

Jessica Dennerlov
Kommunsekreterare
jessica.dennerlov@ekero.se

Kommunstyrelseförvaltningens internkontrollplan 2020

Dnr KS20/23-021

Ansvarsområde och omfattning

I 6 kap 6 § Kommunallagen anges nämndernas ansvar för att den interna kontrollen är tillräcklig. Begreppet intern kontroll är inte närmare definierat.

Kommunfullmäktige har i KFS 01:7 beslutat om reglemente för den interna kontrollen i Ekerö kommun och kommunen har tagit fram tillämpningsanvisningar med omfattning, ansvarsfördelning och det systematiska arbetet.

I enlighet med KFS 01:7 Reglemente för intern kontroll i Ekerö kommun framgår att kommunstyrelsen antar internkontrollplan för den egna förvaltningen.

Den interna kontrollen ska vara en integrerad del i de olika verksamhets- och ekonomiprocesserna men behöver ibland kompletteras med specifika och fristående kontrollmoment. Syftet med internkontroll kan kortfattat uttryckas såsom att det är en ytterligare dimension av befintligt stysystem 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.

Utgångspunkten för den interna kontrollplanen är de processer och ansvarsområden som återfinns i enheterna inom kommunstyrelseförvaltningen. Förvaltningen ansvarar bland annat för kommunens ekonomi, personalprocesser och arbetsgivarvarumärke, digitalisering, service, IT, informationssäkerhet, säkerhetsskydd och kansli.

Internkontrollplan 2020 för kommunstyrelseförvaltningen

Väsentlighets- och riskbedömning

Enheterna inom kommunstyrelseförvaltningen har utifrån ansvarsområden och uppgifter belyst ett flertal av förvaltningens ansvarsområden och processer. Det resulterade i väsentlighets- och riskbedömning (VoR-analys) över ett tjugotal moment. Av dessa har fyra områden med definierade kontrollmoment valts och föreslås ingå i 2020 års internkontrollplan.

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.

I genomförd VoR-analys bedömdes inget delområde till 16 (röd) som kräver omedelbart agerande. Tre delområden bedömdes i graderna 9-12 (orange). Detta innebär 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. Dessa tre områden gäller upphandling och inköp och återfinns även i planen för 2019.

I övrigt är flertalet områden bedömda till en lägre grad av kombination väsentlighet och risk. 15 områden bedömdes till mellan 4-8 (gul). Graderna 4-8 ska hållas under fortsatt uppsikt. Ett område bedömt till 8 har tagits med i internkontrollplanen. Området gäller korrekt hantering av representationskostnader och återfinns även i planen för 2019. I kontrollen av området 2019 bedömdes efterlevnaden i huvudsak som god, men med vissa förbättringsområden. Även om området är gulmarkerad bedömer förvaltningen att området är av sådant allmänt intresse att området bör fortsatt kontrolleras 2020.

Resterade med bedömning 1-3 (grön) kräver inget agerande. Den fullständiga listan över bedömda områden återfinns i bilaga 1.

Områden för 2020 års interna kontrollplan

Utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys och bedömning har internkontrollplan för år 2020 upprättats omfattande fyra kontrollområden:

- Upphandling - avtalstrohet mot tecknade avtal
- Upphandling & Ekonomi – regler, rutiner och efterlevnad inköpskort FirstCard
- Direktupphandling
- Ledning – hantering av representationskostnader

Samtliga områdena som ingår i internkontrollplanen 2020 var även föremål för internkontrollen föregående år. Områdena är av sådant intresse för kommunens

anseende och trovärdighet att det kan anses att de bör kontrolleras återkommande. Internkontrollplan 2020 finns i bilaga 2.

Kontrollerna planeras att genomföras under våren och hösten 2020. Återrapportering av genomförda kontroller under 2020 och dess resultat sker till kommunstyrelsen under början av 2021.

