



Kulturförvaltningen

Tertialrapport 1 Bilaga 04
Dnr: 1.1/1462/2018
Sid 1 (15)

Handläggare

Bengt Andersson
Telefon: 08-508 31918

Till

Kulturnämnden

Plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys 2018 för Kulturförvaltningen

Reviderad 2018-05-07

Avsnittet Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

Innehållsförteckning

| | |
|---|-------------------------------------|
| Inledning | 3 |
| Nämndens arbete med intern kontroll | 4 |
| Nämndens internkontrollplan | 5 |
| Riskmatris..... | 5 |
| Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen | 8 |
| 1.3 Stockholm är en stad med levande och trygga stadsdelar | 8 |
| 3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar | 8 |
| 4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor | 11 |
| 4.8 Offentlig upphandling utvecklar staden i hållbar riktning | 12 |
| Väsentlighets- och riskanalys | Error! Bookmark not defined. |

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.

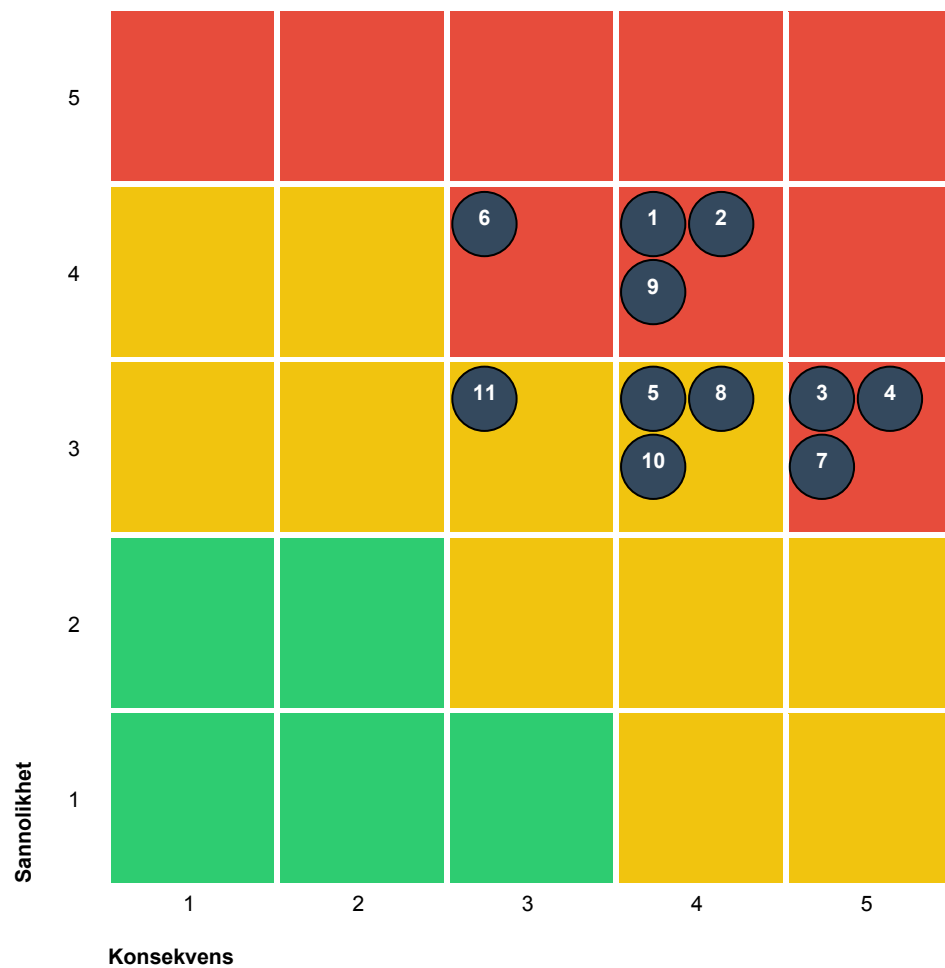
Grunden i internkontrollen är en bra kontrollmiljö. Kontrollmiljö handlar i stor utsträckning om den förståelse och acceptans som finns i organisationen för intern kontroll. Regler, riktlinjer etc. är en del i kontrollmiljön. Personalens attityd och kompetens samt lojaliteten till gällande regelverk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

