

## Internkontrollplan – vägledning (nytt år)

Det här dokumentet är ett förslag till hur en förvaltning/avdelning kan arbeta för att få fram ett förslag till nämnden avseende vilka processer/rutiner som föreslås ska granskas.

### Vad har internkontrollen för syfte?

*"Internkontrollen syftar till att verksamheten ska bedrivas effektivt och säkert. En kommuns verksamhet består av processer och rutiner och målet med internkontrollen är att ha ordning och reda på alla processer och rutiner."* – 1.1.06 Reglemente för internkontroll.

För att få en djupare förståelse läs reglementet för internkontroll som är fastställt av kommunfullmäktige, [länk](#).

### Var hittar ni alla processer?

För att få en övergripande bild av alla processer i kommunen kan ni till exempel använda er av kommunens informationsredovisning, [länk](#). Ni hittar den även via länken: [vallentuna.se/informationsredovisning](http://vallentuna.se/informationsredovisning)

Informationsredovisningen ska vara en uppdaterad förteckning över alla processer i kommunen. Det kan vara bra att känna till att en del processer i informationsredovisningen är på en detaljerad nivå och vissa processer är på en mer övergripande nivå. Informationsredovisningen kan därför ses som ett verktyg ni kan använda även om den inte ger en fullständig bild av Vallentuna kommuns verksamhet. För att använda informationsredovisningen som underlag för planering av internkontroll behöver ni sätta av tid för att först orientera er inom informationsredovisningen.

### Hur ska vi välja processer?

Samla en grupp med anställda som har verksamhetskunskap på olika nivåer. Skapa en lista av era utvalda processer, genom att:

- Öppna informationsredovisningen, [länk](#). Klicka er fram till och titta på processer som er förvaltning/avdelning berörs av.
- Diskutera processerna och tillhörande rutiner. Samtala om vad som kan gå fel och dess konsekvenser? Försök att få en överblick över processerna. Verksamhetskunskap är viktigt.
- Ta fram ett förslag till urval av processer som ni finner intressanta att gå vidare med till internkontrollen och skapa en förteckning. Analysera därefter de utvalda processerna igen. Kom fram till vilka processer som är lämpligast att utföra en djupare analys på i förhållande till internkontrollen.

### Lägg in utvalda processer/rutiner i Stratsys

- Under fliken "Planering internkontroll" i Stratsys, lägg till de processer/rutiner som ni har valt som förslag. *(De processer/rutiner med tillhörande kontrollmoment som ni hade i er internkontrollplan från föregående år ligger kvar i Stratsys. Ni kan välja om ni vill ta bort dem eller ha kvar någon.)*
- Kom fram till vad inom processen/rutinen som ska granskas = kontrollmoment. Var tydliga i er formulering och specificering av kontrollmoment för att skapa en tydlighet om vad som föreslås granskas.
- Utför en sannolikhet/risk och konsekvensbedömning på alla processer/rutiner som ni har inlagda i Stratsys. Bedöm samtidigt hur omfattande en granskning skulle vara och gör: *"... en avvägning mellan kontrollkostnad och kontrollnytta. Vid bedömning av kontrollnytta ska inte bara ekonomiska faktorer vägas in, utan även vikten av att upprätthålla förtroendet för verksamheten hos olika intressenter."* – 1.1.06 Reglemente för internkontroll.
- Därefter utför ni en bedömning om processen/rutinen och dess kontrollmoment är aktuellt att utföra internkontroll på genom att ange ställningstagande "hantera risk". I annat fall väljer ni "acceptera risk" i Stratsys. De kontrollmoment som har "hantera risk" läggs automatiskt in i nästa flik "Internkontrollplan" i Stratsys som därefter blir ert förslag till er nämnd.