



Kulturförvaltningen

Bilaga 03
Dnr 1.1/3556/2016
Sid 1 (15)

Handläggare Bengt Andersson

Telefon: 08-508 31 918

**Till
Kulturnämnden**

Plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys 2017 för Kulturförvaltningen

Innehållsförteckning

Inledning	3
Nämndens arbete med intern kontroll	4
Nämndens internkontrollplan	5
Riskmatris.....	6
Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen	8
1.3 Stockholm är en stad med levande och trygga stadsdelar	8
1.6 Alla stockholmare har nära till kultur och eget skapande	8
3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar	9
4.8 Offentlig upphandling utvecklar staden i hållbar riktning	9
Väsentlighets- och riskanalys	11

Inledning

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.

Processen ska säkerställa, med en rimlig grad av säkerhet, att

- verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt
- lagar, avtal och andra för nämnden gällande regler, föreskrifter och beslut följs
- anskaffningen och användningen av resurser är effektiv och ändamålsenlig
- redovisningen och uppföljningen av verksamhet och ekonomi är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig
- säkerheten i redovisningsrutiner, administrativa rutiner och IT-system är tillfredsställande

Kommunallagen

I kommunallagen fastställs vad som gäller för den interna kontrollen.

Enligt 6 kap. 7 § kommunallagen har nämnderna inom sitt område ansvar för att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnderna ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när vården av en kommunal angelägenhet har lämnats över till någon annan. Revisorerna prövar om den kontroll som görs inom nämnderna är tillräcklig. En god intern kontroll är en del av det systematiska kvalitetsarbetet.

Till detta har staden beslutat om Regler för ekonomisk förvaltning och tillämpningsanvisningar för nämndernas interna kontroll i syfte att förtydliga vad som gäller specifikt för Stockholms stad.

Intern kontroll

Syftet med intern kontroll är att säkerställa en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador. Den interna kontrollen ska säkerställa att de av fullmäktige fastställda målen uppfylls. I det ligger självfallet även att risker, som kan hindra nämnden från att uppnå sina mål, måste hanteras.

Intern kontroll är en integrerad del i stadens styrsystem. Den omfattar verksamhetskontroller, kontroller i system och rutiner, kontroll av efterlevnad av lagar, riktlinjer och regler samt beslut samt finansiell kontroll.

Intern kontroll är en process, där nämnd, förvaltningsledning och övrig personal samverkar för att med en rimlig grad av säkerhet uppnå målen. Den interna kontrollen inom en nämnd ska bygga på helhetssyn på nämndens verksamheter. Detta betyder att den ska omfatta mål och strategier, styrning och uppföljning samt skydd av tillgångar. Inom dessa områden ska det finnas inbyggda uppföljnings- och kontrollsystem som säkrar en

effektiv förvaltning och förebygger allvarliga fel eller förluster.

En förutsättning för god intern kontroll är tydlig delegation av ansvar och befogenheter i organisationen och att kunskap om denna finns. Det är också väsentligt att chefer ser till att det skapas ett arbetsklimat som gynnar en positiv internkontroll. Det ska finnas acceptans och förståelse för hur och när detta ska göras. I internkontrollarbetet är det viktigt att även identifiera vilka risker verksamheten vågar ta.

Grunden i internkontrollen är en bra kontrollmiljö. Kontrollmiljö handlar i stor utsträckning om den förståelse och acceptans som finns i organisationen för intern kontroll. Regler, riktlinjer etc är en del i kontrollmiljön. Personalens attityd och kompetens samt lojaliteten till gällande regelverk är centrala delar i kontrollmiljön.

