

Handläggare

Kristin Strand
Mattias Persson

Till

Kommunstyrelsen

**Plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys 2018 för
Kommunstyrelsen**

Inledning

Målsättningen med internkontrollarbetet är att varje avdelning kontinuerligt ska arbeta med att minska sina väsentliga risker. Under augusti 2016 antog kommunstyrelsen ett system för intern kontroll för stadsledningskontoret lokalt. Det planerade internkontrollarbetet för 2018 följer det antagna systemet för intern kontroll.

En väsentlighets- och riskanalys ska uppskatta väsentlighetsgraden (konsekvenserna) och risken (sannolikheten) för att de oönskade händelserna inträffar. Det är risken för att negativa konsekvenser av väsentlig betydelse som ska bedömas. Väsentlighetsgraden och sannolikheten bildar tillsammans ett riskvärde. Till exempel om nämnden bedömer att konsekvenserna av att en oönskad händelse inträffar är 4 (Allvarlig) och sannolikheten att händelsen inträffar är 3 (Möjlig) blir det sammanlagda riskvärdet 12 (4*3).

Stadsledningskontoret har genom samarbete inom kontoret identifierat 13 processer med 16 arbetssätt där negativa konsekvenser av väsentlig betydelse kan uppstå. Av de 13 identifierade processerna har 5 processer som anses särskilt kritiska valts ut till internkontrollplanen.

För processer med riskvärde högre än 4 och eller konsekvens högre än 4 ska åtgärder föreslås enligt stadens centrala anvisningar. Av de 7 processer som inte har valts ut att gå vidare till internkontrollplanen har åtgärder föreslagits för samtliga oavsett riskvärde.

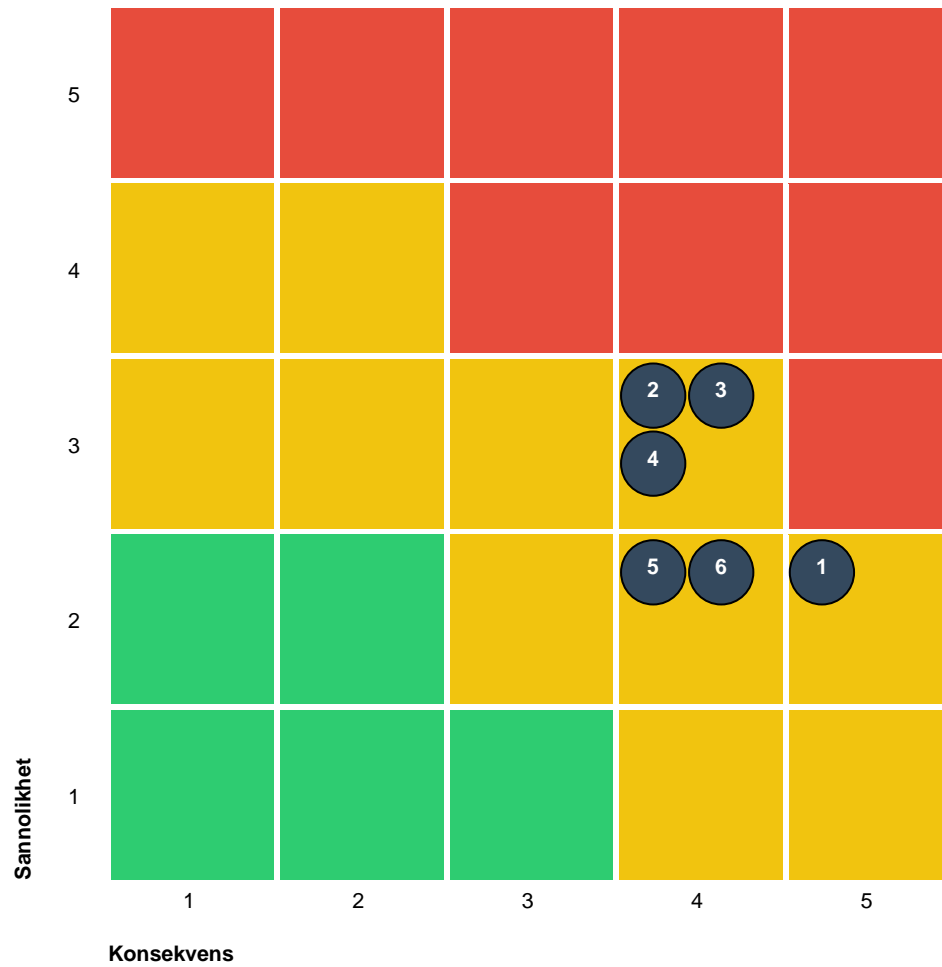
Nämndens arbete med intern kontroll

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 nedan redovisas riskmatris, processer i internkontrollplanen med oönskade händelser samt åtgärder och uppföljning.

