Stockholm
Business Region

Organisationsnummer 556491-6798

VERKSAMHETSPLAN

Bilaga 3

Internkontrollplan

2010

Dnr
SBR 11-163/2009

Internkontrollplan för år 2010

Stockholm Business Region AB med dotterbolagen Stockholm Visitors Board AB och Stockholm Business Region Development AB bildar koncernen Stockholm Business Region. Koncernen har till uppgift att marknadsföra Stockholm som etablerings- och besöksort. Det långsiktiga målet för koncernen Stockholm Business Regions verksamhet är att Stockholm ska utvecklas till Sveriges och norra Europas ledande tillväxtregion. ”Stockholm – The Capital of Scandinavia” är den samlade kommunikativa plattformen för koncernens kommunikation.

I syfte att främja en effektiv organisation är koncernens administration samlad i moderbolaget och koncernen upprättar en gemensam internkontrollplan för alla tre bolagen.

Internkontroll är den process genom vilken koncernens styrelse, ägare, ledning och annan personal skaffar sig rimlig säkerhet för att uppsatta mål uppnås.
Syftet med internkontrollen är att säkerställa att arbetsrutiner, policies och processer är fullgoda och efterlevs, att säkerställa att lagstiftningen följs, att verka förebyggande så att inga risksituationer uppstår samt att minimera skadorna och ta lärdom av en incident.
Internkontrollen sker genom en löpande intern granskning, uppföljning och förebyggande åtgärder.

Ansvar

Bolagets styrelse har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen, både vad gäller utformning och utförande.

Verkställande direktören
Verkställande direktören ska tillse att sådana konkreta regler och anvisningar utformas som säkerställer den interna kontrollen och att den löpande rapporteringen sker till styrelsen om hur den interna kontrollen fungerar.

Övriga chefer
Cheferna svarar inom respektive område för att regler och anvisningar är kända och att de följs samt för att arbetsmetoder och rutiner bidrar till en god intern kontroll. Cheferna ska även bidra till utformningen av konkreta regler och anvisningar för en god intern kontroll inom sina verksamhetsområden.

Alla medarbetare
Varje medarbetare måste vara medveten om sin betydelse när det gäller att uppnå en säker och effektiv verksamhet. Medarbetarna är skyldiga att följa gällande regler och anvisningar för god intern kontroll.

Administrativa avdelningen
Administrativa avdelningen svarar för att det finns ett fungerande regelverk inom ekonomi-, personal- och administrativa området

Revisorernas roll
Revisorerna prövar om styrelsens internkontroll är tillräcklig. Stadens lekmannarevisorer granskar koncernen utifrån verksamheten, ägardirektiven och de fastställda målen.

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.

Risk- och väsentlighetsanalys

Grunden för den planerade internkontrollen är risk- och väsentlighetsanalysen. 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. Väsentlighetsanalysen bedömer konsekvenserna ur politiskt, mänskligt, ekonomiskt och verksamhetsmässigt perspektiv. Analysen revideras årligen utifrån förändringar i omvärlden och den verksamhet som idag bedrivs i koncernen. Utifrån den har riskerna delats in i två grupper, externa risker och interna risker. Under dessa huvudgrupper finns också följande risker:

Externa risker:

- Omvärldsrisker – beslut fattade av regering, riksdag eller annan extern aktör som påverkar verksamheten
- Legala risker – ny lagstiftning, nya förordningar och föreskrifter som kan få stor konsekvens för verksamheten
- IT-baserade risker – obehöriga som får tillgång till koncernens IT system och kan sprida desinformation och skapa badwill, driftstörningar

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
- IT-baserade risker – obehöriga som får tillgång till koncernens IT system och kan sprida desinformation och skapa badwill, driftstörningar

Koncernen har upprättat internkontrollplanen med utgångspunkt i att de av fullmäktige fastställda målen uppfylls. Utifrån bedömningen om påverkbara och icke påverkbara risker är koncernens fokus i internkontrollplanen att granska efterlevnad av lagar och policies, ekonomistyrning samt uppföljning av verksamhetens mål, effektivitet och resultat.

