

## Intern kontrollplan för Brandkåren Attunda 2012

Dnr: 2011-64

Upprättad 2009-10-29, Dnr: 2009-92, uppdaterad 2011-11-09.

Kontrollen omfattar de områden som bedöms vara *väsentliga* för att ge svar på frågor om organisationen är på rätt väg, om tillgängliga resurser utnyttjas optimalt och om rätt strategi valts för att uppnå målen. Kontrollen omfattar också de områden där *risker* för fel bedöms medföra allvarliga konsekvenser för att nå förbundets mål. Uppföljningen innefattar även kontroll av rutiner och system.

Väsentlighets- och riskbedömningen bedöms utifrån sannolikhet och konsekvens som graderas från ett till fyra med följande innebörd:

### Konsekvens

- |              |   |
|--------------|---|
| 1- Försumbar | Konsekvensen är obetydlig för olika intressenter och förbundet.       |
| 2- Lindrig   | Konsekvensen uppfattas som liten av såväl intressenter som förbundet. |
| 3- Kännbar   | Konsekvensen uppfattas om besvärande för intressenter och förbundet.  |
| 4- Allvarlig | Konsekvensen är så stor att fel inte får inträffa.                    |

### Sannolikhet

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1- Osannolik       | Risken är i princip obefintlig för att fel kan uppstå. |
| 2- Mindre sannolik | Risken är mycket liten för att fel kan uppstå.         |
| 3- Möjlig          | Det finns en möjlig risk att fel kan uppstå.           |
| 4- Sannolik        | Det är mycket troligt att fel kan uppstå.              |

Rutin/system	Kontrollmoment	Kontroll-ansvar	Frekvens	Metod	Rapporteras till	Konsekvens/Sannolikhet
Uppföljning av etappmål i handlingsprogram och verksamhetsmål i budgeten.	Att rutin och system finns för kontinuerlig uppföljning/dokumentation, att uppföljning sker, att analys genomförs och att åtgärder vidtas vid avvikelse mot målen.	Processchef	Per aug. och dec. med undantag av målet om trygghet som mäts vart annat år.	Komplett, d.v.s. resultatet av samtliga mål rapporteras digitalt. Sammanställning till direktionen.	Brandchef och förbundsdirektion.	4/3

Rutin/system	Kontrollmoment	Kontroll-ansvar	Frekvens	Metod	Rapporteras till	Konsekvens /Sannolikhet
Uppföljning av mål om god ekonomisk hushållning:	Att rutin och system finns för kontinuerlig uppföljning/ dokumentation, att uppföljning sker, att analys genomförs och att åtgärder vidtas vid avvikelse mot målen.	Se nedan.	Per augusti och december.	Komplett. Rapporteras digitalt. Sammanställning till direktionen	Brandchef och förbundsdirektion	4/3
- Ekonomiperspektivet inkl. budget	Förutom ovanstående, att rutiner och system är ändamålsenliga och resurseffektiva.	Adm.chef	Varje månad av utfall och bedömning av prognos samt mer genomgående sammanställning varje tertial.	Enligt ovan.	Brandchef och förbundsdirektion.	4/3
- Verksamhetsperspektivet (Processindexprodukt)	Som ovan.	Processchef	Per aug. och dec.	Enligt ovan.	Brandchef och förbundsdirektion.	4/3
- Miljöperspektivet	Att miljöplanen följs och är ändamålsenlig.	Tekniskchef, Adm. chef	Per aug. och dec.	Enligt ovan.	Brandchef och förbundsdirektion.	3/4
- Personalperspektivet, av särskild vikt är arbetsmiljödelegation (chefer), arbetsmiljödelegation vid operativa insatser, jämställdhet samt rutiner för samverkan.	Att personalhandboken är aktuell. Att samtliga policys är aktuella och ändamålsenliga. Att arbetsmiljön kontinuerligt följs upp enligt arbetsmiljödelegationen och att samverkan med de fackliga organisationerna följer samverkansavtalet. Att avvikelser rapporteras och åtgärdas.	Produktionsprocess- och administrativ chef.	Psykosocialenkät vart annat år (2012). Avstämning av policys en gång per år (aug.) LIP samtal (medarbetarsamtal minst tre gånger per år) Kontinuerlig rapport om samverkan. Per aug. o dec till direktionen.	Komplett – digitalt och eller muntligt. Skriftlig sammanställning till direktionen.	Brandchef och förbundsdirektion.	4/4

<b>Rutin/system</b>	<b>Kontrollmoment</b>	<b>Kontroll-ansvar</b>	<b>Frekvens</b>	<b>Metod</b>	<b>Rapporteras till</b>	<b>Konsekvens /Sannolikhet</b>
Efterlevnad av arbetsföreskrifter (AFS:en)	Arbetsmiljöverkets föreskrifter.	Processchef	En gång/år.	Stickprov	Brandchef	4/3
Produktions- och processplaner	Att kontinuerlig uppföljning sker, att analys genomförs och att åtgärder och utveckling vidas. Att rutiner och system är ändamålsenliga.	Produktions- och processchef	Per aug. och per dec.	Komplett – digitalt och muntligt	Brandchef	4/3
Tillsynsplan 2012	Avsnittet mätning i tillsynsplanen.	Processchef	Per aug. och per dec.	Komplett – digitalt och muntligt	Brandchef Förbundsdirektion	4/3
Personal strategisk plan (PSP)	PSPs tids-aktivitetsplan.	Produktions- chef	Per aug. och per dec.	Komplett – digitalt och muntligt	Brandchef Förbundsdirektion	4/3
Delegation och rutiner för anmälan av delegationsärenden	Att delegationsordningen är aktuell, efterföljs och att återrapportering sker.	Förbunds- chef Adm.-, Produktions- och processchef	En gång per år. Anmälan till varje direktionsmöte.	Komplett – digital rapport samt sammanställning till direktionen	Brandchef Förbundsdirektion	4/3
Internkontrollplan för ledningsdomänen verksamhetsledning samt varje underliggande enhet.	Att dessa finns, följs upp och i övrigt fungerar.	Vice brandchef	Per aug. och per dec.	Skriftlig sammanställning	Brandchef	4/2

<b>Rutin/system</b>	<b>Kontrollmoment</b>	<b>Kontroll-ansvar</b>	<b>Frekvens</b>	<b>Metod</b>	<b>Rapporteras till</b>	<b>Konsekvens /Sannolikhet</b>
Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	Att rutiner och system finns samt att brandskyddsarbetet är utfört.	Stationsbefäl	En gång/år	Komplett	Produktionschef	
Intern krishantering	Att planen är aktuell	Vice brandchef	En gång/år	Komplett	Brandchef	
Upphandling/Inköpsrutiner	Att inköpsreglementet är ändamålsenligt och följs och i övrigt iaktta ett etiskt, affärsmässigt förhållningssätt i affärssammanhang.	Administrativ chef	Kontinuerlig uppföljning. Reglementet – en gång per år.	Stickprov på upphandlingar och leverantörsfakturor.	Om allvarliga avvikelser sker ska detta rapporteras till brandchef.	4/2
Avtal	Att system och rutiner är ändamålsenliga. Att avtalen är aktuella. Att åtaganden i avtalen följs.	Produktions-process- och administrativ chef	Vid behov eller minst en gång per år.	Komplett.	Vid behov till brandchef	4/2
Diarie, arkivering och gallring	Att rutiner och system är ändamålsenliga och att reglemente och dokumenthanteringsplan följs.	Adm.chef	Vid behov, men minst en gång per år.	Stickprov.	Vid behov till brandchef	4/3