

Handläggare  
Bernhardsson, Sten

Datum  
2015-02-25

Diarienummer

Kulturnämnden

## Internkontrollplan för kulturnämndens verksamheter år 2015

### Förslag till beslut

Kulturnämnden föreslås besluta

**att** godkänna upprättat förslag till internkontrollplan för kulturnämndens verksamheter år 2015, samt

**att** överlämna internkontrollplanen till kommunstyrelsen.

### Ärendet

Med internkontroll menas kunskapen om och den ständiga utvecklingen av de processer och den kultur som är utgångspunkten för att säkerställa att kommunens verksamhet är effektiv och ändamålsenlig, att den ekonomiska rapporteringen är tillförlitlig samt att tillämpliga lagar och förordningar efterlevs.

Arbetet med internkontroll inom kommunen utgår från kommunfullmäktiges beslut 2007 om reglemente för internkontroll. Reglementet anger en miniminivå för intern kontroll, där varje verksamhet ska definiera de regler som krävs för att uppnå nödvändig nivå av styrning och kontroll. I kraven ingår att varje år följa upp nämndens internkontrollplan i samband med årsbokslutet och fastställa en ny plan för kommande år.

Uppföljningen och godkänd plan ska årligen överlämnas till kommunstyrelsen.

Kulturförvaltningen

Sten Bernhardsson

Direktör, chef för kulturförvaltningen

Riskområde/process	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Metod/ Frekvens	Rapportering till	Väsentlighets- och riskbedömning
<b>Verksamhetskontroller</b>					
Verksamhetuppföljning	Verksamhetsplan	Avdelningschef	Komplett. Helårs- och delårsbokslut	Förvaltningsdirektör Nämnd	Allvarlig / möjlig
Avtalsuppföljning	Avtal	Avdelningschef	Komplett. Helårs- och delårsbokslut	Förvaltningsdirektör Nämnd	Allvarlig / möjlig
<b>Kontroller i system och rutiner</b>					
Fakturahantering Agresso	Attesträtt enligt beslut	Ekonom	Stickprov. Löpande.	Förvaltningsdirektör	Allvarlig / möjlig
Kontanthantering	Hantering av handkassa och försäljningskassa. Kontroll av kontantförvaring	Chef med personalansvar	Komplett. Månadsvis.	Avdelningschef	Allvarlig / möjlig
Lönerapportering i Heroma	Medarbetarnas inrapportering av frånvaro i Heroma och utanordninglista	Chef med personalansvar	Enligt checklista för chefer. Månadsvis.	Avdelningschef	Allvarlig / möjlig
Tidsredovisning	Kontroll enligt årsarbetstidsavtalet	Chef med personalansvar	Komplett. Intervall enl årsarbetstids avtalet	Avdelningschef	Allvarlig / möjlig
Manuella bokföringsorder	Kvalitetssäkring: -kollegial granskning vid ifyllandet av blanketter. -kontroll för att upptäcka ev felaktigheter på ett tidigt stadium.	Handläggare	Komplett. Vid utbetalning.	Avdelningschef	Allvarlig / sannolik

Riskområde/process	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Metod/ Frekvens	Rapportering till	Väsentlighets- och riskbedömning
Lösenord	Att lösenord inte lämnas ut till annan person	Chef med personalansvar Handledare för praktikanter	Stickprov. Löpande samt vid personal- förändringar.	Avdelningschef	Allvarlig / möjlig
<b>Kontroll av efterlevnad av regler, policys och beslut</b>					
Representation	Vederbörlig specifikation på fakturor	Ekonom	Stickprov. Löpande.	Förvaltningsdirektör	Allvarlig / mindre sannolik
Mobiltelefoner	Redovisning av ev privata samtal, SMS, MMS	Chef med personalansvar	Stickprov. Löpande.	Avdelningschef	Mindre / mindre sannolik
Delegationsbeslut fattade enligt delegationsordning	Kontroll av - att delegationsbeslut anmäls i nämnd - att delegationsbeslut anmäls inom skälig tid	Avdelningschef Nämndsekreterare	Komplett. Löpande.	Förvaltningsdirektör	Allvarlig / möjlig
Inköpsrutiner enl. ny lagstiftning och upphandlingsregler	Att ramavtal följs där sådana finns	Chef / medarbetare med budgetansvar	Komplett. Vid inköp.	Förvaltningsdirektör	Allvarlig / möjlig
Planer och handlingsprogram enligt KF-beslut	Att planer upprättas och revideras samt är kända bland medarbetarna	Avdelningschef	Komplett. Årligen samt vid personal- förändringar.	Förvaltningsdirektör	Allvarlig / sannolik
Medarbetarsamtal	Att möten sker och dokumenteras	Chef med personalansvar	Komplett. Årligen.	Avdelningschef	Kännbart / mindre sannolik
Bidragsregler / regler för stöd	Att reglerna tillämpas genom att: - ansökningar och redovisningar inkommer inom ansökningstid - utbetalning av bidrag/stöd sker inom skälig tid och att rätt	Handläggare	Komplett. Löpande.	Förvaltningsdirektör	Allvarlig / möjlig

