

KOMMUNSTYRELSEN

SALA KOMMUN Kommunstyrelsens förvaltning	
Ink. 2016 -11- 09	
Diariepnr 2016/1340	Aktbilaga 1

Förslag till Intern kontrollplan 2017 för Kommunstyrelsens verksamheter samt Överförmyndare

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 styrelser och nämnder upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll. Det betyder att 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 beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta att fastställa intern kontrollplan 2017 för Kommunstyrelsens verksamheter samt för Överförmyndare.

Jenny Nohage
kommunchef

Intern kontrollplan 2017 Kommunstyrelsens verksamheter

SALA KOMMUN
 Kommunstyrelsens förvaltning
 Ink. 2016 - II - 09
 Dokument 2016/1340
 Arkivlaga 2

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod	Rapportering till	Risikbedömning
Medborgarkontor						
Verkställighet av politiskt fattade beslut	Uppföljning av politiskt fattade beslut under perioden	Medborgarkontoret/ administrativa enheten	2 ggr/ vid delårs- och årsbokslut	Granskning och förfrågan till handläggare	Kontorschef Medborgarkontor	Möjlig/kännbar
Protokoll ska inlämnas från styrelsemöten i SHE, Salabostäder och Sala Silvergruva	Kontrollera att protokoll har inlämnats från styrelsemöten i berörda bolag	Medborgarkontoret/ administrativa enheten	2 ggr/ vid delårs- och årsbokslut	Sökning i ephorte	Kontorschef MK	Mindre sannolik/kännbar
Delegationsbeslut/delegationslista till KS så att besluten vinner laga kraft	Slumpvis valda ärenden (5 st), kontrolleras att de är rätt behandlade i ephorte så att de kommer med på delegationslistan till KS	Medborgarkontoret/ administrativa enheten	2 ggr/ vid delårs- och årsbokslut	Sökning i ephorte	Kontorschef MK	Möjlig/kännbar
Samhällsbyggnadskontor						
Upphandling	Avtalstrohet och otillåtna direktupphandlingar inom SBK	Samhällsbyggnadskontor verksamhetsutvecklare	2 ggr/år	Genomgång av fakturor och ingångna avtal.	Samhällsbyggnadschef	Möjlig/kännbar
Ekonomiska prognoser	Huruvida träffsäkerheten ökar under året inom SBK	Samhällsbyggnadskontor verksamhetscontroller	Månadsvis	Jämförelse av aktuell prognos mot tidigare.	Samhällsbyggnadschef	Möjlig/kännbar
Delegation	Huruvida delegation tillämpas korrekt inom SBK	Samhällsbyggnadskontor verksamhetsutvecklare	2 ggr/år	Avtal/beställningar, personalbeslut etc. går igenom.	Samhällsbyggnadschef	Möjlig/kännbar

Bygg- och miljökontor													
Kontrollera att beslut är rättssäkert behandlade	Följa upp överklagade beslut	Enhetschef/ berörd handläggare	Nästkommande nämndsammanträde	Analys av beslut från överprövande instans	Bygg- och miljönämnd	Möjlig/Kännbar							
Kontrollera att kunder får den livsmedelstillsyn som de har betalat för	Livsmedelsinspektioner motsvarar de timmar som faktureras kund	Berörd handläggare	Månadsuppföljning	Antal faktiska timmar motsvarar beräknat antal	Enhetschef	Möjlig/Kännbar							
Räddningstjänst													
Deltidslöner	Stickprovskontroll	Operativ chef	4 ggr/år	Granskning	Räddningschef	Mindre sannolik/Lindrig							
Fakturahantering	Samtliga inköp kontrolleras att de med pris och kvalitet motsvarar beställningarna	Mottagningsattestant	Löpande	Granskning	Räddningschef	Mindre sannolik/Lindrig							
Bensinkortsanvändning	Kvitton kontrolleras mot fakturor, men sparas ej	Mottagningsattestant	Löpande	Granskning	Räddningschef	Mindre sannolik/Lindrig							
Personalkontor													
Korrekt underlag "lönejusteringar"	Stickprovskontroll	Lönechef	2 ggr/år Vid delårsbokslut och årsbokslut	Stickprov av inkommande månadsunderlag	Personalchef	Mindre sannolik /allvarlig							

Intern kontrollplan 2017 Överförmyndare

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod	Rapportering till	Riskbedömning
Kontrollera att beslut är rättsäkert behandlade	Följa upp överklagade beslut	Handläggare	2 ggr/år	Analys av beslut från överprövande instans	Enhetschef	Möjlig/kännbar
Handläggningstid för inkomna ansökningar	Att handläggnings- tiden inte överskrider fyra veckor	Handläggare	2 ggr/år	Granskning/stickprov	Enhetschef	Möjlig/kännbar