

## Internkontrollplan 2006

Område/ rutin	Dokument	Risk och väsentlighet/konsekvenser	Återredovisning
IT-säkerhet - lösenordhantering - rutiner för dokumentation i serverrum	IT-säkerhetsregler för Östermalms stadsdelsnämnd	Risk för olaga intrång i känsliga system och i nätverk	Tertialrapport 2  Adm avd
Inköpsrutiner (sex enheter)	Delegationsordning, ramavtal, rutin för anskaffning av varor och tjänster, LoU	Ekonomiska och juridiska konsekvenser om inköp inte görs enl avtal, säkerhet	Verksamhetsberättelse  Adm avd
Rutin för personallönelista	Information Personalavd. Nr 6 2005-08-30	Ekonomiska konsekvenser av utebliven kontroll av personallönelista	Verksamhetsberättelse  Pers avd
Månadsvis kontroll av lönerapportering	AB 05, attestförteckning, delegationsordning	Ekonomiska konsekvenser om lön inte betalas utifrån korrekt beslutade underlag	Verksamhetsberättelse  Pers avd
Anställningsavtal	AB 05, LAS, delegationsordning	Ekonomiska konsekvenser om lön inte betalas utifrån korrekt beslutade underlag	Verksamhetsberättelse  Pers avd
Åtaganden enligt Jämställdhets- och mångfaldsplanen	Verksamhetsplan	Ekonomiska och juridiska konsekvenser om lagstiftningen inte följs	Verksamhetsberättelse  Pers avd

Område/rutin	Dokument	Risk och väsentlighet/konsekvenser	Återredovisning
Hantering och administrationen kring förskottskassorna (sex enheter)	Rutin för hantering av förskottskassa	Minimera användningen av förskottskassor som betalningsmedel, ränteförlust för staden med många utkvitterade kassor	Verksamhetsberättelse Adm avd Ek avd
Intäcksredovisning på enheter där försäljning förekommer (berörda enheter i samband med de sex enheternas totalgranskning)	Rutin för intäcksredovisning	Säkerställa rutinerna och kontrollera att alla intäkter bokförs.	Verksamhetsberättelse Adm avd Ek avd
AGRESSO – kontroll och attest	Regler för ekonomisk förvaltning och förvaltningens attestinstruktion	Säkerställa att attest sker enligt förvaltningens attestinstruktion	Tertialrapport 2 Adm avd Ek avd
Anmälan av delegationsbeslut	Delegationsordningen	Säkerställa att vissa beslut vinner laga kraft inom rimlig tid (gäller laglighetsprövning) och att besluten kommer till nämndens kännedom enligt beslutad delegationsordning	Tertialrapport 2 Adm avd
Inventarier (sex enheter)	Inventarieförteckning	Säkerställa rutinerna och kontrollera att de i förteckningarna upptagna inventarierna återfinns alternativt är kasserade enligt delegationsordningen	Verksamhetsberättelse Adm avd

### Ansvarig för granskningen: Barn och Ungdom

Område/rutin	Dokument	Risk / väsentlighet/ konsekvenser	Återredovisning
Placering av barn inom förskolan	Stockholms stads riktlinjer	Uppföljning	Verksamhets-Berättelse
Barn/elever i behov av särskilt stöd som fått särskilda resurser	Åtgärdsprogram	Uppföljning	Verksamhets-berättelse
Individuella utvecklingsplaner	Skolverkets direktiv	Uppföljning	Verksamhets-berättelse

### Ansvarig: Kultur och Miljö

Område/ rutin	Dokument	Risk/ väsentlighet/ konsekvenser	Återredovisning
Lekplatskontroll	Kontrakt renhållning, vinterväghållning Östermalms SDN	Lekplatser ska hållas i sådant skick att risken för olycksfall begränsas. Årlig säkerhetsinspektion ska göras.	Verksamhets-berättelse

### Ansvarig: Äldreomsorgen

Område/ rutin	Dokument	Risk/ väsentlighet/ konsekvenser	Återredovisning
Genomförda arbetsplaner	Arbetsplan	Brister i delaktighet och planering för den enskilde	Verksamhets-berättelse
Registrering av insatser i paraplysystemet	Paraplysystemet	Bristande tillförlitlighet för intäkter, brisfällig statistik	Verksamhets-berättelse

## Ansvarig: Socialtjänsten

Område/ rutin	Dokument	Risk/ väsentlighet/ konsekvenser	Återredovisning
Utredningar i enskilda ärenden sker i föreskriven tid	SoL och stadens riktlinjer	Juridiska konsekvenser	Verksamhetsberättelse
Dokumentation enl LSS och SoL	Paraply	Uppföljning att dokumentation görs i paraplysystemet	Verksamhetsberättelse