

Handläggare
Duvner Sara

Datum
2015-01-28

Diarienummer
KSN-2015-0024

Kommunstyrelsen

Rapportering av internkontroll 2014 och internkontrollplan 2015 kommunstyrelsen

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta

att godkänna redovisningen av den interna kontrollen för 2014 enligt **bilaga 1**,

att godkänna internkontrollplan för 2015 enligt **bilaga 2**, samt

att uppdra åt stadsbyggnadsförvaltningen att göra en riskanalys samt föreslå åtgärder till kommande års internkontrollplan för mark- och exploateringsverksamheten.

Ärendet

Kommunstyrelsens internkontrollplan syftar till att skapa en ändamålsenlig och effektiv verksamhet, tillförlitlig finansiell rapportering samt att följa tillämpliga lagar och förordningar. 2015 års internkontroll omfattar kontroll av redovisningsprocessens och verksamhetens rutiner samt efterlevnad av regler, policy och beslut.

Föredragning

Kommunstyrelsen beslutade i april 2014 om plan för internkontroll för 2014 för den egna verksamheten. Internkontrollplanen för 2014 belyser redovisningsprocessen, intern och extern representation, köptrohet, ärendehantering och anmälan av delegationsbeslut. Resultatet av granskningen, identifierade brister och vilka åtgärder som vidtagits för att förbättra hanteringen i framtiden redovisas i **bilaga 1**.

Internkontrollarbetet består av riskanalys, upprättande av kontrollplaner samt löpande information, uppföljning och utvärdering. Internkontrollplanen beskriver kontrollåtgärder utifrån de prioriterade risker som framkom i genomförd riskanalys. Hur kommunledningskontoret ska eliminera risker med högst riskvärde finns beskrivet i kommunledningskontorets verksamhetsplan för 2015. För kännedom bifogas riskanalysen i **bilaga 3**.

I syfte att utveckla internkontrollarbetet och säkra att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och effektivt föreslås att ett eller flera områden årligen väljs ut för en mer detaljerad riskanalys. I internkontrollplanen för 2015 saknas kontrollåtgärder för mark- och exploateringsverksamheten. Den riskanalys som gjordes under hösten 2014 avgränsade sig från mark- och exploateringsverksamheten eftersom genomlysning av verksamheten pågår. En riskanalys behöver genomföras för verksamheten i syfte att fånga risker som behöver åtgärdas, antingen i form av aktiviteter eller i form av kontroller i kommande års internkontrollplan.

Uppföljning av internkontrollplanen görs enligt beskriven frekvens och metod kopplat till respektive kontrollpunkt. Resultat av genomförd granskning utifrån kontrollåtgärder i internkontrollplanen redovisas årligen för kommunstyrelsen.

Ekonomiska konsekvenser

Internkontrollarbetet genomförs inom ramen för kommunledningskontorets budget för 2015.

Kommunledningskontoret

Joachim Danielsson
Stadsdirektör

Christoffer Nilsson
Chef för kommunledningskontoret

Handläggare
Duvner Sara
Jansson Cecilia

Datum
2015-02-10

Diarienummer
KSN-2015-0024

Kommunstyrelsen

Bilaga 1, uppföljning av internkontroll 2014 för kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen beslutade i april 2014 om plan för internkontroll för 2014 för den egna verksamheten.

Under 2014 påverkades kommunledningskontoret av flera omfattande förändringar, exempelvis en organisationsöversyn av stabsfunktionerna samt fyra val som resulterade i en förändrad politisk majoritet. Dessa förändringar har påverkat genomförandet av några av åtgärderna i internkontrollplanen som planerades inför året. Ytterligare några av åtgärderna har omhändertagits i och med den nya organisationen och kommer därmed ge positiva effekter på sikt.

Nedan redovisas resultatet av granskningen, identifierade brister och vilka åtgärder som vidtagits för att förbättra hanteringen i framtiden.

Redovisning av genomförd granskning

Osäkerhet i omvärlden – utan anmärkning

I och med organisationsöversynen förtydligades uppdelningen mellan kommunstyrelsens stödjande kontor och förvaltning. Exempelvis flyttades ansvaret för en större del av arbetet med stadsplanering till stadsbyggnadsförvaltningen. I kommunstyrelsens verksamhetsplan för 2015 har ytterligare förtydliganden mellan de båda tjänstemannaorganisationerna gjorts.

