

# Rapport

## Internkontroll

# 2019



*Foto: Sofia Ekenlund*

## *Innehållsförteckning*

<i>4-5</i>	Förklaring av begrepp och poäng i risk- och väsentlighetsanalysen
<i>6-7</i>	Internkontrollplan gemensam för samtliga förvaltningar under kommunstyrelsen
<i>8</i>	Kommunledningsförvaltningen
<i>12</i>	Barn- och utbildningsförvaltningen
<i>14</i>	Stöd- och omsorgsförvaltningen
<i>15</i>	Samhällsbyggnadsförvaltningen

# Rapport internkontroll

Kommunfullmäktige fattade 2015-03-26 beslut om Internkontrollplan.  
Beslut fattades senare om att infoga internkontrollen i en kvalitetsrapport.  
Den första kvalitetsrapporten presenterades våren 2016.

2019 års internkontroll redovisas i samband med årsredovisningen till  
KS i mars 2019.

# Internkontrollplan 2019

Vad är intern kontroll?

Intern kontroll är ett verktyg som skall användas för att säkerställa de, av fullmäktige, fastställda verksamhetsmässiga och ekonomiska målen. Internkontrollen omfattar såväl de politiska som de professionella systemen och rutinerna som används för att styra verksamhet och ekonomi.

Kommunstyrelsen har enligt kommunallagen 6 kap. 1§ och 3§ ansvar för att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter samt att ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Det innebär och syftar till att säkerställa att styrelsen, nämnderna och de kommunala bolagen upprätthåller en tillfredställande intern kontroll, d.v.s de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer, policys och instruktioner m m.

Kommunstyrelsens internkontrollplan sammanfattas i en övergripande plan som gäller för samtliga verksamheter som lyder under kommunstyrelsen. Utöver den finns även verksamhetsspecifika internkontrollplaner.

I de fall det görs stickprovskontroller skall dessa dokumenteras enligt en gemensamt framtagen mall och dokumentationsblankett.

## Riskanalys

*En riskbedömning görs i tre steg:*

1. Kartlägga vilka risker som finns  
Vilka rutiner/processer får inte gå fel?
2. Uppskatta väsentlighetsgraden (konsekvenserna) och risken (sannolikheten) för relevanta rutiner/processer.
3. Beakta hur riskerna skall bearbetas, d.v.s. vad måste vi ta itu med och på vilket sätt?

## Genomförandet av en väsentlighets- och riskanalys – förklaring av begrepp och poäng i risk- och väsentlighetsanalysen.

Vid risk- och väsentlighetsanalys upprättas en matris med graden av sannolikhet och konsekvens inom skalan 0 – 4.

Nedan följer en matris med tillhörande förklaringar för bedömning av väsentlighet och risk vid intern kontroll.

VÄSENTLIGHET (Konsekvens)	POÄNG					
<b>Mycket allvarlig</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
<b>Allvarlig</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	
<b>Kännbar</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	
<b>Lindrig</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
<b>Försumbar</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	
	<b>Osannolik</b>	<b>Mindre sannolik</b>	<b>Möjlig</b>	<b>Sannolik</b>	<b>Mycket sannolik</b>	<b>RISK (sannolikhet)</b>

## Väsentlighet

Påverkan för verksamheten/kostnaden om fel uppstår:

### Försumbar

Är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen.

### Lindrig

Uppfattas som liten av såväl intressenter som kommunen

### Kännbar

Uppfattas som besvärande för intressenter och kommun

### Allvarlig

Är så stor att fel helt enkelt inte bör inträffa

### Mycket allvarlig

Är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa

## Risk

Sannolikhetsnivåer för fel:

### Osannolik

Risken är praktisk taget obefintlig att fel ska uppstå

### Mindre sannolik

Risken är mycket liten att fel ska uppstå

### Möjlig

Det finns risk för att fel ska uppstå.

### Sannolik

Det är mycket troligt att fel kan uppstå.

### Mycket sannolik

Det är mycket troligt att fel ska uppstå

Från och med väsentlighets- och riskpoäng fem (5) bör dock kontrollåtgärder alltid övervägas.

Riskbedömningen bör göras utifrån tre perspektiv; medborgaren, Ragunda kommun som helhet respektive den anställde.

## Kontrollaktiviteter

Kontrollaktiviteter är de konkreta åtgärder som vidtas för att motverka, minimera eller i vissa fall eliminera risker. De bör, så långt som möjligt, integreras i Kommunens ordinarie verksamhetsprocesser och således ingå som naturliga beståndsdelar som organisationen och ledningen behöver för att nå sina mål.

