

INTERNKONTROLLPLAN FÖR FARSTA STADSDELSNÄMND ÅR 2005

Följande lokala styrdokument ska ingå i nämndens system för intern kontroll:

Mål och strategidokument

Verksamhetsplan och budget 2)

System för internkontroll 3)

Personalpolitiskt program

Lönepolicy

Policy för rekrytering

Arbetsmiljöplan 2)

Jämställdhetsplan 2)

Mångfaldsplan 2)

IT-säkerhetsplan

Lokal version av stadens miljöprogram, anpassad till nämndens fyra verksamhetsgrenar

Handikapplan 2)

Handlingsplan för omhändertagande vid stora katastrofer

Dokument för rättvisande redovisning och skydd av tillgångar

Attestantförteckning 1)

Konteringsinstruktion 2)

Inventarieförteckning 1)

IT-säkerhetsinstruktion

Revidering/upprättande av dokument

1) dokumentet ska revideras fortlöpande *eller*

2) årligen *eller*

3) annars vid behov

4) dokument ska upprättas under året

Styrnings- och uppföljningsdokument

Ekonomihandbok och Personalhandbok 1)

vissa av följande dokument ingår i ovanstående handböcker

Attestinstruktion

Delegationsordning 3)

Dokumenthanteringsplan

Handbok för internkontroll av arbetsmiljön

LUS-schema för skola och förskola

Miljöhandbok

Månads- och tertialrapporter samt bokslut/verksamhetsberättelse

Regler för hantering av egna medel i särskilda boenden

Regler för upphandling

Regler om resor i tjänsten, användande av egen bil, taxikort m.m.

Regler för personalförmåner, representation och gåvor

Rutiner för anmälan av delegationsbeslut

Rutiner för postöppning, ankomststämpling och hantering av e-post

Rutiner för tilldelning av IT-behörigheter

Rutiner för återkrav av ekonomiskt bistånd m.m.

Riktlinjer för inköp och innehav av mobiltelefon

Rutiner för klagomålshantering

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

ALLMÄNNA VERKSAMHETSKONTROLLER

Granskningen avser	Metod/åtgärd	Ansvarig	Tidsåtgång/när	Redovisning
Rutiner för efterkontroll av utbetalt ekonomiskt bistånd	Rutiner ska upprättas och dokumenteras	Enhetschef försörjningsstöd	Våren 2005	Efter genomförande
Återkrav från föräldrar till placerade barn	Uppföljning av om/hur befintliga rutiner efterlevs	V-controller och handläggare	Våren 2005	Efter genomförande
Förvaltningens inhyrda bilar	Andelen miljöbilar – jmf åren 2001–05 Tankning – bränsle och omfattning	Miljösamordnare och v-controller	Under året	I verksamhetsberättelse
Lokala IT-säkerhetsregler	Kontroll av hur de lokala reglerna tillämpas – fortsatt uppföljning	V-controller	Våren 2005	Efter genomförande
Inköpsrutiner och inventarieförteckning	Två skol- och en fritidsenhet granskas med avs. på rutiner och gjorda inköp samt inventarieförteckning	V-controller	Under året	Efter genomförande
Livsmedelsinköp	Stickprovgranskning av fakturor för en enhet inom fritiden	V-controller och fakturahandläggare	Under året	Efter genomförande

RÄKENSKAPER OCH SKYDD AV TILLGÅNGAR

Granskningen avser	Metod/åtgärd	Ansvarig	Tidsåtgång/när	Kommentar
Avgiftsintäkter inom barn-, äldre- och handikappomsorg	Stickprov, kontroll av beräkningar, kontroll av inkomst- och förmögenhetsunderlag samt att rätt antal fakturor sänts ut	Administrativa handläggare inom resp. verksamhet		
Kontanthantering inom berörda verksamheter	Uppföljning av anvisningar Stickprov	Redovisningsansvarig	Löpande	
Kontroll av dödsbo- och egna medelhanteringen	Stickprov	Redovisningsansvarig	Löpande	
Kontroll av att inköp görs hos upphandlade leverantörer	Uppföljning av kostnader per leverantör	Redovisnings- och upphandlingsansvariga	Årlig kontroll	