

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2011-2014 (Fastställd 2011-05-30)
KOMMUNSTYRELSEN **UPPFÖLJNING ÅR 2014**

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	ÅTGÄRD/TIDSPLAN
1.	EFTERLEVNAD AV POLICY OCH STYRDOKUMENT			
1.1	Policydokument avseende personal och arbetsmiljö exempelvis: Lönepolicy, Arbetsmiljöpolicy och Personalpolitiskt program	Förvaltningschef/vd	Kontroll av samverkansavtal med de fackliga organisationerna är föråldrat och därmed undermåligt. Behov finns att teckna ett nytt samverkansavtal.	Ett nytt avtal tas fram med de fackliga organisationerna och beräknas vara klart maj 2015.
1.2	Investeringspolicy OBS! Omfattar även felaktig kontering på driftanslag	Förvaltning/bolags ekonom	Åtta stickprov slumpmässigt utvalda. Investeringspolicyn åtföljs förutom kravet på en förteckning över samtliga inventarier. I inventarieprogrammet förtecknas endast IT-materiel.	
1.3	Reglemente för kontroll av verifikationer, inklusive tillämpning och kontering	Förvaltning/bolags ekonom (Granskas om möjligt av ekonom från annan enhet)	9 stickprov utförda. Inga anmärkningar	
1.4	Delegationsordning	Nämndssekreterare	En förfrågan till samtliga enheter som skickar in delegationsbeslut har skett om det kan finnas brister i rapporteringen. Anmärkningar finns vad gäller delegationsbeslut när det gäller anstånd med betalningar och avbetalningsplaner samt avskrivning av fodringar. Även mallarna för att rapportera delegationsbeslut är inaktuella.	Nya rapporteringsmallar för delegationsbeslut tas fram. Delegationsordningen ska ses över vad gäller avskrivningar m.m.
1.7	Inköpspolicy inklusive ingångna ramavtal. Avstämning mot lev.reskontra	Förvaltning/bolags ekonom	23 av inköpen under november har slumpmässigt valts ut. 12 inköp på ramavtal utan anmärkning. 5 inköp där vi ej har avtal, rekvisitionsblanket har använts. 5 inköp där avtal saknades i dessa fall saknades dock rekvisitionsblankett. I ett fall har inköp gjorts utanför avtal när avtal funnits för liknande produkter, ingen rekvisitionsblanket användes	Bristerna påtalade.
1.9	Särskilda styrdokument för resp. nämnd/bolag. Beslut och urval görs efter behov av respektive nämnd/bolag.	Enligt nämnd/bolagsbeslut	Inga aktuella 2014	
2.	VERKSAMHETSUTÖVNING OCH RUTINER			
2.1	Handhavande av kontanta medel	Förvaltning/bolags ekonom	Vid redovisning av kassorna har inga differenser påträffats vid avstämning kassakvitton eller numrerade kvitton. Köket vid Haganåsets dagskassa har avstämts utan anmärkningar.	
2.3	Ersättningar i form av traktamenten, utlägg och förmåner	Förvaltning/bolags ekonom	Fyra stickprov på reseräkningar för oktober månad har slumpmässigt valts ut. Inga noterade anmärkningar.	

A Johansson
 2015-02-17

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2011-2014 (Fastställd 2011-05-30)
KOMMUNSTYRELSEN UPPFÖLJNING ÅR 2014

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	ÅTGÄRD/TIDSPLAN
2.4	Särskilda rutiner/moment för resp. nämnd/bolag. Beslut och urval görs efter behov av respektive nämnd/bolag	Enligt nämnd/bolagsbeslut	Inga aktuella 2014	

Handwritten notes:
28
Revis
C

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2015-01-20**KFN § 9 Internkontroll 2014****Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att godkänna uppföljningsrapport för verksamhetsår 2014 av internkontrollplan 2011-2014.

Ärendebeskrivning

Kultur- och fritidsförvaltningen har i enlighet med internkontrollplanen inkommit med en rapport för de olika kontrollmomenten. Rapporten avseende 2014 visar några mindre brister. Bristerna kan hänföras till osäkerhet vid val av slag vid konteringen. Personalens roller och ansvar måste tydliggöras och kunskapen kring hanteringen av rådande kontoplan bör förbättras. En intern utbildningsinsats för berörd personal kommer att genomföras i början av det nya verksamhetsåret.

