

Internkontrollplan 2021

Kultur- och fritidsnämnden



Diarienummer:	KOF 2020-93
Datum:	2020-10-22
Handläggare:	Internkontrollsamordnare
Organisation:	Kultur- och fritidsförvaltningen

1 Inledning

Enligt kommunallagen, KL 6 kap. 6 § ska nämnden se till att verksamheten bedrivs inom nämndens ekonomiska ram och i enlighet med de riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt tillämpliga lagar, förordningar och regler.

Nämnden har därigenom det yttersta ansvaret för att utforma en god internkontroll inom sina verksamheter, det vill säga de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig ekonomisk rapportering och information och rapportering om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm.

Varje nämnd antar varje år en särskild plan för riktad uppföljning av den interna kontrollen. Nämnden följer därefter upp i verksamhetsberättelsen internkontrollarbetet inklusive internkontrollplanen och internkontrollrapporten redovisas i sin helhet i bilaga till verksamhetsberättelsen.

2 Internkontrollplan 2021

En internkontrollplan definierar – främst utifrån riskanalyser men även från bland annat revisionsgranskningar – vad som ska åtgärdas och vilka rutiner, processer, system eller moment som ska följas upp/kontrolleras, hur och när detta ska ske, vem som ansvarar och hur rapportering ska ske.

Arbetet med att ta fram internkontrollplanen utgår från Kommunens handbok för Internkontroll som beslutades 2019-06-12 (KS 2019-466). I planen framgår vilka rutiner/processer/system samt vilka kontrollmoment som ska följas upp, kontrollmetod samt ansvarig för kontrollen.

Kultur- och fritidsförvaltningen genomför internkontrollen utifrån nämndens beslutade internkontrollplan samt kommunens regler och anvisningar för internkontroll. För förvaltningens arbete med internkontroll finns en utsedd internkontrollsamordnare.

Kultur- och fritidsnämnden har även valt att utse två internkontrollrepresentanter som är nämndens förlängda arm gentemot förvaltningen i arbetet med internkontrollen.

Under 2021 planeras arbete med att implementera riktlinjerna som finns beskrivna i Handboken för internkontroll att påbörjas.

3 Sammanfattning

För 2021 återfinns fem kontrollmoment i nämndens internkontroll, ett moment för respektive område angivna i kommunens handbok för internkontroll:

- Område Verksamhet och organisation
Kontrollmoment: Dokument i Google Workspace endast kan nås av behöriga i enlighet med informationsklassning (avser främst dokument med högre riskbedömning).
- Område Personal
Kontrollmoment: Att respektive anställda har rätt tjänstgöringsgrad i systemet.
- Område Ekonomi
Kontrollmoment: Att kommunens inköpsportal används för de leverantörer som är anslutna till kommunens e-handel.
- Område Administration
Kontrollmoment: Att ärendeberedningsprocessen sker enligt anvisningar.
- Område Oegentligheter, mutor och jäv
Kontrollmoment: Inrapportering av bisysslor.

Återrapportering sker löpande under året i samband med delårs- och årsbokslut. Nämndens slutliga internkontrollrapport läggs som bilaga till årsbokslutet.

Nr	Process/rutin/system	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Kontrollansvarig	Granskningen utförd	Rapportering till	Riskvärde enligt riskanalys + ID
	Verksamhet och organisation						
	Samarbetsplattform	Dokument i Google Workspace endast kan nås av behöriga i enlighet med informationsklassning (avser främst dokument med högre riskbedömning).	Stickprov 10 dokument (med högre riskbedömning) per enhet	Biträdande direktör		Bokslut	
	Personal						
	Tjänstgöringsuppgifter Heroma	Att respektive anställda har rätt tjänstgöringsgrad i systemet	Stickprov 30 anställda inom förvaltningen	HR-chef		Delårsbokslut och bokslut	
	Ekonomi						
	E-handel/Inköpsportal	Att kommunens inköpsportal används för de leverantörer som är anslutna till kommunens e-handel	Genomgång av rapporter	Ekonomichef		Delårsbokslut och bokslut	
	Administration						
	Ärendeberedningsprocessen	Att ärendeberedningsprocessen sker enligt anvisningar	Stickprov 1 ärende per nämndsamma nträde. Stickproven ska representera olika ärendetyper	Nämndsekreterare		Delårsbokslut och bokslut	

	Oegentligheter, mutor och jäv					
	Rutin om bisyssla (från 2020)	Inrapportering av bisysslor	Återrapport från respektive chef	HR-chef		Delårsbokslut och bokslut