

INTERNKONTROLLPLAN FÖR FARSTA STADSDELSNÄMND ÅR 2008

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
Lönehantering	Genom statistik över löneskulder och kontantutbetalning följa hur övergången till serviceförvaltningen fungerar	Ekonomiavdelningen	Våren 2008	Efter genomförande
Rapportering av insatser i paraplyet	Uppföljning av registrering och intern-debitering av insatser inom funktionshinder	Utförarenheter och beställarenhet	2008	Månadsvis
Försöks- och träningslägenheter	Granskning av rutiner, jämförelse hyres-skulder, skador m.m. med tidigare år.	Avdelningschef	Under året	Efter genomförande
Sjukfrånvaron	Statistikuttag varje månad	Personalavdelningen	Månadsvis	Månadsrapporter
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
Myndighetsbeslut inom äldreomsorg, individ- och familjeomsorgen och stöd och service för personer med funktionsnedsättning.	Granskning av ärenden.	Staben i samverkan med avdelningarna	Löpande	Halvårsvis