

## Internkontrollplan 2009 Trafikkontoret

Samordningsansvarig: Administrativ avdelning

### 1. Avtalsutförning och avtalsuppföljning

**Vad precis innebär risken:** Brister som innebär att kontrakterade entreprenörer inte levererar den tjänst eller service som avtalats.

Styrdokument: avtal/kontrakt. Upphandlingshandboken. Allmänna bestämmelser.

**Verksamhetsområde:** avfall, anläggning, stadsmiljö

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen/ rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Avtalsutveckling och avtalsuppföljning som säkerställer att kontrakterade entreprenörer levererar överenskommen tjänst eller service.	Återkommande entreprenörs- möten (driftsmöten och avtalsmöten).  Avtalsgenomgångar inför entreprenadstart.  Entreprenadgranskningar vid halva avtalstiden.  Brukarundersökningar Upphandlingspolicy. Upphandlingshanbok.	Nuvarande rutin med entreprenörsmöten fungerar bra. Frågor rörande entreprenörernas utförande av tjänsten diskuteras samt oklarheter i avtal lyfts fram. Vid framtagande av förfråg- ningsunderlag beaktas eventuella brister i nuvarande avtal.	Genomgång av ev brister i nuvarande avtal så att korrigerig sker i kommande avtal.	Vid veckovisa chefsmöte inom avdelningen rapporteras status.

### Riskvärdering

Sannolikhet	Väsentlighet
3 möjlig	5 mycket allvarlig

## Internkontrollplan 2009 Trafikkontoret

Samordningsansvarig: Administrativ avdelning

### 2. Rutin för kontroll av återvinningsbart avfall.

**Ansvarig: Administration**

Vad precis innebär risken: Brister som innebär att kontrakterade entreprenörer inte levererar den tjänst eller service som avtalats.

Styrdokument: avtal/kontrakt. Upphandlingshandboken. Allmänna bestämmelser.

Verksamhetsområde: Avfall

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken.	Uppföljningsprocessen/ rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Avtalsuppföljning	Stickprovskontroller av återvinningsstationer	Frågor rörande entreprenörernas utförande av tjänsten diskuteras samt oklarheter i avtal lyfts fram.	Utöka antalet stickprov Utöka antalet behållare Placera behållare med annan utformning	Avdelningsschef. Tertialrapporter och verksamhetsberättelse

### Riskvärdering

Sannolikhet	Väsentlighet
3-möjlig	4-allvarlig

## Internkontrollplan 2009 Trafikkontoret

Samordningsansvarig: Administrativ avdelning

### 3. Rutin för uppföljning av entreprenadstädning

Vad precis innebär risken: Att avtalet inte följs

Styrdokument: Entreprenadavtalet

Verksamhetsområde: Stadsmiljö

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken.	Uppföljningsprocessen/ rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Gatudriftenjör utför kontinuerlig tillsyn av entreprenadområdet samt återkoppling och uppföljning gentemot entreprenören	Entreprenören faxar in checklistor samt genomgång av dagbok vid byggmöten. Felanmälan via driftcentralen.	Acceptabelt.	Vi stävar efter att kunna hantera felanmälan digitalt för effektivare och tydligare uppföljning. Några försöksområden kommer att studeras och utvärderas under året.	Ansvarig gatudriftenjör samlar uppgifterna och vidtar åtgärder inom sitt ansvarsområde. Har frågan strategisk betydelse för verksamheten tas frågan upp vid enhetsmöte för utvärdering och ställningstagande till beslut.

### Riskvärdering

Sannolikhet	Väsentlighet
3-möjlig	5-mycket allvarlig

## Internkontrollplan 2009 Trafikkontoret

Samordningsansvarig: Administrativ avdelning

### 4. Likställighet i myndighetsutövningen

**Vad precis innebär risken:** I kommunallagen anges att kommunalt anställda tjänstemän ska behandla medborgarna lika. Det finns risk för att detta inte efterlevs hela tiden i den omfattande organisation trafikkontoret är. Särskilt som kontoret verkställer myndighetsuppgifter.

**Styrdokument:**

**Verksamhetsområde:** Tillstånd

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen/ rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Systematisk uppföljning av fattade beslut.	Rutin för uppföljning och handläggning av beslut. Man följer upp att rutinen används i verksamheten.	Tillfredsställande.	Regelbundna ledningsmöten hålls där myndighetsutövningen diskuteras, med t ex fall exempel. Chefer ordnar regelbundna diskussioner om gällande regler och etik och moral med medarbetarna.	Avdelningschefer rapporterar till kontorets ledningsgrupp två gånger under året.

