

Handläggare

Telefon:

Till

Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsnämnd

Plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys 2018 för Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsnämnd

Innehållsförteckning

Inledning	3
Nämndens arbete med intern kontroll	4
Nämndens internkontrollplan.....	8
Riskmatris.....	9
Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen	12
1.7 Alla äldre har en trygg ålderdom och får en äldreomsorg av god kvalitet	12
3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar	13
4.3 Stockholm är en stad som lever upp till mänskliga rättigheter och är fritt från diskriminering.....	18
4.8 Offentlig upphandling utvecklar staden i hållbar riktning	19
Väsentlighets- och riskanalys	20

Inledning

Enligt kommunallagen 6 kap. 7 § ska varje nämnd inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnden ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten i övrigt bedrivs på ett tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när vården av en angelägenhet med stöd av kommunallagen 3 kap. 16 § har lämnats över till någon annan. Revisorernas uppgift är enligt kommunallagen 9 kap. 9 § att pröva om den kontroll som bedrivs är tillräcklig.

Den interna kontrollen är en process som utförs av nämnd, förvaltningsledning och medarbetare. För att få ett väl fungerande arbete med internkontrollen fordras ett tydligt och regelbundet informationsflöde mellan medarbetare och ledning. Kommunikation är därför en viktig del i den interna kontrollen. Medarbetare behöver information om uppdrag, ansvar, förutsättningar och rutiner. Ledningen behöver information för att kunna styra, besluta, följa upp och omprioritera. Genom att ha bra och fungerande rutiner och kontroller kan fel och brister upptäckas i tidigt skede och förhindra allvarliga konsekvenser och oegentligheter i verksamheten.

I stadens regler för ekonomisk förvaltning, i kapitlet om intern kontroll, framgår att nämnderna var och en inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för nämndens verksamhet. Nämnden ska ha ett system för intern kontroll och regler samt anvisningar för att upprätthålla en god intern kontroll.

Stadsledningskontoret utfärdar *tillämpningsanvisningar* som fungerar som en vägledning för förvaltningarnas arbete med att utveckla formerna för uppföljning av den interna kontrollen. Utgångspunkten är Stockholms stads gemensamma struktur för arbetet med den interna kontrollen och som omfattar alla nämnder och följs upp på alla nivåer i organisationen.

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 system för internkontroll

Väsentlighets- och riskanalysen

Syftet med väsentlighets- och riskanalysen är att öka förutsättningarna att ”rätt” områden kontrolleras. Syftet är också att föregripa en önskad händelse innan den inträffar genom kontrollaktiviteter och/eller omarbeta processer och arbetssätt, det vill säga arbeta framåtblickande och förebyggande.

I anslutning till arbetet med verksamhetsplanen genomför förvaltningen väsentlighets- och riskanalyser på enhets-, avdelnings-, och förvaltningsnivå. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i ett antal steg och som dokumenteras i ILS-webb.

Identifiering av processer och arbetssätt

Till respektive KF:s mål för verksamhetsområdet identifieras de viktigaste processerna och arbetssätten för att uppnå målen och bedriva verksamheten. På enhetsnivå sker identifieringen genom att ställa sig frågan vilka tio processer/arbetssätt som inte får gå fel. Utifrån enheternas analyser, förra årets väsentlighets- och riskanalys, budget, omvärldsanalys och interna och externa granskningar av verksamheten identifierar förvaltningen de väsentligaste processerna och arbetssätten och dokumenterar dessa i ILS-webb.

Identifiering av oönskade händelser

Till processerna och arbetssätten identifieras oönskade händelser som kan inverka på verksamhetens möjligheter att genomföra sitt uppdrag och uppnå sina mål.

Värdering av oönskade händelser

Med väsentlighet menas *konsekvensen* om ett fel uppstår, det vill säga påverkan för intressenter och verksamhet. Med risk menas med *sannolikheten* för att fel ska uppstå.

För de oönskade händelserna som identifierats görs en sannolikhets- och konsekvensbedömning. I analysen bedöms sannolikheten för att olika

slag och grader av fel kan inträffa. Riskerna för att något negativt kan inträffa är som störst om regler eller rutinbeskrivningar är otydliga eller saknas vilket kan ge utrymme egna tolkningar i allt för vid bemärkelse.

