

Internkontrollplan för fritidsnämnden

Bilaga 1 till Dnr: FRN 2020/134

Område	Kontrollmoment	Metod	Ansvarig	Frekvens
Attestrutiner	Att delegationsordningen efterlevs och att fakturor/utbetalningar betalas i tid enligt avtal	Stickprov	Controller	Vid månadsbokslut
Bidrag/stöd	Att utbetalningar sker enligt avtal eller riktlinjer.	Regelbunden dokumenterad översyn.	Utvecklingsledare	Regelbundet
Representation, kurser och konferenser	Att korrekta underlag syfte, deltagare och program. biläggs fakturan vid attest.	Vid beslutattest	Enhetschef	Vid varje beslutsattest
Avtalsuppföljning	Att gällande avtal och överenskommelser efterlevs	Uppföljning av avtal	Utvecklingsledare	Minst tre per tertial

Område	Kontrollmoment	Metod	Ansvarig	Frekvens
Beslutsunderlag till nämnd	Att underlag för beslut är rättssäkra och tydliga	Flera personer granskar förslag till beslut innan det går vidare till nämnd.	Enhetschef	Vid tjänstemannaberedning
Anläggningar och lokaler	Att de lokaler som nämnden hyr är ändamålsenliga och i godkänt skick, samt att de underhålls löpande.	Avstämningar med driftsaktörer och Enheten för fastighetsförvaltning.	Utvecklingsledare/lokalstrateg	Minst halvårsvis
Extern kommunikation	Att det finns en plan för proaktiv kommunikation samt att det är tydligt hur, vad och av vem kommunikationen sker.	Upprättande av en kommunikationsplan	Kommunikatör	Årligen

Område	Kontrollmoment	Metod	Ansvarig	Frekvens
Tillskapandet av nya anläggningar/verksamhetslokaler	Att kultur-och fritidsenheten tidigt involveras i processen vid tillskapandet av nya anläggningar.	Strukturerad och kontinuerlig kontakt med Fastighet och eventuellt andra berörda.	Enhetschef	Månadsvis eller vid behov
Avtalstider	Att det finns en strukturerad bevakning för när befintliga avtal löper ut.	Tillsammans med inköpsenheten gå igenom alla befintliga avtals löptider och planera för nya avtal/upphandlingar.	Enhetschef	I gång om året