



Idrottsförvaltningen

Bilaga 7 till Verksamhetsplan 2018

Sid 1 (16)

Handläggare

Sara Östling

Telefon: 08-508 27 918

Till

Idrottsnämnden

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

Innehållsförteckning

Inledning	3
Nämndens arbete med intern kontroll	4
Nämndens internkontrollplan.....	5
Riskmatris.....	6
Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen	8
3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar	8
4.8 Offentlig upphandling utvecklar staden i hållbar riktning	11
Väsentlighets- och riskanalys	14

Inledning

Nämndernas ansvar för den interna kontrollen regleras via kommunallagen. Nämnderna ska inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige 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.

Internkontroll är en process, där nämnd, förvaltningsledning och övrig personal samverkar för att med en rimlig grad av säkerhet uppnå målen för den interna kontrollen. Den interna kontrollen inom en nämnd ska bygga på en helhetssyn på verksamheten. 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 internkontroll är tydlig delegation av ansvar och befogenheter i organisationen och att kunskap om denna föreligger. Det är också väsentligt att chefer ser till att det skapas ett arbetsklimat som gynnar en positiv internkontroll.

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.

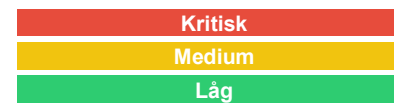
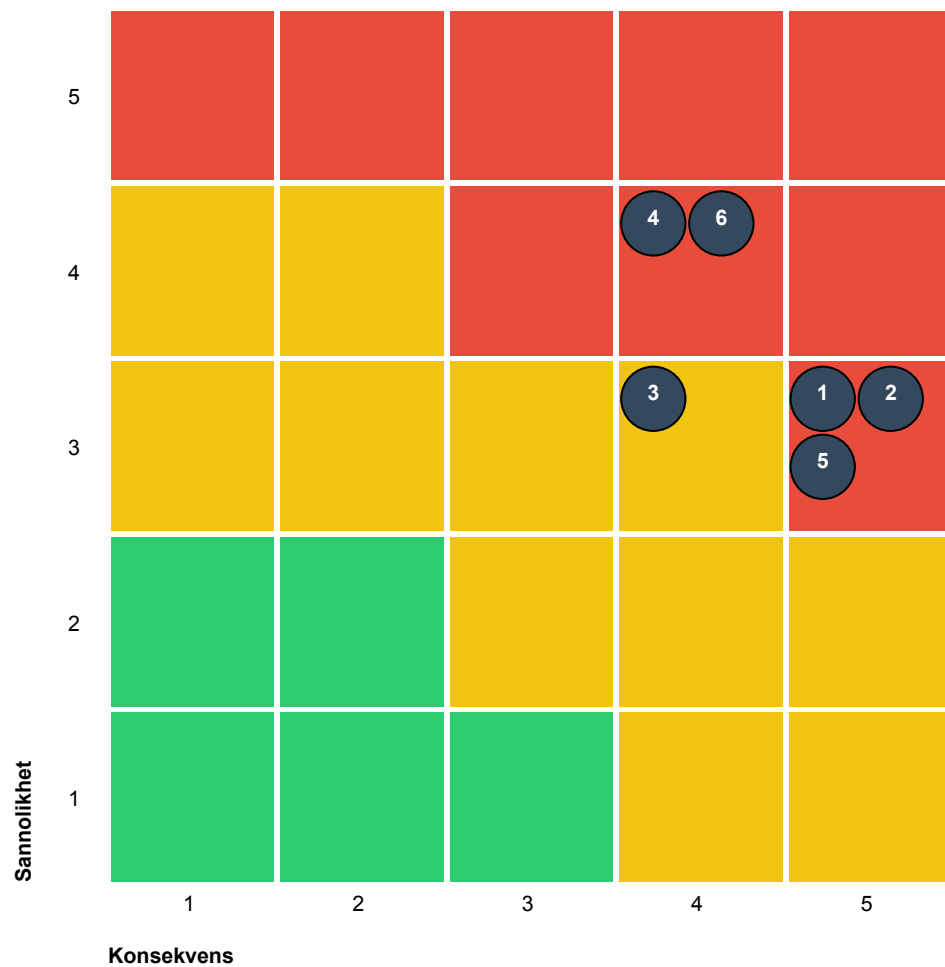
Nämndens internkontrollplan

Nämnden ska varje år anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen. Utifrån en risk- och väsentlighetsanalys ska nämnden välja ut ett antal områden/rutiner som ska granskas särskilt under verksamhetsåret för att verifiera att mål uppnås samt att riktlinjer och fastlagda kontroller verkligen genomförs.