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 internkontrollplan

Enligt kommunallagen ska nämnden enligt 8 § varje år anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen. Uppföljning ska enligt 9 § i kommunallagen rapporteras till nämnden och nämnden har minst en gång per år rapporteringsskyldighet till kommunstyrelsen. Utifrån väsentlighets- och riskanalysen ska nämnden välja ut ett antal processer och/eller arbetssätt som ska granskas särskilt under verksamhetsåret för att verifiera att mål uppnås samt att riktlinjer och fastställda kontroller verkligen genomförs och är tillräckliga, en kontroll av kontrollen. De processer/arbetssätt där riskvärdena (väsentlighet och risk) för en oönskad händelse är höga bör tas med i internkontrollplanen. Även granskningspunkter från stadens revisorer kan påverka planen.

Internkontrollen ska visa hur uppföljning ska ske och att

- verksamheten bedrivs i enlighet och de riktlinjer kommunfullmäktige har bestämt
- internkontrollen är tillfredsställande i verksamheten
- tillräckliga administrativa redovisnings- och övriga kontroller utförs

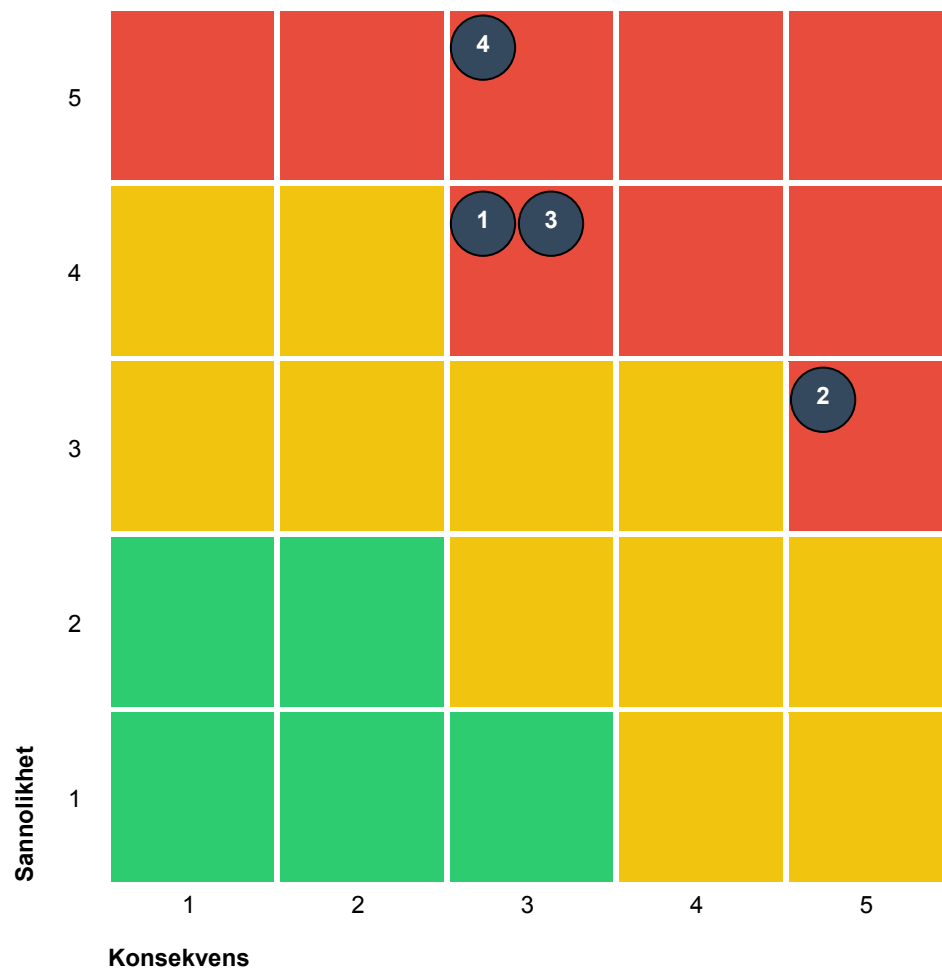
Internkontrollplanen svarar på frågorna

- vad ska kontrolleras?
- när ska kontrollen genomföras?
- hur ska kontrollen genomföras?
- vem ska utföra kontrollen och hur ska rapporteringen ske?

