



System för internkontroll och Internkontrollplan 2020 för Stockholms Hamnar

Den interna kontrollen är en del av en ändamålsenlig, effektiv och ständigt pågående process, väl integrerad med bolagets ordinarie verksamhet. Den interna kontrollen ska vara utformad för att med rimlig grad av säkerhet kunna uppnå följande:

- att verksamheten är ändamålsenlig och effektiv
- att information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig
- att lagar, förordningar och styrdokument följs

Genom en tillräcklig intern kontroll skapas förutsättningar för att upptäcka och förebygga oönskade händelser i verksamheten samt säkra tillgångar, förhindra förluster och oegentligheter.

Ansvar och roller

Styrelsen

Styrelsen har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen i den egna verksamheten.

Styrelsen ska årligen:

- besluta om Stockholms Hamnars system för intern kontroll, i samband med att budgeten beslutas.
- besluta om en internkontrollplan och bedöma huruvida den interna kontrollen är tillräcklig, utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys. Detta sker i samband med att budgeten beslutas.

Verkställande direktören

Ansvarar för att regler och anvisningar utformas som säkerställer att den interna kontrollen fungerar och att den redovisas till styrelsen en gång om året.

Chef för Ekonomi och affärsstöd

Inom avdelning Ekonomi och affärsstöd svarar man för att det finns ett fungerande regelverk inom ekonomi-, personal- och administrativa området.

Chef för Strategi och utveckling

Ansvarer för företagets ISO-certifierade kvalitets- och miljöledningssystem och därtill kopplade styrande dokument ligger på chef Strategi och utveckling.

Övriga chefer

Chefer på alla nivåer i organisationen ska ha kunskap och förståelse av vikten av intern kontroll, samt:

- se till att medarbetarna har förståelse för vad tillräcklig intern kontroll innebär i verksamheten
- skapa förutsättningar för ett arbetsklimat som främjar tillräcklig intern kontroll
- verka för att de arbetssätt som används bidrar till tillräcklig intern kontroll



- snarast möjligt rapportera brister och avvikelser i enlighet med bolagets system för intern kontroll.

Medarbetare

Samtliga medarbetare:

- ansvarar för att bidra med sin kompetens i arbetet med intern kontroll
- ansvarar för att rapportera brister och avvikelser i enlighet med bolagets system för intern kontroll.

Revisorns roll

Hamnens internrevisorer prövar om styrelsens internkontroll är tillräcklig. Stadens lekmannarevisorer granskar koncernen utifrån verksamheten, ägardirektiven och de fastställda målen.

Stockholms Hamn AB är ISO-certifierade, både ISO 9001 (kvalitetsledning) och ISO 14001 (miljöledning). Via LRQA sker årligen revision av Hamnens kvalitets- och miljölednings-system.

De externa revisorerna granskar verksamheten utifrån den ekonomiska redovisningen och förvaltningen av bolagen, att denna är korrekt och följer gällande lagstiftning samt att all redovisning till ägare och myndigheter är till fullo korrekt och genomförd.

Rapportering

Rapportering sker löpande till koncernledningen samt vid ledningens genomgång tre gånger per år. En sammanfattning av genomförd internkontroll rapporteras en gång om året till styrelsen.

Väsentlighets- och riskanalys

En väsentlighets- och riskanalys ska göras innan en internkontrollplan tas fram. Riskanalysen är en bedömning av var de största riskerna finns, där det med en risk avses en skada, ett fel eller en brist som kan skada verksamheten, personer eller förtroendet. Analysen används för att identifiera samt ge underlag för att hantera och motverka oönskade händelser.

I en väsentlighets- och riskanalys identifieras de processer som är väsentliga för att nå målen och de oönskade händelser som kan uppstå om processerna inte fungerar. Väsentlighets- och riskanalysen ska uppskatta väsentlighetsgraden (konsekvenserna) och risknivån (sannolikheten) för att de oönskade händelserna inträffar.

