



BILAGA 5 INTERNKONTROLLPLAN

Inledning

Förvaltningens internkontrollplan beskriver var eventuella risker finns inom förvaltningen och hur kontroll uppnås samt vilka som har ansvar för den interna kontrollen. Förvaltningen ska årligen upprätta en internkontrollplan som visar vilka risk/kontrollområden som bedöms finnas och hur uppföljningen ska ske. Redovisning till nämnden av genomförandet av internkontrollen sker i samband med verksamhetsberättelsen. Under år 2007 har en inventering och uppdatering av förvaltningens samtliga styrdokument, rutiner och policys påbörjats. Den till ILS-web knutna riskbedömningen av de för förvaltningen aktuella KF-indikatorerna kommenteras ej i detta dokument.

Risk- och väsentlighetsanalys

Förvaltningen har under år 2007 inventerat områden avseende risk och väsentlighet där ett antal bedömts vara värda att uppta i internkontrollplanen för år 2008. Några av de viktigare kontrollområdena är:

Intäkter

För år 2008 ska förvaltningen avsevärt höja intäktsnivån gällande tillsyn. Det är av största vikt att rutiner och system för debitering av avgifterna fungerar. Detsamma gäller för uppdatering och underhåll av registren. Förvaltningen har under hösten år 2007 haft möjligheten att testa dessa rutiner och system då en fungerande integration mellan Ecos-Agresso sätts. Testerna har fallit väl ut.

Kompetens/Arbetsmiljö

Riskanalysen visar att riskerna och väsentligheten gällande personalområdet är betydande. Att personalen inte har rätt kompetens, att rekryteringsbehovet inte kan uppfyllas och att personal lämnar verksamheten i för stor utsträckning.

Förtroende/Anseende

Fusk i myndighetsutövningen, exempelvis mottagande av muta är risker knutna till förvaltningen i egenskap av tillsynsmyndighet.

IT-säkerhet

Översynen av rutinerna för behörighetstilldelning fortsätter under kommande år. Fortsatt satsning på utbildning för användarna av förvaltningens system gällande både nyttjande och säkerhet. Standardisering av programvara och applikationer. Förvaltningsetablering av ett (eller flera) system bör genomföras. Regler och rutiner för bärbara enheter (mobiler, datorer) ska fastställas.

Övrigt

Ytterligare kontrollområden som ingår i den interna kontrollplanen för år 2008 är upphandling/inköp och inventarieredovisning där nya rutiner ska följas upp.

Intern kontrollplan Miljö och Hälsooskyddsnämnden 2008

Kontrollområde	Kontrolldefinition/ Styrdokument	Kontrollmetod	Tidpunkt för kontroll	Ansvarig	Kontroll av utf. kontroll	Mottagare/rapport- frekvens
Fakturerings Kund	Rutiner/policies för registrering av tim- och fasta avgifter, registervård, m.m.	Granskning (fällistor, kvalitetskon troll, åldersanalys)	Löpande	Chef Ekonomi		Förvaltningschef, Ledningsgrupp, Månad
Löneutbetalningar	Rutiner/policies för personal, tid, utlägg, bilsättning	Chef granskar, undertecknar löneunderlagen	Varje månad	Enhetschef		Förvaltningschef, Ledningsgrupp, Tertiäl
Upphandling/Inköp	Rutiner/policies för upphandling, rätt person, pg/bg	Granskning	3 ggr/år	Chef Ekonomi		Förvaltningschef, Ledningsgrupp, Tertiäl
Fakturerings Leverantör	Rutiner/policies för ramavtal, delegation, attest	Granskning	3 ggr/år	Chef Ekonomi		Förvaltningschef, Ledningsgrupp, Tertiäl
Inventarieredovisning	Rutiner/policies för organisation och hantering av inventarieredovisning	Granskning	Löpande	Chef Ekonomi		Förvaltningschef, Ledningsgrupp, Tertiäl
IT-säkerhet	Rutiner/policies IT-säkerhet	Granskning	3 ggr/år	Chef IT		Förvaltningschef, Ledningsgrupp, Tertiäl
Kompetens/Arbetsmiljö	Rutiner/policies rekrytering, utbildning, sjuktal, arbetsmiljö, lön	Granskning, (statistik, åtgärdsrapportering)	3 ggr/år	Chef Personal		Förvaltningschef, Ledningsgrupp, Tertiäl Förvaltningsgrupp
Förtroende (gentemot 3:e man)	Rutiner/policy mediakontakter, mutor och bestickning m.m	Granskning, information	1 ggr/år	Avd.chef		Förvaltningschef, Ledningsgrupp, Tertiäl



2007-10-11
SID 4 (3)