Bristande information och kommunikation – utan anmärkning

2014 intensifierades informationsförmedlingen via Insidan, inte minst i och med flytten och i samband med organisationsöversynen. Det och andra kommunikativa insatser har lett till att risken nu bedöms som låg. Därför utgår kontrollåtgärden ur internkontrollplanen.

Brister i anläggningsregistret – utan anmärkning

Löpande kontroll har skett genom stickprover. Inga brister har kunnat påvisas.

IT-upphandling – utan anmärkning

Arbetet med IT-upphandlingen har varit ett av kontorets prioriterade områden under året och resursbehoven har löpande stämts av i styrgruppen. Underlag för beslut om upphandling och likaså inför beslut om att avbryta upphandlingen arbetades fram under året. Arbetet pågår för

att fastställa en långsiktig strategisk inriktning för IT-verksamheten. Inför 2015 har risken inte tagits med eftersom IT-upphandlingen inte är aktuell längre och kontrollåtgärden utgår ur internkontrollplanen.

Bristande styrning och uppföljning – delvis anmärkning

Internkontrollreglementet efterlevs tillfredsställande i hela kommunen. Etablerade rutiner finns för årlig uppföljning i samband med kommunens årsbokslut. Risken anses omhändertagen och kontrollåtgärden utgår ur internkontrollplanen.

Kommunstyrelsens verksamhetsplan har utvecklats under ett par års tid för att skapa en tydlighet och möjlighet till uppföljning av målen. Möjligheten att följa upp målen för 2014 har kontrollerats i samband med apriluppföljning, delårsbokslut och årsbokslut. I de flesta fall har detta fungerat bra men i några fall behöver indikatorerna utvecklas för att möjliggöra en bättre uppföljning vilket kommer att göras under 2015 i samband med mål och budgetarbetet.

I kommunledningskontorets verksamhetsplan för 2015 finns aktiviteter för att minska riskerna för den finansiella rapporteringen genom att förbättra styrningen så att kontorens underlag för kommungemensam uppföljning och analys håller hög kvalitet. Kontrollen utgår därmed ur internkontrollplanen.

För att skapa en tydlig koppling mellan medel och mål gjordes en första ansats under budgetarbetet för kommunledningskontoret inför 2015 att dela upp budgeten i en grundbudget och en förstärkningsbudget. Grundbudgeten ska täcka grunduppdraget medan förstärkningsbudgeten omfattar åtgärder i syfte att utveckla verksamheten. Förstärkningsbudgeten motiveras i form av aktiviteter som finns med i verksamhetsplanen. Metoden behöver utvecklas ytterligare och det måste löpande ske kontroller att tillkommande uppdrag har täckning i befintlig budget alternativt täcks av nya bidrag.

Följsamheten till beslut, policys och riktlinjer ansågs till viss del vara bristande under året vilket tros bero på en otydlighet och osäkerhet gällande vilka styrande dokument som var aktuella i samband med alla pågående förändringar. Risken har värderats som låg inför kommande år och har därmed utgått ur internkontrollplanen.

I kommunledningskontorets verksamhetsplan för 2015 har varje aktivitet en ansvarig stab samt en tidplan.

Fel i finansiell rapportering – utan anmärkning

Antalet manuella bokföringsorder har ökat från föregående år. Det beror dels på att manuell bokföring är nödvändig för att uppnå ett rättvisande resultat och dels har antalet ökat till följd av organisationsförändringar. Kontrollen utgår, antalet manuella bokföringsorder påverkas av organisationsförändringar vilket medför ett missvisande kontrollresultat och kontrollen är en del av ordinarie rutin.

Avstämning mellan Heroma (personalsystem) och Agresso (ekonomisystem) avseende politikerarvode görs i början av varje nytt kalenderår och eventuella avvikelser rättas till. Inga större avvikelser har upptäckts. Kontrollen utgår ur internkontrollplanen eftersom detta är en del av ordinarie rutin.

Ekonomicenter kontrollerar leverantörsreskontran kontinuerligt. De kontrollerar att leverantörer inte finns upplagda sedan tidigare i leverantörsreskontran. En rensning görs varje år och parkering sker av leverantörer som inte används. Rutin finns för att kontrollera dubletter, kontrollen görs manuellt och i mån av tid. En del leverantörer behöver vara upplagda dubbelt, till exempel franchiseföretag som har olika bankgiron.

