

## Intern kontrollplan

Kultur- och fritidsnämnden 2017

<b>Process (rutin/system)</b>	<b>Kontrollmoment</b>	<b>Kontrollansvar</b>	<b>Frekvens</b>	<b>Metod</b>	<b>Rapportering till</b>
Diarieföring	Att inkomna handlingar diarieförs i enlighet med gällande lagstiftning och rutin	Ekonomiassistent	Månadsvis	Stickprov	Förvaltningschef
Föreningsstöd	Att föreningsstöd beslutas och betalas ut enligt gällande bidragsnormer	Ekonomiassistent	2 gånger per år 30/4 och 31/12	Stickprov	Förvaltningschef
Delegation och beslut	Att beslut fattas i enlighet med gällande lagstiftning, delegationsordningar och dokumentationskrav	Nämndsekreterare	Stickprov	Granskning av diarium samt återrapporterade delegationsbeslut	Förvaltningschef
Attestrutiner	Att beslutade rutiner följs	Assistent	2 gånger per år 30/4 och 31/12	Stickprov	Förvaltningschef
Representation	Att lagstiftning och kommunens representationspolicy följs	Assistent	2 gånger per år 30/4 och 31/12	Stickprov	Förvaltningschef
Fakturering	Att fakturering är utförd enligt beslutsunderlag	Ekonomiassistent	Löpande	Komplett	Förvaltningschef