Riskmatris



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

 Kritisk
  Medium
 Totalt: 11

| Process | Nr | Oönskad händelse | Sannolikhet | Konsekvens | Riskvärde | Åtgärd |
|--|----|---|-------------|--------------------|-----------|---|
| Trygg kulturverksamhet i Stockholms olika stadsdelar | 1 |  Otrygg biblioteksmiljö | 4.Sannolikt | 4.Allvarlig | 16 | Trygghetsskapande åtgärder. Under 2018 initieras ytterligare arbetsinsatser för att motverka ordningsstörning, hot och våld inom biblioteken. Målet är att ge fler verktyg till verksamheten för hur den kan agera i konfliktartade situationer och hur man hanterar nätverks- och relationsbyggande insatser gentemot särskilda grupper. |
| IT-säkerhet | 2 |  Okunskap om ny lag (Dataskyddslagen GDPR) | 4.Sannolikt | 4.Allvarlig | 16 | Information och utbildning |
| | 3 |  Sekretessbelagda personuppgifter hanteras korrekt | 3.Möjlig | 5.Mycket allvarlig | 15 | Information och utbildning |
| Oegentligheter | 4 |  Förekomst av förtroendeskadligt beteende eller oegentligheter | 3.Möjlig | 5.Mycket allvarlig | 15 | KSS följer stadens riktlinjer om mutor och representation. Särskilt kring avsnittet rörande jäv och otillbörlig påverkan |
| | 5 |  Otillbörlig verksamhet. Felaktig representation. | 3.Möjlig | 4.Allvarlig | 12 | Regler för ekonomisk förvaltning tydliggörs i lokala rutiner och riktlinjer. Information till och utbildning av chefer. |
| Hantering av sjukskrivningsprocessen vid Stockholms stadsbibliotek | 6 |  Ökad sjukfrånvaro | 4.Sannolikt | 3.Kännbar | 12 | Insatser i samarbete med företagshälsovården för att minska sjukskrivningar inom biblioteken. |
| Likabehandling | 7 |  Sexuella trakasserier | 3.Möjlig | 5.Mycket allvarlig | 15 | Utredning kring upplevd diskriminering och trakasserier. |
| Följsamhet av ingångna avtal | 8 |  Inköp följer inte avtal | 3.Möjlig | 4.Allvarlig | 12 | Kontroll i avtalsdatabasen innan inköp |

| Process | Nr | Oönskad händelse | Sannolikhet | Konsekvens | Riskvärde | Åtgärd |
|--|----|--|-------------|-------------|-----------|---|
| | 9 | ■ Avtalsuppföljning sker inte enligt avtal | 4.Sannolikt | 4.Allvarlig | 16 | Uppföljning av avtal med leverantör. Avtalsansvarig ser till att dokumentation från uppföljning diarieförs och bevakar tidpunkter inför förlängning eller omförhandling av avtal eller avtals upphörande. |
| Upphandling vid kulturförvaltningen utgår från lagstiftning, stadens program med tillämpningsanvisningar och bilagor | 10 | ■ Otillåten direktupphandling | 3.Möjlig | 4.Allvarlig | 12 | Information och utbildning |
| | 11 | ■ Upphandlingsdokumentationen är bristfällig | 3.Möjlig | 3.Kännbar | 9 | Dokumentationsmall används vid upphandlingar från 100 tkr. Alla upprättade handlingar diarieförs. Internkontroll inom administrativa staben. |

Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

1.3 Stockholm är en stad med levande och trygga stadsdelar

Process:

Trygg kulturverksamhet i Stockholms olika stadsdelar

Arbetsätt:

Preventivt arbete

| Löpande kontroll/Systematiska kontroller | Oönskad händelse | Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll | Beskrivning av uppföljning / kontroll | Metod för uppföljning / kontroll | Ansvarig |
|---|--------------------------|---|---|---|------------|
| Preventivt arbete mot hot och våld Stockholms stadsbibliotek följer sin utveckling av ett preventivt arbete att motverka ordningsstörning, hot och våld. | ■ Otrygg biblioteksmiljö | | | | |
| | | Uppföljning sker löpande i en styrgrupp bestående av projektledare, områdeschef inom Stockholms stadsbibliotek och säkerhetschef. | Uppföljning om åtgärder genomförts enligt plan. | Projektplan med produktmål och effektmål följs upp och effekter valideras genom granskning av incidenter. | Stefan Elm |

3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar

Process:

IT-säkerhet

Arbetsätt:

Genomföra löpande informationsklassningar. Ny dataskyddslag träder i kraft maj 2018

| Löpande kontroll/Systematiska kontroller | Oönskad händelse | Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll | Beskrivning av uppföljning / kontroll | Metod för uppföljning / kontroll | Ansvarig |
|--|---|---|---------------------------------------|----------------------------------|----------|
| Informationssäkerhetsklassningar särskilt avseende | ■ Okunskap om ny lag (Dataskyddslagen GDPR) | | | | |

| Löpande kontroll/Systematiska kontroller | Oönskad händelse | Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll | Beskrivning av uppföljning / kontroll | Metod för uppföljning / kontroll | Ansvarig |
|---|------------------|--|---|--|-------------------|
| personuppgifter genomförs på samtliga system. | | Informationssäkerhetsklassningar genomförs på samtliga system. Registerförteckning tas fram. | Granskning att informationssäkerhetsklassningar genomförts. | Inventering av klassningar. Granskning över resultat och följa upp åtgärder med anledning av eventuell bristlista/handlingsplan. | Monika Gustafsson |

