

Daniel Liljekvist  
Kanslichef  
08-124 57 236.  
[Daniel.Liljekvist@ekero.se](mailto:Daniel.Liljekvist@ekero.se)

## Kommunstyrelseförvaltningens internkontrollplan 2019 Dnr KS19/23-021

### **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 systematiskt arbete.

I enlighet med KFS 01:7 Reglemente för intern kontroll i Ekerö kommun framgår att Kommunstyrelsen anta 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 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.

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 och IT, informationssäkerhet, säkerhetsskydd och kansli.

Utöver det som ingår i kontroll, uppföljning och utveckling av den löpande verksamheten ingår även uppsikt och kontroll över förtroendekänsliga poster för Kommunstyrelsens ledamöter.

## **Internkontrollplan 2019 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 sju områden med definierade kontrollmoment valts och föreslås ingå i 2019 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.

Enligt reglementet för intern kontroll ska den totala listan med VoR-analys redovisas tillsammans med de utvalda kontrollområdena. Bedömningen för varje delområde återfinns i bilaga 1.

Inget delområde bedömdes till 16 (röd) som krävde omedelbart agerande. Fyra områden bedömdes i graderna 9-12 (orange). Detta innebär att de bör ingå i internkontrollplanen i och med att det kan vara behövt med nya regelverk och uppföljning för att reducera risken för oönskade händelser. Tre av områdena gällande upphandling och inköp återfinns även i planen för 2018.

Flertalet delområden är i övrigt bedömda till en lägre grad av kombination väsentlighet och risk. De bedömda till mellan 4-8 (gul) ska hållas under fortsatt uppsikt och de processer som bedömdes till en högre väsentlighet har införlivats i 2019 års internkontrollplan. Resterade med bedömning 1-3 (grön) kräver inget agerande.

### *Områden för 2019 års interna kontrollplan*

Utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys och bedömning har internkontrollplan för år 2019 upprättats omfattande sju kontrollområden:

- Efterlevnad av GDPR
- HR-Lön/Arbetsgivarvarumärke – individuell arbetsgivardeklaration
- Arbetsmiljö NEXT-kontor
- Upphandling: Avtalstrohet mot tecknade avtal
- Upphandling & Ekonomi – regler, rutiner och efterlevnad inköpskort FirstCard
- Direktupphandling
- Ledning – förtroendekänsliga poster

Tre områden var även föremål för internkontrollen föregående år och ingår även för 2019. Områdena är av sådant intresse för kommunens anseende och trovärdighet att

det kan anses att de bör återkommande kontrolleras; bl a gällande korrekt hantering av representationskostnader och trohet mot tecknade avtal.

Internkontrollplan 2019 finns i bilaga 2.

Kontrollerna planeras att genomföras under våren och hösten 2019. Återrapportering av genomförda kontroller under 2019 och dess resultat sker till Kommunstyrelsen under början av 2020.

