

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2015-2018 (Fastställt 2015-02-23)
 BYGGNADSNÄMNDEN UPPFÖLJNING ÅR 2015

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	ÅTGÄRD/TIDSPLAN
1.	EFTERLEVNAD AV POLICY OCH STYRDOKUMENT			
1.4	Delegationsordning	Nämndssekreterare	Stickprov av sammanlagt 36 stycken bygglov under året 2015. Urvalet som gjorts är de tre första byggloven för varje månad under 2015 Ingen anmärkning	Inga åtgärder bedöms nödvändiga
1.5	Arvoden enligt fastställda reglementen	Nämndssekreterare	Stickprov på arvoden gällande byggnadsnämndens sammanträde har slumpmässigt valts ut. Arvoden från sammanträdesdatum 2015-03-05 har granskats. Ingen anmärkning förutom behov av förtydliganden av rutiner	Nämndens ledamöter har informerats om arvodesrutiner
1.9	Byggnadsnämndens reglemente	Nämndssekreterare	Stickprov på efterlevnad av byggnadsnämndens reglemente år 2015 har gjorts. En analys av processen från det att bygglovsansökan inkommit, och att ett ärende skapas i plan- och byggenhetens ärendehanteringssystem Bygg-R, fram till ärendets sista handling är ämne för analysen. Ingen anmärkning	Inga åtgärder bedöms nödvändiga

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2015-2018 (Fastställt 2015-02-23)
BYGGNADSNÄMNDEN UPPFÖLJNING ÅR 2015

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL- ANSVAR	ANMÄRKNING	ÅTGÄRD/TIDSPLAN
2.	VERKSAMHETSUTÖVNING OCH RUTINER			

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. Flerfallet anställda har haft och några har avböjt. Endast ett projekt är genomfört under 2007, P. nr. 1633 Kemisal laborationsbord. Projektet är i enlighet med kommunens investeringspolicy och utan anmärkning.	Erbjudna de chefer som behöver utbildning i medarbetar- och lönesamtal.
1.2	Investeringspolicy OBS! Omfattar även felaktig kontering på driftanslag	Förvaltningsekonom		
1.3	Reglemente för kontroll av verifikationer	Förvaltningsekonom		
1.4	Arendepolicy	Nämndssekreterare		
1.5	Delegationsordning	Nämndssekreterare	De delegationsbeslut som är fattade, kontrolleras av nämndssekreteraren varje månad och noterat då vilken delegationsrätt som gäller. Det kan dock finnas ett mörkertal av beslut som inte redovisas.	Delegationsordningen är under omarbete pga byte av förvaltningschef. I samband med det ska vi se över rutinerna för redovisning av delegats beslut.
1.6	Mobiletelefonpolicy 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 intermfaktura. 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 handkassar 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 BJUN 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 intermfaktura. 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 unval görs efter behov av respektive nämnd.			
2.8	Unika styrdokument för respektive nämnd. Beslut och unval görs efter behov av respektive nämnd.			

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2015-2018 (Fastställd 2015-10-06)
BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN UPPFÖLJNING ÅR 2015

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	ÅTGÄRD/TIDSPLAN
1.	EFTERLEVNAD AV POLICY OCH STYRDKUMENT			
1.1	Policydokument avseende personal och arbetsmiljö exempelvis: Lönepolicy, Arbetsmiljöpolicy och Personalpolitiskt program	Förvaltningschef/vd	Görs 2016 och 2018	
1.2	Investeringspolicy OBS! Omfattar även felaktig kontering på driftanslag	Förvaltning/bolags ekonom	Genomgående fel är att anläggningskoden saknas. En investering har gjorts till för lågt anskaffningsvärde. I övrigt inga anmärkningar.	Information har gått ut till berörda
1.3	Reglemente för kontroll av verifikationer, inklusive tillämpning och kontering	Förvaltning/bolags ekonom (Granskas om möjligt av ekonom från annan enhet)	6 fakturor var konterade på fel slag (slaget för representation hade använts i stället för personalrepresentation). 2 fakturor saknade anteckning.	Information har gått ut till berörda
1.4	Delegationsordning	Nämndssekreterare	Ny delegationordning upprättad och genomgången sommaren 2015.	
1.5	Arvoden enligt fastställda reglementen	Nämndssekreterare	Arvoden granskas löpande under året. Inga avvikelser finns att rapportera.	
1.6	Arendepolicy	Nämndssekreterare	Görs 2016	
1.7	Upphandlingspolicy och riktlinjer för inköp inklusive ingångna ramavtal. Avstämning mot lev.reskontra. Endast godkända beställare för inköpta varor.	Förvaltning/bolags ekonom	Inga avvikelser finns att rapportera.	
1.8	IT-policy	IT-samordnare/System-ansvariga eller motsvarande	Görs 2017	

