

Rapportering av genomförd kontroll –

Kommunstyrelsens, kommunledningskontorets interkontrollplan år 2016

Genomförd kontroll:

- **Samlade tillämpningsanvisningar/riktlinjer för e-post**
- **Avtalstrohet mot tecknade avtal**
- **Efterlevnad av rutiner och tillämpningsanvisningar vid direktupphandling**
- **Efterlevnad tillämpningsanvisning bisyssla**
- **Rutiner och tillämpningsanvisning uppdatering extern webb**
- **Uppföljning av förtroendekänsliga poster.**

Kontrollen har kompletterats med incidenthantering.

Rapportering – genomförd kontroll

Kontrolldatum:

2016-12-28

Rapportering till:

Lars Hortlund

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

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 2017 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 informationssäkerhet och hur information ska hanteras korrekt enl. gällande lagar och förordningar.

Kontrollansvarigs underskrift:

Kontrolldatum: 2016-12-01 – 2016-12-15

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 2016 är, till stora delar, god och har ökat i jämförelse med motsvarande period för år 2015. Dock finns det relativt stora skillnader i avtalstrohet mellan kommunens verksamheter och mellan olika varu-/tjänsteområden.

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 (37 % av volymen avseende köp utanför avtal för de granskade ansvarskoderna, 73 % av volymen avseende köp utanför avtal för de granskade kontoslagen samt 73 % av volymen avseende köp utanför avtal för de granskade leverantörerna) 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.

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. Fokus bör ligga speciellt på nyanställda chefer.

Kontrollansvarigs underskrift:

Intern kontroll
Rapportering – genomförd kontroll

Kontrolldatum:	2016-11-30 – 2016-12-15
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) – Inkösanalysapplikationen

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 (rapporteringsskyldighet för direktupphandlingar) men understiger 1 000 000 kr (över direktupphandlingsgränsen på 539 000 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 233 leverantörer utan upphandlade avtal vars totala volym överstiger 100 000 kr men understiger 1 000 000 kr för perioden januari – november 2016.

Under samma period har Upphandlingsfunktionen genomfört direktupphandlingar eller fått in direktupphandlingsblanketter för 14 direktupphandlingar.

Upphandlingsfunktionen har genomfört fördjupad granskning av 20 av de 233 leverantörerna. Av dessa 20 leverantörer har 5 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 och dokumenterats på ett korrekt och sätt men inte rapporterats till Upphandlingsfunktionen. Andra direktupphandlingar har allvarliga brister även i genomförandet och dokumentationen.

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 undersöka möjligheten att anskaffa 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:

Intern kontroll

Rapportering – genomförd kontroll

Kontrolldatum:

2017-01-16

Rapportering till:

Kommundirektör

Nämnd Kommunstyrelseförvaltningen	HR-enheten
Rutin/process/system HR-Bisyssla	
Kontrollmoment Tillämpningsanvisning för bisyssla efterlevs	
Kontrollansvarig HR-chef	

Resultat/ iakttagelser

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

I tillämpningsanvisningen framgår att chef ska begära in uppgifter om bisyssla vid introduktion av nyanställd. 55 % av tillfrågade chefer uppger att de har begärt in uppgifter vid introduktion av nyanställd.

I tillämpningsanvisningen framgår att chef ska begära in uppgifter om bisyssla årligen vid medarbetarsamtalet. 64 % av tillfrågade chefer uppger att de har begärt in uppgifter i samband med medarbetarsamtalet.

Förslag till åtgärder

Kontrollen visar att chefer bör påminnas om att de ska begära in uppgifter om eventuell bisyssla vid introduktion av nyanställda samt årligen vid medarbetarsamtalet.