Riskområde/process	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Metod/ Frekvens	Rapportering till	Väsentlighets- och riskbedömning
	kontering sker, ex för motpart.				
<b>Finansiell kontroll</b>					
Bokslut	Att bokslut med tillhörande mål och uppdrag upprättas enligt ekonomihandboken	Avdelningschef	Komplett. Vid period-, del- och årsbokslut.	Förvaltningsdirektör Nämnd/KS/KF	Allvarlig / mindre sannolik
Periodisering	Rättvisande periodisering	Ekonom	Komplett. Vid period-, del- och årsbokslut.	Förvaltningsdirektör	Allvarlig / mindre sannolik
Balanskonto	Att balanskonton stäms av	Ekonom	Komplett. Månadsvis	Förvaltningsdirektör	Allvarlig / mindre sannolik
Rapportlistor	Att listor kontrolleras löpande	Ekonom	Komplett. Månadsvis.	Förvaltningsdirektör	Allvarlig / mindre sannolik
<b>Social miljö och ledning</b>					
Personalpolicys och rutiner - arbetsrättsfrågor - anställningsrutiner - rehabiliteringsrutiner - avslutsrutiner	Att kommunens personalpolicys och rutiner samt gällande lagstiftning efterlevs	Chef med personalansvar	Komplett. Årligen samt vid personalförändringar.	Förvaltningsdirektör	Allvarlig / mindre sannolik
Integritet och värdegrunder	Att värdegrunder för uppförande, öppenhet och tolerans är kända och efterlevs	Alla medarbetare	Genom APT. Årligen samt vid personalförändringar.	Avdelningschef	Kännbar / möjlig
Organisationsstruktur	Att organisationsstrukturen är tydlig, ändamålsenlig och ger stöd att nå verksamhetens mål	Alla medarbetare	Genom APT. Årligen samt vid personalförändringar..	Avdelningschef	Kännbar / möjlig

Risikområde/process	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Metod/ Frekvens	Rapportering till	Väsentlighets- och riskbedömning
<b>Administration allmän</b>					
Nämnd - ärendeberedningsrutiner - verkställighet	Att underlag är färdiga för utskick enligt tidplan och att beslut verkställs	Avdelningschef	Komplett. Månadsvis.	Förvaltningsdirektör	Allvarlig / mindre sannolik
Registreringsrutiner	Att diarieföring, sekretessprövning och annan registrering sköts enligt lagar och regler och inom föreskriven tid	Registrator Nämndsekreterare Handläggare	Stickprov. Löpande.	Förvaltningsdirektör	Allvarlig / möjlig
<b>Kontroll av lokaler och säkerhet</b>					
Arbetsmiljöplan och arbetsmiljö	Att arbetsmiljöplan upprättas och revideras samt är känd av medarbetarna. Att skyddsronnd genomförs och följs upp. Att skyddsombud finns.	Avdelningschef Enhetschef Skyddsombud	Skyddsronnd, enl riktlinjer. Löpande vid förändringar.	Förvaltningsdirektör	Allvarlig / sannolik
Beredskapsplan och säkerhetsanalys	Att beredskapsplan upprättas och revideras samt är känd av medarbetarna. Att säkerhetsanalyser genomförs och är aktuella.	Avdelningschef Enhetschef Skyddsombud	Genom APT, enl riktlinjer. Årligen	Förvaltningsdirektör	Allvarlig / möjlig
IT-säkerhet	Att IT-säkerhet uppfylls enligt gällande riktlinjer	Avdelningschef	Komplett, enl riktlinjer. Löpande vid förändringar.	Förvaltningsdirektör	Allvarlig / möjlig
Behörigheter	Att endast aktiv personal har behörighet till lokalerna. Att behörigheter avslutas direkt vid ett vikariats upphörande Att två-handsprincipen gäller och behörigheter inte får kombineras med varandra.	Avdelningschef	Komplett, enl riktlinjer. Löpande vid personal- förändringar.	Förvaltningsdirektör	Allvarlig / möjlig

Riskområde/process	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Metod/ Frekvens	Rapportering till	Väsentlighets- och riskbedömning
	Att avstämning sker av behörigheter beslutad av nämnd och att delegationsordningen följs.				
<b>Information och kommunikation</b>					
Extern information och kommunikation	Att kommunikation/information via webb, reception, post fungerar, är ändamålsenlig följer riktlinjer enligt kommunikations- policyn och riktlinjer för webb.	Avdelningschef Enhetschef Informations-/ kommunikationsansvarig	Komplett, enl riktlinjer. Löpande.	Förvaltningsdirektör	Allvarlig / möjlig
Intern information och kommunikation	Att Insidan innehåller relevant och aktuell information för målgrupperna politiker och medarbetare enligt kommunikationspolicyn och riktlinjer för webb.	Avdelningschef Enhetschef Informations-/ kommunikationsansvarig Nämndsekreterare	Komplett, enl riktlinjer. Löpande.	Förvaltningsdirektör	Allvarlig / möjlig

