



Internkontrollplan och Riskanalys

Skogs- och samemuseet i Lycksele AB, 2024

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Årets internkontrollarbete	4
3	Nettolista risker	5
4	Internkontrollplan	13
4.1	Process/rutin/system: Måluppfyllelse	13
4.2	Process/rutin/system: Lagstiftning	13
4.3	Process/rutin/system: Hantering av skattemedel	14
4.4	Process/rutin/system: Förtroende	15
4.5	Process/rutin/system: Övriga risker	16

1 Inledning

Kommunstyrelsen och samtliga nämnder ska enligt Lycksele kommuns internkontrollreglemente fastställa en internkontrollplan för innevarande år. Internkontrollplanen bygger på den riskanalys som gjorts av styrelsens eller nämndens verksamhet.

Uppföljningen av den interna kontrollen ska, med utgångspunkt från antagen plan, rapporteras till nämnden/styrelsen. Uppföljning av de utförda kontrollerna sker minst två gånger per år, medan de risker som bedöms allvarliga rapporteras löpande till nämnd/styrelse.

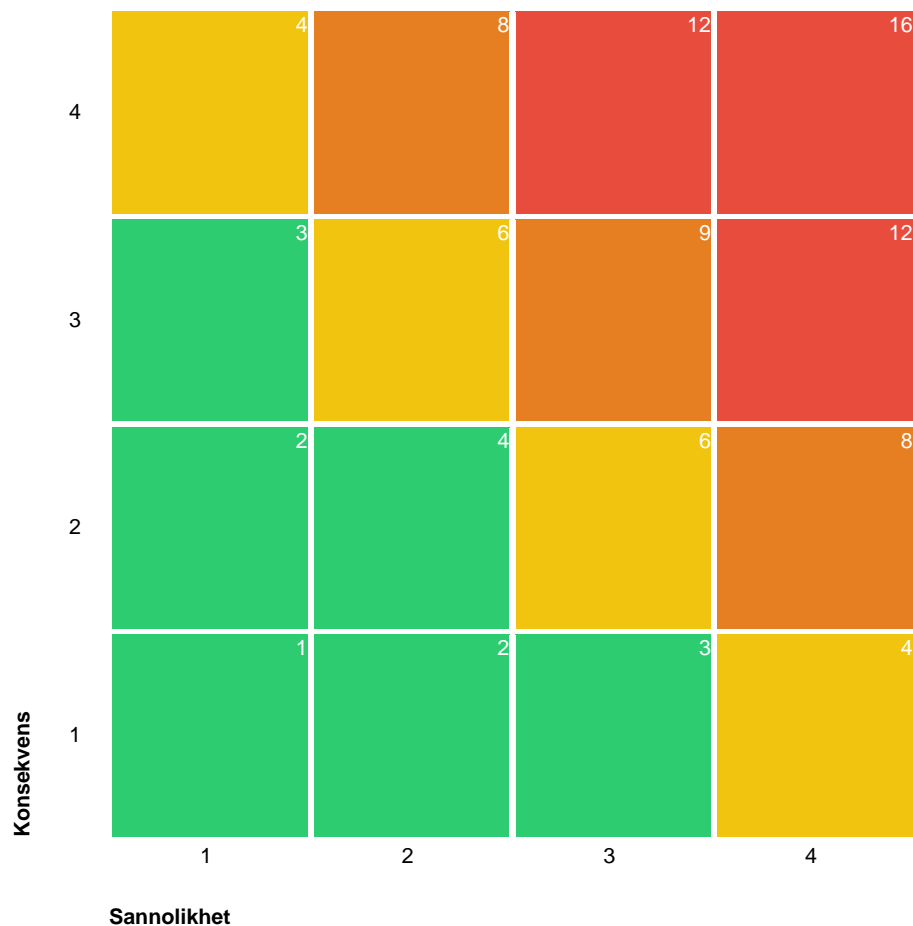
2 Årets internkontrollarbete

Anvisning

Beskriv kortfattat hur ni hittills har arbetet med internkontroll under året.

Nedan återfinns Skogs- och samemuseet identifierade risker för år 2024.

3 Nettolista risker



Kritisk
Hög
Medium
Låg

Konsekvens	Sannolikhet
4 Allvarlig: konsekvensen är så stor att det inte får hända	Sannolikt: det är mycket troligt att fel ska uppstå
3 Kännbar: konsekvensen uppfattas som besvärande av alla berörda personer	Möjligt: det finns en möjlig risk att fel ska uppstå
2 Lindrig: konsekvensen uppfattas som liten av alla berörda personer	Mindre sannolikt: risken är mycket liten för att fel ska uppstå
1 Försumbar: konsekvensen uppfattas som obetydlig av alla berörda personer	Osannolikt: risken är praktiskt tagen obefintlig att fel ska uppstå

Process/rutin/system	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
Måluppfyllelse	1 Verkställighet av beslut Vad kan gå fel?			

