

## Internkontrollplan 2024 för Kommunstyrelsens verksamheter (inkluderar kommunledningsförvaltningen och HR- och arbetsmarknadsförvaltningen)

Pkt nr	Avdelning	Process Externt krav Internt mål	Risk (Varför?)	Kontrollutförare (Vem?)	Kontrollmoment (Vad?)	Kontrollmetod (Hur?)	Till nämnd, KS (När?)
<b>Kommunledningsförvaltningen</b>							
1.	Samtliga avdelningar	Utbildning, resor, representation	Att kommunen betalar fakturor som avser en anställd där den anställda själv ska stå för kostnaden	Ekonomienheten med stöd av respektive avdelning vid behov	Kontroll av att deltagare och syfte för finns angivet	Kontroll finns när faktura konteras på aktuella konton. Efterkontroll genom stickprov av att deltagarförteckning och syfte framgår av kommentarer och eventuellt bilagor till fakturan	Februari 2025
2	Ekonomi- och upphandlingsavdelningen	Minska sårbarheten vid avslutad anställning och långvarig frånvaro	Risk för att arbetsuppgifter inte utförs, inte kan genomföras på rätt sätt och i rätt tid	Ekonomi- och upphandlingsavdelningen	Kontroll av att det finns beskrivning av arbetsuppgifter och att checklistor och rutinbeskrivningar finns	Inventering av vad som finns när det gäller beskrivning av arbetsuppgifter, checklistor och rutinbeskrivningar	Februari 2025
3.	Samhällsskydd och beredskap	25 stycken genomförda tillsyner enligt LSO.	Risk att ej nå upp till LSO krav om ett tillfredsställande och likvärdigt skydd mot olyckor.	Samhällsskydd och beredskap	Följa upp att tillsyner genomförts	Sammanställs och kontrolleras under december månad.	Februari 2025
4.	Samhällsskydd och beredskap	200 genomförda hembesök där de boende informeras om brandskydd.	Risk att ej nå upp till LSO krav om ett tillfredsställande och likvärdigt skydd mot olyckor.	Samhällsskydd och beredskap	Följa upp att hembesök där de boende informeras om brandskydd genomförts	Sammanställs och kontrolleras under december månad.	Februari 2025

5.	Samhällsskydd och beredskap	Medel responstid (tid från samtal till SOS till dess att första räddningsresurs är på plats) ska understiga 10 minuter.	Risk att ej nå upp till LSO krav om ett tillfredsställande och likvärdigt skydd mot olyckor.	Samhällsskydd och beredskap	Uppföljning av medelresponstid	Sammanställs och kontrolleras under januari månad.	Februari 2025
6.	Tillväxtavdelningen	Fastighetsdata	Risk att obehöriga får tillgång till Lantmäteriets fastighetsdata.	Tillväxtavdelningen	Hålla kolla på att inte obehöriga får tillgång till Lantmäteriets fastighetsdata.	Rutin för byte av lösenord finns – varje 1/2år	Februari 2025
7.	Tillväxtavdelningen	Fastighetsdata	Följs inte delegationsordningen i planprocessen får detta vid överklaganden konsekvenser för tid och resurser.	Tillväxtavdelningen	Att delegationsordningen i planprocessen följs	Uppföljning i varje planärende.	Februari 2025
8.	Tillväxtavdelningen	Fastighetsdata	Låg kvalitet av kommunens GEOdata kan ge konsekvenser för detaljplanering, bygglov, projekt mm.	Tillväxtavdelningen	Säkerställa hög kvalitet av kommunens GEOdata. (Primärkarta).	Stickkontroll kvartalsvis	Februari 2025
9.	Kansliavdelningen	Ärendehantering	Svårigheter att hitta handlingar och följa ett ärende försvårar allmänhetens insyn i verksamheten samt gör verksamheten ineffektiv.	Kansliavdelningen	Kontroll av att kommunstyrelsens handlingar registreras på ett korrekt sätt och är sök	Stickprov om ca 30 handlingar i W3D3. Är det rätt sekretess, hanteras personuppgifter rätt utifrån GDPR, begripliga handlingsnamn, överensstämmelse handlingsnamn med innehåll. Sammanställning	Februari 2024

