

Kommunstyrelsens internkontrollplan

Styr- och ledningsprocess utgör grunden för internkontroll

Kommunfullmäktige har i VEP uttryckt att Piteå kommuns styr- och ledningsprocess utgör grunden i kommunens internkontroll. För att säkerställa och tydliggöra att arbete med intern styrning och kontroll sker inom respektive nämnd och bolagsstyrelse har en policy för intern styrning och kontroll utarbetats.

Policyn ingår tillsammans med övriga styrdokument i Piteå Kommuns styr- och ledningsprocess. I policyn finns angivet att ”med intern styrning och kontroll avses den process som syftar till att nämnder/styrelser med rimlig säkerhet säkerställer att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige fastställt och de föreskrifter som gäller för verksamheten. Rapportering sker enligt fastställd tidsplan i månadsrapporter, delårsrapporter och årsredovisning.

Nämnden/styrelsen ska årligen upprätta en plan för att på en rimlig nivå säkerställa att;

- Verksamheten lever upp till de av fullmäktige fastställda målen
- Verksamheten bedrivs kvalitativt och kostnadseffektivt, dvs. med god ekonomisk hushållning
- Informationen om verksamheten och om den finansiella rapporteringen är ändamålsenlig, tillförlitlig och tillräcklig
- De lagar, regler och riktlinjer som finns följs
- Möjliga risker, förluster och förstörelse inringas, bedöms och förebyggs

Den interna styrningen och kontrollen ska systematiskt och regelbundet följas upp och bedömas. Nämnden/styrelsen ska årligen besluta om de bedömer att den interna kontrollen är tillräcklig. Vid bedömning ska iakttagelser som lämnas vid revision/tillsyn beaktas.

Plan för Kommunstyrelsens internkontroll 2017

För kommunstyrelsens ansvarsområde föreslås följande särskilda utvärderingar och rutinkontroller för 2017.

Process, rutin	Vad ska kontrolleras	På vilket sätt/metod	Tidpunkt	Rapport till
Kommunledningskontoret				
Mål och måluppfyllelse	Att åtgärder finns för områden med låg måluppfyllelse (1 och 2) i årsredovisning 2016.	Kontroll av åtgärder och aktiviteter via "Genvägen"	Delår- och årsredovisning	KS
Företagslots		Utvärdering	Årsredovisning	KS
Ungas delaktighet		Utvärdering	Särskilt ärende	KS
IT-avdelningen				
Hantering och upplåsning av användarkonton		System till system koppling via FIM (Identity Manager System)	Dagligen	Närmast överordnad
Utlämning av datorer 1:1		Samarbete med verksamheten, listor kontrolleras, korrespondens med vårdnadshavare. Klassmentorer deltar vid utlämning och legitimation krävs	Varje höst	IT-chef
Tillgång till extern serverhall			Årligen	Förvaltningschef
Ekonomiavdelningen				
Dokumenthantering		Revidera dokumenthanteringsplan för Ekonomi	Årligen	Enhetschef Ekonomi-administration
Avtalsuppföljning		Påbörja strukturerad process för avtalsuppföljning.	Flera gånger i veckan	Inköpschef
Finansförvaltning		Gemensam planering och beslut inför förändringar	Dagligen	Ekonomichef
Personalavdelningen				
Löneutbetalning		Kvalitetssäkring före och efter löneutbetalning	Dagligen	Personalchef
Friskvårdsbidrag	Kontroll att friskvårdsersättning inte utbetalas för aktiviteter som inte omfattas och som strider mot Skatteverkets regler		Flera gånger i veckan	Personalchef
Räddningstjänsten				
Handlingsprogram för förebyggande verksamhet till skydd mot olyckor			1 ggr/år	Räddningschef
Årsuppföljning enligt lagen om skydd mot olyckor samt Lagen om			1 ggr/år	Räddningschef

brandfarliga och explosiva varor				
Årsuppföljning enligt lagen om extraordinära händelser fredstid hos kommuner och landsting			1 ggr/år	Räddningschef