

# Kommunstyrelsens förvaltning Internkontroll 2017

## Återrapportering

VoR-analys av förvaltningens rutiner/processer  
Internkontrollplan år 2017

Rapportering av gjorda kontroller 2017:

1. E-post riktlinjer
2. IT Incidentrapportering
3. Avtalstrohet
4. Direktupphandlingar
5. Förtroendekänsliga poster

## Kommunstyrelsens förvaltning

### VoR-analys – och val av område & kontrollmoment

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

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
IT- Incidenthantering	Dokumentation och åtgärder incidenter	4	2	8
ED - Effektiv förvaltning	Samarbete ED och bakomliggande kontor	2	2	4
Ek - Upphandling	Avtalstrohet mot tecknade avtal	3	3	9
Ek - Upphandling	Regler och rutiner vid direktupphandling	3	3	9
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	3	6
HR-Anställning	Efterlevnad tillämpningsanvisningar för bissy	3	1	3
HR-Anställning	Korrekta uppgifter tecknande anställningsavtal	2	2	4
HR/ Lön	Löneutbetalning process	3	1	3
Info - förtroende	Hantering av sociala medier i kommunens nam	2	2	4
Information	Rutiner/regler uppdatering externwebb	2	2	4
Näringsliv-turism	Momshantering vid arrangemang	2	1	2
Ledning - förtroende	Förtroendekänsliga poster- öppenhet, korrekth	4	2	8
Ledning	Kontinuitetsshantering, back-up, personberoende (kortsiktigt)	2	2	4

# INTERNKONTROLLPLAN ÅR 2017

## 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 innehållet och påminnelse till medarbetare via lämpliga kanaler. Hela organisationen	Uppföljning status 1 g/ år Q 4 2017	DoS-chef & kanslichef	Kommun direktör
IT: incidentrapportering	Incidenter dokumenteras och åtgärdsplaner upprättas	8	Regelbunden genomgång av incidenter och åtgärdsplaner.	Kv 4 2017	IT-chef & DoS-chef	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 2017	Upphandlingschef	Ekonomi chef
Ekonomi-upphandling: Direktupphandling	Efterlevnad av rutiner och tillämpningsanvisningar för direktupph.	9	Stickprovskontroll och intervjuer. Hela org.	1 g/år Q 4 2017	Upphandlingschef	Ekonomi chef
Ledning - förtroende	Bokförda transaktioner i ekonomisystemet för förtroendekänsliga för KS Ansvar 100010 vrk 100200 och Klk Ansvar 1100* – avstämning mot regelverket.	8	Stickprovskontroller perioden 1 jan 2017-31 okt 2017. Samtliga/kontoslag om ant understiger 20. I annat fall 15 % av dem med störst belopp väljs ut och därefter var 4:e. Nå tot 40 %	November 2017	Redovisningsansvarig	Ekonomi chef

Datum:

April 2017

Intern kontroll

**Rapportering – genomförd kontroll**

Kontrolldatum:	2018-01-10
Rapportering till:	Lars Hortlund

Nämnd <b>Kommunstyrelsen</b>	Enhet <b>Digitalisering och Service/Kansliet</b>
Rutin/process/system <b>Samlade tillämpningsanvisningar och riktlinjer för e-post</b>	
Kontrollmoment <b>Säkerställa att tillämpningsanvisningar och riktlinjer är aktuella och kända</b>	
Kontrollansvarig <b>Maria Svenson/Ann-Cathrine Bergström</b>	

**Resultat/ iakttagelser**

1. Aktuell dokumenterad rutinbeskrivning finns	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nej
2. Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
3. Rutinen fungerar men behöver utvecklas	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
4. Följande avvikelser mot rutinen har konstaterats:  Den dokumentation som finns publicerad på intranätet avseende riktlinjer och tillämpningsanvisningar för e-post är verifierad och aktuell. Däremot har ingen rutin för att säkerställa att dessa är kända i hela organisationen etablerats under året.		

