

Sammanträdesdatum
2013-01-29

Dnr

§ 18 Intern kontrollplan 2013 för kommunstyrelsens förvaltning

INLEDNING

Förslag till intern kontrollplan 2013 för kommunstyrelsens förvaltning enligt bilaga.

Beredning

Bilaga KS 2013/28/1, skrivelse 2013-01-22 från kommunstyrelsens förvaltning
Bilaga KS 2013/28/2, förslag till intern kontrollplan 2013

Kerstin Olla Stahre föredrar ärendet.

Yrkanden

Per-Olov Rapp (S) yrkar
att ledningsutskottet föreslår att kommunstyrelsen beslutar
att fastställa intern kontrollplan 2013 för kommunstyrelsens förvaltning i enlighet
med Bilaga KS 2013/28/2.



BESLUT

Ledningsutskottet föreslår att kommunstyrelsen beslutar

att fastställa intern kontrollplan 2013 för kommunstyrelsens förvaltning i enlighet
med Bilaga KS 2013/28/2.

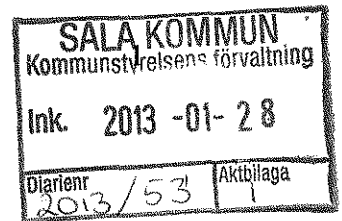
—

Utdrag
kommunstyrelsen

Justerandes sign 			Utdragsbestyrkande 
---	--	--	---



2013-01-22



KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Kommunstyrelsen

Intern kontrollplan 2013 för Kommunstyrelsens förvaltning

Enligt av kommunfullmäktige fastställt Reglemente för intern kontroll i Sala kommun ska nämnder och styrelse varje år anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen. Denna syftar till att säkerställa att styrelse och nämnder upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll, d.v.s. de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer m.m.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll. Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde.

Förslag till intern kontrollplan 2013 enligt bilaga.

Kerstin Olla Stahre
Tf kommunchef

Intern kontrollplan Kommunstyrelsens förvaltning 2013

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod	Rapportering till	Riskbedömning
Kommunstyrelsens förvaltning						
Datorinköp	Kartlägga vilka förvaltningsinterna rutiner som finns för datorinköp.	Redovisningsekonom Ekonomisekreterare	En gång	Se över hur rutinen fungerar	Förvaltningschef	Möjlig/Kännbar
Inköp sker hos avtalade leverantörer	Kontroll av att inköpsavtalen följs	Ekonomisekreterare	En gång	Stickprov	Förvaltningschef	Möjlig/kännbar
Samhällsbyggnadskontor						
Fakturahantering	Kontroll att upprättade rutiner följs	Assistent	2ggr/år	Stickprov/ revision	Förvaltningschef	Möjlig/Kännbar
Attesträtter	Kontroll av att attesträtter är uppdaterade	Assistent	1ggr/år	Genomgång av samtliga attesträtter	Förvaltningschef	Mindre sannolik/ Kännbar
Användning av betalkort	Kontroll av vad som inköpts	Assistent	månadsvis	Granskning av sammanställning	Förvaltningschef	Möjlig/ Kännbar
Inköp av tjänster, kurser och varor.	Kontroll av att inköp gjorts efter beslut av behörig	Assistent	1ggr/år	Stickprov/revision	Förvaltningschef	Möjlig/ Kännbar
Tekniskt kontor						
Näringsriktiga menyer inom skola och förskola	Att recept och menyer följer Livsmedelsverkets riktlinjer avseende näringsinnehåll.	Kostekonom	Var 7:e vecka från och med vecka 8, 2012.	Sammantaget över hela veckoperioder	Förvaltningschef och kostchef	Mindre sannolik/ Lindrig

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod	Rapportering till	Riskbedömning
Näringsriktiga menyer inom äldreomsorg	Att recept och menyer följer Livsmedelsverkets riktlinjer avseende näringsinnehåll.	Kostekonom	Var 7:e vecka från och med vecka 8, 2012.	Sammantaget över hela veckoperioder	Förvaltningschef och kostchef	Mindre sannolik/ Kännbar
Handläggningstiden för inkommen ansökning/anmälan om anslutning till kommunalt VA. (Från ansökan till lämnad arbetsorder till gata/park)	Att beslut expedieras inom fyra veckor.	VA-ingenjör	1 ggr/år från och med januari 2012.	Sammantaget för alla ärenden.	Förvaltningschef och enhetschef	Möjlig/Försumbar
Medborgarkontor/ Kultur och fritid						
Genomgång av rutinen för vattenprovtagning ska göras under våren och vi ska samla ihop de berörda för en genomgång och efter det ska vi kontrollera hur det fungerar	Kontroll av rutiner och genomförande	Kontorschef	1 ggr/år	Genomgång av rutiner och kontroll av Rutin och systembeskrivningar	Förvaltningschef	Möjlig/Lindrig
Räddningstjänst						
Fakturahantering	Samtliga inköp kontrolleras att de med pris och kvalitet motsvarar beställningarna	Administratör	Löpande	Granskning	Räddningschef/ Förvaltningschef	Mindre sannolik/ Lindrig

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod	Rapportering till	Riskbedömning
Betalkortanvändning	Samtliga transaktioners kvitton sparas i akt till respektive kort och kontrolleras mot kontoutdragen från kortleverantören av administratören.	Administratör	Löpande	Granskning	Räddningschef/ Förvaltningschef	Mindre sannolik/ Lindrig
Personalomsättning deltidsanställda		Stf räddningschef Operativ avd	Löpande	Granskning	Räddningschef/ Förvaltningschef	Möjlig/Kännbar
Uttalarmering	Avvikelse från avtalad rutin i SOS utlarmningsuppdrag	Insatsledare	Löpande	Granskning	Räddningschef/ Förvaltningschef	Möjlig/Allvarlig
Insats	Samtliga uppdrag kontrolleras	Räddningschef	Löpande	Granskning	Förvaltningschef	Mindre sannolik/ Lindrig
Godkända rökdykare	Rtj rökdykare genomgår årlig fysisk och medicinsk kontroll enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift	Styrkeledare	Årligen	Läkarundersökning	Räddningschef/ Förvaltningschef	Mindre sannolik/ Lindrig
Förebyggande brandskydd	Myndighetstillsyn enligt Lag om skydd mot olyckor samt Lag om brandfarliga och explosiva varor	Stf räddningschef olycksförebyggande avd	Årligen	Tillsyn enligt plan	Räddningschef/ Förvaltningschef	Möjlig/Allvarlig