## Bilaga 1: Väsentlighets- och riskanalys

| Område                               | Rutin/process/system   | Väsentlighet   | Risk            | VoR |
|--------------------------------------|--|----------------|-----------------|-----|
|                                      |  | (= konsekvens) | (= sannolikhet) |     |
| Dataskydd                            | Självskattning av rutiner och processer enligt GDPR  | 4              | 3               | 12  |
| Upphandling avtalstrohet             | Avtalstrohet mot tecknade avtal  | 3              | 3               | 9   |
| Upphandling och Ekonomi - Inköpskort | Regler, rutiner inköpskort FC - efterlevnad  | 3              | 3               | 9   |
| Direktupphandling                    | Regler och rutiner vid direktupphandling   | 3              | 3               | 9   |
| HR-Lön /Arbetsgivar-varumärke        | Individanpassad arbetsgivardeklaration   | 4              | 2               | 8   |
| Arbetsmiljö NEXT                     | NEXT och aktivitetsbaserat arbetsätt. Uppföljning av arbetsmiljö, nöjdhet m m bland berörda kontor | 4              | 2               | 8   |
| Ledning - förtroende                 | Uppföljning av skriftlig tillämpningsanvisning representation                                      | 4              | 2               | 8   |
| Informationssäkerhet                 | Upprätta och följa upp efterlevnad Info.policy   | 2              | 3               | 6   |
| IT-säkerhet                          | Uppföljning av internrevision  | 3              | 2               | 6   |
| Säkerhetsskydd                       | Hanteringen av säkerhetsklassade handlingar  | 3              | 2               | 6   |
| Upphandling                          | Avtalsleverantörers avtalsefterlevnad  | 3              | 2               | 6   |
| Upphandling                          | Anskaffningsbehörighet - efterlevnad   | 2              | 3               | 6   |
| Ekonomi                              | E-faktura lagkrav per 1 april  | 2              | 3               | 6   |
| IT- Incidenthantering                | Dokumentation och åtgärder incidenter  | 2              | 2               | 4   |
| HR (& berör många enheter)           | Avslut anställning - behörighet/ åtkomst   | 2              | 2               | 4   |
| Kom - förtroende                     | Efterlevnad rutin hantering av sociala medier i kommunens namn                                     | 2              | 2               | 4   |
| Ledning                              | Kontinuitetshantering, back-up, personberoende (kortsiktigt)                                       | 2              | 2               | 4   |
| Ekonomi                              | Momsredovisning och moms kontroll- internt Ek  | 3              | 1               | 3   |
| Ekonomi                              | Säkerhet rutin utbetalning (filöverföring bank)  | 3              | 1               | 3   |
| HR                                   | Löneadm process (anst avtal och utbetalning)   | 3              | 1               | 3   |
| HR-Anställning                       | Efterlevnad tillämpningsanvisningar för bissyta  | 2              | 1               | 2   |

## Bilaga 2 - INTERNKONTROLLPLAN ÅR 2019

### Kommunstyrelsen - Kommunstyrelseförvaltningen

| Område =<br>Rutin/process/sy-<br>stem  | Kontrollmoment  | V o R | Metod   | Tidpunkt/<br>Frekvens | Kontroll-<br>Ansvarig | Rapport<br>till:     |
|--|---|-------|---|-----------------------|-----------------------|----------------------|
| Efterlevnad av GDPR  | Etablera process för självskattning och säkerställ att samtliga kontor inom samtliga nämnder genomför en självskattning | 12    | Självskattning och genomgång av samtliga kontor inom KSF samt inom nämnderna. | Q2 2019               | DOS-chef              | Bitr. kommundirektör |
| HR-Lön /Arbetsgivar-<br>varumärke  | Individanpassad arbetsgivar-<br>deklaration.  | 8     | Säkerställa process,<br>kontroll av skulder.                                  | Q3 2019               | Lönechef              | HR-chef              |
| Arbetsmiljö NEXT-<br>kontor  | NEXT och aktivitetsbaserat<br>arbetssätt.   | 8     | Uppföljning av bl a<br>arbetsmiljö bland berörda<br>kontor                    | Q2 och Q4 2019        | DOS-chef              | Bitr. kommundirektör |
| Upphandling:<br>Avtalstrohet mot<br>tecknade avtal                                       | Inköp görs hos tecknade<br>leverantörer.  | 9     | Kontroll via system i hela<br>organisationen.                                 | Q4 2019               | Upphandlingschef      | Bitr. kommundirektör |
| Upphandling &<br>Ekonomi – regler,<br>rutiner och<br>efterlevnad<br>inköpskort FirstCard | Kontroll av efterlevnad av regler,<br>rutiner och tillämpnings-<br>anvisningar för inköpskort<br>FirstCard.             | 9     | Stickprovskontroller i hela<br>organisationen.                                | Q2 och Q3 2019        | Upphandlingschef      | Ekonomichef          |
| Direktupphandling  | Efterlevnad av<br>tillämpningsanvisningar och<br>rutiner vid direktupphandling.   | 9     | Stickprovskontroll och<br>intervjuer i hela<br>organisationen.                | Q4 2019               | Upphandlingschef      | Bitr. kommundirektör |
| Ledning - förtroende   | Uppföljning av skriftlig<br>tillämpningsanvisning   | 8     | Stickprovskontroll av<br>förtroendekänsliga poster.                           | Q4 2019               | Redovisningschef      | Ekonomichef          |

|  |                 |  |  |  |  |  |
|--|-----------------|--|--|--|--|--|
|  | representation. |  |  |  |  |  |
|--|-----------------|--|--|--|--|--|