

Datum	Diarienummer
2014-01-14	2013-005797- AD

Till miljö- och hälsoskyddsnämndens
sammanträde den 29 januari 2014

Plan för intern kontroll 2014

Förslag till beslut:

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar att fastställa upprättad plan för intern kontroll 2014.

För miljö- och hälsoskyddsnämnden

Urban Wästljung
ordförande



Anna Axelsson
chef för miljökontoret

Ärendet

Miljökontoret har i enlighet med Uppsala kommuns reglemente för intern kontroll utarbetat en plan för intern kontroll 2014. En riskanalys utgör tillsammans med utfallet av den interna kontrollen 2013 underlag för framtagandet av kontrollområden i plan för intern kontroll 2014, se bilaga.

Bilaga

Plan för intern kontroll 2014

Kopia: Kommunstyrelsen

Datum
2014-01-08Diarienummer
2013-005797- AD

Miljö- och hälsoskyddsnämndens plan för intern kontroll 2014

Reglemente för intern kontroll¹ ger anvisningar för hur intern kontroll ska genomföras inom Uppsala kommuns verksamheter. Styrelser och nämnder ska med rimlig säkerhet se till att följande uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell finansiering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, policys och riktlinjer.

Reglementet innehåller miniminivån för den interna kontrollen i Uppsala kommun och anger att varje nämnd/styrelse ska utforma de regler som anses nödvändiga för den egna verksamheten. Reglementet innehåller också riktlinjer för hur den interna kontrollen ska genomföras och rapporteras.

Syfte med nämndens interna kontroll

Nämndens verksamhet ska drivas i enlighet med kommunfullmäktiges mål och riktlinjer och inom den lagstiftning som sätter ramarna för myndighetens arbete. Den interna kontrollen är en del av ekonomi- och verksamhetsstyrningen och syftar till att säkerställa att kommunfullmäktiges mål uppfylls. Planen styr mot en väl integrerad intern kontroll som löpande rapporteras till nämnden för styrning av verksamheten.

Roller och ansvar

Nämnd

Nämnden ansvarar för att en organisation för internkontrollen upprättas samt antar regler och anvisningar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsansvar. Nämnden ska årligen rapportera resultat av den interna kontrollen till kommunstyrelsen.

Chef för miljökontoret

Chef för miljökontoret ansvarar för att regler och anvisningar utformas för en god intern kontroll. Regler/anvisningar ska antas av nämnden. Chef för miljökontoret ska se till att den löpande verksamheten sköts enligt kommunstyrelsens och nämndens riktlinjer och anvisningar. Ansvaret omfattar att leda arbetet med att upprätthålla och vidareutveckla en god

¹ Reglemente för intern kontroll inom Uppsala kommun och dess helägda bolag, antagen av Kommunfullmäktige den 26 mars 2007 § 83.

intern kontroll samt att se till att kompetensen om intern kontroll i organisationen är tillräcklig. Rapportering till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar, resultatet av kontrollen och analys av om kontrollen är ändamålenlig sker vid del- och helårsbokslut.

Avdelningschef

Avdelningschef är skyldig att följa antagna regler och anvisningar om intern kontroll samt informera medarbetare om reglerna och anvisningarnas innebörd. De ska verka för att de arbetsmetoder som används bidrar till god intern kontroll. Brister rapporteras omedelbart till chef för miljökontoret.

Medarbetare

Kontorets medarbetare ska känna till och följa antagna regler och anvisningar. Brister rapporteras omedelbart till avdelningschef. Kontorets medarbetare utför de flesta momenten i den interna kontrollen eftersom kontrollen är integrerad i verksamhetens huvudprocesser.

Risakanalys

Risakanalysen som ligger till grund för den interna kontroll omfattar de risker som bedöms ha störst påverkan på verksamhetsmålen. Riskanalysen ska identifiera de områden där det kan uppkomma faror (händelser) i sådan omfattning och med sådan sannolikhet att det kan påverka verksamhetsmålen. Riskerna värderas utifrån den påverkan de bedöms ha på verksamheten. Det ger en översikt över vilka risker myndigheten hanterat tillräckligt bra redan idag och vilka risker som myndigheten behöver hantera bättre. Identifierade risker finns i bilaga 1, identifierade faror och effekter. Riskanalysen omfattar inte de områden som redan ingår i den kommungemensamma planen för intern kontroll, se bilaga 2.