Sannolikheten respektive konsekvensen bedöms i en skala 1-5 se kapitel 3.1 nedan.

Bedömningarna av sannolikhet och konsekvens eller väsentlighet vägs samman. Det sammanvägda resultatet ska vara basen för hur risken ska hanteras och om den ska ingå i internkontrollplanen. Aktiviteter ska vidtas för att minimera risker med höga värden, men kan även vidtas för risker med lägre värden.

Risk- och väsentlighetsanalysen upprättas i ILS-webbens riskmodul. Innan dokumentet fastställs ska enheten ha behandlat det, tillsammans med verksamhetsplanen, på arbetsplatsträff så att all personal är väl bekant med innehållet.

Internkontrollplanen

Under rubriken ”Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen” framgår vad som ska följas upp under året. En avvägning har skett för hur stor granskningsinsats som ska göras inom respektive utvalt kontrollområde för att få en balans mellan kontrollkostnad och säkerhetsnivå.

De processer som ska granskas enligt internkontrollplanen är kopplade kommunfullmäktiges berörda mål för verksamhetsområdet. Därefter beskrivs vilken process som ska granskas och tillhörande arbetssätt.

Processer som ingår i väsentlighets- och riskanalysen

De viktigaste processerna som ingår i väsentlighets- och riskanalysen men som inte ska granskas under året redovisas också. För oönskade händelser med riskvärde högre än 4 eller konsekvens högre än 4 måste åtgärdsföreslås i syfte att förebygga riskerna.

Genomförande och rapportering av kontroller

Resultatet av alla genomförda granskningar enligt interkontrollplanen rapporteras till nämnden i samband med verksamhetsberättelsen.

Förbättringsarbete och åtgärder

Vid avvikelser ska åtgärder för förbättringsarbete tas fram av den som är ansvarig för processen/arbetssätten/löpande kontrollen. Det kan innebära upprätta eller revidera rutiner, informera eller ge medarbetare ökad kompetens eller vidta andra lämpliga åtgärder.

Revidering av system för intern kontroll

I samband med verksamhetsplaneringen gör förvaltningen en översyn av nämndens system för intern kontroll och eventuella förslag på förändringar i systemet.

Organisation, ansvars- och uppgiftsfördelning

Förvaltningschef

Ansvar och rollfördelning

Förvaltningschef leder arbetet med den interna kontrollen och ser till att detta görs på ett så effektivt sätt som möjligt. Förvaltningschefen ansvarar även för att ta fram ett system för intern kontroll som syftar till att upprätthålla en god internkontroll. Systemet för intern kontroll ska årligen uppdateras och ingå som bilaga till verksamhetsplanen.

I samband med verksamhetsplanen ansvarar förvaltningschefen för att utforma en internkontrollplan som baseras på en väsentlighets- och riskanalys.

Styrning och uppföljning

Förvaltningschefen ansvarar för att löpande se till att den interna kontrollen inom nämndens ansvarsområde fungerar tillfredsställande.

Förvaltningschef ska regelbundet, minst en gång om året, rapportera till nämnden om hur internkontrollplanen genomförs, hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå nämnden de åtgärder som krävs för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.

Förvaltningschef ska omgående informera nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdragas förhållanden som medför misstanke om att brott föreligger.

Verksamhetsansvariga chefer*Ansvars- och rollfördelning*

Chefer på alla nivåer i organisationen har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet och att upprätta en internkontrollplan för den egna enheten. Det innebär att säkerställa att lagar och förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar med mera samt att nämndens respektive förvaltningens beslut och direktiv följs upp och är kända hos medarbetarna.

I uppgifterna ingår också att arbeta för att medarbetarna arbetar mot de mål och de resultat som är avsedda och att de arbetsmetoder och arbetsrutiner som används är effektiva och bidrar till en god intern kontroll.