Lokalförsörjning – utan anmärkning

Under 2014 har det genomförts ett antal kontroller och det har genomgående varit få avvikelser som har påverkat ekonomin negativt.

Under 2014 infördes ett system där det går att jämföra objekten i fastighetssystemet Landlord och ekonomisystemet Agresso. En kurs hur systemet fungerar har hållits för ekonomerna på lokalförsörjningsenheten. Systemet har inte använts fullt ut men motsvarande kontroll har gjorts på annat sätt i Agresso och Landlord.

Löpande under året har ett slumpmässigt urval av fakturor, 5 stycken per månad, kontrollerats. Fakturorna har kontrollerats av respektive ansvarig på lokalförsörjningsenheten och avvikelser har åtgärdats och dokumenterats. Inga större avvikelser har rapporterats och kontrollen är en del av det löpande arbetet och utgår ur nästa års internkontrollplan.

Under en 12-månaders period har det genomförts två avstämningar av Svefakturor (elektroniska fakturor) mellan Uppsalahem och Uppsala kommun. 10 % av fakturorna har granskats utifrån att uppgifterna är rätt enligt gällande objektslista. I vissa fall har det påträffats mindre avvikelser på min- och maxvärde (inom felmarginalen) samt att objekt kvarstår som ska tas bort från listan. Felen har åtgärdats och har inte lett till några större ekonomiska konsekvenser.

Under våren 2014 togs ett beslut att ekonomiansvarig ska informeras om driftkostnader (fakturor) överstiger 100 000 kr innan slutattest får ske. Denna kontroll har fungerat tillfredställande.

Oegentligheter – utan anmärkning

Anmälan om bisyssla ingår i kontorets ordinarie rutin vid nyanställning. Kontrollen utgår ur internkontrollplanen.

Kompetens – delvis anmärkning

Den del av de administrativa rutinerna som styrs av exempelvis behörigheter stöds av automatiska kontroller. Däremot saknas kontroller av de delar som inte är dokumenterade eller där dokumentationen inte är kommunicerad eller uppdaterad. Efter organisations-

förändringarna bör en översyn göras av vilka administrativa rutiner som behöver dokumenteras och hur dessa ska kommuniceras, framför allt till chefer.

Kontroll av momsavdrag och gåvobelopp har skett genom granskning av ett åttiotal fakturor. Samtliga fakturor som granskades var korrekt hanterade och inrymmer en rimlig nivå av gästfrihet vid extern representation.

Arbetsbelastning – anmärkning

Under året har medarbetarna uppmanats att regelbundet rapportera sin arbetstid. Respektive chef har kontrollerat att den rapporterade arbetstiden ligger inom ramen för regelverket. Åtgärder har vidtagits i de fall där medarbetarna har en hög arbetsbelastning. Arbetsbelastningen har delvis varit snedfördelad mellan medarbetare på kontoret vilket till stor del beror på att många medarbetare har specialistfunktioner inom olika områden. Stabsorganisationsöversynen förväntas bidra till en mer balanserad arbetsfördelning.

Flertalet medarbetare har bytt organisatorisk tillhörighet under året och medarbetarsamtal har i flera fall prioriterats bort då avlämnande chef inte har haft ansvar för medarbetarnas nya arbetsuppgifter, roller eller ansvar. HR-staben ska under kommande år arbeta med en förändring av lönebildningsprocessen som speglar när medarbetare tar ansvar för prestation och utveckling. Detta arbete bör ligga till grund för medarbetarsamtal framöver.

Organisation – utan anmärkning

Det sker löpande ett arbete med att styra och justera för att stabsorganisationsförändringen ska få förväntad effekt. Ett exempel på konkret styrning är de fem kontorsgemensamma mål som har tagits fram och ingår i kommunledningskontorets verksamhetsplan för 2015. Dessa syftar till att styra organisationen mot förväntad effekt.

Behörigheter – delvis anmärkning

Det saknas en dokumenterad rutin som beskriver vad som ska göras med en medarbetares behörighet då denne avslutar sin anställning. I de fall någon kommer ihåg och hinner avslutas kontot ett par månader efter att medarbetaren har slutat. Tagg till lokalerna återlämnas ibland och rutin saknas även för detta.

