

Handläggare
Sara Duvner

Datum
2014-03-12

Diarienummer
KSN-2014-0330

Kommunstyrelsen

Uppföljning av internkontrollplan för 2013 och plan 2014 för kommunstyrelsen

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta

att godkänna redovisningen av den interna kontrollen för 2013 enligt **bilaga 1**, samt

att godkänna internkontrollplan för 2014 enligt **bilaga 2**.

Ärendet

Kommunstyrelsens internkontrollplan syftar till att skapa en ändamålsenlig och effektiv verksamhet, tillförlitlig finansiell rapportering samt att följa tillämpliga lagar och förordningar. 2014 års internkontroll omfattar kontroll av redovisningsprocessens och verksamhetens rutiner samt efterlevnad av regler, policy och beslut.

Föredragning

Kommunstyrelsen beslutade i mars 2013 om plan för intern kontroll för 2013 för den egna verksamheten. Interkontrollplanen för 2013 belyser redovisningsprocessen, intern och extern representation, köptrohet, ärendehantering och anmälan av delegationsbeslut. Resultatet av granskningen, identifierade brister och vilka åtgärder som vidtagits för att förbättra hanteringen i framtiden redovisas i bilaga 1.

Internkontrollarbetet består av riskanalys, upprättande av kontrollplaner samt löpande information, uppföljning och utvärdering. Internkontrollplanen beskriver kontrollåtgärder utifrån de prioriterade risker som framkom i genomförd riskanalys. Hur

kommunledningskontoret ska eliminera risker med högst riskvärde finns beskrivet i kommunledningskontorets verksamhetsplan för 2014. För kännedom bifogas riskanalysen i **bilaga 3**.

Minimnivå för internkontrollplan avseende redovisningsprocessen och tillhörande rutiner i ekonomisystemet fastslås i den kammungemensamma internkontrollplanen, KSN-2010-0679, och gäller samtliga nämnder och styrelser.

Kommunstyrelsen har sedan tidigare noterat att internkontrollplanen främst utgår från ett ekonomiskt perspektiv och bräddas därför till en mer generell kontrollplan som fångar kommunstyrelsens verksamhetsperspektiv. 2014 års internkontrollplan innefattar även kontroll av verksamhetens rutiner samt efterlevnaden av regler, policyer och beslut. Detta inkluderar kontroll av representation, köptrohet, ärendehantering och anmälan av delegationsbeslut.

Uppföljning av internkontrollplanen görs enligt beskriven frekvens och metod kopplat till respektive kontrollpunkt. Resultat av genomförd granskning utifrån kontrollåtgärder i internkontrollplanen redovisas årligen för kommunstyrelsen.

Ekonomiska konsekvenser

Internkontrollarbetet genomförs inom ramen för kommunledningskontorets budget för 2014.

Kommunledningskontoret

Joachim Danielsson
Stadsdirektör

Christoffer Nilsson
Biträdande stadsdirektör

Handläggare
Cecilia Jansson

Datum
2013-03-11

Diarienummer
Bilaga 1

Kommunstyrelsen

Uppföljning av internkontroll 2013 för kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen beslutade i mars 2013 om plan för intern kontroll för 2013 för den egna verksamheten.

Nedan redovisas resultatet av granskningen, identifierade brister och vilka åtgärder som vidtagits för att förbättra hanteringen i framtiden.

Redovisning av genomförd granskning

Redovisningsprocessen och tillhörande rutiner i ekonomisystemet

Rutinerna som kontoret har att kontrollera för ekonomisystemet är rutiner för behörigheter, lösenord och manuell bokföring. Två gånger per år kontrolleras behörigheter centralt via economicenter för att säkerställa att kontoren har korrekta uppsättningar i ekonomisystemets attestflöde. Inga fel har rapporterats för kommunledningskontoret. Riktlinjer om lösenord finns på insidan. En viss andel manuella bokföringsorder är nödvändigt ur redovisningssynpunkt för ett rättvisande resultat. Det är en fortsatt ökning i antalet manuella bokföringsorder i jämförelsen med föregående år. Det har till största del sin förklaring i att ansvaret för lokalförsörjning flyttats till kommunstyrelsen och genererar ett större flöde av transaktioner.

Intern och extern representation

Granskning av 71 slumpvis utvalda fakturor med intern och extern representation har genomförts. Stickprovet visade att momsavdrag var felaktigt på en av de granskade fakturorna. Rutin finns upprättad för granskning vilket understryker behovet av ökad uppmärksamhet kring justering av momsbelopp enligt gällande regler för representation.