Riskmatris



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

6 Medium Totalt: 6

Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Central: 3.5.3 Informationssäkerhet och informationshantering	1	■ Att obehöriga får åtkomst till stadens informationstillgångar.	2.Mindre sannolikt	5.Mycket allvarlig	10	Ett effektivt och ändamålsenligt informationssäkerhetsarbete där stadens medarbetare har en hög riskmedvetenhet.
Central: 3.5.6 Stadens upphandlingar	2	■ Brister i information och kunskaper inom upphandlingsområdet.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Öka kunskapen om stadens upphandlings- och inköpsprocess. Säkerställa bättre kunskaper kring upphandling.
Intern: 3.5.7 Informationssäkerhet Agresso	3	■ Att obehöriga ska komma åt information eller att behöriga inte kommer åt rätt information eller att behöriga kan missbruka sin åtkomst till information.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Löpande kontroll av att användare i Agresso är aktuella och har rätt behörighet. Kontrollerna dokumenteras i Excellistor.
Intern: 3.5.8 Inköp och anskaffning	4	■ Avtalstroheten är bristfällig inom kontoret och att fakturerade priser inte stämmer mot gällande avtal.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Öka avtalstroheten och få avtalade priser genom att göra inköp via inköpssystemet. Utbilda och informera om inköpssystem och avtal.
Intern: 3.5.9 Förebyggande arbete mot otillåten påverkan	5	■ Bristande efterlevnad av riktlinjer om representation, mutor och jäv som kan leda till förekomst av förtroendeskadligt beteende eller oegentligheter.	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	Ökad information och utbildning samt löpande kontroller.
						Ökad utbildning och information kring riktlinjer om representation.
	6	■ Bristande efterlevnad av rutiner och riktlinjer för resor i tjänsten.	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	Ökad information och utbildning samt löpande kontroller. Ökad utbildning och information kring riktlinjer om resor i tjänsten.

Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar

Process:

Central: 3.5.3 Informationssäkerhet och informationshantering

Arbetsätt:

Skydda stadens informationstillgångar.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Löpande kontroll.	■ Att obehöriga får åtkomst till stadens informationstillgångar.	Regelbundet kontrollera att stadens förvaltningar och bolag följer stadens riktlinjer för informationssäkerhet.	Kontinuerlig kontroll. Penetrationstester.	Kontinuerlig kontroll. Utbildning och information.	Christer Forsberg

Process:

Central: 3.5.6 Stadens upphandlingar

Arbetsätt:

Bättre kunskap om stadens upphandlings- och inköpsprocess. Bättre kunskaper vid upphandlingar.


Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Utbildningar och information.	■ Brister i information och kunskaper inom upphandlingsområdet.	Säkerställ att utbildningsinsatser når ut till berörda och håller god kvalitet.	Öka kunskapen om stadens upphandlings- och inköpsprocess samt öka kunskaperna vid upphandling.	Utbildning och information.	Stefan Nordin

Process:

Intern: 3.5.7 Informationssäkerhet Agresso

Arbetssätt:

Granskning av behörigheter i Agresso.


Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Löpande kontroll.	 Att obehöriga ska komma åt information eller att behöriga inte kommer åt rätt information eller att behöriga kan missbruka sin åtkomst till information.	Löpande kontroll.	Löpande kontroll av behörigheter i Agresso.	Regelbundet kontrollera att användare i Agresso är aktuella och har rätt behörighet.	Kristin Strand

Process:

Intern: 3.5.8 Inköp och anskaffning

Arbetssätt:

Granskning av avtalsuppföljning.


Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Stickprovskontroller.	 Avtalstroheten är bristfällig inom kontoret och att fakturerade priser inte stämmer mot gällande avtal.	Stickprov på avtalsuppföljning på fakturor	Kontroll av utvalda fakturor.	Stickprovskontroll av fakturor med jämna mellanrum.	Karl Bross

Process:

Intern: 3.5.9 Förebyggande arbete mot otillåten påverkan


Arbetssätt:

Granskning av representation.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Stickprovskontroller.	 Bristande efterlevnad av riktlinjer om representation, mutor och jäv som kan leda till förekomst av förtroendeskadligt beteende eller oegentligheter.	Stickprovsgranskning av representationsfakturer	Stickprovsgranskning av representationsfakturer hos två utvalda avdelningar och/eller rotlar/partikanslier.	Stickprovskontroller av fakturer.	Kristin Strand

Arbetssätt:

Granskning av resor i tjänsten.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Stickprovskontroller.	 Bristande efterlevnad av rutiner och riktlinjer för resor i tjänsten.	Stickprovsgranskning av resefakturer	Stickprovsgranskning av resefakturer hos två utvalda avdelningar och/eller rotlar/partikanslier.	Stickprovskontroller av fakturer.	Kristin Strand

Väsentlighets- och riskanalys

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Central: 3.5.1 Kommunkoncernens skuld- och tillgångsförvaltning	Placerar kommunkoncernens tillgångar och administrerar kommunkoncernens skulder i enlighet med beslutad finans- och placeringspolicy.	■ Att finans- och placeringspolicyn inte efterlevs.	5	En riskcontroller ska säkerställa att policyn efterlevs.
Central: 3.5.2 Förvaltning av donationsstiftelser	Ärendehantering och penningplacering.	■ Bristande efterlevnad av placeringspolicy.	5	En riskcontroller ska säkerställa att policyn efterlevs.
Central: 3.5.3 Informationssäkerhet och informationshantering	Skydda stadens informationstillgångar.	■ Böter till staden om system och processer behandlar personuppgifter fel.	10	Säkerställa att krav enligt ny dataskyddsförordning uppfylls.
Central: 3.5.4 Ärendehantering	Granska ärenden.	■ Felaktiga beslut på grund av felaktigheter i ärenden.	10	Ökad utbildning och ökad kvalitetssäkring. Införandet av nytt ärende- och dokumenthanteringssystem (eDoc).
Central: 3.5.5 Budget- och uppföljningsprocessen	Processtyrt arbete. Finansavdelningen är processägare.	■ Bristande måluppfyllelse.	9	Tydliga anvisningar och processbeskrivningar.
		■ Bristfälliga prognoser från nämnderna.	9	Tydliga anvisningar och processbeskrivningar.
		■ Fel i resursfördelningen.	9	Tydliga anvisningar och processbeskrivningar.
		■ Person- och leverantörsberoende.	9	Tydliga anvisningar och processbeskrivningar.
Central: 3.5.6 Stadens upphandlingar	Bättre kunskap om stadens upphandlings- och inköpsprocess. Bättre kunskaper vid upphandlingar.	■ Staden följer ej gällande upphandlingslagstiftning.	9	Öka kunskapen om stadens upphandlings- och inköpsprocess. Säkerställa bättre kunskaper kring upphandling.
		■ Staden följer inte ingångna avtal, är ej avtalstrogen.	9	Öka kunskapen om stadens upphandlings- och inköpsprocess. Säkerställa bättre kunskaper kring upphandling.
Intern: 3.5.92 Lönehantering	Granskning av att riktlinjer för internkontroll av lönehantering följs.	■ Felaktigheter inom området lönehantering.	9	Följa riktlinjer från PAS.

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Central: 4.2.1 Kompetensförsörjning	Säkerställa att avdelningarna har tagit fram kompetensförsörjningsplaner enligt kompetensförsörjningsprocessen.	■ Kompetens saknas eller brister inom nyckelområden.	9	Identifiera kompetensbehov på kort och lång sikt, kartlägg befintlig kompetens, utifrån GAP-analys planera åtgärder.
Intern: 4.5.1 Fysisk säkerhet	1 Systematiskt brandskyddsarbete (SBA). Kontinuerliga SBA-ronder.	■ Brand- och säkerhetsbrister.	10	Kontinuerligt och systematiskt brandskyddsarbete enligt gällande lagstiftning.
	2 Kontinuerliga utbildningar för kontorets medarbetare inkl. timanställda.	■ Brand- och säkerhetsbrister.	10	Kontinuerlig information och utbildning till alla anställda gällande brand- och säkerhetsrisker.