Vid införande av nya IT-system kontrolleras hur systemet stödjer PUL- och sekretesshantering. I samband med detta dokumenteras hur systemet är uppsatt. Kommunens personuppgiftsombud deltar i kontrollarbetet. Uppdatering över tid sköts av PUL-kontakpersonerna. De kontrollerar löpande att rätt person står som systemägare och att de uppgifter man tog fram om systemet från början stämmer. Det genomförs interna utbildningar inom området flera gånger per år.

Dokumentation och riktlinjer för kommunens lösenordshantering finns på insidan. När en medarbetare börjar lämnas lösenord oftast ut muntligt och medarbetaren uppmanas att omedelbart ändra lösenord.

Behörigheter kontrolleras via IT-systemet iris. En översyn och uppdatering av alla behörigheter har gjorts i samband med organisationsöversynen.

Under året (2014) har det genomförts riktad internkontroll vid införandet av Business Intelligence-systemet Hypergene. De brister som upptäcktes gjordes i ett tidigt skede och kunde utan problem åtgärdas omgående.

Offentlighetsprincipen – anmärkning

Diarieföring av elektronisk post sker efter samma rutiner som gäller för analoga handlingar. Handläggare kan registrera elektroniska handlingar i egna ärenden utan att gå via registrator. Registrator bevakar förvaltningsbrevlådan som inkluderar kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens adress. Enskilda tjänstemän ska på samma sätt bevaka sin egen e-post. Vid uppföljning har stickprov gjorts av utvalda handläggares e-postmeddelanden under en dag. 59 meddelanden granskades varav nio meddelanden behövde diarieföras. Av dessa har en av handläggarna själv uppgett att fem stycken meddelanden också har registrerats. Det är alltså fyra meddelanden som inte har registrerats trots att så borde ha skett. Bedömningen är att kunskapen inom området behöver stärkas hos handläggarna.

Nyckelfunktioner - anmärkning

Under 2014 var avsikten att dokumentera alla nyckelfunktioner samt medarbetare med skyddsvärde på kommunledningskontoret. Till viss del har en sådan dokumentation legat till grund för bemanningen av den nya stabsorganisationen. I och med att kommunledningskontoret har genomgått en omfattande organisationsöversyn, vilken har medfört en ökning av medarbetare från cirka 100 till närmare 600 stycken, finns det anledning att se över detta under kommande år.

Intressentperspektiv - utan anmärkning

Kommunledningskontorets verksamhetsplan har utvecklats under ett par års tid med syfte att förtydliga kontorets roll, uppdrag och intressenter. Planen har också kommunicerats till medarbetarna via olika kanaler exempelvis insidan. Intressentperspektivet har värderats som en låg risk inför kommande år och utgår ur internkontrollplanen.

Avtal – anmärkning

De flesta av kontorets inköp görs mot ramavtal. Det finns avtal för exempelvis kontorsmöbler, kontorsutrustning, livsmedel och blommor. Endast i undantagsfall görs inköp utanför avtalen och då beror det t ex på att leverantörerna inte har varan i sitt sortiment.

Uppföljning av ingångna avtal har i flera hänseenden varit bristfällig. I den nya stabsorganisationen förväntas detta arbete utvecklas och systematiseras.

Upphandlingsenheten har inte haft tillräckligt med resurser för att genomföra alla upphandlingar som verksamheten har efterfrågat. I och med att upphandlingsenheten numera har slagits ihop till en enhet och en förstärkning skett för upphandlingar inom IT-området har förutsättningarna för att genomföra upphandlingar ökat. Samtidigt har flertalet upphandlare valt att avsluta sin anställning inom kommunen. En översyn av arbetssätt och

kompetens inom enheten samt en förstärkning med andra kompetenser än upphandlare förväntas möjliggöra för ökad kapacitet.

Under året har en genomgång av avtalsdatabasen (Kommers Avtal) och en kartläggning av avtal inom IT-området genomförts. Upphandlingsenheten registrerar alla avtal som de upphandlar, både kommungemensamma ramavtal och kontrakt. V&O har påbörjat en registrering av avtal som upphandlats enbart för dem vilket har inneburit en möjlighet till systematisk uppföljning av bland annat avtalstrohet. Ytterligare insatser krävs för att kartlägga och registrera samtliga nämndspecifika avtal och på så vis kunna möjliggöra systematisk uppföljning.

