

RISK- OCH VÄSENTIGHETSANALYS

I nedanstående matris har verksamhetens centrala processer listats och bedömts dels ur ett ”väsentlighetsperspektiv” och dels ur ett ”riskperspektiv”.

Väsentlighet

3= Hög grad av vikt för förvaltningens verksamhet/del av verksamhet

2= Viktig för förvaltningens verksamhet/del av verksamhet

1= Lägre grad av vikt för förvaltningens verksamhet/del av verksamhet

Risk/sårbarhet (sannolikhet för att fel eller skada ska uppstå)

3= Hög sårbarhet/risk för fel eller skada av ekonomisk art eller av förtroendekaraktär

2= Viss sårbarhet/risk för fel eller skada av ekonomisk art eller av förtroendekaraktär

1= Liten sårbarhet/risk för fel eller skada av ekonomisk art eller av förtroendekaraktär

0= Försumbar sårbarhet/risk eller irrelevant ur ett riskperspektiv

Process/rutin	Väsentlighet	Risk	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod
Mål och strategier						
Verksamhetsplan	3	1	Att det finns tydliga/uppfoljningsbara mål/åtaganden och beskrivning av hur målen ska uppnås	Förvaltningsledningen	Tertial Årligen	Redovisas i samband med tertialrapporter och VB
Styrning och uppföljning						
Organisation	3	3	Att organisationen är	Förvaltningschef	Vartannat år	Utvärdering av befintlig

			ändamålsenlig			organisation
Kvalitet	3	3	Att det finns väl fungerande åtaganden, arbetssätt, uppföljning och klagomålshantering. Att åtagandena uppfylls och det finns säkring av arbetssätt och rutiner.	Chefer på alla nivåer	Löpande Tertial Årligen	Löpande kontroll i det dagliga arbetet Tertialrapporter VB
Uppföljning av ekonomi och verksamhet	3	3	Att det finns en plan för uppföljning från enhetsnivå och uppåt i organisationen	Enhetschef Ek. ansvarig Förvaltningschef	Månad Tertial Årligen	ILS VB
Information	2	3	Att kommunikationspolicyn efterlevs	Chefer på alla nivåer	Löpande Årligen	Stickprov
Miljö	2	1	Att miljöpolicyn efterlevs	Alla medarbetare Chefer	Löpande Årligen	Stickprov
Besluts/delegationsordning	2	1	Att det finns gällande delegationsordning och att den efterlevs		Årligen	Stickprov
Instruktion för attest/utanordning	2	1	Att det finns en gällande instruktion och att den efterlevs	Preliminär- och slutanordnare Redovisningsansvarig	Löpande Årligen	Löpande kontroll ingår i det dagliga arbetet Stickprov redovisningsansvarig
Upphandling	1	3	Att lagen om offentlig upphandling följs	Chefer	Årligen	Stickprov
Åtaganden	3	1	Att åtaganden uppfylls	Enhets-/förvaltningschef	Årligen	ILS
Arbetssätt	3	3	Att det finns säkring av arbetssätt och rutiner	Enhets-/förvaltningschef	Årligen	ILS
Klagomålshantering	1	0	Att det finns rutin för klagomålshantering och att den används	Enhets-/förvaltningschef	Årligen	ILS
Dialog/utveckling	3	2	Att det förs dialog med medarbetarna kring åtaganden och arbetssätt	Enhets-/förvaltningschef	Årligen	ILS
Uppföljning av entreprenader	1	3	Att avtalen följs	Enhetschef	Årligen	Löpande kontroll i det dagliga arbetet

Rättvisande redovisning						
Uppföljning av kostnader/intäkter	3	1	Att kostnader bokförs på rätt sätt	Ekonomiassistenter, redovisningsansvarig Ek. ansvarig	Löpande Årligen	Kontoavstämning
Fakturahantering	2	2	Att attestförteckning, kontoplan, stadens betalningsvillkor följs	Ekonomiassistenter, redovisningsansvarig Ek. ansvarig	Löpande Årligen	Löpande i samband med fakturahantering/kontoavstämning. Årligen genom stickprov
Moms	1	2	Att lagar och regler följs	Ekonomiassistenter, redovisningsansvarig	Löpande Årligen	Löpande i samband med fakturahantering. Årligen genom stickprov
Skydd av tillgångar						
Inventarieredovisning	1	2	Att inventarieförteckning finns och uppdateras kontinuerligt	Enhetschef	Årligen	Stickprov
Kontantkassor	1	3	Att kassan hanteras enligt de anvisningar som finns	Ekonomiassistenter, redovisningsansvarig Ek. ansvarig	Löpande Årligen	Löpande i samband med påfyllning. Årligen genom stickprov
Representation	1	1	Att riktlinjer för representation följs	Chefer	Löpande Årligen	Kontroll i samband med betalning av faktura. Stickprov
Inkasso	1	3	Att fordringar hanteras på rätt sätt	Redovisningsansvarig	Löpande Årligen	Stickprov
IT-säkerhet	3	3	Att säkerhetsregler följs Att användare har rätt behörighet	IT-samordnare, chefer och användare	Två ggr per år	Listor på användare/behörigheter stäms av
Lokaler	2	2	Att avtal följs	Förvaltningschef	Löpande Vid behov	Stickprov
Rekrytering/anställning	3	3	Att medarbetare rekryteras med rätt kompetens i enlighet med lagar och avtal	Personalchef Personalsekreterare	Löpande Årligen	Stickprov
Rehabilitering/överläggning	3	3	Att stadens riktlinjer följs	Chefer	Löpande Årligen	Stickprov

Lönesättning	2	2	Att stadens riktlinjer och gällande avtal följs	Chefer	Löpande Årligen	Lönekartläggning
Arbetsmiljö	2	2	Att arbetsmiljöpolicyn följs	Chefer	Löpande Årligen	Stickprov
Lönerapportering	2	3	Att regler för frånvarorapportering sköts	Chefer	Löpande Årligen	Stickprov
Övrigt						
Kris-katastrofberedskap	3	3	Att det finns en lokal katastrofplan som är aktuell	Förvaltningschef	Årligen	Löpande vid behov
Posthantering/diarieföring	3	2	Att diarieföring sköts enligt lagar och avtal	Förvaltningschef Registrator	Löpande Årligen	Stickprov
Arkivering	1	1	Att arkivering sker enligt gällande arkivregler	Förvaltningschef Nämndsekreterare	Löpande Årligen	Stickprov
Avbrott i telefonin	3	3	Att upprättad åtgärdsplan fungerar	Chef för Stockholms äldre- och handikappjour	Löpande Årligen	Redovisas i samband med tertialrapporter och VB
Nyckelhantering	3	3	Att upprättad åtgärdsplan fungerar	Chef för Stockholms äldre- och handikappjour	Löpande Årligen	Redovisas i samband med tertialrapporter och VB
Brand	3	3	Att upprättad åtgärdsplan fungerar	Chef för Stockholms äldre- och handikappjour	Löpande Årligen	Redovisas i samband med tertialrapporter och VB