



Datum
2016-01-27

Drätselkontoret
Torbjörn Karlsson, Controller
0221-253 24
torbjorn.karlsson@koping.se

| | |
|---------------------------------|----------------|
| KÖPINGS KOMMUN Stadskansliet | |
| 2016 -02- 03 | |
| Dnr KS 2015/613 | Diarieb 009 |

Kommunstyrelsen

Förslag till internkontrollplan 2016 för Köpings kommun

Enligt riktlinjer för intern kontroll ska kommunstyrelsen årligen fastställa en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen, (Intern kontrollplan), dels för sin egen verksamhet, dels för övriga nämnder.

Stadskansliet och drätselkontoret föreslår kommunstyrelsen att anta föreliggande förslag till internkontrollplan för 2016.

Olle Emanuelsson
kommunchef

Jan Häggkvist
ekonomichef



Drätselkontoret

Styrelse/nämndernas internkontrollplaner för år 2016

Nedan ges en sammanfattning av de kontrollområden som respektive nämnd har beslutat om för år 2016. Fullständig redogörelse finns i respektive nämnds interkontrollplan.

| Nämnd | Granskningsområde/Kontrollmoment |
|---|---|
| Kommunstyrelsen (kommun- gemensamma kontrollmoment) | Kontroll av utbetalning av löner Kontroll av rutiner för att undvika att lön utbetalas till personal som slutat eller är sjuklediga |
| | Kontroll av arbetsskade-/tillbudsanmälan Kontroll av hur lång tid det tar innan anmälan är åtgärdad och avslutad |
| | Uppföljning av handlingsplan för medarbetarenkäter Kontroll om upptagna åtgärder i handlingsplanen är genomförda |
| Stadskansliet | Uppföljning av politiskt fattade beslut Kontroll mot protokoll av verkställighet |
| | Grafisk Profil Kontroll av att fastställd grafisk profil efterlevs |
| Drätselkontoret | Anläggningsredovisning Kontroll om investeringar aktiveras enligt riktlinjer |
| | Leverantörsreskontra Kontroll om uppläggning av leverantörer sker enligt rutinens syfte |
| | Representation Sticksprovskontroll om syfte och deltagare angetts |
| | Användning av betalkort Sticksprovskontroll om användningsområde avviker mot riktlinjer |
| Tekniska kontoret | Introduktion av nyanställda Kontroll om nyanställda fått information genom introduktionsprogrammet för nyanställda om - säkerhetspolicyen, - brandskydd |
| | Drivmedelskort Används drivmedelskort enligt policybeslut |
| | Kontroll av frånvaro respektive övertid Kontroll att rutiner finns för att upptäcka hög frånvaro respektive övertid |
| | Skyddskommitté Kontroll att arbetsmiljöfrågor går igenom och protokollförs |
| | Betalningar för Fjärrvärmes och Vatten/avlopp Säkerställa att kundfakturering sker så snabbt som möjligt Ha effektiva kravrutiner Debitera dröjsmålsränta |

| Nämnd | Granskningsområde/Kontrollmoment |
|--|---|
| | Att det finns enhetliga regler för kundfakturerings och kravhantering |
| Miljö och byggnadsnämnden | |
| Miljökontoret | <p>Ny lagstiftning Kontroll av att hanteringen av ny lagstiftning följer miljökontorets instruktioner</p> <p>Tiden mellan inspektion och utskick av inspektionsrapporter Kontroll av att utskick av inspektionsrapporter följer miljökontorets rutin</p> |
| Stadsarkitektkontoret | <p>Debitering – stark Kontroll av att beslutade bygglov etc blir debiterade</p> <p>Debitering – stark-mark Kontroll av rutin vid höjning av tomträttsavgäld</p> <p>Kontroll av inventarielistan Kontroll att inventarielistan uppdateras vid förändringar</p> <p>Underrättelse i bygglovärenden enl 9 kap PBL Kontroll av att alla sakägare med rätt att överklaga skriftligen underrättas.</p> |
| Kultur & fritidsnämnden | <p>Klagomålshantering Att gällande policy efterföljs Att åtgärd eller återkoppling på registrerade klagomål sker inom 3 dagar</p> <p>Ungdomsfullmäktige Att protokoll redovisas för nämnd löpande</p> <p>Frånvarorapportering i Personec Att faktisk sjuk- och semesterfrånvaro rapporteras och godkänns i Personec</p> <p>Barnchecklistan Att barn- och ungdomsperspektivet beaktas i alla ärenden som tas upp i Kultur- och fritidsnämnden</p> <p>Rutiner kring hantering av allmänna handlingar vid ärende till nämnd Att allmänna handlingar registreras</p> |
| Social- och arbetsmarknadsnämnden | <p>Rekrytering I vilken utsträckning uppnår nyrekryterade ursprungliga krav (kravlista vid återbesättning) för tjänsten.</p> <p>Brist på anpassade boendeformer Hur många kommuninvånare saknar bostadslösning p.g.a. bristen på anpassade boenden.</p> <p>Kö till sfi undervisning Hur klarar vi kraven på att erbjuda sfi undervisning i rätt tid</p> <p>Rättssäkerhet vid mottagande av ensamkommande flyktingbarn Uppnår vi lagkrav och godtagbar kvalitet i mottagandeprocessen</p> |