Internkontrollplanen innehåller följande delar

- process och arbetssätt och/eller löpande kontroll som ska kontrolleras
- beskrivning av uppföljning/kontroll (vad som ska kontrolleras)
- metod för uppföljning/kontroll
- uppföljningsansvarig (vem ansvarar för kontrollen)
- när granskning ska vara utförd (start- och slutdatum)

Riskmatris



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

4 Kritisk Totalt: 4

Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Föreskriven användning av incidentrapporteringssystemet	1	■ Felaktigt aggregerad bild och därtill analys för Kulturförvaltningen (och staden) gällande incidenter	4.Sannolikt	3.Kännbar	12	Utbilda och informera i samband med byte av incidentrapporteringssystem
E-tjänst för Kulturskolan	2	■ Servrarna klarar inte att hålla E-tjänsten öppen vid stor belastning	3.Möjlig	5.Mycket allvarlig	15	Fortsatt samverkan med driftpartner. Plan för alternativa möjligheter.
Redovisning	3	■ Projektdokumentation saknas eller är bristfällig	4.Sannolikt	3.Kännbar	12	Kontroll av projektdokumentation
Upphandling av konstnärlig verksamhet avseende gestaltningar.	4	■ Överklaganden av inköpsprocesser avseende konstnärlig verksamhet	5.Mycket sannolikt	3.Kännbar	15	Dokumentera undantag från LOU avseende konstnärligverksamhet.
						Omvärldsanalys. Identifiera vad som ska upphandlas enligt LOU.

Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen


1.3 Stockholm är en stad med levande och trygga stadsdelar

Process:

Föreskriven användning av incidentrapporteringsystemet

Arbetsätt:

Analys, utbildning och dialog

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Löpande kontroll	 Felaktigt aggregerad bild och därtill analys för Kulturförvaltningen (och staden) gällande incidenter				
		Kontroll av om utbildningar skett och att incidentrapportering sker enligt anvisningar.	Kontroll av tillämpning av incidentrapportering och chefernas uppföljningsarbete.	Stickprov. Analys av incidentanmälningar. Intervjuer.	Säkerhets-samordnaren


1.6 Alla stockholmare har nära till kultur och eget skapande

Process:

E-tjänst för Kulturskolan

Arbetsätt:

Systematisk förvaltning av E-tjänsten

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Systemförvaltningsmöten	 Servrarna klarar inte att hålla E-tjänsten öppen vid stor belastning				

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
		Uppföljning innan terminsstart hösten 2017	Uppföljning av förvaltningen av E-tjänsten.	Granskning av protokoll från systemförvaltningsmöten.	IT-chef

3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar

Process:

Redovisning

Arbetssätt:

Projektredovisning

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Projektdokumentation	■ Projektdokumentation saknas eller är bristfällig				
		Löpande kontroller	Inventera och granska projektdokumentation.	Kontakt med projektledare	Ekonomi-samordnaren

4.8 Offentlig upphandling utvecklar staden i hållbar riktning

Process:

Upphandling av konstnärlig verksamhet avseende gestaltningar.












Arbetssätt:

Översyn av processer kopplade till LOU.











Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll av konsultavtal	■ Överklaganden av inköpsprocesser avseende konstnärlig verksamhet				

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Önskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
		Uppföljning tertialrapport 2	Uppföljning av inköpsprocess kontra LOU i samband med konstnärliga gestaltningar	Kontroll av dokumentation	Upphandlings-samordnaren

