

Kommunstyrelsen

Uppföljning av intern kontrollplan 2015 avseende kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Den interna kontrollen ska systematiskt och regelbundet följas upp och bedömas.

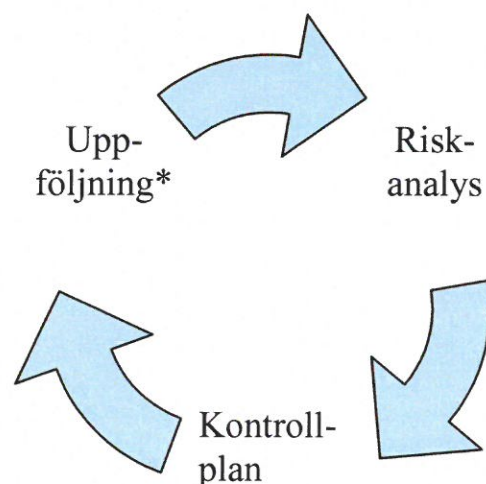
Resultat av uppföljning 2015

I arbetet med uppföljning av beslutad kontrollplan avseende 2015 uppmärksammas behovet av att utveckla den interna kontrollplanen inklusive riskanalys och arbetssätt inför 2017. Fokus måste läggas på att förbättra styrningen och kontrollen framöver, framförallt avseende på riskanalys, val av kontrollmoment, åtgärdsplan och uppföljning.

Sett till de kontrollmoment som följs upp i 2015 års plan kan konstateras att avvikelser mot rutinen har förekommit och att förslag på ytterligare åtgärder finns framtaget inom flertalet av de elva områden som ingår i den interna kontrollplanen, se bilaga B.

Framtida arbete

Processen med intern styrning och kontroll är en löpande process där man drar nytta av tidigare erfarenheter. I årscykeln i bilden nedan illustreras hur processen med intern styrning och kontroll bör fungera.



* ska ske vid flera tillfällen per år.

Riskbedömningen utgör en viktig del av arbetet och syftar till att minska de eventuella effekter som kan uppstå. I riskanalysen ska ingå:

- Identifiera händelser som medför en risk,
- Värdera dessa risker,
- Besluta om hur riskerna ska hanteras och
- Genomföra kontrollåtgärder/uppdatera riskanalysen.

Metod för att säkerställa att den interna kontrollen systematiskt och regelbundet följs upp och bedöms bör vidareutvecklas.

Bilaga A	Intern kontrollplan 2015
Bilaga B	Uppföljning av intern kontrollplan 2015

Linn Sunnelid
Administrativ chef

Intern kontrollplan 2015

Kommunstyrelsen

Bilaga A

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Enhet	Metod	Rapportering till
Representation	Kontroll av momsavdrag, att anteckning finns med uppgift om deltagare, arbetsställe och syfte	Assistent/ekonom	Ekonomikontor	Stickprov 2 gånger per år	Ekonomichef
Investeringar	Att riktlinjer för investeringar följs (beloppsgräns, livslängd, stadigvarande innehav)	Redovisningsekonom	Ekonomikontor	Alla transaktioner på 20 st investeringsprojekt	Ekonomichef
Inköp	Kontroll av att LoU följs och av att direktupphandling sker vid rätt tillfälle	Upphandlingsfunktion	Strategienhet	Stickprov 2 gånger per år	Chef strategienhet
Kontanthantering	Kontroll av att kvitton och underlag finns till utbetalning	Assistent/ekonom	Ekonomikontor	Stickprov 15 st	Ekonomichef
Semesteruttag	Kontroll av att inrapportering har gjorts i HRweb/lönesystem vid semesteruttag, enligt lag och avtal	Personaladministratör	Personalkontor	Komplett	Personalchef
Avslutade anställningar	Att lön inte utbetalas när anställd slutat	Personaladministratör	Personalkontor	2 gånger per år	Personalchef
Handlingsplan - Rehabilitering	Aktuell handlingsplan finns	PA- Konsult	Personalkontor	1 gång per år	Personalchef
Produktionsstörningar p.g.a. avbrott i verksamhetssystem	Incidentrapporter upprättas	IT-drift	IT-kontoret	Kvartalsvis redovisning	IT-chef
IT-strategi och riktlinjer	Dokumentet efterlevs	IT-koordinator	IT-kontoret	Stickprov 2 gånger per år	IT-chef
IT-tjänster för verksamhetssystem levereras enligt avtal	Serviceavtal (SLA) upprättas och följs upp	IT-drift	IT-kontoret	Kvartalsvis redovisning	IT-chef
Beslut i KS och KF	Uppföljning av fattade beslut i KS och KF	Kommunkansli	Kommunkansli	2 gånger per år	Kommunchef

