

BILAGA 1.5 UPPFÖLJNING AV INTERNKONTROLLPLANEN

Inledning

Förvaltningens internkontrollplan beskriver var eventuella risker finns inom förvaltningen, hur en god kontroll uppnås, vilka som har ansvar för den interna kontrollen, tidpunkt/frekvens för kontroll och vem som är mottagare vid avrapportering. Förvaltningen upprättar årligen en sådan plan och redovisning till nämnden av genomförandet av internkontrollen sker i samband med att verksamhetsberättelsen presenteras. Kontrollarbetet utförs av avdelningen för verksamhetsstöd i samarbete med övriga berörda avdelningar. Den absolut största delen av internkontrollarbetet sker genom de kontrollmoment som finns inarbetade i den ordinarie verksamheten. Inom några områden görs särskilda kontroller.

Risk- och väsentlighetsanalys

Förvaltningen reviderar årligen tidigare utförd risk- och väsentlighetsanalys. Den reviderade risk och väsentlighetsanalysen presenteras i VP.

Analys av tillsynsverksamheten är alltid aktuell och under året har en särskild undersökning avrapporterats.

Den omfattande projektverksamheten till följd av externt beviljade medel ställer fortsatt höga krav på styrning, uppföljning och kontroll.

En av förutsättningarna för en god intern kontroll är att förvaltningen har regler och rutiner i ordning. Under år 2012 har ett antal rutiner setts över.

Nedan redogörs för särskilda kontroller och åtgärder för att stärka internkontrollen.

Rutiner för debitering av avgifter

Under senare delen av år 2009 tog serviceförvaltningen över den hantering som sker i ekonomisystemet Agresso avseende fakturering mot kund. Miljöförvaltningen har kvar att hantera arbetet i försystemet ECOS och den rent manella hanteringen av blanketter som ska vidare till Serviceförvaltningen. Andelen felaktiga fakturor har planat ut på en låg nivå på grund av löpande registervård. Resultatet är glädjande, inte minst för att kontrollområdet Fakturering Kund är viktigt med ökade volymer och intäktskrav på tillsynsavdelningarna.

Uppföljning: Under året har undersökningen Identifiering av verksamhetsutövare behandlats vid förvaltningens chefsgrupp. Huvudsyftet var att kontrollera att samtliga relevanta verksamhetsutövare finns med i förvaltningens register över tillsynsobjekt. Dessutom togs upp frågor om korrekt administration av verksamhetsutövare inkl dokumentation av beslut. Undersökningen ledde bl.a. till att ett relativt stort antal skolor och förskolor kunde läggas in i förvaltnings register. Livsmedelskontrollen kunde under året själva identifiera ett större antal verksamhetsutövare där det klargjordes att dessa utgjorde självständiga tillsynsobjekt och omfattades av tillsyn.

Faktureringen ska ske veckovis vilket ger att verksamhetsutövare får lättare att koppla prestation till kostnad samtidigt som förvaltningen får en bättre kvalitet i

budgetuppföljningen. Under året har det dock funnits problem med kapaciteten i nätverket vilket skapat problem vid praktiskt taget varje fakturering som fördröjs i dagar eller t.o.m. veckovis. Debiteringsplanen har inte kunnat följas och det innebär även ett säkerhetsproblem.

Faktureringen av tillsynsavgifter har en omfattande kontroll. Under året har 3 större undersökningar gjorts avseende kvaliteten på fakturaunderlaget. Därtill kommer att vid varje fakturering görs 7 särskilda kontroller av underlaget och efter utförd överläsning till Agresso från verksamhetssystemet Ecos görs en numerisk beloppskontroll.

Kontrollen utförs av personal med mycket god kunskap av förvaltningens verksamhet och taxor. Uppskattningsvis kontrolleras 25 % av underlaget manuellt på något sätt vid ekonomifunktionen.

Löneutbetalningar

Förvaltningens absolut största kostnadspost är lön. Det är givetvis av största vikt att lönehanteringen sker på ett korrekt sätt. Förvaltningen köper tjänsten kring lönehanteringen av serviceförvaltningen men kan inte avhända sig kontrollen av löneutbetalningarna och underlag, kvitton med mera.

Uppföljning: Utbetalning av lön sker via lönesystemet LISA-självservice och utbetalningshanteringen sker med viss hjälp av serviceförvaltningen.