Primärt kan riskerna delas in i:

Externa risker:

- Omvärldsrisker – händelser i omvärlden som medför nya beslut fattade av regering, riksdag eller annan extern aktör som påverkar verksamheten
- Legala risker – hantering av ny lagstiftning, nya förordningar och föreskrifter som kan få konsekvenser för verksamheten



Interna risker:

- Verksamhetsrisker – risken att vi inte når fastställda mål samt att verksamheten inte bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt
- Redovisningsrisker – räkenskaperna är inte rättvisande eller tillförlitliga vilket leder till felaktig uppföljning

Inom följande områden bedöms sannolikheten för att fel, brist eller skada uppstår som stor och/eller konsekvenserna så allvarliga att de kan bedömas som riskområden. Dessa har prioriterats i internkontrollarbetet.

1. Styrning och uppföljning av verksamheten
2. Anskaffning av varor och tjänster
3. Finansförvaltning
4. Förmögenhetsskydd samt skydd av dokument och arbetspapper
5. Personaladministration och hantering av löneunderlag/ lönerapporter
6. Hantering av representation, personalförmåner, gåvor etc.
7. Fysisk säkerhet

1. Styrning och uppföljning av verksamheten

God intern kontroll bygger på:

- Tydliga mål och åtaganden för verksamheten.
- Tydliga styrdokument för verksamheten.
- Löpande bevakning och kontroll att inte verksamheten bryter mot gällande miljötillstånd.
- Ett väl fungerande redovisningssystem och tydliga uppföljningsrutiner.
- Organisationen ska ha tydligt förtecknade ansvarsområden som framgår av befattningsbeskrivning, arbetsordning, attestordning eller särskild delegering.
- Att anställda har rätt kompetens.
- Att gällande lagar, regler, policys, program, riktlinjer är kända och följs.

Internkontrollarbetet 2020 kommer omfatta uppföljning av hur väl de nya målen för verksamheten och huvudaktiviteterna 2020 är kända för medarbetarna samt verksamhetsstyrning med nya styrande indikatorer och en analys i efterhand att de styrde rätt.

2. Anskaffning av varor och tjänster för både drift och investeringar

God intern kontroll bygger på:

- Att upphandlade avtal är ändamålsenliga och konkurrenskraftiga.
- Att upphandling görs enligt LUF (lagen om upphandling inom försörjningssektorn) och stadens upphandlingspolicy.
- Att arbetsordningen följs och attestordningens regelverk är känt och följs av såväl godkännare som attestant.
- Att regelverket för investeringar och underhållsprojekt är känt och följs.



Internkontrollarbetet 2020 kommer att omfatta en uppföljning av de nya rutinerna för investeringar över två Mkr samt hur företaget följer den nya (ännu ej beslutade) policyn för köp av konsulter.

3. Finansförvaltning

God intern kontroll bygger på:

- Att finanspolicyn efterlevs.
- Att attestordningen följs.

4. Förmögenhetsskydd samt skydd av dokument och arbetspapper

God intern kontroll bygger på:

- Fysiskt skydd mot intrång av obehöriga i våra hamnanläggningar eller lokaler, genom t ex inpassersystem eller vakter vid behov.
- Att det finns förebyggande brandskyddsinstruktioner.
- Att det finns tydliga instruktioner för hur man agerar i händelse av en brand, en vattenskada eller annan olyckshändelse.
- Tydliga regler för posthantering, diarieföring och arkivering.
- Inventarier med ett visst minimivärde (> 1/2 prisbasbelopp) är förtecknade och inventeras regelbundet.

Internkontrollarbetet 2020 kommer att omfatta en uppföljning av implementeringen av eDok.

5. Personaladministration och hantering av löneunderlag/ lönerapporter

God intern kontroll bygger på:

- Att personalpolicyn efterlevs.
- Att det nya GDPR-regelverket beaktas vid hantering av personuppgifter.
- Att attestordning, befattningsbeskrivning och delegationsordning följs.
- Att anställning och löneändringar registreras korrekt i personal- och lönesystemet.
- Uppföljning och efterkontroll av rapporterade uppgifter och underlag som genererar en utbetalning via lön sker löpande.

Internkontrollarbetet 2020 kommer att omfatta uppföljning av hur GDPR-frågor hanteras i organisationen.

