



## **Servicenämndens internkontrollplan för 2009**

**Bilaga till verksamhetsplan 2009**

## Inledning

Internkontroll omfattar alla de faktorer i verksamhetens organisation, styrning och redovisning som syftar till att säkerställa en ändamålsenlig, effektiv och korrekt utförd verksamhet. Internkontrollplanen är en av de former för tillsyn genom vilken nämnden eller bolagsstyrelsen följer upp systemen för den interna kontrollen. Planen ingår i det integrerade ledningssystemet och ska fastställas årligen med utgångspunkt från en risk- och väsentlighetsanalys. I denna analys görs en bedömning av riskfaktorer som kan orsaka att nämndens mål för kommunfullmäktiges indikatorer inte kan uppfyllas. Vidare bedöms risker som kan orsaka att väsentliga processer inom verksamheterna inte fungerar som det är tänkt. Varje risk bedöms också när det gäller väsentlighet.

Syftet med internkontrollen är bland annat att säkerställa:

- att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt
- att lagar, avtal och andra för nämnden gällande regler, föreskrifter och beslut följs
- anskaffningen och användningen av resurser är effektiv och ändamålsenlig
- redovisningen och uppföljningen av verksamhet och ekonomi är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig samt att
- säkerheten i redovisningsrutiner, administrativa rutiner och IT-system är tillfredsställande

## Förslag till granskningsområden för 2008

Nedan redovisas de områden som föreslås granskas inom ramen för internkontrollen under 2009. En redovisning av internkontrollen under året kommer sedan att göras i nämndens verksamhetsberättelse. Följande rutiner och processer kommer särskilt att granskas avseende 2009:

- utbetalning av lön/ersättning
- dokumentationen inom upphandlingsverksamheten
- systematiskt arbetsmiljöarbete
- sjukfrånvaron
- övriga områden

Ansvariga för att granskningarna genomförs är verksamhetschef löner (utbetalning av lön/ersättning), verksamhetschef upphandling (dokumentationen inom upphandlingsverksamheten) och avdelningschefen för administrationen (övriga granskningsområden).

Riskbedömningen för respektive område redovisas i den risk- och väsentlighetanalys som bifogas internkontrollplanen.

### **Utbetalning av lön/ersättning**

Servicekommittén svarar för löneadministrationen avseende anställda hos stadens nämnder. Löneadministrationen inbegriper även att mot underlag hantera utbetalning av arvode/ersättningar för förtroendevalda samt viss hantering av pensionsärenden.

Löneadministrationens huvudsakliga uppgift är hantering av löneutbetalningar. Det är av största vikt att rätt lön/ersättning når rätt mottagare samt konteras rätt, varför förvaltningen måste ha tillförlitliga rutiner som säkerställer detta. Detta område har granskats under innevarande år och internkontrollen av dessa rutiner måste fortsätta under 2009.

Efterlevnaden av rutinerna följs upp genom stickprovskontroller. Kontroller ska genomföras för löneutbetalningar som rör anslutna förvaltningar samt för utbetalningar avseende serviceförvaltningens anställda. Enhetscheferna inom verksamhetsområdet kommer tertiälvis att genomföra stickprovskontroller inom varandras ansvarsområden. Vid dessa tillfällen kontrolleras bland annat att utbetalning skett utifrån korrekt underlag.

### **Dokumentationen inom upphandlingsverksamheten**

Upphandlingsavdelningen vid serviceförvaltningen utgör stadens funktion för genomförande av koncerngemensam upphandling och avtalsförvaltning. Verksamheten erbjuder också operativt stöd till stadens förvaltningar och bolag inom sådana inköpsområden som inte är övergripande för Stockholms Stad.

Förvaltningen kommer, med utgångspunkt från stadens upphandlingspolicy, att granska att dokumentationen inom upphandlingarna följer regelverken och beslutsordningen för upphandling samt att rutinerna för avtalshantering hanteras korrekt. Verksamheten måste också vara väl förtrogen med gällande lagstiftning, bl a lagen om offentlig upphandling och sekretesslagen. Upphandlingsavdelningen arbetar med att i detalj kvalitetssäkra upphandlingsprocessen och detta arbete ska fortsätta under året.

Granskningen kommer att ske med hjälp av stickprov och kontroller som genomförs en gång inom ett urval av de upphandlingsprojekt som kommer att pågå under året.

## **Systematiskt arbetsmiljöarbete**

Nämnden ska prioritera arbetet med att skapa en god arbetsmiljö för medarbetarna. Alla verksamhetsområden ska följa den antagna planen för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Medarbetarna ska ges möjlighet till kompetensutveckling samt till delaktighet i att planera, följa upp och utveckla verksamhet och tjänster. Arbetsmiljöfrågorna ska hållas aktuella och diskuteras på arbetsplatsträffar och alla medarbetare ska känna till de gällande dokumenten och planerna inom området. I den mån arbetet tillåter erbjuds flexibla arbetsformer och arbetstider.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska inom verksamhetsområdena och enheterna följas upp vid arbetsplatsträffar samt genom den årliga medarbetarundersökningen. En samlad genomgång av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs ska göras en gång under året.

## **Sjukfrånvaro**

I stadens vision och i budgeten för 2009 framgår att minskning av sjukfrånvaron är ett prioriterat mål. Inom serviceförvaltningen betyder detta att varje enhet aktivt ska följa och analysera hur sjukfrånvaron utvecklas. Alla chefer med personalansvar ska arbeta med förebyggande insatser, ha en aktiv kontakt vid sjukfrånvaro och vid behov arbeta med rehabilitering i enlighet med stadens direktiv på området. I förekommande fall samarbetar förvaltningen med företagshälsovård, försäkringskassa och fackliga organisationer. Nya chefer ska introduceras i arbetet med att minska sjukfrånvaron och i att följa stadens gemensamma rehabiliteringsprocess.

En samlad genomgång av hur arbetet med att minska sjukfrånvaron genomförs i verksamheterna ska göras en gång under året.

## **Övriga områden**

Förvaltningen ska granska efterlevnaden av rutiner för beställning till inköp. Internkontroll kommer också att genomföras gällande kontering av kostnads- och intäktsposter samt efterlevnad av attestinstruktion. Granskningen ska utföras tertialvis i form av stickprover.

---

## **Bilaga**

Risk- och väsentlighetsanalys