Ansvar och uppföljning

Chefen har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet. Det innebär att bygga in kontroller i sina handläggningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar samt nämndens/förvaltningens beslut och direktiv följs upp och är kända av medarbetarna.

I uppdraget ingår att utifrån förvaltningens anvisningar och tidplan analysera vilka risker som finns inom den egna verksamheten och upprätta/revidera sin väsentlighets- och riskanalys. Planeringen av den löpande interna kontrollen ska ingå i den årliga verksamhetsplaneringen.

Utifrån väsentlighets- och riskanalysen ansvarar chef för att planera och dokumentera internkontrollplanen, de löpande kontrollerna/uppföljningarna och eventuella brister som behöver åtgärdas ska noteras. Vid avvikelser i den interna kontrollen vidtar chef åtgärder och rapporterar brister till närmast överordnad chef. Enheternas väsentlighets- och riskanalysen utgör ett viktigt underlag för förvaltningens

väsentlighets- och riskanalys. internkontroll.

Medarbetarna

Ansvar och roller

Alla medarbetare har ansvar för att följa de mål, lagar, förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar med mera som gäller för verksamheten för att uppnå en säker och effektiv verksamhet.

Styrning och uppföljning

Medarbetarna ska arbeta mot uppställda mål och upptäcks brister i den löpande kontrollen ska detta omedelbart rapporteras till närmast överordnad chef.

Samordning

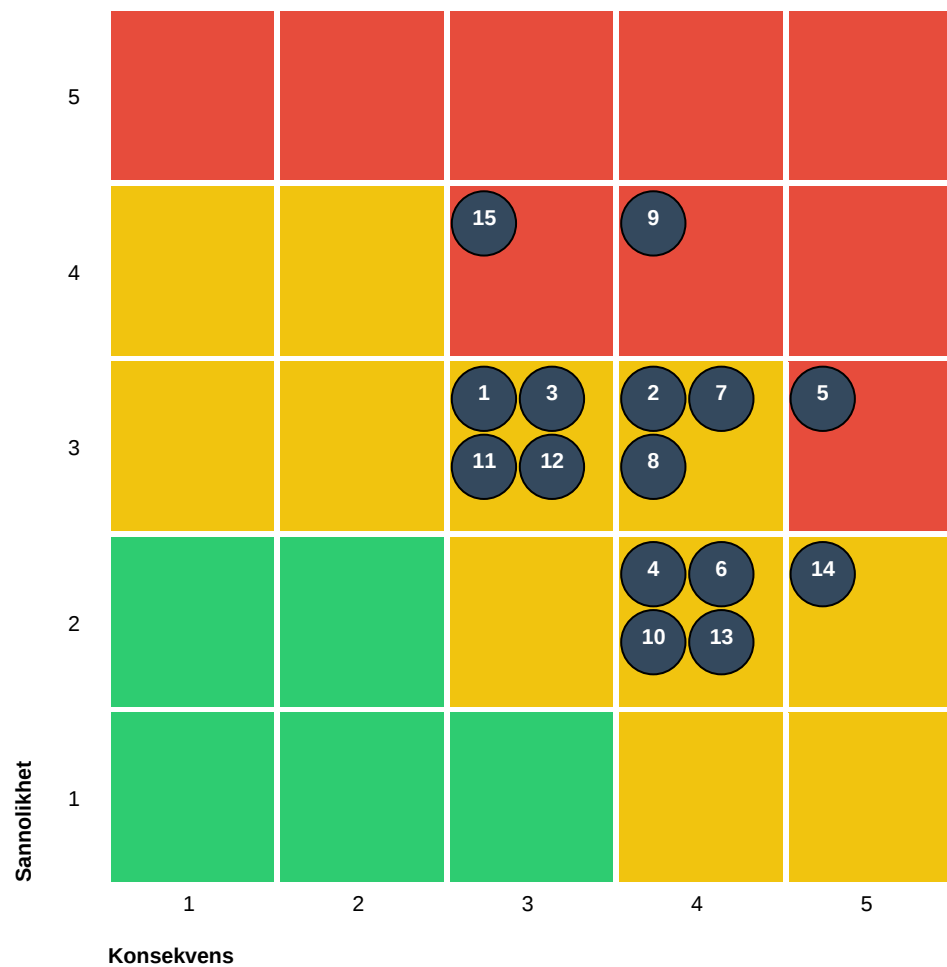
Ekonomiavdelningen har ett sammanhållande och övergripande ansvar för internkontrollarbetet. Samordningen mellan avdelningarna sker via ILS-gruppen, vilken består av representanter från avdelningarna.

