



Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsnämnd

VP 2017 - Bilaga 2
Dnr:1.1.-739/16
Sid 1 (22)
2016-11-24

Handläggare
Torleif Nilsson
Telefon:

Till
Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsnämnd

Plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys samt System för intern kontroll 2017 för Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsnämnd

Innehålls**förteckning**

Inledning	3
Nämndens arbete med intern kontroll	4
Nämndens internkontrollplan.....	8
Riskmatris.....	9
Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen	12
1.3 Stockholm är en stad med levande och trygga stadsdelar	12
1.5 Stockholm har ett rikt utbud av idrott och fritid som är tillgängligt för alla	12
2.3 Stockholm har en hållbar mark- och vattenanvändning.....	13
2.6 Inomhusmiljön i Stockholm är sund	14
3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar	14
4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor	17
4.4 Stockholm är en stad som respekterar och lever upp till barnets rättigheter i enlighet med FN:s barnkonvention	17
4.8 Offentlig upphandling utvecklar staden i hållbar riktning	18
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 ns 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/arbetsätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena. Nämnden ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån arbetsätten 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/arbetsätten 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 oönskad händelse innan den inträffar genom kontrollaktiviteter och/eller omarbета 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 arbetsätten för att uppnå målen och bedriva verksamheten. På enhetsnivå sker identifieringen genom att ställa sig frågan vilka tio processer/arbetsätt 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 arbetsätten och dokumenterar dessa i ILS-webb.

Identifiering av oönskade händelser

Till processerna och arbetsätten 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 arbetsätt.

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 åtgärdsförelås i syfte att förebygga riskerna.

Genomförande och rapportering av kontroller

Resultatet av alla genomförda granskningar enligt internkontrollplanen 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.

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.