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2015-2018 (Fastställt 2015-10-06)
BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMNDEN UPPFÖLJNING ÅR 2015

LÖP- NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL- ANSVAR	ANMÄRKNING	ATGÄRD/TIDSPLAN
2.	VERKSAMHETSUTÖVNING OCH RUTINER			
2.1	Handhavande av kontanta medel	Förvaltning/bolags ekonom	Inga avvikelser finns att rapportera.	
2.2	Leasingavtal Kontroll av att alla avtal är tecknade av behörig person.	Förvaltning/bolags ekonom	Inga avvikelser finns att rapportera.	
2.3	Ersättningar i form av traktamenten, utlägg och förmåner	Förvaltning/bolags ekonom	Görs 2016 och 2018	
2.4	Kontroll av inkomst och schemauppgifter gällande barnomsorgen	Erligt nämnd/bolagsbeslut	Kontroll sker enligt beslut. Ändringar ändras omgående. Inga avvikelser finns att rapportera.	

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2015-2018 (Fastställd 2015-10-20)
KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN UPPFÖLJNING ÅR 2015

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	FREKVENNS	METOD ANMÄRKNING	ÅTGÄRD/TIDSPLAN
1.	EFTERLEVNAD AV POLICY OCH STYRDOKUMENT				
1.1	Policydokument avseende personal och arbetsmiljö exempelvis: Lönpolicy, Arbetsmiljöpolicy och Personalpolitiskt program.	Förvaltningschef	2016, 2018	Stickprov och avstämning med fackliga organisationer.	
1:2	Investeringspolicy OBS! Omfattar även felaktig kontering på driftanslag.	Förvaltningsekonom	Årligen	Kontroll av slag 641, förbrukningsinventarier. Två avvikelser har upptäckts på driftslaget som överstiger gränsvärdet för inventarier av mindre värde. Borde gått på investeringar istället. Se bilaga 1.	Fortlöpande information och utbildning är viktig. Bättre dialog mellan förvaltning och ekonomienheten då osäkerhet råder. Bättre att fråga en gång för mycket än för lite.
1.3	Reglemente för kontroll av verifikationer inklusive tillämpning och kontering.	Förvaltningsekonom (Granskas om möjligt av ekonom från annan enhet)	Årligen	Kontroll av slag 711, personalrepresentation har utförts. En avvikelse har upptäckts i samband med detta. Se bilaga 2.	Detta är en kunskap som tjänstemännen känner till, men av bekvämlighet fylles inte uppgiften i denna gång. Representationen avser mat till personal (29 st) vid Badrock. Ingen åtgärd.
1.4	Delegationsordning.	Nämndsekreterare	Årligen	En ny delegationsordning är framtagen och antagen av kultur- och fritidsnämnden 2015-01-20 § 6. Delegationsordningen gäller t.o.m. 2018.	
1.5	Arvoden enligt fassställda reglementen.	Nämndsekreterare	2015, 2017	Arvoden från två nämndsammansattnen stickprov - har granskas av lönekamrater Gunnel Ahnell. Ingen avvikelse eller felaktighet är att notera.	Ingen åtgärd.
1.6	Ärendepolicy.	Nämndsekreterare	2016	Stickprov.	
1.7	Upphandlingspolicy och riktlinjer för inköp inklusive ingångna ramavtal. Avstämning mot lev. Reskontra. Endast godkända beställare för inköpta varor.	Förvaltningsekonom	Årligen	Stickprov av förbrukningsmaterial, slag 64600-64690, har kontrollerats under december månad. Se bilaga 3, 4.	Rekvitioner används inte regelbundet vid köp via nätet. Behörig beställare har fått ett påpekande. Personalen upplever svårigheter att bedöma ramavtalens innehåll.
1.8	IT-policy.	IT-samordnare/system-ansvariga eller motsvarande	2017	Stickprov.	
1.9	Kontroll av föreningsbidrag. Regler antagna av fullmäktige.	Föreningskonsulent/förvaltningsassistent	Årligen	Stickprov av tre förenings redovisade aktivitetsstöd 2015 visar två föreningar utan anmärkning. En förening har redovisat sammankomster med färre än 5 deltagare. Riksidrottsförbundet medger bidrag till sammankomster med minimum 3 deltagare. Sammanblandning och bristande information från kultur- och fritidsförvaltningen kan vara möjliga orsaker. Summan är dock av ringa art varför felet lämnas utan åtgärd.	För att minska risken för sammanblandning föreslår förvaltningen en ändring av kommunens bidragsregler så att samma regler gäller här som hos Riksidrottsförbundet.
1.9	Uppföljning av måluppfyllelse av biblioteksplanen antagen av fullmäktige.	Bibliotekarie med verksamhetsansvar.	2016, 2018	Redovisning av måluppfyllelse för samtliga mål i biblioteksplanen.	

