

Risk- och väsentlighetsanalys

Nedan redovisas en matris över centrala verksamheter/områden i förvaltningen som bedöms ur risk- och väsentlighets perspektiv.

Väsentlighet. Om fel uppstår, hur blir då konsekvensen? **Risk.** Hur stor är risken att något negativt ska inträffa?

- 0 Försumbar
1 Lindrig
2 Kännbar
3 Allvarlig
4 Mycket allvarlig
- 0 Osannolik
1 Mindre sannolik
2 Möjlig
3 Sannolik
4 Mycket sannolik

PROCESS/RUTIN	VÄSENT LIGHET	RISK	STYRDOKUMENT	ANSVARIG CHEF FÖR STYRDOKUM- ENT, ANVISNINGAR	BEHOV AV ÖVERSYN.	KOMMENTARER
Efterlevnad av god redovisnings- sed	3	3	KRL, Centrala anvisningar	Ekonomichef		Ständig kontroll
Kvalitetsarbetet	3	2	Stadens budget Stadens kvalitetsstrategi VP	Chef planering- och utveckling		Kontinuerligt arbete
Uppdrag från KS/KF	2	2	Stadens budget Särskilda ärenden	Förvaltningschef		
Leverantörsreskontran, attestrutiner	3	2	Regler för ekonomisk förvaltning, redo- visningshandboken	Ekonomichef		Ständig kontroll
Avstämningsrutiner	3	1	Regler för ekonomisk förvaltning, Redo- visningshandboken	Ekonomichef		Periodiskt återkommande
Utbetalning av försörjningsstöd, avstämning och återkrav	4	2	Regler för ekonomisk förvaltning, redovisningshandboken	Enhetschef för arbete- och bistånd		Nya rutiner framtagna under 2004. Kontroll kommer att ske sex ggr under året.

PROCESS/RUTIN	VÄSENTLIGHET	RISK	STYRDOKUMENT	ANSVARIG CHEF FÖR STYRDOKUMENT, ANVISNINGAR	BEHOV AV ÖVERSYN.	KOMMENTARER
Hantering av kontantkassor	2	2	Regler för ekonomisk förvaltning, Redovisningshandboken	Ekonomichef		Kontroll årligen genom slumpmässigt urval. Motverkar misstankar mot personalen
Krav- och inkasso	2	1	Regler för ekonomisk förvaltning, Redovisningshandboken	Ekonomichef		Sergel Inkasso
Inventarieredovisning	1	3	Regler för ekonomisk förvaltning, Redovisningshandboken	Ekonomichef	Ja	Nya rutiner på gång
Hantering av egna medel	3	1	Centrala anvisningar, Interna anvisningar	Enhetschef för arbete och bistånd		Nya rutiner kommer att tas fram under våren 2005. Avstämning sker månatligen.
Privata medel	3	2	Centrala anvisningar, Interna anvisningar	Ekonomichef		Årlig kontroll
Generella debiteringsrutiner avser avgifter för förskola, skolbarnsomsorg, äldre- och handikappomsorg	3	3	Regler för ekonomisk förvaltning, Redovisningshandboken, Centrala anvisningar	Chef planering- och utveckling, chef beställarenheten, bitr. rektorer	Ja	
Kundreskontra inkl. intern fakturering	3	3	Regler för ekonomisk förvaltning, Redovisningshandboken	Ekonomichef		
Budgetuppföljning, kostnads-, intäktsuppföljning, prognosarbete	4	2	Regler för ekonomisk förvaltning, Centrala anvisningar	Ekonomichef		Utvecklingsarbete och utbildning pågår ständigt

PROCESS-/RUTIN	VÄSENT- LIGHET	RISK	STYRDOKUMENT	ANSVARIG CHEF FÖR STYRDOKUM- ENT, ANVISNINGAR	BEHOV AV ÖVERSYN.	KOMMENTARER
Dokumenterad ansvars- och befogenhetsfördelning	3	2	Delegationsordning	Förvaltningschef		Aktualiseras ständigt.
Rapportering av delegationsbeslut	2	3	Delegationsförteckning	Chef planering- och utveckling		
Lönerapportering, lönesättning, anställningsavtal, arbetstid, övertid, ob, personalredovisning mm	4	2	Lag, kollektivavtal, AB, Interna anvisningar, Redovisningshandboken samverkansavtal, lönepolicyn	Personalchef		Kontroll pågår löpande
Representation, gåvor, personalförmåner	2	1	Centrala anvisningar Momslagstiftning Skattelagstiftning mm	Personalchef Ekonomichef		
Posthantering och diarietförföring	3	2	Rutinbeskrivning, Dokumenthanteringsplan	Personalchef chef planering- och utveckling		Kontroll årligen genom slumpmässigt urval.
Dokumenthantering, förvaring, arkivering gallring, mm	1	1	Lag, centrala anvisningar Dokumenthanteringsplan	Chef planering- och utveckling		
Kompetens utveckling	3	3	VP bilagd kompetensutvecklings plan	Förvaltningschef Avdelning-, och verksamhetsområdes Chefer		Nyckelrisk i Andersens riskanalys
Medarbetarnas delaktighet och inflytande.	2	2	Samverkansavtalet för Älvsjö	Personalchef		
Rekrytering	3	2		Personalchef		Nyckelrisk i Andersens riskanalys
Myndighetsbeslut	4	2	Författnings regler	Förvaltningschef		

