



Kulturförvaltningen

Bilaga 03
Dnr: 1.1/4164/2015
Sid 1 (11)
2015-11-26

Handläggare
Bengt Andersson
Telefon: 08-508 31 918

Till
Kulturnämnden

Plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys 2016 för Kulturförvaltningen

Inledning

Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt och de föreskrifter som gäller för verksamheten (KL 6 kap. 7 §). Nämnderna ska också se till att *den interna kontrollen är tillräcklig* och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detta gäller även när driften av en kommunal verksamhet har lämnats över till någon annan (KL 3 kap. 16 §). Detta innebär att varje nämnd ansvarar för att utforma och organisera den interna kontrollen och finna effektiva system för uppföljning. Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för den interna kontrollen inom staden. Revisorernas uppgift är att bland annat pröva om den kontroll som görs inom nämnderna är tillräcklig (KL 9 kap. 9§). Revisorerna har inte ansvar för nämndernas interna kontroll.

Nämnd ansvarar för att ett *system för intern kontroll* upprättas inom respektive verksamhetsområde med övergripande riktlinjer, regler och anvisningar i syfte att säkerställa att

- verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt
- att lagar, avtal och andra för nämnden gällande regler, föreskrifter och beslut följs
- anskaffningen och användningen av resurser är effektiv och ändamålsenlig
- stadens tillgångar skyddas
- redovisningen och uppföljningen av verksamhet och ekonomi är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig samt att
- säkerheten i verksamheternas rutiner och it-system är tillfredsställande.

Nämndens system för intern kontroll behöver uppdateras och revideras då det senast fastställdes 2010-06-21. Förvaltningen har påbörjat arbetet med att se över systemet och avser att återkomma med ett uppdaterat förslag till system för intern kontroll.

Nämndens arbete med intern kontroll

Nämndens internkontrollarbete ska bestå av tre delar. Nämnden ska ha fastställt ett aktuellt system för internkontroll, årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys (VoR) samt utifrån denna fastställa en internkontrollplan. Systemet för internkontroll ska ses över årligen och vid behov revideras. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i flera steg. Nämnden ska identifiera de viktigaste processerna/arbetssätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena. Nämnden ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån arbetssätten ska oönskade händelser identifieras. Dessa ska värderas (1-5) utifrån vilka konsekvenserna blir om händelsen inträffar samt hur sannolikt det är att händelserna inträffar. Utifrån riskvärdet beslutas om den oönskade händelsen/risken ska hanteras i internkontrollplanen. I internkontrollplanen planerar nämnden hur de löpande kontrollerna/arbetssätten ska följas upp. Internkontrollplanen fastställs i samband med verksamhetsplanen och följs upp i samband med verksamhetsberättelsen.