### Riskvärdering

Sannolikhet	Väsentlighet
3- möjlig	5-mycket allvarig

## Internkontrollplan 2009 Trafikkontoret

### 5. Rutin för uppföljningar av störningar i IT-nätverk/IT-system

**Samordningsansvarig:** Administrativ avdelning

**Vad precis innebär risken:** Stora konsekvenser för verksamheten om IT-driften inte fungerar

**Styrdokument:** Övergripande styrdokument finns i staden IT-policy, IT-tekniks plattform, IT-säkerhets policy Policy och riktlinjer för IT-säkerhet och Anvisningar och instruktioner för Informationssäkerhet. För trafikkontoret finns IT-enhetens åtaganden (Service Level Agreement) som gäller för trafikkontoret samt de överenskommelser som kontoret har med Exploateringskontoret, Fastighetskontoret och Stockholms brandförsvaret.

**Verksamhetsområde:** Adm avd/IT-enhet

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen /rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Uppföljning av hur IT-driften går. Uppföljning av de automatiserade larmen. Kontroll och auktaklicering av support och underhålls avtal	Regelbunden rapportering av driftsituationen.  Klara rapporteringsrutiner	Via mätning vet vi att vi hittills klarar våra åtaganden.	Inga speciella utöver det vi redan gör	Till kontorsledning och IT-råd och till våra kunder dvs. Exploateringskontoret, Fastighetskontoret och Brandförsvaret.

### Riskvärdering

Sannolikhet	Väsentlighet
3-möjlig	5-mycket allvarlig

## Internkontrollplan 2009 Trafikkontoret

Samordningsansvarig: Administrativ avdelning

### 6. Rutiner för behörighetstilldelning i IT-system

**Vad precis innebär risken:** Att personer har tillgång till fel program/system och kan förorsaka skada.

**Styrdokument:** Övergripande styrdokument finns i staden IT-policy, IT-tekniks plattform, IT-säkerhets policy Policy och riktlinjer för IT-säkerhet och Anvisningar och instruktioner för Informationssäkerhet. För trafikkontoret finns IT-enhetens åtaganden (Service Level Agreement) som gäller för trafikkontoret samt de överenskommelser som kontoret har med Exploateringskontoret, Fastighetskontoret och Stockholms brandförsvär.

**Verksamhetsområde:** Adm avd/IT-enhet

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen/ rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Kontrollen sker regelbundet genom att IT-enheten skickar ut listor på användare till avdelningarna. TietoEnator skickas listor ut 1 ggr per kvartal år för genomgång	Genomgång av listor avseende behörigheter i system. Stickprovskontroll -användare tillhör rätt avdelning -rätt attestant -fortfarande anställd	Rutinen är under omarbetning och information om den nya rutinen lämnas till avdelningarna.	Bevakningsrutin så att återkoppling från respektive avdelning alltid sker avseende listor på användare.	Löpande

### Riskvärdering

Sannolikhet	Väsentlighet
2-mindre sannolik	4-allvarlig

## Internkontrollplan 2009 Trafikkontoret

Samordningsansvarig: Administrativ avdelning

### 7. Avtalstrohet mot stadens ramavtal

Vad precis innebär risken: **Kontoret riskerar stämning och skadeståndsanspråk om avtalen inte följs.**

**Styrdokument:** Stockholms stads upphandlingspolicy med tillämpningsanvisningar, Upphandlingshandboken m fl

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen/ rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Kontroll av att inköp görs från avtalade leverantörer.	Kontroll att rutinen för uppföljning av avtalstrohet vid köp följs. Kontroll att information om aktuella ramavtal når beställare.	Manuell rutin som kommer att förenklas när ekonomisystemet uppraderas.	Information till chefer om vikten av avtalstrohet. Information på intranät om aktuella ramavtal.	Förvaltningschef.

### Riskvärdering

Sannolikhet	Väsentlighet
3-möjlig	4-allvarlig

## Internkontrollplan 2009 Trafikkontoret

Samordningsansvarig: Administrativ avdelning

### 8. Efterkontroll av lön

Vad precis innebär risken: Felaktigt utbetald lön.

Styrdokument: Delegationsordning, attestförteckning, gällande lagar och avtal kontorets regler och policy.

