

BILAGA I:7 UPPFÖLJNING AV INTERNKONTROLLPLANEN

Inledning

Förvaltningens internkontrollplan beskriver var eventuella risker finns inom förvaltningen, hur en god kontroll uppnås, vilka som har ansvar för den interna kontrollen, tidpunkt/frekvens för kontroll och vem som är mottagare vid avrapportering. Förvaltningen upprättar årligen en sådan plan och redovisning till nämnden av genomförandet av internkontrollen sker i samband med att verksamhetsberättelsen presenteras. Kontrollarbetet utförs av Avdelningen för verksamhetsstöd i samarbete med övriga berörda avdelningar.

Risk- och väsentlighetsanalys

Förvaltningen har under år 2008 reviderat tidigare utförd risk- och väsentlighetsanalys. Den reviderade risk och väsentlighetsanalysen presenterades i VP 2009.

Förvaltningen har under de senaste åren gått från att vara en i huvudsak skattefinansierad verksamhet till att i hög grad vara finansierad via tillsynsavgifter. Analysen av tillsynsverksamheten har förstärkts och till verksamheten kopplade ökande taxor och avgifter följs och kontrolleras.

Den omfattande projektverksamheten till följd av beviljade medel från Miljömiljarden, Klimp och för av EU delfinansierade projekt ställer fortsatt höga krav på styrning, uppföljning och kontroll.

Under hösten år 2008 sjuöskades den nya versionen av Agresso och förberedelser har startat för överlämning av valda ekonomiprocesser till serviceförvaltningen. Detta har ställt krav på intern utbildning för förvaltningens samtliga medarbetare.

En av förutsättningarna för en god intern kontroll är att förvaltningen har regler och rutiner i ordning. Under år 2008 har ett stort arbete med att förnya regler och rutiner och därefter presentera dessa internt utförts.

Nedan redogörs för de områden som förvaltningen särskilt valt att kvalitetssäkra år 2008 och uppföljningen av detta.

Rutiner för debitering av avgifter

Inom kontrollområdet Fakturering Kund har förvaltningen tidigare haft stora tekniska problem till följd av integrationen mellan Ecos och Agresso. Faktureringen under år 2006 skedde genom manuell registrering vilket tillsammans med brister i registren resulterade i en stor andel försenade och felaktigt debiterade avgifter. Detta resulterade i sin tur i väsentligt högre kundförluster än normalt. Under år 2007 sjuöskades fakturering per automatik via ekonomisystemet Agresso efter registrering i förssystemet Ecos.

Uppföljning: Under år 2008 har fakturering kunnat ske, med framgång, per automatik efter registrering i Ecos. Arbetet med att korrigera bristerna i registren med hjälp av utbildning och nya rutiner samt löpande kvalitetskontroller har fallit väl ut och debiteringsplanen har kunnat följas. Andelen felaktiga fakturor blir allt lägre jämfört med

tidigare år. Resultatet är glädjande, inte minst för att kontrollområdet Fakturering Kund är viktigt med ökade volymer och intäktskrav på tillsynsavdelningarna.

Upphandling och inköp

Förvaltningen måste ha en ändamålsenlig organisation för fakturahanteringen. Detta innebär att färre personer godkänner fakturor och att det ska finnas en ändamålsenlig organisation av fakturamottagare på avdelningsnivå. Involverad personal ska ha rätt utbildning i hanteringen för en god standard på konteringen och en smidig hantering där vi betalar alla fakturor inom 30 dagar. Beställningsförfarandet ska förenklas och antalet fakturor utan korrekt beställning i grunden ska minimeras.

Uppföljning:

Under året har löpande utbildningsinsatser utförts vilket i kombination med färre personer som godkänner fakturor medfört ett smidigt flöde med liten andel felaktigt konterade och för sent betalda fakturor. En ny enklare rutin för beställningsförfarandet har driftsatts. Vid övergången till ny version av Agresso utbildades samtliga medarbetare i elektronisk fakturahantering. En analys av förvaltningens dröjsmålskostnader, vilka är försumbara, visar att fakturaflödet fungerar väl.

Diarieföring och registerhållning

Dokumentstyrningen ska öka så korrekt hantering sker av samtliga handlingar.

Uppföljning:

Under 2008 har ärendeprocesserna inom tillsynen samt vissa anknutna stödprocesser kartlagts. En genomgripande utveckling har gjorts av struktur, begrepp, ansvar och regler i registerhållningen av tillsynsobjekten. Beslut har fattats om rutiner och principer för ärendehantering i ECOS för tillsynsärenden. Utbildningar har genomförts för berörd personal i de nya rutinerna. En gång i månaden genomförs utbildningar för nyanställda.

En särskild funktion som samordnar arbetet med förändringar av uppgifter om tillsynsobjekt i samband med beslut om och fakturering av tillsynsavgifter har inrättats. Ett arbete med att höja registerkvaliteten i ECOS har påbörjats där systematiska felsökningar och rättningar genomförs.

Fysiskt skydd/inventarieförteckning

Det har funnits ett behov av att se över organisationen och hanteringen av inventariedovisningen eftersom det är viktigt med upprätthållandet av ett gott förmögenhetsskydd. Målsättningen under år 2008 var att skapa klara riktlinjer för hanteringen som är väl kända och tillämpas.

Uppföljning:

Under 2008 har förslag till riktlinjer tagits fram som skall fastställas 2009. Ett nytt, webbaserat, systemstöd för registrering av inventarier har utvecklats och beräknas vara i drift i början av 2009

IT-säkerhetsfrågor

Flertalet av revisionens påpekanden vad gäller IT-säkerheten har åtgärdats. Kvarstående IT-säkerhetsfrågor ska inventeras och åtgärdas.

Uppföljning:

Förvaltningen har reviderat rutinerna samt även skärpt tillämpningen för uppdatering av användare och tilldelning/borttagande av behörigheter. Detta gäller särskilt för Agresso där nya rutiner har tagits i bruk inkl. blankett för behörighet. Här sker också en skärpt tillämpning av rutinerna och det har under året skett rensning av behörigheter. Dessutom sker nu regelbundna behörighetsuppföljningar.

Utbildningsinsatser har skett inom IT-säkerhetsområdet. Bl.a. har förvaltningschefen haft en genomgång med alla anställda om detta.

Därutöver har följande insatser genomförts bl.a. för att stärka IT-säkerheten. I stort sett samtliga fasta datorer har bytts ut och givits en ny gemensam standard. Med den nya standarden följer begränsningar av vad användarna själva har behörigheter att göra. Användaren har inga rättigheter att installera programvaror, detta tar nätverksadministratören hand om. Man har heller ingen möjlighet att lagra information på lokala hårddiskar. Datorerna har stöldskyddsmärkts. Miljöförvaltningen har övergått till stadens standard för att lagra information dvs. beteckning av olika servervolymer och principer för åtkomst av lagrad information. Nya servrar har köpts, antalet har minskat och de har flyttats till socialtjänstförvaltningen. Nya rutiner för back up och säkerhetskopiering har införts. En förvaltningsetablering av förvaltningens system har påbörjats som tydliggör ansvarsfördelningen.

Muta/Jäv

Förvaltningen utövar myndighetsutövning och det är av största vikt att muta/jävsituationer undviks. Ett gott förtroende gentemot tredje man är viktigt.

Uppföljning:

Förvaltningen har under året reviderat rutinerna som innehåller exempel på muta/jävsituationer och presenterat dessa för avdelningarnas ledningsgrupper och sekreterare. Rutinerna har sedan diskuterats på arbetsplatsträffar.