

Förslag till **Internkontrollplan 2020**

Tekniska nämnden

Fet stil = ny kontrollpunkt

Kursiv stil = föreslås utgå

När ärendet är beslutat kommer en originalversion av planen att tas fram i enlighet med nämndens beslut.



Bakgrund

KF beslutade 2008-08-18 om reglemente för internkontroll för Danderyd kommun.

Syftet med internkontrollplan

Internkontrollen syftar till att säkerställa att kommunstyrelse och nämnder upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll, som innebär att med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- ✓ Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet.
- ✓ Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten.
- ✓ Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer.
- ✓ Den interna kontrollen syftar även till att ta fram förslag till förbättringar och förändringar av verksamheten.

Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att en god internkontroll upprätthålls i den kommunala verksamheten.

Kommunstyrelsen ansvarar för att en organisation kring intern kontroll upprättas. Kommunstyrelsen ansvarar för att organisationen utvecklas utifrån kommunens kontrollbehov samt att förvaltningsövergripande riktlinjer och regler upprättas.

Uppföljning av internkontrollplan

Resultatet av uppföljningen av den interna kontrollen ska, med utgångspunkt från antagen plan, skriftligen rapporteras till nämnden i den omfattning som fastställts i den interna kontrollplanen.

Internkontrollplan på Tekniska nämnden för 2020

EKONOMI				
Process	Risk	Kontrollmoment	Metod	
Kontering drift-investering	Att resultatet blir missvisande och kapitalkostnaderna kan öka.	Kontroll av att kostnader för drift respektive investering konteras korrekt.	Två fakturor per månad på två av våra större avtal omfattande såväl drift som investering kontrolleras.	
Representation	Att kommunens medel används för otillåten representation, avvikelse från interna riktlinjer.	Uppföljning av att underlag och kontering är korrekta	Stickprov ur huvudbok kontrolleras om de uppfyller kommunens krav på dokumentation samt rimlighet vid bokslut.	
Avtalsuppföljning		Ingångna avtal ska följas upp minst en gång per år	Avtalsägare ska följa upp avtal i enlighet med vad som framgår av avtal.	
VERKSAMHET				
Process		Kontrollmoment	Metod	
Dataskydd	Att verksamheterna inte följer gällande dataskyddsreglering	Samtlig personal har genomgått utbildning i dataskydd.	Kontroll av att utbildning är genomförd.	

	till men för den enskilde.	Nämndens förteckning över dataskydds-behandlingar är uppdaterad.	Kontroll av att förteckningen är uppdaterat under året.	
Inköp	Ej använder gällande avtal.	Avtalstrohet kontrolleras.	Jämförelser av leverantörsreskontra med utdrag ur avtalsdatabasen.	
<i>Skadeståndshantering</i>		<i>Att tillse att skadeståndshantering sker i rätt ordning</i>	<i>Genomgång av öppna skadeståndsärenden. Säkerställa en effektiv hantering och ekonomisk prognos av pågående ärenden.</i>	
PERSONAL				
Process	Risk	Kontrollmoment	Metod	
Rekrytering		Kontrollera om vi följer lagstiftning och interna riktlinjer vid rekrytering.	<i>Har rätt person fattat beslut om anställningen? Har det anmälts till nämnden på rätt sätt? Har LOA följts? Har interna riktlinjer följts?</i>	
Medarbetarsamtal	Medarbetarnas rättigheter och möjligheter till utveckling	Kontroll av att samtliga tillsvidareanställda medarbetare erbjudits medarbetarsamtal.	Kontroll med närmast ansvarig chef.	

	tillvaratas inte fullt ut.			
Avslutssamtal	Möjligheten till att utveckla kommunen som attraktiv arbetsgivare riskerar att minska om inte åsikter från de som lämnar sin anställning tillvaratas.	Kontroll av att samtliga tillsvidareanställda som säger upp sin tjänst haft avslutssamtal.	Kontroll med ansvarig chef.	
ADMINISTRATION				
Process	Risk	Kontrollmoment	Metod	
Delegationsordningen	Att beslut fattas utan delegation och att de som fattas inte anmäls i korrekt ordning.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontroll av att beslut inte fattas utanför gällande delegationsrätt. 2. Kontroll av att fattade delegationsbeslut diarieförs och anmäls till nämnd enligt gällande rutin. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stickprov ur de verksamhetssystem som används. 2. Kontroll av 30% (eller max 10 st) av fattade beslut av 2 olika beslutstyper. 	

Behörighet till lokaler	Obehöriga har tillträde till lokalerna	Kontroll att behörigheterna är aktuella.	Kontroll av behörigheter 2 gånger årligen i maj och december.	
<i>Registrering av avtal</i>		<i>Kontrollera att avtalen är registrerade på rätt sätt.</i>	<i>Stickprov i Tendsign och W3D3.</i>	
<i>Beslutsattestering</i>		<i>Säkerställande av att man inte beslutsattesterar egna kostnader.</i>	<i>Stickprov på fakturor.</i>	
<i>Offentlighetsprincipen</i>	<i>Att gällande lagstiftning ej följs.</i>	<i>Säkerställa att tekniska kontoret följer offentlighetsprincipen.</i>	<i>Stickprov av om handlingar finns i akten, om handlingar lämnar ut som begärs och om det görs i tid.</i>	