						rapporteras en gång per år.	
10.	Kansliavdelningen	Beslutsfattande	Bristande kunskap om delegationsordning leder till att tjänsteperson /förtroendevald utan mandat beslutar i ett ärende.	Kansliavdelningen	Kontroll att beslut fattas inom ramen för gällande delegationsordning. 1. Att beslut fattas av utsedd delegat. 2. Att delegationsbeslut anmäls till kommunstyrelsen inom skälig tid.	Stickprov på ärendetyper där det finns beslut som fattas på delegation. De valda besluten jämförs mot delegationslistor. Sammanställning rapporteras en gång per år.	Februari 2024
11.	IT- och serviceavdelningen	IT-driftsäkerhet	Risk för driftstopp i kritisk infrastruktur med anledning av intern eller extern påverkan ex. väderhändelser.	IT- och serviceavdelningen	Regelbunden kontroll av skalskydd, logisk säkerhet och kompetensutveckling av medarbetare.	Omvärldsbevakning, dialog med leverantörer och kontinuitetsplanering. Digitaliseringschef inventerar antal incidenter med påföljande återkoppling och åtgärd inom avdelningen.	Februari 2024
12.	IT- och serviceavdelningen	Cyberangrepp	Risk för informationsläckage och driftstopp i IT-miljön som följd av påverkan från extern aktör.	IT- och serviceavdelningen	Systemkontroll och övervakning samt uppföljning av incidenter.	Omvärldsbevakning, dialog med leverantörer och investering i rätt utrustning. Digitaliseringschef inventerar antalet incidenter med påföljande återkoppling och åtgärd inom avdelningen".	Februari 2024
<b>HR- och arbetsmarknadsavdelningen</b>							
1.	Arbetsmarknadsavdelningen	Klientarbete	Ökad arbetslöshet, färre etableras, färre kommer in i socialförsäkringssystemet	Arbetsmarknadsavdelningen	Evidensbaserat klientarbete, följa arbetsmetoder o insatsmatris. Följa avdelningens mål gällande	Återrapportera statistik för antal kontakter och antal i annan försörjning till förvaltningschef o KS.	Februari 2024

					stegförflyttning (arbete, studier, annan ersättning) och kompetensförsörjningsarbete (enkät, bibehålla kontaktnätverk, säkra gemensamma aktiviteter med AG).		
2.	Arbetsmarknadsavdelningen	Förebyggande arbete	Ungas utanförskap, glapp mellan skola- arbetsliv.	Arbetsmarknadsavdelningen	Fortsätta med uppsökande o förebyggande arbete inom KAA, jobba med Samstart, följa avdelningens mål och genomföra insatser o aktiviteter för att motverka ungas utanförskap. Följa rutiner o metod med SIP.	Återrapportera statistik för Samstart, KAA, SIP arbetet till Lokal Samverkansgrupp (LSG), förvaltningschef o KS.	Februari 2024
3.	Stöd och försörjning	Rättssäker handläggning	Ökat antal ansökningar till följd av inflation, arbetslöshet	Stöd och försörjning	Följa handbok för ekonomist bistånd, lokala rutiner och riktlinjer i enlighet med rättssäker handläggning. Arbete med vald evidensbaserad arbetsmetod i nära samarbete med AMA.	Fortsatt nära samarbete och dialog med Arbetsförmedlingen.	Februari 2024
4.	Stöd och försörjning	Arbetsbelastning	Ökad arbetsbelastning	Stöd och försörjning	Rutiner och riktlinjer	Jobba enligt rutiner och riktlinjer. Ev ta fram en prioriteringsordning.	Februari 2024
5.	Vux	Arbete med att minska arbetslöshet	Ökad arbetslöshet	Vux	Rutiner och lagrum, omställningsförmåga	Följa de rutiner och lagrum som finns. Forma en flexibel organisation som har förmåga att ställa om snabbt.	Februari 2024

6.	Vux	Rutiner	Hög sjukfrånvaro bland personal	Vux	Rutiner, vikarielistor, förebyggande arbetsmiljöarbete	Säkerställa att rutiner finns för arbetsuppgifter. Se över vikarielista. Arbeta förebyggande med arbetsmiljön samt följa de rutiner som finns.	Februari 2024
7.	HR-avdelningen	Minskad sårbarhet	Personalomsättning på avdelningen - Kompetens som försvinner och fler tjänster som är singelkompetenser inom kommunen.	HR-avdelningen	Kompetensöverföring	Fortsätta att arbeta för att det ska vara fler som kan varandras områden för att minska sårbarheten på HR-avdelningen.	Februari 2024
8.	HR-avdelningen	Kompetensförsörjning	Ökad personalomsättning i kommunen - Ökat tryck på verksamheten; rekryterare men också personal inom rehab, arbetsmiljö och arbetsrätt	HR-avdelningen	Arbetet med kompetensförsörjning	Arbeta uppsökande mot förvaltningarna för att planera kommande rekryteringsbehov som vi känner till. Fortsätta arbetet, tillsammans med förvaltningarna, med ARUMBA för att bidra till att Tranås kommun är en attraktiv arbetsgivare där man vill arbeta och stanna kvar	Februari 2024