



	Beslutsdatum	Paragraf	Sida
Fritidsnämnden	2012-01-25	3	8
Fritidsnämndens arbetsutskott	2012-01-11	3	8

Internkontrollpl.p01

Dnr 11.288-80

Fritidsnämndens internkontrollplan 2012

Ärendebeskrivning

Bilaga: Internkontrollplan

Intern kontroll syftar till att säkerställa att fritidsnämndens mål uppnås på följande områden:

Verksamheten bedrivs ändamålsenligt och kostnadseffektivt

Tillförlitlig ekonomisk rapportering och information om verksamheten

Efterlevnad av lagar, föreskrifter och riktlinjer.

I fritidsnämndens processbeskrivning för intern kontroll framgår rutiner för hur arbetet ska bedrivas. Fritidsförvaltningens ledningsgrupp har genomfört en riskbedömning och kommenterat respektive risk.

I kommunens reglemente för intern kontroll framgår att nämnden ska utöver sina egna kontrollmoment även utföra kontroller enligt kommunstyrelsens kontrollplan. Kommunstyrelsen beslutade 2011-11-14, § 246 om att godkänna den övergripande internkontrollplanen som i förslaget av två kontrollområden.

Fritidsförvaltningens ledningsgrupp har sammanställt ett förslag på fritidsnämndens internkontrollplan för år 2012.

Fritidsförvaltningens förslag till beslut

Fritidsförvaltningen föreslår fritidsnämnden besluta att

- fastställa internkontrollplan 2012 enligt bilaga.

Justerandes signatur/Beslutandes underskrift

Utdragsbestyrkande



	Beslutsdatum	Paragraf	Sida
Fritidsnämnden	2012-01-25	3	9
Fritidsnämndens arbetsutskott	2012-01-11	3	9

Arbetsutskottets förslag till fritidsnämnden

Arbetsutskottet föreslår fritidsnämnden besluta att

- bifalla fritidsförvaltningens förslag.

Fritidsnämndens beslut

Fritidsnämnden beslutar att

- fastställa internkontrollplan 2012 enligt bilaga.



Internkontrollplan 2012 Fritidsnämnden

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Kontrollmetod	Rapportering till
Arbetsmiljöarbete (kommun-gemensamt)	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, se till att det är skriftligt dokumenterat och har följts upp (kommun-gemensamt)	Susanne Sjölund	Stickprov, kontrollera att alla chefer och arbetsledare mottagit delegationen av arbetsmiljöuppgiften	Rapporteras vid årets slut till kommunstyrelsen i samband med inlämning av bokslut
Efterlevnad och uppföljning av avtal.	Kontrollera att avtal kommer in i Winess och att avtalsgenomgångar och uppföljningsmöten genomförs enligt avtalsprocessen.	Kristina Forssell	Stickprov	Rapportering enligt processbeskrivning
Underhållsplaner	Se över att det finns aktuella underhållsplaner för anläggningar	Ronald Gustafsson	Stickprov	Rapportering enligt processbeskrivning
Fakturahantering (kommun-gemensamt)	Kontrollera andelen försenade betalningar (detta görs i samband med delårsuppföljningarna) Finns dokumenterade rutiner för fakturahantering?	Jörgen Holmström	Stickprov fakturor Kontroll av rutiner	Rapportering enligt processbeskrivning
Upphandling	Kontrollera att upphandlingar sker enligt fastställd process	Jörgen Holmström	Checklista	Rapportering enligt processbeskrivning