

Katinka Madsen
Ekonomichef
08-124 57 181
katinka.madsen@ekero.se

Kommunstyrelsen - kommunledningskontorets internkontrollplan år 2016

Dnr KS15/249

Sammanfattning

I enlighet med KFS 01:7 (Dnr KS13/251-002) - Reglemente för intern kontroll i Ekerö kommun - ska Kommunstyrelsen anta internkontrollplan för den egna förvaltningen. Planen ska antas årligen, åiterrapporteras årligen och i samband med det senare ska den interna kontrollplanens aktualitet prövas.

Kommunledningskontoret har genomfört en väsentlighets- och riskbedömning över ett flertal processer och ansvarsområden inom kontoret. Utifrån bedömningen har internkontrollplan för år 2016 upprättats omfattande sex kontrollområden:

- Tillämpningsanvisningar/riktlinjer för e-post
- Avtalstrohet mot tecknade avtal
- Rutiner direktupphandling
- Tillämpningsanvisning bisyssla
- Rutiner och tillämpningsanvisningar uppdatering extern webb
- Uppföljning av förtroendekänsliga poster

Åiterrapportering av 2016 års internkontroll planeras ske till Kommunstyrelsen i februari 2017.

1. Bakgrund, ansvarsområde och omfattning

Den interna kontrollen ska uppfattas som en integrerad del i de olika verksamhets- och ekonomiprocesserna men behöver ibland kompletteras med specifika och fri-stående kontrollmoment. Syftet med internkontroll kan kortfattat uttryckas såsom att det är en ytterligare dimension av befintligt styrsystemet som i mångt handlar om att på ett systematiskt sätt identifiera, reducera, eliminera och/ eller förebygga risken för allvarliga fel. Allvarliga fel med avgörande konsekvenser både ur ett finansiellt perspektiv och ur ett verksamhetsperspektiv. Utöver att ”ha koll på läget” kan ett systematiskt internkontrollarbete skapa än bättre förutsättningar för att ”sova gott om natten”.

I enlighet med KFS 01:7 (Dnr KS13/251-002) - Reglemente för intern kontroll i Ekerö kommun – framgår att Kommunstyrelsen anta internkontrollplan för den egna förvaltningen, här benämnd kommunledningskontor med Kommundirektören och tjänstemannastab.

Kommunledningskontoret innehåller ett antal huvudfunktioner för att utföra uppdragen; Kommundirektör som högsta ansvarig tjänsteman, biträdande kommundirektör som i sin enhet organisatoriskt ansvarar för kommunens kontaktcenter Ekerö Direkt och strategiska säkerhetsfrågor, Kommunkansli med ansvar för ärendeflöde, registrering och arkiv, HR-enhet med personaladministration och ansvar för kompetensförsörjning, lönebildning, ledarutveckling och löneadministration, Ekonomienhet med redovisning och finansiering, ekonomistyrning och upphandlingskompetens, IT-enhet med ansvar för den tekniska plattformen, strategisk IT-utveckling, driftansvar och support, Näringsliv- och turismenhet med många näringslivskontakter, Informationsenhet som ombesörjer extern och intern kommunikation, samt planeringschef med ansvar för bland annat den översiktliga samhällsplaneringen.

Utgångspunkten för den interna kontrollplanen är de processer och ansvarsområden som återfinns inom kommunledningskontorets enheter. I de kontrollmoment som i sitt utförande är mer av "kameral natur" och som tar sin utgångspunkt i vad som benämns som "förtroendekänsliga poster" inkluderas även bokförda transaktioner för Kommunstyrelsens ledamöter.

Kommunstyrelsen antog 2015-10-20 § 123 internkontrollplan 2015. Den omfattade tre kontrollområden. I handlingarna till ärendet redovisades arbetsmetodik med väsentlighets- och riskanalys som i sin helhet utgår från Kommunfullmäktiges fastställda reglemente för intern kontroll och Ekerö kommuns tillämpningsanvisningar för hela processen intern kontroll. Uppföljningen av genomförda kontroller enligt Kommunstyrelsens internkontrollplan 2015 redovisas i separat ärende.

2. Internkontroll plan 2016 för Kommunstyrelsen – kommunledningskontoret

2.1. Väsentlighets- och riskbedömning

Kommunledningskontoret, representerad av kontorets chefsgrupp, har i december 2015, identifierat drygt 20 delområden (processer och/ eller ansvarsområden). I huvudsak kom olika slags processer, kvalitetssäkring av aktiviteter och kommunikation samt administrativa händelseförlopp och förtroendeskapande inslag vara det som främst berördes. De identifierade delområdena blev föremål för en väsentlighets- och riskbedömning enligt den i tillämpningsanvisningarna lagda strukturen. Arbetet genomfördes i workshop där hela chefsgruppen medverkade i dialog och bedömning av väsentlighet och risk för samtliga delområden.

Väsentligheten (konsekvensen) av att det inträffar respektive risken (sannolikheten) för att det inträffar värderades på en skala mellan ett till fyra och multiplicerades till en analys på lägst ett och högst 16 för varje delområde.

