

Internkontrollplan 2005

Förklaringar till förkortningar ligger sist i dokumentet

Generella risker

Bilaga 6

Riskområde	Styrdokument	Metod/åtgärd (normalkontroll)	Ansvarig	Uppföljning (efterlevs lagar och anvisningar)	Ansvarig	Frekvens	Tidpunkt	Datum
Uppföljning av verksamhet och budget	Verksamhetsplan, kvartalsrapporter, tertialrapporter, bokslut och verksamhetsberättelse	Integrerat lednings- och informationssystem.	MS	kontroll	LG	månatligen		
		Inköpsanmälan till nämnd	MS	Stickprov 10 verifikat	GR	2 ggr/år	vår o höst	
		Tillgänglighetskontroll, telefonstatistik	CHL	Beställs från Telia	MS	2 ggr/år	vår o höst	
Tillförlitlig redovisning	Attestinstruktion, Regler för ekonomisk förvaltning (REF), ekonomihandbok	Ekonomiska händelser bokförs kronologiskt och systematiskt.	GR	Verifikationspärm, avser främst EDI	ÅG	1 gång/år	höst	
		Månatliga avstämningar och kontroller av fellistor.	GR	Kontroll av samtliga kontroll	MS	1 gång/år	vår	
		Kontroll av dröjsmålsränta			MS	1 gång/år	dec.	
Tillförlitlig debitering	REF, ekonomihandbok	Inkomna medel ska överensstämma med beslut och utfärdat underlag	MS	Månatligen, skälighetsbedömning	RL	2 ggr/år	vår o höst	
		Att nämnden äger rätt att uppbära medlen	MS	månatligen, skälighetsbedömning	RL	2 ggr/år	vår o höst	
		Att befogad orsak finns angiven över makuleringar	MS	stickprov 100 poster i K+	RL	1 gång/år	vår	
Upphandling och konkurrens	Upphandlingspolicy, ekonomihandbok	Beställning undertecknad av behörig	GR	stickprov, 10 best.	MS	1 gång/år	höst	

Internkontrollplan 2005

Förklaringar till förkortningar ligger sist i dokumentet

Generella risker

Bilaga 6

Riskområde	Styrdokument	Metod/åtgärd (normalkontroll)	Ansvarig	Uppföljning (efterlevs lagar och anvisningar)	Ansvarig	Frekvens	Tidpunkt	Datum
		Beställningen gjord från behörig leverantör Bevakning av de stora entreprenörerna via Kreditfakta Upphandlingen görs enl. LOU	avd.chef PS	stickprov, 10 best. Kontinuerligt	MS MS	1 gång/år 2 ggr/år	höst vår o höst	
			revisionskontoret, ingen egen kontroll					
IT-säkerhet	E-strategi och IT-säkerhetsrutiner	Ansvar och befogenhet ska vara dokumenterad Dokumenterade rutiner för säkerhetskopiering och virussydd Generellt att IT-säkerhetsinstruktionen efterlevs	MP MP MP	kontroll av behörigheterna kontroll av backup-funktionen fungerar	LL LL LL	1 gång/år månatlig 1 gång/år	vår o höst okt.	
Fakturor och attest	REF, attestinstruktion, ekonomihandbok	Att gällande attestrutiner följs (bl.a.beloppsgränser) Regelrätt utanordning	GR MS	stickprov 50 fakturor stickprov 10 utanordn.	AH AH	1 gång/år 1 gång/år	vår vår	
Kontantkassa	REF, ekonomihandbok	Allegat som styrker utlägg Redovisningen atteras av behörig Månatlig kassainventering Kassan förvaras i låst utrymme	LR MS LR LR	stickprov på 10 st avredovisningar "	AH AH MS ÅG	1 gång/år 1 gång/år 10 ggr/år 2 ggr/år	höst höst vår o höst	
Representation samt kontokort och taxikort	Regler för kontokort och representation, ekonomihandbok	Vid representation ska syfte och deltagare anges. Attest av överordnad.	LR/GR	kontroll av konto 587x samt 71xx	MS	1 gång/år	höst	

Internkontrollplan 2005

Förklaringar till förkortningar ligger sist i dokumentet

Generella risker

Bilaga 6

Riskområde	Styrdokument	Metod/åtgärd (normalkontroll)	Ansvarig	Uppföljning (efterlevs lagar och anvisningar)	Ansvarig	Frekvens	Tidpunkt	Datum
		Verifikation finns till alla bokföringsposter.	LR/GR	stickprov 20 poster	MS	1 gång/år	vår	
		Beslut om taxikort	LR		MS	1 gång/år	okt.	
Personaladministration	Personalpolicy, Delegationsanvisning, administrativ handbok	Semester-, över- och mertidsuttag ska ske enl. lag	LR	kontroll via uppföljningssystem	MS	månatlig		
		Beslut tagna av behörig	LR	stickprov 10 allegat	MS	1 gång/år	vår	
		Kontroll om reglerna för frånvarorapportering fungerar	LR	Samkörning mellan LISA-självservice och tidresovisningssystem	MS	2 ggr/år	vår o höst	
		Månatlig avstämning av löneskulder	GR	kontroll	MS	2 ggr/år	vår o höst	
		Rimlighetsbedömning av resor och traktamenten	LR	stickprov 10 underlag	LL	1 gång/år	höst	
		Lönekörningskontroll/nämndens ledamöter ska göras månatligen och signeras	LR/ÅG	kontroll av lönelista	LL	1 gång/år	höst	
Inventarier	Ekonomihandbok	Aktuell inventarieförteckning	MS	avstämning mot verklighet	ÅG	1 gång/år	maj	
		Stöldskyddsmärkning	MP	"	ÅG	1 gång/år	maj	
Investeringar	Anvisning från SLK för	Aktuellt anläggningsregister	GR		MS		vår o höst	