6. Hantering av representation, personalförmåner, gåvor etc.

God intern kontroll bygger på:

- Väl dokumenterad och känd riktlinje om mutor och representation, personalförmåner, gåvor etc. som följs.
- Att arbetsordning och attestordning följs.
- Att uppföljning och efterkontroll av poster rörande representation, personalförmåner och gåvor sker löpande.



Internkontrollarbetet 2020 kommer innebära genomgång och information för personalen om korruptionsfrågor.

7. Fysisk säkerhet

God internkontroll bygger på:

- Katastrofberedskap.
- Tydliga policys, program, riktlinjer, regler och rutiner.

Internkontrollarbetet 2020 kommer att eventuellt innefatta någon säkerhetsskyddsövning (ej beslutat ännu).

Internkontrollplan 2020

Följande områden kommer att följas upp under 2020;

Kontroll	När	Hur
Uppföljning av verksamheten	Under 2020	verksamhetsstyrning med nya styrande indikatorer och en analys i efterhand att de styrde rätt
Uppföljning av verksamheten	Under 2020	hur väl de nya målen för verksamheten och huvudaktiviteterna 2020 är kända för medarbetarna
Anskaffande av varor och tjänster	Under 2020	uppföljning av de nya rutinerna för investeringar över två Mkr. Följs upp vid internrevisionerna.
Anskaffning av varor och tjänster	Under 2020	hur företaget följer den nya policyn för köp av konsulter. Följs upp vid internrevisionerna.
Förmögenhetsskydd samt skydd av dokument	Under 2020	uppföljning av implementeringen av eDok. Enheten verksamhetsstöd följer upp efter genomförd implementering.
Personaladministration	Under 2020	uppföljning av hur GDPR-frågor hanteras i organisationen. Informationssäkerhetshandläggaren följer upp.
Hantering av representation, personalförmåner, gåvor etc	Under 2020	genomgång och information för personalen om korruptionsfrågor.
Fysisk säkerhet	Övningar under 2020	Hamnen medverkar i någon större övning och några mindre övningar, både som övningsledare och deltagare (ej beslutat ännu vilka övningar).



Styrdokument

Hamnen granskar och uppdaterar styrdokument årligen. Information och utbildning genomförs kontinuerligt. Samtliga styrdokument finns tillgängliga på koncernens intranät.

Dokument	Fastställt	Datum
Övergripande		
Bolagsordning	Bolagsstämman	2013-03-11
Arbetsordning för styrelsens arbete	Styrelsen	2019-10-02
Firmateckningsrätt	Styrelsen	2019-10-02
Ägardirektiv	Stadshus AB	
Budget 2019	Styrelsen	2018-12-11
Treåringen 2020-2022	Styrelsen	2019-03-12
Relevanta styrdokument inom Stockholm stad (bilaga 10 i stadens budget)	KF/Styrelsen	
Ekonomi o inköp		
Attestordning	Styrelsen	2019-10-02
Befogenheter	Bolaget	2019-03-07
Attestdelegering	Styrelsen	2019-10-02
Investeringsbeslutsordning	Styrelsen	2019-10-02
Finanspolicy	Styrelsen	2019-03-12
Ansvarsfördelning upphandlingsprocessen	Bolaget	2019-06-01
Stockholms stads program för upphandling och inköp	KF/Styrelsen	2016-02-08
Internkontrollplan 2018/2019	Styrelsen	2018-05-22
Personal		
Personalpolicy	KF/Styrelsen	2016-11-24
Riktlinjer och rutiner för resor i tjänsten	Bolaget	2018-05-22
Regler för representation och gåvor	Bolaget	2016-02-01
Regler för personalkonferenser, utbildning/kurser	Bolaget	2016-02-01
Säkerhet, IT		
Stockholms stads trygghets- och säkerhetsprogram 2018-2021	KF/Styrelsen	2019-05-25
Registratur och internservice		
Rutiner för registrering och utlämnande av handlingar	Bolaget	2018-07-23
Klassificeringsstruktur	Stadsarkivet	2019-06-27
Hanteringsanvisningar	Bolaget	2018-07-09