Verksamhetsområde: Adm avd/Personalenhet

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen /rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
<p>Säkerställa att</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ledigheter/frånvaro registreras.</li> <li>- indata är korrekt.</li> <li>- rätt lön har registrerats.</li> <li>- lönen bokförs rätt.</li> <li>- lön inte utbetalas till avslutade eller obehöriga.</li> <li>- rätt underlag/-system används.</li> </ul>	<p>Rapporter från lönesystemet till chefer: Utbetald lön/mån per person skickas från Personalenheten till chefer för attest. Lönekostnader med löneindelning per avdelning. Övertidskostnad per person och avdelning/enhet. Övertidsjournal månadsvis till närmaste chef. Personalförteckning vid behov. LISA Självservice. Rutin för personalrapportering. Stickprovskontroller.</p>	<p>Kontroller har genomförts på Serviceförvaltningen och hos chefer.</p>	<p>Utbildning av chefer Återkoppling vid upptäckta felaktigheter.  Information till Lisa-administratörer om rutinen.</p>	<p>Personalchef.</p>

### Riskvärdering

Sannolikhet	Väsentlighet
3-möjlig	3-kännbar



## Internkontrollplan 2009 Trafikkontoret

Samordningsansvarig: Administrativ avdelning

### 9. Intäkter

Vad precis innebär risken: Utebliven intäkt. Styrdokument: Delegationsordning, attestförteckning, gällande lagar och avtal kontorets regler och policy.

**Verksamhetsområde:** Adm avd

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen /rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Säkerställa att avtal upprättas och att debitering av avgifter sker i enlighet med upprättade avtal.	Rutin för hantering av kontorets avtal (exklusive upphandlingar): <ul style="list-style-type: none"> <li>- vilka avtal avdelningen har tecknat</li> <li>- när debitering ska ske per avtal</li> <li>- underlag för debitering (beräkningsmodell)</li> <li>- kontrollmoment att inbetalning har skett</li> </ul>	Rutiner behöver utarbetas för att säkerställa att intäkterna kommer in.	Rutin för att hålla avtalssystemet TK-avtal aktuellt (att alla originalavtal är samlade och inrapporterade i TK-avtalssystemet).	Avdelningschef.

### Riskvärdering

Sannolikhet	Väsentlighet
3-möjlig	5-mycket allvarlig

## Internkontrollplan 2009 Trafikkontoret

Samordningsansvarig: Administrativ avdelning

### 10. Bisyssla, regler för anmälan

**Vad precis innebär risken:** Intressekonflikter, jäv. **Styrdokument:** Stadens policy och kontorets policy kring muta och jäv

Bisyssla regleras i AB 05 § 8 samt Lagen om offentligt anställda (LOA) § 7.

Kontrollmoment; Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen/rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Att följande intressekonflikter INTE förekommer 1. Förtroendeskadlig bisyssla om en medarbetare har intressen i företag som anlitas av kontoret och medarbetaren själv beslutar eller kan påverka beslut ex. vid upphandling eller vid egendomsförvaltning. 2. Med arbetshindrande bisyssla avses arbete eller uppdrag som menligt påverkar möjligheterna att fullgöra en god arbetsprestation under arbetstid 3. Konkurrerande bisyssla dvs. om sysslan sker i en verksamhet med samma utbud och kundkrets som Trafikkontoret har.	Det är viktigt att chefer/arbetsledare informerar medarbetare om bisyssla och vad som kan göra en bisyssla otillåten. Frågan kan tas upp på arbetsplatsträffar, i medarbetarsamtal eller vid anställning av en ny medarbetare.  Blanketten ”bisyssla blankett” finns i office key, och fylls i av medarbetaren, närmaste chef skickar blanketten till personalenheten för förvaring i personakt.	Uppgifter om bisyssla ska uppdateras årligen. Rutinen fungerar bra.	Information till chefer.	Avdelningschef Förekomsten av bisysslor ska vara känd av närmaste chefen och uppgifter om bisysslor inhämtas som en naturlig del vid anställningstillfället och vid den årliga medarbetarsamtalet. Uppgifter om bisyssla lämnas till personalenheten.

### Riskvärdering

Sannolikhet	Väsentlighet
3-möjlig	4-allvarlig

## Internkontrollplan 2009 Trafikkontoret

### 11. Formkrav upphandlingar

**Samordningsansvarig: Administrativ avdelning**

**Vad precis innebär risken:** Att upphandlingarna genomförs med dåligt underlag och riskeras få göras om och förorsakar därmed ökade **kostnader**

**Styrdokument:** Upphandlingshandboken.

**Verksamhetsområde:** Anläggning

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen/ rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Rutin för kvalitetssäkring av förfrågningsunderlag. Att samtliga upphandlare gått grundkurs. Kontroll av dokumentation.	Upphandlingarna kvalitetssäkras genom stickprovskontroll av upphandlingscontroller avseende följsamhet mot LOU och upphandlingshandbokens regler.	Brister i kompetens och dokumentation har noterats. Brister i planeringen inför upphandlingens igångsättande finns.	Grundkursen lyfter fram dokumentationskraven. Dokumentationskontroll. Att upphandlingarna aktivt planeras bättre. Säkerställa att resurser och kompetens finns för respektive upphandling.	Upphandlingscontroller rapporterar till Avdelningschef och stöd-upphandlingsgrupp.