**Förslag till åtgärder**

Under 2018 etableras och dokumenteras rutiner för hur nya medarbetare ska informeras om gällande riktlinjer och tillämpningsanvisningar för e-post samt hur befintliga medarbetare kontinuerligt påminns och uppdateras vid ev. förändringar för att bidra till en ökad medvetenhet avseende informations säkerhet och hur information ska hanteras korrekt enl. gällande lagar och förordningar. Utbildningsmaterial tas fram för att göra informationen lättillgänglig.
---

*Kontrollansvarigs underskrift:*



Kontrolldatum:

2017-11-17 – 2018-01-19

Rapportering till:

Katinka Madsen

Nämnd Kommunstyrelsen - Kommunledningskontoret	Enhet Ekonomienheten
Rutin/process/system Ekonomi – upphandling: Avtalstrohet mot tecknade avtal	
Kontrollmoment Inköp görs hos avtalad leverantör	
Kontrollansvarig Johan Adner - upphandlingschef	

**Resultat/ iakttagelser**

- |  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| 1. Aktuell dokumenterad rutinbeskrivning finns | <input checked="" type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |
| 2. Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning    | <input checked="" type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |
| 3. Rutinen fungerar men behöver utvecklas      | <input checked="" type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |

4. Följande avvikelser mot rutinen har konstaterats:

**Metod/rutin för kontroll**

Kontroll av kommunens avtalstrohet genom Styret.

System

Styret (QlikView) – Inköpsanalysapplikationen

Frekvens och tidpunkt

En gång per år i samband med genomförande av internkontrollen (december).

Urval

I Styret (QlikView) avgränsas urvalet till aktuellt helår. Inga andra avgränsningar görs.

Avtalstroheten rapporteras på följande nivåer:

1. Kommunen som helhet
2. Per ansvarskod (Ansvar 6)
3. Per kontoslag
4. Per de 50 största leverantörerna i volym/omsättning

Statistiken rapporteras utan justeringar men med uppmärksamhet om möjliga felkällor.

Felkällor

Kända felkällor är:

- Köp av fel varor/tjänster från upphandlad leverantör
- Köp från leverantör som direktupphandlats men som ej finns i avtalsdatabasen
- Köp från upphandlad leverantör där fakturan kommer efter att avtalstiden löpt ut
- Köp från leverantör där upphandling inte är aktuellt (t.ex. skolplaceringar i andra kommuner, medlemskap i föreningar/förbund)
- Köp från leverantör där organisationsnummer i ekonomisystemet inte matchar organisationsnummer i avtalsdatabasen



### Fördjupad granskning

Ett antal områden (ansvarsområden, kontoslag och leverantörer) väljs ut för fördjupad granskning.

Vid urvalet av områden för fördjupad granskning skall låg avtalstrohet, volym (omsättning) samt antalet fakturor (tecken på regelbundenhet i inköp) beaktas.

För att använda aktuella resurser på upphandlingsfunktionen effektivt bör antalet områden som väljs ut för fördjupad granskning begränsas i antal.

Vid den fördjupade granskningen skall stickprovskontroller av fakturor genomföras för att säkerställa innehållet i det som köpts utan avtal.

Målet skall vara att säkerställa om den bristande avtalstroheten, som motiverat den fördjupade granskningen, beror på kända eller okända felkällor eller om den avser ett felaktigt inköp.

### **Resultat**

Ekerö kommuns övergripande avtalstrohet under perioden januari – november 2017 är, till stora delar, god och har ökat i jämförelse med motsvarande period för år 2016. Dock finns det relativt stora skillnader i avtalstrohet mellan kommunens verksamheter och mellan olika varu-/tjänsteområden. Särskilt socialkontorets inköp av externa platser i t.ex. HVB-hem samt bemanningstjänster uppvisar brister i avtalstrohet.

Fördjupad granskning har genomförts av 15 ansvarskoder, 15 kontoslag och 10 leverantörer. Urvalet av ansvarskoder, kontoslag och leverantörer för fördjupad granskning har skett slumpmässigt men låg avtalstrohet, volym (omsättning) samt antalet fakturor (tecken på regelbundenhet i inköp) har beaktats.

Resultatet av den fördjupade granskningen visar att en betydande del av de inköp som rapporterats som köp utanför avtal avser korrekta inköp som p.g.a. kända felkällor rapporterats fel. De felkällor som i huvudsak varit aktuella är fakturor som inkommit efter att avtalstiden löpt ut och ej upphandlingspliktiga inköp.

### **Förslag till åtgärder**

#### Uppföljning

Upphandlingsfunktionen bör följa upp verksamheter som visat upp låg avtalstrohet för att klargöra om det behövs ytterligare information, nya upphandlingar eller annan åtgärd för att förbättra avtalstroheten.

Nya upphandlingar bör genomföras avseende *Resebyråttjänster* samt *Bemanningsstjänster för socialkontoret*.

#### Informationsåtgärder

Upphandlingsfunktionen bör utveckla informationsarbetet kring regler och rutiner vid avrop/inköp. En viss del av bristerna i avtalstroheten kan troligtvis åtgärdas med tydligare och frekventare information och bättre stöd till verksamheterna.

