

Intern kontrollplan Kommunstyrelsens verksamheter 2016 – rapport årsbokslut

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod	Rapportering till	Riskbedömnning	Rapport till årsbokslut
Kommunstyrelsen							
Policy och Riklinje för upphandling i Sala kommun	Kartläggning om upphandlingar genomförs utan upphandlingsfunktionens kännedom	Upphandlare/ Ekonomikontor	Löpande kartläggning	Kontroll via Ingett	Kontorschef	Sannolik/kännbar	Kommunens största leverantörer har kontrollerats. Det finns vissa brister som kommer att åtgärdas.
Betalkortsanvärdning	Samtliga transaktioners kvitton sparas i akt till respektive kort och kontrolleras mot kontoutdraget från kortleverantören	Ekonomikontor	Stickprov	Granskning	Förvalningschef	Mindre sannolik/lindrig	Enligt rutin ska kvitton skannas till resp. faktura och sparas i pärmläge märkta med fakturans verifikationsnummer. 98 Eurocardfakturor för Ks verksamheter har granskats och 13 avvikelser kan noteras, då kvittion inte skannats till faktura.
Riklinjer för gåvor	Kontroll att riklinjerna följs	Ekonomikontor	En gång/år	Stickprov	Förvalningschef	Möjlig/Kännbar	Kontroll har gjorts av Ks verksamheter för kontoslag gävor. Antalet granskningar är totalt 88 st och av dessa visar 17 st avvikelse. I 15 fall avser avvikelsen ofullständig anteckning eller att anteckning om syfte och deltagare saknas helt. I två fall följs inte riklinjen då uppvaktningskoden skett av anställda som fyllt årsgränsen.
Riklinjer mot korruption, mutor och jäv	Kontroll att riklinjerna mot jätte följs vid politiska beslut	Medborgarkontor	En gång/år	Stickprov	Förvalningschef	Mindre sannolik/ Allvarlig	Riklinjerna följs.

Verkställighet av politiskt fattade beslut	Uppföljning och verkställighet av politiskt fattade beslut	Medborgarkontor	2 ggr/år Vid delårsbokslut och årsbokslut	Granskning och förfrågan	Förvaltningschef	Kontrollerat med stickprov för halvåret 2016	Inga avvikeler har konstaterats.
Protokoll ska inlämnas från styrelsemötet i SHE, Salabostäder, SIFAB samt Sala Silvergruva	Kontrollera att protokoll har inlämnats från styrelsemötet i SHE, Salabostäder, SIFAB samt Sala Silvergruva	Registrator	2 ggr/år Vid delårsbokslut och årsbokslut	Sökning i ärendehanteringssystemet	Förvaltningschef	Minde sannolik/Kännbar	Inga avvikeler har konstaterats.
Riktlinjer mot korruption, mutor och jäv	Kontroll att riktlinjerna mot mutor följs vid upphandlingar	Personalkontor	En gång/år	Enkel enkät	Förvaltningschef	Mindre sannolik/ Allvarlig	Ej genomfört p.g.a. missförstånd vid introduktion av ny personalchef.
Bygg- och Miljökontor							
Kontrollera att beslut är rättssäkert behandlade	Följa upp överklagade beslut	Enhetschef/ berörd handläggare	2 ggr/år	Analys av beslut från överprövande instans	Enhetschef	Möjlig/Kännbar	Uppföljning genomförd vid nio nämndssammanträden
Kontrollera att kunder får den livsmedelstillsyn som de har betalat för	Livsmedelsinspektioner	Berörd handläggare	2 ggr/år	Antal faktiska timmar motsvarar beräknat antal	Enhetschef	Möjlig/Kännbar	Ingen avvikelse
Samhällsbyggnadskontor							
Kontrollera att beslut om skolskjuts är taget i enlighet med riktlinjer	Stickprov	Berörd handläggare	2 ggr/år	Stickprov samt där politiken tagit egna beslut	Enhetschef	Möjlig/Kännbar	Beslut om skolskjuts har tagits i enlighet med lagstiftning och riktlinjer.
Kontrollera att fördelning av tomter i tomköön sker i enlighet med tomköregler	Stickprov	Berörd handläggare	2 ggr/år	Uppföljning av de som fått tilldelning	Enhetschef	Möjlig/Kännbar	Fördelning av tomter har skett i enlighet med tomköregler.
Räddningstjänst							
Deltidslöner	Stickprovskontroll	Operativ chef	4ggr/år	Granskning	Räddningschef	Mindre sannolik/Lindrig	Genomfört månadsvis
Fakturahantering	Samtliga inköp kontrolleras att de med pris och kvalitet motsvarar beställningarna	Mottagningsattestant	Löpande	Granskning	Räddningschef	Mindre sannolik/Lindrig	Genomfört

Betalkortsanväntning	Samtliga transaktioners kvitto sparas i akt till respektive kort och kontrolleras mot kontoutdraget från kortleverantören	Beslutsatestant	Löpande	Granskning	Räddningschef	Mindre sannolik/Lindrig	Genomfört
Automatarmkontroll	Genomförda kontroller	Stf Räddningschef	Kvartalsvis	Uppföljning av månads och kvartalsprov	Räddningschef	Mindre sannolik/Lindrig	Genomfört
Handbrandsläckarkontroll	Genomförda kontroller	Stf Räddningschef	Q2 & Q4	Uppföljning av årskontroll	Räddningschef	Mindre sannolik/Lindrig	Genomfört
Förebyggande - tillsyn	Myndighetstillsyn enligt Lag om skydd mot olyckor samt Lag om brandfarliga och explosiva varor	Stf Räddningschef	Q3	Uppföljning av årstillsyn	Räddningschef	Mindre sannolik/Kännbar	Genomfört

Intern kontrollplan 2016 Överförmyndare – rapport årsbokslut

Bilaga KS 2017/45/2

SALA KOMMUN Kommunstyrelsens förvaltning	
Ink. 2017-02-08	
Daterat 2016/209	Äktbilaga 6

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod	Rapportering till	Riskbedömning	Rapport till årsbokslut
Kontrollera att beslut är rättsäkert behandlade	Följa upp överklagade beslut	Berörd handläggare	2 ggr/år	Analys av beslut från överprövande instans	Enhetschef	Möjlig/känbar	Två avodesbeslut överklagades till tingsrätten. Huvudmannen fick betala.
Handläggningstid för inkomna ansökningar	Att handläggningstriden inte överskrider fyra veckor	Berörd handläggare	2 ggr/år	Granskning	Enhetschef	Möjlig/känbar	Handläggningstiden är max 1 vecka