

INTERNKONTROLLPLAN FÖR VANTÖRS STADSDELSNÄMND ÅR 2006

I överensstämmelse med förvaltningens system för den interna kontrollen bygger planen på en risk och väsentlighetsanalys som gjorts under hösten 2005 utifrån en helhetssyn på stadsdelsnämndens verksamhet.

För verksamhetsåret 2006 föreslås särskild granskning av följande rutiner och processer.

- *Budgetuppföljning,*
genomlysning av verksamheter med budgetavvikelser förgående år.
- *Sjukfrånvaro och rehabilitering,*
uppföljning av kostnader gällande sjukfrånvaro och rehabilitering.
- *Systematiskt brandskyddsarbete,*
att det finns rutiner och att dessa är kända och efterlevs i verksamheten.
- *Inköpsrutiner,*
dokumentation/uppföljning av inköpsrutiner.
- *IT säkerhet,*
avseende tillgänglighet, riktighet och sekretess.

En utförlig arbetsplan avseende de särskilda granskningsområdena upprättas av verksamhetscontroller inom ekonomiavdelningen och fastställs av stadsdelsdirektören.

VANTÖRS STADSDELSFÖRVALTNING INTERNKONTROLLPLAN 2006

Process	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod/kontroll	Rapport till
Mål och strategi					
Verksamhetsspecifika inriktningsmål och åtaganden.	Att de efterlevs.	Avdelningschef. Enhetschef.	Löpande	Ska finnas med i VP. Redovisas i tertialrapport och VB.	Nämnden Förvaltningsledning en
Verksamheten bedrivs i enlighet med gällande avtal och lagar	Att gällande lagar och avtal efterlevs	Avdelningschef Enhetschef	Löpande	Process Stickprov	Avdelningschef
Att det finns fastställda verksamhetsplaner	Efterlevnad och uppföljning verksamhetsplaner	Avdelningschef Enhetschef	Löpande	Process Stickprov	Avdelningschef
Systematiskt brandskyddsarbete	Att det finns rutiner och att dessa är kända i verksamheten	Ekonomiavdelning Avdelningschef Enhetschef	Löpande	Process Stickprov	Ekonomichef
Klagomåls- /synpunktshantering	Att det finns fungerande rutiner och att uppföljning sker av inkomna klagomål, synpunkter och förslag.	SPA Avdelningschef Enhetschef	Löpande	Process Stickprov	SPA Chef
Medarbetare					
Systematiskt arbetsmiljöarbete.	Att det finns rutiner. Hur sker uppföljning. Hur arbetar man med riskbedömningarna AFS 2001:1	SPA Avdelningschef Enhetschef	Löpande	Process Stickprov	SPA Chef Avdelningschef
Personalstrategi medarbetare, övergripande rutiner, arbetsrättsfrågor mm	Att rutiner, policys och lagar efterlevs. Attraktiv Arbetsplats med en god och hälsosam arbetsmiljö.	SPA Avdelningschef Enhetschef	Löpande	Process Stickprov Ska finnas med i tertialrapport och VB.	SPA Chef Avdelningschef
Medarbetar samtal rutiner för uppföljning och genomförande	Att möten sker och dokumenteras.	SPA Avdelningschef Enhetschef	Löpande	Process Stickprov	SPA Chef Avdelningschef
Rutiner för uppföljning sjukfrånvaro	Att rutiner efterlevs. Att minska kostnaden för sjukfrånvaron.	SPA Avdelningschef Enhetschef	Löpande	Process Stickprov Ska finnas med i tertialrapport och VB.	SPA Chef Avdelningschef

