

STYRDOKUMENT 2026:5

Intern kontrollplan 2027

Kontrollmoment, ansvar och uppföljning under 2027

Intern kontrollplan 2027. Kontrollmoment, ansvar och uppföljning under 2027

Styrdokument 2026:5

Diarienummer: YSM 2026/1304

Utgivare: Ytskyddsmyndigheten, Box 112, 842 21 Sveg

registrator@ytskyddsmyndigheten.se, ytskyddsmyndigheten.se

Beslutad av generaldirektören 2026-10-21

Ansvarig avdelning: Avdelningen för verksamhetsstöd

Publikationen kan laddas ner från ytskyddsmyndigheten.se. Tryckta exemplar kan beställas från registrator i mån av tillgång.
Citera gärna, men ange källan.

1 Inledning

Den interna kontrollplanen för 2027 anger vilka kontrollmoment Ytskyddsmyndigheten genomför under 2027, vem som ansvarar för dem och hur resultaten ska följas upp. Planen är ett verktyg för att säkerställa att verksamheten bedrivs ändamålsenligt, att ekonomiska uppgifter är tillförlitliga och att myndigheten följer de föreskrifter och interna styrdokument som gäller för den.

1.1 Syfte

Intern kontroll är de processer och åtgärder som ska ge rimlig säkerhet för att myndighetens mål nås, att verksamheten är effektiv, att ekonomisk rapportering och annan rapportering är tillförlitlig och att författningar och interna styrdokument följs. Kontrollplanen konkretiserar detta arbete för 2027.

1.2 Grund

Planen bygger på riskhanteringspolicyn, verksamhetsplanen och de avvikelser som har registrerats under 2026. Kontrollmomenten har valts utifrån de risker som i riskregistret bedöms som höga eller medelhöga.

1.3 Omfattning

Planen gäller alla avdelningar och enheter och omfattar ekonomi, upphandling, it, personal, registratur och arkiv samt handläggningen av ärenden. Planen omfattar inte kontroll av statistikens kvalitet, som regleras i kvalitetsdeklarationen för statistiken.

2 Ansvar

- Generaldirektören ansvarar för den interna styrningen och kontrollen och fastställer planen.
- Avdelningscheferna ansvarar för de kontroller som genomförs inom sin avdelning och rapporterar resultaten till generaldirektören varje kvartal.
- Avdelningen för verksamhetsstöd samordnar planen, genomför kontroller som avser ekonomi, personal, it samt registratur och arkiv, och sammanställer årets resultat.
- Avdelningen för regler och tillsyn genomför kontroller av tillsynsärenden, certifiering och författningsarbete.
- Avdelningen för ytor och beständighet genomför kontroller av mätmetoder och av den dokumentation som ligger till grund för publicerade resultat.
- Chefer på alla nivåer ansvarar för att medarbetarna känner till och följer de rutiner som gäller.

3 Kontrollmoment 2027

Tabell 1 visar de kontrollmoment som ska genomföras under 2027. Varje moment har en ansvarig avdelning, en frekvens och ett mått som används för att bedöma om kontrollen har fungerat. Frekvenserna är lägsta krav.

Tabell 1. Kontrollmoment 2027

Kontrollmoment	Ansvar	Frekvens	Mått
Attest och granskning av utbetalningar enligt attestreglementet	Verksamhetsstöd	Varje månad, stickprov	Andel attester som följer reglementet
Representation och gåvor enligt policyn för representation och gåvor	Verksamhetsstöd	Varje kvartal	Andel tillfällen som är dokumenterade och godkända
Löneutbetalningar och behörigheter i lönesystemet	Verksamhetsstöd	Varje kvartal	Antal avvikelser
Åtkomst till it-system med personuppgifter enligt dataskyddspolicyn	Verksamhetsstöd	Halvårsvis	Andel åtkomster som har godkänts
Gallring enligt gallringsbeslutet och arkivbeskrivningen	Verksamhetsstöd	Årligen	Andel gallrade serier som följer beslutet
Åtgärder enligt riskregistret	Regler och tillsyn	Varje kvartal	Andel åtgärder som genomförts i tid
Handläggningstider och registrering av ärenden i tillsynen	Regler och tillsyn	Varje kvartal	Andel ärenden som registrerats inom målet
Kalibrering och dokumentation av mätutrustning	Ytor och beständighet	Årligen	Andel kalibreringar som är dokumenterade
Upphandlingar enligt lagen om offentlig upphandling	Verksamhetsstöd	Vid varje upphandling	Andel upphandlingar med dokumenterad utvärdering

Källa: intern kontrollplan 2027, egen bedömning.

4 Uppföljning och rapportering

Resultatet av varje kontrollmoment dokumenteras i en kontrollrapport som lämnas till ansvarig avdelningschef. Om en avvikelse upptäcks ska orsaken utredas och en åtgärd beslutas. Åtgärden ska ha en ansvarig person och en tidsfrist och följas upp vid nästa kontrolltillfälle.

Avdelningen för verksamhetsstöd sammanställer resultaten från alla kontrollmoment och redovisar dem till generaldirektören varje kvartal. Den årliga sammanställningen ingår i årsredovisningen.

Väsentliga brister ska rapporteras till generaldirektören samma dag som de upptäcks. Brister som rör informationssäkerhet följer i stället rutinerna i informationssäkerhetspolicyn, där allvarliga incidenter rapporteras samma dag.

5 Ändringar och revidering

Planen får ändras under året om väsentliga risker tillkommer eller om en kontroll visar sig inte fungera. Ändringar beslutas av generaldirektören och förs in i planen med datum för beslutet.

Planen fastställs varje år under hösten inför kommande år. Kontrollmomenten, frekvenserna och måtten ses över inför varje år. Den interna granskningen av informationssäkerheten genomförs årligen och ingår i planen.

Referenser

Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling.

Arkivlagen (1990:782).

Ekonomistyrningsverkets föreskrifter och allmänna råd om intern styrning och kontroll.

Ytskyddsmyndigheten. Riskhanteringspolicy. Styrdokument 2026:4, dnr YSM 2026/1303.

Ytskyddsmyndigheten. Attestreglemente. Styrdokument 2026:6, dnr YSM 2026/1305.

Ytskyddsmyndigheten. Dataskyddspolicy. Styrdokument 2026:3, dnr YSM 2026/1302.

Ytskyddsmyndigheten. Policy för representation och gåvor. Styrdokument 2026:7, dnr YSM 2026/1306.