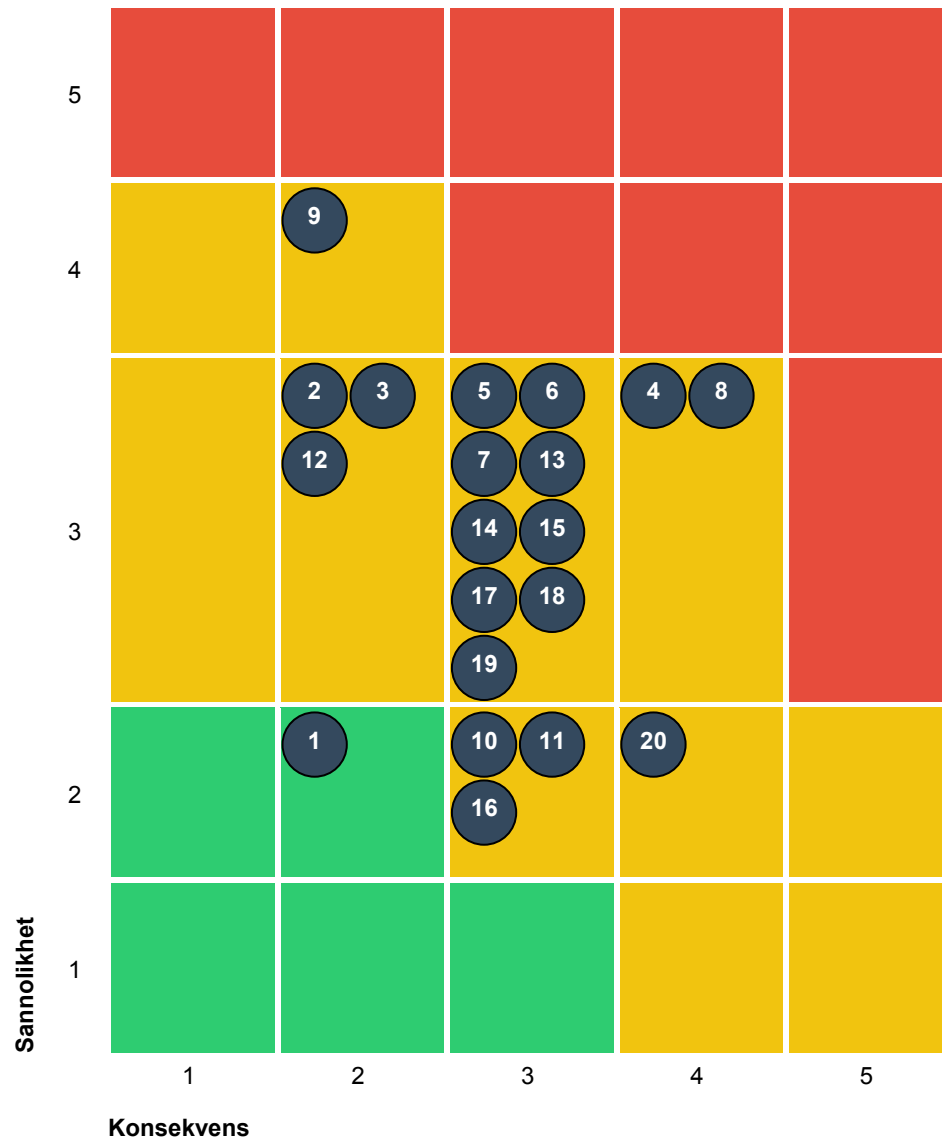
Styrdokument

I Bilaga redovisas de styrdokument som är kopplade till kommunfullmäktiges inriktningsmål för respektive mål för verksamhetsområdet.

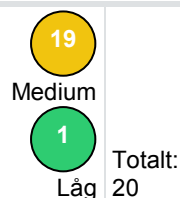













Nämnde ns internkontrollplan

Riskmatri s



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



Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Tobak- och folkölstillsyn	1	 Tillsynsansvarig hinner inte genomföra tillsyn i hela stadsdelsområdet	2.Mindre sannolikt	2.Lindrig	4	Regelbunden uppföljning och avstämning
Föreningsbidrag	2	 Brist i kommunikation med föreningslivet.	3.Möjlig	2.Lindrig	6	Regelbunden avstämning och uppföljning.
	3	 Få föreningsansökningar inkommer och endast få bidrag betalas ut.	3.Möjlig	2.Lindrig	6	Regelbunden avstämning och uppföljning av arbetsrutiner och kommunikationsarbetet.
Olika initiativ som syftar till att säkerställa en hållbar mark- och vattenanvändning inom stadsdelen.	4	 Bristfällig kommunikation med stadsbyggnads- och exploateringskontoret i stadsutvecklingsprojekt	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Säkerställa att vi är en aktiv part i de olika byggprojekt som pågår och startas upp som berör stadsdelen.
Olika initiativ som syftar till att skapa en sund inomhusmiljö	5	 Bristfälliga rutiner för OVK	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Regelbunden uppföljning och avstämning
Budgetuppföljning	6	 Stora avvikelser i prognoserna	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Regelbunden uppföljning och avstämning samt inrapportering.
Utbetalningar	7	 Saknas underlag på utkvitterade underförskottskassor	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Kontrollera att rätt underlag finns
	8	 Godkända verifikationer för inköp med underförskottskassa saknas	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Internkontroll på verifikat av underförskottskassan
	9	 Ej finns uppdaterade och aktuella attestkort för samtliga attestanter	4.Sannolikt	2.Lindrig	8	Uppdaterad attestlista samt attestkort
	10	 Förvaltningen betalar samma faktura två gånger, dels manuellt på papper och dels via Agresso	2.Mindre sannolikt	3.Kännbar	6	Skicka så många fakturor till scanning
Ändamålsenlig och rättvisande redovisning	11	 Ej genomförd kontoavstämning	2.Mindre sannolikt	3.Kännbar	6	Regelbunden uppföljning och avstämning.

Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
	12	■ Att felaktig redovisning av omsorgsmoms inte upptäcks	3.Möjlig	2.Lindrig	6	Regelbunden uppföljning och avstämning. Löpande kontroller av controllers.
Barnets livssituation belyses i utredning och vid beslut	13	■ Att handläggare inte dokumenterat	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Följs upp i VB
	14	■ Att internkontrollen inte utförs	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Följs upp i VB
	15	■ Att handläggare inte dokumenterat	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Följs upp i tertialrapporter och VB
	16	■ Att internkontrollen inte utförs	2.Mindre sannolikt	3.Kännbar	6	Följs upp i tertialrapporter och VB
	17	■ Att handläggaren inte dokumenterat om barnets situation (avser funk och socpsyk)	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Internkontroll, genomgång av slumpvis utvalda akter, följs upp i VB
	18	■ Att handläggaren inte ställer frågor om barnets situation (avser funk och socpsyk)	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Internkontroll, genomgång av slumpmässigt utvalda akter, följs upp i VB
Upphandling och inköp	19	■ Direktupphandling görs till värde överstigande tröskelvärdet	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Information, utbildning samt regelbunden uppföljning.
	20	■ Inköp sker utanför avtalen.	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	Elektroniska inköp

s planerade uppföljning av den löpande kontrollen

1.3 Stockholm är en stad med levande och trygga stadsdelar

Process:

Tobak- och folkölstillsyn

Arbetsätt:

Tillsynsbesök

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Uppföljning och avstämning	■ Tillsynsansvarig hinner inte genomföra tillsyn i hela stadsdelsområdet				
		Tobak- och folkölstillsyn			Marie Lundahl

1.5 Stockholm har ett rikt utbud av idrott och fritid som är tillgängligt för alla

Process:

Föreningsbidrag

Arbetsätt:

1. Kommunikations- och informationsarbete inför ansökningsperioden.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Avstämningsmöten	■ Brist i kommunikation med föreningslivet.				
		Föreningsbidrag			Agneta Stenberg

Arbetsätt:

2. Handläggning av föreningsbidrag.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Avstämningsmöten.	■ Få föreningsansökningar inkommer och endast få bidrag betalas ut.				
		Föreningsbidrag			Agneta Stenborg

2.3 Stockholm har en hållbar mark- och vattenanvändning

Process:

Olika initiativ som syftar till att säkerställa en hållbar mark- och vattenanvändning inom stadsdelen.

Arbetsätt:

Enligt de mål och aktiviteter som formulerats i klimat- och miljöhandlingsplanen

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
	■ Bristfällig kommunikation med stadsbyggnads- och exploateringskontoret i stadsutvecklingsprojekt				
		Hållbar vatten- och markanvändning			Eskil Swerkersson

Process:

Olika initiativ som syftar till att skapa en sund inomhusmiljö

Arbetsätt:

Enligt de mål och aktiviteter som formulerats i klimat- och miljöhandlingsplanen

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Stadsdelsförvaltningens miljösamordnare stämmer av med ansvarig tjänsteperson	■ Bristfälliga rutiner för OVK				
		Sund inomhusmiljö			Eskil Swerkersson

3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar

Process:

Budgetuppföljning

Arbetsätt:

Månadsprognos

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	■ Stora avvikelser i prognoserna				
		Budgetuppföljning			Torleif Nilsson

Arbetsätt:
Redovisning av kontanter

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Avstämning av utkvitterade underförskottskassor	■ Saknas underlag på utkvitterade underförskottskassor				
		Månadsvis avstämning av kvittenser och belopp bokfört i Agresso			Marie Goding
Kontroll av genomförda utbetalningar från underförskottskassor	■ Godkända verifikationer för inköp med underförskottskassa saknas				
		Genomgång och kontroll av godkända verifikationer			Marie Goding

