

BILAGA 1.6 UPPFÖLJNING AV INTERNKONTROLLPLANEN

Inledning

Förvaltningens internkontrollplan beskriver var eventuella risker finns inom förvaltningen, hur en god kontroll uppnås, vilka som har ansvar för den interna kontrollen, tidpunkt/frekvens för kontroll och vem som är mottagare vid avrapportering. Förvaltningen upprättar årligen en sådan plan och redovisning till nämnden av genomförandet av internkontrollen sker i samband med att verksamhetsberättelsen presenteras. Kontrollarbetet utförs av avdelningen för verksamhetsstöd i samarbete med övriga berörda avdelningar. Under hösten år 2010 har speciell vikt lagts vid det interna kontrollarbetet med avdelningarnas ledningsgrupper där de tillsammans med representanter från avdelningen för verksamhetsstöd gått igenom internkontrollplanen för år 2010.

Risk- och väsentlighetsanalys

Förvaltningen reviderar årligen tidigare utförd risk- och väsentlighetsanalys. Den reviderade risk och väsentlighetsanalysen presenteras i VP.

Förvaltningen har under de senaste åren gått från att vara en i huvudsak skattefinansierad verksamhet till att i hög grad vara finansierad via tillsynsavgifter. Analysen av tillsynsverksamheten har förstärkts och till verksamheten kopplade ökande taxor och avgifter följs och kontrolleras

Under år 2010 har förberedelse för- och överlämning av vissa IT-processer till Volvo-IT skett. I stort sett handlar det om att miljöförvaltningen nu köper system- och tjänster kring IT från Volvo-IT. Detta har ställt krav på intern utbildning för många av förvaltningens medarbetare.

Den omfattande projektverksamheten till följd av beviljade medel från Energi-myndigheten, Klimp och för av EU delfinansierade projekt ställer fortsatt höga krav på styrning, uppföljning och kontroll.

En av förutsättningarna för en god intern kontroll är att förvaltningen har regler och rutiner i ordning. Under år 2010 har särskilt fokus varit en förnyad delegationsordning beslutad av nämnden, lönekontroll samt ett fortsatt arbete med förvaltningens webbaserade inventoriesystem.

Nedan redogörs för de områden som förvaltningen särskilt valt att kvalitetssäkra år 2010 och uppföljningen av detta.

Rutiner för debitering av avgifter

Under senare delen av år 2009 tog serviceförvaltningen över den hantering som sker i ekonomisystemet Agresso avseende fakturering mot kund. Miljöförvaltningen har kvar att hantera arbetet i försystemet ECOS.

Uppföljning: Under år 2010 har fakturering kunnat ske, med framgång, per automatik efter registrering i Ecos. Övergången till Volvo-IT innebar en fördröjning av faktureringen med någon vecka på grund av tekniska problem mellan försystemet ECOS

och Agresso. Utbildning och nya rutiner samt löpande kvalitetskontroller har fallit väl ut och debiteringsplanen har i stort kunnat följas. En stor del av analysarbetet, även under år 2010, gällande miljöbalkstillsynen har inneburit kontroll av att verksamhetsutövare får tillbaka den tid som de betalat för samt att förvaltningen tar betalt för den tid som är debiterbar. Analysen visar i stort att så är fallet.

Faktureringen sker veckovis vilket ger att verksamhetsutövare får lättare att koppla prestation till kostnad samtidigt som förvaltningen får en bättre kvalitet i budgetuppföljningen. Andelen felaktiga fakturor blir allt lägre jämfört med tidigare år på grund av löpande registervård. Resultatet är glädjande, inte minst för att kontrollområdet Fakturering Kund är viktigt med ökade volymer och intäktskrav på tillsynsavdelningarna.

Löneutbetalningar

Förvaltningens absolut största kostnadspost är lön. Det är givetvis av största vikt att lönehanteringen sker på ett korrekt sätt. Förvaltningen köper tjänsten kring lönehanteringen av serviceförvaltningen men kan inte avhända sig kontrollen av löneutbetalningarna och underlag, kvitton med mera.

Uppföljning: Utbetalning av lön sker via lönesystemet LISA-självservice och utbetalningshanteringen sker med viss hjälp av serviceförvaltningen.