Bilaga 1 - Väsentlighets- och riskanalys

Område	Område = Rutin/process/system	Väsentlighet (= konsekvens)	Risk (= sannolikhet)	VoR
Upphandling - avtalstrohet	Avtalstrohet mot tecknade avtal	3	3	9
Upphandling & Ekonomi - inköpskort	Regler, rutiner och efterlevnad inköpskort FirstCard	3	3	9
Direktupphandling	Efterlevnad av regler och rutiner vid direktupphandling	3	3	9
Ledning - förtroende	Uppföljning av skriftlig tillämpningsanvisning representation	4	2	8
Dataskydd	Granska så att det finns handlingsplaner inom KSF avseende självskattning GDPR	3	2	6
Informationssäkerhet	Efterlevnad policy informationssäkerhet	2	3	6
Säkerhetsskydd - handlingar	Hantering av säkerhetsklassade handlingar	3	2	6
Upphandling - avtalsefterlevnad	Avtalsleverantörers avtalsefterlevnad	3	2	6
Barnkonventionen efterlevnad	Användande av framtaget beslutsunderlags-mall	3	2	6
Publicering sekretesshandlingar	Publicering av sekretesshandlingar i Meetings Plus - rutin och kontroll	3	2	6
Upphandling - jävsdeklaration	Jävsdeklaration, efterlevnad	3	2	6
Ledning och styrning - anskaffningsbehörighet	Anskaffningsbehörighet - översyn och revidering av reglementet	2	3	6
IT-säkerhet	Skyddsåtgärder O365 - beslutat och kommunicerat	3	2	6
Kommunikation - Policy sociala medier	Översyn av policy och strategi för Ekerö kommuns kommunikation i sociala medier. Efterlevnad av rutiner	3	2	6
Arbetsmiljö - NEXT	NEXT och aktivitetsbaserat arbetssätt. Uppföljning av arbetsmiljö, nöjdhet m.m bland berörda kontor	4	1	4
IT- Incidenthantering	Dokumentation och åtgärder incidenter	2	2	4
Ledning - sårbarhet	Kontinuitetshandling, back-up, personberoende (kortsiktigt)	2	2	4
HR - skyddad identitet	Hantering av skyddad identitet för kommunanställda, vad gäller IT-system	2	2	4
Ekonomi - E-faktura	E-faktura lagkrav per 1 april 2019	1	3	3
HR - Löneadministrativ process	Löneadministrativ process (anställningsavtal, avslut, utbetalning)	3	1	3
HR - avslut anställning (berör flera enheter)	Avslut anställning - behörighet/ åtkomst	2	1	2

Område	Område = Rutin/process/system	Väsentlighet	Risk	VoR
Ekonomi - momsredovisning/momskontroll	Momsredovisning och momskontroll - internt Ekerö	2	1	2
Ekonomi - säkerhet	Rutin utbetalning, säkerhet (filöverföring bank)	2	1	2
HR - bisyssla	Efterlevnad tillämpningsanvisningar för bisyssla hos anställda	2	1	2

Bilaga 2 - Internkontrollplan 2020

Kommunstyrelsen - kommunstyrelseförvaltningen

Område = Rutin/process/system	Kontrollmoment	V o R	Metod	Tidpunkt/ Frekvens	Kontroll- Ansvarig
Upphandling - avtalstrohet mot tecknade avtal	Inköp görs hos tecknade leverantörer.	9	Kontroll via system i hela organisationen.	Q4 2020	Upphandlingschef
Upphandling & Ekonomi – regler, rutiner och efterlevnad inköpskort FirstCard	Kontroll av efterlevnad av regler, rutiner och tillämpnings-anvisningar för inköpskort FirstCard. Kontrollera underlag 2020. Information till verksamheter.	9	Stickprovskontroller i hela organisationen.	Q2 och Q3 2020	Redovisningschef
Direktupphandling	Efterlevnad av tillämpningsanvisningar och rutiner vid direktupphandling.	9	Stickprovskontroll och intervjuer i hela organisationen.	Q4 2020	Upphandlingschef
Ledning - hantering av representationskostnader	Uppföljning av skriftlig tillämpningsanvisning representation.	8	Stickprovskontroll av förtroendekänsliga poster.	Q4 2020	Redovisningschef