Arbetsätt:
Utbetalning 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 attest i Agresso	■ Ej finns uppdaterade och aktuella attestkort för samtliga attestanter				
		Kontroll av attestkort			Marie Goding
Kontroll av manuella utbetalningsunderlag		Kontroll av manuella utbetalningsunderlag			Marie Goding
Kontroll av utbetalning sker i rätt tid från ekonomisystemet	■ Förvaltningen betalar samma faktura två gånger, dels manuellt på papper och dels via Agresso				

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
		Kontroll av fakturanummer på manuell faktura jämfört med Agresso			Torleif Nilsson

Process:

Ändamålsenlig och rättvisande redovisning

Arbetsätt:

Månadsbokslut

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontoavstämning	■ Ej genomförd kontoavstämning				
		Kontoavstämning genomförs och skrivs under			Marie Goding
Kontroll av kostnader för representation		Kontroll av bifogade dokument finns i Agresso enligt representationspolicy för EÄV			Marie Goding
Redovisning av omsorgsmoms	■ Att felaktig redovisning av omsorgsmoms inte upptäcks				
		Redovisning av omsorgsmoms			Marie Goding

4.2

Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor

Process:

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetssätt:

Åtgärder

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Lokal samverkansgrupp.		Uppföljning av åtgärder för arbetsmiljö	Åtgärdsplaner utifrån medarbetarenkät och psykosocial enkät skickas till avdelningschef och HR-avdelning.	Åtgärdsplaner ska vara inskickade till avdelningschef och HR-avdelning senast 28 februari.	Ulrika Klemets

4.4 Stockholm är en stad som respekterar och lever upp till barnets rättigheter i enlighet med FN:s barnkonvention

Process:

Barnets livssituation belyses i utredning och vid beslut

Arbetssätt:

Ställa frågor och dokumentera under rubriken Barnens situation

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Intern kontroll inom försörjningsstödet.	■ Att handläggare inte dokumenterat				
	■ Att internkontrollen inte utförs				
		Barns livssituation			Solveig Blid
Internkontroll inom Enheten för utredning och	■ Att handläggare inte dokumenterat				

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
öppenvård vuxna	■ Att internkontrollen inte utförs				
		Barns livssituation			Solveig Blid
Kollegial granskning inom beställarenheten för funktionsnedsatta och socialpsykiatri	■ Att handläggaren inte dokumenterat om barnets situation (avser funk och socpsyk)				
	■ Att handläggaren inte ställer frågor om barnets situation (avser funk och socpsyk)				
		Internkontroll genomförs på enheten. resultat redovisas i VB.	Muntlig återkoppling mellan de handläggare som granskar varandras ärenden. Samlat resultat redovisas i enkätprogrammet Esmaker.	Samlad rapport analyseras och fortsatt arbete planeras.	Gunweig Högberg

4.8 Offentlig upphandling utvecklar staden i hållbar riktning

Process:

Upphandling och inköp

Arbetssätt:

Anbudsupphandling

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll av genomförda inköp.	■ Direktupphandling görs till värde överstigande tröskelvärdet				
		Anbudsupphandling			Ulrika Klemets

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll av genomförda inköp.	■ Inköp sker utanför avtalen.				
		Inköp avtalade leverantörer			Ulrika Klemets

Väsentli ghets- och riskanalys

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Barnomsorgsgarantin	Handläggning	■ Barnomsorgsgarantin uppfylls ej	6	Regelbunden uppföljning och avstämning
Optimering av befintliga och planerade förskoleplatser	Lokalförsörjning och befolkningsprognoser	■ Förvaltningen får inte tillräckligt med förskoleplatser	8	Regelbunden uppföljning och avstämning
		■ Barnomsorgsgarantin uppfylls ej	6	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	10	Stickprover görs på enheterna
		■ Att ett registerutdrag inte har kontrollerats in vid nyanställning	10	Stickprover görs på enheterna
Myndighetsutövning	Handläggning av inkomna ansökningar om bistånd	■ Biståndsbeslut som ej verkställts inom tre månader medför vite	9	Avstämning av inlämnade uppgifter inför rapportering till IVO.
				Kontroll av att den enskilde fått erbjudande varannan månad och att detta journalförts.
				Avstämning av inlämnade uppgifter inför rapportering till IVO
		Kontroll av att den enskilde fått erbjudande varannan månad och att detta journalförts.		
		■ För hög arbetsbelastning	12	Regelbunden uppföljning och avstämning
				Regelbunden uppföljning
Fältassistenternas främjande arbete i offentliga miljöer	Uppsökande och kontaktskapande arbete	■ För hög arbetsbelastning hindrar fältassistenterna från att hinna med sitt uppdrag i hela stadsdelsområdet.	6	Planering och avstämning, samt planering av extern samverkan.