### Riskvärdering

Sannolikhet	Väsentlighet
3-möjlig	5-mycket allvarlig

## Internkontrollplan 2009 Trafikkontoret

### 12. Stadens regler för muta och bestickning

**Samordningsansvarig:** Administrativ avdelning

**Vad precis innebär risken:** Förtroendet för myndigheten kan rubbas.

**Styrdokument:** Stadens policy och kontorets policy kring muta och jäv och bisyssla regleras i AB 05 § 8 samt Lagen om offentligt anställda (LOA) § 7, policy för muta och bestickning

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen/ rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Kontroll av att rutinen följs.	Rutin för uppföljning av stadens regler.	Uppföljningen ska intensifieras.	Ämnet behandlas vid chefskollegium Chefer tar upp ämnet på personalmöten två gånger per år.	Förvaltningschef.

### Riskvärdering

Sannolikt	Väsentlighet
2-mindre sannolik	5-mycket allvarlig

## Internkontrollplan 2009 Trafikkontoret

Samordningsansvarig: Administrativ avdelning

### 13. Fakturor, kravhantering

Vad precis innebär risken: Att kunder hamnar oförskyllt i inkassohanteringen

Styrdokument: Regler för ekonomisk förvaltning

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen/ rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Kontroll av att reglerna följs på avdelningarna. Kontroll av att inkassorutinen följs.	Regler för ekonomisk förvaltning.	I huvudsak bra men kan förbättras genom systematisk uppföljning.	Se om inkassobevakningen kan effektiviseras. Om ytterligare kontroller behövs. Om rutinbeskrivningarna är tillfyllest.	Rapporteras till administrativa chefen.

### Riskvärdering

Sannolikt	Väsentlighet
2-mindre sannolik	3-kännbar

## Internkontrollplan 2009 Trafikkontoret

Samordningsansvarig: Administrativ avdelning

### 14. 75 % ska parkera rätt

Vad precis innebär risken: Verksamhetsmålet om att 75 % ska parkera rätt uppnås inte.

Styrdokument: entreprenad avtalet.

Verksamhetsområde: Tillstånd

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen/ rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Avtalsuppföljning och regelbundna uppföljningar med entreprenörerna. Andelen rätt parkerade fordon mäts två ggr per år. Regelbunden uppföljning av antalet övervakningstimmar för att säkerställa att övervakningen sker företrädesvis vardagar 09.00-17.00.	Avtalsuppföljning Uppföljning två ggr/år. Möte med entreprenören enligt avtal.  Nyckeltalsrapporter månadsvis.	Mycket bra. Verksamhetsuppföljningen har låg felmarginal.	Arbetet pågår kontinuerligt hitta nya metoder för att våra oberoende kontrollanter USK ska kunna minska felmarginalerna i mätningarna.	Rapporteras till nämnden i tertialrapporter och verksamhetsberättelse.

### Riskvärdering

Sannolikt	Väsentlighet
2-mindre osannolik	3-kännbar

## Internkontrollplan 2009 Trafikkontoret

Samordningsansvarig: Administrativ avdelning

### 15. Investeringsprojekt

**Vad precis innebär risken:** Otillräcklig kontroll av projektkostnader så att avvikelser inte upptäcks i tid och att budget inte kan hållas.

**Styrdokument:** projektplan, avtal

**Verksamhetsområde:** Anläggning, Trafikplanering, Stadsmiljö

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen/ rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Kontroll att styrning och uppföljning görs enligt kontorets modell för anläggningsprocess.	Hur använder projektledare uppföljningsverktyget för att följa upp kostnader.	Uppföljning behöver förbättras.	Rutin för återkoppling från projektledare till avdelningschef tas fram och implementeras.	Rapporteras till avdelningschefen månadsvis. Rapport vid investeringsrådets sammanträden.

### Riskvärdering

Sannolikt	Väsentlighet
4- sannolik	5-mycket allvarlig

## Internkontrollplan 2009 Trafikkontoret

Samordningsansvarig: Administrativ avdelning

### 16. Fordonsanvändning

**Vad precis innebär risken:** Fordonsanvändningen inte är effektivt och leder till höga kostnader.

**Styrdokument:** Bil 01, Policy för tjänstefordon och för egen bil i tjänsten

**Verksamhetsområde:** Anläggning, Trafikplanering, Stadsmiljö, Trafiktjänst

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen/ rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Kontroll av att policyn för tjänstefordon och för egen bil i tjänsten följs.	Policy för tjänstefordon.	Uppföljning behöver förbättras.	Nyttjandegraden ska höjas för kontorets tjänstefordon/egen bil i tjänsten.	Förvaltningschef Avdelningschef

### Riskvärdering

Sannolikt	Väsentlighet
3-möjlig	3 - kännbar