Styrning och uppföljning

De beslutade kontrollerna enligt nämndens internkontrollplan utförs av respektive ansvarig och resultaten dokumenteras i ILS webb och rapporteras till stadsdelsnämnden i samband med verksamhetsberättelsen. Inför verksamhetsplaneringen nästkommande år uppdateras nämndens system för internkontroll.

Nämndens internkontrollplan

Riskmatris



Kritisk
Medium
Låg

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

 Kritisk
  Medium
 Totalt: 15

Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Hantering av avgifter och fakturor inom äldreomsorg	1	 Risk för uteblivna intäkter och för höga kostnader	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Nya arbetssätt införs
Myndighetsutövning inom äldreomsorg. Från ansökan till accepterad beställning från utförare	2	 Att personer inte får rätt insatser	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Nya arbetssätt införs
	3	 Brister i tillgänglighet, att den som söker kontakt inte får det inom rimlig tid.	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Nya arbetssätt införs. Förbättrad tillgänglighet
Betalkort	4	 Risk för oegentligheter vid användning av betalkort	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	Begära in och kontrollera kvitto som används vid kortbetalning samt förtydliga riktlinjer
Delegationsbeslut	5	 Att delegater inte överskrider sina befogenheter. Att vi inte missar information om beslut till nämnden.	3.Möjlig	5.Mycket allvarlig	15	Rutiner och information
Effektivt resursutnyttjande	6	 Att inte all information finns när ekonomisk prognos tas fram.	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	Kontinuerliga prognos träffar och avdelningsmöten
Förskottskassor	7	 Godkända verifikationer för inköp med underförskottskassa saknas	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Kontroll av verifikat tillhörandes underförskottskassan samt förtydligande av riktlinjer
	8	 Inköp från underförskottskassa som ej är avsedda till verksamheten utförs.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Kontroll av utbetalningar, attest och verifikation
Informationssäkerhet	9	 Att vi inte hinner klart med arbetet till måldatumet	4.Sannolikt	4.Allvarlig	16	GAP analys
Kris- och katastrofberedskap	10	 Att den lokala krisberedskapsplanen inte är aktuell	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	Kontinuerlig uppföljning av organisationsplanen
Löneutbetalning	11	 Fel lön utbetalas	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Information om rutiner för löneutbetalningar samt efterkontroller
	12	 Löneskuld upptäcks inte i tid eller att löneskuld inte krävs in	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Kontroll av storlek och ålder på löneskuld
Utbetalning	13	 Risk för oegentligheter i samband med utbetalning	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	Kontroll av attest och verifikation



Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Utreda, åtgärda och följa upp kränkande behandling enligt skollagen kap.6 §10	14	 Att ett barn har utsatts för kränkande behandling inom förskoleenheten.	2.Mindre sannolikt	5.Mycket allvarlig	10	Kompetensutveckling.
Upphandling och inköp	15	 Anvisningar för inköp och upphandling tillämpas inte.	4.Sannolikt	3.Kännbar	12	Information, utbildning samt regelbunden uppföljning

Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

1.7 Alla äldre har en trygg ålderdom och får en äldreomsorg av god kvalitet

Process:

Hantering av avgifter och fakturor inom äldreomsorg

Arbetsätt:

Säkra intäkter

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Systematisk budgetuppföljning	 Risk för uteblivna intäkter och för höga kostnader				
		Systematisk budgetuppföljning	Säkra fakturakontroll och avgiftshantering	Budgetuppföljning månadsvis med controller och administratör Följa statistik på individ- och enhetsnivå	Monika Lind

Process:

Myndighetsutövning inom äldreomsorg. Från ansökan till accepterad beställning från utförare