Utöva ledarskap – utan anmärkning

Ny delegationsordning antogs av kommunstyrelsen 4 februari 2015. Den är framtagen i en process tillsammans med berörda chefer.

Handläggare
Sara Duvner

Datum
2015-01-28

Diarienummer
KSN-2015-0024

Bilaga 2, sida 1

Internkontrollplan 2015

Kommunfullmäktige i Uppsala kommun antog den 26 mars 2007 ett reglemente för intern kontroll i Uppsala kommun och dess helägda bolag. I reglementet anges hur arbetet med den interna kontrollen ska struktureras och rapporteras till Kommunstyrelsen, som har det övergripande ansvaret för frågan.

Kommunstyrelsen upprättar årligen en egen internkontrollplan. Planen syftar till att vara ett stöd i styrningen av verksamheten samt vara ett hjälpmedel för att nå verksamhetsmålen. Planen ska försäkra att

- Verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt
- Den finansiella rapporteringen och information om verksamheten är tillförlitlig
- Verksamheten bedrivs i enlighet med tillämpliga lagar, föreskrifter, policys och riktlinjer

Internkontrollplanen beskriver kontrollåtgärder utifrån de prioriterade risker som framkom i riskanalysen. Risker med ett riskvärde lägre än 3 anses vara låga och finns inte med i internkontrollplanen. Det gäller risk nummer 9 styrdokument, 19 information och 20 intressentperspektiv.

Uppföljning av internkontrollplanen görs enligt beskriven frekvens och metod kopplat till respektive kontrollpunkt. Resultat av genomförd granskning utifrån kontrollåtgärder i internkontrollplanen redovisas årligen till kommunstyrelsen.

