

Internkontrollplan för kommunstyrelsen 2025

Antagen av kommunstyrelsen § 172/2024

Fastställt av: Kommunstyrelsen § 172/2024

För revidering ansvarar: Respektive avdelning

För ev. uppföljning ansvarar: Respektive avdelning

Dokumentet gäller för: Kommunstyrelsens verksamheter

Dokumentet gäller t.o.m.: 2025-12-31

Diariennr: 2024/690 10



Bräcke
kommun



Innehåll

| | |
|--|----|
| Staben | 3 |
| Samhällsbyggnadsavdelningen | 7 |
| Skol- och barnomsorgsavdelningen | 8 |
| Vård- och socialavdelningen | 9 |
| Individ och familjeomsorgen | 9 |
| Arbetsmarknadsenheten | 11 |
| LSS | 11 |
| Vård- och omsorg | 11 |

Dokumentnamn: Internkontrollplan för kommunstyrelsen 2025

Beslutad av: Kommunstyrelsen § 172/2024

Datum: 2024-11-20

Staben

| Process | Kontrollmoment | Kontrollansvar | Frekvens och tidpunkt | Metod | Rapportering till: | Väsentlighet och risk |
|--|---|-----------------------------|---|--|--------------------|-----------------------|
| Moms | Att rätt moms dras vid alla transaktioner och att rätt moms söks igen | Redovisnings-ekonom | 1 ggr/år december | Stickprov, urval | Stabschef | Allvarlig/sannolik |
| Underlag som styrker den ekonomiska händelsen vid personalrelaterade kostnader | Att erforderliga underlag finns för tjänsteresor, konferenser, kurser och representation | Redovisnings-ekonom | 1 ggr/år december | Stickprov, urval | Stabschef | Allvarlig/sannolik |
| Långtidssjukskrivna medarbetare, sjuk mer än ett år | Att dessa medarbetare inte har rätt till semesterdagar | Systemförvaltare lönesystem | 2 ggr/år ferielöner i augusti och övriga i december | Lista ur PS Web lön | Stabschef | Allvarlig/sannolik |
| Sjuk- och frisktjänst | Att antalet betalade stämmer med antal som ska ha tillgång till tjänsten | Personalspecialist rehab | 2 ggr/år juni och december | Avstämning i sjuk/frisk mot lönesystemet | Stabschef | Allvarlig/möjlig |
| Avstämning av lägstalöner | Att lägstalöner följer avtal (lokala och centrala) | Lönehandläggare | 1 ggr/år september | Lista ur lönesystem | Stabschef | Allvarlig/sannolik |
| Delegationsbeslut, tjänsteperson/enskild förtroendevald | Att inkomna delegationsbeslut följer delegationsordningen samt att de lämnas in till nästkommande sammanträde | Registrator | 2 ggr/år augusti och december | 6 stickprov | Stabschef | Allvarlig/sannolik |
| Delegationsbeslut, utskott | Att utskottens delegationsbeslut följer delegationsordningen | Registrator | 2 ggr/år augusti och december | 6 stickprov | Stabschef | Allvarlig/sannolik |

Dokumentnamn: Internkontrollplan för kommunstyrelsen 2025

Beslutad av: Kommunstyrelsen § 172/2024

Datum: 2024-11-20

| | | | | | | |
|---|--|-------------------------|---------------------------------|--|-----------|--------------------|
| Ettårsgräns för medborgarförslag och motioner | Att inkomna motioner och medborgarförslag besvaras inom ett år | Registrator | 2 ggr/år augusti december | 6 stickprov | Stabschef | Allvarlig/möjlig |
| Förvaring av handlingar | Att alla originalhandlingar förvaras på rätt sätt (till diariekortet ska samtliga handlingar finnas sökbara) | Registrator | 2 ggr/år Augusti December | 6 stickprov | Stabschef | Allvarlig/sannolik |
| Hantering administratörskonton | Gå igenom konton och kontrollera behörighetsnivå | IT-samordnare | 2 ggr/år mars oktober | Alla administratörs konton i Active directory (katalogtjänst för användarkonton) | Stabschef | Allvarlig/sannolik |
| Återläsning av verksamhetssystem | Återläsning av verksamhetssystem från backup fungerar | IT-samordnare | 1 ggr/år december | Urval, Ett större verksamhetssystem per år | Stabschef | Allvarlig/möjlig |
| Systemägare och systemförvaltare | Att listan över systemägare och systemförvaltare är aktuell | IT-samordnare | 1 ggr/år maj | Kontakt med avdelningschefer, avstämning av lista | Stabschef | Kännbar/sannolik |
| Upphandling/inköp | Att upphandling görs enligt LOU och policys | Upphandlingshandläggare | 2 ggr/år maj och november | 4 stickprov i bokföringen | Stabschef | Allvarlig/sannolik |