En mycket viktig beståndsdel i internkontrollstrukturen är att åstadkomma en kultur där var och en tar sitt ansvar för den interna kontrollen.

*En väl fungerande organisation förutsätter:*

- En genomtänkt och dokumenterad ansvars- och befogenhetsfördelning.
- Tydliga och mätbara mål och regelverk.
- Dokumenterade rutinbeskrivningar.
- En anpassad kompetensnivå, att berörd personal är väl insatt i rutiner, uppgifter och ansvar.

*För att lyckas i arbetet med intern kontroll krävs följande:*

- En genomtänkt riskkartlägningsprocess samt en väsentlighets- och riskbedömning.
- Ett vidgat perspektiv på intern kontroll.
- Få med politikerna ”på tåget”. Låt politikerna ta del av väsentlighets- och riskbedömningen.
- Inkludera andra än ekonomer.
- Tillvarata teknikens möjligheter.
- Information och utbildning.
- Översyn av policydokument och regler.
- Hitta en bra struktur för åiterrapportering
- Ha tålamod!

## I redovisningen används följande beteckningar



Godkänd



Godkänd med anmärkning



Ej uppfyllt

## Internkontrollplan gemensam för samtliga förvaltningar under kommunstyrelsen

Process	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Frekvens/tid	Metod	Rapportering till	Moment genomfört	Bedömning
Verkställighet av politiska beslut	Verkställighet av Politiska beslut i KF, KS och utskott under KS	Sekreterare i respektive politiskt organ	1 ggr/år inför bokslut	Uppföljning av beslut	Kommunchef och KS		Går ej bedöma
Klagomålsynhantering	Har KS-rutin för klagomålshantering följts, medborgarenkät och svar.	Kommunsekreterare /kommunikatör	1 ggr/år inför bokslut	Uppföljning av inkomna synpunkter	Kommunchef och KS		
Attest	1. Kontroll av att aktuella förteckningar över beslutsattester finns hos varje förvaltning 2. Kontroll av att rätt beslutsattestant attesterat. 3. Kontroll av att beslutsattestant inte har attesterat egna kostnader t ex resekostnader, telefon	Ekonomer	Klart i samband med bokslut	1.Granskning av förteckningar. 2.Stickprov 3.Stickprov  P 2-3, stickprov urval 25 fakturor per förvaltning	Kommunchef, ekonomichef och KS		
Fakturor	Kontroll av att fakturor uppfyller gällande lagkrav	Ekonomer	1 gång/år inför bokslut	Stickprov 25 fakturor per förvaltning	Kommunchef, ekonomichef och KS		
Kompleta verifikationer	Kontroll av att verifikationer är kompletta d v s att beställning och övriga relevanta handlingar kan kopplas till faktura	Ekonomer	1 gång/år inför bokslut	Stickprov 25 fakturor per förvaltning	Kommunchef, ekonomichef och KS		
Bokföring/Redovisning	Genomgång av förvaltningens samtliga bokföringsposter för perioden	Förv.chef och ekonomer	1 gång/månad	Genomgång av förteckning	Kommunchef, ekonomichef och KS		
Representation	Rätt attest, anteckningar om deltagare och syfte, rätt moms, att reglementet för verifikationer följs	Ekonomer	Klart i samband med bokslut	Stickprov (5 representationstillfällen granskas per förvaltning)	Kommunchef		

Alla testprotokoll samt kopior på granskade attester, förteckningar, fakturor och kompletta verifikationer finns i pappersformat hos Jenny Kriström alternativt digitalt på P:/Ekonomi/Internkontroll/2019

### Verkställighet av politiska beslut

Att efterleva och verkställa politiska beslut är en fundamental och grundläggande princip för all personal inom en politisk styrd organisation. Om tjänstemän på alla nivåer i organisationen underlåter att verkställa politikens beslut är det mycket allvarligt, högsta graden av konsekvens. Bedömningen är att det är mindre sannolikt att underlåtenhet förekommer.

Verkställighet av politiska beslut bedöms till fem poäng och innefattas i kontrollmomentet. Kontrollen ska utföras avseende beslut i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och kommunstyrelsens utskott.

*Kontrollen utförs av sekreterare i respektive organ.*

### Klagomål och synpunkter

Att följa rutin för klagomål och synpunktshantering är viktigt utifrån att bibehålla medborgarnas förtroende. Det är också en viktig faktor för att den kommunala organisationen ska upplevas som transparent och trovärdig. Följer inte organisationen rutiner, hantering av medborgarenkät medborgarförslag, är det allvarligt. Näst högsta graden av konsekvens. Bedömningen är att det är möjligt att underlåtenhet att följa rutinen förekommer. Efterlevnaden av klagomål och synpunkter bedöms till fem poäng och innefattas i kontrollmomentet.