R *o* *h*

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2015-2018 (Fastställd 2015-10-20)
KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN UPPFÖLJNING ÅR 2015

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	FREKVENNS	METOD ANMÄRKNING	ÅTGÄRD/TIDSPLAN
2.	VERKSAMHETSUTÖVNING OCH RUTINER				
2.1	Handhavande av kontanta medel.	Förvaltningsekonom	Årligen	Stickprov på försäljningsstället Biblioteket är utförd 2016-01-21. Se bilaga 5.	Ingen åtgärd.
2.2	Leasingavtal Kontroll av att alla avtal är tecknade av behörig person.	Förvaltningsekonom	2015	Leasingavtal för kaffemaskin på Moliden är tecknat av Hans Dahlén samt Marie Löfgren på upphandlingsfunktionen i Skövde. Kopieringsmaskinen i biblioteket (Staples Sweden AB). Är tecknata av ekonomichef Anders Johansson.	Ingen åtgärd.
2.3	Ersättningar i form av traktamenten, utlägg och förmåner.	Förvaltningsekonom	2016, 2018	Stickprov.	
2.4	Särskilda runtiner/moment för resp. nämnd/bolag. Beslut och urval görs efter behov av repsektive nämnd/bolag.	Enligt nämndbeslut	Enligt nämndbeslut.	Enligt nämndbeslut	

Handwritten signatures in blue ink.



Interkontroll avseende Kultur- och fritidsnämndens verksamhetsår 2015

Kontrollmoment

1.2 Investeringspolicy. Omfattar även felaktig kontering på driftanslag.

Stickprov

Kontroll av slag 641, förbrukningsinventarier har utförts.

Följande verifikationer är avvikande:

251904

253057

Utfall

Verifikationerna överstiger ett halvt prisbasbelopp (22.250 kr) vilket är gränsbeloppet för inventarier av mindre värde. Verifikationerna borde vara investeringar istället för driftkostnader.

Inventarieförteckning i kommunens inventarieprogram "Nilex" genomförs enbart vad gäller IT utrustning.

SC @ AL





Interkontroll avseende Kultur- och fritidsnämndens verksamhetsår 2015

Kontrollmoment

1.3 Reglemente för kontroll av verifikationer, inklusive tillämpning och kontering.

Stickprov

Stickprov av slag 71100, personalrepresentation har genomförts.

Följande verifikationer har granskats:

250235

250469

240878

248792

Utfall

En av fyra verifikationer saknade förteckning över samtliga deltagare. Kravet är att syfte med representationen ska framgå samt namn på samtliga deltagare.

AC ad AL





Interkontroll avseende Kultur- och fritidsnämndens verksamhetsår 2015

Kontrollmoment

1.7 Upphandlingspolicy och riktlinjer för inköp inklusive ingångna ramavtal. Avstämning mot leverantörsreskontra. Endast godkända beställare för inköpta varor.

Stickprov

Stickprov av förbrukningsmaterial, slag 64600–64690, har kontrollerats under december månad.

Utfall

Elva inköp har totalt genomförts under december månad.

Åtta av dessa inköp har genomförts på upphandlade ramavtal.

Ett inköp är gjort enligt lokal överenskommelse.

Vissa tveksamheter råder om vilka varor som ingår eller inte i respektive ramavtal. Behöriga beställare uppger detta som en svårighet.

Två av dessa inköp ha gjorts från företag där kommunen inte har några ramavtal. Rekvisitionsblankett har inte använts.

Två av elva inköp har genomförts av anmäld beställare som dock ej genomgått intern utbildning.

Handwritten signature in blue ink.