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
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.
		■ Brist på ekonomiska resurser	6	
Olika initiativ som syftar till att säkerställa en hållbar mark- och vattenanvändning inom stadsdelen.	Enligt de mål och aktiviteter som formulerats i klimat- och miljöhandlingsplanen	■ Personalbrist	6	
Olika initiativ som syftar till en resurseffektiv avfallshantering	Enligt de mål och aktiviteter som formulerats i klimat- och miljöhandlingsplanen	■ Brist på ekonomiska resurser	9	Regelbundet arbete av miljösamordnaren med att sprida kunskap om klimat- och miljöhandlingsplanen inom organisationen.
		■ Brist på kännedom om miljö- och klimathandlingsplanen inom organisationen	9	
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 interkommunikation	9	
		■ Svårt att genomföra upphandlingar som ställer krav på kemikalieförekomst	9	
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
Tillhandahålla platser för feriejobb	Förfrågningar om att ta emot ferieungdomar.	■ Platserna räcker inte till	6	Anordna särskilda evenemang under sommaren där ungdomar kan få arbete
				Kontakta och påminna verksamheter som inte svarar
Taxor och avgifter	Hyreskontrakt skickas till kund från serviceförvaltningen som förvaltningen ska underteckna.	■ Serviceförvaltningen meddelar inte att kontrakt har skickats ut till kund.	4	Regelbunden uppföljning och avstämning
Utbetalningar	Utbetalning av fakturor och utbetalningsunderlag i Agresso	■ Ej behöriga personer attesterar utbetalningar och vi därmed bryter mot attestordning och delegationsordningen	12	Uppdaterad attestlista samt kontrollera attestkort

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
		■ Fakturor blir inte betalda i tid på grund av felaktig fakturaadress eller referens på fakturan	12	Utbilda beställare i korrekt fakturaadress samt meddela leverantörer detsamma
Ändamålsenlig och rättvisande redovisning	Månadsbokslut	■ Investeringar bokförs felaktigt på driften och därmed följs inte lagar och rekommendationer	8	Information, utbildning samt löpande kontroller.
		■ Att felaktigheter vid representation inte upptäcks.	12	Regelbunden uppföljning och avstämning.
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Följa upp	■ Bristfällig eller utebliven uppföljning.	6	Utbildning i arbetsmiljö erbjuds alla chefer och arbetsplatsombud.
	Kartlägga arbetsmiljö	■ Att kartläggning inte sker.	6	Utbildning i arbetsmiljö erbjuds alla chefer och arbetsplatsombud
	Riskbedömning vid förändring av verksamhet samt löpande verksamhet	■ Att risker förbises eller undervärderas.	6	Utbildning i arbetsmiljö erbjuds alla chefer och arbetsplatsombud
	Åtgärder	■ Brist på lämpliga åtgärder.	6	Utbildning i arbetsmiljö erbjuds alla chefer och arbetsplatsombud. Åtgärder tas fram utifrån medarbetarenkät. Fysisk och psykosocial skyddsround.
Upphandling och inköp	Anbudsupphandling	■ Anvisningar för inköp och upphandling tillämpas inte.	6	Information, utbildning samt regelbunden uppföljning.
	Förenklad upphandling	■ Anvisningar för direktupphandling tillämpas inte	9	Information, utbildning samt regelbunden uppföljning.