

INTERNKONTROLLPLAN FÖR KOMMUNSTYRELSEN I TRANÅS KOMMUN 2023

Pkt nr	Process Externt krav Internt mål	Risk (Varför?)	Kontrollutförare (Vem?) ³	Kontrollmoment (Vad?)	Kontrollmetod (Hur?)	Till KS (När?)
Kommunövergripande uppföljning						
1.	Budgetföljsamhet	Åtgärdsplaner utifrån budgetavvikelse följs inte	Ekonomichef	Kontroll av att de åtgärder som redovisas i nämndernas handlingsplaner vid negativ budgetavvikelse genomförs	Ekonomiska uppföljningar görs i förvaltningarna 2ggr per år (september och februari) lämnas uppföljningen in till central ekonomiavdelning.	September 2023 Februari 2024
2.	Efterlevnad av ramavtal	Högre kostnader på varor och tjänster samt eventuella skadeståndsanspråk om inköp sker utanför upphandlade avtal.	Ekonomiavdelningen Upphandlingsenheten	Kontroll av följsamhet till ramavtal	Upphandlingsenheten utför uppföljning per förvaltning som sedan skickas till förvaltningschef.	September 2023 Februari 2024
3.	Hantering av kontantkort, Swish, kontanter och stöldbegärliga värdeföremål.	Delvis nya rutiner som inte är inarbetade samt ett behov av att fasa ut kontanthantering.	Ekonomichef	Kontroll av handkassa, Swish-ombud, försäljningsställen med kontanter samt kontroll av inventarieförteckningar.	Respektive verksamhet rapporterar in till ekonomiavdelningen som sammanställer informationen en gång per år.	September 2023
4.	Kompetensförsörjning	Ej fungerande kompetensförsörjning, personalbrist inom vissa professioner på grund av konkurrens om personal. Ny central kompetensförsörjningsplan för 2022-2024.	HR- chef	Kontrollera att aktuella kompetensförsörjningsplaner finns och att utlysta tjänster har kunnat tillsättas.	Samtliga förvaltningar gör en uppföljning en gång per år och rapporterar in till HR-avdelningen som sammanställer informationen en gång per år.	September 2023

Pkt nr	Process Externt krav Internt mål	Risk (Varför?)	Kontrollutförare (Vem?)	Kontrollmoment (Vad?)	Kontrollmetod (Hur?)	Till KS (När?)
Kommunstyrelsen						
5.	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 sökbara	Stickprov om ca 30 handlingar i W3D3. Är det rätt sekretess, hanteras personuppgifter rätt utifrån GDPR, begripliga handlingsnamn, överensstämmelse handlingsnamn med innehåll. Sammanställning rapporteras en gång per år.	September 2023
6.	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. <ol style="list-style-type: none"> 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.	September 2023
7.	IT-driftsäkerhet	Risk för driftstopp i kritisk infrastruktur med anledning av intern eller extern påverkan ex. väderhändelser	Dataavdelningen	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.	September 2023 Februari 2023
8.	Cyberangrepp	Risk för informationsläckage och driftstopp i IT-miljön som följd av	Dataavdelningen	Systemkontroll och övervakning samt uppföljning av incidenter.	Omvärldsbevakning, dialog med leverantörer och investering i rätt utrustning.	September 2023 Februari 2023

		påverkan från extern aktör.			Digitaliseringschef inventerar antalet incidenter med påföljande återkoppling och åtgärd inom avdelningen”	
9.	Rutiner för uppföljning av kollektivtrafik	Utan rutiner och ansvarsfördelning finns risk att missa viktiga processer och möjlighet till påverkan	Tillväxtavdelningen	Tydlig fördelning av ansvar och uppgifter	Tillväxtavdelningen lämnar underlag till kommundirektören varannan månad?	Informationspunkt kommundirektör

Respektive avdelningschef har ansvar för att varje kontrollpunkt är dokumenterad och att dokumentationen skickas till kansliavdelningen vid uppföljning.