Ansvar	Slag	Verksamhet	Belopp	Bokföringstext	Bokfdag	Vemr	Fakturant	
40200000	64600	32010	920,75	MÖLLTORPS VÅXTINREDNINGAR AE 20151207	20151207	252292	27727	OK.
40300000	64600	34010	645,61	PLS PRODUKTER AB/ZERVA	20151218	252862	200370759	Ok, behörig beställare.
40300000	64600	34010	369,76	STAPLES SWEDEEN AB	20151201	251620	102496913	Ok, behörig beställare.
40300000	64600	34010	319	ICA Supermarket Karlsborg	20151229	252482	10939	Inköp gjort av anmäld beställare
40300000	64600	34010	322,4	KARLSBORGS BYGGVAROR AB	20151218	252616	66177	Ok, behörig beställare.
40300000	64600	34010	4628,8	AWP Design AB	20151229	253321	19052	Ok, behörig beställare.
40300000	64600	34010	2030,5	HElex Consult	20151218	252952	1523	Ok, behörig beställare.
40300000	64600	35000	106,08	STAPLES SWEDEEN AB	20151218	252829	102676273	Ok, behörig beställare.
40300000	64600	35000	954,12	LYRECO SVERIGE AB	20151218	252146	2315415872	Ok, behörig beställare.
40300000	64600	35000	304	LEKOLAR AB	20151229	253247	4194965	Inköp gjort av anmäld beställare
40300000	64600	35000	374,32	LYRECO SVERIGE AB	20151203	251577	2315397769	Ok, behörig beställare.

Ansvar: 4-49
 Slag: 64600-64690
 Period: December



Interkontroll avseende Kultur- och fritidsnämndens verksamhetsår 2015

Kontrollmoment

2.1 Handhavande av kontanta medel.

Stickprov

Stickprov på försäljningsstället Biblioteket är utförd 2016-01-21.

Utfall

Kassarapporten visade 390 kr vilket stämde överens med dagsavslutet.

Avstämningen av kassan sker varje dag vid dagens slut. Kontanterna förvaras i ett kassaskåp dit samtliga anställda på Biblioteket har tillgång till. Kontantinsättning på bank sker månadsvis och redovisningsunderlag lämnas till Ekonomienheten.

PC *AD* *AL*



UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2015-2018 (Fastställt 2015-02-23)
KOMMUNSTYRELSEN UPPFÖLJNING ÅR 2015

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	ÅTGÄRD/TIDSPLAN
1.	EFTERLEVAND AV POLICY OCH STYRDOKUMENT			
1:2	Investeringspolicy OBS! Omfattar även felaktig kontering på driftanslag	Förvaltning/bolags ekonom	Inga anmärkningar på genomförda investeringar 2015 samt på utförda stickprov på höga belopp som är kostnadsförda på driften. I kommunens inventeriprogram förtecknas endast IT-utrustning. Ringa anmärkning	Inga åtgärder bedöms nödvändiga
1:3	Reglemente för kontroll av verifikationer, inklusive tillämpning och kontering	Förvaltning/bolags ekonom (Granskas om möjligt av ekonom från annan enhet)	Stickprov har utförts av ekonom från socialförvaltningen. Inga anmärkningar noterade.	Inga åtgärder bedöms nödvändiga
1.4	Delegationsordning	Nämndssekreterare	Fastighetsenheten och VA-enheten har uppmanats att se över om delegationsbeslut har rapporterats in. På fastighetsenheten inga anmärkningar. Inget svar har inkommit från VA-enheten. Anmärkning	Ansvarig ska underlättas av betydelsen att inkomma med begärda handlingar inom angiven tid.
1.5	Avoden enligt fastställda reglementen	Nämndssekreterare	Två nämndsammanträden har utvalts att granskas. Inga anmärkningar.	Inga åtgärder bedöms nödvändiga
1.7	Upphandlingspolicy och riktlinjer för inköp inklusive ingångna ramavtal. Avstämning mot lev.reskontra. Endast godkända beställare för inköpta varor.	Förvaltning/bolags ekonom	Stickprov har utförts. Vid ett inköp utanför avtal fanns ej rekvisition (ICA) med där använder kommunen en kod. Att enbart godkända beställare utfört inköpen går ej att kontrollera med nuvarande system. Ringa anmärkningar.	Ett system för att kunna kontrollera att inköpen är utförda av godkända beställare tas fram.