Arbetsätt:

Individuppföljning

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll av systematiskt uppföljningsarbete på	 Att personer inte får rätt insatser				

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
individnivå		Kontroll av systematiskt uppföljningsarbete på individnivå	Lagstadgad insats, syfte att säkerställa att den enskilde får den insats man har rätt till med god kvalitet. Säkerställer att våra beslut är aktuella (viktigt för budgethållning) utifrån skälig levnadsnivå	Manuell granskning av ärenden	Monika Lind

Arbetssätt:
Tillgänglighet

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
System för insamlade samtal, mejl och post	 Brister i tillgänglighet, att den som söker kontakt inte får det inom rimlig tid.				
		System för insamlade samtal, mejl och post		Personer som kontaktar oss ska få prata med en biståndshandläggare inom 48 timmar	Monika Lind

3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar

Process:

Betalkort

Arbetssätt:

Betalskort används för betalning när faktura inte kan användas

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
--	------------------	--	---------------------------------------	----------------------------------	----------

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll av kvitton	 Risk för oegentligheter vid användning av betalkort				
		Kvittokontroll	Kontroller attest och kvitto	Stickprov	Nina Andrae

Process:

Delegationsbeslut

Arbetssätt:

Anmälningförfarandet vid beslut på delegation

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll att beslut fattade på delegation anmäls och dokumenteras på rätt sätt.	 Att delegater inte överskrider sina befogenheter. Att vi inte missar information om beslut till nämnden.				
		Kontroll att beslut fattade på delegation anmäls och dokumenteras på rätt sätt		Kontroll och uppföljning tillsammans med chefer	

Process:

Effektivt resursutnyttjande

Arbetssätt:

Budgetuppföljning och månadsprognos

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
--	------------------	--	---------------------------------------	----------------------------------	----------

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Inlämning av månadsprognos till nämnd och SLK	■ Att inte all information finns när ekonomisk prognos tas fram.				
		Prognossäkerhet	Att jämföra prognoser med utfall på årsbasis	Följa upp prognossäkerheten vid T1, T2 och VB	Torleif Nilsson

Process:

Förskottskassor

Arbetssätt:

Redovisning av kontanter

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll att avslutade förskottskassor är nollställda		Kontroll av saldo förskottskassor	Saldokontroll av förskottskassor	Stickprov	Nina Andrae
Kontroll av genomförda utbetalningar från underförskottskassor	■ Godkända verifikationer för inköp med underförskottskassa saknas				
	■ Inköp från underförskottskassa som ej är avsedda till verksamheten utförs.				
		Kontroll av utbetalningar från förskottskassor	Kontrollera av attest och verifikationer	Stickprov	Nina Andrae
Kontroll totalsumma förskotts kassor		Kontroll totalsumma förskottskassor	Kontrollera totalsumman på förskottskassor, insättningar och utbetalningar.	Stickprov	Nina Andrae

Process:

Informationssäkerhet

Arbetssätt:

Ny dataskyddsförordning

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Säkerställa att informationen följer GDPR	 Att vi inte hinner klart med arbetet till måldatumet				
		Enligt SLK.	Gemensamma direktiv	Löpande kontroll	

Process:

Kris- och katastrofberedskap

Arbetssätt:

Lokala krisberedskapsplanen

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kris- och katastrofberedskaps organisation	 Att den lokala krisberedskapsplanen inte är aktuell				
		Lokal krisberedskapsplan	Kontroll av aktualiteten	Kontroll av plan och checklistor	

Process:

Löneutbetalning

Arbetssätt:

Att löneutbetalningar stämmer med löneunderlag

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll på enheter att rätt lön betalas ut.	 Fel lön utbetalas				
		Kontrollera löneutbetalningar	Kontrollera att rätt lön har betalats ut	Stickprov på enheterna	Anette Appelberg

Arbetssätt:

Löneskuldshantering

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll av löneskuld	 Löneskuld upptäcks inte i tid eller att löneskuld inte krävs in				
		Kontroll av löneskuld	Kontrollera att den stämmer	Stickprov	

Process:

Utbetalning

Arbetssätt:

Attest av fakturor och utbetalningsunderlag i Agresso

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll av manuella utbetalningsunderlag	 Risk för oegentligheter i samband med utbetalning				

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
		Kontroll av utbetalning	Kontrollera att utbetalning skett på rätt sätt, med attest och kvitto	Stickprov	Nina Andrae

4.3 Stockholm är en stad som lever upp till mänskliga rättigheter och är fritt från diskriminering

Process:

Utreda, åtgärda och följa upp kränkande behandling enligt skollagen kap.6 §10

Arbetssätt:

En förskolechef som får kännedom om att ett barn anses ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till huvudmannen. Samt skyndsamt utreda omständigheterna kring dom uppgivna trakasserier eller kränkningarna.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kunskap hos personalen om rutiner kring kränkande behandling.	 Att ett barn har utsatts för kränkande behandling inom förskoleenheten.				
		Utbildning och rutiner	Kunskap hos personalen om rutiner kring kränkande behandling	Stickprov	Tobias Kindblom, Karin Åberg, Caroline Jevring

4.8 Offentlig upphandling utvecklar staden i hållbar riktning

Process:

Upphandling och inköp

Arbetssätt:

Annonserad upphandling

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Granskning av annonserade upphandlingsunderlag	 Anvisningar för inköp och upphandling tillämpas inte.				
		Kontroll av annonserade upphandlingar	Kontrollera att anvisningarna har följts och värdet på upphandlingen.	Följa upp de avtal som annonserats	

Arbetssätt:

Direktupphandling

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Stickprovskontroll sker löpande		Kontroll av direktupphandling	Kontrollera att anvisningarna har följts	Stickprov	

Väsentlighets- och riskanalys

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Långsiktig planering för att möta behovet av förskoleplatser. Bevakning av att förskolor byggs i takt med att bostadsråden utvecklas.	Långsiktig planering för att möta behovet av förskoleplatser enligt befolkningsprognoserna. Samverkan sker mellan lokalintendenter, samhällsplanerare, förskoleavdelning, fackliga företrädare och representanter från verksamhet	■ Förvaltningen får inte tillräckligt med förskoleplatser	8	Regelbunden uppföljning och avstämning
Registerkontroll av personal/studenter vid anställning/praktik i förskolan	I förskolan får enbart personal/studenter som har uppvisat registerutdrag anställas/göra praktik.	■ Att ett registerutdrag inte har lämnats in vid mottagande av praktikant/student	8	Stickprover görs på enheterna
Vräkningsförebyggande arbete	För den som har hyresskuld och som inte är aktuell sedan tidigare går informationen till Resursenheten.	■ Hyresvärden går inte med på uppgörelse med personen.	8	Arbeta med dem fastlagda rutiner för vräkningsförebyggande arbete
		■ Ärendet går till avhysning på grund av att man inte fått kontakt med personen.	8	Arbeta med dem fastlagda rutiner för vräkningsförebyggande arbete
Myndighetsutövning	Handläggning av inkomna anmälningar och ansökningar	■ Ej rättssäkra skydds och förhandsbedömningar	6	Uppföljning med socialsekreterare för att säkerställa rättsäker handläggning
Rekrytera familjehem till behövande barn/ungdomar	Via resursteamet, annonser samt via kontakter rekrytera fler familjehem	■ Att lämpliga familjehem inte kan rekryteras	9	Kontinuerlig dialog med Resursteamet
Trygghetsskapande arbete.	Uppsökande och kontaktskapande arbete BRÅ och uppsökande arbete i Östberga. Planering av utemiljöer.	■ För hög arbetsbelastning hindrar fältassistenter från att hinna med sitt uppdrag i hela stadsdelsområdet.	6	Planering och avstämning, samt planering av extern samverkan.
				Planering och avstämning, samt planering av extern samverkan.
Tillgodose behov av särskilda bostäder.	Fortlöpande bevaka och påtala behovet av särskilda bostäder	■ LSS-bostad kan ej erbjudas	9	Kontinuerligt bevaka nybyggnation och möjlig omstrukturerings inom befintligt bestånd