Process/rutin/system	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
	<p>Beslut som tas i styrelsen verkställs inte Vad blir konsekvensen? Att styrelsens beslut inte genomförs Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Medarbetare Företagare Annan</p>			
	<p>2 Att bolagets styrdokument samt styrande regelverk inte följs Vad kan gå fel? Att bolaget frångår upprättade rutiner och styrande regelverk Vad blir konsekvensen? Risk för kvalitetssänkning och minskat förtroende. Avvikelser mot direktiv, bolagsordning och ägardirektiv. Risk för skadeståndskrav och vitesförelägganden. Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Medarbetare Företagare Annan</p>			
	<p>3 Felaktiga avtal Vad kan gå fel? Risk att avtal som automatiskt förlängs blir inaktuella Vad blir konsekvensen? Att bolaget betalar felaktigt för en tjänst som inte behövs. Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Medarbetare Företagare</p>			
	<p>4 Brist på avtal Vad kan gå fel? Bolaget betalar felaktiga ersättningar, som kan justeras med ett avtal. Vad blir konsekvensen? Brist på avtal kan ge fördyrade kostnader, alternativt vitesförelägganden Vem/vilka berörs av risken? Medarbetare</p>			

Process/rutin/system	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
	Företagare Annan			
Lagstiftning	<p>5</p> <p>Diariehantering</p> <p>Vad kan gå fel? Att inkomna handlingar inte diarieförs, eller diarieförs fel</p> <p>Vad blir konsekvensen? Ej komplett diarie, samt risk att handlingar lämnas ut som inte omfattas av offentlighetsprincipen.</p> <p>Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Medarbetare Företagare Annan</p>			
	<p>6</p> <p>Avsaknad av policies och riktlinjer</p> <p>Vad kan gå fel? Risk att policies och riktlinjer inte finns, inte är uppdaterade, eller att de inte stämmer med vht på Skogs- och samemuseet.</p> <p>Vad blir konsekvensen? Förtroendefråga mellan vd och anställda. Att felaktiga beslut tas</p> <p>Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Medarbetare Företagare</p>			
Hantering av skattemedel	<p>7</p> <p>Brister i budgetuppföljning</p> <p>Vad kan gå fel? Att kassarapporterna inte stämmer</p> <p>Vad blir konsekvensen? att för mycket eller för lite pengar har gått in på kontot</p> <p>Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Medarbetare</p>			
	<p>8</p> <p>Fakturor betalas inte i tid</p> <p>Vad kan gå fel? Risk att fakturorna inte betalas i tid</p> <p>Vad blir konsekvensen? onödiga påminnelseavgifter och ev.</p>			



Process/rutin/system	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
	betalninganmärkningar Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Medarbetare Företagare			
	9 Fel pris faktureras Vad kan gå fel? Fel pris faktureras jämfört med prislista Vad blir konsekvensen? Att mottagare får fel pris, antingen för högt eller för lågt Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Företagare			
	10 Utförda tjänster inte faktureras Vad kan gå fel? Risk att utförda tjänster inte faktureras Vad blir konsekvensen? Bolaget går miste om intäkter. Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Medarbetare Företagare			
	11 Skogs- och samemuseet håller inte beslutad ekonomisk ram Vad kan gå fel? Att bolaget inte når de ställda krav om att göra ett positivt resultat Vad blir konsekvensen? Att bolaget gör ett negativt resultat Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Medarbetare Företagare Annan			
	12 Bristande löne- och tidsredovisning Vad kan gå fel? Att felaktig lön betalas ut Vad blir konsekvensen? att enskild lönetagare får felaktig lön, som behöver			

Process/rutin/system	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
	<p>betalas tillbaka eller eftersökas Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Medarbetare</p>			
	<p>13 Upphandling används inte när det behövs Vad kan gå fel? Att inköp och investeringar inte följer LOU Vad blir konsekvensen? Att museet riskerar att betala fel pris, samt risk för avtalsbrott Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Medarbetare Företagare</p>			
	<p>14 Felaktig kontering av fakturor Vad kan gå fel? Att man konterar kostnaden på fel konto Vad blir konsekvensen? felaktigt resultat vilket gör att man kan dra felaktiga slutsatser om ekonomiskt läge. Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Medarbetare Företagare</p>			
Förtroende	<p>15 Risk att inte upprätthålla kompetens inom expertområden Vad kan gå fel? att museet tappar kompetens Vad blir konsekvensen? museets trovärdighet minskas Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Medarbetare Annan</p>			
	<p>16 Museets varumärke Vad kan gå fel? att intresset för verksamheten på museet minskas Vad blir konsekvensen? Museets trovärdighet minskas Vem/vilka berörs av risken?</p>			