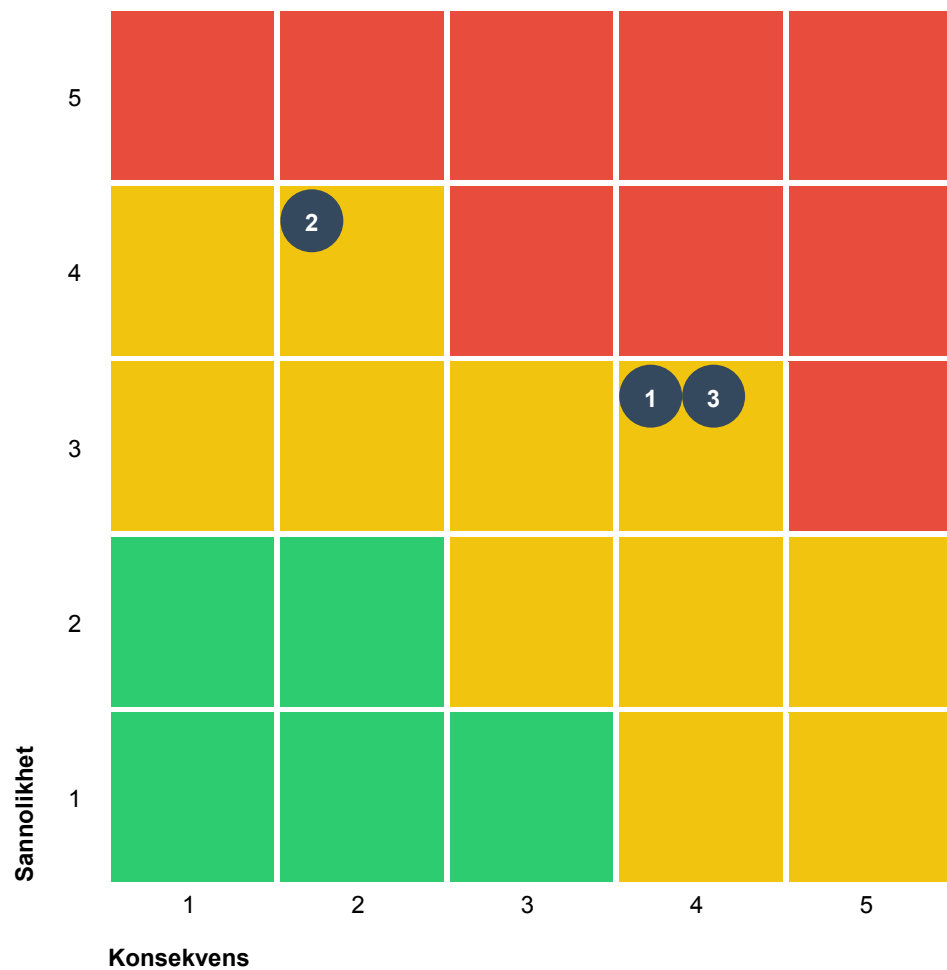
Nämndens internkontrollplan

Förvaltningen har genomfört en väsentlighets- och riskanalys med identifiering av viktiga processer och arbetssätt för att uppnå målen och bedriva verksamheten.

För de oönskade händelser/risker som identifierats har en sannolikhets- och konsekvensbedömning genomförts. I analysen, bedöms sannolikheten för att olika slag och grader av fel eller misskötsel kan inträffa. Denna varierar mellan olika verksamhetsområden, system och rutiner.

Enligt väsentlighets- och riskbedömningen föreslår förvaltningen X processer att ingå i nämndens internkontrollplan vilka redovisas här nedan.

Riskmatris



Kritisk
Medium
Låg

	Sannolikhet	Konsekvens
5	Mycket sannolikt	Mycket allvarlig
4	Sannolikt	Allvarlig
3	Möjlig	Kännbar
2	Mindre sannolikt	Lindrig
1	Osannolikt	Försumbar

3 Medium Totalt: 3

Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Avtalsvård	1	 Bristande bevakning av avtals upphörande	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Bevakning av avtalens löptid
						Rutin för avtalsvård
Behörigheter till nätverksmappar och system	2	 Tillgång till information finns kvar.	4.Sannolikt	2.Lindrig	8	Kontroll av behörigheter
Inköp av varor och tjänster	3	 Bristande avtalstrohet	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Uppföljning av gällande ramavtal

Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar

Process:

Avtalsvård

Arbetssätt:

Bevakning inför förlängning av avtal eller avtals upphörande.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Regelbundna kontroller av avtal	 Bristande bevakning av avtals upphörande				
		Avtalsuppföljning		Bevakning av gemensamma avtal sker inom administrativa staben Respektive avdelning redovisar sina ingångna avtal till administrativa staben	Bengt Andersson

Process:

Behörigheter till nätverksmappar och system

Arbetssätt:

Behörighet till system och mappar i nätverket bestäms av respektive ansvarig chef och systemförvaltare

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll av behörigheter	 Tillgång till information finns kvar.				