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Föreningsbidrag	Kommunikations- och informationsarbete inför ansökningsperioden.	 Brist i kommunikation med föreningslivet.	6	Regelbunden avstämning och uppföljning.
Olika initiativ som syftar till att minska energiförbrukningen.	Enligt de mål och aktiviteter som formulerats i klimat- och miljöhandlingsplanen	 Brist på kännedom inom organisationen	9	Regelbundet arbete av miljösamordnaren med att sprida kunskap om klimat- och miljöhandlingsplanen inom organisationen.
Olika initiativ som syftar till en resurseffektiv avfallshantering	Enligt de mål och aktiviteter som formulerats i klimat- och miljöhandlingsplanen	 Brist på kännedom om miljö- och klimathandlingsplanen inom organisationen	9	Regelbundet arbete av miljösamordnaren med att sprida kunskap om klimat- och miljöhandlingsplanen inom organisationen.
Olika initiativ som syftar till att skapa en miljö som är giftfri	Enligt de mål och aktiviteter som formulerats i klimat- och miljöhandlingsplanen	 Brist på kunskap om kemikalier inom organisationen	9	Utbildnings- och informationsåtgärder
		 Bristande internkommunikation	9	Utbildnings- och informationsåtgärder
		 Svårt att genomföra upphandlingar som ställer krav på kemikalieförekomst	9	Utveckla upphandlingsförfarandet.
Olika initiativ som syftar till att skapa en sund inomhusmiljö	Enligt de mål och aktiviteter som formulerats i klimat- och miljöhandlingsplanen	 Bristande intern kompetens avseende buller, ljud- och ljuskvalitet	9	Utbildnings- och informationsåtgärder
		 Bristfälliga rutiner för OVK	9	Regelbunden uppföljning och avstämning
Arkivering och diarieföring	Arkivering	 Risk att dokument och mail som ska diarieföras inte når registratören	9	Information om rutiner vid arkivering och diarieföring
Attest av Moms	Ingen bidragsmoms på köp från andra förvaltningar, kommuner och landsting	 Att vi drar drar momsersättning på fakturor från andra kommuner och landsting	9	Kontroll av fakturor som inte får dras moms på
	Ingen moms på Försöks- och träningslgh	 Att vi drar moms på Försöks- och träningslägenheter	9	Rutiner och information
	Leasing- och hyrbil	 Att vi drar mer än 50 % moms på leasing- och hyrbilar	9	Rutiner och information

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
	Representation	■ Att vi drar mer moms på representation än tillåtet	9	Rutiner och information
	Utgående moms	■ Att inte rutinen följs och vi redovisar fel moms	9	Rutiner och information
Förskottskassor	Redovisning av kontanter	■ Att förskottskassor vid avslut inte är noll. Att inte behörig chef har attesterat utbetalning. Att det saknas underlag på utkvitterade underförskottskassor.	9	Informera om rutinen om förskottskassor
		■ Att det saknas underlag till utbetalningarna	9	Kontroll av underlag till utbetalningar
		■ Belopp i utkvitterade underförskottskassor överstiger av nämnd beslutad limit	6	Informera om stadsdelens limit samt syfte med underförskottskassor
IT-problem på Ungdomsmottagningen	Integrera nya IT-lösningar i stadens automatiska system	■ Paketering ej genomförs vilket innebär att varaktig lösning riskerar brytas	6	Regelbundna kontroller av systemen från IT avdelningen
Avtalsuppföljning	Regelbunden uppföljning av ingångna avtal	■ Risk att avtal inte följs eller att tjänster inte levereras	8	Information, utbildning samt regelbunden uppföljning
Upphandling och inköp	Annonserad upphandling	■ Direktupphandling görs till värde överstigande tröskelvärdet	9	Information, utbildning samt regelbunden uppföljning.
	Direktupphandling	■ Anvisningar för direktupphandling tillämpas inte	9	Information, utbildning samt regelbunden uppföljning
	Inköp sker i enlighet med avtal	■ Inköp sker utanför avtalen.	8	Elektroniska inköp