Dokumentnamn: Internkontrollplan för kommunstyrelsen 2025

Beslutad av: Kommunstyrelsen § 172/2024

Datum: 2024-11-20

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|---|-----------|--------------------|
| Upphandling/inköp | Att dokumentation sker enligt riktlinjer | Upphandlings-handläggare | 2 ggr/år maj och november | 4 stickprov i bokföringen och diariet | Stabschef | Allvarlig/sannolik |
| Aktuell information på bracke.se | Uppföljning av verksamheternas uppdatering av webbsidan samt arkivering av gamla nyheter. | Kommunikatör | 1 ggr/år september | Kontroll av sidorna via statistik-verktyg. Manuell arkivering av nyheterna. | Stabschef | Kännbar/sannolik |
| Aktuell information på communis | Uppföljning av verksamheternas uppdatering av webbsidan | Kommunikatör | 1 gång per år september | 5 stickprov, viktiga sidor | Stabschef | Kännbar/sannolik |
| Kontrollera GDPR på bracke.se | Uppföljning av att samtycken finns | Kommunikatör | 1 gång per år, mars | Skicka påminnelse-mejl till redaktörer om att de ska kontrollera att det finns samtycken för bilder och publicerade kontaktuppgifter på bracke.se | Stabschef | Allvarlig/möjlig |
| Bildrättigheter | Kontrollera att inte bilder riskerar att användas utan rättigheter. | Kommunikatör | 1 ggr/år mars | Gå igenom bildbanken och se till att alla rättighetsskyd | Stabschef | Allvarlig/möjlig |



Dokumentnamn: Internkontrollplan för kommunstyrelsen 2025
Beslutad av: Kommunstyrelsen § 172/2024
Datum: 2024-11-20

| | | | | | | |
|---|---|----------------------|--------------|--|-----------|------------------|
| | | | | dade bilder har en beskrivning om hur de får användas. | | |
| Åtgärder enligt åtgärdsplan kopplat till risk- och sårbarhetsanalys | Kontrollera att identifierade åtgärder genomförs enligt plan. | Säkerhets-samordnare | 1 ggr/år maj | Genomgång och kontroll av åtgärder enligt åtgärdsplanen tillsammans med ledningsgruppen. | Stabschef | Allvarlig/möjlig |

Dokumentnamn: Internkontrollplan för kommunstyrelsen 2025

Beslutad av: Kommunstyrelsen § 172/2024

Datum: 2024-11-20

Samhällsbyggnadsavdelningen

| Process | Kontrollmoment | Kontrollansvar | Frekvens och tidpunkt | Metod | Rapportering till: | Väsentlighet och risk |
|-------------------|---|---|----------------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| Attestrutiner | Att attestreglemente följs, konteringssträng överensstämmer med behov av uppföljningar | Teknisk handläggare Ekonom | 2 ggr/år april och september | Stickprov, urval slag | Avdelningschef | Allvarlig/möjlig |
| Delegationsbeslut | Att ingångna avtal har delegationsbeslut, rätt person har tecknat avtal och följer delegationsordningen | Teknisk handläggare Handläggare, projektledare | 2 ggr/år augusti och december | 6 stickprov | Avdelningschef | Allvarlig/sannolik |
| Avtal | Kontroll av arrenden/avtal som är ingångna – aktualitet, avgifter osv. | Handläggare | 2 ggr/år april och september | 6 Stickprov | Avdelningschef | Allvarlig/möjlig |

