2025-11-19

Internkontrollplan för kommunstyrelsen 2026

Antagen av kommunstyrelsen §310/2025

Fastställt av: Kommunstyrelsen § 310/2025
För revidering ansvarar: Respektive avdelning
För ev. uppföljning ansvarar: Respektive avdelning
Dokumentet gäller för: Kommunstyrelsens verksamheter

Dokumentet gäller t.o.m.: 2026-12-31
Diarienr: 2025/661 10

Bräcke kommun

Innehåll

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

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 januari	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
Ettårsgräns för medborgarförslag och motioner	Att inkomna motioner och medborgarförslag besvaras inom ett år	Registrator	2 ggr/år augusti och 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 och 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 användar-konton)	Stabschef	Allvarlig/sannolik
Återläsning av verksamhetssystem	Återläsning av verksamhetssystem från backup fungerar	IT-samordnare	1 ggr/år december	Urval, Ett större verksamhetss ystem per år	Stabschef	Allvarlig/möjlig
Systemägare och systemförvaltare	Att listan över systemägare och systemförvaltare är aktuell	IT-samordnare	1 ggr/år maj	Kontakt med avdelnings-chefer, avstämning av lista	Stabschef	Kännbar/sannolik

Upphandling/inköp	Att upphandling görs enligt LOU och policys	Upphandlings-handläggare	2 ggr/år maj och november	4 stickprov i bokföringen	Stabschef	Allvarlig/sannolik
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 verksamhetens uppdatering av webbsidan samt arkivering av gamla nyheter och rensning av gamla kontaktuppgifter.	Kommunikatör	1 ggr/år december	Kontroll av sidorna via statistik-verktyg. Manuell arkivering av nyheterna. Manuell kontroll av kontaktuppgifter.	Stabschef	Kännbar/sannolik
Kontrollera GDPR i bildbanken	Uppföljning av att samtycken finns	Kommunikatör	1 gång per år, mars	Gå igenom bildbanken och se till att alla bilder på personer har samtycken inlagda i sin bildmapp.	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 rättighetsskyddade bilder har en beskrivning	Stabschef	Allvarlig/möjlig

				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 lednings-gruppen.	Kommun-direktör	Allvarlig/möjlig
Säkerhetsskydd	Kontrollera att säkerhetsskyddet avseende informationssäkerhet, fysisk säkerhet och personalsäkerhet	Säkerhetsskydds-chef	1 ggr/år november	Genomgång och kontroll enligt framtagen mall.	Kommun-direktör	Allvarlig/möjlig

Samhällsbyggnadsavdelningen

Process	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens och tidpunkt	Metod	Rapportering till:	Väsentlighet och risk
Attestrutiner	Att attestreglemente följs, konteringssträng överensstämmer med behov av uppföljningar	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	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
Utdrag från belastningsregistret	Att alla nyanställda inom serviceenheten, som arbetar inom skola- och barnomsorgs verksamheter, har intyg från belastnings-registret att de ej är dömda för våldsbrott etc.	Bemannings-enheten Enhetschefer	Vid påskrift av anställnings-bevis samt extra koll 25 januari och 25 augusti.	Inlämnande- och kontroll av utdrag från belastnings-registret	Avdelningschef, senast 1 nov och 1 april	Allvarlig/möjlig

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	Administratör barn- och skolbarnomsorg	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

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	Avdelnings-chef	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	Avdelnings-chef	Allvarlig/möjlig
Loggar i LifeCare	För socialtjänstens alla handläggare	Verksamhetschef	Varje månad	Utdrag ur LifeCare	Avdelnings-chef	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. Samman-ställning	Sociala utskottet	Kännbar/möjlig

Systematisk uppföljning av biståndsbeslut 1	Efter nya beslut och vid omprövningar: Uppföljning om hur insatserna utförts	Biståndshandläggare	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

Arbetsmarknadsenheten

Process	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens och tidpunkt	Metod	Rapportering till:	Väsentlighet och risk
Loggar i LifeCare	För arbetsmarknads-koordinatorer	Enhetschef AME	Varje månad	Utdrag från LifeCare	Avdelnings-chef	Möjlig/allvarlig

Vård- och omsorg samt LSS

Process	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens och tidpunkt	Metod	Rapportering 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	Avdelnings-chef	Allvarlig/möjlig
Loggar i LifeCare	För användare/handläggare inom VoO, HSL samt LSS	Enhetschef, verksamhetschef HSL	Varje månad	Utdrag från LifeCare	Avdelnings-chef	Möjlig/allvarlig
Granskning av journal och genomförandeplan	Alla medborgare inom VoO samt LSS	Enhetschef/ verksamhetschef	2 ggr/år Juni och december	Enligt rutin och mall, 10 st /journaler och genomförande planer granskas/ enhet och sammanställs	Avdelnings-chef	Möjlig/allvarlig

SoL – Socialtjänstlag; HSL - Hälso- och sjukvårdslag