Försumbara fel har också upptäckts hos idrottsföreningarna vid registrering av deltagartillfällen som underlag för utbetalning av aktivitetsbidrag. Under 2015 kommer ett nytt digitalt system att inrättas som förhoppningsvis kommer minimera dessa fel.

De brister som påvisats enligt rapporten kommer därmed att bli åtgärdade.

Beslutsunderlag

Bilaga 4. Uppföljningsrapport av internkontrollplan KFN 2014

Beslutet ska sändas till:

Ekonomienheten

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande



UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2011-2014 (Fastställd 2011-12-08)
KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN UPPFÖLJNING ÅR 2014

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	ÅTGÄRD/TIDSPLAN
1.	EFTERLEVNAD AV POLICY OCH STYRDOKUMENT			
1.1	Policydokument avseende personal och arbetsmiljö exempelvis: Lönepolicy, Arbetsmiljöpolicy och Personalpolitiskt program	Förvaltningschef/vd	Arbetsmiljöpolicy. Tillämning. Personalen på Moliden sim- och idrottsanläggning har under året genomfört skyddsronder, psykosocial skydds rond, riskanalys och allmän fysisk skydds rond. Redovisning har gjorts i Sysarb.	Ingen anmärkning. Ingen åtgärd.
1:2	Investeringspolicy OBS! Omfattar även felaktig kontering på driftanslag	Förvaltning/bolags ekonom	Utsmyckning av Haganåsets entré. Investeringsbidrag på 200 000 kr. Kostnader för motsvarande belopp bokförda på verksamhet 31523, slag 402, aktivitetskod 1420.	Ingen anmärkning. Ingen åtgärd.
1.3	Reglemente för kontroll av verifikationer, inklusive tillämpning och kontering	Förvaltning/bolags ekonom (Granskas om möjligt av ekonom från annan enhet)	Kontrollen avser Ansvar 401-403, oktober månads fakturor exkl kapitalkostnader o värde reglering. Totalt 124 fakturor exkl kapitalkostnader o värde reglering. 14 slumpvis utvalda. Vid kontrollen fanns 2 fakturor med fel valda slag.	Vernr 249831 föreläs slag 6322 Korttidshyra inventarier istället för slag 749. Övriga främmande tjänster. Vernr 248995 föreslås slag 74303 Licensavgift istället för slag 761 Avgifter. Ansvarig underrättad 20150109./2015-01-09 Lena Haagman
1.4	Delegationsordning	Nämndsekreterare	Förhandling och information enligt MBL § 11, och 19. Samverkansmöten sker varannan månad. Mötena protokollförs och undertecknas av alla parter och finns tillgängliga för alla berörda.	Ingen anmärkning. Ingen åtgärd.
1.5	Arvoden enligt fastställda reglementen	Nämndsekreterare	Enligt plan endast 2011 och 2013.	
1.6	Ärendepolicy	Nämndsekreterare	Enligt plan endast 2012.	
1.7	Inköpspolicy inklusive ingångna ramavtal. Avstämning mot lev.reskontra	Förvaltning/bolags ekonom	Kontoslag för inköp av böcker och media till biblioteken har granskats. Beställning har skett enligt ingångna avtal. Inköp av böcker och media sker från BTJ, Förlagett och Adlibris via Regionalt avtal.	Enskilda rara exemplar köps hos andra leverantörer. Ingen anmärkning. Ingen åtgärd.
1.8	IT-policy	IT-samordnare/Systemansvariga eller motsvarande		

Handwritten notes:
A
Sams
C

Handwritten signature:
JTR

Handwritten note:
Bilaga 4. KFN § 9, 2015

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2011-2014 (Fastställd 2011-12-08)
KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN UPPFÖLJNING ÅR 2014

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	ÅTGÄRD/TIDSPLAN
1.9	Kontroll av föreningsbidrag; regler antagna av kommunfullmäktige 2010-02-22 § 6	Föreningssamordnare/ förvaltningsassistent	Avstämning mot närvarokort har genomförts. De granskade föreningarna är Friluftsrämjandet, Karlsborgs teatersällskap och Karlsborgs Gymnastikförening. G.m.Åsa Wibjörk och Thorbjörn Ingvarsson	Försumbara felräkningar har upptäckt som inte bedöms som medvetna fel. Utfallet av kontrollen förstärker behovet av klara regler och enklare digital redovisning. Nya regler och digital redovisning införs 2015.

