



Stockholm  
Business Region

Organisationsnummer 556491-6798

# VERKSAMHETSPLAN

Bilaga 5

Internkontrollplan

# 2012

Dnr  
SBR 11-122/2011

## **Internkontrollplan för år 2012**

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 leda arbetet med att stärka det samlade näringslivsarbetet och marknadsföringen av Stockholm så att kommunfullmäktiges intentioner uppnås. Stockholm ska bli en av Europas mest företagsvänliga stad. Ett övergripande verksamhetsområde är att marknadsföra Stockholm som en attraktiv etablerings- och besöksort, utifrån varumärket Stockholm – The Capital of Scandinavia.

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 se till 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, rutiner och policies samt 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

### **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

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 policier, rutiner och 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. 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 redovisningssystem och tydliga uppföljningsrutiner.
- Organisationen ska ha tydligt förtecknade ansvarsområden som framgår av arbetsordningen, delegationsordning och attestinstruktion.
- Att anställda har rätt kompetens.
- Att gällande lagar, regler, policies och rutiner är kända och följs.

*Internkontrollarbetet 2012 kommer att omfatta hanteringen och uppföljningen av inkomna klagomål.*

## **2. Anskaffning av varor och tjänster**

God intern kontroll bygger på

- Att upphandling görs enligt LOU (lagen om offentlig upphandling) och stadens upphandlingspolicy.
- Att arbetsordningen följs.
- Att attestinstruktionens regelverk är känt och följs av såväl sakgranskare som attestant.

*Internkontrollarbetet 2012 kommer att omfatta avtalshanteringen.*

## **3. Finansförvaltning**

God intern kontroll bygger på

- Att finanspolicyn efterlevs.
- Att attestinstruktionerna följs.
- Försäljningsintäkterna kontrolleras löpande.
- Tydliga instruktioner om hur hanteringen av kontanter och inköp genom utlägg ska ske.
- Allegat som styrker inköpet (utlägget) ska finnas i samtliga fall.
- Kontantkassan ska inventeras och redovisas dagligen.
- Kontantkassan och övriga värdehandlingar ska förvaras i låst utrymme.

*Internkontrollarbetet 2012 kommer att omfatta kontanthanteringen 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 regelbundet.
- Fysiskt skydd mot intrång av obehöriga i lokaler, genom t ex passersystem och vakter vid behov i de publika lokalerna.
- Att det finns förebyggande brandskyddsinstruktioner.
- Att det finns tydliga rutiner och regler för hur man agerar i händelse av en brand, en vattenskada eller annan olyckshändelse.

*Internkontrollarbetet 2012 kommer att omfatta implementeringen av ny informationsklassificering som är koncerngemensam samt avvecklingen av SVB som enskild arkivbildare.*

## **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 och loggas.
- Uppföljning och efterkontroll av rapporterade uppgifter och underlag som genererar en utbetalning via lön sker löpande.

*Internkontrollarbetet 2012 kommer att omfatta kontroll av i lönesystemet externt integrerat tidsredovisningssystem för schemalagd personal.*

## **6. Hantering av representation, personalförmåner, gåvor etc.**

God intern kontroll bygger på

- Väl dokumenterade och kända policies, regler och rutiner för representation, personalförmåner, gåvor etc.
- Att policies, regler och rutiner för representation, personalförmåner och gåvor följs.
- Att attestinstruktionerna följs.
- Att uppföljning och efterkontroll av poster rörande representation, personalförmåner och gåvor sker löpande.

*Internkontrollarbetet 2012 kommer att omfatta representationen.*

## **7. Fysisk säkerhet**

God internkontroll bygger på:

- Katastrofberedskap.
- Tydliga policies, regler och rutiner.

*Internkontrollarbetet 2012 kommer förebyggande att genomföra externa kontroller av säkerheten i de publika lokalerna samt en krisledningsövning på ledningsnivå.*

## Internkontrollplan 2012

Följande områden kommer att följas upp under 2012:

Kontroll 2012	När	Hur	Ansvarig	Rapporteras
Uppföljning av verksamheten	Varje tertial	Kontroll av hanteringen och uppföljningen av inkomna klagomål	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och sammanställs 1 gång per år till styrelsen
Avtalshanteringen	Vid ett tillfälle	Genomgång av avtalsregister med stickprover	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och sammanställs 1 gång per år till styrelsen
Kontanthanteringen	Vid 6 tillfällen under året	Mystery shopping / externt provköp/kontroll	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och sammanställs 1 gång per år till styrelsen
Utläggsredovisning	Varje månad	Stickprovskontroll varje månad i bolagen	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och sammanställs 1 gång per år till styrelsen
Skydd av dokument och arbetspapper	Löpande	Implementeringen av informationsklassificeringen samt avveckling av en arkivbildare	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och sammanställs 1 gång per år till styrelsen
Lönesystemet	Stickprov under högsäsongen	Kontroll av in/ut data från integrerat tidsredovisningssystem till lönesystemet	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och sammanställs 1 gång per år till styrelsen
Representation	Varje månad	Stickprovskontroll varje månad i bolagen	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och sammanställs 1 gång per år till styrelsen
Fysisk säkerhet	Vid 6 tillfällen under året samt vid 1 tillfälle	Extern kontroll av nödutgångar och utrymningsvägar/skyltning i de publika lokalerna samt en krisledningsövning på ledningsnivå	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.

<b>Dokument</b>	<b>Fastställt</b>	<b>Datum</b>	<b>Nytt förslag till beslut</b>
<b>Övergripande</b>			
Bolagsordning	Bolagsstämman	2011-03-21	
Arbetsordning	Styrelsen	2011-05-24	
Firmateckningsrätt	Styrelsen	2011-05-24	
Delegationsordning	Styrelsen	2010-02-02	
Budget/Verksamhetsplan (årlig)	Styrelsen	2010-11-30	2011-11-08
<b>Ekonomi</b>			
Attestinstruktion	Styrelsen	2011-05-24	
Finanspolicy (årlig)	Styrelsen	2010-11-30	2011-11-08
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	2010-11-30	2011-11-08
Riktlinjer om mutor och representation	Styrelsen	2009-11-10	
Policy för kontokort	Bolaget	2007-11-13	
<b>Personal</b>			
Policy för första hjälpen och krisstöd	Styrelsen	2006-11-01	
Personalpolicy för Stockholms Stad	Kf / styrelsen	2009-11-10	
Jämställdhets- och mångfaldsplan	Styrelsen	2010-11-30	
Värdegrund	Styrelsen	2010-05-25	
<b>IT säkerhet, IT strategi m.m.</b>			
Revidering av policy och riktlinjer för informationssäkerhet i Stockholms Stad	Styrelsen	2006-01-31	
IT-policy	Styrelsen	2004-09-21	
IT-säkerheten i fokus	Bolaget	2006-08-16	
<b>Arkiv</b>			
Gemensam arkivbildning för koncernen	Styrelsen	2011-09-27	
Arkivbeskrivning	Styrelsen	2011-09-27	
Klassificeringsstruktur	Styrelsen	2011-09-27	
Regler för elektronisk post	Styrelsen	2007-05-29	