

§ 158**KS/2015:1****Redovisning internkontrollplan KSF****Bakgrund**

Kommunstyrelsen har beslutat om en uppföljning och rapportering av kommunstyrelsens förvaltnings internkontrollplan i juni och september.

För kommunstyrelsens förvaltning redovisas aktuellt läge

Arbetsutskottet förslår kommunstyrelsen besluta

att godkänna redovisningen till och med 31 augusti 2015.

Uppföljning av intern kontrollplan 2015 för Kommunstyrelsens förvaltning

Reviderad 150831

Process, rutin	Kontrollmoment	Metod/kontrollansvar	Tidpunkt Frekvens	Uppföljning 150831
1. Hantering av synpunkter och klagomål (kommungemensamt kontrollmoment)	De synpunkter och fel som registreras i digitalt system - ges ett svar inom 5 arbetsdagar till den som lämnat synpunkt/fel?	Kontroller av svarstid utförs av KLK och systemansvariga 6 gånger per år.	Rapportering varannan månad till förvaltningar samt i delårsbokslut och årsredovisning.	Stickprover visar att tiden om 5 arbetsdagar fortfarande inte hålls. Kontakter har tagits med aktuella handläggare samt förvaltningschef. Information har getts om gällande rutiner och möjligheten att kontakta systemförvaltarna för fördjupad utbildning.
2. Hantering av representation, gåvor, mutor och jäv. (kommungemensamt kontrollmoment)	Följer verksamheterna riktlinjen om representation, gåvor, mutor och jäv?	Stickprovskontroll utförs av ekonomiafdelningen	Genomförs två gånger per år. Rapportering i delårsbokslut och årsredovisning	Stickprovskontroll utförd av var tredje faktura jan-jul, totalt 137 verifikat, på slagen för representation och gåvor. Bedömningen är att de brister som revisorerna anmärkte på kvarstår. I många fall saknas fortfarande tillräckliga uppgifter och underlag för att uppnå ställda krav enligt riktlinjerna men även för att bedöma postens riktighet. Följsamhet mot riktlinjen måste förbättras. Fortsatt information och framtagande av tillämpningsanvisningar.
3. Dokumenthanteringsplaner (kommungemensamt kontrollmoment)	Följer berörd personal anvisningarna i förvaltningens dokumenthanteringsplan?	Stickprovskontroller utförs av kommunsekreterare	Genomförs två gånger per år. Rapportering i delårsbokslut och årsredovisning.	Granskat 27 av totalt 58 systemavtal som förvaltningarna tecknat med IT. 40 procent har avtal registrerade enligt plan. En tredjedel av avtalen finns inte tillgängliga i aktuellt ärendehanteringssystem enligt anvisningar i dokumenthanteringsplanen.

4. Process för utgivning av sitskort	Undersöka att de personer som fått sits-kort har uppnått kraven för dem.	<p>Gruppledare för system. Stickprov utifrån upprättad checklista</p> <p>Kontroll i augusti: Användaren identifieras mha körkort. Användaren lämnar fram körkort. Handläggaren av SITHS kort kontrollerar att körkortet har giltigt datum, att fotot på bilden ser ut som användaren, samt att namnet på körkortet stämmer mot beställningen av siths kortet.</p>	Två gånger april och augusti 2015.	<p>Två kontroller under april där legitimering och hantering av användarens pin-koder kontrollerades. Vid kontrollen upptäcktes att pinkoderna inte hanteras korrekt av användaren. Handläggaren som utfärdar kort ska även muntligen informera användaren hur pinkoderna ska hanteras. Följs upp vid nästa internrevision.</p> <p>Kontroll i augusti Kontroll utförs delvis korrekt. Granskning av legitimation bör göras noggrannare. I fallet ovan hade beställningsunderlag för siths kort blandats ihop med beställningsunderlag för HSA-administratör.</p> <p>Beställningsunderlag från ansvarig chef saknas</p> <p>Vilka slutsatser drar man av detta? Handläggaren saknar tillräcklig kunskap om vikten av att kontrollera legitimationen. Oklara rutiner för beställningsunderlag.</p> <p>Hur ska eventuella brister åtgärdas? Informera handläggaren av vikten av kontroll av legitimationen. En ny rutin för hur beställning görs är påbörjad.</p> <p>Förslag till/vidtagna åtgärder: Genomgång med handläggaren. Beställning av utbildningsmaterialet De sju stegen som hjälper handläggaren att utföra identitetskontroller på ett strukturerat sätt</p>
5. Delegation i självservice	Att delegation för behörigheter i självservice följs	Granskning av delegationsblanketten Genomförs av personalavdelningen	Kontinuerligt vid förändring av roll eller ny roll.	Tidigare kontroller har visat att delegation i självservice inte följs. En ny rutin har tagits fram som framtvingar ett nytt arbetssätt där delegationen följs.

Process, rutin	Kontrollmoment	Metod/kontrollansvar	Tidpunkt Frekvens	Uppföljning 150831
6.Fakturahantering i kommunen som helhet	Andel förfallna leverantörsfakturor efter förfallodagen	Analysera orsaker ur ekonomisystem. Genomförs av ek.avd.	Två gånger per år. Rapportering i delårsbokslut och årsredovisning .	Kontroll av förfallna fakturor jan-juni 2015 ännu ej utförd. Vid förra mätningen sept-dec 2014 var snittet i kommunen 6,4%. Alla förvaltningar utom en hade förbättrat sig Ökat fokus på frågan har givit resultat. Fortsatt fokus och information tills samtliga förvaltningar når målet 5%.
7.Rapportering av delegationsbeslut	Rapporterar chefer vid KS-förvaltning aktuella beslut till KS?	Stickprovskontroll Kommunsekreterare	Två gånger per år. Rapportering vid delårsbokslut och årsredovisning.	Stickprov visar att inte alla nyanställningar rapporteras som delegationsbeslut till KS. En genomgång har skett av gällande rutiner.