Väsentlighets- och riskanalys

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Beredskap för säkerhetsrisker vid särskilda evenemang	Analys och bedömning	 Omvärlden påverkar verksamheten. Till exempel demonstrationer.	12	Omvärldsanalys.
		 Självrensning. Val att inte genomföra program	10	Omvärldsanalys särskilt angående programinnehåll och programdeltagare genomförs
		 Våldsyftningar	12	Risicanalys inför varje evenemang särskilt angående bevakningsbehov genomförs
		 Ökad hotbild vid programverksamhet med kontroversiellt innehåll	12	Omvärldsanalys särskilt angående programinnehåll och programdeltagare genomförs
Föreskriven användning av incidentrapporteringssystemet	Analys, utbildning och dialog	 Bristande underlag för budget för säkerhetsåtgärder	9	Utbilda och informera i samband med byte av incidentrapporteringssystem
		 Brister i det systematiska arbetsmiljöarbetet	9	Utnyttja dokumentationsmöjligheterna i incidentrapporteringssystemet
		 Felaktig bild av förekomna incidenter, tillbud och riskobservationer inom en avdelning/enhet	12	Utbilda och informera i samband med byte av incidentrapporteringssystem. Hantera ej med till internkontrollplan
Upprätthålla och skapa samverkansnätverk inom säkerhetsområdet	Dialog och nätverkande	 Oförståelse hos andra aktörer för hur kulturförvaltningens verksamheter påverkas negativt av störningar hos dem	12	Fortsatt information om kulturförvaltningens verksamheter i dialog med nätverk.
Stöd till konst- och kulturskapare	Hantera ansökningar till kulturstöden	 Ej fungerande e-tjänster	8	Följa systemförvaltningsplan
		 Otillbörlig påverkan i beredningsprocessen	9	Följa riktlinjer
Uppdragsverksamhet vid Stadsmuseet	Avdelningen levererar kunskapsunderlag främst till stadens förvaltningar och bolag samt utför arkeologiska undersökningar i Stockholms stad.	 Mer tidsåtgång för uppdragen än beräknat	12	Löpande uppföljning

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Behörigheter till nätverksmappar och system	Behörighet till system och mappar i nätverket bestäms av respektive ansvarig chef och systemförvaltare	■ Tillgång till information finns kvar för obehörig.	8	Kontroll av behörigheter
Förvaltning av lokala verksamhetssystem	Systematiskt förvalta verksamhetssystem	■ Nyckelperson slutar. (Personberoende).	12	Systematiskt arbeta bort personberoende
		■ Händelser uppstår som konsekvens av bristande systemförvaltning	9	Förbättra systemförvaltningen
Kulturförvaltningens verksamheter arbetar för fler samarbeten genom bland annat sponsring för ökade intäkter	Implementering och stöd till verksamheterna	■ Färre sponsringssamarbeten än önskat	9	Uppföljning och utbildning
Redovisning	Utbildning och uppföljning	■ Bristande överblick av inventarier. Inventarieförteckning saknas	8	Information om vikten av att hålla inventarieförteckningar uppdaterade. Internkontroll inom administrativa staben
		■ Bristande underlag avseende representation	12	Internkontroll inom administrativa staben
Stora lokalprojekt	Evakuering till ersättningslokaler och personalallokering under byggperioden	■ Brist på eller icke ändamålsenliga ersättningslokaler påverkar verksamheten	9	Handlingsplan för verksamheten
	Projektstyrning	■ Byggprojekt Asplund blir dyrare än beräknat	12	Hantera ej med till internkontrollplan
		■ Byggprojekt Asplund försenas	12	Handlingsplan för verksamheten vid risk för förseningar Hantera ej med till internkontrollplan
		■ Byggprojekt Asplund inriktningsbeslut utveckling utgår	15	Hantera ej med till internkontrollplan
		■ Byggprojekt Liljevalchs konsthalls grundförstärkning blir dyrare än beräknat	15	Hantera ej med till internkontrollplan