Köptrohet för kontorsutrustning/material

Kontorsutrustning/material köps i huvudsak in enligt ramavtal. Vid enstaka tillfällen har annan leverantör använts när vara inte funnits i sortimentet.

Ärendehantering

Diarieföring av elektronisk post sker efter samma rutiner som gäller för analoga handlingar. Handläggare kan registrera elektroniska handlingar i egna ärenden utan att gå via registrator. Registrator bevakar förvaltningsbrevlådan som inkluderar kommunfullmäktiges adress. Enskilda tjänstemän har att på samma sätt bevaka sin e-post och kan hantera registrering.

Vid uppföljning har stickprov gjorts hos 3 handläggares epostmeddelanden under en dag. 48 meddelanden granskades varav inget meddelande behövde diarieföras.

Bedömningen är att medarbetares kunskap är god i de flesta fall men att fortsatt information och utbildning behövs. Regler för registrering av allmänna handlingar tas upp i samband med introduktion av nya medarbetare och diskuteras som del av det dagliga arbetet. Kanslichefen följer frågan löpande och diskuterar med enheter och enhetschefer.

Anmälan av delegationsbeslut

En genomgång har gjorts av hur delegationsbeslut anmäls. Vissa brister har noterats. En översyn av delegationsordningen pågår.

Handläggare
Sara Duvner

Datum
2014-03-12

Diarienummer
KSN-2014-0330

Bilaga 2

Internkontrollplan 2014

Kommunfullmäktige i Uppsala kommun antog den 26 mars 2007 ett reglemente för intern kontroll i Uppsala kommun och dess helägda bolag. I reglementet anges hur arbetet med den interna kontrollen ska struktureras och rapporteras till Kommunstyrelsen, som har det övergripande ansvaret för frågan.

Kommunstyrelsen upprättar årligen en egen internkontrollplan. Planen syftar till att vara ett stöd i styrningen av verksamheten samt vara ett hjälpmedel för att nå verksamhetsmålen. Planen ska försäkra att

- Verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt
- Den finansiella rapporteringen och information om verksamheten är tillförlitlig
- Verksamheten bedrivs i enlighet med tillämpliga lagar, föreskrifter, policys och riktlinjer

Internkontrollplanen beskriver kontrollåtgärder utifrån de prioriterade risker som framkom i riskanalysen.

Uppföljning av internkontrollplanen görs enligt beskriven frekvens och metod kopplat till respektive kontrollpunkt. Resultat av genomförd granskning utifrån kontrollåtgärder i internkontrollplanen redovisas årligen för kommunstyrelsen.

Beskrivning av risker som återges i *kursiv stil* i internkontrollplanen hanteras i verksamhetsplanen för kommunledningskontoret. Övriga risker hanteras i internkontrollplanen med kontrollåtgärder.

