

BILAGA 1.5 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 reviderar årligen tidigare utförd risk- och väsentlighetsanalys. Den reviderade risk och väsentlighetsanalysen presenteras i VP.

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 Energi-myndigheten, 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 2011 har särskilt fokus varit kontroll av tillämpningen av taxan inom miljöbalken.

Nedan redogörs för de områden som framgår av förvaltningens internkontrollplan.

Rutiner för debitering av avgifter

Under senare delen av år 2009 tog serviceförvaltningen över den hantering som sker i ekonomisystemet Agresso avseende fakturering mot kund. Miljöförvaltningen har kvar att hantera arbetet i försystemet ECOS.

Uppföljning: Under år 2011 har fakturering kunnat ske, med framgång, per automatik efter registrering i Ecos. Utbildning och rutiner samt löpande kvalitetskontroller har fallit väl ut och debiteringsplanen har i stort kunnat följas. En stor del av analysarbetet, även under år 2011, gällande miljöbalkstillsynen har inneburit kontroll av att verksamhetsutövare får tillbaka den tid som de betalat för samt att förvaltningen tar betalt för den tid som är debiterbar. Analysen visar i stort att så är fallet.

Faktureringen sker veckovis vilket ger att verksamhetsutövare får lättare att koppla prestation till kostnad samtidigt som förvaltningen får en bättre kvalitet i budgetuppföljningen. Andelen felaktiga fakturor har planat ut på en låg nivå på grund av löpande registervård. Resultatet är glädjande, inte minst för att kontrollområdet Fakturering Kund är viktigt med ökade volymer och intäktskrav på tillsynsavdelningarna.

Löneutbetalningar

Förvaltningens absolut största kostnadspost är lön. Det är givetvis av största vikt att lönehanteringen sker på ett korrekt sätt. Förvaltningen köper tjänsten kring lönehanteringen av serviceförvaltningen men kan inte avhända sig kontrollen av löneutbetalningarna och underlag, kvitton med mera.

Uppföljning: Utbetalning av lön sker via lönesystemet LISA-självservice och utbetalningshanteringen sker med viss hjälp av serviceförvaltningen.

Kontrollen av det som ligger till grund för utbetalningen, hantering av underlag, kvitton med mera sköts fortfarande på förvaltningsnivå. Under året har representanter från förvaltningens ekonomi- och personalfunktioner träffat avdelnings- och enhetschefer för att kontrollera bland annat om en stringent hantering och kontroll av löneunderlag och utbetalningar utförs. SLK utkom under året 2011 med riktlinjer för internkontroll av lönehanteringen vilka har införts i tillämpliga delar. Nivån på felaktiga löneutbetalningar är i stort sett oförändrad (ca 4 – 5 st/år) och utgör inget stort problem. Tidigare planer på att ta fram säkrskilda rapporter på löneutbetalningar av skrinlagts och istället utför personalfunktionen månadsvisa stickprov på utbetalningarna.

Upphandling och inköp

Förvaltningen måste ha en ändamålsenlig organisation för fakturahanteringen. Detta innebär att det ska finnas en väl dimensionerad och utbildad organisation av fakturamottagare och attestanter 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 vara enkelt och antalet fakturor utan korrekt beställning i grunden ska minimeras.

Uppföljning:

Under året har löpande utbildningsinsatser utförts av förvaltningens så kallade godkännare och attestanter. Väl planerad utbildning i kombination med färre personer som godkänner fakturor ska medföra ett smidigt flöde med liten andel felaktigt konterade och för sent betalda fakturor. Under året har konstaterats att beställningarna måste förbättras då allt för många har inkompleta eller felaktiga uppgifter vilket medför ett onödigt merarbete. Kodplanen har också setts över och en konteringsinstruktion har tagits fram för korrekt och enhetlig kontering av baskonton.

Fysiskt skydd/inventarieförteckning

Att förvaltningen ska kunna upprätthålla ett gott förmögenhetsskydd är viktigt. Inom förvaltningen finns de mest kostsamma inventarierna inom SLB-analys (mätutrustning).

Uppföljning:

I samband med att socialtjänstförvaltningen inte kom att användas som förvaltningens ”hemvist” för servrar och övergången till GSIT har under året inventariesystemet lagts

upp som en så kallad sharepointlösning. Detta har förenklat användaradministrationen och givit systemet en något bättre funktionalitet.

IT-säkerhetsfrågor

Genom övergången till GSIT har förvaltningens ansvar för IT-säkerheten blivit mer begränsad. Det lokala systemet Ecos är dock ett fortsatt ansvar för förvaltningen och it-säkerhetsfrågor runt e-tjänsterna och andra mindre lokala system. Dessutom finns frågor om lösenordhantering.

Uppföljning:

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
- Kvalitetssäkring av data i Ecos genom att kontrollera, rensa och rätta. Tekis har påbörjat en utredning av data som har försvunnit i systemet.

Muta/Jäv

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

Uppföljning:

Området muta/jäv tas upp vid de årliga genomgångarna av internkontroll där avdelningen verksamhetsstöd möter avdelningarnas ledningsgrupper. Erfarenheten visar på att vid de fåtal tillfällen då företelser av detta slag inträffar, tas de upp med närmaste chef för resonemang om hur det ska hanteras. Intrycket är att det finns en god medvetenhet och kunskap på detta område.