Nr	Process/rutin/system	Beskrivning av risk	Kontrollåtgärd	Ansvarig	Frekvens och metod
1	Anläggningsregister	Brister i kommunens anläggningsregister på grund av misförhållanden, bristande följsamhet till lagar och regler samt bristande ledarskap. Risker finns att bristerna blir för omfattande vilket gör att de kan leda till fel i den finansiella rapporteringen, ekonomiska bakslag och en förtroendekris.	* Årlig avstämning av anläggningsregistret avseende uträngade anläggningstillgångar.	Redovisningschef	Inventering 1 ggr/år
2	Finansiell rapportering	Det finns risk för fel i den finansiella rapporteringen på grund av exempelvis felaktiga periodiseringar och felaktigheter i budget och prognoser vilket kan leda till fel i redovisningen.	* Avstämning mellan ekonomisystemet och fastighetssystemet.	Avdelningschef fastighet	Uppföljning 1 ggr/år
			* Årlig genomgång av leverantörskontrakt för att minska antal dubletter av leverantörer.	Redovisningschef	Uppföljning 1 ggr/år
3	Behörighetshandling	Brister i behörighetshandlingen för IT-system innebär en risk att fel person får tillgång till fel information.	* Kontrollera att fakturor periodiseras enligt regelverk.	Redovisningschef	Uppföljning 1 ggr/år
			* Behörigheter till IT-system och lokaler avslutas direkt vid en anställnings upphörande.	Respektive chef	Avstämning mot iris, 1 ggr/år
			* Kontrollera efterlevnad av PUL- och sekretesslagen.	Personuppgiftsombud	Uppföljning 1 ggr/år
			* Kontrollera att personliga lösenord inte lämnas ut till fel person.	Respektive chef	Vid utlämnade av behörighet även skriftligen ha med innebörden att lösenord är personligt och ej kan lämnas över till annan person.
4	Oegentligheter	Bristande kunskap om och efterlevnad av lagar och regler för jäv, mutor och bestickning.	* Lagstadgade beloppsgränser beträffande momsavdrag och gåvobelopp görs i enlighet med skatteregler samt att rimlig nivå av gästfrihet vid extern representation uppfylls.	Redovisningschef	Stickprov, 1 ggr/år samt löpande enligt kontrollfunktion i agresso.
			* Medarbetare med skyddsvärde är identifierade.	Kontorschef	Uppföljning 1 ggr/år
5	Omställning	Förändring av den politiska inriktningen där de politiska ambitionerna är högre än vad resurserna maktar med. Det finns risk för negativ media om förändringen tar för lång tid. Det finns också en risk för önskat resultat och ineffektivt arbete om det finns brister i verksamhetens tolkningar av de politiska förväntningarna.	* Bevaka att det finns en balans mellan de politiska förväntningarna och verksamhetens förmåga.	Kontorschef	Löpande
6	Prioriteringar	Prioriteringsvägrigheter på grund av många perspektiv att förhålla sig till t ex tillväxt, miljö, klimat, ekonomi och jämställdhet. Det finns risk för felaktig tolkning av vilka perspektiv som styr och vilka som är prioriterade vilket kan påverka omställningen till en ekonomisk, social och hållbar utveckling.	* Säkerställ att det finns gemensamma och kommunicerade målbilder.	Kontorschef	Uppföljning 1 ggr/år
7	Offentlighetsprincipen	Det finns en risk att handlingar inte diarieförs på grund av bristande kunskap om diarieföring, PUL och sekretess samt rättigheter och skyldigheter som offentliggörande. Det kan leda till brott mot lagar och regler samt svårigheter att hitta information bakåt i tiden om det inte är diariefört vilket leder till en ineffektiv verksamhet.	* Handlingar som ska registreras enligt reglementet kommer in i diariet.	Stabschef kansli	Stickprov 1 ggr/år
8	Förändringar i omvärlden	Det finns faktorer i omvärlden som påverkar möjligheten att uppnå KS mål men där KS har begränsade påverkansmöjligheter till exempel den ökade politiska oron i närområdet och globalt, risk för pandemier i närområdet, naturkatastrofer som tex skogbranden i Västmanland och översvämning av Fyrisån. Det kan leda till ekonomiskt bakslag, lågkonjunktur, försämrat säkerhetsläge samt minskar möjligheten att öka antalet jobb på arbetsmarknaden.	* Bevaka	Respektive chef	Löpande