| Nämnd | Granskningsområde/Kontrollmoment |
|-------------------------------------|--|
| Barn- och utbildningsnämnden | |
| | Sårbarhet vid hög sjukfrånvaro Hantering av sjukfrånvaro och kontroll att rehabiliteringsrutinerna. |
| | Informationssäkerhet på skolornas hemsidor Arbeta fram en kommunikationsplan för intern och extern kommunikation |
| | Elever med långvarig skolfrånvaro i grundskolan Arbeta fram rutiner och säkerställa ansvarsfördelning på respektive skola |
| | Mottagande av nyanlända i våra verksamheter Rutin ska finnas och kommuniceras med alla berörda. Skolpliktsbevakning en gång per månad. |
| | Inköp Säkerställa att gällande ramavtal följs enligt avtalen. |
| | Avvikelsehantering/ förbättringsåtgärder Införa avvikelserapportering enligt nya anvisningar i Riktlinje intern kontroll |
| Vård- och omsorgsnämnden | Fungerar beslutskedjan från ansökan till inflyttning i särskild boendeform (Ej LSS). Uppföljning av tidsåtgång från ansökan, beslut, erbjudande och inflyttning. |
| | Fungerar rutinen för att dokumentera handläggning och genomförandet av beslut Hur stor andel av samtliga brukare har en aktuell genomförandeplan vid ett mätningstillfälle. Vidare görs bedömning om brukarens inflyttande över planen, och kontroll av att överenskomna aktiviteter genomförts. |
| | kvalitetsregistren Senior Alert och Svenska Palliativregistret Kontroll om inrapporteringen till registren fungerar |
| | Målsituationen vid SÄBO enligt SOL Kontroll om personalen känner till "checklista i samband med måltid" |
| | Målsituationen vid SÄBO enligt SOL Kontroll om "checklista" i samband med måltidssituationen" följs |
| | Personalkostnadsflödet Bygga upp ett system som gör det lätt för ekonomer/ enhetscheferna att följa upp enhetens löner. |
| | Avtalstrohet Kontrollera så huvuddelen av det förvaltningen handlar där avtal finns. |
| | Miljöfrågor Kontroll om miljöfrågor är en stående punkt på personalmöten |
| | Miljöfrågor Kontroll om all tillsvidareanställd personal tagit "miljökörkortet" |

| Nämnd | Granskningsområde/Kontrollmoment |
|--|--|
| | <p>Miljöfrågor Kontroll om miljömålen är kommunicerade i verksamheten</p> <p>Säkerhetsställa att rätt lön har betalats ut till anställda Kontroll och påskrift av lönerapport.</p> |
| <p>Kolsva kommundelsnämnd</p> | <p>Läkemedelshantering Att rutiner för läkemedels-hantering och delegation följs</p> <p>Uppföljning av bistånd Att rutinen för uppföljning av bistånd följs</p> <p>Inköp Uppföljning av köptrohet enligt genomförda upphandlingar. Utveckla rutinen för inköp tillsammans med andra förvaltningar</p> <p>Hjärtlungräddning Att rutiner finns på alla arbetsplatser, att adekvat utbildning sker samt att övning genomförs</p> <p>Brandskyddsarbete Att rutiner finns på alla arbetsplatser, att adekvat utbildning sker samt att övning genomförs</p> |