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
		 Byggprojekt Liljevalchs tillbyggnad försenas	20	Omprioritering av utställningsverksamhet Hantera ej med till internkontrollplan
		 Byggprojekt Medborgarhuset blir dyrare än beräknat	6	Löpande uppföljning
		 Byggprojekt Medborgarhuset försenas	6	Handlingsplan för verksamheten vid risk för förseningar
		 Byggprojekt Stadsmuseet blir dyrare än beräknat	6	Löpande uppföljning
		 Byggprojekt Stadsmuseet försenas	6	Handlingsplan för verksamheten vid risk för förseningar
Begäran om utdrag från Polisens belastningsregister (avseende förskoleverksamhet, skola & barnomsorg)	Utdrag begärs enligt fastställd rutin inom Kulturskolan	 Felaktig rekrytering	8	Internkontroll inom administrativa staben
Chefer och medarbetare är insatta i och har förståelse för verksamheten och dess omvärld genom effektiv kommunikation i relevanta kanaler.	Implementering av ett internkommunikativt system	 Kommunikationen når inte fram	9	Genomlysning och kartläggning av de aktiviteter som görs i dag i förvaltningen
Genom en förvaltningsövergripande marknadsundersökning få bättre förståelse för motivationer och attityder till kultur hos invånarna.	Kvalitativ och kvantitativ metod används för att svara på identifierade frågeställningar	 Verksamheterna använder inte resultatet	6	Implementeringsplan upprättas
Stöd till skolor/förskolors köp av subventionerade kulturprogram	Kulan-webben och bokningssystemet	 Skolor och förskolor bokar inte av premieutbudet	12	Förstärkta kampanjer Hantera ej med till internkontrollplan
Utvidga El Sistema	Utökning av verksamhet	 Ändamålsenliga verksamhetslokaler erhålls inte i den utsträckning som krävs för att genomföra önskad utvidgning.	12	Planerings- och uppföljningsmöten med utbildningsförvaltningen och ansvariga rektorer på berörda skolor. Hantera ej med till internkontrollplan

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Höja kompetensen i inkluderande kommunikation och ett inkluderande bemötande på kulturförvaltningen med särskilt fokus på kommunikatörer och de medarbetare som arbetar i utåtriktad verksamhet med besökare och elever.	Utbildningar, vidareutbildningar, workshops, digital utbildning, Framtidsdagen	Verksamheterna är inte inkluderande	8	Löpande uppföljning
En analys av kartläggningen kring social hållbarhet leder fram till en strategisk plan för att skapa delaktighet hos medarbetare och stockholmare.	Analysen ska implementeras i verksamheterna	Analysen används inte	6	Löpande uppföljning
Samordna aktiviteter för målgruppen nyanlända barn och ungdomer inom staden i syfte att öka deras välmående och möjlighet till integration och etablering i samhället	Samarbetsytan för nyanlända barn och ungdomar är huvudsakliga verktyget	Medel för samverkansytan tilldelas inte	10	Hantera ej med till internkontrollplan
Upphandling vid kulturförvaltningen utgår från lagstiftning, stadens program med tillämpningsanvisningar och bilagor	Dokumentationsmall med flera handlingar	Upphandlingsdokumentationen är bristfällig	12	Dokumentationsmall används vid upphandlingar från 100 tkr. Alla upprättade handlingar diarieförs. Internkontroll inom administrativa staben.
		Inköp över 100 tkr saknar dokumentation	12	Framtagande av checklista/ dokumentationsmall. Internkontroll inom administrativa staben
		Handlingar diarieförs inte	12	Internkontroll inom administrativa staben
	Driftorganisation för e-handel och inköpssystemet	Rekvirenter använder inte modulen	9	Löpande och vid behov, utbildning/ information.
		Avtal ansluts inte till modulen	9	Förvaltningsorganisation för systemunderhåll (grunddata) och uppdatering av anslutna avtal.

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
	Extern avtalsuppföljning	■ Avtalsuppföljning sker inte enligt avtal	12	Uppföljning av avtal med leverantör genom löpande kontakt med leverantören. Avtalsansvarig ser till att dokumentation från uppföljning diarieförs och bevakar tidpunkter inför förlängning eller omförhandling av avtal eller avtals upphörande. Internkontroll inom administrativa staben