Bilaga 5

Process	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod/kontroll	Rapport till
Ekonomi/Administrativa rutiner					
Rutiner för budgetplanering.	Rutiner för dokumentation och uppföljning. Kontroll av att det finns uppföljning hos SD och hos enheterna.	Ekonomichef Avdelningschef Enhetschef	Månad Tertial Bokslut	Process Stickprov	Nämnd Förvaltningsledning
Inköpsrutiner att rätt avtal används	Kontroll av att gällande avtal följs.	Avdelningschef	Löpande	Process	Avdelningschef
Rutiner vid administration och uppföljning av projekt	Att rutiner efterlevs och uppföljning sker.	SPA Projektledare	Löpande	Stickprov	SPA Chef Avdelningschef
IT-säkerhet avseende tillgänglighet, riktighet och sekretess (IT enheten har sin egen riskoväsentlighetsanalys)	Att rutiner efterlevs	Ekonomichef IT Chef	Löpande	Stickprov	Förvaltningsledning
Posthantering	Att posthantering sköts inom rimlig tid	Individ och familj	Löpande	Process Stickprov	Förvaltningsledning
Delegation, Diarier, Arkiv, Pul, sekretess, Försäkring					
Delegering	Att delegation efterlevs	Avdelningschef Enhetschef	Löpande	Stickprov	Avdelningschef
Diarieföring och dokumentationsomlopp	Att diarieföring sköts enligt lagar och regler	Registrator Avdelningschef Enhetschef	2 ggr per år	Stickprov	SPA Chef
Arkivering	Att arkivering sköts i enlighet med anvisningar från stadsarkivet	Avdelningschef Enhetschef	2 ggr per år	Stickprov	SPA Chef
Utlämnande av personuppgifter och upprättande av register	Att lagstiftning följs	Nämndsekreterare	2 ggr per år	Stickprov	SPA Chef

Bilaga 5

Process	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod/kontroll	Rapport till
Lokalkostnader					
Debitering och fakturering av hyror	Att rätt hyra faktureras	Avdelningschef Enhetschef	Löpande	Process Stickprov	Avdelningschef
Rutiner kring säkerhet Skalskydd, inbrottslarm, lås, överfallslarm mm	Att rutiner finns och att de efterlevs	Avdelningschef Enhetschef	Löpande	Process Stickprov	Avdelningschef
Rutiner vid andrahandsuthyrning	Att det finns rutiner som säkerställer en säker andrahandsuthyrning	Ekonomiavdelningen Avdelningschef Enhetschef	Löpande	Process Stickprov	Ekonomichef
Uppsägning lokaler	Lokalstrategi. Kostnader i samband med uppsägning av lokaler. (Stimulansbidrag)	Ekonomiavdelningen Avdelningschef Enhetschef	Löpande	Process Stickprov	Ekonomichef
Akter och avtal					
Akthantering	Att lagar och stadens policy efterlevs.	SPA Avdelningschef Enhetschef	Löpande	Process Stickprov	SPA Chef
Upphandling	Att lagar och stadens policy efterlevs.	SPA Avdelningschef Enhetschef	Löpande	Process Stickprov	SPA Chef
Uppföljning entreprenader	Uppföljning genomförande	Avdelningschef Enhetschef	Löpande	Process Stickprov	Avdelningschef
Bevakning	Kontroll avtalstider, efterlevnad avtalen. Anskaffning varor och tjänster (avrop från ramavtal).	Avdelningschef Enhetschef	Löpande	Process Stickprov	Avdelningschef

Bilaga 5

Process	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod/kontroll	Rapport till
Individ och familjeomsorgen					
Interna rutiner för hyresdebitering avseende tränings- och försökslägenheter	Risk för att rutinerna inte följs. (Inte går till inkasso)	Avdelningschef Enhetschef	Löpande	Process Stickprov	Avdelningschef Följs upp i T1 2006
Akthantering	Risk för att akter inte förvaras på ett rättssäkert sätt.	Avdelningschef Enhetschef	Löpande	Process Åtgärdsplan ska upprättas. Stickprov	Avdelningschef Följs upp i T1 2006
Personalkompetens	Risk för att avdelningen inte besitter rätt kompetens.	Avdelningschef Enhetschef	Löpande	Process. Förbättra/ komplettera introduktions- programmet.	Avdelningschef Följs upp i T1 2006
Personal rekrytering	Risk för att avdelningen inte lyckas rekrytera personal utifrån kompetensbehov.	Avdelningschef	Löpande	Utveckla rutiner för säker rekrytering.	Avdelningschef. Följs upp i T1 2006.