10	Arbetsbelastning	Obalans i arbetsbelastningen med både under- och överkapacitet i personalstyrkan. Det finns en risk att KLK får nya uppdrag utan att säkerställa att det finns täckning i budgeten, resurser eller kompetens. Det kan leda till bristande kvalitet i arbetet, utmattningssymptom/stress, medarbetare som slutar samt lägre produktivitet.	* Kontroll av rapporterad arbetstid 3 gånger per år för att säkerställa att arbetad tid ligger inom ramen för regelverket.	Respektive chef	Uppföljning 3 ggr/år
			* Kontrollera att medarbetarsamtal för alla medarbetare genomförs minst en gång per år.	Respektive chef	Uppföljning 1 ggr/år
			* Kontrollera att tillkommande uppdrag är ekonomiskt finansierade, har en ansvarig och tidplan.	Respektive chef	Uppföljning 1 ggr/år
11	Kortsiktig planering	Många och kortsiktiga uppdrag i IVE på grund av en politisk vilja att öka styrningen och en ny majoritet som vill förändra snabbt. Risker finns att KLK springer på korta politiska puckar och orkar inte/hinner inte ha en långsiktig strategisk stringens.	* Gör kort- och långsiktiga analyser i samband med uppföljning.	Kontorschef	Kontrolleras vid april, augusti och årsboksut.
12	Stabsorganisationen	Stabsorganisationens uppdrags- och ansvarsbeskrivning är för allmänt hållen vilket kan leda till att staberna inte har kommit tillräckligt långt under första året och att KLK inte har lyckats lyssna in och prioritera förvaltningsansvar behöv.	* Bevaka att organisationsförändringen får förväntad effekt.	Kontorschef	Löpande
13	Målstyrning	KS har mål som utförs av flera olika kontor vilket riskerar att försvåra resultat/målstyrning. Det riskerar att medföra utmaningar vid budget- och prognosarbete samt små möjligheter att påverka	* Ansvar är tydligtgjort i verksamhetsplanen.	Kontorschef	Inför beslut om verksamhetsplan.
			* Målen i verksamhetsplanen går att följa upp.	Kontorschef	Inför beslut om verksamhetsplan.
14	Kompetens/nyckelfunktioner	Avsaknad av rätt kompetens vid varje tidpunkt (nyckelfunktioner). Nyckelpersoner slutar eller är borta från arbetet under en kortare eller längre tid vilket riskerar att leda till informationstapp och lägre produktivitet.	* Alla nyckelfunktioner är dokumenterade och har en backup.	Kontorschef	Uppföljning 1 ggr/år
15	Avtal	Brister i följsamhet till LoU och risk för bristande avtalstrohet vid inköp och engagemang (t ex samverkan). Det riskerar att leda till lagbrott, onödiga kostnader och felaktig användning av skattepengar.	* Alla kontorets inköp ska i första hand göras mot kommunens avtal.	Kontorschef	Uppföljning 1 ggr/år
			* Årlig uppföljning av inköps- och samverkansavtal.	Upphandlingschef	Uppföljning 1 ggr/år
			* Årlig avstämning av avtalsregistret.	Upphandlingschef	Uppföljning 1 ggr/år
16	Personalomsättning	Hög personalomsättning på grund av exempelvis pensionsavgångar, förändringar i organisationen och medarbetare som får nya tjänster. Det kan leda till tappad kompetens, att saker faller mellan stolarna vakanta tjänster och minskad produktivitet. Tapp av nyckelfunktioner ökar värdet för konsekvensen.	* Kontinuerlig kontroll av följsamhet av administrativa rutiner.	Kontorschef	Uppföljning 1 ggr/år
17	Ledarskap	Svårigheter att utöva ett sammanhållet ledarskap med många tillförordnade chefer, många nya chefer samt medarbetare som styrs av sina egna prioriteringar. KS/CLK har växt som organisation och det finns en risk att ledningsförmågan inte motsvarar den nya organisationen. Det finns också en risk för konflikt mellan chefer när organisationer slås samman. Detta kan leda till en låg måluppfyllnad.	* Alla chefer känner till och följer delegationsordningen.	Kontorschef	Uppföljning 1 ggr/år
18	Flytt	Flytt och samlokalisering som riskerar att leda till bland annat lägre produktivitet.	* Bevaka att syftet med flytten och samlokaliseringen följer intentionerna.	Kontorschef	Löpande

