

Kommunstyrelsen

Daniel Liljekvist
Kanslichef
Daniel.Liljekvist@ekero.se

Kommunstyrelseförvaltningens internkontrollplan 2021

Dnr KS21/24

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 styrsystem 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, centralarkiv och kansli.

Internkontrollplan 2021 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 2021 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. Fem delområden bedömdes i graderna 9-12 (orange). Detta innebär att de bör ingå i internkontrollplanen och planeras för fördjupad uppföljning under året. Av de fem områdena är det två som avser upphandling och avtal som återfinns i föregående års internkontrollplan.

I övrigt är flertalet områden bedömda till en lägre grad av kombination väsentlighet och risk. 14 områden bedömdes till mellan 4-8 (gul). Graderna 4-8 ska hållas under fortsatt uppsikt. Resterade 6 områden med bedömning 1-3 (grön) kräver inget agerande. Den fullständiga listan över bedömda områden återfinns i bilaga 1.

Områden för 2021 års interna kontroll

Utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys och bedömning har internkontrollplan för år 2021 upprättats omfattande fem kontrollområden:

- Upphandling - avtalstrohet mot tecknade avtal
- Direktupphandling
- Informationssäkerhet
- Ekonomi - Efterlevnad av princip och rutiner för värdering av anläggningstillgångarnas värde i budgetprocessen
- Ekonomi - Digital hantering av attesträtt utifrån efterlevnad av tillämpningsanvisningar

Två av områdena som ingår i internkontrollplanen 2021 var även föremål för internkontroll föregående år. Bedömningen är att områdena fortsatt behöver följas och redovisas systematisk. Internkontrollplan 2021 finns i bilaga 2.

Kontrollerna planeras att genomföras under våren och hösten 2021. Återrapportering av genomförda kontroller sker till kommunstyrelsen under början av nästa år.

Bilaga 1 - Väsentlighets- och riskanalys

Väsentlighets- och riskanalys 2021

Område	Område = Rutin/process/system	Väsentlighet (= konsekvens)	Risk (= sannolikhet)	VoR
Upphandling - avtalstrohet	Avtalstrohet mot tecknade avtal	3	3	9
Direktupphandling	Efterlevnad av regler och rutiner vid direktupphandling	3	3	9
Informationssäkerhet	Implementering av KLASSA för informationssäkerhet	3	3	9
Ekonomi - Efterlevnad av princip och rutiner för värdering av anläggningstillgångarnas värde i budgetprocessen	Genomgång av befintliga komponenter i samband med upprättande av förslag till investeringsbudget. Avgränsning till år 1 och för projekt som löper över flera år med start år 1 eller år 2 i 5-årsplanen	3	3	9
Ekonomi - Digital hantering av attesträtt utifrån efterlevnad av tillämpningsanvisningar	Implementera process och rutin i avvaktan på en samlad modell för digital signering	3	3	9
Upphandling & Ekonomi - inköpskort	Regler, rutiner och efterlevnad inköpskort FirstCard	3	2	6
Dataskydd	Kontroll av PUB-avtal, behandlingar och väsentlighets- och riskbedömningar inom GDPR	3	2	6
Säkerhetsskydd - handlingar	Hanteringen av säkerhetsklassade handlingar	3	2	6
Upphandling - avtalsefterlevnad	Avtalsleverantörers avtalsefterlevnad	3	2	6
Upphandling - jävsdeklaration	Jävsdeklaration, efterlevnad	3	2	6
Arbetsmiljö	Uppföljning distansarbete	3	2	6
Ledning - förtroende	Uppföljning av skriftlig tillämpningsanvisning representation	4	1	4
Barnkonventionen efterlevnad	Uppföljning av rutiner och tillämpning av konventionen	2	2	4
Ledning och styrning - anskaffningsbehörighet	Anskaffningsbehörighet - uppföljning av reglementet	2	2	4
IT- Incidenthantering	Dokumentation och åtgärder incidenter	2	2	4

Ledning - sårbarhet	Kontinuitetshantering, back-up, personberoende (kortsiktigt)	4	1	4
HR - skyddad identitet	Hantering av skyddad identitet för kommunanställda, vad gäller IT-system	4	1	4
HR - avslut anställning (berör flera enheter)	Avslut anställning - behörighet/åtkomst	4	1	4
Ekonomi - säkerhet	Säkerhet rutin utbetalning (filöverföring bank)	4	1	4
Kommunikation - Policy sociala medier	Policy och rutiner för kommunikation i sociala medier finns	3	1	3
HR - Löneadministrativ process	Löneadministrativ process (anställningsavtal, avslut, utbetalning)	3	1	3
Publicering sekretesshandlingar	Publicering av sekretesshandlingar i Meetings Plus - rutin och kontroll	2	1	2
Ekonomi - momsredovisning/momskontroll	Momsredovisning och momskontroll - internt Ekerö	2	1	2
HR - bisyssla	Efterlevnad tillämpningsanvisningar för bisyssla hos anställda	2	1	2
IT-säkerhet	Skyddsåtgärder O365 - implementerat	1	1	1

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	Upphandlingschef
Direktupphandling	Efterlevnad av tillämpningsanvisningar och rutiner vid direktupphandling.	9	Stickprovskontroll och intervjuer i hela organisationen.	Q4	Upphandlingschef
Informationssäkerhet	Implementering av KLASSA för informationssäkerhet	9	Antalet system och tjänster som KLASSA använts för.	Q4	Chef utveckling och service
Ekonomi - Efterlevnad av princip och rutiner för värdering av anläggningstillgångarnas värde i budgetprocessen	Genomgång av befintliga komponenter i samband med upprättande av förslag till investeringsbudget. Avgränsning till år 1 och för projekt som löper över flera år med start år 1 eller år 2 i 5-årsplanen.	9	Rutinen har gjorts/ inte gjorts och bedömning om omfattning.	Q4	Redovisningschef
Ekonomi - Digital hantering av attesträtt utifrån efterlevnad av tillämpningsanvisningar	Implementera process och rutin i avvaktan på en samlad modell för digital signering	9	Implementering har skett/ inte skett och bedömning av resultat.	Q3	Redovisningschef