







Kulturförvaltningen
Uppföljningsrapport för internkontrollplanen - 2012

Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
Genomföra upphandlingar	Efterlevnad av LOU i upphandlingar	Kontroll av att stickprovskontroller genomförs	<p> Granskning av upphandlingar</p> <p><i>Förvaltningschefen har beslutat att alla förfrågningsunderlag ska granskas av administrativa staben.</i></p> <p><i>De upphandlingar som granskats är bokbuss och sorteringsverk vid Stockholms stadsbibliotek. Förfrågningsunderlag och avtal har granskats av administrativa staben i samband med upphandling. De har tagits fram i samverkan med upphandlingskonsult.</i></p> <p><i>Underlagen har haft god kvalitet.</i></p>	<p>Rutin för att anmäla genomförda upphandlingar till administrativa staben för inmatning i avtalsdatabasen</p> <p><i>Information om att alla avtal ska anmälas har gått ut. Rutinen fungerar inte helt tillfredsställande 2011 varför aktiviteten förlängdes till 2012-12-31. Rutinen har nu också kommunicerats i det nybildade upphandlingsnätverket.</i></p> <p>Rutin för att anmäla planerade upphandlingar</p> <p><i>På möten i en nybildad upphandlingsgrupp bestående av representanter från varje avdelning informeras om pågående och planerade upphandlingar.</i></p>	2011-01-01	2012-12-31
					2011-01-01	2012-08-31

Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
				Utarbeta funktion för stöd i upphandling <i>En stödfunktion har bildats. Bestående av upphandlingsnätverk, samordnare och controllerfunktionen.</i>	2011-01-01	2012-08-31
Kulturskoleverksamhet	Brister i hanteringen av administrativa processer från att erbjuda elevplats till att faktura skickas	Kontroll av att uppföljningar sker enligt plan	 Granskning av rutiner <i>Kontroll genomfördes i september. Vid kontrollen kunde konstateras att rutiner för administrativa processer fanns. Dokumentation finns på intranätet. Processerna fungerade i stort sett bra. Införandet av e-tjänst har bidragit till att rutinerna setts över igen. Ett förbättringsområde befanns vara att förtydliga vad kulturskolans centrala administration ansvarar för och vad enhetscheferna ansvarar för inom processerna.</i>	Förtydligande över vad kulturskolans centrala administration ansvarar för och vad enhetscheferna ansvarar för inom processerna.	2012-09-20	2013-06-30
Projektverksamhet	Bristande rutiner i lokalprojekt	Kontroller av att pågående projekt följer plan	 Granskning av pågående projekt <i>Administrativa staben har medverkat i styrgrupp för lokalprojekt. Inom bibliotek i rörelse har projektrutiner förtydligats och en detaljerad modell tagits fram i samverkan med flera funktioner inom biblioteket och från administrativa staben för fortsatt styrning och kontroll av projekt. Projektstyrningen fungerar bättre än föregående år och de utarbetade rutinerna har förbättrats.</i>	Förvaltningsmodell för projektstyrning <i>Administrativa staben granskar Stockholms stadsbibliotek för att anpassa till en förvaltningsmodell.</i>	2012-01-01	2013-12-31
				Rutiner utvecklas <i>Stockholms stadsbibliotek har utarbetat projektrutiner som implementerats och följs i samtliga projekt.</i>	2011-01-01	2012-08-31
Upphandlade varor och tjänster	Bristande avtalstrohet avseende ramavtal	Kontroll av att uppföljningar sker enligt fastställd plan	 Uppföljning av inköp <i>Kontroll av inköp över 250 tkr från en och samma leverantör har genomförts. Det kan konstateras att avtalsdatabasen inte innehåller alla avtal. Detta hänger ihop med rutinen för att anmäla upphandlingar även för mindre belopp. Varu- och tjänsteområden som till största delen berörs är</i>	Information och utbildning samt uppföljning <i>Utbildningar har genomförts avseende LOU förenklad upphandling mm. Information om nya avtal lämnas regelbundet. Uppföljningar av inköp kommer att genomföras mer frekvent/kvartalsvis 2013.</i>	2012-01-01	2012-12-31

Väsentliga processer	Risk	Kontrollmoment	Resultat	Förbättringsåtgärder	Startdatum	Slutdatum
			tryckeritjänster, datatillbehör, finsnickeri och konsttransporter.			
				Kartlägga behovet av avdelningssamordnade upphandlingar <i>Utifrån den löpande kontrollen kartläggs behovet av nya upphandlingar.</i>	2012-01-01	2012-12-31
Bristande bevakning inför förlängning av avtal eller avtals upphörande.	Kontroll av att rutiner tagits fram och att uppföljning sker	 Kontroll av rutiner	<i>Förvaltningen har anslutit sig till ett nytt upphandlingssystem inom staden. Möjligheten till att förbättra avtalsuppföljning ges i det nya systemet. Under 2013 kommer ställning tas till om ytterligare rutiner behöver tas fram.</i>	Bevakning av avtal <i>Utifrån avtalsdatabasen regelbundet ta fram och förmedla uppgifterna till verksamheterna om gällande avtal.</i>	2012-01-01	2012-12-31
Risk att entreprenörer inte uppfyller sina åtaganden enligt avtal	Kontroll av att avtal följs upp enligt rutin	 Rutin för avtalsuppföljning	<i>Någon rutin för avtalsuppföljning har inte tagits fram. Administrativa staben har i samband med utbildningar informerat om vikten av uppföljning av avtal.</i>	Enhetlig rutin för avtalsuppföljning.	2013-01-22	2013-12-31

Kommentarer

Arbetet med intern kontroll har under 2012 utvecklats. Samtliga avdelningar deltog i den förvaltningsövergripande risk- och väsentlighetsanalysen. En process där samtliga avdelningar genomför en risk- och väsentlighetsanalys för identifiering av behov av avdelningsvisa interna kontroller och en plan för kontroller har påbörjats.

Administrativa staben har utvecklat sina kontroller genom en utarbete en internkontrollplan omfattande;

Personalprocesser, löneutbetalningar, semesteruttag, övertid- mertid, läkarintyg, behörigheter i HR-system, friskvårdsuttag, flexitidsavstämning.

Ekonomiprocesser, hyresavtal, behörigheter i Agresso, inköpskort, bokslutsgranskning av större fakturor, avtalstrohet gentemot upphandlade leverantörer, växel/handkassa. En översyn av kassahanteringen inleddes i december med inventering av kassasystem och lokala rutiner inför framtagandet av en ny förvaltningsrutin för kassahantering.

Registreringsprocesser, kontroll av allmänna handlingars registrering, e-tjänstären/e-arkiv, analoga och digitala arkivförteckningar.