Arbetssätt:

Hantering av elevuppgifter och elevregister

| Löpande kontroll/Systematiska kontroller | Oönskad händelse | Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll | Beskrivning av uppföljning / kontroll | Metod för uppföljning / kontroll | Ansvarig |
|---|---|---|--|---|----------------|
| Genomgång av kulturskolans samtliga verksamhetssystem, arbetsverktyg och dokumentation som innehåller känsliga personuppgifter. Till exempel skyddad identitet. | ■ Sekretessbelagda personuppgifter hanteras inte korrekt | | | | |
| | | Granskningar av verksamhetens administration kring hanteringen av personer med skyddad identitet. | Granskningar av att systemen har en inbyggd funktion för hantering av skyddad identitet. | Granskning av dokumentation av riktlinjer och arbetssätt och att den är känd och efterföljs genom intervjuer. | Roger Wallberg |

Process:

Oegentligheter

Arbetssätt:


KSS följer stadens riktlinjer om mutor och representation. Särskilt kring avsnittet rörande jäv och otillbörlig påverkan

| Löpande kontroll/Systematiska kontroller | Oönskad händelse | Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll | Beskrivning av uppföljning / kontroll | Metod för uppföljning / kontroll | Ansvarig |
|---|--|--|---------------------------------------|----------------------------------|----------|
| I handläggning av kulturstöden hanteras jäv och otillbörlig påverkan enligt dokumenterade | ■ Förekomst av förtroendeskadligt beteende eller oegentligheter | | | | |

| Löpande kontroll/Systematiska kontroller | Oönskad händelse | Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll | Beskrivning av uppföljning / kontroll | Metod för uppföljning / kontroll | Ansvarig |
|--|------------------|--|---|--|-----------------|
| rutiner. | | Uppföljning av hur rutinerna efterlevs. | Uppföljning av hur rutinerna efterlevs. | Granskning av dokumentation. Särskilt av blanketter om förtroendekänsliga poster inom bidragsbeslutsprocessen. | Bengt Andersson |

Arbetssätt:

Utbildning och uppföljning inom redovisning av representation

| Löpande kontroll/Systematiska kontroller | Oönskad händelse | Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll | Beskrivning av uppföljning / kontroll | Metod för uppföljning / kontroll | Ansvarig |
|---|--|---|--|--|-------------|
| Kontroll, utbildning och uppföljning av förtroendekänsliga poster. Representation mm. |  Otillbörlig verksamhet. Felaktig representation. | | | | |
| | | Kontroller av bokförda kostnader på konton för representation, resor och kurser/utbildning. | Förvaltningen har slutit ett tilläggsavtal med serviceförvaltningen gällande representation mm. Kontroll sker månadsvis av serviceförvaltningen och administrativa staben av bokförda poster på respektive konton. Kontroll sker om korrekta underlag finns bifogade och att delegationsordningen följs. Rapport skickas till administrativ chef och ledningsgruppen tertialsvis. | Granskning i ekonomisystemet av de poster som serviceförvaltningen identifierat. Om det saknas underlag eller om det är attestavvikelse så begärs komplettering in. | Elin Jensen |

4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor

Process:

Hantering av sjukskrivningsprocessen vid Stockholms stadsbibliotek

Arbetssätt:

Preventivt arbete mot korttidsfrånvaron.

| Löpande kontroll/Systematiska kontroller | Oönskad händelse | Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll | Beskrivning av uppföljning / kontroll | Metod för uppföljning / kontroll | Ansvarig |
|---|---------------------|--|--|---|-----------------------|
| Löpande kontroll av behov av stödinsatser. Samverkan med företagshälsovården. | ■ Ökad sjukfrånvaro | | | | |
| | | Uppföljning | Uppföljning av insatser i samverkan med företagshälsovården. Det som avläses är medarbetarenkät, sjukstatistik samt uppföljning av medarbetarsamtal. | Projektanställning av HR-controller som ska gå igenom sjuktal och alla arbetsmiljöinspektioner för att analysera korrelationer och identifiera kompetensutvecklingsbehov samt hur vi arbetar med organisatorisk och social arbetsmiljö. | Administrativa staben |

Process:

Likabehandling

Arbetssätt:

Förebyggande arbete enligt "Plan mot diskriminering och trakasserier".