Koncernen bedömer att inom följande områden är sannolikheten för att fel, brist eller skada uppstår stor och/eller konsekvenserna så allvarliga att de kan bedömas som riskområden. Inom dessa generellt viktiga områden har koncernen prioriterat i sitt internkontrollarbete.

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. IT-säkerhet
8. Fysisk säkerhet

1. Styrning och uppföljning av verksamheten
God intern kontroll bygger på:
- Tydliga styrdokument för verksamheten
- Tydliga åtaganden för verksamheten (verksamhetsplan)
- Ett väl fungerande redovisnings- och uppföljningssystem
- Organisationen ska ha tydligt förtecknade ansvarsområden som framgår av arbetsordningen, delegationsordning och attestinstruktion.
- Att anställda har rätt kompetens
- Att gällande lagar, regler och rutiner är kända och följs

Internkontrollarbetet 2010 kommer att omfatta prognosarbetet och rapporteringen i samband med tertialboksluten.

2. Anskaffning av varor och tjänster
God intern kontroll bygger på
- Att upphandling görs enligt LOU (lagen om offentlig upphandling) och stadens upphandlingspolicy
- Att arbetsordning och attestinstruktion följs
- Att återrapportering av delegationsbeslut sker enligt regler
- Att man har fått det man har avtalat om

Internkontrollarbetet 2010 kommer att omfatta en uppföljning av miljöpolicyn.

3. Finansförvaltning
God intern kontroll bygger på
- Att finanspolicyn efterlevs
- Tydliga instruktioner om hur kontanthantering ska ske
- Försäljningsintäkterna kontrolleras dagligen och redovisas
- Allegat som styrker utlägget ska finnas i samtliga fall
- Kontantkassan ska redovisas löpande och attesteras av behörig person
- Kontantkassan ska inventeras löpande
- Kontantkassan ska förvaras i låst utrymme
- Attestinstruktioner följs

Internkontrollarbetet 2010 kommer att omfatta kassaredovisningarna och utläggs-redovisningarna

4. Förmögenhetsskydd samt skydd av dokument och arbetspapper
God intern kontroll bygger på
- Tydliga regler för posthantering och diarieföring
- Dokument arkiveras enligt gällande regler
- Samtliga inventarier med ett visst minimivärde är förtecknade och inventeras löpande
- Fysisk skydd mot intrång av obehöriga i lokaler
- Att det finns brandskyddsinstruktioner
- Att det vidtagits åtgärder för att begränsa följderna av olyckshändelser, brand och vattenskador

Internkontrollarbetet 2010 kommer förebyggande att genomföra brandutbildning och brandövning med all personal.

5. Personaladministration och hantering av löneunderlag/ lönerapporter
God intern kontroll bygger på
- Att personalpolicyn efterlevs.
- Att arbetsordning, delegationsordning och attestinstruktion följs.
- Att anställning och löneändringar registreras korrekt i lönesystemet
- Uppföljning och efterkontroll av rapporterade uppgifter sker löpande
- Att driftsäkerhet säkerställs både när det gäller system och bemanning.

Internkontrollarbetet 2010 kommer att omfatta lönerapporteringen, traktamenten och registerhantering i lönesystemet.

6. Hantering av representation, personalförmåner, gåvor etc.
God intern kontroll bygger på
- Väl dokumenterade och kända föreskrifter för representation, personalförmåner, gåvor etc.
- Tydliga attestinstruktioner.

Internkontrollarbetet 2010 kommer att omfatta representationen.

7. IT-säkerhet
God intern kontroll bygger på
- Ansvar och befogenheter inom IT-säkerhet ska vara dokumenterad
- Dokumenterade rutiner för exempelvis behörighetskontroll, säkerhetskopiering och virusskydd ska finnas
- Driftsäkerhet
- Uppföljning av IT-säkerhetssamordnaren av IT-säkerhet

Internkontrollarbetet 2010 kommer huvudsakligen att omfatta kontroll av behörigheter och licenser.