Kontrollansvarigs underskrift:

Christina Thunholm

Intern kontroll
Rapportering – genomförd kontroll

Kontrolldatum: 2016-12-02

Rapportering till: Katinka Madsen

Nämnd Kommunstyrelsen	Enhet Informationsenheten
Rutin/process/system ekero.se	
Kontrollmoment Rutiner och tillämpningsanvisningar uppdatering extern webb	
Kontrollansvarig Johan Elfver	

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:

Rutin för uppdatering och kvalitetssäkring av externwebben

Under 2016 har rutin upprättats för uppdatering och kvalitetssäkring av Ekerö kommuns externwebb ekero.se genom implementering av två verksamhetssystem vilka dels har möjliggjort, omhändertagit och åtgärdat de kvalitetsbrister som uppmärksammades i internkontrollplan för 2016, dels möjliggjort att webbredaktörerna/publicister genomfört flera fortbildningstillfällen i att skriva för webben.

Dokumenterad rutinbeskrivning finns, sedan 2011, för både publicering på EKOT, Ekerö kommuns intranät och tillämpningsanvisningar för publicering m m för den externa webbplatsen. Likaså finns också en dokumenterad rutin för Ekerö kommuns språkråd och skrivregler i enlighet med lagen om klarspråk.

Gällande verksamhetssystemet för kvalitetskontroll genomfördes en nollmätning i mars vilken bekräftade resultatet av internkontrollplanens VoR-analys samt att samtliga webbredaktörer genomgått utbildning i systemet och tilldelats befogenhet i systemet. Verksamhetssystemet (Siteimprove) genomför, sedan implementering, rutinmässigt kontroll av stavfel, brutna länkar och språkliga brister. Vilka skickas direkt till ansvarig webbredaktör för åtgärd direkt i kommunens CMS EPI-server. Informationsenheten har givetvis överblick över samtliga sidor. Resultaten presenteras dels i punktdad rapportform, dels grafiskt. Därutöver medger systemet webbredaktören att jobba rutinmässigt med analys av samtliga sidor de ansvarar för samt analys av besökarnas beteende på respektive sida.

Vid kontroll av externsidan kvartal fyra kan jag konstatera att, jämfört nollmätningen från kvartal ett, så har de uppmärksammade bristerna åtgärdats genom vårt nya kontrollsystem.

Förslag till åtgärder

Se under resultat/iakttagelser. Det som återstår att göra är det fortsatta strategiska arbetet med webbredaktörsorganisationen samt att upprätta en förvaltningsplan för ekerose

Kontrollansvarigs underskrift:



Johan Elfver
Informationschef

Sammanfattning av stickprovskontroll 2016 förtroendekänsliga poster

Metod och tidpunkt

Internkontrollen genomfördes veckorna 47 - 48 år 2016. Utifrån kvantiteten på verifikationer i respektive ansvar, 1000 Central politisk organisation och 1100 Kommunledningskontor, så har nedanstående metod används.

- Alla transaktioner med belopp över 500 kr har kontrollerats för samtliga kontoslag som härrör förtroendekänsliga poster. Totalt har 214 verifikationer granskats till ett totalbelopp av 1 191 137 SEK.

Sammanfattning resultat av genomförd kontroll

Resultatet av genomförd stickprovskontroll återfinns i tabellsammanställning.

Noteras från genomförd kontroll, förekommande felaktighet:

- Syfte ej specificerat i verifikationen
- Deltagarlista ej bifogad med verifikationen

Åtgärder

För att upprätthålla denna förbättring från föregående år är vår rekommendation att ansvariga chefer, övriga attestanter och de som konterar ser till att bifoga samtliga bilagor till respektive faktura. Att skanna in dem i fakturaportalen tillhörande avsedd faktura. Det underlättar kontroll och tydliggör syfte.