Handwritten signature

Handwritten signature

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2011-2014 (Fastställd 2011-12-08)
KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN UPPFÖLJNING ÅR 2014

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	ÅTGÄRD/TIDSPLAN
2.	VERKSAMHETSUTÖVNING OCH RUTINER			
2.1	Handhavande av kontanta medel	Förvaltning/bolags ekonom	Stickprov på försäljningstället Moliden är utförd 2015-01-15. Avstämningen visar 2063 kr i kontanta medel inkl. växelkassa, vilket är 5 kr mer än vad kassarapporten visar. All redovisning till ekonomienheten är i övrigt korrekt. En särskild rapport har upprättats.	Differensen kan anses vara inom felmarginalen. I kassaskåpet förvaras kontanter som sedan tidigare tillhör gårdsrådet på Kabysen. En insättning av dessa medel kommer göras och hanteras under egen aktivitet i ekonomisystemet.
2.2	Leasingavtal Kontroll av att alla avtal är tecknade av behörig person.	Förvaltning/bolags ekonom	Enligt plan endast 2011.	
2.3	Ersättningar i form av traktamenten, utlägg och förmåner	Förvaltning/bolags ekonom	Granskning har skett av 5 st slumpvis utvalda reseräkningar för kultur- och fritidschefen. Granskning har skett med hjälp av lönekontoret då ekonom inte har tillgång till systemet. Inga anmärkningar. G.M. Lönekamrer Gunnel Ahnell.	Ingen anmärkning. Ingen åtgärd.

Handwritten signature

Handwritten signature

Byggnadsnämnden

Sammanträdesdatum
2015-01-29**BN § 5 Uppföljning av byggnadsnämndens internkontroll år 2014**

Dnr B 2014-324

Beslut

Redovisningen över internkontroll avseende år 2014 godkänns och överlämnas till kommunledningsförvaltningen.

Sammanfattning av ärendet

Plan- och byggenheten har utfört kontroller enligt plan för internkontroll som kommunfullmäktige antagit 2011-05-30. Planen gäller för en mandatperiod, dvs. för åren 2011 – 2014.

Plan- och byggenheten har utfört de kontroller som berör byggnadsnämnden. Resterande kontroller ansvarar kommunstyrelsen för.

Plan- och byggenheten har utfört internkontroll avseende delegationsordning, arvoden enligt fastställda reglementen och verkställighet av nämndens beslut.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse av administratör Sandra Johansson, 2015-01-07
Uppföljning av internkontroll byggnadsnämnden 2014, 2015-01-07
Byggnadsnämndens protokoll 2013-12-05, § 69

Beslutet ska skickas till:
Kommunledningskansliet
Ekonomienheten

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Handwritten signatures and initials, including what appears to be 'JA', 'PL', 'Babo', and 'CD'.

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2011-2014 (Fastställd 2013-12-05)
BYGGNADSNÄMNDEN UPPFÖLJNING AV ÅR 2014

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	ÅTGÄRD/TIDSPLAN
1.	EFTERLEVNAD AV POLICY OCH STYRDOKUMENT			
1.1	Policydokument avseende personal och arbetsmiljö exempelvis: Lönepolicy, Arbetsmiljöpolicy och Personalpolitiskt program	Förvaltningschef/vd	KS kontrollerar	
1.2	OBS! Omfattar även felaktig kontering på driftanslag	Förvaltning/bolags ekonom	KS kontrollerar	
1.3	Reglemente för kontroll av verifikationer, inklusive tillämpning och kontering	Förvaltning/bolags ekonom (Granskas om möjligt av ekonom från annan enhet)	KS kontrollerar	
1.4	Delegationsordning	Förvaltningssekreterare	Ingen anmärkning	
1.5	Arvoden enligt fastställda reglementen	Förvaltningssekreterare	Ingen anmärkning	
1.6	Ärendepolicy	Förvaltningssekreterare	Kontrolleras ej år 2014 endast år 2012 enligt fastställd plan	
1.7	Inköpspolicy inklusive ingångna ramavtal. Avstämning mot lev.reskontra	Förvaltning/bolags ekonom	KS kontrollerar	
1.8	IT-policy	IT-samordnare/Systemansvariga eller motsvarande	KS kontrollerar	

Handwritten notes:
2014
28

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2011-2014 (Fastställd 2013-12-05)
BYGGNADSNÄMNDEN UPPFÖLJNING AV ÅR 2014