Genomförande av kontrollen

Den interna kontrollen är integrerad i kontorets lednings-, uppföljnings- och verksamhetsprocesser. Inom kvalitetsledningssystemet har verksamhetens processer kartlagts och beskrivits. Instruktioner och rutiner revideras regelbundet mot bakgrund av tidigare riskbedömningar för att på ett systematiskt sätt säkerställa efterlevnad av lagstiftning och likvärdiga bedömningar. För de risker som identifierats i underlaget till planen finns kontrollsteg inbyggda i rutiner och instruktioner.

Kontrollområden

Varje chef ansvarar för att:

- informera nyanställda om nämndens interna kontrollplan
- följa och informera nyanställda om nämndens riktlinjer för jäv/intressekonflikt, bisysslor och mutor
- försäkra sig om att medarbetare inte hanterat något på ett sätt som kan betraktas som otillbörligt
- vid medarbetarsamtal fråga medarbetare om ev. bisysslor och ta ställning till om dessa är förenliga med nämndens uppdrag.

Handläggare ansvarar för att i enlighet med fastställda rutinbeskrivningar fortlöpande kontrollera att:

- handläggningstid registreras i alla ärenden
- myndighetens kostnader för handläggningen faktureras enligt beslutade taxor
- de verksamheter som har avgifter för tillsyn får tillsyn som motsvaras av avgiften
- inkommande fakturor svarar mot något som beställts och tagits emot i organisationen (sakgranskare).

Övervakning

Uppföljning och analys är en integrerad del av intern kontrollen. Uppföljning sker varje månad genom att avdelningschef följer upp

- att handläggningstid registreras i alla ärenden
- att myndighetens kostnader för handläggningen faktureras enligt beslutade taxor
- att de verksamheter som har avgifter för tillsyn får tillsyn som motsvaras av avgifter
- att nyanställda informerats om planer för intern kontroll
- att nämndens fakturor stämmer med fakturaunderlag från handläggare
- fakturor svarar mot något som beställts och tagits emot, att kontering är korrekt samt att beställaren hade rätt att beställa aktuell vara/tjänst. (attestant)
- fakturor på höga belopp och representationsfakturor kontrolleras i ett extra steg

Ekonomichef följer varje månad upp att fakturering och attest sker i enlighet med gällande riktlinjer.

Uppföljning

Vid ledningens genomgång i mars och oktober analyserar kontorsledningen resultatet av kontrollen och chefen för miljökontoret tar ställning till om kontrollen är ändamålsenlig och effektiv. Att rutiner och instruktioner följs utvärderas genom intern revision två gånger om året.

Bilagor

1. Identifierade faror och effekter, riskkarta
2. Internkontrollplan 2011, redovisningsprocessen och tillhörande rutiner i ekonomisystemet, dnr KSN-2010-0679.

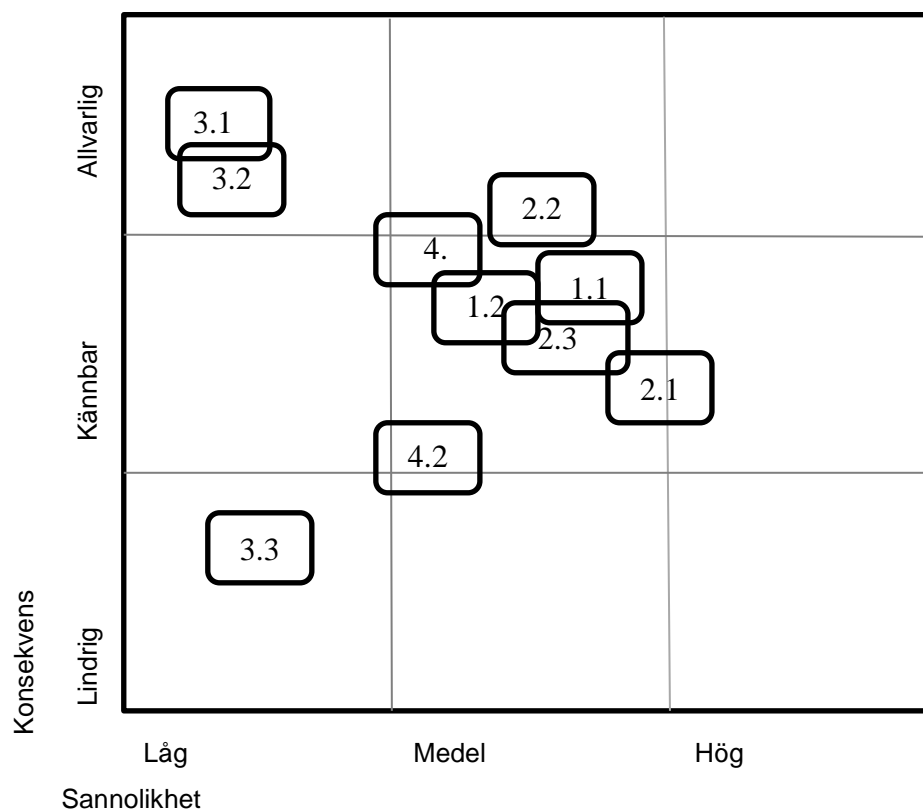
2013-5797, Plan för intern kontroll, bilaga 1.