PROCESS/RUTIN	VÄSENT LIGHET	RISK	STYRDOKUMENT	ANSVARIG CHEF FÖR STYRDOKUM- ENT, ANVISNINGAR	BEHOV AV ÖVERSYN.	KOMMENTARER
				Chef beställarenheten rektor, verksamhetsområdesc hefer, chef teknik- och miljöenheten		
Upphandling	3	1	LoU, Stadens upphand- lingspolicy, Stadsdirek- törens anvisningar, Nämndens anvisningar	Personalchef		
Uppföljning av entreprenader för vård och omsorg	3	2	Avtal, Riktlinjer för äldreomsorg	Personalchef, chef planering- och utveckling		
Uppföljning av entreprenader för kringtjänster	2	2	Avtal	Personalchef		
Uppföljning av hyreskontrakt, el abonnemang mm	2	2	Avtal	Chef teknik och miljöenheten		
Lokalregister	1	1	Centrala anvisningar	Chef teknik och miljöenheten		
Utlämnning av personuppgifter,	4	1	TF, Sekretesslagen	Chef planering- och utveckling		
Upprättande av register	1	1	PUL	Chef planering- och utveckling		
IT-säkerhet/sårbarhet, intrång, driftssäkerhet	3	2	Centrala anvisningar	Chef IT-enheten	ja	Kontinuerligt arbete
Skolpliktsbevakning	3	1	Skolförordning, KF-beslut	Rektorer		

PROCESS-/RUTIN	VÄSENT LIGHET	RISK	STYRDOKUMENT	ANSVARIG CHEF FÖR STYRDOKUM- ENT, ANVISNINGAR	BEHOV AV ÖVERSYN.	KOMMENTARER
Aktualitetshållande av verksamhetssystem (prestationer, nivåer mm)	3	3	Centrala anvisningar	Rektorer, chef beställarenheten, verksamhetsområdesc chef social omsorg, Chef planering- och utveckling		
Hantering av personlig assistsansöranden med LASS- ersättning	3	3	Centrala anvisningar. Försäkringskassans anvisningar.	Chefen för beställarenheten, chefen för utförare för funktionshinder	ja	Under året kommer rutiner att tas fram
Skalskydd, inbrott	2	2	Säkerhetspolicy	Chef teknik och miljöenheten		På huvudkontoret sker fortlöpande tester.
Överfallslarm	4	2	Säkerhetspolicy	Chef teknik och miljöenheten		På huvudkontoret sker fortlöpande tester.
Synpunkts-, och klagomålshantering	3	3	VP, EVP	Chef planering- och utveckling		
Systematiskt brandskydd	3	3	Säkerhetsprogrammet	Chef planering- och utveckling	ja	Kontrolleras årligen
Rutiner för skadeanmälan	3	3	Centrala anvisningar	Chef planering- och utveckling	ja	

Styrdokument, regler och anvisningar

Lagar och förordningar

Kommuncentrala dokument

Regler för ekonomisk förvaltning
Förvaltningshandbok för skola och socialtjänst
Arkivhandbok
Redovisningshandboken
LISA- handboken
Policy för upphandling konkurrens och valfrihet
Jämställdhetspolicy för Stockholms stad
Kvalitetsutvecklingsstrategi
Stadens informationssäkerhetspolicy
Stockholms stads personalpolitik
Stockholms stads personalstrategi
Regler för personaladministrativ befogenhetsfördelning, PAF 200
Lönepolicy
Miljöpolicy
Riktlinjer för äldreomsorg
Handikapplan
Äldreplan
Mutor
Representation

Förvaltningslokala dokument

Verksamhetsplan
Delegationsordning
Instruktion för attest och utanordning
Dokumenthanteringsplan
Samverkansavtal för Älvsjö SDF
Dokument för systematiskt arbetsmiljöarbete
Jämställdhets- och mångfaldsplan
IT-säkerhetsregler
Lokal säkerhetspolicy
Älvsjö personalpolitiska program
Älvsjö lönepolitiska program
Rutiner för hantering av synpunkter och klagomål.(bilaga till VP)
Upphandlingspolicy
Rutiner för upphandling och inköp
Övertalighetspolicy