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	ÅTGÄRD/TIDSPLAN
2.	VERKSAMHETSUTÖVNING OCH RUTINER			
2.1	Handhavande av kontanta medel	Förvaltning/bolags ekonom	KS kontrollerar	
2.2	Leasingavtal Kontroll av att alla avtal är tecknade av behörig person.	Förvaltning/bolags ekonom	KS kontrollerar	
2.3	Ersättningar i form av traktamenten, utlägg och förmåner	Förvaltning/bolags ekonom	KS kontrollerar	
2.4	Verkställighet av nämndens beslut	Enhetschef	Ingen anmärkning	

Hand CP

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2011-2014 (Fastställd 20xx-xx-xx)
XX - NÄMNDEN/BOLAG UPPFÖLJNING ÅR 20XX

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	TID/ÅTGÄRDSPLAN
1.	EFTERLEVNAD AV POLICY OCH STYRDOKUMENT			
1.1	Lönepolicy och Personalpolitiskt program	Förvaltningschef	Samtliga chefer har lämnat uppgifter om erbjudna och genomförda medarbetar- och lönesamtal. Flertalet anställda har haft och några har avböjt.	Erbjuda de chefer som behöver utbildning i medarbetar- och lönesamtal.
1.2	Investeringspolicy OBS! Omfattar även felaktig kontering på driftanslag	Förvaltningsekonom	Endast ett projekt är genomfört under 2007. P.nr. 1633 Kemisal laborationsbord. Projektet är i enlighet med kommunens investeringspolicy och utan anmärkning.	
1.3	Reglemente för kontroll av verifikationer	Förvaltningsekonom		
1.4	Ärendepolicy	Nämndssekreterare		
1.5	Delegationsordning	Nämndssekreterare	De delegationsbeslut som är fattade, kontrolleras av nämndssekreteraren varje månad och noterar då vilken delegationsrätt som gäller. Det kan dock finnas ett mörkertal av beslut som inte redovisas.	Delegationsordningen är under omarbetande pga byte av förvaltningschef. I samband med det ska vi se över rutinerna för redovisning av delegats beslut.
1.6	Mobiltelefonpolicy Kodning och delad faktura, privata samtal	Förvaltningsekonom		
1.7	Policy för lokalförsörjning och interna hyror - att samtliga objekt reglerats genom internhyresavtal mm	Förvaltningsekonom	Samtliga internt och externt hyrda lokaler är reglerade via avtal genom tekniska enheten. Avtalen följer lokalförsörjningsplanen med undantag då möten i gruppen ej ägt rum.	
1.8	Inköpspolicy inklusive ingångna ramavtal. Avstämning mot lev.reskontra	Förvaltningsekonom	10 stickprov genomförda varav en internfaktura. 4 följde upphandlade avtal, 3 utan avtal men bedöms vara av spec. art. 2 fakturor utan avtal har gjorts utan spec. art.	Ta fram en tydlig rutin för beställning/inköp till verksamheten.
1.9	Miljöpolicy	Nämndssekreterare		
1.10	IT-policy	IT-samordnare/ Systemansvariga eller motsvarande	Inga avvikelser har upptäckts eller rapporterats.	
1.11	Avgifter för kopiering, avskrifter mm	Nämndssekreterare		
1.12	Unika styrdokument för respektive nämnd. Beslut och urval görs efter behov av respektive nämnd.			

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	TID/ÅTGÄRDSPLAN
2.	VERKSAMHETSUTÖVNING OCH RUTINER			
2.1	Information via intranätet. Verksamhetsansvarigas förmåga att ta till sig och sprida information till sina underordnade	Nämndssekreterare		
2.2	Handhavande av handkassor och kontanta medel	Finns ej i förvaltningen		
2.3	Dokumentation av verksamhetssystem	Nämndssekreterare		
2.4	Leasingavtal Kontroll av att alla avtal är tecknade av behörig person. Dokumentation av de avtal som inte är tecknade av behörig person	Förvaltningsekonom	De avtal som finns i BUN är hyrköpsavtal på kopiatorer. De senare avtalen är tecknade av fv.ch. Men det finns avtal tidigare tecknade av ekonom samt rektor.	
2.5	Användning av rekvisition vid inköp som inte är avrop mot ramavtal	Förvaltningsekonom	10 stickprov genomförda varav 1 internfaktura. Vid 4 av dessa fanns upphandlade avtal, vid 5 saknas avtal och inga rekvisitioner var utfärdade.	Ta fram en tydlig rutin för beställning/inköp till verksamheten.
2.7	Unika styrdokument för respektive nämnd. Beslut och urval görs efter behov av respektive nämnd.			
2.8	Unika styrdokument för respektive nämnd. Beslut och urval görs efter behov av respektive nämnd.			