

Protokoll; internrevision

IKB och enhetsnamn:	
Enhetschef	
Datum för revision:	
Medverkande:	

Bengt Wallenius

Magnus Hedlund

Eva Kull

Enhetschef



Inköp

Är stadens/förvaltningens upphandlingsregler kända?
Behöver enheten göra direktupphandling utanför ramavtalen?

Ja	Nej
☐	☐
☐	☐

Kommentar

Bilar

Antal:

Hur många bilar finns på enheten?

Hur många av dem är hybridbilar?

Kontrollerar du att bilarna tankas med förnyelsebart bränsle?

Har alla som kör bilarna gått kurs i eco-driving?

Fylls körjournaler i enligt anvisningar?

Finns bensinkort?

Ja	Nej
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐

Hur många kort finns det?

Hur många nycklar finns det

Var och hur förvaras korten?

Var förvaras nycklarna?

Kommentarer:



Kassa, värdehandlingar och kontanter

Har enheten några kontantkassor?

Utkvitterad kassa: _____ kr

Kontanter: _____ kr

Kvitton: _____ kr

Diff: _____ kr

Hanteras privata medel?

Har enheten kvitterat ut rekvisitionsserie? Visa var den är sparad

Övriga kassor?

Om ja, hur mycket och hur förvaras kontanter och rekvisitioner?

Ja	Nej
☐	☐

Ja	Nej
☐	☐
☐	☐
☐	☐

Kommentarer:

Kassaskåp

Har enheten kassaskåp?

Vilken är skåptypen? _____

Vad förvaras i kassaskåpet? _____

Hur många nycklar finns till kassaskåpet? _____

Vem/vilka har tillgång till nycklarna? _____

Kommentarer:

Ja	Nej
☐	☐



Fakturahantering

Ja Nej

Skickar enheten själv fakturor till BGC för skanning?

--	--

Vilken kodplan används? Visa _____

Kontrolleras fakturaadressen för skannade fakturor? Rättar ni adressen hos leverantören?

Kommentarer:

Personal och arbetsmiljö

Hur introduceras nyanställda?

--

Beskriv det systematiska arbetssättet kring arbetsmiljö och brandskyddsarbete på enheten?

--

Görs arbetsskadeanmälan vid incidenter/olycksfall?

Ja Nej

--	--

Kommentarer

--

Har enheten någon rutin för hantering av det som ska finnas i personalakterna?

Ja Nej

--	--

Hur förvarar ni personalhandlingarna på enheten?

--



Mångfald och rekrytering

Hur arbetar du med mångfald vid nyrekrytering?

Kommentarer:

Hur bevakar du tidigare anställdas företrädesrätt vid nyrekrytering?

Kommentarer:

Vem skriver på anställningsavtalen?

Kommentarer:

Frånvaro, och medarbetarsamtal

Vilka rutiner har ni kring sjukfrånvaro och rehabilitering?

Kommentarer:

Hur bevakas kort- respektive långtidssjukfrånvaron?

Hur bevakar ni tjänstledigheter?

Kontrolleras och signeras lönelistor?

T ex att listan innehåller rätt antal personal, ingen extra och ingen saknad

Ja	Nej
----	-----

--	--



IT- och IT-säkerhet

	Ja	Nej
Har din enhet minst en behörig beställare gentemot Volvo-IT	☐	☐
Är den behöriga beställaren känd för alla på enheten?	☐	☐
Känner du och din enhet till stadens IT-säkerhetsregler?	☐	☐
Vet du var du kan hitta regelverket kring IT-säkerhet?	☐	☐
Används tjänstekorten för inloggning?	☐	☐

Kommentar

Mål- och resultatstyrning

Verksamhetsplanen:

Beskrivs hur enheten arbetat med att utveckla verksamheten utifrån faktiska resultat?

Beskrivs de resultat som förväntas under året?

Beskrivs hur enheten hur man gör, vilka arbetssätt som används?

Beskrivs planeringen för hur enheten tänker följa upp sina resultat?

Kommentar

Övrigt

	Ja	Nej
Finns rutiner för inkommande post och diarieförs det som ska diarieföras?	☐	☐
Fungerar samarbetet med Serviceförvaltningen?	☐	☐

Kommentar

Sammanfattande bedömning av den interna kontrollen

Bedömningsskala:

Tillfredsställande/Tillräckligt = Kraven är i allt väsentligt uppfyllda.

Ej helt tillfredsställande/Ej helt tillräckligt = Brister finns som måste åtgärdas. Återbesök bokas.

Oacceptabelt = Väsentliga brister finns som måste åtgärdas omgående. Återbesök bokas.

Omdöme:

Åtgärdas