

§ 7

Dnr KS/2015:1

**Internkontrollplan 2015 för kommunstyrelsens förvaltning**

Enligt kommunstyrelsens reglemente för intern kontroll ska varje nämnd årligen fastställa en intern kontrollplan.

I planen ska framgå vilken uppföljning av den interna kontrollen som ska ske under året. Efter en risk och väsentlighetsanalys har kommunstyrelsens förvaltning utarbetat ett förslag till intern kontrollplan för 2015.

**Arbetsutskottet föreslår kommunstyrelsen besluta**

**att** fastställa förslag till internkontrollplan 2015 för kommunstyrelsens förvaltning.

Beslutet skickas till:

Akten

Handläggare

 Carina Brofeldt  
 Tel. 0142-851 56

Datum

2014-12-23

Diarienummer

Kommunstyrelsen

MJÖLBY KOMMUN Kommunstyrelsens förvaltning	
2015 -01- U 5	
Diarienummer 2015:1	Diarietplanbetckn


### Förslag till intern kontrollplan år 2015 för kommunstyrelsens förvaltning

Enligt kommunstyrelsens reglemente för intern kontroll ska varje nämnd årligen fastställa en intern kontrollplan. I planen ska framgå vilken uppföljning av den interna kontrollen som ska ske under året. Efter en risk och väsentlighetsanalys har kommunstyrelsens förvaltning utarbetat ett förslag till intern kontrollplan för år 2015, se bilaga 1.

#### Förslag till beslut:

Kommunstyrelsen föreslås besluta

Att anta förslag till internkontrollplan 2015 för kommunstyrelsens förvaltning



Dag Segrell  
Kommunchef

Carina Brofeldt  
Biträdande kommunchef

#### Bilaga:

Intern kontrollplan för KS-förvaltning år 2015

# Intern kontrollplan för Kommunstyrelsens förvaltning

År: 2015

Bilaga 1

2015-01-14

Process, rutin	Kontrollmoment	Metod/kontrollan-svar	Tidpunkt Frekvens	Rapportering till	lighet	Risk
1. Hantering av synpunkter och klagomål (kommungemensamt kontrollmoment)	De synpunkter och fel som registreras i digitalt system - ges ett svar inom 5 arbetsdagar till den som lämnat synpunkt/fel?	Kontroller av svarstid utförs av KLK och systemansvariga 6 gånger per år.	Rapportering varannan månad till förvaltningar samt i delårsbokslut och årsredovisning.	KS KS-förvaltning LG Berörda chefer Arbetsgrupper	4	4
2. Hantering av representation, gåvor, mutor och jäv. (kommungemensamt kontrollmoment)	Följer verksamheterna riktlinjen om representation, gåvor, mutor och jäv?	Stickprovskontroll utförs av ekonomiavdelningen	Genomförs två gånger per år. Rapportering i delårsbokslut och årsredovisning.	KS KS-förvaltning LG Berörda chefer Arbetsgrupper	4	5
3. Dokumenthanteringsplaner (kommungemensamt kontrollmoment)	Följer berörd personal anvisningarna i förvaltningens dokumenthanteringsplan?	Stickprovskontroller utförs av kommunsekreterare	Genomförs två gånger per år. Rapportering i delårsbokslut och årsredovisning.	KS KS-förvaltning LG Berörda chefer Arbetsgrupper	4	4
4. Process för utgivning av sitskort	Undersöka att de personer som fått sits-kort har uppnått kraven för dem.	Gruppledare för servicedesk. Stickprov utifrån upprättad checklista	Två gånger april och augusti 2015.	KS KS-förvaltning LG Berörda chefer Arbetsgrupper	5	5
5. Delegation i självservice	Att delegation för behörigheter i självservice följs	Granskning av delegationsblanketten Genomförs av personalavdelningen	Kontinuerligt vid förändring av roll eller ny roll.	KS KS-förvaltning LG Berörda chefer Arbetsgrupper	5	3
6. Fakturahantering i kommunen som helhet	Andel förfallna leverantörsfakturer efter förfallodagen	Analysera orsaker ur ekonomisystem. Genomförs av ek.avd.	Två gånger per år. Rapportering i delårsbokslut och årsredovisning.	KS KS-förvaltning LG Berörda chefer Arbetsgrupper	4	5
7. Rapportering av delegationsbeslut	Rapporterar chefer vid KS-förvaltning aktuella beslut till KS?	Stickprovskontroll Kommunsekreterare	Två gånger per år. Rapportering i delårsbokslut och årsredovisning.	KS KS-förvaltning LG Berörda chefer Arbetsgrupper	4	4

Diarienummer

2015-01-14

Diarienummer

Risk

Skala för bedömning av väsentlighet

Konsekvenser vid fel	Skala	Påverkan på verksamhet/ kostnad om fel uppstår
Försumbar	1	är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen
Lindrig	2	uppfattas som liten av såväl intressenter som kommun
Kännbar	3	uppfattas om besvärande för intressenter och kommun
Allvarlig	4	är så stor att fel inte får inträffa
Mycket allvarlig	5	är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa

Skala för bedömning av risk

Sannolikhetsnivåer för fel	Skala	Riskbedömning
Osannolik	1	Risken är praktiskt taget obefintlig för att fel ska uppstå
Mindre sannolik	2	Risken är mycket liten att fel ska uppstå
Möjlig	3	Det finns risk för att fel ska uppstå
Sannolik	4	Det är troligt att fel ska uppstå
Mycket sannolik	5	Det är mycket troligt att fel ska uppstå