Bilaga 5

Process	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod/kontroll	Rapport till
Äldreomsorgen					
Mål och strategi					
Synpunkts-och klagomålshantering	Uppföljning av att synpunkter och klagomål dokumenteras. Utförarna.	Avdelningschefer Enhetschefer	2 ggr per år	Process intervju stickprov	Avdelningschef
Ekonomi					
Utbetalningar via Paraplyet, rutiner och kontroll	Att det finns rutiner och att utformningen av dessa säkerställer utbetalningarna. Beställarsektionen	Avdelningschefer Enhetschefer	2 ggr per år	Process intervju stickprov	Avdelningschef
Medarbetare					
Rutiner för att förebygga ohälsa, arbetsskador och olycksfall.	Uppföljning av den särskilda satsningen på förflyttningsteknik, träning på arbetstid och "långtidsfrisk" ska följas upp.	Avdelningschefer Enhetschefer	2 ggr per år	Process intervju Stickprov Säkerställa rutiner	Avdelningschef
Delegation, Diarier, Arkiv, Pul, Sekretess, Försäkring					
Boende/Brukare	För samtliga områden finns rutiner. En översyn av att rutinerna är uppdaterade mht nya bestämmelser och att rutinerna efterlevs bör göras.	Avdelningschefer Enhetschefer	2 ggr per år	Process intervju Stickprov Säkerställa rutiner Upprätta handlingsplaner.	Avdelningschef
Rutiner för nyckelhantering	Rutiner och säkerhetsnivåer ska beslutas. Saknas	Avdelningschefer Enhetschefer	2 ggr per år	Process intervju Stickprov Säkerställa rutiner	Avdelningschef
Rutiner för brandskydd	Uppföljning av att det systematiska brandskyddsarbetet som nyligen införts i verksamheten fungerar.	Avdelningschefer Enhetschefer	2 ggr per år	Process intervju Stickprov Säkerställa rutiner	Avdelningschef

Bilaga 5

Handikappomsorg inkl socialpsykiatri					
Mål och Strategi					
Kvalitetsarbetet	Särskild fokusering på gruppboende med tanke på låg bemanning och besparingar.	Avdelningschefer Enhetschefer	2 ggr per år	Process intervju Stickprov Säkerställa rutiner	Avdelningschef
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Gruppboenden bör särskilt uppmärksammas med tanke på det omfattande ensamarbetet.	Avdelningschefer Enhetschefer	2 ggr per år	Process intervju Stickprov Säkerställa rutiner	Avdelningschef
Kris och katastrofberedskap	Uppföljning av rutiner för kris och katastrofberedskap.	Avdelningschefer Enhetschefer	2 ggr per år	Process intervju Stickprov Säkerställa rutiner	Avdelningschef
Ekonomi					
Rutiner och kontroller avseende inköp	Uppföljning av rutiner och regler för inköp och avrop.	Avdelningschefer Enhetschefer	2 ggr per år	Process intervju Stickprov Säkerställa rutiner	Avdelningschef
Medarbetare					
Medarbetarsamtal rutiner för uppföljning och genomförande	Att möten sker och dokumenteras	Avdelningschefer Enhetschefer	2 ggr per år	Process intervju Stickprov Säkerställa rutiner	Avdelningschef
Rutiner runt stämpelkort och tidrapporter.	Rutinerna för tidrapportering och lönekonteringar bör följas upp. Utförarna.	Avdelningschefer Enhetschefer	2 ggr per år	Process intervju Stickprov Säkerställa rutiner	Avdelningschef
Inventarier, bidrag, planer och posthantering.					

Bilaga 5

Boende/Brukare	Kontroll av rutinerna för överrapportering mellan beställare och utförare.	Avdelningschefer Enhetschefer	2 ggr per år	Process intervju Stickprov Säkerställa rutiner	Avdelningschef
Barn och ungdom					
Brukare					
Rutiner kring mobbning, kränkande särbehandling och diskriminering.	Kontroll av skolornas antimobbingsarbete. Granskning av övergripande styrning och tillämpning av handlingsplaner ur brukarperspektivet.	Rektor Förskolechef Chef fritiden	1 ggr per år	Process intervju Stickprov Säkerställa rutiner	Avdelningschef
Rutiner kring olycksfall inomhus, utomhus och vid utflykter.	Kontroll av att det finns rutiner vid olycksfall inomhus, utomhus och vid utflykter och tillämpningen av dessa.	Rektor Förskolechef Chef fritiden	1 ggr per år	Process intervju Stickprov Säkerställa rutiner	Avdelningschef
Lokaler					
Rutiner för brandskydd	Att det finns rutiner och att dessa är kända i verksamheten.	Rektor Förskolechef Chef fritiden	1 ggr per år	Process intervju Stickprov Säkerställa rutiner	Avdelningschef
Rutiner kring inbrott och skadegörelse.	Att det finns rutiner och att dessa efterlevs.	Rektor Förskolechef Chef fritiden	1 ggr per år	Process intervju Stickprov Säkerställa rutiner	Avdelningschef