Bedömningen för varje delområde återfinns i bilaga 1.

Inget delområde bedömdes till 16 (röd) som krävde omedelbart agerande. Två områden bedömdes till nio (orange) som säger att de bör ingå i internkontrollplanen i och med att det kan vara behövligt med nya regelverk och uppföljning för att reducera risken för oönskade händelser. Flertalet delområden är i övrigt bedömda till en lägre grad av kombination väsentlighet och risk. De bedömda till mellan fyra och åtta (gul) ska hållas under fortsatt uppsikt och de processer som bedömdes till en högre väsentlighet – konsekvens relativt hög vid felaktighet – har de införlivats i 2016 års internkontrollplan. Resterade kräver inget agerande, bedömning 1 till 3 (grön).

2.2. Områden för 2016 års interna kontrollplan

2016 års internkontrollplan omfattar sex kontrollområden. Två av dessa var även föremål för internkontrollen 2015 och ingår igen även om inga större felaktigheter påträffades i 2015 års genomförda kontroll. De ingår för att få en flerårig uppföljning.

Utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys och bedömning har internkontrollplan för år 2016 upprättats omfattande sex kontrollområden:

- Tillämpningsanvisningar/riktlinjer för e-post
- Avtalstrohet mot tecknade avtal
- Rutiner direktupphandling
- Tillämpningsanvisning bisyssla
- Rutiner och tillämpningsanvisningar uppdatering extern webb
- Uppföljning av förtroendekänsliga poster

Internkontrollplan 2016 finns i bilaga 2.

Innevarande års kontroller har tyngden av genomförande under senare delen av 2016 även om några delmoment genomförs tidigare.

Åtterrapporering av genomförda kontroller under 2016 sker till Kommunstyrelsen i februari 2017, samtidigt föreslås ny internkontrollplan för 2017.

Bilaga 1: Väsentlighets- och riskanalys

Väsentlighet- och riskanalys - samtliga områden
IK år 2016

2015-12-11

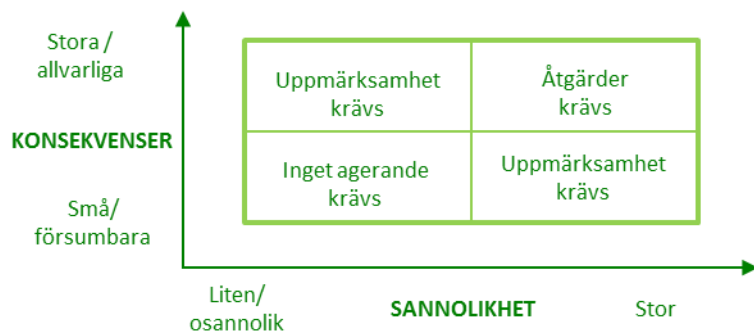
Område -	Rutin/process/system	Väsentlighet (= konsekvens)	Risk (= sannolikhet)	VoR	
Kansli - Ärenden	Utlämnande av handlingar i tid	2	1	2	
Kansli - Handlingar	Digital tillgång till handlingar - politikermöten	3	1	3	
Planeringschef	Kvalitetssäkring ärenden	3	1	3	
IT o Kansli- Riktlinjer	Efterlevnad riktlinjer/ tillämpningsanv. e-post	2	3	6	X
IT- Incidenthantering	Dokumentation och åtgärder incidenter	3	2	6	
ED - Effektiv förvaltning	Samarbete ED och bakomliggande kontor	3	2	6	
ED- anmälningar	Förbiseende soc ärenden	4	1	4	
Ek - Upphandling	Avtalstrohet mot tecknade avtal	3	3	9	X
Ek - Upphandling	Regler och rutiner vid direktupphandling	3	3	9	X
Ek - Upphandling	Avtalsleverantörers avtalsefterlevnad	3	2	6	
Ekonomi	Momsredovisning och moms kontroll- internt Ek	3	1	3	
Ekonomi	Säkerhet rutin utbetalning (filöverföring bank)	3	1	3	
Ekonomi	Anskaffningsbehörighet - efterlevnad	2	2	4	
HR-Anställning	Efterlevnad tillämpningsanvisningar för bissysla	4	1	4	X
HR-Anställning	Korrekta uppgifter tecknande anställningsavtal	2	2	4	
HR/ Lön	Löneutbetalning process	3	1	3	
Info - förtroende	Hantering av sociala medier i kommunens namn	2	3	6	
Information	Rutiner/regler uppdatering externwebb	2	3	6	X
Näringsliv-turism	Momshantering vid arrangemang	2	1	2	
Ledning - förtroende	Förtroendekänsliga poster- öppenhet, korrekthet	4	2	8	X
Ledning	Kontinuitetshantering, back-up, personberoende (kortsiktigt)	2	2	4	

Information om väsentlighets- och riskanalys

Allt kan inte följas upp och av allt som följs upp ska inte allt ingå i internkontrollplanen. Avgörande för bedömningen är resultatet av väsentlighet- och riskanalysen. Det handlar om en bedömning över sannolikhet och konsekvens av händelser för definierade områden.

