

Intern kontrollplan Sydnärkes IT-nämnd

Innehållsförteckning

1	Lekebergs internkontrollarbete	3
1.1	Riskbedömningsmatris	4
2	Intern kontrollplan	6
2.1	Administration	6
2.2	Ekonomi	6
2.3	Personal.....	6
2.4	Verksamhetsspecifik	6

1 Lekebergs internkontrollarbete

Enligt Reglemente för intern kontroll av ekonomi och verksamhet ska nämnderna varje år anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen inom sin verksamhet. Nämndernas ansvar för den interna kontrollen anges i KL 6:7. Det är alltid respektive nämnd som har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll. I detta ansvar ligger att utifrån principerna för den interna kontrollen i kommunen vid behov utfärda regler och anvisningar för den egna interna kontrollens organisation, utformning och funktion. Det är viktigt att detta dokumenteras och antas av nämnd.

Varje år beslutar kommunstyrelsen om några särskilda punkter som är gemensamma för hela kommunen och som samtliga nämnder ska ha med i sin intern kontroll för det kommande året.

Kontrollplanerna ska innehålla:

- Vilka risker samt vilka kontrollmoment som ska följas upp.
- Omfattningen på uppföljningen (frekvensen).
- Vem som ansvarar för att utföra uppföljningen.
- När rapportering ska ske.
- Genomförd riskbedömning.

Respektive nämnd har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Den enskilda nämnden har därvid att tillse att:

- En organisation upprättas för den interna kontrollen.
- Regler och anvisningar antages för den interna kontrollen.

Varje nämnd ska minst ha en fastställd rutin för:

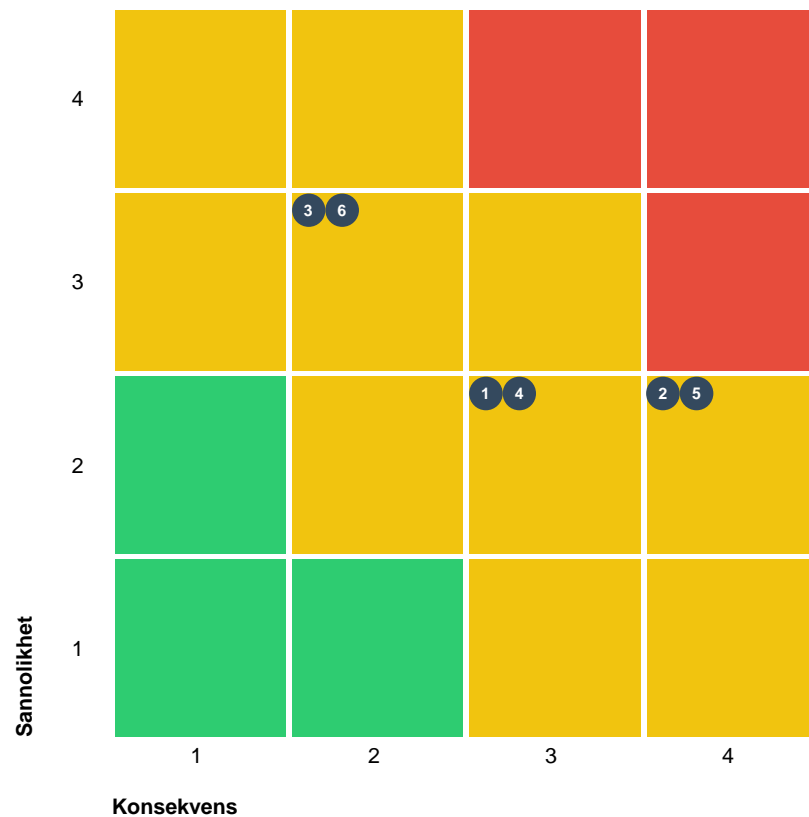
- Hur planering och rapportering av internkontrollarbetet ska gå till.
- Introduktion av nyanställda om vad intern kontroll innebär.

Internkontrollplanerna ska innehålla följande delområden

1. Administration
2. Ekonomi
3. Personal







4. Verksamhet

1.1 Riskbedömningsmatris



Sannolikhet	Konsekvens
4 Sannolik (det är mycket troligt att fel ska uppstå)	Allvarlig (konsekvenserna för verksamheten skulle vara allvarliga)
3 Möjlig (det finns risk för att fel ska uppstå)	Kännbar (konsekvenserna för verksamheten kan vara påtagliga)
2 Mindre sannolik (risken är mycket liten att fel ska uppstå)	Lindrig (konsekvenserna för verksamheten behöver övervägas)
1 Osannolik (risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå)	Försumbar (konsekvensen för verksamheten är försumbar och kan negligeras)

6 Medium Totalt: 6

Kategori	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
Administration	1  Nämndens beslut genomförs/verkställs inte av förvaltningen	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6
Ekonomi	2  Inköp enligt ramavtal följs inte	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig	8
Personal	3  Att flextidsavtalet inte efterlevs	3. Möjlig	2. Lindrig	6
Verksamhetsspecifik	4  Förvaltningen har inte kontroll på antal datorer	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6
	5  Säkerhetskopierings systemet fungerar inte	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig	8
	6  Supportärenden dokumenteras inte enligt rutin	3. Möjlig	2. Lindrig	6

2 Intern kontrollplan

2.1 Administration

Risk	Kontrollmoment	Ansvarig funktion	Metod	Frekvens
Nämndens beslut genomförs/verkställs inte av förvaltningen	— Uppföljning av verkställighet av politisk fattade beslut	Utredningssekreterare	Sammanställning av politiskt fattade beslut och verkställighet.	2 ggr/år

2.2 Ekonomi

Risk	Kontrollmoment	Ansvarig funktion	Metod	Frekvens
Inköp enligt ramavtal följs inte	— Sammanställ och kontrollera inköpsfakturer mot gällande avtal	Förvaltningsekonom	Ta 5 st stickprov från olika leverantörers fakturer och jämför med avtal.	2 ggr/år

2.3 Personal

Risk	Kontrollmoment	Ansvarig funktion	Metod	Frekvens
Att flexitidsavtalet inte efterlevs	— Att kontrollera avvikelser i flexitidsrapportering, utebliven rapportering eller alltför frekventa justeringar.	Sydnärkes IT-förvaltning	Personec	Halvårsvis

2.4 Verksamhetsspecifik

Risk	Kontrollmoment	Ansvarig funktion	Metod	Frekvens
------	----------------	-------------------	-------	----------

Risk	Kontrollmoment	Ansvarig funktion	Metod	Frekvens
Förvaltningen har inte kontroll på antal datorer	— Sammanställ antal datorer och jämför med inventariedatabasen	Tjänsteansvarig eller Servicekoordinator	Rapport i verksamhetssystemet Efecte och SCCM	1 ggr/år
Säkerhetskopierings systemet fungerar inte	— Sammanställ och uppföljning av säkerhetskopieringsjobb	Tjänsteansvarig	Genomgång av säkerhetskopieringsjobb att de är uppdaterade och fungerar enligt uppsatta rutiner.	3 ggr/år
Supportärenden dokumenteras inte enligt rutin	— Sammanställning av supportärenden som inte följer rutinerna	Kvalitetsansvarig eller Servicekoordinator	Kör rapport i verksamhetssystemet Efecte för att se avvikelser gentemot förvaltningens rutiner.	3 ggr/år