

2015-11-16

BILAGA Nr 2
ÄLN 2015/219-041

Äldrenämnden

Bilaga nr 2: Internkontrollplan för 2016

Om intern kontroll

Intern styrning och kontroll bidrar till måluppfyllelse och att verksamheten bedrivs effektivt och säkert. I praktiken handlar det om att med ett systematiskt arbetssätt, som utgår från en riskbedömning, undvika allvarliga fel. Enligt Nackas reglemente för intern kontroll åligger det nämnderna att se till att den interna kontrollen är tillräcklig.

Målet för den interna kontrollen är att

- förebygga, förhindra och upptäcka oegentligheter
- förebygga och förhindra felaktiga betalningar

I den interna kontrollen ingår att säkerställa nämndspecifika risker, efterlevnad av interna regelverk, upphandling, kundvals-system och incidenthantering.

Nämnderna ska i samband med att de beslutar om förslag till mål och budgetram anta en uppföljningsplan, där den interna kontrollen ingår. De ska säkerställa att det finns kundvals-system eller upphandlade avtal för de tjänster och varor som behövs för nämndens verksamhet.

Internkontrollplan

Nr	Rutin/process/system	Kontrollmoment	Riskkategori/Beskrivning	Kontrollmetod och frekvens	Ansvarig	Rapporteras till	Risk 1-16*
	<i>Riskmoment?</i>	<i>Vilken kontroll/åtgärd måste finnas eller fungera för att motverka risken?</i>	<i>Vad innebär risken?</i>	<i>Hur kommer kontrollen att ske och ofta?</i>	<i>Vem är ansvarig?</i>	<i>Till vem och hur ofta rapporteras kontrollerna?</i>	<i>Vilket riskvärde är bedömt?</i>
	Verksamhet	(Innehållet i uppföljningsplanen beslutas februari 2016)					
1	Kvalitet i verksamheten	Att kontrollerna upptagna i uppföljningsplanen för kvalitet har genomförts	Kvalitetsrisk	Enligt plan för uppföljning av kvalitet	Kvalitetsutvecklare SKE	Social och äldredirektör	Ej bedömt
2	Lex Sarah	<ul style="list-style-type: none"> a. att rutinen följs b. att enheten har fungerande rutiner för att lära och åtgärda från rapporterna 		Genomgång av Lex Sarah rapporter en gång per år	Kvalitetsutvecklare SKE	Social och äldredirektör	



Nr	Rutin/process/system	Kontrollmoment	Riskkategori/ Beskrivning	Kontrollmetod och frekvens	Ansvarig	Rapporteras till	Risk 1-16*
	Ekonomi						
3	Attestmoment	a. Att mottagningsattestant har möjlighet att veta och faktiskt vet att varan eller tjänsten har levererats till kommunen b. Att endast behörig attestant kan beslutsattestera i ekonomisystem och personalsystem	Varan, tjänsten är inte levererad eller endast delvis levererad	Stickprov vår och höst	Ekonom	Social och äldredirektör	12
4	Attestmoment	Att överordnad attesterar personliga eller förtroendekänsliga fakturor/utlägg.	Felaktiga utbetalningar. Skadat förtroende för kommunen.	Stickprov 4 gånger per år	Ekonom	Social och äldredirektör	9-16
5	Verifikat	Fullständiga underlag till utbetalningar och dess förvaring	Ofullständiga underlag och att underlagen inte förvaras enligt gällande rutin.	Stickprov 1 gg/år	Ekonomihandläggare	Förvaltningschef	9
6	Representation	Att belopp, momsavdrag, uppgifter om syfte och deltagare överensstämmer med gällande regler.	Skadat förtroende.	Stickprov 2 gånger per år.	Ekonom	Social och äldredirektör	9-12



Nr	Rutin/process/system	Kontrollmoment	Riskkategori/Beskrivning	Kontrollmetod och frekvens	Ansvarig	Rapporteras till	Risk 1-16*
7	Leverantörsfakturor	Att fakturor tidsmässigt betalas enligt avtal eller betalningsvillkor.	Förtroendeskada samt inkasso och räntefakturor.	Stickprov 2 gånger per år.	Ekonom	Social och äldredirektör	9
	Juridik och reglementen						
8	Delegation, anmälan och ändamålsenlighet	Följsamhet till gällande delegationsordning och regler för anmälan vad gäller personaladministrativa beslut.	Att beslut är inte fattas av behörig delegat	Stickprov 1gg/år	Nämndsekreterare	Förvaltningschef	12-16
9	Sekretess	Endast behöriga handläggare tar del av ärenden i nämndens verksamhetssystem	Att obehöriga handläggare tar del av nämndens ärenden i nämndens verksamhetssystem	Stickprov. Utdrag från logg	Jurist/systemadministratör	Social och äldredirektör	Ej bedömt
	HR						
10	Introduktion	Att nyanställda får en god introduktion enligt introduktionsplan	Att nyanställd inte får det stöd som behövs för att snabbt komma in i jobbet	Stickprov av nyanställda efter 6 m-12 månader, gruppintervju med nyanställda	HR-ansvarig	Social och äldredirektör	Ej bedömt
11	Bisysslor	Att nyanställda lämnar uppgift om bisysslor.	Förtroendeskada	Kontroll av följsamhet mot anvisning.	HR-ansvarig	Social och äldredirektör	Ej bedömt
12	Rehabilitering	Rehabiliteringsutredning görs vid upprepad korttidsfrånvaro.	Högre sjukfrånvaro, ohälsa	Kontroll 1 gång per år att en utredning gjorts för medarbetare	HR-ansvarig	Social och äldredirektör	



Nr	Rutin/process/system	Kontrollmoment	Riskkategori/Beskrivning	Kontrollmetod och frekvens	Ansvarig	Rapporteras till	Risk 1-16*
				som varit sjukskriven minst 4-6 gånger senaste året			
	Upphandling						
13	Upphandlingsform	Att direktupphandling inte sker när formaliserad upphandling krävs		Stickprov, 20 inköp varav 10 ska avse konsulttjänster.	Inköp	Social och äldredirektör	12
14	Ramavtal	Att ramavtalen används.		Registeranalys. Stickprov, 25 stycken i olika varugrupper.	Inköp	Social och äldredirektör	12