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
		Behörighetskontroll	Kontroll görs halvårsvis	Kontroll i behörighetsregister och avstämning med ansvarig	Eija Bodbacka

Process:

Inköp av varor och tjänster

Arbetssätt:

Inköp av varor och tjänster

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Årlig internkontroll	 Bristande avtalstrohet				
		Kontroll av avtalstrohet gentemot upphandlade leverantörer	Uppföljning av förvaltningens samlade inköp från leverantör överstigande 400 tkr. Kontroll av avtal.	Utdrag/rapport ur ekonomisystemet varje tertial.	Bengt Andersson
		Kontroll av direktupphandling	Att direktupphandling skett vid inköp till stora belopp, 100 tkr, vid avsaknad av avtal. Att dokumentation sker.	Utdrag/rapport ur ekonomisystemet varje kvartal. Granskning av dokumentation.	Bengt Andersson

Väsentlighets- och riskanalys

Redovisning över förvaltningens väsentlighets- och riskanalys.

Utifrån värderingen av den oönskade händelsen tas beslut om hanteringen av den samt om den skall med i internkontrollplanen. De möjligheter som finns till beslut om hantering är:

- Hantera, med till interkontrollplan
- Hantera, ej med till interkontrollplan
- Med till väsentlighets- och riskanalys
- Acceptera

De oönskade händelserna som identifierats och har bedömningen "Hantera, ej med till internkontrollplanen" eller "acceptera" visas inte i denna rapport.

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Beredskap för säkerhetsrisker vid särskilda evenemang	Analys och bedömning	 Våldsytringar	12	
		Ökad hotbild vid programverksamhet med kontroversiellt innehåll		
Brandskyddsarbete inom Kulturskolan	Brandskyddsorganisationen uppdateras	 Brandincident i Kulturskolans lokaler	12	Kontinuerligt brandskyddsarbete
Ett tillgängligt utbud av elevplatser i Kulturskolans E-tjänst vid terminsstarten	Gemensamma arbetssätt för utbudsplanering	 Ett komplett kursutbud är inte tillgängligt vid de datum då kurserbjudanden skall finnas tillgängliga i kurskatalogen för elever och föräldrar.	12	Säkerställa att framtagna arbetssätt och rutiner tillämpas i organisationen
Konstverk på allmän plats		 Skador på konstverk på allmän plats kopplat till budget för underhållsåtgärder	8	
Magasinering av museisamling och stadens konstsamling		 Brand i magasin för museisamlingar och konstsamling	15	Den oönskade händelsen hanteras särskilt inom RSA-arbetet (Risk- och sårbarhetsanalys).
		 Stöld av objekt ur stadens konst eller museisamlingar	12	

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Förvaltning av lokala verksamhetssystem	Systematiskt förvalta verksamhetssystem	■ Nyckelperson slutar. (Personberoende).	12	Systematiskt arbeta bort personberoende
		■ Händelser uppstår som konsekvens av bristande systemförvaltning	9	Förbättra systemförvaltningen
Inköp av varor och tjänster	Inköp av varor och tjänster	■ Direktupphandling dokumenteras inte enligt reglerna	9	Utbilda och informera om regler
Redovisning. Kassa/bank.	Redovisning av kontantkassor	■ Bristande kassaredovisning	9	Översyn av kassapolicy
Skydd av tillgångar	Inventering och uppdatering av inventarieförteckningar	■ Bristande inventarieförteckningar	9	Rutiner och mallar för inventarieföring och inventering
		■ Utrustning/inventarier försvinner	9	Rutiner och mallar för inventarieföring och inventering
Stora byggprojekt	Evakuering till ersättningslokaler och personalallokering under byggperioden	■ Brist på eller icke ändamålsenliga ersättningslokaler påverkar verksamheten	9	
	Projektstyrning	■ Fördyring av byggprojekt	12	
		■ Förseningar	9	Handlingsplan för verksamheten vid risk för förseningar
Personalprocesser		■ Personaladministrativa processer följs inte	6	
Systematiskt arbetsmiljöarbete		■ Arbetsskadeanmälningar görs inte	8	
Aktivitet skolor/förskolors köp av program	Kulan-webben och bokningssystemet	■ Skolor och förskolor bokar inte besök via Kulan	12	Uppföljning av bokningar i Kulan varje tertiäl
Utvidga El Sistema	Utökning av verksamhet	■ Ändamålsenliga verksamhetslokaler erhålls inte i den utsträckning som krävs för att genomföra önskad utvidgning.	12	Planerings- och uppföljningsmöten med utbildningsförvaltningen och ansvariga rektorer på berörda skolor.