Identifierade faror och effekter

	Fara/händelse		Konsekvens	Effekt
1.1	Bristande styrning.	Tillgängliga resurser inte används så effektivt som möjligt.	Verksamhetsmålen uppnås inte.	Syftet med tillsynen - skyddet för människor och miljö - nås inte.
1.2			Företagen betalar avgift för tillsyn som inte utförs.	Förtroendeförlust.
2.1	Brister i kompetensförsörjning.	Kompetens saknas i rätt mängd vid rätt tillfälle.	Långa handläggningstider.	Förtroendeförlust. Risk för ekonomisk skada för den enskilde.
2.2			Ej rättsäkert, olika bedömning - tillsynen blir inte konkurrensneutral.	Förtroendeförlust. Risk för ekonomisk skada för den enskilde.
2.3			Verksamhetsmålen nås inte.	Syftet med tillsynen - skyddet för människor och miljö - nås inte.
3.1	Korruption.	Jäv, intressekonflikt och mutor.	Olika bedömning tillsynen blir inte konkurrensneutral	Förtroendeförlust. Risk för ekonomisk skada för den enskilde.
3.2			Felaktiga bedömningar	Förtroendeförlust. Syftet med tillsynen - skyddet för människor och miljö - nås inte.
3.3		Medarbetare gör egen nytta på arbetsgivarens bekostnad och för medborgarnas pengar, tex ta tjänstebil på privat ärende.	Verksamhetsmålen uppnås inte	Förtroendeförlust.
4.1	Felaktig fakturering.	Utebliven fakturering - tid som lagts ner i ett ärende faktureras inte.	De finansiella verksamhetsmålen nås inte.	
4.2		Felaktig fakturering – kunden betalar fel avgift eller betalar för mer tid än vad som åtgått till tillsyn.		Förtroendeförlust. Risk för ekonomisk skada för den enskilde.

2013-5797, Plan för intern kontroll, bilaga 1.

Riskkarta



Sannolikhet

Låg: Inträffar < 1 gång/ 5år

Medel: Inträffar 1 gång/5 år

Hög: Inträffar > 1 gång/5 år

Handläggare
Anita Pederson

Datum
2010-12-13

Diarienummer
KSN-2010-0679

UPPSALA KOMMUNSTYRELSE	
Ink. 2011 -02- 24	
Diarienum. KSN-2010-0679	Aktbil. 2

Kommunstyrelsen

Internkontrollplan 2011, redovisningsprocessen och tillhörande rutiner i ekonomisystemet.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta

att godkänna den kommungemensamma internkontrollplanen för år 2011 avseende redovisningsprocessen och tillhörande rutiner i ekonomisystemet som miniminivå för samtliga nämnder och styrelser, **bilaga 1**.

Ärendet

Kommunstyrelsen har uppsiktsplikt över att den interna kontrollen inom kommunen byggs upp och organiseras på ett korrekt sätt.

Ekonomisystemet samlar och systematiserar alla ekonomiska transaktioner som sker i kommunen och utgör grunden för den ekonomiska uppföljningen. Det är därför viktigt att den interna kontrollen för redovisningsprocessen och tillhörande rutiner i ekonomisystemet fungerar tillfredställande för att uppnå en tillförlitlig ekonomisk rapportering.

Kommunrevisionen har i sina rapporter avseende granskning av den interna kontrollen påtalat vikten av att ha kommungemensamma kontrollplaner för redovisningsprocessen och rutiner för ekonomisystemet.