8. Fysisk säkerhet
God internkontroll bygger på:
- Katastrofberedskap
- Tydliga policies, regler och rutiner

Internkontrollarbetet 2010 kommer förebyggande att genomföra en uppföljande utbildningsinsats inom krishantering samt uppföljning av RSA, Risk- och Sårbarhets Analysen.

Internkontrollplan 2010

Följande områden kommer att följas upp under 2010:

Kontroll 2010	När	Hur	Ansvarig	Rapporteras
Register	3 ggr per år	Stickprovskontroll av 3 slumpvist utvalda registerförändringar i lönesystemet i varje bolag	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och sammanställs 1 gång per år till styrelsen
IT säkerhet	Vid ett tillfälle	Stickprovskontroll av behörigheter och licenser	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och sammanställs 1 gång per år till styrelsen
Kassaredovisning	3 ggr per år	Mystery shopping / externt provköp/kontroll	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och sammanställs 1 gång per år till styrelsen
Löner	3 ggr per år	Stickprovskontroll av 3 slumpvist utvalda lönerapporter i varje bolag	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och sammanställs 1 gång per år till styrelsen
Miljö - hushållning med våra resurser	Vid ett tillfälle	Intervjuer och uppföljning	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och sammanställs 1 gång per år till styrelsen
Måluppföljning	3 ggr per år	Kvalitetskontroll av prognoserna i de enheter vars resultat kan vara starkt påverkat av externa omständigheter utanför vår kontroll. Görs i samband med tertialboksluten	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och sammanställs 1 gång per år till styrelsen
Representation	3 ggr per år	Stickprovskontroll av 3 slumpvist utvalda representationsnotor i varje bolag	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och sammanställs 1 gång per år till styrelsen
Traktamente	Vid ett tillfälle	Stickprovskontroll av 3 slumpvist utvalda traktamentesredovisningar i varje bolag	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och sammanställs 1 gång per år till styrelsen
Utläggsredovisning	3 ggr per år	Stickprovskontroll av 3 slumpvist utvalda utläggsredovisningar i varje bolag	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och sammanställs 1 gång per år till styrelsen

Rapportering

Rapportering sker löpande till koncernledningen och en sammanfattning av genomförd internkontroll rapporteras en gång om året till styrelsen.

Bolagets styrdokument

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

Dokument	Fastställt	Datum	Nytt förslag till beslut
Övergripande			
Bolagsordning	Bolagsstämman	2007-03-27	
Arbetsordning	Styrelsen	2009-05-26	
Firmateckningsrätt	Styrelsen	2008-05-27	
Delegationsordning	Styrelsen	2008-11-11	
Budget/Verksamhetsplan (årlig)	Styrelsen	2008-11-11	2009-11-10
Ekonomi			
Attestinstruktion	Styrelsen	2008-05-27	
Finanspolicy	Styrelsen	2008-02-03	
Upphandlingspolicy	Styrelsen	2007-05-29	
Policy för konkurrens och valfrihet	Styrelsen	2007-05-29	
Regler för ekonomisk förvaltning	Styrelsen	2007-05-29	
Internkontrollplan (årlig)	Styrelsen	2008-11-11	2009-11-10
Personal			
Policy för första hjälpen och krisstöd	Styrelsen	2006-11-01	
Arbetsmiljöpolicy	Kf	2006-03-06	
Personalpolicy för Stockholms Stad	Kf	2006-03-06	
Jämställdhets- och mångfaldsplan	Styrelsen	2009-05-26	
Etisk policy	Styrelsen	2004-01-20	
IT säkerhet, IT strategi m.m.			
Revidering av policy och riktlinjer för informationssäkerhet i Stockholms Stad	Styrelsen	2006-01-31	
IT-policy	Styrelsen	2004-09-21	
IT-säkerheten i focus	Bolaget	2006-08-16	
Arkiv			
Arkivregler	Styrelsen	2008-02-05	
Regler för elektronisk post	Styrelsen	2007-05-29	
Övrigt			
Policy för kontokort	Bolaget	2007-11-13	
Representationspolicy	Styrelsen	2006-03-07	
Policy mot klotter	Styrelsen	2007-10-02	