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2015-2018 (Fastställd 2015-02-23)
KOMMUNSTYRELSEN UPPFÖLJNING ÅR 2015

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	ÅTGÄRD/TIDSPLAN
2.	VERKSAMHETSUTÖVNING OCH RUTINER			
2.1	Handhavande av kontanta medel	Förvaltning/bolags ekonom	Kontantheringne på plan-och byggenheten har kontrollerats. Felaktigt kvittoblock har använts. Ringa anmärkning.	Med denna kontroll upphör kontanthantering vid plan- och byggenheten
2.2	Leasingavtal Kontroll av att alla avtal är tecknade av behörig person.	Förvaltning/bolags ekonom	Samtliga avtal har kontrollerats. Inga anmärkningar	Inga åtgärder bedöms nödvändiga

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

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	TID/ÅTGÄRDSPLAN
1.	EFTERLEVAND 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	Arendepolicy	Nämndssekreterare		
1.5	Delegationsordning	Nämndssekreterare	De delegationsbeslut som är fattade, kontrolleras av nämndssekreteraren varje månad och noterat 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 lokalförsköning 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 lokalförsköningsplanen 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 intermfaktura. 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 handkassar 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.			

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2015-2018 (Fastställd 2015-02-23)
SOCIALNÄMNDEN UPPFÖLJNING ÅR 2015

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	ATGÄRD/TIDSPLAN
1.	EFTERLEVNAV AV POLICY OCH STYRDOKUMENT			
1.2	Investeringenspolicy OBS! Omfattar även felaktig kontering på driftanslag	Förvaltning/bolags ekonom	Tre investeringsprojekt under 2015. Ett investeringsprojekt, digitala trygghetslarm, där upphandlingen ej klar under 2015. Tre fakturor överstiger ett halvt prisbasbelopp (22 500 kr) vilket är gränsen för inventier av mindre värde. Den ekonomiska livslängden bedöms var under 3 år och två fakturor som avser kontorsmöbler avser inköp till flera kontor.	Digitala trygghetslarm flyttas med till 2016.
1.3	Reglemente för kontroll av verifikationer, inklusive tillämpning och kontering	Förvaltning/bolags ekonom (Granskas om möjligt av ekonom från annan enhet)	Stickprov av slag 70500, 71000 och 71100 är kontrollerade av ekonomavdelningen. Flertalet fakturor saknade permanent anteckning med syfte samt namn på samtliga deltagare.	Genomgång av rutiner för hur anteckningar ska skrivas till slag med krav på anteckning.
1.4	Delegationsordning	Nämndssekreterare	Delegationsbeslut från en verksamhet har missats att lämnas in vid några tillfällen, men lämnas efter påminnelse. Inga andra avvikelser har upptäckts eller rapporterats.	Berörd chef är informerad att lämna besluten i tid och en ny rutin har inrättats för att redovisning ska ske regelbundet.
1.5	Arvoden enligt fastställda reglementen	Nämndssekreterare	Stickprov på sammanträdes- och justeringsarvode samt reseersättning från SN sammanträde i december har utförts. Inga avvikelser har upptäckts eller rapporterats.	
1.7	Upphandlingspolicy och riktlinjer för inköp inklusive ingångna ramavtal. Avstämning mot lev.reskontra. Endast godkända beställare för inköpta varor.	Förvaltning/bolags ekonom	Inköp av varor till centralförrådet på haganåset är kontrollerat. Stickprov 15 fakturor. De som är inköpta utöver avtal hamnar under gränsen och är direktupphandling. Något enstaka inköp utan att rekvisition är utfärdad.	Förankra inköpspolicy i verksamheten.
1.9	Särskilda styrdokument för respektive nämnd. Beslut och urval görs efter behov av respektive nämnd	Inga specifika områden för 2015.		

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2015-2018 (Fastställd 2015-02-23)
SOCIALNÄMNDEN UPPFÖLJNING ÅR 2015

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	ÅTGÄRD/TIDSPLAN
2.	VERKSAMHETSUTÖVNING OCH RUTINER			
2.1	Handhavande av kontanta medel	Förvaltning/bolags ekonom	Handkassar och kassaapparater finns på Neo, träffpunkterna, cafeét på haganäset, hundcafeét och familjecentralen. Redovisning sker löpande.	
2.2	Leasingavtal Kontroll av att alla avtal är tecknade av behörig person.	Förvaltning/bolags ekonom	Ekonomiavdelningen har hand om alla leasingavtal som är kollade att de är tecknade av rätt person.	
2.4	Särskilda rutiner/moment för respektive nämnd. Beslut och urval görs efter behov av respektive nämnd	Inga specifika områden för 2015.		