Internkontrollplan 2005

Förklaringar till förkortningar ligger sist i dokumentet

Generella risker

Bilaga 6

Riskområde	Styrdokument	Metod/åtgärd (normalkontroll)	Ansvarig	Uppföljning (efterlevs lagar och anvisningar)	Ansvarig	Frekvens	Tidpunkt	Datum
	redovisning av investeringar	Avskrivningar Internränteberäkning	GR GR	samtliga samtliga	MS MS	2 ggr/år 2 ggr/år	vår o höst	
Diarieföring och arkivering	Plan för diarieföring och arkivering, IT-policy	Skriftlig korrespondens (brev, mail, fax) ska ankomsstämplas och diarieföras. Uppföljning av svarstider. Månatlig redovisning av oavslutade ärenden i registret	ÅG ÅG	stickprov 20 brev	AH MS	1 gång/år månatlig	höst	
Inkassorutiner	REF, ekonomihandbok Egen framtagen rutinbeskrivning	Kontroll av handläggningstider Kontroll av att betalningsansvaret övergår till fastighetsägaren vid upprepade kravbrev	LR LR	stickprov 20 ärenden stickprov 20 ärenden	GR AH	2 ggr/år 1 gång/år	vår o höst höst	

Förvaltningen redovisar internkontrollen i samband med verksamhetsberättelsen. Oegentligheter meddelas omgående.

Internkontrollplan 2005	Styrdokument	Kontroll	Ansvarig	Uppföljning	Anm.	
Outsourcing, Outsourcing - avtal och Känslighet Nuvarande kontroll: <i>Förbättringsområden:</i>	Upphandlingspolicy, ekonomihandbok					
	Kundregister	Uppföljning av klagomålshantering	Avd.chef I & T	enl. klagomålsrutin		
	Avtal	Regleringar i avtal		Avd.chef I & T	löpande dialog med entreprenör	
		Brakarundersökningar		Informatör	återkommande	
		Förbättrad registervård		Avd.chef I & T		
		Utveckla dialogen med entreprenörerna om förvaltningens inköpsförfarande och upphandlingsprocess		Avd.chef I & T		
		Gå tidigt ut med förvaltningens upphandlingsunderlag för att ge entreprenörerna möjlighet till god framförhållning		Avd.chef I & T		
Samkörning med officiella verksamhetsregister för att hitta gråzoner (grovsopor kontra hushållsopor)		Avd.chef I & T				
Kundtillfredsställelse samt Anseende - allmänhet Nuvarande kontroller:		Statistik över svarstider	Adm.chef	enl. klagomålsrutin		
		Samverkan med bemanningsföretag för att säkerställa tillgång till personal	Adm.chef	vid behov		
		Bearbeta klagomål efter dignitet	Avd.chef & T	I enl. klagomålsrutin		
		Utveckling av mjukvara för klagomålshantering	Avd.chef & T	I enligt plan		

Internkontrollplan 2005	Styrdokument	Kontroll	Ansvarig	Uppföljning	Anm.
<i>Förbättringsområden:</i>		Brukar- och kundundersökningar	Informa-tör		
Nuvarande kontroller:		Dokumentation av nyckelrutiner och processer Personalenkät Samverkan med andra delar av staden Regelbundna arbetsplatsträffar Regelbundna morgonmöten för all personal Regelbundna fastighetsägar- och entreprenörmöten	Adm.chef Adm.chef Adm.chef Avd. chefer Direktör LR	löpande årligen löpande löpande ojämna veckor löpande verksamhets- uppföljning	
Kunskapskapital Nuvarande kontroller:		Korta informationsvägar	Direktör	löpande	
Kapacitet Nuvarande kontroller: <i>Förbättringsområden:</i>		Löpande verksamhetsuppföljning	Ledning		

Internkontrollplan 2005	Styrdokument	Kontroll	Ansvarig	Uppföljning	Anm.
Extern kommunikation Nuvarande kontroller: Förbättringsområden:		Informationsstrategi Samarbete med andra aktörer i staden Kontroll av att uppföljning av aktuella ärenden sker kontinuerligt Konsekvens och tydlighet i information Fortsatt förankring och kommunikation av de centrala budskap som anges i informationsstrategin	Informatör Informatör Informatör Informatör Informatör	Verksamhetsberättelse Löpande Brukarundersökning och särskilda utvärderingar av informationsverksamheten Brukarundersökning och särskilda utvärderingar av informationsverksamheten	
Verksamhetsplanering Nuvarande kontroller: Förbättringsområden:	Kf-beslut Budget och VP Nämndbeslut	Differentiering av behandlingsmetoder - uppmuntran av alternativa behandlingsmetoder Löpande uppföljning och verksamhets-planering Tydlig information till politiker om effekterna av olika typer av avfallshantering Utvecklad kontroll och uppföljning Uppdatera kontinuerligt framtagna handlingsplaner för att följa förändringar i omvärlden	Avd.chef Behandling Ledning Direktör / Informatör Ledningen Ledningen	Verksamhetsberättelse Tertialrapportering / verksamhetsberättelse Löpande verksamhets-uppföljning och konsekvensanalys	

Internkontrollplan 2005	Styrdokument	Kontroll	Ansvarig	Uppföljning	Anm.
Förkortningar					
AH	Angelica Holtz				
CHL	Christer Lindqvist				
GR	Gun-Britt Rydgren				
I & T	Insamling och transport				
LL	Linda Larsson				
LR	Lena Renefalk				
MP	Mohammad Pakuwibowo				
MS	Marita Söderqvist				
REF	Regler för ekonomisk förvaltning				
RL	Rolf Lovén				
SLK	Stadsledningskontoret				
ÅG	Åse Geschwind				