| Nr | Process/rutin/system | Beskrivning av risk | Kontrollåtgärd | Ansvarig | Frekvens och metod |
|----|---|---|---|---|---|
| 1 | Osäkerhet i omvärlden | Gränsdragningen mellan KLKs uppdrag och uppdragen hos andra kontor och förvaltningar är i vissa fall otydlig. Förändringar och leveransförmåga som ligger utanför KLKs kontroll och styrning påverkar möjligheten att nå KLKs och KS mål. | Bevaka att organisationsförändringen ger ökad effektivitet i organisationen. | Stadsdirektör | Löpande i styrgrupp |
| 2 | Bristande information och kommunikation | <i>Bristande information och kommunikation, i synnerhet vid större förändringar och kring ärendehantering, kan leda till minskad produktivitet och effektivitet i verksamheten samt oro, spekulationer och spridande av felaktig information.</i> | Kontorets kommunikationsvägar är beskrivna enligt aktivitet i KLKs verksamhetsplan för 2014. | Kanslichef/Infochef | Uppföljning, 1 ggr/år |
| 3 | Bristar i anläggningsregistret | Det finns brister i kommunens anläggningsregister som kan leda till fel i den finansiella rapporteringen. | Årlig avstämning av anläggningsregistret. | Chef för kontoret (controllers) | Inventering, 1 ggr/år |
| 4 | IT-upphandling | Det finns en risk att arbetet med IT-upphandlingen blir mer omfattande än vad som uppskattats vilket kan medföra förseningar och större resursbehov. Ytterligare risker hanteras inom ramen för projektet. | Kontroll av verkställande av beslut. | Stadsdirektör | Löpande i styrgrupp |
| 5 | Bristande styrning och uppföljning | Styrningen brister i koppling mellan medel och mål vilket leder till svårigheter vid prioriteringar och resursplanering. Det saknas mätbara indikatorer kopplade till målen och det finns brister i uppföljningsunderlagen vilket leder till handpåläggning och försärad uppföljning och analys. Bristande uppföljning av hur verksamheten lever upp till fattade beslut, policies och riktlinjer vilket leder till bristande målnöjdhetsuppföljning. <i>Det finns en risk att pågående förändringar avseende styrning och uppföljning inte hänger ihop eftersom helhetsbild och syfte är dåligt kommunicerade.</i> | Internkontrollreglementet efterlevs i hela Uppsala kommun. | Ekonomidirektör | Uppföljning, 1 ggr/år |
| | | | Målen i verksamhetsplanen går att följa upp. | Chef för kontoret (controllers) | Innan beslut av VP, 1 ggr/år |
| | | | Styrningen förbättras så att kontorens underlag för kommungemensam uppföljning och analys håller hög kvalitet. | Ekonomidirektör | Uppföljning i samband med tertialrapport, 3 ggr/år |
| | | | Det finns en tydlig koppling mellan medel och mål. Kontrollera att tillkommande uppdrag täcks av bidrag. | Chef för kontoret | Uppföljning i samband med tertialrapport, 3 ggr/år |
| | | | Kommunövergripande kontroll av följsamhet och eventuell revidering av beslut, policies och riktlinjer. | Stadsdirektör | Beslut, varje tertial, 3 ggr/år Policies och riktlinjer, uppföljning, 1 ggr/år |
| 6 | Fel i finansiell rapportering | Det finns risk för fel i den finansiella rapporteringen beroende på ett otydligt ägarskap av ekonomimodellen vilket bland annat leder till att IT-systemen inte fullt ut stödjer det dagliga arbetet. Det finns brister i leverantörsreskontran vilket försävar uppföljning. Det finns en risk att stora flöden av leverantörsfakturer och leverantörsfakturer som saknar en koppling till beställning eller avtal medför att felaktigheter samt ökar mängden räntefakturer. | Minska antal manuella bokföringsorder. Årlig avstämning mellan Heroma och agresso avseende politikeravvode. Jämförelser mellan ekonomisystemet och fastighetssystemet. Årlig avstämning av leverantörsreskontran. Slumpmässig kontroll av 5 lokalförsörjningsfakturer varje månad. Svefakturorna avseende lokalförsörjning kollas mot objektlistan och regelverken 2 gånger per år och gäller 10% av alla fakturer, ca 50 stycken av 500 fakturer. | Ekonomidirektör (ekonom) Ekonomidirektör (ekonom) Ekonomidirektör (Controller) Ekonomidirektör Ekonomidirektör (Controller) Ekonomidirektör (Controller) | Antalet bokföringsorder, 1 ggr/år Stickprov, 1 ggr/år Uppföljning i samband med tertialrapport, 3 ggr/år Inventering, 1 ggr/år Stickprov, månadsvis Uppföljning i samband med tertialrapport, 3 ggr/år |
| 7 | Oegentligheter | Bristande kunskap om och efterlevnad av lagar och regler för jäv, mutor och bestickning. | Årlig anmälan om bisyssla. | Chef för kontoret | Avstämning, 1 ggr/år |
