

INTERNKONTROLLPLAN 2019 FÖR KULTUR- OCH DEMOKRATINÄMNDEN				
Gemensamma kontrollpunkter alla nämnder				
Process/rutin	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Metod	Uppföljning
Målkategori: Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet				
Inga kontrollmoment				
Målkategori: Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten				
Inga kontrollmoment				
Målkategori: Efterlevnad av lagar, föreskrifter, riktlinjer				
Säkerhet kopplat till IT	(1) Finns regler för (privat) hantering av plattor, mobiler mm? (2) Ang säkerheten för dokument som ligger i "molnet". Finns rutiner som gör att tjänsten är säker?	Internkontrollgruppen gör gemensam uppföljning för alla nämnder	(1) Undersökning (2) Undersökning	ÅR* ÅR
Styrdokument	Finns rutiner för publicering av styrdokument på webben respektive intranätet?	Internkontrollgruppen gör gemensam uppföljning för alla nämnder	Undersökning	ÅR
Dokumenthanteringsplaner	När uppdaterades nämndernas dokumenthanteringsplaner? Är de aktuella?	Internkontrollgruppen gör gemensam uppföljning för alla nämnder	Undersökning	ÅR
Delegationsordningar	Finns mallar för nämndernas delegationsordningar?	Internkontrollgruppen gör gemensam uppföljning för alla nämnder	Undersökning	ÅR

*Årsredovisning

Nämndens egna kontrollpunkter				
Process/rutin	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Metod	Uppföljning
Målkategori: Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet				
Inga kontrollmoment				
Målkategori: Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten				
Inga kontrollmoment				
Målkategori: Efterlevnad av lagar, föreskrifter, riktlinjer				
Rutin för redovisning i bidragsreglemente	Säkerställa att vi tillämpar rutin för redovisning enligt bidragsreglementet. Rutinen finns för att följa upp om syftet med bidraget är uppfyllt.	VC område norr	Stickprov	ÅR
Avtal	Att rutin för avtalshantering följs.	Verksamhetscontroller	Stickprov	Delår 2**
Delegationsordningen	Att beslut fattas korrekt enligt delegationsordningen och att besluten anmäls till nämnden. Genomlysning av samtliga beslut inom två olika ärendetyper.	Nämndsekreterare	Kontroll av samtliga beslut inom två olika ärendetyper	ÅR
Fakturahantering	Att fakturor och utanordningar attesteras rätt (kortfakturor + övriga).	Ekonomicontroller	Stickprov	Delår 1***,2 och ÅR

**Delårsrapport 2

***Delårsrapport 1