















## Internkontrollrapport för service- och tekniknämnden 2018

	Kontrollområde	Kontrollmoment	Uppföljning	Kontrollmetod	Anmärkning
1	<b>Arbetsmiljö</b> Fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö (inkl. frågor om systematiskt brandskydd)	Det finns en uppdaterad delegation avseende chefernas arbetsuppgifter kring arbetsmiljöfrågor  Cheferna har relevant utbildning för att klara dessa arbetsuppgifter  Granskning av att skyddsronder genomförs på utsatt tid och enligt framtagen checklista		Avstämning med arbetsmiljöansvarig chef	
2	<b>Systematiskt brandskyddsarbete</b>	Arbeta fram en SBA-handbok.  Kontrollera att <i>ansvar</i> för och <i>rutiner</i> kring det systematiska brandskyddsarbetet är uppdaterade och att ansvariga chefer och brandombud är införstådda med vilket deras ansvar är.		En SBA-handbok är framtagen och dess innehåll är känt i organisationen	En digital SBA-handbok
3	<b>Krisledningsorganisation</b>	Att rutiner är kända i verksamheten samt larmlistor och liknande är uppdaterade		Genomgång av att befintliga larmlistor och likande är uppdaterade. Kommunikatör går, utifrån den beslutade kommunikations-planen, igenom krislednings-organisationen med samtliga EC	

4	<b>Behörigheter</b> (körkort, truckkort säkerhet på väg, etc.)	Kontrollera att medarbetarna har de behörigheter som krävs i sina respektive yrkesroller		Avstämning med den chef som genomför medarbetarsamtal. Har man förvisat sig om att medarbetarnas behörigheter är relevanta	Rutinen bedöms nu vara så inarbetad att kontrollen av behörighet hanteras i ordinarie VP-process. Riskområdet föreslås tas bort till 2019 års interkontrollplan.
5	<b>Ekonomiadministration</b>				
	- Kontanthantering	Att rutiner för kassahantering följs		*Kontroll-räkning av växelkassor *Kassaansvarig intygar att beloppet stämmer	Kontrollräkning har inte genomförts pga. tidsbrist. En avvikelse har identifierats och omhändertagits.
	- Investeringar	Att riktlinjer för investeringar följs		Kontroll av alla transaktioner	Identifierad avvikelse bedöms vara på acceptabel nivå.
	- Avtalstrohet	Att säkerställa att avtal följs		Stickprov	Identifierad avvikelse bedöms vara på acceptabel nivå.
	- Kundfakturering	Att kundfaktura skickas så snart som möjligt efter utförd tjänst		Stickprov	Identifierad avvikelse bedöms vara på acceptabel nivå.
	- Utanordningar	Att attest sker av behöriga personer		Stickprov	Identifierad avvikelse bedöms vara på acceptabel nivå.
	- Verifikationer	Att godkända bokföringsunderlag finns till utanordningar		Stickprov	Identifierad avvikelse bedöms vara på acceptabel nivå.
	- Attest	Attestlistor är aktuella		Stickprov	
6	<b>Registerkontroll</b>	Kontrollera att registerutdrag görs i samband med nyanställningar		Avstämning med anställande chef. Säkerställa att registerutdrag inhämtats vid samtliga nyanställningar i vissa yrkesgrupper	Arbetet med att eventuell skapa rutin för att återkommande registerkontroll fortsätter
7	<b>Dataskyddsförordning (GDPR)</b>	Att det finns relevant kunskap om den nya förordningen i organisation samt att rutiner för förordningens utökade krav på öppenhet och de registrerades rättigheter tillmötesgås		*Kartläggning av registerhållning *Kartläggning av utbildningsbehov *En plan för utbildning och implementering av den nya förordningen tas fram  Rutiner implementeras	En del av arbetet har drivits från kommuncentralt håll samt från det kommungemensamma dataskyddsombudet
8	<b>Delegationsordning</b>	Att den är relevant i förhållande till organisationens struktur och angivna beslutsfunktioner		Genomgång av nuvarande organisation och jämförelse med delegationsordningen	
9	<b>ID-kort och nycklar</b>	Att personal som slutar inte har kort/nycklar kvar. Återkallande av förekomna kort.	 	Avstämning av nyckelkvittenser mot personregister	Rutinen bedöms fungera vid Rådmannen men för att säkerställa att det fungerar även i övriga av

					förvaltningens verksamheter behöver en insats göras.
10	<b>Försäljning av tillgångar och inventarier</b>	När kommunens inventarier och tillgångar avyttras ska det hanteras enligt upparbetad rutin.		En rutinbeskrivning arbetas i syfte att förtydliga vad som gäller.	Rutin har inte tagits fram. Förvaltningen avvaktar ett kommundemensamt arbete. Behovet är stort. I väntan på en skriftlig rutin arbetar vi med muntlig kommunikation.
11	<b>Tillbud och skador</b>	Medarbetare anmäler tillbud och skador		Kontrollera antalet anmälningar i LISA-systemet  Samt  Kontroll av att relevanta åtgärder vidtas	Antalet tillbudsanmälningar har dubblats mellan 2017 och 2018. Bedömningen är att det är ett resultat av att vi satt frågan i fokus.