Dokumentnamn: Internkontrollplan för kommunstyrelsen 2025

Beslutad av: Kommunstyrelsen § 172/2024

Datum: 2024-11-20

Skol- och barnomsorgsavdelningen

| Process | Kontrollmoment | Kontrollansvar | Frekvens och tidpunkt | Metod | Rapportering till: | Väsentlighet och risk |
|---|--|--|---|--|---|---|
| Utdrag från belastningsregistret | Att alla nyanställda i skola och barnomsorg har intyg från belastningsregistret att de ej är dömda för våldsbrott etc. | Bemannings-enheten Skoladministratörer/ Förskolechef | Vid påskrift av anställnings-bevis samt extra koll 25 januari och 25 augusti. | Kontroll samtliga anställningar sedan tidigare kontroll | Rektor/ Förskolechef senast 1 nov och 1 april | Allvarlig/möjlig |
| Skolpliktsbevakning | Kontroll att alla folkbokförda elever i kommunen uppfyller skolplikten | Rektorer och skoladministratörer | 2 ggr/år | Kontroll av folkbokförda elever i kommunen samt interkommuna la debiteringar | Skolchef | Väsentligt för bevakning av skolplikt samt för bevakning av att interkommunala debiteringar inte förbises |
| Uppföljning av inskrivna barn i förskola och skolbarnomsorg | Kontroll att antalet barn i förskolan och fritidshem överensstämmer med antalet inskrivna barn | Personalen förskola, fritidshem | 2 ggr/år | Jämförelse, verksamheten s elevlista med Procapita | Skolchef/ Bemannings-enhet | Möjlig risk att barn deltar som inte är inskrivna |
| Kontouppföljning | Konteringskontroll | Rektor/förskolechef | 2 ggr/år januari och augusti | Kontroll att alla anställda bokförs på rätt konto | Skolchef | Budget-uppföljn mm försvåras av att budget och kontering ej överens-stämmer |
| Medieinköp kontra efterfrågan | Medieplanens efterlevnad, media för barn och unga | Bibliotekarie | 2 ggr/år sista juni samt sista december | Stickprov, utvalda signum | Kulturchef | Kännbar/möjlig |

Dokumentnamn: Internkontrollplan för kommunstyrelsen 2025

Beslutad av: Kommunstyrelsen § 172/2024

Datum: 2024-11-20

Vård- och socialavdelningen

Individ och familjeomsorgen

| Process | Kontrollmoment | Kontrollansvar | Frekvens och tidpunkt | Metod | Rapportering till: | Väsentlighet och risk |
|---|--|-----------------|--|---|--------------------|-----------------------|
| Uppföljning av barn och ungdomsplaceringar HVB (hem för vård eller boende) och familjehem. Ensamkommande exkluderat | Sammanställning av boende | Verksamhetschef | 2 ggr/år augusti och december | Genomgång av varje placering | Avdelningschef | Allvarlig/möjlig |
| Systematisk uppföljning av ekonomiskt bistånd | Antal hushåll med försörjningsstöd under antal månader Ekonomiskt bistånd per åldersgrupp och antal mån | Verksamhetschef | 1 ggr/år, december | Utdrag ur Lifecare | Avdelningschef | Allvarlig/möjlig |
| Loggar i Lifecare | För socialtjänstens alla handläggare | Verksamhetschef | Varje månad | Utdrag ur Lifecare | Avdelningschef | Allvarlig/möjlig |
| Sammanställning och analys av ej verkställda beslut - socialtjänstlagen | Granskning av varje beslut | Verksamhetschef | 4 ggr/år mars, juni, september, december | Genomgång och granskning av varje beslut. Sammanställning | Sociala utskottet | Kännbar/möjlig |