Internkontrollplanen ska svara på följande frågor:

- vad som ska kontrolleras
- vilka regler eller riktlinjer som berörs
- vem som ansvarar för kontrollen
- tidpunkt för när kontrollen ska rapporteras till nämnden.

Riskmatris



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

 Kritisk
  Medium
 | Totalt: 6

Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Föreningsbidrag	1	■ Att projekt inte når uppsatta mål eller att bidraget inte stödjer den verksamhet som avsetts.	3.Möjlig	5.Mycket allvarlig	15	Fortsätta arbetet i enlighet med den bidragsöversyn som genomfördes 2017. Inarbeta nya rutiner och säkerställa hanteringen och uppföljningen av föreningsbidragen.
	2	■ Att otillräckliga kontroller leder till att stöd utbetalas felaktigt och eller till aktör som inte ska få bidrag.	3.Möjlig	5.Mycket allvarlig	15	Bidrag ska följas upp noggrant och utvärderas. I samband med beslut om bidrag ska en plan för uppföljning tydliggöras. Inarbeta nya rutiner och säkerställa hanteringen och uppföljningen av föreningsbidragen..
IT-säkerhet	3	■ Att medarbetare har otillräckliga kunskaper om IT-säkerhet, exempelvis risk för förlorad information i verksamhetssystem, hackning och ID-stöld.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Öka riskmedvetenheten gällande IT-säkerhet. Ta fram riktlinjer och informera medarbetare.
Avtalsförvaltning	4	■ Att missa uppsägningsdatum, indexjustering eller hyreshöjningar vilket kan leda till ökade kostnader/minskade intäkter och/eller bristande tillgång till hyresobjekt.	4.Sannolikt	4.Allvarlig	16	Utredning för att säkerställa att avtalsförvaltningen säkerställs och utvecklas genom översyn av hela avtalsprocessen och ta fram system med rutiner för avtalsförvaltning och kontroll.
Avtalstrohet	5	■ Att förvaltningen inte handlar från upphandlad leverantör och begär avtalsbrott mot avtalad leverantör samt lider ekonomisk skada.	3.Möjlig	5.Mycket allvarlig	15	Säkerställa följsamheten i linjen. Stöd från inköpare samt material på intranätet. Stickprov och kontroll av inköp.
Direktupphandling och inköpssamordning	6	■ Bristande samordning, att förvaltningen gör inköp som överstiger direktupphandlingsgränsen, sent inkomna beställningar av inköp eller bristande kravspecifikationer. Att avtal saknas för varor och tjänster som regelbundet köps.	4.Sannolikt	4.Allvarlig	16	Säkerställa rutiner för att dokument hålls ordnade., Samordna inköp, följa upp och kontrollera. Utbilda chefer och säkerställa chefsansvaret i linjen.

Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar

Process:

Föreningsbidrag

Arbetsätt:

Föreningsbidrag hanteras enligt gällande riktlinjer och beslut.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Följa upp och kontrollera föreningar och bidragsfinansierad verksamhet.	■ Att projekt inte når uppsatta mål eller att bidraget inte stödjer den verksamhet som avsetts.				
		Kontroll av föreningsbidrag		Fortsätta arbetet i enlighet med den bidragsöversyn som genomfördes 2017. Inarbete nya rutiner och säkerställa hanteringen och uppföljningen av föreningsbidragen.	Susanne Olsson, Kersti Ruthström, Sara Östling, Camilla Hagman

Arbetsätt:


Kontroller görs av inkomna handlingar.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Önskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
<p>Kontroll av om begärda dokument inkommit. Bidrag ska följas upp noggrant. I samband med beslut om bidrag ska en plan för uppföljning tydliggöras.</p>	<p>■ Att otillräckliga kontroller leder till att stöd utbetalas felaktigt och eller till aktör som inte ska få bidrag.</p>				
		<p>Kontroll av samtliga dokument samt säkerställa att inga bidrag sker till aktör som inte står bakom demokratiska principer, mänskliga rättigheter och jämställdhet.</p>		<p>Bidrag ska följas upp noggrant och utvärderas. I samband med beslut om bidrag ska en plan för uppföljning tydliggöras. Inarbete nya rutiner och säkerställa hanteringen och uppföljningen av föreningsbidragen.</p>	<p>Susanne Olsson, Sara Östling</p>

Process:
IT-säkerhet

Arbetsätt:

Öka riskmedvetenheten gällande IT-säkerhet. Ta fram riktlinjer och informera medarbetare.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Uppföljning utifrån incidenter som uppdagas under året.	 Att medarbetare har otillräckliga kunskaper om IT-säkerhet, exempelvis risk för förlorad information i verksamhetssystem, hackning och ID-stöld.				
		Öka riskmedvetenheten gällande IT-säkerhet. Ta fram riktlinjer och informera medarbetare.		Stickprov eller motsvarande kontroller är inte applicerbart. Uppföljning sker utifrån antalet incidenter som uppdagas under året.	Johan Malmström, Sara Östling


4.8 Offentlig upphandling utvecklar staden i hållbar riktning

Process:

Avtalsförvaltning

Arbetsätt:

Avtalsbevakning och uppföljning, till exempel uppsägningsdatum, indexförändringar och förändringar i debiteringsnivå.


Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Skapa en systematisk avtalsförvaltning som tydliggör rutiner, kontroll och ansvarsfördelning.	 Att missa uppsägningsdatum, indexjustering eller hyreshöjningar vilket kan leda till ökade kostnader/minskade intäkter och/eller bristande tillgång till hyresobjekt.				
		Säkerställa avtalsförvaltningen genom översyn av avtalsprocessen. Utveckla system med rutiner för avtalsförvaltning och kontroll.		Skapa en systematisk avtalsförvaltning som tydliggör rutiner, kontroll och ansvarsfördelning. En utredning görs för att säkerställa kontrollmoment, hur de ska ske, hur de ska dokumenteras och vilken eller vilka funktioner som ska utföra kontrollerna.	Anders Berlin, Sara Östling

Process:

Avtalstrohet

Arbetsätt:

Att befintliga ramavtal följs och att inköp görs inom ramen för direktupphandlingsgränsen


Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Säkerställa följsamheten i linjen, att befintliga ramavtal följs och att inköp görs inom ramen för direktupphandlingsgränsen.	 Att förvaltningen inte handlar från upphandlad leverantör och begär avtalsbrott mot avtalad leverantör samt lider ekonomisk skada.				
		Säkerställa följsamheten i linjen. Utbildning och information från inköpsfunktion. Stickprov och kontroller av inköp.		Kontroll av inköpslistor som tas ut en gång per månad. Listorna och dokumentation kontrolleras.	Anders Berlin, Sara Östling

Process:

Direktupphandling och inköpssamordning

Arbetssätt:

Behov av ramavtal eller inköpssamordning och stöd vid inköp.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Önskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Säkerställa att inköp inom respektive kategori inte överstiger de beloppsgränser som anges i upphandlingslagstiftningen och stadens riktlinjer för direktupphandling.	 Bristande samordning, att förvaltningen gör inköp som överstiger direktupphandlingsgränsen, sent inkomna beställningar av inköp eller bristande kravspecifikationer. Att avtal saknas för varor och tjänster som regelbundet köps.				
		Säkerställa följsamheten enligt linjen. Säkerställa rutiner för att dokument hålls ordnade vid förvaltningen, samordna inköp och följa upp och kontrollera och utbilda chefer.		Inköp överstigande 30 tkr ska gå via inköpssamordnaren för att säkerställa att respektive kategori inte överstiger fastställda beloppsgränser. Alla direktupphandlingar över 30 tkr dokumenteras.	Anders Berlin, Sara Östling

Väsentlighets- och riskanalys

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Avtalsuppföljning av föreningsdrivna anläggningar och entreprenad.	Avtals- och upphandlingsenheten ska säkerställa systematiserad uppföljning genom dokumenterad matris och protokoll.	■ Att avtal inte följs och att undermålig tjänst levereras.	8	Uppföljningsmatriser används vid entreprenad- och föreningsdrivna anläggningar för att få en så objektiv uppföljning som möjligt. Avtalsdialoger sker löpande.
Kylning av anläggningar.	Tillse moderna uppkopplade kylanläggningar.	■ Inställda arrangemang avseende både elit- och breddidrott	8	Tillse moderna uppkopplade kylanläggningar till behörig kyltekniker som alla tider på dygnet får info om driftstopp och har möjlighet att åtgärda innan stora konsekvenser sker. I början av 2018 skall samtliga idrottsanläggningar vara i funktion så att behörig personal kan gå in och följa de värden man vill avläsa.
Taxor för planhyror och tilldelning av tider	Bokningar görs i enlighet med gällande taxor och fördelningsprinciper. Noll- och subtaxa beviljas enligt gällande kriterier.	■ Att bokade tider inte används eller att de används av fel målgrupp i förhållande till taxor och fördelningsprinciper.	9	Kontroller görs genom platsbesök av att bokade tider används och att de används av rätt målgrupp och förening. Straffavgifter debiteras föreningar som inte följer regler gällande tider, taxor och redskap.
Fordonshantering	Förvaltningens personbilar/lastbilar/båtar ska vara försedda med Stockholm stads dekal. Körjournal ska fyllas i och skickas in till administrativa avdelningen för kontroll och arkivering.	■ Att förvaltningens fordon används privat.	12	Personbilar/lastbilar/båtar ska vara försedda med Stockholm stads dekal. Tydligare körjournaler ska tas fram och möjligheten till elektroniska körjournaler utreds. Riktlinjer för resor i tjänsten uppdateras. Kontroller görs genom stickprov.
Informationssäkerhet	Behörighetshantering och kontroll	■ Att medarbetare innehar behörigheter till exempelvis system eller gruppdiskar som inte är relevanta för tjänsten	9	Behörighetsadministratör behöver få information om när en medarbetare byter tjänst eller slutar. Säkerställa rutin.

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Inventarieförteckning	Inventarieförteckning ska hållas uppdaterad löpande av ansvarig chef som innehar inventarier. Ansvarig chef ska omgående meddela ekonomienheten när något säljs eller kasseras.	■ Att inventarier och maskiner som finns på enheterna inte finns upptagna i inventarieförteckning/ anläggningsregister samt att de innehåller inventarier och maskiner som är sålda eller kasserade.	12	Arbete pågår för att digitalisera inventarieförteckningen via ekonomisystemet. Rutinbeskrivning för hantering och kontroll av inventarieförteckning och anläggningsregistret ska tas fram. Stickprov görs mot tidigare listor, t. ex. hur kasseringar hanteras.
Kontanthantering	Rutiner för kontanthantering för CTU/CDS skåp finns men saknas för oförutsedda händelser. 2017 såg en konsult över rutiner och risker. Dessa ska nu kompletteras och införas under 2018 på de anläggningar som berörs.	■ Att kontanter försvinner.	9	Färdigställa och införa kompletterande rutiner för kontanthantering på de anläggningarna med CTU/CDS-skåp.
Lönehanteringsprocessen	Förvaltningen har tagit fram ett system för internkontroll av lönehantering med obligatoriska kontroller som ska utföras. En checklista för dokumentation ska användas av cheferna i organisationen	■ Att felaktiga löner betalas ut och leder till ekonomisk skada för förvaltningen och medarbete.	9	Kontroller genomförs regelbundet för att säkerställa att chefer följer de fastställda rutinerna.
Rehabiliteringsprocessen.	Rutiner vid sjukfrånvaro. Berörda chefer påminns om rutinerna. Genomföra utbildning för samtliga chefer.	■ Att rehabiliteringsprocessen inte följs vilket kan innebära att arbetsgivaransvaret inom rehabiliteringsområdet inte tas. Även risk för en ökad sjukfrånvaro.	9	Berörda chefer påminns om rutinerna. Genomföra utbildning för samtliga chefer.
Rekrytering av simlärare	Rekrytering sker med stöd av fastställd rekryteringsprocess	■ Att simskolor får ställas in eller att kvaliteten på undervisningen blir lägre. Att inte kunna genomföra befintliga kurser och tillgodose utökad efterfrågan.	12	Se över arbetsprocesser för rekrytering. Arbeta med nya kanaler för att attrahera rätt kompetens.
Tidsbegränsade anställningar	Förvaltningen har tagit fram en process och flödesschema för hantering av upphörande av tidsbegränsade anställningar.	■ Att medarbetare inte får möjlighet att göra anspråk på en anställning de kan ha rätt till.	12	HR-enheten påminner om processen. Verkställigheten är sedan en linjeifråga.

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Registratur	Registrera ärenden i registratoret	■ Att ärenden som inkommer direkt till handläggare inte rapporteras in till registratoret och därigenom inte blir tillgängliga enligt lag.	12	Fortsätta påminnelser om vikten och skyldigheten att registrera inkomna mejl/post till registratoret.
Synpunkts och klagomålshantering	Registrering av klagomål och synpunkter	■ Att klagomål och synpunkter inte registreras utan hanteras på anläggningsnivå	12	Ta fram nya gemensamma rutiner för hantering av synpunkter och klagomål. Informera och instruera om rutinerna.
		■ Att klagomål och synpunkter inte åtgärdas eller besvaras.	12	Ta fram nya gemensamma rutiner för hantering av synpunkter och klagomål. Informera och instruera om rutinerna.
E-handel	Inköp via e-handelssystemet i Agresso	■ Att inköp sker utanför e-handelssystemet	9	Fortsätta utbildningsinsatser och kontinuerliga avstämningar av hur stor del av inköpen som sker genom e-handelssystemet.