*Kontrollen utförs av kommun/nämndsekreterare och kommunikatör.*

### Attest

Risk för avsiktliga och oavsiktliga fel finns alltid i en stor organisation där många personer är inblandade i den ekonomiska processen. Att attester sker i behörig ordning är grundläggande för den interna kontrollen. Riskbedömningen är möjlig och allvarlig.

Med anledning av detta bedöms processen till fem poäng och innefattas i kontrollmomentet. *Kontrollen utförs av ekonomiavdelningen (ekonomier).*

### Fakturor

Risk för avsiktliga eller oavsiktliga fel finns alltid i en stor organisation. Att fakturor som ska betalas av kommunen är korrekta är grundläggande för att säkerställa att kommunen till exempel inte betalar blufakturor. Riskbedömningen är sannolik konsekvensen allvarlig. Med anledning av detta bedöms processen

till sex poäng och innefattas i kontrollmomentet.

*Kontrollen utförs av ekonomiavdelningen (ekonomier).*

### Kompleta verifikationer

Kontroll av att verifikationer är kompletta, det vill säga att beställning och övriga relevanta handlingar kan kopplas till inkommen faktura.

Verifikationer ska sammantaget innehålla uppgifter angående levererad vara/tjänst, kvantitet och/eller kvalitet, pris, moms hantering och kontering. Saknas ovanstående uppgifter är bokföringen inte komplett och kommunen kan därmed inte verifiera effektiv resursanvändning.

Riskbedömningen för att detta kan ske är sannolik och konsekvens bedöms vara allvarlig. Med anledning av detta bedöms processen till sex poäng och innefattas i kontrollmomentet.

*Kontrollen utförs av ekonomiavdelningen (ekonomier).*

### Bokföring/redovisning

Månadsvis översiktlig kontroll av samtliga bokföringsposter under perioden för att minska risken för bland annat oseriösa leverantörer. Riskbedömningen för att detta kan ske är sannolik och konsekvens bedöms vara allvarlig. Med anledning av detta bedöms processen till sex poäng och innefattas i kontrollmomentet.

*Kontrollen utförs av förvaltningschef tillsammans med ekonom.*

### Representation

Representation är ett samlingsbegrepp för vissa konkreta tecken på uppskattnings som personer inom en organisation mottar från eller visar andra personer. Det är viktigt att de föreskrifter som finns angående representation följs av de regler som finns att utläsa i skattelagstiftningen, som t ex inkomstskattelagen, skatteverkets allmänna råd, inkomsttaxering, och i kommunens reglemente för kontroll av verifikationer. Det är sannolikt att brister kan förekomma i samband med fakturor avseende representation och konsekvenserna inte minst för individen och organisationen kan bli kännbara. Med anledning av detta bedöms processen till fem poäng och innefattas i kontrollmomentet.

*Kontrollen utförs av ekonomikontoret (ekonomier).*

## ■ Sammanfattning

### Verkställighet av politiska beslut

Svårt att kontrollera verkställigheten. Den kontroll som är gjord nu är beslut tagna under 2019.

### Klagomål och synpunkter

Klagomål och synpunkter kan lämnas via vår webbsida eller skriftligt till Kundcenter. Dessa skickas till respektive förvaltningschef. Uppföljningen av inkomna synpunkter ligger på respektive förvaltningschef. Rutin för återkoppling saknas.

### Attest

**Kontrollmoment:** Att förteckning över beslutsattest finns hos varje förvaltning.

**Resultat:** Ja, finns hos alla förvaltningar och uppdateras löpande.

**Utförd, datum:** Räkenskapsåret 2019 fram till 2019-11-30. **Utförd av:** *Maggan Forsberg*

**Kontrollmoment:** Kontroll av att rätt beslutsattestant har attesterat samt att personen inte har attesterat sina egna kostnader.

**Resultat:** Alla stickprov är ok.

**Kontrollmetod:** Granskning av förteckningar samt stickprov på verifikationer.

**Utförd, datum:** Räkenskapsåret 2019 fram till 2019-11-30

**Utförd av:** *Susanne Pedersen, Helen Söderberg, Gunilla Hillerström, Maggan Forsberg och Jenny Kriström.*

### Fakturor/kompleta verifikationer

**Kontrollmoment:** Kontroll att fakturor uppfyller lagkrav och att verifikationer är kompletta, att beställning och övriga relevanta handlingar kan kopplas till faktura.