| 8 | Kompetens | <i>Pensionsavgångar och interna förändringar ökar personalomsättning och risk finns för kompetensglapp under rekryteringsfasen. Det saknas rutiner och mallar för överlämning vid avslut av tjänst.</i> Det finns brister i dokumentationen över de administrativa rutiner som möjliggör ett kvalitativt medarbetarskap. Det gäller t ex reseräkningar, representation och ärendehantering. | Kontinuerlig kontroll av följsamhet av administrativa rutiner. Lagstadgade beloppsgränser beträffande momsavdrag och gåvobelopp görs i enlighet med skatteregler samt att rimlig nivå av gästfrihet vid extern representation uppfylls. | Ansvarig chef Ekonomidirektör (ekonom) | Löpande Stickprov, 3 ggr/år samt löpande enligt kontrollfunktion i agresso. |
| 9 | Arbetsbelastning | Det finns en obalancerad arbetsbelastning på KLK med både under- och överkapacitet i personalstyrkan. Det finns en risk att KLK tar på sig nya uppdrag utan att säkerställa att det finns täckning i budgeten, resurser eller kompetens. | Kontinuerlig kontroll av rapporterad arbetstid. Medarbetarsamtal för alla medarbetare ska genomföras minst en gång per år. | Ansvarig chef Ansvarig chef | Uppföljning i samband med tertialrapport, 3 ggr/år Medarbetarsamtal genomförs 1 ggr/år |
| 10 | Organisation | Avsaknad av kapacitet att driva igenom de förändringar som föreslås i stabsorganisationsöversynsprojektet. | Bevaka att organisationsförändringen får förväntad effekt. | Stadsdirektör | Löpande i styrgrupp |
| 11 | Behörigheter | Bristar i rutin kring att rätt person har rätt behörighet och tillgång till rätt information i IT-systemen. | Behörigheter till IT-system och lokaler avslutas direkt vid en anställnings upphörande enligt rutinbeskrivning för avslut av tjänst. | Ansvarig chef | Stäm av mot Iris, 3 ggr/år |
| | | | Kontrollera efterlevnad av PUL- och sekretesslagen. | Systemägare | Stickprov, 1 ggr/år |
| | | | Att personliga lösenord inte lämnas ut till annan person. | Ansvarig chef | Vid utlämnade av behörighet även skriftligen ha med innebörden att lösenord är personligt och ej kan lämnas över till annan person. |
| 12 | Offentlighetsprincipen | Bristande kunskap om offentlighetsprincipen t ex begreppet allmän handling, rutiner för diarieföring och arkivering, rättigheter och skyldigheter som offentliggöring vilket kan leda till att KLK brister i sin roll som myndighet och offentlig förvaltning. | Handlingar som ska registreras enligt reglementet kommer in i diariet. | Kanslichef | Stickprov, 1 ggr/år |
| | | | Alla nyckelfunktioner är dokumenterade och har en backup. | Chef för kontoret | Uppföljning, 1 ggr/år |
| 13 | Nyckelfunktioner | Avsaknad av rätt kompetens vid varje tidpunkt (nyckelfunktioner). Det saknas rutinbeskrivningar, dokumentation och backuprutiner för nyckelfunktioner. Det finns en risk att medarbetare med skyddsvärde dvs personer som inte får utsättas för påverkan för att undvika oegentligheter, inte känner till innebörden av detta. | Medarbetare med skyddsvärde är identifierade. | Chef för kontoret | Uppföljning, 1 ggr/år |
| 14 | Intressentperspektiv | Avsaknad av intressentperspektiv och en okunskap om KLKs roll, uppdrag och intressenter i olika sammanhang vilket kan leda till bristande kvalitet i arbetet. | KLKs roll, uppdrag och intressenter är tydligt beskrivna i verksamhetsplanen. | Chef för kontoret | Innan beslut av VP, 1 ggr/år |
| | | | Verksamhetsplanen är kommunicerad till alla medarbetare på KLK. | Chef för kontoret | Uppföljning, 1 ggr/år |
| 15 | Avtal | Bristar i följsamheten till LoU och risk för bristande avtalstrohet vid inköp och engagemang (t ex samverkan) kan leda till lagbrott och onödiga kostnader. Ingen uppföljning görs under avtalsperioden. | Alla kontorets inköp ska i första hand göras mot kommunens avtal. | Chef för kontoret | Stickprov, 1 ggr/år |
| | | | Årlig uppföljning av inköps- och samverkansavtal. | Ansvarig chef | Uppföljning, 1 ggr/år |
| | | | Det ska finnas avtal utifrån verksamheternas behov. Årlig avstämning av avtalsregistret. | Upphandlingschef | Uppföljning, 1 ggr/år Avstämning, 1 ggr/år |
| 16 | Utöva ledarskap | Det finns en risk att cheferna inte har kompetens och förmåga att bära det chefsansvar som krävs. | Alla chefer känner till och följer delegationsordningen. | Kanslichef | Stickprov, 1 ggr/år |