Process/rutin/system	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
	Medborgare Medarbetare Elever Barn Företagare Annan			
	17 Hållbarhetsarbete enligt agenda 2030 Vad kan gå fel? att verksamheten brister i sitt hållbarhetsarbete, jämställdhet och mångfald Vad blir konsekvensen? att verksamheten minskar sitt förtroende Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Medarbetare Företagare			
Övriga risker	18 Vatteninträngning/läckage Jonsta Vad kan gå fel? att mättad mark släpper igenom dagvatten genom bottenplatta Vad blir konsekvensen? risk att vatten samlas på golvet i förrådet. Risk att föremål förstörs. skador på byggnaden. Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Medarbetare Annan			
	19 Insektsangrepp i arkiv och utställningshallar Vad kan gå fel? risk att föremålen angrips av insekter (långsprötad silverfisk bl.a.) Vad blir konsekvensen? föremål går sönder, Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Medarbetare Annan			
	20 Fukt och temperaturväxlingar i arkiv Vad kan gå fel? risk att föremål förstörs på sikt, pga stora fukt och			







Process/rutin/sytem	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
	temperaturväxlingar. Vad blir konsekvensen? Föremål förstörs Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Medarbetare Annan			
	21 Vatteninträngning från tak Huggarepoken Vad kan gå fel? takläckage som förstör föremål Vad blir konsekvensen? föremål som förstörs Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Medarbetare Annan			
	22 Stöldrisk båda museibygnaderna Vad kan gå fel? att föremål i utställning eller i korridorer stjäls Vad blir konsekvensen? att viktiga föremål stjäls Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Medarbetare Annan			
	23 Vattenläckage Jonsta Vad kan gå fel? Läckande rör från vägg Vad blir konsekvensen? föremål som förstörs Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Medarbetare Annan			
	24 IT-säkerhet och lagring Vad kan gå fel? Brister i datasäkerhet och lagring Vad blir konsekvensen? att serverna kommer att gå sönder, eller att museet blir hackat			




Process/rutin/sytem	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
	Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Medarbetare Företagare Annan			
	25 Gamplatssamverkansavtalet Vad kan gå fel? att avtalet avbryts eller ej når uppsatta mål Vad blir konsekvensen? ekonomisk förlust för museet, GP, avbrutet samarbete mellan aktörerna. Vem/vilka berörs av risken? Medborgare Medarbetare Barn Företagare Annan			


4 Internkontrollplan

4.1 Process/rutin/system: Måluppfyllelse




Risk	Kontrollmoment	
 Verkställighet av beslut	Att besluts genomförs enligt styrelsebeslut	Vad ska kontrolleras? Uppföljning av styrelsebeslut Kontrollmetod manuell granskning Frekvens kvartal Utförs av vd
 Att bolagets styrdokument samt styrande regelverk inte följs	kontroll av gällande lagstiftning	Vad ska kontrolleras? att bolaget följer riktlinjer, policies och lagstiftning Kontrollmetod manuell granskning Frekvens delår Utförs av vd/ekonomiansvarig/intendent
 Felaktiga avtal	Om avtalet är aktuellt/relevant	Vad ska kontrolleras? om avtalet är aktuellt/relevant Kontrollmetod översyn av avtal Frekvens årligen Utförs av vd
 Brist på avtal	översyn av avtal	Vad ska kontrolleras? om avtal behöver upprättas Frekvens vid varje gång Utförs av vd





4.2 Process/rutin/system: Lagstiftning

Risk	Kontrollmoment	
 Diariehantering	säkerställa att dokumentet sätts rätt	Vad ska kontrolleras? om dokumentet ska diarieföras Kontrollmetod bedömning Frekvens varje gång ett dokument tas emot Utförs av adm ass

Risk	Kontrollmoment
 Avsaknad av policies och riktlinjer	<p>vid APT gå igenom rutiner och policies.</p> <p>Vad ska kontrolleras? att museet följer rätt regelverk</p> <p>Kontrollmetod manuell granskning</p> <p>Frekvens kvartal</p> <p>Utförs av vd</p>



4.3 Process/rutin/system: Hantering av skattemedel

Risk	Kontrollmoment
 Brister i budgetuppföljning	<p>Säkerställa att kassarapporterna stämmer</p> <p>Vad ska kontrolleras? kassarapporterna ska stämma överens med inkommande bank</p> <p>Kontrollmetod granskning av insättningar på bank</p> <p>Frekvens månatligen</p> <p>Utförs av vd/adm ass/ Lybo</p>
	<p>kontrollera budget mot utfall</p> <p>Vad ska kontrolleras? vid början av varje månad kontrollera att utfallet följer budget</p> <p>Kontrollmetod granskning</p> <p>Frekvens månadsvis</p> <p>Utförs av vd</p>
 Fakturor betalas inte i tid	<p>att fakturor betalas i tid</p> <p>Vad ska kontrolleras? att alla fakturor attesteras inom tid</p> <p>Kontrollmetod okulär granskning</p> <p>Frekvens varje vecka</p> <p>Utförs av vd</p>
 Fel pris faktureras	<p>kontroll mot korrekt prislista</p> <p>Vad ska kontrolleras? att rätt pris utfaktureras enligt offert/avtal</p> <p>Kontrollmetod granskning av underlag och faktura</p> <p>Frekvens varje gång utfakturering görs.</p> <p>Utförs av</p>