**Resultat:** De flesta fakturor uppfyller ställda krav enligt kontrollmomentet. Notering om avvikelse förekommer dock för ett fåtal fakturor. 6 % av fakturorna betalades för sent och 3 % betalades före förfallodagen

**Kontrollmetod:** Stickprov 25 fakturor per förvaltning, totalt 100 st.

**Utförd, datum:** Räkenskapsåret 2019 fram till 2019-11-30.

**Utförd av:** *Susanne Pedersen, Helen Söderberg, Gunilla Hillerström, Maggan Forsberg och Jenny Kriström.*

### Bokföring/redovisning

**Process:** Bokföring/Redovisning

**Kontrollmoment:** Genomgång av förvaltningens samtliga bokföringsposter för perioden. Detta görs löpande varje månad av alla ekonomer inför varje månadsbokslut vilket innebär att alla eventuella fel som upptäcks åtgärdas direkt.

**Kontrollmetod:** Genomgång av månadens verifikationer. **Utförd, datum:** Löpande.

**Utförd av:** *Ekonomer*

### Representation

**Process:** Representation

**Kontrollmoment:** Att rätt attest finns, anteckningar om deltagare och syfte, rätt moms, samt att reglementet för verifikationer följs.

**Resultat:** Alla granskade verifikationer är kompletta och uppfyller ställda lagkrav.

**Kontrollmetod:** Stickprov där 5 representationstillfällen granskats per förvaltning. Totalt 22 fakturor/verifikationer har granskats.

**Utförd, datum:** Räkenskapsåret 2019 fram till 2019-11-30.

**Utförd av:** *Jenny Kriström*



## Kommunledning, inåt internkontrollplan

Följande processer, rutiner och arbetsuppgifter har analyserats och poängsatts i risk- och väsentlighetsanalysen med åtföljande förtydligande och motiveringar.

Process	Kontroll moment	Kontroll ansvarig	Frevens/tid	Metod	Rapportering till	Moment genomfört	Bedömning
Delegationsordningens efterlevnad	Rätt beslutsfattare och att befogenhet inte har överskridits  Kontroll av anmälda beslut till kommunstyrelsen samt kontroll om beslut anmäls i kommunstyrelsen	Kommunsekreterare	Klart i samband med bokslut	Stickprov	Kommunchef och KS		
Posthantering	Att inkommen post blir öppnad, registrerad och i övrigt adekvat behandlad.	Kommunsekreterare	Klart i samband med bokslut	Stickprov	Kommunchef och KS		
Medarbetarsamtal, bisyssla	Att medarbetarsamtal genomförs en gång per år samt att medarbetare i samband med det på begäran redovisar ev bisyssla.	Personalchef	Klart i samband med bokslut	Enkät till chefer och fackföreningar	Kommunchef och KS		
Medarbetarundersökning	Kontroll att verksamheten upprättar mål och planer utifrån medarbetarundersökningen.	Personalchef	Klart i samband med bokslut	Enkät och stickprov	Kommunchef och KS		
Systematiskt Arbetsmiljöarbete	Efterlevnad av arbetsmiljölagen.  Följs kommunens rutiner för det systematiska	Personalchef	Klart i samband med bokslut	Stickprov	Kommunchef och KS		

## Förtydliganden och motivering Kommunledningsförvaltningen

Nedan följer förtydliganden och motiveringar av analyserade processer, rutiner och arbetsuppgifter för kommunledning inåt-perspektivet.

### Delegationsordningens efterlevnad

En modern politisk organisation innebär också en fördjupad demokrati, vilket förutsätter en långtgående och omfattande delegation för att vara effektiv. Risken för avsteg bedöms som mindre sannolik med konsekvensen om det inträffar är mycket allvarlig.

Med anledning av detta bedöms processen fem poäng och innefattas i kontrollmomentet för år 2015.

*Kontrollen utförs av kommunsekreterare.*

### Posthantering

Att inkommen post blir öppnad, registrerad och i övrigt adekvat behandlad är av högsta betydelse för rättssäkerheten. Av offentlighets- och sekretesslagen 5 kap framgår hur en myndighet skall förfara med allmänna handlingar, bl a registreringsskyldighetens omfattning.

## Forts. Förtydliganden och motivering Kommunledningsförvaltningen

Om posten förblir liggande oöppnad och inte registreras blir konsekvensen av detta förfarande mycket allvarligt och risken att detta inträffar bedöms som möjlig. Med anledning av detta bedöms processen till sex poäng och innefattas i kontrollmomentet.

