

## KULTUR OCH TEKNIKFÖRVALTNINGEN

### Plan för intern kontroll för år 2018 avseende verksamhet under Kultur- och tekniknämnden

| Granskning avser                                | Metod, urval mm   | Reglemente, anvisningar policy mm   | Handläggare  | Gransknings-tillfällen, tidsperiod |
|---|---|---|--|------------------------------------|
| Bidrag underhåll enskilda vägar                 | Stickprov<br>Handläggning av två bidragsbeslut  | Bestämmelser om bidrag för underhåll av enskilda vägar.<br>Rutiner för handläggning, beslut, utbetalning och uppföljning. | Kristina Olofsson  | 1 gång/år                          |
| Fastighetskötsel inkl brandskydds-dokumentation | Stickprov<br>Egenkontroll av två åtgärdade brister i det systematiska brandskyddsarbetet  | Egna kontrollplaner.<br>Policy/dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet                                       | Anneli Lax   | 1 gång/år                          |
| Föreningsbidrag                                 | Stickprov av handläggning av två bidragsbeslut<br><br>Kontroll av alla lekplatser o badplatser inkl lekutrustning som kommunen ansvarar för eller ger bidrag för skötsel av<br><br>Kontroll att alla bidrag till nämndens förfogande använts till avsedda projekt | Normer för föreningsbidrag.<br>Rutiner för handläggning, beslut, utbetalning och uppföljning.                             | Kristina Olofsson<br><br>Börje Öberg<br><br>Ronnie Söderlund | 1 gång/år                          |
| Upphandling av varor och tjänster               | Stickprov<br>Handläggning av två direktupphandlingar  | Upphandlingspolicy<br>VROB upphandling  | Kristina Olofsson  | 1 gång/år                          |
| Fakturor avseende kurser/konferenser            | Stickprov<br>Två fakturor avseende kurs/konferens. Program och deltagarförteckning inskannade. Tillhörande fakturor för resor/boende med hänvisning till huvudfakturans verifikationsnummer.  | Reglemente för attest   | Kristina Olofsson  | 1 gång/år                          |
| Inventarieförteckning                           | Stickprov<br>Fem fakturor för inköp av inventarier. Inskrivna i inventarieförteckningen samt märkta.  | Rutin för hantering av inventarier  | Anneli Lax   | 1 gång/år                          |

|                                 |  |   |                   |  |
|---------------------------------|--|---|-------------------|--|
| IT- och informationssäkerhet    | Nyanställda ska ha tagit del av VROB (vägledande råd och bestämmelser) avseende IT-säkerhet.     | Styrdokument för IT- och informationssäkerhet | Kristina Holmberg | 1 gång/år  |
| Representation, mutor och jäv   | Nyanställda ska ha tagit del av policy om representation, mutor och jäv                          | Styrdokument för personal/politiker           | Kristina Holmberg | 1 gång/år  |
| Löneutbetalning                 | Stickprov<br>Två utbetalningar per personalgrupp jämförs mot avtalad lön                         | Reglemente för attest                         | Ann Fahroth       | 1 gång/år<br>Kontroll efter avtalsförändr. (lönehöjning) |
| Ansvaret för arbetsmiljöarbetet | Chefer/arbetsledare ska ha genomgått arbetsmiljöutbildning vid delegering av arbetsmiljöansvaret | Dokumentation systematiskt arbetsmiljöarbete  | Kristina Holmberg | 1 gång/år  |

#### Ändringar från 2017

Stickprov av bensinkort och driftjournaler tas bort eftersom elektroniska körjournaler installeras i bilarna.  
 Ny kontroll har tillkommit avseende kontrollplaner för fastigheter inkl brandskyddsdocumentation.  
 Ny kontroll har tillkommit avseende ansvaret för arbetsmiljöarbetet.

#### Rapportering

Vid varje granskningstillfälle upprättas en rapport av handläggaren som delges granskningsområdets verksamhetsansvarige samt nämnden. Fel och brister ska rapporteras med eventuellt förslag till förebyggande åtgärder. En sammanställning av samtliga rapporter och eventuella åtgärder görs vid årets slut och delges kommunstyrelsen. Ansvarig för detta är nämndsekreterare Kristina Olofsson.