



Stockholm
Business Region

Organisationsnummer 556491-6798

VERKSAMHETSPLAN

Bilaga 3

Internkontrollplan

2008

Dnr
SBR 11-176/2007

Internkontrollplan för år 2008.

I ett kommunalägt bolag finns externa auktoriserade revisorer som granskar bolagets räkenskaper enligt gällande regelsystem och att bolaget har ett internt regelsystem, som reglerar ansvarsfördelning och rutiner för de verksamheter bolaget bedriver.

Det finns också av kommunfullmäktige utsedda lekmannarevisorer med uppgift att följa upp att de av fullmäktige beslutade politiska ändamålen med bolagets verksamhet sköts på ett tillfredsställande sätt.

Denna revision kompletteras med ett system för intern kontroll inom bolaget av att regelsystemet följs och att oegentligheter inte förekommer.

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.

Kontorets 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

Revisorer

Revisorerna prövar om styrelsens internkontroll är tillräcklig, men ansvaret för utformningen av den interna kontrollen är alltid styrelsens.

Risk- och väsentlighetsanalys

För att ringa in områden som ska kontrolleras gör koncernen en riskanalys genom att bedöma var de största riskerna finns. Risk definieras som sannolikheten för att fel, brist eller skada uppstår. Sedan görs en väsentlighetsanalys där politiska, ekonomiska, mänskliga och tekniska konsekvenser bedöms om fel, brist eller skada uppstår.

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:

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

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

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 utlägg ska finnas i samtliga fall
- Kontantkassan ska redovisas löpande och atteras av behörig person
- Kontantkassan ska inventeras löpande
- Kontantkassan ska förvaras i låst utrymme
- Attestinstruktioner följs

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

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.

6. Hantering av representation, personalförmåner, gåvor etc.

God intern kontroll bygger på

- Väl dokumenterade och kända föreskrifter representation, personalförmåner, gåvor etc.
- Tydliga attestinstruktioner.

7. IT-säkerhet

God intern kontroll bygger på

- Ansvar och befogenheter inom IT- säkerhet ska vara dokumenterad
- Dokumenterade rutiner för exempelvis behörighetskontroll, säkerhetskopiering och virussydd ska finnas
- Driftsäkerhet
- Uppföljning av IT-säkerhetssamordnaren av IT-säkerhet

8. Fysisk säkerhet

God internkontroll bygger på:

- Katastrofberedskap
- Tydliga policies, regler och rutiner

Internkontrollarbetet 2008

Utifrån risk- och väsentlighetsanalys bedöms de största riskerna vara att en anställd, politiker eller besökare kommer till skada vid något evenemang eller på Tourist Centre i Sverigehuset, som ligger intill Forex växlingskontor. Stockholm Visitors Board har 2006 deltagit i ett projekt ”Evenemangsutveckling i Stockholm för att säkra stadens evenemang”. Arbetet har skett i samverkan med Statens Räddningsverk, Rikspolisstyrelsen, Landstingen i Västra Götaland och Stockholm samt ett antal branschorganisationer i Stockholm och i landet i övrigt.

En annan risk är obehörig åtkomst till koncernens webbsidor så att information förändras och sprids med åtföljande negativ publicitet för Stockholm. Flera internetförbindelser, god säkerhetsnivå i hantering av servrar, rutiner för backup av både kod och innehåll säkrar att koncernens webbplatser kan vara tillgängliga och fungerande. Koncernens webbplatser förvaltas externt.

Koncernen granskar och uppdaterar styrdokument och rutiner årligen. Information och utbildning genomförs kontinuerligt. Koncernen arbetar löpande för att förbättra den interna kontrollen genom riktlinjer, stickprovskontroller och vidareutveckling av metoder samt uppföljning av verksamheten.

På grund av den nya koncernstrukturen kommer en förnyad satsning på information och utbildning om styrdokument och rutiner att genomföras i alla bolag på arbetsplatsträffar.

Vidare kommer beställningsrutinerna att granskas via intervjuer och stickprov. Kontrollerna kommer att genomföras av ekonomiansvarig.

Rapportering

Kontoret ska anmäla internkontrolläge till styrelsen en gång om året och vid behov i tertiärrapporterna.

Bolagets styrdokument:

Dokument	Fastställt	Datum
Övergripande		
• Bolagsordning	Bolagsstämman	2007-03-27
• Arbetsordning	Styrelsen	2007-05-29
• Firmateckningsrätt	Styrelsen	2007-10-02
• Delegationsordning	Styrelsen	2004-01-20
• Budget /Verksamhetsplan 2008	Styrelsen	2007-11-19
Ekonomi		
• Attestinstruktion	Styrelsen	2007-10-02
• Finanspolicy	Styrelsen	2007-11-19
• Upphandlingspolicy	Styrelsen	2007-05-29
• Policy för konkurrens och valfrihet	Styrelsen	2007-05-29
• Regler för ekonomisk förvaltning	Styrelsen	2007-05-29
• Internkontrollplan 2007	Styrelsen	2007-11-19
Personal		
• Policy för första hjälpen och krisstöd	Bolaget	2006-11-01
• Arbetsmiljöpolicy	Kf	2006-03-06
• Personalpolicy för Stockholms stad	Kf	2006-03-06
• Jämställdhets- och mångfaldsplan 08	Styrelsen	2007-11-19
• Etisk policy	Styrelsen	2004-01-20
IT-säkerhet, IT-strategi mm		
• 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		
• Arkivbeskrivning	Styrelsen	2004-01-20
• 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