*Kontrollen utförs av kommunsekreterare*

### Medarbetarsamtal/bisyssla

Medarbetarsamtal är viktiga både för arbetsgivaren och arbetstagaren. Vid medarbetarsamtal skall arbetsgivaren informera arbetstagaren om att de har en anmälningsplikt för bisyssla. Genom villkor i anställningsavtal måste säkerställas bisysslor och delägarskap ej utnyttjas på ett sådant sätt att kommunen lider skada, varken ekonomiskt eller ideellt. Bedömningen är att det är mindre sannolikt att medarbetarsamtal inte genomförs men konsekvensen om de inte genomförs eller om de är bristfälliga är mycket allvarlig. Med anledning av detta bedöms processen till fem poäng och innefattas i kontrollmomentet

*Kontrollen utförs av personalchef.*

### Medarbetarundersökning

I Ragunda kommun genomförs medarbetarenkät varje år. Enkäten är en viktig indikator på om det finns

organisatoriska problem eller rena arbetsmiljöproblem som kräver åtgärder. Varje verksamhet ska i förekommande fall av brister upprätta planer och mål med syfte att åtgärda de brister som uppmärksammas. Bedömningen är att det är sannolikt att handlingsplaner inte upprättas i samtliga verksamheter och att konsekvenserna blir kännbara. Med anledning av detta bedöms processen till fem poäng och utgör därmed ett kontrollmoment.

*Kontrollen utförs av personalchef.*

### Systematiskt arbetsmiljöarbete

Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Det kan förhindra att arbetstagarna drabbas av olycksfall, sjukdom eller andra negativa följder av förhållandena i arbetsmiljön. Bedömningen är att det är sannolikt att det systematiska arbetsmiljöarbetet inte utförs enligt gällande lagstiftning och kommunala riktlinjer i samtliga verksamheter och att konsekvenserna kan bli allvarliga. Med anledning av detta bedöms processen till sex poäng och utgör därmed ett kontrollmoment.

## ■ Sammanfattning

### Delegationsordningens efterlevnad

Stickprov gjorda på inlämnade delegationsredovisningar. Kommunsekreterare har kollat att rätt delegat finns på besluten.

### Posthantering

Inkommen post blir öppen, registrerad och i övrigt adekvat behandlad.

### Medarbetarsamtal/bisyssla

I samband med lönerevision 2018 reviderades mallen för RUS-samtal för samtliga. Förändringen i i första hand redaktionella samt att lärarna har samma mall och periodicitet som övriga

Närmaste chef har redovisat att samtliga RUS-samtal är genomförda med namn och datum för samtalet.

### Medarbetarundersökning

Ragunda kommun har under 2019 startat upp projektet "Hållbart arbetsliv i Ragunda. Under fas 1 har en medarbetarenkät genomförts

### Systematiskt arbetsmiljöarbete

Inför 2018 togs det fram en övergripande planering för det systematiska arbetsmiljöarbetet i kommunen, SAM 2018. Dokumentet redovisade mål för CSG, APT, RUS, skyddsorganisationen ("skyddsronder") och kommunens samordningsansvar.

I samband med uppföljningen av delmålen har samtliga mål uppfyllts förutom handlingsplaner som konsekvens av skyddsronderna inte är färdigställda förrän 2019-01-31 samt att rutiner för samordningsansvaret i kommunens fastigheter inte är fastställda.

Arbetsmiljöverket har under 2018 genomfört en tillsyn vid kommunens särskilda boenden och hemsjukvård. Resultatet av tillsynen har bearbetats och en handlingsplan har tagits fram och fastställts. Under 2018 har nya skyddsombud och chefer samt CSG:s ledamöter erhållit en grundutbildning i systematiskt arbetsmiljöarbete.

## Kommunledning, utåt internkontrollplan

Process	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Frekvens/tid	Metod	Rapportering till	Moment genomfört	Bedömning
Grafisk form	Att verksamheterna följer rutin för grafiska profilen	Kommunikationsansvarig	Klart i samband med bokslut	Stickprov	Kommunchef och KS		
Bilder, upphovsrätt	Kontrollera upphovsrätt och publicerings-tillstånd	Kommunikationsansvarig	Klart i samband med bokslut	Stickprov (trycksaker och bilder på hemsida)	Kommunchef och KS		

## Förtydliganden och motivering Kommunledningsförvaltningen

### Grafisk form

En ny grafisk profil antogs 2011. Den grafiska profilen innehåller bl a regler för typsnittsanvändning, regler för trycksaker m m. Syftet är bl a att profilera Ragunda kommun. Konsekvensen är i ekonomiska termer lindrig, men i ett trovärdighetsperspektiv är konsekvensen kännbar när dokument/trycksaker som produceras internt inom kommunen skiljer sig åt grafiskt.

