

Intern kontroll 2007 samt uppföljning av plan 2005/2006

Inledning

Enligt kommunallagen ska respektive nämnd inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Respektive nämnd ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Enligt stadens regler och anvisningar för ekonomisk förvaltning ansvarar varje nämnd för att erforderliga kontrollanordningar inrättas i syfte att upprätthålla en god intern kontroll. Av reglerna framgår det ansvar som åvilar nämnd och förvaltningschef.

Vad är intern kontroll?

Med intern kontroll avses den kontroll som ska göras för att klarlägga att fastställda reglementen, regler policys följs främst i syfte:

- att säkra att pengar och andra resurser används i överensstämmelse med fattade beslut
- att säkra en effektiv förvaltning
- att skydda mot förluster till följd av fel eller brott och andra oegentligheter
- att säkra en riktig och fullständig redovisning och rapportering samt information om verksamheten
- att skydda personal mot oberättigade misstankar om oegentligheter

När den interna kontrollen fungerar som bäst är den en integrerad del i verksamhetens ordinarie processer och det finns en kultur där spelregler och roller är väl kända bland såväl anställda inom förvaltningen som den politiska ledningen.

Den interna kontrollen och dess processer ska inte leva sitt eget liv, den ska ingå som en integrerad del i förvaltningens arbete med det utveckling av förvaltningsövergripande processer inom ramen för det Integrerade LedningsSystemet (ILS). Utvecklingen av den interna kontrollen ska vara en ständigt pågående process. De interna kontrollsystemen måste uppdateras i takt med att verksamheten utvecklas eller förändras.

De dokument som tillsammans samverkar för att säkerställa en tillfredsställande internkontroll inom fastighetskontoret – internkontrollsystemet – framgår av bilaga till internkontrollsystemet för fastighetsnämnden (beslut i FsN september 2005).

Kontrollplan för kontoret

Nämnden ska årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområde. Utifrån en risk- och väsentlighetsanalys fastställer nämnden ett antal områden/rutiner som ska granskas särskilt under verksamhetsåret. Härmed säkerställs att riktlinjer och fastlagda kontroller verkligen upprätthålls/genomförs.

Administrativa avdelningen ansvarar för framtagandet och uppföljningen av planen. Av planen ska framgå:

- Vad som ska granskas under året.
- Granskningsmetod/-åtgärd
- Vem som ansvarar för kontrollen/tillsynen.
- När granskningen ska vara avslutad

Vid eventuella brister i system, rutiner m.m. vidtas de åtgärder som är nödvändiga för att minimera riskerna för att skador uppstår inom kontoret. Dessa åtgärder kan bestå i kompetenshögjande insatser, ändrade eller nya rutiner m.m.

Internkontrollplan 2005/2006

Vanligen är internkontrollplaner ettåriga men på grund av att av fastighets- och saluhallskontoret nybildades år 2005, sträcker sig planen för 2005/2006 över två år.

Internkontrollplanen 2005/2006 avser 11 kontroller inom väsentliga riskområden. Tre av kontrollerna bygger på kontroll mot fastställda interna regler och rutiner. Dessa kontroller har överförs till 2007 års internkontrollplan då kontorets pågående kvalitetsarbete påverkar arbetssätt och rutiner inom områdena och bland annat leder till nya regler. Arbetet med kvalitetsutvecklingen leder dock i sig till en förhöjd intern kontroll eftersom syftet med arbetet är att säkerställa arbetsprocesser och förtydliga arbetssätt och rutiner, d.v.s. grunden för en god intern kontroll. Utöver dessa tre kontroller har ytterligare en kontroll överförs till 2007 och den avser kontroll av att lönelistorna är attesterade. Denna har överförs på grund av problem som uppstod i samband med byte av förvaltningsnummer och som gjorde det svårt att ta fram utdata från IT-systemen. Kontroll av löneutbetalningarna har därför fått ske på annat sätt. Kontoret köper utdatatjänsten från trafikkontoret och är utlovade lönelistor enligt önskemål under 2007.

Internkontrollen under 2005/2006 ska ses mot bakgrund av att det skett stora förändringar inom kontoret. Sammanslagningen av saluhallsförvaltningen och fastighetsförvaltningen inom dåvarande gatu- och fastighetskontoret skedde mycket snabbt och anpassning av organisationen har skett efter sammanslagningen. Därutöver har två för verksamheten centrala IT-system utvecklats och införts parallellt.

De kontroller som gjorts har inte påvisat några systemfel. Kontrollen av att hyresdebitering stämmer mot hyresavtal påvisade några oklarheter, men de flesta av dessa klarades ut efter förtydligande från fastighetsavdelningen. I samband med kontroll av att det fanns motiveringar för anstånd med hyresbetalning framkom att en funktion i fastighets-systemet LEB inte varit känd hos berörd personal. Möjligheten att ta fram en datalista över de anstånd som beviljats hade därför inte använts. Rutinen är nu känd. Den manuella rutinen enligt delegationsordningen som innebär att förvaltningschefen skriver under samtliga anstånd fungerade dock och var även känd hos de som intervjuades. Vid kontroll av att inregistrering av fakturor stämmer överens med kontering var det endast några få felaktigt inslagna konteringar.



Internkontrollplan 2005/2006

Av bilaga framgår de kontrollinsatser som avses göras under 2007.

SLUT