| Löpande kontroll/Systematiska kontroller | Oönskad händelse | Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll | Beskrivning av uppföljning / kontroll | Metod för uppföljning / kontroll | Ansvarig |
|--|-------------------------|--|---------------------------------------|----------------------------------|----------|
| Enkätundersökning kring | ■ Sexuella trakasserier | | | | |

| Löpande kontroll/Systematiska kontroller | Oönskad händelse | Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll | Beskrivning av uppföljning / kontroll | Metod för uppföljning / kontroll | Ansvarig |
|--|------------------|--|--|---|-----------------------|
| upplevd diskriminering och trakasserier. | | Uppföljning av enkätundersökningen | Uppföljning av hur undersökning och samtal i respektive ledningsgrupp har bidragit till eventuella utbildningsinsatser och tydliggörande av rutiner. Redovisning av eventuella utbildningsinsatser | Kartläggning genom enkätverktyg, personliga samtal och möten med respektive ledningsgrupp. Uppföljning av hur många som genomgått stadens utbildning "Allas rätt" | Administrativa staben |

4.8 Offentlig upphandling utvecklar staden i hållbar riktning

Process:

Följsamhet av ingångna avtal

Arbetssätt:

Avtalsuppföljning. Avtalstrohet och inköpsmönster.

| Löpande kontroll/Systematiska kontroller | Oönskad händelse | Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll | Beskrivning av uppföljning / kontroll | Metod för uppföljning / kontroll | Ansvarig |
|--|--|--|---|---|----------------------------------|
| Kontroll av inköpsmönster och avtalstrohet | ■ Inköp följer inte avtal | | | | |
| | | Internkontroll av inköp överstigande 100 tkr | Kartläggning av inköp överstigande 100 tkr från en och samma leverantör | Stickprov genomförs på inköp mellan 100 och 500 tkr. Granskning av samtliga inköp med ett totalvärde över 500 tkr. Kontroll sker om avtal finns och att fakturorna stäms av mot avtalet. Rapport två gånger per år. | Johanna Karlsson, Zanna Lundgren |

Arbetssätt:

Extern avtalsuppföljning

| Löpande kontroll/Systematiska kontroller | Oönskad händelse | Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll | Beskrivning av uppföljning / kontroll | Metod för uppföljning / kontroll | Ansvarig |
|--|------------------|--|---------------------------------------|----------------------------------|----------|
|--|------------------|--|---------------------------------------|----------------------------------|----------|

| Löpande kontroll/Systematiska kontroller | Oönskad händelse | Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll | Beskrivning av uppföljning / kontroll | Metod för uppföljning / kontroll | Ansvarig |
|---|---|---|---|--|-----------------|
| Respektive avtalsansvarig genomför uppföljning i samverkan med leverantör/avtalspart. | ■ Avtalsuppföljning (Uppföljning) sker inte enligt avtal. | | | | |
| | | <p>Stickprov på mindre avtal och kontroll av alla avtal med kontraktsvärde över 1 mnkr.</p> <p>Avtal över 2 mnkr ska enligt stadens regler ha en obligatorisk plan för systematisk avtalsuppföljning.</p> | Kontroll av om och hur avtalsuppföljning genomförs. | <p>Intervjuer med avdelningarnas avtalsansvariga.</p> <p>Granskning av uppföljningsdokumentation.</p> <p>Avtal över 1 mnkr granskas avseende om och hur uppföljning avtalats.</p> <p>Fakturor granskas avseende om rätt pris debiterats.</p> | Bengt Andersson |

Process:

Upphandling vid kulturförvaltningen utgår från lagstiftning, stadens program med tillämpningsanvisningar och bilagor

Arbetsätt:

Avtalsuppföljning. Avtalstrohet och inköpsmönster.

| Löpande kontroll/Systematiska kontroller | Oönskad händelse | Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll | Beskrivning av uppföljning / kontroll | Metod för uppföljning / kontroll | Ansvarig |
|--|-------------------------------|--|---|---|----------------------------------|
| Uppföljning av avtal och inköp i Platina och Agresso | ■ Otillåten direktupphandling | | | | |
| | | Granskning av upphandlingar T1 och T2 | Uppföljningen görs samtidigt med kontrollen av inköpsmönster och avtalstrohet | Datainsamling och intervjuer/frågor till verksamheterna | Johanna Karlsson, Zanna Lundgren |

Arbetsätt:

Dokumentationsmall med flera handlingar

| Löpande kontroll/Systematiska kontroller | Oönskad händelse | Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll | Beskrivning av uppföljning / kontroll | Metod för uppföljning / kontroll | Ansvarig |
|--|--|---|---|--|-------------------------------------|
| Antal genomförda upphandlingar med dokumentation | ■ Upphandlingsdokumentationen är bristfällig | | | | |
| | | Granskning av upphandlingar T1 och T2 | Uppföljningen görs samtidigt med kontrollen av inköpsmönster och avtalstrohet | Datinsamling och intervjuer/frågor till verksamheterna | Johanna Karlsson, Zanna Lundgren |