Kontrollansvarigs underskrift:

  
**Johan Adner**  
Upphandlingschef

Intern kontroll  
**Rapportering – genomförd kontroll**

Kontrolldatum:

2017-11-20 – 2018-01-19

Rapportering till:

Katinka Madsen

Nämnd Kommunstyrelsen - Kommunledningskontoret	Enhet Ekonomienheten
Rutin/process/system Ekonomi – upphandling: Direktupphandling	
Kontrollmoment Efterlevnad av rutiner och tillämpningsanvisningar för direktupphandlingar	
Kontrollansvarig Johan Adner - upphandlingschef	

**Resultat/ iakttagelser**

- |  |                                     |    |                          |     |
|--|-------------------------------------|----|--------------------------|-----|
| 1. Aktuell dokumenterad rutinbeskrivning finns | <input checked="" type="checkbox"/> | Ja | <input type="checkbox"/> | Nej |
| 2. Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning    | <input checked="" type="checkbox"/> | Ja | <input type="checkbox"/> | Nej |
| 3. Rutinen fungerar men behöver utvecklas      | <input checked="" type="checkbox"/> | Ja | <input type="checkbox"/> | Nej |

4. Följande avvikelser mot rutinen har konstaterats:

**Metod/rutin för kontroll**

Kontroll av om rutiner och regler för direktupphandlingar följs.

System

Styret (QlikView) – Inköpsanalysapplikationen

Frekvens och tidpunkt

En gång per år i samband med genomförande av internkontrollen (december).

Urval

I Styret (QlikView) avgränsas urvalet till aktuellt helår. Ytterligare avgränsning görs genom att endast leverantörer vars totala volym överstiger 100 000 kr (rapporteringskyldighet för direktupphandlingar) men understiger 1 000 000 kr (över direktupphandlingsgränsen på 535 000 kr) per år väljs ut. Leverantörer som kommunen har upphandlade avtal med tas bort ur urvalet.

Fördjupad granskning

Ett antal leverantörer väljs ut för fördjupad granskning.

Vid urvalet av leverantörer för fördjupad granskning skall volym (omsättning) samt antalet fakturor (tecken på regelbundenhet i inköp) beaktas.

För att använda aktuella resurser på upphandlingsfunktionen effektivt bör antalet leverantörer som väljs ut för fördjupad granskning begränsas i antal.

Vid den fördjupade granskningen skall det kontrolleras om verksamhet har skickat in en blankett för direktupphandling, om direktupphandling har gjorts via e-Avrop eller genomförts på annat sätt för kontrollerad leverantör.



## Resultat

Upphandlingsfunktionen har identifierat 255 leverantörer utan upphandlade avtal vars totala volym överstiger 100 000 kr men understiger 1 000 000 kr för perioden januari – november 2017.

Under samma period har upphandlingsfunktionen genomfört direktupphandlingar eller fått in direktupphandlingsblanketter för 21 direktupphandlingar.

Upphandlingsfunktionen har genomfört fördjupad granskning av 30 av de 255 leverantörerna. Av dessa 30 leverantörer har 13 avsett korrekt genomförda och dokumenterade direktupphandlingar eller gällt ej upphandlingspliktig verksamhet. För resterande leverantör har upphandlingsfunktionen kontaktat beställande verksamhet (där det finns en klar och tydlig beställare som har en inköpsvolym över 100 000 kr) och begärt förtydligande kring hur och varför direktupphandlingen har genomförts samt hur den har dokumenterats.

Resultatet av den genomförda internkontrollen visar att det finns allvarliga brister i verksamheternas efterlevnad av rutiner och tillämpningsanvisningar för direktupphandlingar.

Endast ett begränsat antal av kommunens potentiella direktupphandlingar har dokumenterats och rapporterats till upphandlingsfunktionen i enlighet med rutiner och tillämpningsanvisningar. Vissa direktupphandlingar har genomförts på ett korrekt och sätt men inte dokumenterats och rapporterats till upphandlingsfunktionen. Andra direktupphandlingar har allvarliga brister även i genomförandet.

## Förslag till åtgärder

### Informationsåtgärder

Upphandlingsfunktionen bör utveckla informationsarbetet kring regler och tillämpningsanvisningar för direktupphandlingar. En viss del av bristerna i efterlevnad och rutiner och tillämpningsanvisningar kan troligtvis åtgärdas med tydligare och frekventare information och bättre stöd till verksamheterna.

