

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 | Avdelningschef Ek. ansvarig Förvaltningschef | Månad Tertial Årligen | ILS VB |
| Uppföljning av privata utförare | 3 | 3 | Att det finns en plan för uppföljning av verksamhet och ekonomi | Avdelningschef | Löpande | Stickprov |
| 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 Ek. ansvarig | Löpande Årligen | Löpande kontroll ingår i det dagliga arbetet Stickprov ek.ansvarig |
| Upphandling | 1 | 3 | Att lagen om offentlig upphandling följs | Chefer | Årligen | Stickprov |
| Åtaganden | 3 | 1 | Att åtaganden uppfylls | Avdeln.-/förvaltningschef | Årligen | ILS |
| Arbetssätt | 3 | 3 | Att det finns säkring av arbetssätt och rutiner | Avdeln.-/förvaltningschef | Årligen | ILS |
| Klagomålshantering | 1 | 0 | Att det finns rutin för klagomålshantering och att den används | Avdeln.-/förvaltningschef | Årligen | ILS |
| Dialog/utveckling | 3 | 2 | Att det förs dialog med | Avdeln.-/förvaltningschef | Årligen | ILS |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|---|-------------------|---|
| | | | medarbetarna kring åtaganden och arbetssätt | | | |
| 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 | Avdelningschef | 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 | 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 medarbetar rekryteras med rätt kompetens i enlighet med lagar och avtal | Avdeln./förvaltningschef | Löpande Årligen | Stickprov |

| | | | | | | |
|----------------------------|---|---|---|--|--------------------|---|
| Rehabilitering/övertaliga | 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 | 3 | 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 |