

Internkontrollplan SUN 2020

Antagen av Södertörns upphandlingsnämnd 2020

Process/Rutin	Beskrivning	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Metod	Frekvens	Uppföljning
Upphandlingsunderlag	Att förfrågningsunderlag håller god kvalitet.	Att förfrågningsunderlag väl överensstämmer med policy, riktlinjer och för affären relevanta mål.	Gruppchef Upphandling	∅ Stickprov ∅ Intervjuer med upphandlare	År	
Arkivering	Att säkerställa att rutiner för arkivering finns, är kända inom verksamheten och efterlevs.	Att arkivering sker enligt fastställda rutiner	Gruppchef Upphandling	Stickprov samt uppföljning enligt rutin	T1, T2 och År	
Process- och rutinefterlevnad	Att den egna verksamheten är införstådd i och följer interna processer och rutiner.	Att interna processer och rutiner vid varje tillfälle är kända och efterlevs	Gruppchef Upphandling	Stickprov samt uppföljning enligt rutin	T1, T2 och År	
Korrekt information	Att tydlig och enkel information om hur upphandling och inköp ska göras finns tillgänglig	Att korrekt, tydlig och enkel information om upphandling och inköp finns på hemsidan.	Gruppchef Upphandling och Gruppchef Inköp	Löpande kontroll	T1, T2 och År	
Lätt att göra rätt	Att tydlig och enkel information om hur inköp ska göras finns tillgänglig	Att avtalsdatabasen är uppdaterad med samtliga gällande avtal samt att informationen om avtalen är korrekt, tydlig och enkel information i avtalsdatabasen och i Proceedo.	Gruppchef Upphandling och Gruppchef Inköp	Löpande kontroll	∅ T1, T2 och År	
Ekonomiska rapporter för nämnden	Att budgeterade medel används på korrekt sätt och rapporteras enligt riktlinjerna.	Månadsrapporter Tertialrapporter Årsredovisning	Verksamhetschef	Dialog med nämnd	T1, T2 och År	
Mutor och bestickning	Att verksamheten drivs utan risk för oegentligheter.	Att policyn är känd och spridd hos medarbetare. Att kunskap finns om vart man vänder sig vid misstanke om oegentligheter.	Verksamhetschef	Information på APT	År	