Dokumentnamn: Internkontrollplan för kommunstyrelsen 2025

Beslutad av: Kommunstyrelsen § 172/2024

Datum: 2024-11-20

| | | | | | | |
|---|--|----------------------|-----------------------------|---|----------------|----------------|
| Systematisk uppföljning av biståndsbeslut 1 | Efter nya beslut och vid omprövningar: Uppföljning om hur insatserna utförts | Bistånds-handläggare | 2 ggr/år: augusti, december | Kontakt med den enskilde och utdrag från Lifecare | Avdelningschef | Kännbar/möjlig |
| Systematisk uppföljning av biståndsbeslut 2 | Antal personer som beviljats SÄBO, ålder och kön Antal personer som beviljats hemtjänst ålder och kön Antal personer med insats enligt LSS ålder och kön | Verksamhetschef | 1 ggr/år december | Utdrag ur Lifecare | Avdelningschef | Kännbar/möjlig |
| Systematisk uppföljning av missbruks och beroendevården | Antal hushåll med insatser för missbruk/beroendeproblematik som bor med barn (som är kända av socialtjänsten) | Verksamhetschef | 1 ggr/år december | Utdrag ur Lifecare | Avdelningschef | Kännbar/möjlig |
| Systematisk uppföljning Barn och Unga 1 | Antal barn och unga som någon gång under året fått vård enligt SoL eller LVU | Verksamhetschef | 1 ggr/år december | Utdrag ur Lifecare | Avdelningschef | Kännbar/möjlig |
| Systematisk uppföljning Barn och Unga 2 | Antal barn efter typ av insats och ålder och kön enl. SoL, LVU samt antal omedelbart omhändertagande | Verksamhetschef | 1 ggr/år december | Utdrag ur Lifecare | Avdelningschef | Kännbar/möjlig |

SÄBO - särskilt boende

SoL - Socialtjänstlag

LSS - Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade

LVM - Lag om vård av missbrukare

LVU - Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga

Dokumentnamn: Internkontrollplan för kommunstyrelsen 2025**Beslutad av:** Kommunstyrelsen § 172/2024**Datum:** 2024-11-20

Arbetsmarknadsenheten

| Process | Kontrollmoment | Kontrollansvar | Frekvens och tidpunkt | Metod | Rapporterin g till: | Väsentlighet och risk |
|-------------------|----------------------------------|----------------|-----------------------|----------------------|---------------------|-----------------------|
| Loggar i Lifecare | För arbetsmarknads-koordinatorer | Enhetschef AME | Varje månad | Utdrag från Lifecare | Avdelningschef | Möjlig/allvarlig |

LSS

| Process | Kontrollmoment | Kontrollansvar | Frekvens och tidpunkt | Metod | Rapporterin g till: | Väsentlighet och risk |
|-----------------------------------|-------------------------------------|----------------|----------------------------|--------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Uppföljning av genomförandeplaner | Kontrollera aktualitet och relevans | Enhetschef | 2 ggr/år augusti, december | Genomgång av varje genomförande plan | Avdelningschef | Kännbar/möjlig |
| Loggar i Lifecare | För alla användare inom LSS | Enhetschef LSS | Varje månad | Utdrag från Lifecare | Avdelningschef | Möjlig/allvarlig |

Vård- och omsorg

| Process | Kontrollmoment | Kontrollansvar | Frekvens och tidpunkt | Metod | Rapporterin g till: | Väsentlighet och risk |
|------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Utredning av händelser i KIA | Händelser i KIA ska utredas | Avdelningschef/bitr. avd.chef | 1 ggr/år, i december | Rapport i KIA: med/utan utredning | Avdelningschef | Allvarlig/möjlig |

Dokumentnamn: Internkontrollplan för kommunstyrelsen 2025**Beslutad av:** Kommunstyrelsen § 172/2024**Datum:** 2024-11-20

| | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|------------------------------|---------------------------|----------------|------------------|
| Loggar i Lifecare | För alla vård- och omsorgs användare/handläggare | Enhetschef SoL, verksamhetschef HSL | Varje månad | Utdrag från Lifecare | Avdelningschef | Möjlig/allvarlig |
| Genomförandeplan <i>Ingår i ledningssystemet</i> | Efter beslut; uppföljning att brukaren fått en upprättad och/eller uppdaterad genomförandeplan | Enhetschef SoL | 2 ggr/år juni december | Kontroll av dokumentation | Avdelningschef | Möjlig/allvarlig |

SoL - Socialtjänstlag

HSL - Hälso- och sjukvårdslag