

INTERNKONTROLLPLAN FÖR FARSTA STADSDELSNÄMND ÅR 2007

Följande lokala styrdokument ska ingå i nämndens system för intern kontroll

Mål och strategidokument

Verksamhetsplan och budget

System för internkontroll

Personalpolitiskt program

Lönepolicy

Policy för rekrytering

Arbetsmiljöplan

Jämställdhetsplan

Mångfaldsplan

IT-säkerhetsplan

Handlingsplan för omhändertagande vid stora katastrofer

Dokument för rättvisande redovisning och skydd av tillgångar

Attestantförteckning

Konteringsinstruktion

Inventarieförteckning

IT-säkerhetsinstruktion

Styrnings- och uppföljningsdokument

Ekonomihandbok och Personalhandbok

vissa av följande dokument ingår i ovanstående handböcker

Attestinstruktion

Delegationsordning och rutiner för anmälan av delegationsbeslut

Dokumenthanteringsplan

Månads- och tertialrapporter samt bokslut/verksamhetsberättelse

Rutiner för klagomålshantering

Regler för upphandling

Rutiner för postöppning, ankomststämpling och hantering av e-post

Rutiner för tilldelning av IT-behörigheter

Handbok för internkontroll av arbetsmiljön

Riktlinjer för inköp och innehav av mobiltelefon

Regler om resor i tjänsten, användande av egen bil, taxikort, personalförmåner, representation och gåvor

Rutiner för återkrav av ekonomiskt bistånd m.m.

Regler för hantering av egna medel i särskilda boenden

Rutiner för hälso- och sjukvård i särskilda boenden

Rutiner för omvårdnad m.m. i särskilda boenden, hemtjänst och omsorg om funktionshindrade

Den interna kontrollen måste också ske i förhållande till:

Div. lagstiftning, t.ex. Kommunal-, förvaltnings-, hälso- och sjukvårds-, sekretess-, skol-, miljö- och socialtjänstlag.

Nationella prov inom skolans område.

Stadens riktlinjer, t.ex. för ekonomiskt och annat bistånd, övriga stadgar och förordningar, t.ex. regler för ekonomisk förvaltning

Av fullmäktige fastställda taxor och avgifter

Särskilda granskningar

Granskningen avser	Metod/åtgärd	Ansvarig	Tidsåtgång/ när	Redovisning
Avslag på ansökan om ekonomiskt bistånd	Genomgång av ärenden från 2006 där man avslagit ansökan om ekonomiskt bistånd men beslutet ändrats vid överklagan. Hitta en rutin som möjliggör kontinuerlig uppföljning.	Verksamhetscontroller	Våren 2006	Efter genomförande
Upphandlade leverantörer	De leverantörer hos vilka förvaltningen under 2006 gjort inköp på sammantaget mer än 100 tkr granskas med avseende på om inköp gjorts i enlighet med upphandlade avtal.	Upphandlingsansvarig	Under året	Efter genomförande
Försöks- och träningslägenheter	Granskning av rutiner, jämförelse hyreskulder, skador m.m. med tidigare år.	Verksamhetscontroller	Under året	Efter genomförande
Verksamheter med försäljning	Granska rutiner och säkerhet vid ett antal ställen som bedriver försäljning.	Ekonomiavdelningen	Under året	Efter genomförande
Kvalitetsuppföljning	En genomgång görs av vilka kvalitetssystem som används inom förvaltningen och om/hur verksamheterna har lagt upp en systematisk uppföljning av kvalitén.	Kvalitetsansvariga	Under året	I verksamhetsberättelsen