### Systemstöd

Upphandlingsfunktionen bör fortsätta implementeringen av e-Avrops direktupphandlingsmodul. Om verksamheterna genomför sina direktupphandlingar i upphandlingssystemet så minimeras riskerna för brister i dokumentation och, till viss del, i genomförande.

### Rutiner och tillämpningsanvisningar

Upphandlingsfunktionen bör revidera rutiner och tillämpningsanvisningar för direktupphandlingar för att förtydliga och förenkla för verksamheterna.

*Kontrollansvarigs underskrift:*

  
**Johan Adner**  
Upphandlingschef

## **Metod och resultat internkontroll 2017 av förtroendekänsliga poster**

Granskning har gjorts enligt nedanstående metod på ansvarskod 1000\* (Kommunstyrelse, råden, Kommunfullmäktige) samt ansvarskod 1100\* (Kommunstyrelsens förvaltning).

- Alla transaktioner med belopp 500 kr eller mer.
- Samtliga verifikationer där antalet verifikationer i ansvaret understigit 10 stycken.

128 verifikationer har granskats till ett totalt belopp av 1 152 144 SEK exkl moms.

Av totalt 128 granskade fakturor är det 17 stycken (13 %) som saknar fullständiga uppgifter.

Ekerö 2017-12-16

Ann-Charlotte Nyrén

## STICKPROVSKONTROLL FÖRTROENDEKÄNSLIGA POSTER

Ansvar: 1000  
För period from-tom ÅÅMM - ÅÅMM: 20170101 - 20171031

Område: Kommunledningskontoret

Kto	Delområde	Beskrivning av urval	Kontroll antal st	Belopp kr	Deltagarlista saknas, antal	Innehåll saknas, antal	Felaktig moms, antal	Felaktig attest, antal	Övrig notering
7651	Kurs/konferens o annan komp.utv. personal	enligt direktiv	2	6 127 kr					
7652	Kurs/konferens förtroendevalda	enligt direktiv	4	18 625 kr					
9408	Interna kostnader kurs o konferens	enligt direktiv	10	32 581 kr	10%				
7101	Representation extern	enligt direktiv	1	2 312 kr					
7111	Intern representation	enligt direktiv	3	2 463 kr					
7112	Uppvaktning internt	enligt direktiv	2	2 253 kr					
9409	Interna kostnader personal representation	enligt direktiv	7	71 065 kr					
7051	Tjänsteresor (ej bilers se 552)	enligt direktiv	2	2 158 kr					
7052	Lokala resor buss och taxi	enligt direktiv	3	1 267 kr					
7053	Hotell och logi	enligt direktiv	2	8 656 kr		50%			
7054	Övriga resekostnader	enligt direktiv	0						
7055	Resor/utbildning EU	enligt direktiv	2	6 698 kr					

Datum: 2017-11-24  
Kontrollansvarig:  
Namnförtydligande Lotta Nyren

## STICKPROVSKONTROLL FÖRTROENDEKÄNSLIGA POSTER

Ansvar: 1100-  
För period from-tom ÅÅMM - ÅÅMM: 2017-01-01 - 2017-10-31

Område: 1100-

Kto	Delområde	Beskrivning av urval	Kontroll antal st	Belopp kr	Deltagarlista saknas, antal	Innehåll saknas, antal	Felaktig moms, antal	Felaktig attest, antal	Övrig notering
7651	Kurs/konferens o annan komp.utv. personal		10	653 324 kr					syfte 1st
7652	Kurs/konferens förtroendevalda	Alla endast två stycken	2	62 465 kr				saknas 1 st	
9408	Interna kostnader kurs o konferens		10	157 190 kr	1st				
7101	Representation extern		10	32 509 kr					syfte 1st
7111	Intern representation		10	29 404 kr	Agenda saknas				kvitto 1 st
7112	Uppvaktning internt		10	9 496 kr					syfte 2st, kvitto 7st
9409	Interna kostnader personal representation		10	16 776 kr					
7051	Tjänsteresor (ej bilers se 552)	Alla endast tre stycken	3	3 956 kr					
7052	Lokala resor buss och taxi		10	16 776 kr					
7053	Hotell och logi	Alla endast fem stycken	5	11 618 kr					
7054	Övriga resekostnader		10	4 425 kr					
7055	Resor/utbildning EU	Inget fanns konterat							

Datum: 2017-11-24  
Kontrollansvarig: Gunilla och Kerstin  
Namnförtydligande