Det är sannolikt att den grafiska profilen inte följs till viss del enligt gällande riktlinjer. Med anledning av detta bedöms processen till fem poäng och innefattas i kontrollmomentet för år 2019.

*Kontrollen utförs av kommunikationsansvarig.*

### Bilder – upphovsrätt

Upphovsrätten, både den ekonomiska rätten och den ideella rätten, innehas från början alltid av upphovsmannen oavsett om verket skapas privat eller inom ramen för en anställning. Upphovsrätten består av två delar, förfoganderätten, det vill säga den ekonomiska delen av upphovsrätten, och den ideella rätten. De ideella rättigheterna anses normalt inte kunna överlåtas helt och hållet och intrång i upphovsrätten ger normalt rätt till ersättning för uppkomsten skada. I vilken form eller omfattning t ex namn på fotograf ska anges avgörs av allmänt godtagna branschsedvänjor. Sannolikheten för att bild används i strid med upphovsrätten eller avtal är möjlig.

Konsekvensen bedöms vara allvarlig då kommunen kan bli ersättningskyldig vid ett upphovsintrång. Med anledning av detta bedöms processen till fem poäng och innefattas i kontrollmomentet för år 2019.

*Kontrollen utförs av kommunikationsansvarig.*

## Sammanfattning

### Grafisk profil

Vid stickprovskontroll ser vi att man inte använder den grafiska profilen i den omfattning som önskas. Vi har tydliggjort var man kan hitta mallar och försökt skapa förståelse för profilens betydelse och varumärket. Ett arbete med att förnya den grafiska profilen pågår och i samband med att en ny utvecklingsstrategi för kommunen ska beslutas politiskt kommer vi att ta ett omtag kring vår profilering.

### Bilder, upphovsrätt

Vid stickprovskontroll har vi sett att man i många av våra verksamheter inte har koll på att man inte får använda bilder från tex. internet och att detta även gäller tecknade bilder. Här behöver vi ytterligare förtydliga vad som gäller vid användning av bilder/foton/teckningar. En bildbankslösning är under uppbyggnad och bilder kommer där bli tillgängliga för alla våra medarbetare och kunna användas fritt.

## Internkontrollplan Barn- och utbildningsförvaltningen

Process	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Frekvens/tid	Metod	Rapportering	Moment genomfört	Bedömning
Delegationsordningens efterlevnad	Dokumentering av beslut fattade på delegation	Rektor/ Förskolechef	Klart i samband med bokslut.	Statistik	Förvaltningschef		
Utdrag ur belastningsregistret	Statistik i winLas	Rektor/ Förskolechef	Vid nyanställningar ska alltid utdrag ur belastningsregistret lämnas innan tjänstgöringen påbörjas.	Statistik	Förvaltningschef		
Förskoleplats inom 4 månader	Statistik i IST	Förskolechef	1 ggr/ år Klart i samband med kvalitetsredovisningen.	Statistik	Förvaltningschef		
Bevakning av Skolplikten /	Statistik i IST/ PRO Renata	Rektor	Klart i samband med kvalitetsredovisningen.	Statistik			
Kränkande behandling	Statistik av inrapporterade kränkningar till huvudman	Rektor	Redovisas till varje utskott. Klart i samband med kvalitetsredovisning.	Statistik	Förvaltningschef		

### Förtydliganden

#### Delegationsordningens efterlevnad

Dokumentation av beslut fattade på delegation enligt den politiskt beslutade delegationsordningen.

#### Utdrag ur belastningsregistret

Vid nyanställningar ska alltid utdrag ur belastningsregistret lämnas innan tjänstgöringen påbörjas.

#### Förskoleplats inom 4 månader

Köansökan görs via ansökan på Ragunda kommuns hemsida, i IST. Aktuellt datum blir ködatum alt utifrån när man önskar plats långt i förväg får familjen ett ködatum 4 månader innan önskat datum.

Beslut om placering görs av förskolechef, som ser till att placeringen sker inom 4 månader.

## Bevakning av skolplikten/elever med problematisk frånvaro

Alla skolor har en handlingsplan riktad till elever med problematisk skolnärvaro. Detta görs genom att skoladministratör ser till att en uppföljning görs av samtliga folkbokförda barn i upptagningsområdet en gång varje månad.

- Dokumentation av elever förs i verksamhetssystemet IST. Uppgifter om elever skrivna i Ragunda finns i Befolkningsregistret.
- Skoladministratör stämmer en gång i månaden av mot befolkningsregistret att samtliga barn i upptagningsområdet är placerade på en skola.
- För elever som inte är placerade på en av våra egna skolor ska anledningen till detta klargöras och dokumenteras i Elevakt (ProReNata).