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

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	TID/ÅTGÄRDSPLAN
1.	EFTERLEVAND 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.	Erbjudna 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 noterat 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	Mobiletelefonpolicy 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 unval 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 handkassar 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.			

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2015-2018
AB Vaberget UPPFÖLJNING ÅR 2015

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	ÅTGÄRD/TIDSPLAN
1.	EFTERLEVNAD AV POLICY OCH STYRDOKUMENT			
1.2	Investeringspolicy OBS! Omfattar även felaktig kontering på driftanslag	VD/bolags ekonom	Inga investeringar gjorda i bolaget	
1.3	Reglemente för kontroll av verifikationer, inklusive tillämpning och kontering	VD/bolags ekonom (Granskas om möjligt av ekonom från annan enhet)	Några få fakturor. Ekonomiavdelningen konterar går till vd för beslutsattestering. Utan anmärkningar	
1.4	Delegationsordning	VD	Inga anmärkningar	
1.5	Arvoden enligt fastställda reglementen	VD	Redovisas under kommunstyrelsens arbetsutskott	
1.7	Inköpspolicy inklusive ingångna ramavtal. Avstämning mot lev.reskontra. Endast godkända beställare för inköpta varor.	VD/bolags ekonom	I princip inga inköp.	
2.	VERKSAMHETSUTÖVNING OCH RUTINER			
2.1	Handhavande av kontanta medel	VD/Bolags ekonom	Ingen kontanthantering bedrivs	
2.2	Leasingavtal Kontroll att alla avtal är tecknade av behörig person	VD/Bolags ekonom	Inga leasingavtal tecknade	

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2015-2018
Karlsborgsbostäder UPPFÖLJNING ÅR 2015

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	ATGÄRD/TIDSPLAN
1.	EFTERLEVAND AV POLICY OCH STYRDOKUMENT			
1.2	Investeringspolicy OBS! Omfattar även felaktig kontering på driftanslag	VD/bolags ekonom	VD och ekonom tillsammans kommer överens om det ska vara drift eller investering.	
1.3	Reglemente för kontroll av verifikationer, inklusive tillämpning och kontering	VD/bolags ekonom (Granskas om möjligt av ekonom från annan enhet)	Konteras av administratör, kontrolleras av förvaltare och attsteras av VD	
1.4	Delegationsordning	VD	Inga anmärkningar	
1.5	Arvoden enligt fastställda reglementen	VD	Redovisas under kommunstyrelsens arbetsutskott	
1.7	Inköpspolicy inklusive ingångna ramavtal. Avstämning mot lev.reskontra Endast godkända beställare för inköpta varor.	VD/bolags ekonom	Ingen anmärkning	
2.	VERKSAMHETSUTÖVNING OCH RUTINER			
2.1	Handhavande av kontanta medel	VD/Bolags ekonom	Ingen kontanthantering bedrivs	
2.2	Leasingavtal Kontroll att alla avtal är tecknade av behörig person	VD/Bolags ekonom	Ingen anmärkning	

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2015-2018
KEAB UPPFÖLJNING ÅR 2015

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	ATGÄRD/TIDSPLAN
1.	EFTERLEVNAVD AV POLICY OCH STYRDOKUMENT			
1.2	Investeringspolicy OBS! Omfattar även felaktig kontering på driftanslag	VD/bolags ekonom	VD och ekonom tillsammans med respektive chef kommer överens om det ska vara drift eller investering.	
1.3	Reglemente för kontroll av verifikationer, inklusive tillämpning och kontering	VD/bolags ekonom (Granskas om möjligt av ekonom från annan enhet)	Den som beställt konterar sedan attesteras detta av dennes chef eller chefen för den avdelning som ska använda varorna eller tjänsterna. Allmänna fakturor konteras av därtill utvalda personer och attsteras av VD	
1.4	Delegationsordning	VD	Inga anmärkningar	
1.5	Arvoden enligt fastställda reglementen	VD	Redovisas under kommunstyrelsens arbetsutskott	
1.7	Inköpspolicy inklusive ingångna ramavtal. Avstämning mot lev.reskontra. Endast godkända beställare för inköpta varor.	VD/bolags ekonom	Ingen anmärkning	
2.	VERKSAMHETSUTÖVNING OCH RUTINER			
2.1	Handhavande av kontanta medel	VD/Bolags ekonom	Ingen kontanthantering bedrivs	
2.2	Leasingavtal Kontroll att alla avtal är tecknade av behörig person	VD/Bolags ekonom	Ingen anmärkning	