Kontrollen av löner är ett stående inslag när förvaltningens ekonomi- och personalfunktion årligen träffar avdelnings- och enhetschefer. I samband med VP-arbetet genomfördes en totalkontroll av vilken personal som finns anställd, organisatorisk tillhörighet och löner, allt för att få en korrekt budgetering och tydlighet i denna kostnadspost. Under året har också en mer detaljerad uppföljning gjorts av lönekostnaderna för avdelningen Hälsoskydd i samarbete med Verksamhetsstöd där personalens löner och ersättningar gått igenom.

Upphandling, inköp, leverantörsfakturor

Förvaltningen måste ha en ändamålsenlig organisation för fakturahanteringen. Detta innebär att det ska finnas en väl dimensionerad och utbildad organisation av fakturamottagare och attestanter på avdelningsnivå. Involverad personal ska ha rätt utbildning i hanteringen för en god standard på konteringen och en smidig hantering där vi betalar alla fakturor inom 30 dagar. Beställningsförfarandet ska vara enkelt och antalet fakturor utan korrekt beställning i grunden ska minimeras. Upphandling och inköp ska göras i enlighet med de regler som finns i staden.

Uppföljning:

Kontering av moms har punktvist kontrollerats där det funnits behov. Regelverket för moms vid representation kan vara svårt att tillämpa i många situationer och staden har kommit med ändrade riktlinjer. Utbildning av fakturamottagarna har gjorts vid förändring av regler. Kontroll har också utförts av telefonifakturor för att hitta ev fel i underlaget. Månadsvis görs också särskilda kontroller av IT-fakturorna i samarbete mellan IT-funktionen och ekonomifunktionen. Ett antal rättningar har gjorts av Volvo IT fakturorna.

Projekten med extern finansiering har en mer komplicerad hantering. Särskilda kontroller har gjorts av projekten BiogasMax och Best som bl.a. avsett periodisering. Projektledarna kommer att utbildas och riskerna med projektverksamheten, särskilt i avtals- och startskedet har uppmärksammats.

En ny regel har tagits fram för precisering av krav på dokumentation av avtal vid kontering till högre belopp. Dessutom har rutinen för taxikort setts över och det har tagits fram en ny rutin för hantering av betalkort. Möjligheterna att attestera fakturor på distans har tydliggjorts i ett PM.

Fysiskt skydd/inventarieförteckning

Att förvaltningen ska kunna upprätthålla ett gott förmögenhetsskydd är viktigt. Inom förvaltningen finns de mest kostsamma inventarierna inom SLB-analys (mätutrustning).

Uppföljning:

Förvaltningens inventarieredovisning finns upplagd i ett system som en så kallad sharepointlösning. Detta har förenklat användaradministrationen och givit systemet en något bättre funktionalitet jämfört med tidigare system. Under 2012 har inventering utförts. Varje avdelning hanterar själv sina inventarier. Samråd och utbildning sker på sektorerargruppens möten. Enheten SLB-Analys har ett eget inventarieregister.

IT-säkerhetsfrågor

Genom övergången till GSIT har förvaltningens ansvar för IT-säkerheten blivit mer begränsad. Det lokala systemet Ecos är dock ett fortsatt ansvar för förvaltningen och it-säkerhetsfrågor runt e-tjänsterna och andra mindre lokala system. Dessutom finns frågor om lösenordhantering.

Uppföljning:

Inom risk- och sårbarhetsarbetet har bl.a. uppmärksammats att back-upfunktionen hos Volvo IT kan vara en svag punkt. Förvaltningen har grundtjänsten 14 dgr backup för volymdata. Backup-nivån avgjordes vid införande av Volvo IT.

Muta/Jäv

Förvaltningen utövar myndighetsutövning och det är av största vikt att muta/jävsituationer undviks. Ett gott förtroende gentemot tredje man är viktigt.

Uppföljning:

Området muta/jäv tas upp vid de årliga genomgångarna av internkontroll där avdelningen verksamhetsstöd möter avdelningarnas ledningsgrupper. En översyn av rutinen för muta/jäv inleddes under 2012 och kommer att resultera i en mer utförlig instruktion som kan ge bättre vägledning vid kontering av representation.