

BILAGA 1:6 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 2009 reviderat tidigare utförd risk- och väsentlighetsanalys. Den reviderade risk och väsentlighetsanalysen presenterades i VP 2010.

I en specialgranskning av ett urval förvaltningar utförd av revisionskontoret under år 2009 framkom att förvaltningens arbete med interkontroll var fullt tillräckligt men att systemet för intern kontroll behövde beskrivas för nämnden. Tidigare beskrivning av systemet var från början av 2000-talet. I VP 2010 antog nämnden förvaltningens nya system för internkontroll.

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. I arbetet med verksamhetsplaneringen för år 2010 har under hösten extra resurser lagts på analys av miljöbalksområdet.

Under år 2009 har förberedelse för- och överlämning av valda ekonomiprocesser till serviceförvaltningen skett. I stort sett handlar det om att miljöförvaltningen nu köper tjänster kring fakturahantering. Detta har ställt krav på intern utbildning för många av förvaltningens medarbetare, i synnerhet chefer.

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.

En av förutsättningarna för en god intern kontroll är att förvaltningen har regler och rutiner i ordning. Under år 2008 skedde ett stort arbete med att förnya regler och rutiner och därefter presentera dessa internt. Innevarande år har befintliga rutiner förenklats, särskilt inom ekonomiområdet. Under år 2009 har förvaltningen även sjösatt ett nytt webbaserat inventariesystem.

Nedan redogörs för de områden som förvaltningen särskilt valt att kvalitetssäkra år 2009 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. Under år 2007 sjuöskades fakturering per automatik via ekonomisystemet Agresso efter registrering i försystemet Ecos. Under senare delen av år 2009 har serviceförvaltningen tagit över den hantering som sker i ekonomisystemet Agresso. Miljöförvaltningen har kvar att hantera arbetet i försystemet Ecos.

Uppföljning: Under år 2009 har fakturering kunnat ske, med framgång, per automatik efter registrering i Ecos. Arbetet med att överlämna delar av arbetet till serviceförvaltningen, utbildning och nya rutiner samt löpande kvalitetskontroller har fallit väl ut och debiteringsplanen har kunnat följas. Under året har veckovis fakturering införts (tidigare var 14:e dag) vilket ger att verksamhetsutövare får lättare att koppla prestation till kostnad samtidigt som förvaltningen får en bättre kvalitet i budgetuppföljningen. Andelen felaktiga fakturor blir allt lägre jämfört med tidigare år på grund av löpande registervård. 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 inför överlämning av leverantörsfakturahanteringen till serviceförvaltningen. Väl planerad utbildning i kombination med färre personer som godkänner fakturor, särskilt gällande mobiltelefonifakturor, har medfört ett smidigt flöde med liten andel felaktigt konterade och för sent betalda fakturor. En analys av förvaltningens dröjsmålskostnader, vilka är försumbara, visar att fakturaflödet fungerar väl. Överlämning till serviceförvaltningen av förvaltningens leverantörsfakturahantering har skett och i stort fungerat väl. Förvaltningen kan dock konstatera att stadens ekonomisystem Agresso inte fungerar optimalt vid betalning till utlandet.

Fysiskt skydd/inventarieförteckning

Det har funnits ett behov av att se över organisationen och hanteringen av inventarieredovisningen eftersom det är viktigt med upprätthållandet av ett gott förmögenhetsskydd. Målsättningen under år 2009 var att skapa förutsättningar för god kontroll och enkel hantering av inventarieredovisning genom implementering av ett nytt webbaserat inventariesystem.

Uppföljning:

Ett nytt, webbaserat, systemstöd för registrering av inventarier har utvecklats, presenterats för utvalda medarbetare, och tagits i drift år 2009.

IT-säkerhetsfrågor

Förvaltningen har under ett antal år haft ett gott samarbete med socialtjänstförvaltningen vad gäller drift och bemanning kring IT-frågor. Aktiviteter med påverkan på IT-säkerheten som planerades för år 2009 var bland annat att slutföra utbytet av förvaltningens datorer, förbättra och utveckla systemförvaltningen av ärendehanteringssystemet Ecos samt att förbereda övergången till så kallad gemensam IT.

Uppföljning:

Resterande gamla datorer på förvaltningen har bytits ut.

En så kallad mottagarorganisation har införts på förvaltningen för att på bästa sätt hantera och förbereda införandet av för staden gemensam IT.

Under året har samarbetet med socialtjänstförvaltningen förändrats. Förvaltningen har från och med 1/6 2009 en lokal IT-samordnare.

Adobe har under året genomfört en omfattande revidering gentemot Stockholms stad som tagit en stor del av förvaltningens resurser inom området i anspråk.

Gällande under året planerade förbättrings- och utvecklingsarbete med ärendehanteringssystemet Ecos kan nämnas ett antal aktiviteter:

- Löpande utbildningar i Ecos
- Nya rutiner för diverse processer i Ecos har implementerats under året inklusive utveckling av rutiner för inskanning av handlingar för att kunna övergå till digital ärendehantering
- Kvalitetssäkring av data i Ecos genom att kontrollera, rensa och rätta

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 de interna rutinerna i enlighet med stadens centrala, under året, presenterade rutin och därefter kommunicerat denna på förvaltningens intranät och diskuterat ämnet på arbetsplatsträffar.