Risk	Kontrollmoment
	adm. ass
 Utförda tjänster inte faktureras	Att genomfört uppdrag faktureras Vad ska kontrolleras? att utförd tjänst faktureras Kontrollmetod adm ass går igenom bokningar och jämför med inkomna fakturaunderlag. Fakturaunderlag skrivs av den som utför uppdrag/tjänst. Frekvens vid månadsslut Utförs av adm.ass
 Skogs- och samemuseet håller inte beslutad ekonomisk ram	månatliga budgetuppföljningar Vad ska kontrolleras? att museet följer budget Kontrollmetod manuell granskning Frekvens månatligen Utförs av lybo/vd
 Bristande löne- och tidsredovisning	uppföljning av utbetalning och inskickade timrapporter Vad ska kontrolleras? att rätt lön och tidsredovisning är gjord. Kontrollmetod manuell granskning av besched Frekvens månatligen Utförs av intendent/lönekontoret
	Timrapporterna sk. T3 Vad ska kontrolleras? att rätt lön utbetalas Kontrollmetod manuell granskning Frekvens månadsvis Utförs av lönekontoret
 Upphandling används inte när det behövs	att vid varje större inköp kontakta kommunens upphandlare Vad ska kontrolleras? att LOU följs Kontrollmetod manuell granskning Frekvens vid varje större inköp Utförs av vd



4.4 Process/rutin/system: Förtroende

Risk	Kontrollmoment
------	----------------

Risk	Kontrollmoment
 Risk att inte upprätthålla kompetens inom expertområden	Kompetens och kvalitetssäkring Vad ska kontrolleras? att museets personal håller samma kompetens som övriga befattningar på motsvarande museer Kontrollmetod benchmarking, kompetenshöjande insatser. Frekvens årligen Utförs av vd
 Museets varumärke	kvalitetssäkrad verksamhet Vad ska kontrolleras? att museet utför rätt saker för att trovärdigheten ska fortsatt vara hög Kontrollmetod att museet följer ägardirektiven och styrelsens beslut Frekvens årligen Utförs av vd/intendent/samisk antikvarie

4.5 Process/rutin/system: Övriga risker

Risk	Kontrollmoment
 Insektsangrepp i arkiv och utställningshallar	insektsfällor Vad ska kontrolleras? insektsfällor som är utplacerade i arkiv och förråd Kontrollmetod insektsfällor Frekvens månatligen Utförs av intendent
 Fukt och temperaturväxlingar i arkiv	mätning av luftfuktighet och temperatur Vad ska kontrolleras? luftfuktighet och temperatur Kontrollmetod avläsning och okulär bedömning Frekvens månatligen Utförs av intendent
 Vatteninträngning från tak Huggarepoken	okulärbesiktning Vad ska kontrolleras? innertaket Kontrollmetod okulärbesiktning Frekvens månatligen

Risk	Kontrollmoment
	Utförs av museitekniker
 Stöldrisk båda museibygnaderna	<p>Genomgång av intendent/antikvarie av dyrbara föremål</p> <p>Vad ska kontrolleras? att föremålen finns kvar</p> <p>Kontrollmetod okulär besiktning och protokollförande</p> <p>Frekvens tertiäl</p> <p>Utförs av Intendent/antikvarie</p>
 Vattenläckage Jonsta	<p>okulärbesiktning</p> <p>Vad ska kontrolleras? om vatteninträngning har skett</p> <p>Kontrollmetod okulär besiktning fuktalarm är installerat i utrymmet</p> <p>Frekvens månatligen</p> <p>Utförs av intendent</p>
 IT-säkerhet och lagring	<p>Kontinuerlig övervakning</p> <p>Vad ska kontrolleras? att IT-infrastruktur och program fungerar som det ska. Att server och back-uper sker enligt rutin</p> <p>Kontrollmetod manuell övervakning</p> <p>Frekvens hela tiden</p> <p>Utförs av it- ass</p>
 Gamplatssamverkansavtalet	<p>månatliga möten med aktörerna på GP området.</p> <p>Vad ska kontrolleras? att arbetet fortskrider som det ska samt ekonomisk uppföljning</p> <p>Kontrollmetod möten</p> <p>Frekvens månatligen</p> <p>Utförs av vd</p>