

KULTUR- OCH TEKNIKFÖRVALTNINGEN

Plan för intern kontroll för år 2022 avseende verksamhet under Kultur- och tekniknämnden

Granskning avser	Metod, urval mm	Reglemente, anvisningar policy mm	Handläggare	Gransknings-tillfällen, tidsperiod
Föreningsbidrag	Kontroll av alla lekplatser o badplatser inkl lekutrustning som kommunen ansvarar för eller ger bidrag för skötsel av Kontroll att alla bidrag till nämndens förfogande använts till avsedda projekt	Riktlinjer för föreningsbidrag. Rutiner för handläggning, beslut, utbetalning och uppföljning.	Börje Öberg Jan Eriksson	Maj-Aug - Rapport sep November-Rapport dec
Inventarie-förteckning	Stickprov Fem fakturor för inköp av inventarier. Inskrivna i inventarieförteckningen samt märkta.	Rutin för hantering av inventarier	Anneli Lax	November - Rapport dec
Löneutbetalning	Stickprov Två utbetalningar per personalgrupp jämförs mot avtalad lön	Reglemente för attest	Ann Fahlroth	Kontroll efter avtalsförändring (lönehöjn.) - Rapport juni
Fastighetsskötsel inkl brandskydds-dokumentation	Stickprov Egenkontroll av två åtgärdade brister i det systematiska brandskyddsarbetet	Egna kontrollplaner. Policy/dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet	Lena Granlöf	Maj o Nov - Rapport juni och dec
IT- och informationssäkerhet	Behörigheter i verksamhets-systemen har tagits bort för alla som slutat sin anställning eller inte längre ska ha tillgång till systemen.	Styrdokument för IT-och informations-säkerhet	Lena Granlöf	Maj o Nov - Rapport juni och dec
IT- och informationssäkerhet	Nyanställda ska ha tagit del av VROB (vägledande råd och bestämmelser) avseende IT-säkerhet.	Styrdokument för IT- och informations-säkerhet	Carina Törnlund	Maj o Nov - Rapport juni och dec
Representation, mutor och jäv	Nyanställda ska ha tagit del av policy om representation, mutor och jäv	Styrdokument för personal/politiker	Carina Törnlund	Maj o Nov - Rapport juni och dec

Ansvaret för arbetsmiljöarbetet	Chefer/arbetsledare ska ha genomgått arbetsmiljöutbildning vid delegering av arbetsmiljöansvaret	Dokumentation systematiskt arbetsmiljöarbete	Carina Törnlund	Maj o Nov - Rapport juni och dec
Arbetsmiljöarbetet i förvaltningen	Skapa gemensamt övergripande arbetssätt för hela förvaltningen	Dokumentation systematiskt arbetsmiljöarbete	Carina Törnlund	Maj o Nov - Rapport juni och dec
Bisyssla	Nyanställda ska ha tagit del av information om bisyssla	Dokumentation om bisyssla	Carina Törnlund	Maj o Nov - Rapport juni och dec
GDPR	Nyanställda ska ha tagit del av information om GDPR	Dataskyddsförordningen	Carina Törnlund	Maj o Nov - Rapport juni och dec
GDPR	Uppföljning persondataskydd årlig checklista	Dataskyddsförordningen	Kristina Olofsson	November - Rapport dec
Upphandling	Nyanställda ska ha tagit del av information om upphandling	Upphandlingspolicy VROB upphandling	Carina Törnlund	Maj o Nov - Rapport juni och dec
Upphandling - Privata utförare	Stickprov fem fakturor avseende entreprenörer snöröjning	Upphandlingspolicy VROB upphandling	Anneli Holmqvist	Maj o Nov - Rapport juni och dec
Upphandling - Projekt	Stickprov granskning av ett pågående projekt med redovisning på varje nämnd	Upphandlingspolicy VROB upphandling	Ann Fahlroth	Varje nämnd

Ändringar från 2021

Inventarieförteckningar kontrolleras en gång per år i stället för två då ekonomikontorets instruktioner för inventarieförteckningars innehåll ändrats.

Tillkommande kontroller är bisyssla, GDPR och upphandling.

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 nämndsekreteraren.