Ekerö 2016-12-30

Ann-Christine Hägg, redovisningsansvarig

Ann-Charlotte Nyrén, ekonom

Ulrika Östling, ekonom

Kerstin Liljegren, ekonomiassistent

Gunilla Mörne, ekonomiassistent

STICKPROVSKONTROLL FÖRTROENDEKÄNSLIGA POSTER

Ansvar: 1000
 För period from-tom ÅÅMM - ÅÅMM: 20151101 - 20161031

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	1	4 451 kr					
7652	Kurs/konferens förtroendevalda	enligt direktiv	5	24 325 kr					
9408	Interna kostnader kurs o konferens	enligt direktiv	9	33 130 kr					
7101	Representation extern	enligt direktiv	2	3 854 kr					
7111	Intern representation	enligt direktiv	5	4 386 kr					
7112	Uppvaktning internt	enligt direktiv	1	4 556 kr					
9409	Interna kostnader personal representation	enligt direktiv	6	69 955 kr					
7051	Tjänsteresor (ej bilers se 552)	enligt direktiv	4	4 981 kr					
7052	Lokala resor buss och taxi	enligt direktiv	4	3 092 kr					
7053	Hotell och logi	enligt direktiv	5	19 184 kr		20%			
7054	Övriga resekostnader	enligt direktiv	0						
7055	Resor/utbildning EU	enligt direktiv	1	6 959 kr					

Datum: 2016-12-15
 Kontrollansvarig:
 Namnförtydligande Lotta Nyrén

STICKPROVSKONTROLL FÖRTROENDEKÄNSLIGA POSTER

Ansvar: 1100
För period from-tom ÅÅMM - ÅÅMM: 20151101-20161031

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	35	406 852 kr	2,00%	11,40%			
7652	Kurs/konferens förtroendevalda	enligt direktiv	1	24 000 kr					
9408	Interna kostnader kurs o konferens	enligt direktiv	80	413 465 kr	5,00%	12,50%			
7101	Representation extern	enligt direktiv	3	6 468 kr	33,00%	33,00%			
7111	Intern representation	enligt direktiv	8	10 987 kr	12,50%	25,00%			
7112	Uppvaktning internt	enligt direktiv	5	33 384 kr					
9409	Interna kostnader personal representation	enligt direktiv	20	55 800 kr	15,00%	25,00%			
7051	Tjänsteresor (ej bilers se 552)	enligt direktiv	3	3 565 kr		66,00%			
7052	Lokala resor buss och taxi	enligt direktiv	7	32 610 kr					
7053	Hotell och logi	enligt direktiv	8	24 548 kr					
7054	Övriga resekostnader	enligt direktiv	1	585 kr					
7055	Resor/utbildning EU	enligt direktiv	0	0 kr					

Datum: 2016-12-15
Kontrollansvarig:
Namnförtydligande Kerstin Liljegren & Gunilla Mörne

Rapportering – genomförd kontroll

Kontrolldatum: 2016-12-06

Rapportering till: Lars Hortlund

Nämnd Kommunstyrelsen	Enhet IT-enheten
Rutin/process/system Incidenthantering	
Kontrollmoment Genomgång av incidentlogg, incidenter loggas och beslutade åtgärder genomförs	
Kontrollansvarig Maria Svenson	

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:

Rutinen för en systematisk uppföljning av incidenter har kompletterats med en checklista för krishantering som omfattar vilka roller som ska tillsättas i en krissituation och vilka kanaler som ska användas för att nå ut med information.

Den förbättringspotential som har identifierats rör systematiken i uppföljning av beslutade åtgärder för att minimera/eliminera framtida incidenter.

Resultat

Arbetet med att identifiera bakomliggande orsaker till inträffade incidenter och aktivt planera åtgärder för att minska framtida risker enligt vår rutin för incidentrapportering har resulterat i ett antal förebyggande åtgärder och därmed driftsäkrat vår IT-miljö ytterligare.

Förslag till åtgärde

För att säkerställa att hela IT-enheten är delaktig i arbetet med hantera incidenter så att verksamheten påverkas så lite som möjligt av incidenten kommer av analys av inträffade incidenter och uppföljning av beslutat åtgärder ligga som en stående punkt på IT-enhetens APT.

Kontrollansvarigs underskrift:

