



Miljö- och hälsoskyddsämnden

Tjänsteutlåtande

Dnr:

Sid 1 (23)

Handläggare

Mikael Nyberg

Till

Miljö- och hälsoskyddsämnden

Bilaga 3 Reviderad plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys 2018 för miljö- och hälsoskyddsämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Nämndens arbete med intern kontroll	4
Nämndens internkontrollplan	5
Riskmatris.....	6
Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen	10
3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar	12
4.1 Stockholm är en jämställd stad där makt och resurser fördelas lika	20
4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor	20
4.7 Stockholm är en demokratisk stad där invånarna har inflytande.....	22
Väsentlighets- och riskanalys	23

Inledning

I enlighet med stadens anvisningar har en väsentlighets- och riskanalys och internkontrollplan tagits fram. Syftet är att denna utifrån samtliga kommunfullmäktiges verksamhetsmål som är aktuella för nämnden och de processer som är väsentliga för att uppnå dessa, identifiera risker för att målen inte uppnås. Kontroller som bedöms väsentliga att göra tas upp i internkontrollplanen.

Väsentlighets- och riskanalysen ingår i ett dokument som automatiskt genereras av ILS Webb efter att ett antal uppgifter har lagts in. Till planeringen av internkontrollarbetet hör också det så kallade systemet för intern kontroll. Detta antogs i samband med VP 2016 och beskriver nämndens så kallade kontrollmiljö, det vill säga organisatoriskt system och tekniskt system.

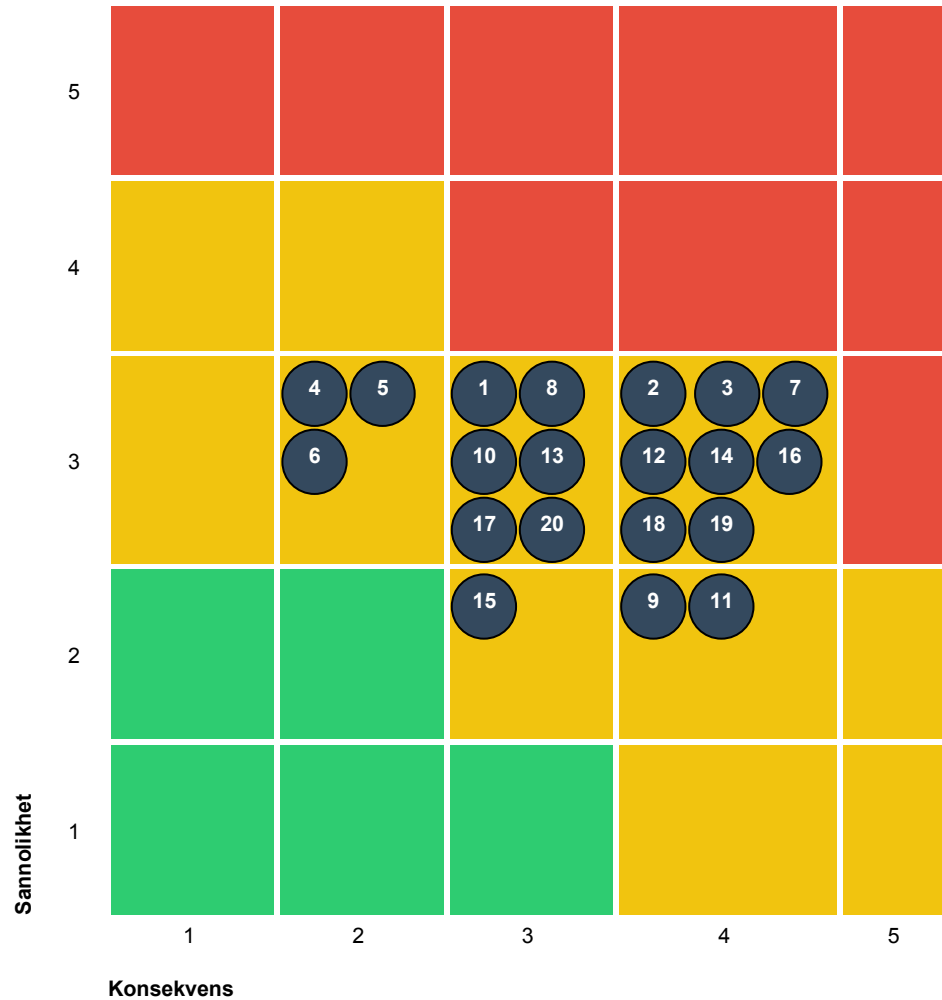
Nämndens arbete med intern kontroll

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

Nämndens internkontrollplan har till största delen tillkommit genom att de väsentliga områdena från föregående års internkontrollplan tagits med i risk- och väsentlighetsanalysen och på så sätt även funnit sin plats i internkontrollplanen för 2017. Internkontrollplanen visar samtliga oönskade händelser som identifierats och deras sannolikhets-/konsekvensbedömning. Här ingår då även processerna de hör till. Det kan observeras att alla oönskade händelser inte ingår i internkontrollplanen utan en del tas endast upp i väsentlighets- och riskanalysen i sista avsnittet. I dessa fall är syftet mer att peka på att det finns risker där det inte bedöms ändamålsenligt med kontroller. Det kan också finnas oönskade händelser som inte alls tas upp utan hanteras med åtgärder eller accepteras.

Riskmatris



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

20

Medium Totalt: 20

Process	Nr		Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Livsmedelskontroll	1	■	Svårigheter att genomföra uppdraget pga personalbrist genom avgångar eller svårigheter att rekrytera kompetent personal.	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Uppföljning av planerad respektive utförd verksamhet.
	2	■	Verksamhetsutövare behandlas inte lika oavsett inspektör.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Uppföljning regelbundet av utförda inspektioner och avvikelser.
Kemikaliesmart förskola	3	■	Barn exponeras för hälsofarliga kemikalier i förskolemiljön	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Uppföljning och analys av arbetssätt och standarder.
Debitering av avgifter	4	■	Tekniska fel på data orsakar problem med fakturering.	3.Möjlig	2.Lindrig	6	Kontroller utförs enligt checklista.
	5	■	Att fel inte upptäcks vilket gör att felaktig faktura behöver makuleras	3.Möjlig	2.Lindrig	6	Utföra registervård med regelbunden intervall.
	6	■	Att fel inte upptäcks och åtgärdas. Kan innebära att korrekta fakturor inte går ut och förvaltningen går miste om intäkterna.	3.Möjlig	2.Lindrig	6	Kontrollrapport körs i försystemet, för att upptäcka ej debiterade objekt.
Förtroende gentemot 3:e man	7	■	Risk för skadlig publicitet och uppmärksamhet, oegentligheter.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Stickprov, samt årsvisa genomgångar med chefer och administratörer.
Hantering av leverantörsfakturor	8	■	Risk att attestordningen inte följs, att regler för redovisning av representation och moms inte följs. Risk att kodplanen inte tillämpas korrekt vilket försvårar ekonomistyrningen	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Stickprovskontroll, löpande kontroll i reguljära arbetet.
Informationssäkerhet	9	■	Någon obehörig kommer åt system och nätverk	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	Utvärdering av informationsklassning
IT-funktionalitet	10	■	Risk att väsentliga system inte fungerar eller inte fungerar tillräckligt bra/med tillräcklig kapacitet.	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Tester, uppföljning av avvikelseanmärkningar mm.

Process	Nr		Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Löneutbetalningar	11	■	Felaktiga utbetalningar	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	Stickprov, samt årsvisa genomgångar med chefer och administratörer.
Projekt	12	■	Externt finansierade projekt kan - i de fall MF är projektkoordinator - innebära ökad risk för återbetalningsskyldighet om projektets villkor inte uppfylls.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Kontinuerlig uppföljning av partners arbete.
	13.	■	Felaktiga utbetalningar samt felaktig periodisering av intäkter.	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Stickprov av utbetalningar och granskning av periodisering vid T2 och årsbokslut.
	14.	■	Återbetalningskrav från bidragsgivaren.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Säkerställa att timpriset stämmer gällande regelverk
Upphandling/Inköp/Användning inköpssystem	15	■	Risk för att inköpskort kommer i orätta händer, missbrukas eller att det finns en bristande ordning i hanteringen.	2.Mindre sannolikt	3.Kännbar	6	Stickprov.
	16	■	Risk att regler för upphandling och inköp inte tillämpas och att det därför brister i följsamhet mot ingångna avtal.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Stickprov på stora och/eller intressanta fakturor.
Jämställdhets och mångfaldsarbete	17	■	Personalens motivation minskar och förvaltningens rykte skadas, diskriminering kan förekomma och misskötsel.	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Årsvisa genomgångar med alla chefer och årlig uppföljning bland annat genom medarbetarenkäten.
Hot mot förvaltningens anställda.	18	■	Medarbetare som arbetar med tillsyn eller kontroll riskerar att utsättas för hot i sin tjänsteutövning	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Årsvisa genomgångar med alla chefer. Vid förekomst används förvaltningens rutiner för hantering av hot.

Process	Nr		Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Kompetens/Arbetsmiljö	19	■	Personalens motivation minskar och förvaltningens rykte skadas, diskriminering kan förekomma och misskötsel. Lägre prestationsförmåga. Svårt att rekrytera. Missnöje kan tex uppstå med nya lokalerna i Separatorhuset.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Bemöta eventuellt missnöje med nya lokaler.
Handläggning och beslut rörande myndighetsutövning mot enskilda	20	■	Olika brister i besluten såsom att handläggningen inte sköts och att förvaltningslagen inte följs, att beslut inte är formellt och materiellt korrekta, brister och problem som inte åtgärdas och beslut som är orimliga (enligt 2:7MB)	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Löpande kontroller av beslut och överklaganden.

Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

1.3 Stockholm är en stad med levande och trygga stadsdelar

Process:

Livsmedelskontroll

Arbetsätt:

Uppföljning av handläggning och verksamhet

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Löpande uppföljning	■ 1. Svårigheter att genomföra uppdraget pga personalbrist genom avgångar eller svårigheter att rekrytera kompetent personal.	Uppföljning av planerad respektive utförd verksamhet.	Uppföljning och analys sker i samband med T2 och VB.	Analys av genomförda kontroller.	ALG Livsmedelskontrollen
Supervision	■ 2. Verksamhetsutövare behandlas inte lika oavsett inspektör.	Uppföljning regelbundet av utförda inspektioner och avvikelser.	Kontroll av utförda inspektioner och avvikelser. Analys av inspektionsrapporter.	Uppföljning och analys.	ALG Livsmedelskontrollen


2.5 Stockholms miljö är giffri

Process:

Kemikaliesmart förskola

Arbetsätt:

Samarbete med de bolag som äger skolfastigheter (framförallt SISAB), privata fastighetsägare samt stadsdelsförvaltningarna.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Löpande uppföljning	 3. Barn exponeras för hälsofarliga kemikalier i förskolemiljön	Uppföljning och analys av arbetssätt och standarder.	Uppföljning och analys i samband med T1, T2 och VB samt i den årliga uppföljningen av Miljöprogrammets delmål 5.5 Förekomst av hälsofarliga kemikalier i förskolemiljön ska minska	Kontakter med samarbetspartners för uppföljning av arbetsläget. Metoder tas fram i takt med att arbetet fortskrider.	Miljöanalys

Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar

Process:

Debitering av avgifter

Arbetsätt:

Kontroller hos riktigheten hos data och tekniska formatet i Ecos.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller		Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Fellistor	■	4. Tekniska fel på data orsakar problem med fakturering.	Fellistor	Kontroll av att datan uppfyller de tekniska kraven tex organisationsnummerformat etc. Statistik över fel produceras i processen.	Via Ecosrapp och Excel. Vid kontrollen undersöks intressenter (att de har rätt tekniskt format) och att fakturaunderlag (att datan i det elektroniska fakturaunderlaget har rätt tekniskt format).	It-funktionen
Kvalitetskontroll	■	5. Att fel inte upptäcks vilket gör att felaktig faktura behöver makuleras	Kvalitetskontroll	Tekniska formatet i Ecos och övrig kvalitet på data. Syfte att minska antal felaktiga beslut. För att undvika ett stort medarbete pga mängd felaktigheter.	Stora datamängder tas ut, standardiserade kontroller och även stickprovvis. Förekommer även kvalitetskontroll av verksamhetens natur, tex om det finns beslut, rätt organisationsform som stämmer med organisationsnummer. mm.	It-funktionen
Stickprov	■	6. Att fel inte upptäcks och åtgärdas. Kan innebära att korrekta fakturor inte går ut och förvaltningen går miste om intäkterna.	Stickprov	Riktighet på fakturor som redan gått ut.	Stickprov tas från redovisningen. Kontrollrapport körs i försystemet, för att upptäcka ej debiterade objekt.	It-funktionen

Process:

Förtroende gentemot 3:e man

Arbetssätt:

Genomgång av rutiner och ev. förekommande incidenter

Löpande kontroll/Systematiska kontroller		Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll av nedsättning av tillsynsavgifterna och andra moment som är förtroendekänsliga, t.ex. representation. Bisysslor följs upp systematiskt.	■	7. Risk för skadlig publicitet och uppmärksamhet, oegentligheter.	Besök vid avdelningarna	Vid årliga internkontrollgenomgången hos avdelningarna tas olika förtroendekänsliga saker upp. Till exempel försök till muta, felaktigheterna i redovisning av representation eller andra saker som kan minska förtroendet för förvaltningen.	Samtal med avdelningsledningarna.	Ekonomifunktionen
			Kontroll av nedsättning av tillsynsavgifterna	Nedsättningar listas genom Ecosutdrag och går igenom vid taxegenomgång	Kontroll av registerutdrag mot avdelningens motivering	Ekonomifunktionen
			Kontroll av representation	Reglerna för representation är relativt omfattande och involverar också specialregler för moms. Stickprov på fakturor.	Stickprov, träffar med avdelningarnas sekreterare.	Ekonomifunktionen

Process:

Hantering av leverantörsfakturor

Arbetsätt:

Stickprov på fakturor

Löpande kontroll/Systematiska kontroller		Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Stickprovskontroller	■	8. Risk att attestordningen inte följs, att regler för redovisning av representation och moms inte följs. Risk att kodplanen inte tillämpas korrekt vilket försvårar ekonomistyrningen	Stickprov.	Slumpvis utvalda fakturor kontrolleras.	Stickprovskontroll, löpande kontroll i reguljära arbetet.	Ekonomifunktionen

Process:
Informationssäkerhet

Arbetsätt:
Behörighetshantering

Löpande kontroll/Systematiska kontroller		Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Passering genom processen Behörighetsportalen	■	9. Någon obehörig kommer åt system och nätverk	Kontroll behörighetshantering	Här finns olika moment, tex identitetskontroll vid mottagande av tjänstekort, och trådlöst nätverk.. Det finns även en hantering av behörigheter i allmänhet via den sk behörighetsportalen där beställda behörigheter tilldelas av Verksamhetsstöd efter olika rutinbeskrivningar. Mest krävande hantering har Agresso.	Avstämningar, registerkontroller, bekräftelser från chefer	It-funktionen

Process:

IT-funktionalitet

Arbetsätt:

Löpande systemförvaltning

Löpande kontroll/Systematiska kontroller		Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Löpande systemförvaltning	■	10. Risk att väsentliga system inte fungerar eller inte fungerar tillräckligt bra/med tillräcklig kapacitet.	Löpande systemförvaltning	Systemansvarig följer Ecos funktion utifrån egna och andras iakttagelser och tester/kontroller.	Tester, uppföljning av avvikelsetecken, körningar mm	It-funktionen

Process:

Löneutbetalningar

Arbetsätt:


Stickprovskontroller och undersökning av rutiner.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller		Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Stickprov på avvikelserapportering till lönesystemet. Tredjepartskontroll.	■	11. Felaktiga utbetalningar	Intervjuer om löne och kontrollrutiner	Sekreterare och ansvarig chef intervjuas med avseende på kontrollrutiner.	Intervjuer kartläggning	HR-funktionen
			Stickprov från lönesystem och Personec.	Stickprov tas från Lisa som kontrolleras mot Personec. Kontroll också genom intervjuer av ansvariga och sekreterare. Enhet för kontroll väljs ut varje år.	Stickprov	Ekonomi-funktionen

Process:

Projekt

Arbetsätt: Uppföljning av projektpartners arbete

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Löpande uppföljning	 <p>12. Externt finansierade projekt kan - i de fall MF är projektkoordinator - innebära ökad risk för återbetalningsskyldighet om projektets villkor inte uppfylls.</p>	Kontinuerlig uppföljning av partners arbete.	Periodiska rapporter och intervjuer med partners.	Granskning och analys av rapporter och intervjuer.	Berörda enhets- och avdelningschefer.

Arbetssätt:

Kontroll av periodisering av intäkter och kostnader.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Stickprov	■ 13. Felaktiga utbetalningar samt felaktig periodisering av intäkter	Stickprov på kostnader	Slumpvis utvalda utbetalningar kontrolleras så att utbetalningen stämmer överens med utbetalningsunderlag. Här ingår även kontroll av Serviceförvaltningens arbete.	Stickprov	Ekonomifunktionen
Uträkning av timpris	■ 14. Återbetalningskrav från bidragsgivaren	Kontroll av timpris uträkningen	Säkerställa att timpriset stämmer gällande regelverk	Kalkyler	Ekonomifunktionen

Process:

Upphandling/Inköp/Användning inköpssystem

Arbetssätt:

Stickprov på transaktioner

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll av inköp och upphandling	■ 15. Risk för att inköpskort kommer i orätta händer, missbrukas eller att det finns en bristande ordning i hanteringen.	Stickprov.	Stickprov av inköp via kort – kvitton, moms, syfte, program.	Stickprov.	Ekonomifunktionen
	■ 16. Risk att regler för upphandling och inköp inte tillämpas och att det därför brister i följsamhet mot ingångna avtal.	Stickprov	Stickprov från Agresso och Ecos på stora fakturor och fakturor intressanta för kontroll mot ramavtal. Stickprov också från Ecos för kontroll av upphandlings- och inköpsförfarande	Stickprov och undersökning mot andra register samt frågor till ansvariga.	Ekonomifunktionen

4.1 Stockholm är en jämställd stad där makt och resurser fördelas lika

Process:

Jämställdhets och mångfaldsarbetet

Arbetsätt:

Mätetal och aktiviteter ska följas upp

Löpande kontroll/Systematiska kontroller		Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Tas upp i internkontrollgenomgången och årlig uppföljning bland annat genom medarbetarenkäten.	■	17. Personalens motivation minskar och förvaltningens rykte skadas, diskriminering kan förekomma och misskötsel.	Årliga uppföljningar och genomgångar	Tas upp i internkontrollgenomgången och årlig uppföljning bland annat genom medarbetarenkäten. Tas upp på APT. Tas också upp i personalberättelsen.	Analys, diskussion och slutsatser om uppföljningsdata.	HR-funktionen

4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor

Process:

Hot mot förvaltningens anställda.

Arbetsätt:

Genomgång av rutiner och ev. förekommande incidenter

Löpande kontroll/Systematiska kontroller		Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Tas upp i internkontrollgenomgången	■	18. Medarbetare som arbetar med tillsyn eller kontroll riskerar att utsättas för hot i sin tjänsteutövning	Enligt rutiner för hantering av hot.	Tas upp i internkontrollgenomgången	Analys, diskussion. Dokumentation i incidentrapporteringssystemet Risk.	HR-funktionen

Process:

Kompetens/Arbetsmiljö

Arbetsätt:

Medarbetarsamtal APT och förvaltningsgrupp

Löpande kontroll/Systematiska kontroller		Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Tas upp i internkontrollgenomgången och årlig uppföljning bland annat genom medarbetarenkäten	■	19. Personalens motivation minskar och förvaltningens rykte skadas, diskriminering kan förekomma och misskötsel. Lägre prestationsförmåga. Svårt att rekrytera. Missnöje kan uppstå med nya lokalerna i Separatorhuset.	Årliga uppföljningar och genomgångar	Tas upp i internkontrollgenomgången och årlig uppföljning bland annat genom medarbetarenkäten. Tas upp på APT. Tas också upp i personalberättelsen.	Analys, diskussion och slutsatser om uppföljningsdata.	HR-funktionen

4.7 Stockholm är en demokratisk stad där invånarna har inflytande

Process:

Handläggning och beslut rörande myndighetsutövning mot enskilda

Arbetsätt:

Beslut

Löpande kontroll/Systematiska kontroller		Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Chefernas kontroll av beslut. Kontroll av överklaganden och utfall av överklaganden.	■	20. Olika brister i besluten såsom att handläggningen inte sköts och att förvaltningslagen inte följs, att beslut inte är formellt och materiellt korrekta, brister och problem som inte åtgärdas och beslut som är orimliga. (enligt 2:7MB) Fler överklaganden, ökade processkostnader, ineffektivitet, negativt för myndighetens förtroende, JO-anmälan/kritik.	Löpande kontroller av beslut om överklaganden.	Cheferna kontrollerar och godkänner beslut. Juristerna kontrollerar alla överklaganden och analyserar utfallet av överklagandena. Detta ligger sedan till grund för eventuella revideringar av mallar och rutiner.	Analys och diskussion.	Juristfunktionen

Väsentlighets- och riskanalys som inte ingår i riskmatrisen ovan

I väsentlighets- och riskanalysen tas oönskade händelser upp som inte har bedömts ska ingå i internkontrollplanen men där det ändå kan vara av intresse att visa händelsen.

Process	Arbetsätt		Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Hantering av personuppgifter enligt nya dataskyddsförordningen (GDPR).	Kontroller av rutiner och arbetsätt för att säkerställa att personuppgifter inte hanteras felaktigt.		Personuppgifter hanteras felaktigt.	Svårt att bedöma då GDPR ännu ej trätt i kraft och hunnit tillämpas.	