



STOCKHOLM  
BUSINESS REGION

Organisationsnummer 556491-6798

# VERKSAMHETSPLAN

**Bilaga 3**

**Internkontrollplan**

# 2019

**DNR 1.2.1-259/2018**

# Internkontrollplan för år 2019

Stockholm Business Region AB (SBR) med dotterbolagen Visit Stockholm AB och Invest Stockholm Business Region AB bildar koncernen SBR. Koncernen har till uppgift att samordna och utveckla regionen gentemot näringslivet och investerare. SBR ska marknadsföra Stockholm internationellt, i ett nära samarbete med övriga aktörer utifrån positioneringsvarumärket Stockholm – The Capital of Scandinavia.

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

Internkontroll är den process genom vilken styrelse, ägare, ledning och annan personal skaffar sig rimlig säkerhet för att uppsatta mål uppnås. Syftet är att säkerställa att policys, program, riktlinjer 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

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

## Verkställande direktören

Verkställande direktören ska se till att regler och anvisningar utformas som säkerställer att den interna kontrollen fungerar och att den redovisas till styrelsen en gång om året.

## Övriga chefer

Cheferna svarar inom respektive verksamhetsområde 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.

## 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, program, riktlinjer och policys 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 bedrivs inom koncernen. Utifrån analysen har riskerna delats in i externa risker och interna 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

Internkontrollplanen är upprättad med utgångspunkt i att de av fullmäktige fastställda målen uppfylls. Utifrån bedömningen om påverkbara och icke påverkbara risker är fokus i internkontrollplanen att granska efterlevnad av lagar och policys, program, riktlinjer och ekonomistyrning samt uppföljning av verksamhetens mål, effektivitet och resultat.

Inom följande områden bedöms sannolikheten för att fel, brist eller skada uppstår som stor och/eller konsekvenserna så allvarliga att de kan bedömas som riskområden. Dessa har prioriterats i 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.
- Ett väl fungerande redovisningssystem och tydliga uppföljningsrutiner.
- Organisationen ska ha tydligt förtecknade ansvarsområden som framgår av arbetsordning, delegationsordning och attestinstruktion.
- Att anställda har rätt kompetens.
- Att gällande lagar, regler, policys, program, riktlinjer är kända och följs.

*Internkontrollarbetet 2019 kommer att omfatta en uppföljning av implementering av dataskyddsförordningen.*

## **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 2019 kommer att omfatta fortsatt uppföljning av riktlinjerna för direktupphandling.*

## **3. Finansförvaltning**

God intern kontroll bygger på

- Att finanspolicyn efterlevs.
- Att attestinstruktionerna följs.
- Försäljningsintäkterna kontrolleras löpande.
- Tydliga instruktioner om hur hanteringen av inköp genom utlägg ska ske.
- Allegat som styrker inköpet (utlägg) ska finnas i samtliga fall.

*Internkontrollarbetet 2019 kommer att omfatta utläggsredovisningen.*

## **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 instruktioner för hur man agerar i händelse av en brand, en vattenskada eller annan olyckshändelse.

*Internkontrollarbetet 2019 kommer att omfatta en uppföljning av implementeringen av klassificeringsstrukturen i och med driftsättningen av eDok.*

## **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 2019 kommer att omfatta en uppföljning av avvikelserapportering och schema samt integrationen från schemalägningsprogrammet till lönesystemet.*

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

God intern kontroll bygger på

- Väl dokumenterad och känd riktlinje om mutor och representation, personalförmåner, gåvor etc. som följs.
- Att attestinstruktionerna följs.
- Att uppföljning och efterkontroll av poster rörande representation, personalförmåner och gåvor sker löpande.

*Internkontrollarbetet 2019 kommer att omfatta representationen.*

## **7. Fysisk säkerhet**

God internkontroll bygger på:

- Katastrofberedskap.
- Tydliga policys, program, riktlinjer, regler och rutiner.

*Internkontrollarbetet 2019 kommer att omfatta en översyn av rutiner och funktionalitet i SMS-tjänsten "Är du i säkerhet".*

## Internkontrollplan 2019

Följande områden kommer att följas upp under 2019:

Kontroll 2018	När	Hur	Ansvarig	Rapporteras
Uppföljning av verksamheten	Under år 2019	En uppföljning av implementering av dataskyddsförordningen.	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och redovisas en gång per år till styrelsen.
Anskaffande av varor och tjänster	Under år 2019	Stickprovskontroller i pågående och avslutade direktupphandlingar.	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och redovisas en gång per år till styrelsen.
Utläggsredovisning	Varje månad	Stickprovskontroll varje månad i bolagen.	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och redovisas en gång per år till styrelsen.
Förmögenhetsskydd samt skydd av dokument	Under år 2019	En uppföljning av implementeringen av klassificeringsstrukturen i och med driftsättningen av eDok.	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och redovisas en gång per år till styrelsen.
Lönesystemet	Under år 2019	Stickprovskontroller i avvikelserapporteringen och avstämning av scheman.	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och redovisas en gång per år till styrelsen.
Representation	Varje månad	Stickprovskontroll varje månad i bolagen.	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och redovisas en gång per år till styrelsen.
Fysisk säkerhet	Under år 2019	En översyn av rutiner och funktionalitet i SMS-tjänsten ”Är du i säkerhet”.	Adm. Chef	Löpande till koncernledningen och redovisas en gång per år till styrelsen.

## Rapportering

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

## Styrdokument

Koncernen granskar och uppdaterar styrdokument 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	2013-05-21	
Arbetsordning	Styrelsen	2018-05-22	
Firmateckningsrätt	Styrelsen	2018-05-22	
Delegationsordning	Styrelsen	2016-05-17	
Budget/Verksamhetsplan (årlig)	Styrelsen	2017-12-05	2018-12-04
<b>Ekonomi</b>			
Attestinstruktion	Styrelsen	2018-05-22	
Finanspolicy (årlig)	Styrelsen	2017-12-05	
Program för upphandling och inköp	Styrelsen	2016-05-17	
Riktlinje för direktupphandling	Styrelsen	2016-05-17	
Antidiskrimineringsklausul	Styrelsen	2016-05-17	
Regler för ekonomisk förvaltning	Styrelsen	2007-05-29	
Internkontrollplan (årlig)	Styrelsen	2017-12-05	2018-12-04
Riktlinjer om mutor och representation	Styrelsen	2016-02-02	
Policy för kontokort	Bolaget	2007-11-13	
<b>Personal</b>			
Program för trygghet & säkerhet	Styrelsen	2013-11-26	
Personalpolicy för Stockholms Stad	Kf /Styrelsen	2016-12-06	
Värdegrund	Styrelsen	2010-05-25	
Riktlinje för miljövänliga resor i tjänsten	Styrelsen	2018-05-22	
<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	
<b>Arkiv</b>			
Arkivbildning för koncernen	Styrelsen	2011-09-27	
Arkivbeskrivning	Styrelsen	2018-09-25	
Klassificeringsstruktur	Styrelsen	2018-02-06	
Regler för elektronisk post	Styrelsen	2007-05-29	
Arkivregler för Stockholms stad	Styrelsen	2016-12-06	