- "Sannolikhet" anger hur troligt (sannolikt) det är att det finns eller kommer att uppstå brister i rutinen/ processen.
- "Konsekvens" innebär hur mycket verksamhetens kvalitet, kostnad, förtroende eller resurser i övrigt påverkas om brister i rutinen/ processen finns eller uppstår.

Översiktligt kan väsentlighet och risk illustreras enligt följande matris:



Med utgångspunkt i identifierade områden för VoR-analys görs en bedömning av sannolikhet och konsekvens och de "plottas" in i en matris. Väsentlighet, det vill säga "konsekvens" vid fel, innebär hur mycket i verksamhetens kvalitet, kostnad, förtroende eller i resurser i övrigt som påverkas, om brister i rutinen/ processen finns eller uppstår. Risk, här i meningen "sannolikt"/ troligt, för att det finns eller kommer att uppstå brister i rutin, process, system.

På en fyrgradig skala görs bedömning om väsentlighet och risk som utmynnar i prioriterade områden för interkontrollplanens olika kontrollmoment.

	4	8	12	16
KONSEKVENSN	3	6	9	12
	2	4	6	8
	1	2	3	4
				SANNOLIKHET

Varje ruta i matrisen motsvarar en kombination av bedömd konsekvens (ekonomisk, verksamhetsmässig eller annan konsekvens) och sannolikhet för att den inträffar/ kommer att inträffa. Konsekvens och sannolikhet graderas från ett till fyra och multipliceras med varandra och värdet förs in i VoR-matrisen. Utifrån bedömning och de värden som fås ges underlag för de områden som blir ämne för internkontrollplanen och därmed ett specifikt och fristående kontrollmoment som kompletterats till de olika verksamhets- och ekonomiprocesserna.

- Grön (1-3): Inget agerande krävs. Vi accepterar risken
- Gul (4-8): Rutinen/ processen bör hållas under uppsikt. Eventuellt kan vi dela riskerna med annan part. Vi kanske inte äger frågan i sin helhet?
- Orange (9-12): Rutinen/ processen bör tas med i kommande intern kontrollplan. Eventuellt behövs nya regelverk och / eller utbildning av personal. Vi reducerar riskerna.
- Röd (16): Direkt åtgärd krävs (och rutinen/processen ska ingå i internkontrollplanen för uppföljning). Vi försöker minimera riskerna.

Bilaga 2: Internkontrollplan år 2016

INTERNKONTROLLPLAN ÅR 2016

Kommunstyrelsen - Kommunledningskontor

Område = Rutin/process/system	Kontrollmoment	V o R- bedömning	Metod	Tidpunkt/ Frekvens	Kontroll- ansvarig	Rapport till:
IT och kansli: Samlade tillämpningsanvisningar/ riktlinjer för e-post	Säkerställa att tillämpningsanvisningar/ riktlinjer är aktuella och kända.	6	Regelbunden översyn av innehåll och påminnelse till medarbetare via lämpliga kanaler. Hela organisationen	Uppföljning status 1 g/år Q 4 2016	IT-chef och kanslichef	Kommun direktör
Ekonomi-upphandling: Avtalstrohet mot tecknade avtal	Inköp görs hos avtalad leverantör	9	Kontroll via styret och upplagt bokmärke. Hela organisat.	1 g/år Q 4 2016	Upphandlingschef	Ekonomi chef
Ekonomi-upphandling: Direktupphandling	Efterlevnad av rutiner och tillämpningsanvisningar för direktupph.	9	Stickprovskontroll och intervjuer. Hela org.	1 g/år Q 4 2016	Upphandlingschef	Ekonomi chef
HR: Bisyssla	Tillämpningsanvisning för bisyssla efterlevs.	4	Stickprov Intervju 20% av kommunens chefer	1 g/år Nov 2016	HR-chef	Kommun direktör
Information: Rutiner och tillämpningsanvisningar uppdatering extern webb	Granskning av eker.se och webbförvaltning. Granskning genomförd 2015-09. Kontrollkänd i organisationen.	6	Utarbeta strategi för ny webbförvaltning. Stickprov intervju omkänd i hela org.	Uppföljning 1 g/år Q4 2016	Informationschef	Kommun direktör
Ledning - förtroende	Bokförda transaktioner i ekonomisystemet för förtroendeänsliga för KS Ansvär 110010 vrk 100200 och Kik Ansvär 1100xx – avstämmning mot regelverket.	8	Stickprovskontrollen i perioden 1 nov 2015-31 okt 2016. Samtliga kontoslag om ant understiger 20-30. I annat fall 30 procent av dem med störst belopp väljs ut och därefter var 3:e. Nå tot 50 %	Maj 2016 och i november 2016	Redovisningsansvarig	Ekonomi chef

Datum:

2015-12-11

(VOR)