Exempel: Eleven går i skola hos annan huvudman, eleven har senarelagd skolstart (åk 1), eleven har slutfört grundskolan tidigare, eleven vistas utomlands, eleven är omhändertagen eller placerad i annan kommun av socialförvaltningen, eleven har fått beslut om hemundervisning eller undervisning på sjukhus.

- Om vi inte själva kan få fram uppgifter om eleven går i skolan eller ej meddelas rektor och vårdnadshavaren kontaktas. Brev och eventuella svar diarieförs. Ansvarig assistent lägger in information i IST i Elev- bilden/Elevhändelse.

## Kränkande behandling

Förskola och skola ska varje år upprätta en plan med en översikt över de åtgärder som behövs för att förebygga och förhindra kränkande behandling av barn och elever.

Vid kränkande behandling ska anmälan göras.

## ■ Sammanfattning

### Delegationsordningens efterlevnad

**Kontrollmoment:** Att förteckning över beslutsattest finns hos varje förvaltning.

**Resultat:**

**Utförd, datum:** 2019-12-31

**Utförd av:** Maria Renvall

### Utdrag ur belastningsregistret

**Kontrollmoment:** Statistik från WinLas på att alla har lämnat in belastningsregister.

**Resultat:** Alla nyanställda har lämnat in utdrag ur belastningsregistret.

**Utförd, datum:** 2019-12-31

**Utförd av:** Maria Renvall

### Förskoleplats inom 4 månader

**Kontrollmoment:** Statistik från IST hypernet på att alla barn har fått förskoleplats inom 4 månader.

**Resultat:** Samtliga har fått plats inom 4 månader.

**Utförd, datum:** 2019-12-31

**Utförd av:** Lie Östborg

### Bevakning av skolplikten/elever med problematisk frånvaro

**Process:** Alla lärare registrerar närvaro/frånvaro på elever i skolans närvarosystem.

**Kontrollmoment:** Rapporterad frånvaro i IST, samt redovisning till Förvaltningschef två ggr/år

**Resultat:** 8

**Utförd, datum:** 2019-12-31

**Utförd av:** Maria Renvall

### Kränkande behandling

**Process:** Kontroll av samtliga planer, samt anmälningsstatistik.

**Kontrollmoment:** Förskola och skola har årligen reviderade planer mot diskriminering och kränkande behandling, som följs och att anmälningar rapporteras till huvudmannen.

**Resultat, Anmälningsfrekvens:**

Löpande under läsåret, statistik kalenderår -19:

Hansåkerskolan: 51 st.

Anders-Olof skolan: 72 st.

Kulltaskolan: 8 st.

Järaskolan: 5 st.

Förskolan: 29 st.

**Utförd, datum:** 2019-12-31

**Utförd av:** Maria Renvall

## Internkontrollplan Stöd- och omsorgsförvaltning

Process	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Frekvens/tid	Metod	Rapportering till	Moment genomfört	Bedömning
Privata medel äo/Iss	Rutiner för privata medel finns på Förvaltningens hemsida.	Enhetschef	1 ggr/år Klart i samband med bokslut	Stickprov	Förvaltningschef	Ej aktuellt då man ej hantear/ansvarar för privata medel	
Rätts-säkerhet ÄO/LSS	Kontroll av att biståndsbedömning inom SoL och LSS sker enligt gällande lagstiftning, riktlinjer och rutiner.	Chef	1 ggr/år Klart i samband med bokslut	Stickprov	Förvaltningschef. Ärenden diskuteras vid ärendedragningar varje vecka.		
Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande	Att statsbidragsansökningar av särskilda och extraordinära kostnader görs inom alla områden. Skapa en instruktion för återsökning av statsbidrag.	Chef	Klart i samband med bokslut	Intervju med ansvarig person samt stickprov	Förvaltningschef		
Rätts-säkerhet IFO	Kontroll av att handläggning av bistånd sker enligt gällande lagstiftning, riktlinjer och rutiner	Chef	Klart i samband med bokslut	Stickprov	Förvaltningschef		

### ■ Sammanfattning

#### Rättsäkerhet IFO

Att biståndsbedömningen och handläggningen sker enligt gällande lagstiftning, riktlinjer och rutiner

**Metod:** Stickprovskontroll i verksamhetssystemet Treserva. Två ärenden per område barn och unga, vuxen och ekonomiskt bistånd.

**Resultat:** Vid kontrollen av handläggning och bedömning så upptäcks få brister i dokumentationen och utredningsprocessen. Bristerna är administrativa och det går att utläsa att klienterna har fått den vård och de insatser de haft behov av.

Kontrollen gjord 2019-01-29 av : IFO-chef Gun Valli och Bitr. IFO-chef Peter Berglund.

#### Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande.

Att statsbidragsansökningar av särskilda och extraordinära kostnader görs inom alla områden.

**Avgränsning:** Kontroll görs inom de återsöksområden som gäller flyktingar och asylsökande som IFO ansvarar för.

**Metod:** Intervju med personen på IFO som är ansvarig för återsök samt stickprov av de återsök som gjort under året.

**Resultat:** Under intervjun med personen som arbetar med återsök framkommer det att hon fått en muntlig instruktion på hur återsöken ska göras. Det finns ingen skriftlig rutin. Vid stickprovskontrollen kan det inte upptäckas att det saknas någon ansökan om återsök.

Kontrollen gjord 2020-01-15 av: IFO-chef Gun Valli

## Internkontrollplan Samhällsbyggnadsförvaltningen

Process	Kontroll moment	Kontroll ansvarig	Frekvens/tid	Metod	Rapportering till	Moment genomfört	Bedömning
Luftkvalité	Luftkvalitet i kommunens lokaler samt lokaler som används av kommunens verksamheter.	Enhetschef	1 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef		
Systematisk brand- skyddskontroll	Brandsäkerhet i lokaler	Enhetschef	1 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef		
Upphandling entreprenader, ramavtal.	Att upphandling sker enligt gällande riktlinje. Kontroll att gällande delegationsordning för upphandling följts.	Verksamhetschef	1 ggr/år Klart i samband med bokslut	Stickprov	Förvaltningschef		
Utbetalning bidrag	Kontroll av att bidragshandlingen följer de riktlinjer som är beslutade i - Riktlinjer	Ansvarig tjänsteman	Klart i samband med bokslut	Stickprov	Förvaltningschef		

## Förtydliganden

### Luftmätningar och OVK

Mätningar har utförts på förekommen anledning, nämnas kan kontroll av luftkvalitet vid Hansäkersskolans matsal och kök utifrån den vattenskada som uppstått i byggnadens tak. Det konstaterades vid kontrollen enstaka förekomst av biologiskt material (mögel) vilket bedömdes härröra från själva skadan i och med att takkonstruktionen öppnats. Skadat material i golv, väggar och tak har rivits ut och bytts, byggnaden har torkats upp och försetts med nytt tak.

### Utbetalning av bidrag

Näringslivskontoret och därmed även redovisningen ligger nu organisatoriskt under kommunledningsförvaltningen. Stickprovskontroller har gjorts för 2019 och kompletteringar har begärts in, exempelvis ekonomisk redovisning, verksamhetsplan och/eller verksamhetsberättelse. Dessa kompletteringar har lämnats in till kommunen varefter ansökningarna varit kompletta.

### Kontroll upphandling

Ansvar på den kommunala upphandlingen har flyttats så att den numera ligger under kommunledningsförvaltningen. Samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar dock för de upphandlingar som hör specifikt till den förvaltningen. Stickprovskontroll har utförts.

### Kontroll av brandskydd

Kontroll genom Jämtlands Räddningstjänstförbunds tillsyn (brandskyddsprotokoll), inga tillsyner har utförts under 2019. Ansvar på det tekniska brandskyddet ligger på Samhällsbyggnadsförvaltningen, egenkontroll av larm, brandredskap och utrymningsvägar har utförts. Ansvar för personals och brukares säkerhet i händelse av brand ligger på respektive verksamhet.

## ■ Sammanfattning

### Samhällsbyggnadsförvaltningen

I den kvalitetskontroll som omfattar 2019 så kan konstateras att antalet luftmätningar som görs på förekommen anledning ökar och att resultatet av mätningarna i en del fall visar på förekomst av partiklar i inomhusluften.

Flera av fallen kan kopplas till fukt- och vattenskador som uppstått på grund av dåliga tak eller läckande gamla ledningar, ett resultat av minskat underhåll.

Ragunda kommun har under året jämförts med andra kommuner inom en rad områden bl.a. har kommunens miljöarbete granskats genom tidningen Miljöaktuellt. Kommunen har tyvärr tappat 17 platser jämfört med 2018. länsplacering 4 av 8. Placering i kommungrupp, 84 av 136 mindre städer och landsbygdskommuner. Poäng 9,8 av totalt 41 poäng.

Stickprovskontroll har gjorts på ”Förskola Stugun”.

Inga tillsyner av kommunens fastigheter har genomförts av Jämtlands räddningstjänstförbund under 2019. Kommunen har däremot startat upp ett projekt kring brandskyddet som så småningom ska kopplas ihop med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Rolf Ivansen

Förvaltningschef Samhällsbyggnad