Kontrollen av det som ligger till grund för utbetalningen, hantering av underlag, kvitton med mera sköts fortfarande på förvaltningsnivå. Under året har representanter från förvaltningens ekonomi- och personalfunktioner träffat avdelnings- och enhetschefer för att kontrollera bland annat om en stringent hantering och kontroll av löneunderlag och utbetalningar utförs. I stort sett sker en sådan kontroll av indatan, främst av avdelningarnas sekreterare och personalfunktionen. Det finns en viss förbättringspotential gällande kontroll av utbetalda löner. Förvaltningens ekonomi- och personalfunktion kommer att utveckla systemstöd till hjälp för att underlätta efterkontrollen.

Upphandling och inköp

Förvaltningen måste ha en ändamålsenlig organisation för fakturahanteringen. Detta innebär att det ska finnas en väl dimensionerad och utbildad organisation av fakturamottagare och attestanter på avdelningsnivå. Involverad personal ska ha rätt utbildning i hanteringen för en god standard på konteringen och en smidig hantering där vi betalar alla fakturor inom 30 dagar. Beställningsförfarandet ska vara enkelt och antalet fakturor utan korrekt beställning i grunden ska minimeras.

Uppföljning:

Under året har löpande utbildningsinsatser utförts av förvaltningens så kallade godkännare och attestanter. Väl planerad utbildning i kombination med färre personer som godkänner fakturor har medfört ett smidigt flöde med liten andel felaktigt konterade och för sent betalda fakturor. Till detta bidrar säkert även rutinen med så kallad jagningslista som numera går direkt ut till den personal som har faktura för attest. En analys av förvaltningens dröjsmålskostnader, vilka är försumbara, visar att fakturaflödet fungerar väl. Förvaltningen har tidigare konstaterat att stadens ekonomisystem Agresso

inte fungerat optimalt vid betalning till utlandet. Bland annat har påminnelserutin saknats. Rutinen för detta har setts över och med hjälp av serviceförvaltningen fungerar nu rutinerna kring utlandsfakturerings och betalning bättre.

Fysiskt skydd/inventarieförteckning

Att förvaltningen ska kunna upprätthålla ett gott förmögenhetsskydd är viktigt. Inom förvaltningen finns de mest kostsamma inventarierna inom SLB-analys (mätutrustning). Under senare delen av år 2009 sjösattes förvaltningens egenutvecklade webbaserade inventariesystem.

Uppföljning:

Målsättningen under år 2010 var att skapa förutsättningar för god kontroll och enkel hantering av inventarieredovisning genom implementeringen av inventariesystemet. Utbildning och tester, som har fallit väl ut, har skett under första halvan av år 2010.

IT-säkerhetsfrågor

Förvaltningen har under ett antal år haft ett gott samarbete med socialtjänstförvaltningen vad gäller drift och bemanning kring IT-frågor. Under år 2010 avslutades detta samarbete på grund av stadens övergång till gemensam IT via Volvo-IT. Den alltigenom övergripande aktiviteten som planerades för år 2010 var att förbereda och implementera nämnda övergång. Härtill kommer ett fortsatt förbättrings- och utvecklingsarbete med förvaltningens ärendehanteringssystem ECOS samt implementering av e-tjänster.

Uppföljning:

Den så kallade mottagarorganisationen har arbetat på förvaltningen för att på bästa sätt hantera och förbereda införandet av för staden gemensam IT.

Via övergången har alla datorer bytits ut.

Gällande under året planerade förbättrings- och utvecklingsarbete med ärendehanteringssystemet Ecos kan nämnas ett antal aktiviteter:

- Löpande utbildningar i ECOS
- Nya rutiner för diverse processer i ECOS har implementerats under året inklusive utveckling av rutiner för inskanning av handlingar för att kunna övergå till digital ärendehantering
- Kvalitetssäkring av data i Ecos genom att kontrollera, rensa och rätta

Muta/Jäv

Förvaltningen utövar myndighetsutövning och det är av största vikt att muta/jävsituationer undviks. Ett gott förtroende gentemot tredje man är viktigt.

Uppföljning:

Förvaltningen har under året kommunicerat stadens policy på förvaltningens intranät och diskuterat ämnet på arbetsplatsträffar och i avdelningarnas ledningsgrupper.