Uppföljning av intern kontrollplan 2015 Kommunstyrelsen

Bilaga B

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Metod	Resultat	Förslag på åtgärder
Representation	Kontroll av momsavdrag, att anteckning finns med uppgift om deltagare, arbetsställe och syfte.	Lednings- och verksamhetsstöd	Stickprov görs kontinuerligt i samband med kontroll av betalfil.	Felaktig moms samt otillräckligt med underlag har förekommit.	Initiera en diskussion kring behov av uppdaterade riktlinjer för representation samt behov av ytterligare informationsinsatser.
Investeringar	Att riktlinjer för investeringar följs (beloppsgräns, livslängd, stadigvarande innehav).	Lednings- och verksamhetsstöd	Kontroll av transaktioner på 20 investeringsprojekt.	Inga brister hittades vid stickprovskontrollerna, men regelverket för investeringsbeslut är bristfälligt. Det saknas regelverk för komponentavskrivningar.	Regelverket behöver förtydligas och fördjupas samt en komplettering i riktlinjerna avseende komponentavskrivningar.
Inköp	Kontroll av att LoU följs och av att direktupphandling sker vid rätt tillfälle.	Strategienhet	Stickprov två gånger per år.	I huvudsak tillfredsställande. Dock saknas kommunövergripande rutiner för när många enheter gör inköp utan ramavtal och kommunen som helhet överstiger beloppsgränserna.	Synkronisera rutiner i ekonomi- och upphandlingssystem.
Kontanthantering	Kontroll av att kvitton och underlag finns till utbetalning.	Lednings- och verksamhetsstöd	15 stickprov.	Felaktig moms och brister i underlag har förekommit.	- Verktyg för korrekt bokföring ute i verksamheterna. - Andra betalningsformer för att minska kontantbetalning.
Semesteruttag	Kontroll av att inrapportering har gjorts i HR-web/lönesystem vid semesteruttag, enligt lag och avtal.	Lednings- och verksamhetsstöd	Komplett systemkontroll.	Semesteruttag har inte gjorts i tillräcklig omfattning, vilket lett till att kommunen betalat ut 362 sparade semesterdagar till medarbetare som har fler än 40 sparade dagar. Kostnaden uppgick till 584 tkr. Det finns även framtaget en sammanställning förvaltningsvis på antal dagar och kostnader.	Uppföljning skickas ut till cheferna efter sommarsemester och som ytterligare åtgärd ska punkten tas upp i uppföljningsdialoger med förvaltningarna.

Uppföljning av intern kontrollplan 2015 Kommunstyrelsen

Bilaga B

Avslutade anställningar	Att lön inte utbetalas när anställd slutat.	Lednings- och verksamhetsstöd	Reaktiv.	Enheten är beroende av uppgifter från ansvarig chef.	Förtydliga i samband med utbildning av nya chefer att det åligger närmaste chef att dels avsluta anställningar i tid, dels att attestera löner varje månad.
Handlingsplan - Rehabilitering	Att aktuell handlingsplan finns.	Lednings- och verksamhetsstöd	En gång per år.	Det visar sig att det saknas aktuella rehabiliteringsplaner för 11 medarbetare som blev sjukskrivna under hösten 2015.	Påminnelsestöd i form av e-post skickas till alla chefer när någon är sjuk mer än 30 dagar i följd samt fler än 6 ggr/år för att säkerställa att en rehabiliteringsplan påbörjas. Ytterligare åtgärd: Utbildning och HR-stöd.
Produktionsstörningar p.g.a. avbrott i verksamhetssystem	Att incidentrapporter upprättas.	IT-enhet	Kvartalsvis genomgång av upprättade incident-rapporter.	Definition av "incident-begreppet" saknas, vilket resulterar i att incident-rapporteringen inte görs på ett enhetligt sätt samt att rapporteringen är bristfällig.	- Att en tydlig definition av "incidentbegreppet" upprättas, att rapporteringssvårigheter och rapporteringssätt tydliggörs samt att en anpassning av systemstöd sker. - Anpassa arbetssätt och rutiner för att undvika produktionsstörningar.
IT-strategi och riktlinjer	Att dokument efterlevs.	IT-enhet	Stickprov två gånger per år.	Efterlevnaden av beslutade strategier och riktlinjer är bristfällig. Det förekommer att verksamheterna upprättar egna arbetssätt som inte överensstämmer med de kommunövergripande besluten, vilket leder till negativa konsekvenser för driften och förvaltningen av systemen.	Införandet av förvaltningsstyrningsmodellen PM3 för att uppnå en samordnad och effektiv IT-styrning.

Uppföljning av intern kontrollplan 2015 Kommunstyrelsen

Bilaga B

IT-tjänster för verksamhetssystem levereras enligt avtal	Serviceavtal (SLA) upprättas och följs upp.	IT-enhet	Löpande statistik-genomgång på veckobasis.	Tjänsteleveransen enligt avtal var innevarande år 85 procent, vilket inte uppnåddes. Leveransen har ändå höjts från 75 procent (2014) till 80 procent (2015).	• Arbetssätt: Mer processinriktat och standardiserat arbetssätt. • Verktyg: Bättre anpassat systemstöd för servicedesk. • Utbildning.
Beslut i KS och KF	Uppföljning av fattade beslut i KS och KF.	Lednings- och verksamhetsstöd	Genomgång varje kvartal av diariet på avslutade och öppna ärenden fattade av KS och KF.	Övervägande delen av fattade beslut följs. I några få, komplexa ärenden har beslutsprocessen alternativt verkställigheten fördröjts.	• Tydliggöra ansvar och finansiering innan beslut i ärendet fattas för att underlätta verkställighet.