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2015-2018
KEFAB UPPFÖLJNING ÅR 2015

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	ÅTGÄRD/TIDSPLAN
1.	EFTERLEVNAVD AV POLICY OCH STYRDOKUMENT			
1.2	Investeringspolicy OBS! Omfattar även felaktig kontering på driftanslag	VD/bolags ekonom	Förekommer inga investeringar	
1.3	Reglemente för kontroll av verifikationer, inklusive tillämpning och kontering	VD/bolags ekonom (Granskas om möjligt av ekonom från annan enhet)	Fakturer konteras av därtill utvald person och attsteras av VD	
1.4	Delegationsordning	VD	Inga anmärkningar	
1.5	Arvoden enligt fastställda reglementen	VD	Redovisas under kommunstyrelsens arbetsutskott	
1.7	Inköpspolicy inklusive ingångna ramavtal. Avstämning mot lev.reskontra. Endast godkända beställare för inköpta varor.	VD/bolags ekonom	Ingen anmärkning	
2.	VERKSAMHETSUTÖVNING OCH RUTINER			
2.1	Handhavande av kontanta medel	VD/Bolags ekonom	Ingen kontanthantering bedrivs	
2.2	Leasingavtal Kontroll att alla avtal är tecknade av behörig person	VD/Bolags ekonom	Ingen anmärkning	

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2016 - 2017
Karlsborgs Turism AB UPPFÖLJNING ÅR 2016

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	VD	Följer KFS avtal för besöksnäring	
1.2	Investeringspolicy OBS! Omfattar även felaktigt kontering på driftanslag	VD/bolags ekonom	Enligt Instuktioner för ekonomisk rapportering	Rapportering till styrelse efter genomförande
1.3	Reglemente för kontroll av verifikationer, inklusive tillämpning och kontering	VD/bolags ekonom (Granskas om möjligt av ekonom från annan enhet)	Attesteras och godkänns innan det går till ekonomiavdelningen för definitiva bokning	
1.4	Delegationsordning	VD		
1.7	Inköpspolicy inklusive ingångna ramavtal. Avstämning mot lev.reskontra	VD/bolags ekonom	Avstämmin 2 ggr/månad	
2.	VERKSAMHETSUTÖVNING OCH RUTINER			
2.1	Handhavande av kontanta medel	VD/Bolags ekonom	Avstämning månadsvis/ under högsäsong varje dag av turistassistent	
2.3	Ersättningar i form av traktamenten, utlägg och förmåner	VD/bolags ekonom	Ingen anmärkning. Attesteras av VD, kontroll av löneadministratören.	

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2015-2018
KVAB UPPFÖLJNING ÅR 2015

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	ÅTGÄRD/TIDSPLAN
1.	EFTERLEVAND AV POLICY OCH STYRDOKUMENT			
1.2	Investeringspolicy OBS! Omfattar även felaktig kontering på driftanslag	VD/bolags ekonom	VD och ekonom tillsammans med respektive chef kommer överens om det ska vara drift eller investering.	
1.3	Reglemente för kontroll av verifikationer, inklusive tillämpning och kontering	VD/bolags ekonom (Granskas om möjligt av ekonom från annan enhet)	Den som beställt konterat sedan attesteras detta av dennes chef eller chefen för den avdelning som ska använda varorna eller tjänsterna. Allmänna fakturor konteras av därtill utvalda personer och attsteras av VD	
1.4	Delegationsordning	VD	Inga anmärkningar	
1.5	Arvoden enligt fastställda reglementen	VD	Redovisas under kommunstyrelsens arbetsutskott	
1.7	Inköpspolicy inklusive ingångna ramavtal. Avstämning mot lev.reskontra. Endast godkända beställare för inköpta varor.	VD/bolags ekonom	Ingen anmärkning	
2.	VERKSAMHETSUTÖVNING OCH RUTINER			
2.1	Handhavande av kontanta medel	VD/Bolags ekonom	Ingen kontanthantering bedrivs	
2.2	Leasingavtal Kontroll att alla avtal är tecknade av behörig person	VD/Bolags ekonom	Ingen anmärkning	