| Nr | Process/rutin/system | Beskrivning av risk | Sannolikhet | Konsekvens | Riskvärde |
|----|---|---|-------------|------------|-----------|
| 1 | Osäkerhet i omvärlden | Gränsdragningen mellan KLKs uppdrag och uppdragen hos andra kontor och förvaltningar är i vissa fall otydlig. Förändringar och leveransförmåga som ligger utanför KLKs kontroll och styrning påverkar möjligheten att nå KLKs och KS mål. | 3 | 4 | 12 |
| 2 | Bristande information och kommunikation | Bristande information och kommunikation, i synnerhet vid större förändringar och kring ärendehantering, kan leda till minskad produktivitet och effektivitet i verksamheten samt oro, spekulationer och spridande av felaktig information. | 4 | 3 | 12 |
| 3 | Bristar i anläggningsregistret | Det finns brister i kommunens anläggningsregister som kan leda till fel i den finansiella rapporteringen. | 4 | 3 | 12 |
| 4 | IT-upphandling | Det finns en risk att IT-upphandlingen blir mer omfattande än vad som uppskattats vilket kan medföra förseningar och större resursbehov. Ytterligare risker hanteras inom ramen för projektet. | 4 | 3 | 12 |
| 5 | Bristande styrning och uppföljning | Styrningen brister i koppling mellan medel och mål vilket leder till svårigheter vid prioriteringar och resursplanering. Det saknas mätbara indikatorer kopplade till målen och det finns brister i uppföljningsunderlagen vilket leder till handpåläggning och försvårad uppföljning och analys. Bristande uppföljning av hur verksamheten lever upp till fattade beslut, policys och riktlinjer vilket leder till bristande målpåföljelse. Det finns en risk att pågående förändringar avseende styrning och uppföljning inte hänger ihop eftersom helhetsbild och syfte är dåligt kommunicerade. | 3 | 3 | 9 |
| 6 | Fel i finansiell rapportering | Det finns risk för fel i den finansiella rapporteringen beroende på ett otydligt ägarskap av ekonomimodellen vilket bland annat leder till att IT-systemen inte fullt ut stödjer det dagliga arbetet. Det finns brister i leverantörsreskontran vilket försvårar uppföljning. Det finns en risk att stora flöden av leverantörsfakturor och leverantörsfakturor som saknar en koppling till beställning eller avtal medför attest av felaktigheter samt ökar mängden räntefakturor. | 3 | 3 | 9 |
| 7 | Oegentligheter | Bristande kunskap om och efterlevnad av lagar och regler för jäv, mutor och bestickning. | 3 | 3 | 9 |
| 8 | Kompetens | Pensionsavgångar och interna förändringar ökar personalomsättning och risk finns för kompetensglapp under rekryteringsfasen. Det saknas rutiner och mallar för överlämning vid avslut av tjänst. Det finns brister i dokumentationen över de administrativa rutiner som möjliggör ett kvalitativt medarbetarskap. Det gäller t ex reseräkningar, representation och ärendehantering. | 3 | 3 | 9 |
| 9 | Arbetsbelastning | Det finns en obalancerad arbetsbelastning på KLK med både under- och överkapacitet i personalstyrkan. Det finns en risk att KLK tar på sig nya uppdrag utan att säkerställa att det finns täckning i budgeten, resurser eller kompetens. | 3 | 3 | 9 |
| 10 | Organisation | Avsaknad av kapacitet att driva igenom de förändringar som föreslås i stabsorganisationsöversynsprojektet. | 4 | 2 | 8 |
| 11 | Behörigheter | Bristar i rutin kring att rätt person har rätt behörighet och tillgång till rätt information i IT-systemen. | 2 | 4 | 8 |
| 12 | Offentlighetsprincipen | Bristande kunskap om offentlighetsprincipen t ex begreppet allmän handling, rutiner för diarieföring och arkivering, rättigheter och skyldigheter som offentliganställd vilket kan leda till att KLK brister i sin roll som myndighet och offentlig förvaltning. | 4 | 2 | 8 |
| 13 | Nyckelfunktioner | Avsaknad av rätt kompetens vid varje tidpunkt (nyckelfunktioner). Det saknas rutinbeskrivningar, dokumentation och backuprutiner för nyckelfunktioner. Det finns en risk att medarbetare med skyddsvärde dvs personer som inte får utsättas för påverkan för att undvika oegentligheter, inte känner till innebörden av detta. | 2 | 3 | 6 |
| 14 | Intressentperspektiv | Avsaknad av Intressentperspektiv och en okunskap om KLKs roll, uppdrag och intressenter i olika sammanhang vilket kan leda till bristande kvalitet i arbetet. | 3 | 2 | 6 |
| 15 | Avtal | Bristar i följsamheten till LoU och risk för bristande avtalstrohet vid inköp och engagemang (t ex samverkan) kan leda till lagbrott och onödiga kostnader. Ingen uppföljning görs under avtalsperioden. | 2 | 3 | 6 |
| 16 | Utöva ledarskap | Det finns en risk att cheferna inte har kompetens och förmåga att bära det chefsansvar som krävs. | 3 | 2 | 6 |