Det är av största vikt att varje nämnd i sina internkontrollplaner årligen tar med grundläggande kontroller för att säkra kvaliteten i ekonomisystemet.

För att säkerställa tillförlitlighet i ekonomiska data ska varje nämnd och styrelse formulera kontrollmål. För nedanstående fyra avsnitt ska sådana kontrollmål finnas.

Behörigheter.

Varje nämnd är ansvarig för vilka medarbetare som är behöriga att teckna attest. Processen för att tilldela och säkerställa behörigheter innebär dock många manuella rutiner och därmed risk. Nedanstående behörigheter bör därför särskilt kontrolleras.

- Höga behörigheter, tillgång till flera nämnder eller styrelser
- Extra kritiska behörigheter, tillgång till flera moduler i ekonomisystemet
- Behörigheter vid vikariat
- Vilka behörigheter som inte får kombineras med varandra
- Att behörigheter är tilldelade på ett sätt som ger tillfredställande arbets- och ansvarsfördelning
- Tilldelning av behörigheter ska följa delegations och attestförteckningar
- Ändringar i behörigheter

Lösenord

- För att skydda individen och för att säkra hanteringen ska varje medarbetare som hanterar något i ekonomisystemet lämna en användarförsäkran som innehåller att lösenord ej får lämnas ut till andra. Kan lämpligen ske i samband med behörighetstilldelning.

Manuella bokföringsorder

Varje nämnd ska se över sina rutiner för att se hur antalet bokföringsorder ska minska. Det är en risk att ha många bokföringsorder då det är en helt manuell hantering och innebär en stor risk för fel. Underlagen till bokföringsorden ska vara tydliga. Attestering av alla underlag måste finnas. En månatlig uppföljning av bokföringsorder ska finnas och även den förteckningen ska attesteras.

Periodiska fakturor

För periodiska fakturor som hanteras i ett automatiskt attestflöde måste varje nämnd besluta vilka ansvar som får hanteras i detta flöde.

Kenneth Holmstedt
stadsdirektör

Internkontrollplan för redovisningssystemet och tillhörande rutiner

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod	Rapport till	Redovisas för Kommunstyrelsen
Höga behörigheter	Förteckning över samtliga som har haft och har höga behörigheter i ekonomisystemet Agresso	Systemförvaltare vid styrelsen för teknik och service		KLK 2 gånger per år i samband med delårsbokslut och årsbokslut	I samband med bokslut
Extra kritiska behörigheter vid styrelsen för teknik och service	Förteckning över samtliga som har behörigheter till Agresso gällande uppdrag för systemägaren	Systemförvaltaren vid styrelsen för teknik och service		KLK 2 gånger per år i samband med delårsbokslut och årsbokslut	I samband med bokslut
Ändring av loggning	Förteckning av alla ändringar av loggning	Systemförvaltaren vid styrelsen för teknik och service		KLK 1 gång per år i samband med årsbokslut	I samband med bokslut
Behörigheter vid vikariat	Att behörigheter avslutas direkt vid ett vikariats upphörande	Respektive nämnd		KLK 1 gång per år i samband med årsbokslut	I samband med bokslut
Behörigheter som inte får kombineras med varandra	Två-handsprincipen ska gälla	Respektive nämnd		KLK 1 gång per år i samband med årsbokslut	I samband med bokslut
Att behörigheter följer delegations-	Avstämning av behörigheter beslutad	Respektive nämnd	Behörigheter inlagda i systemet	KLK 1 gång per år i	I samband med bokslut

Bilaga 1

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod	Rapport till	Redovisas för Kommunstyrelsen
och attestförteckningar	av nämnd och de som är upplagt i redovisningssystemet		stäms av mot delegationsordning en för året.	samband med årsbokslut	
Lösenord	Att personliga lösenord inte lämnas ut till annan person	Respektive nämnd	Vid utlämnande av behörighet även skriftligen ha med innebörden att lösenord är personligt och ej kan lämnas över till annan person. (delegationsordning en)	KLK 1 gång per år i samband med årsbokslut.	I samband med bokslut
Manuella bokföringsorder	Minska antalet bokföringsorder	Respektive nämnd	Antal bokföringsorder	KLK 1 gång per år i samband med bokslut	I samband med bokslut
Periodiska fakturor	Kontrollera mot attestförteckning vilka som har behörigheter till det automatiska attestflödet	Respektive nämnd		KLK 1 gång per år i samband med bokslut	I samband med bokslut