Bilaga 3

Nr	Typ av risk	Beskrivning av risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
Interna risker					
1	Anläggningsregister	Brister i kommunens anläggningsregister på grund av missförhållanden, bristande följsamhet till lagar och regler samt bristande ledarskap. Risken finns att bristerna blir för omfattande vilket gör att de kan leda till fel i den finansiella rapporteringen, ekonomiska bakslag och en förtroendekris.	2	3	6
2	Finansiell rapportering	Det finns risk för fel i den finansiella rapporteringen på grund av exempelvis felaktiga periodiseringar och felaktigheter i budget och prognoser vilket kan leda till fel i redovisningen.	3	2	6
3	Behörighetshantering	Brister i behörighetshantering för IT-system innebär en risk att fel person får tillgång till fel information.	2	2	4
4	Oegentligheter	Bristande kunskap om och efterlevnad av lagar och regler för jäv, mutor och bestickning.	2	2	4
Externa risker					
5	Omställning	Förändring av den politiska inriktningen där de politiska ambitionerna är högre än vad resurserna mäktar med. Det finns risk för negativ media om förändringen tar för lång tid. Det finns också en risk för oönskat resultat och ineffektivt arbete om det finns brister i verksamhetens tolkningar av de politiska förväntningarna.	2	3	6
6	Prioriteringar	Prioriteringssvårigheter på grund av många perspektiv att förhålla sig till t ex tillväxt, miljö, klimat, ekonomi och jämställdhet. Det finns risk för felaktig tolkning av vilka perspektiv som styr och vilka som är prioriterade vilket kan påverka omställningen till en ekonomisk, social och hållbar utveckling.	2	2	4
7	Offentlighetsprincipen	Det finns en risk att handlingar inte diarieförs på grund av bristande kunskap om diarieföring, PUL och sekretess samt rättigheter och skyldigheter som offentliganställd. Det kan leda till brott mot lagar och regler samt svårigheter att hitta information bakåt i tiden om det inte är diariefört vilket leder till en ineffektiv verksamhet.	2	2	4
8	Förändringar i omvärlden	Det finns faktorer i omvärlden som påverkar möjligheten att uppnå KS mål men där KS har begränsade påverkansmöjligheter till exempel den ökade politiska oron i närområdet och globalt, risk för pandemier i närområdet, naturkatastrofer som tex skogbranden i Västmanland och översvämning av Fyrisån. Det kan leda till ekonomiskt bakslag, lågkonjunktur, försämrat säkerhetsläge samt minskar möjligheten att öka antalet jobb på arbetsmarknaden.	1	3	3
9	Styrdokument	Följsamhet till styrdokument är låg på grund av bristande uppföljning och revidering av styrdokumentet vilket har lett till ett styrsystem med dokument som överlappar, krockar, är inaktuella och har en blandad flora av olika benämningar. Det finns en risk för osäkerhet gällande vad som styr vilket kan leda till oönskat resultat och ett ineffektivt arbete.	2	1	2
Verksamhetsrisker					
10	Arbetsbelastning	Obalans i arbetsbelastningen med både under- och överkapacitet i personalstyrkan. Det finns en risk att KLK får nya uppdrag utan att säkerställa att det finns täckning i budgeten, resurser eller kompetens. Det kan leda till bristande kvalitet i arbetet, utmattningssymptom/stress, medarbetare som slutar samt lägre produktivitet.	3	3	9
11	Kortsiktig planering	Många och kortsiktiga uppdrag i IVE på grund av en politisk vilja att öka styrningen och en ny majoritet som vill förändra snabbt. Risken finns att KLK springer på korta politiska puckar och orkar inte/hinner inte ha en långsiktig strategisk stringens.	3	2	6
12	Stabsorganisationen	Stabsorganisationens uppdrags- och ansvarsbeskrivning är för allmänt hållen vilket kan leda till att staberna inte har kommit tillräckligt långt under första året och att KLK inte har lyckats lyssna in och prioritera förvaltningsarnas behov. Det finns också en risk för kompetensbrist inom de områden som KS vill satsa på. Många förändringar på kort tid kan leda till en trött organisation. Detta kan leda till produktivitet och effektivitet som inte upplevs som tillräcklig, dubbelarbete/saker faller mellan stolarna, rädd organisation när medarbetarna inte vet vad som gäller och vilka konsekvenser beteenden och arbetsinsatser kan få. Det kan också leda till dåligt resursutnyttjande med fel person på fel plats vid fel tillfälle och på sikt ytterligare omorganisation.	2	3	6
13	Målstyrning	KS har mål som utförs av flera olika kontor vilket riskerar att försvåra resultat/målstyrning. Det riskerar att medföra utmaningar vid budget- och prognosarbete samt små möjligheter att påverka resultatuppfyllnad.	3	2	6
14	Kompetens/nyckelfunktioner	Avsaknad av rätt kompetens vid varje tidpunkt (nyckelfunktioner). Nyckelpersoner slutar eller är borta från arbetet under en kortare eller längre tid vilket riskerar att leda till informationstapp och lägre produktivitet.	2	3	6

15	Avtal	Brister i följsamhet till LoU och risk för bristande avtalstrohet vid inköp och engagemang (t ex samverkan). Det riskerar att leda till lagbrott, onödiga kostnader och felaktig användning av skattepengar.	3	2	6
16	Personalomsättning	Hög personalomsättning på grund av exempelvis pensionsavgångar, förändringar i organisationen och medarbetare som får nya tjänster. Det kan leda till tappad kompetens, att saker faller mellan stolarna vakanta tjänster och minskad produktivitet. Tapp av nyckelfunktioner ökar värdet för konsekvensen.	2	2	4
17	Ledarskap	Svårigheter att utöva ett sammanhållet ledarskap med många tillförordnade chefer, många nya chefer samt medarbetare som styrs av sina egna prioriteringar. KS/KLK har växt som organisation och det finns en risk att ledningsförmågan inte motsvarar den nya organisationen. Det finns också en risk för konflikt mellan chefer när organisationer slås samman. Detta kan leda till en låg måluppfyllnad.	2	2	4
18	Flytt	Flytt och samlokalisering som riskerar att leda till bland annat lägre produktivitet.	2	2	4
19	Information	Bristande information till handläggare under ärendeprocessen, inför och efter beslutsmöten till exempel ärendeberedningsgrupp och KSAU. Det kan leda till osäkerhet hos handläggare och att kompletteringar till ärenden missas då handläggaren inte får information om vad som sagts på möten där denne inte är delaktig.	2	1	2
20	Intressentperspektiv	Avsaknad av intressentperspektiv och okunskap om KLKs roll, uppdrag och intressenter i olika sammanhang riskerar att leda till bristande kvalitet i arbetet.	1	1	1

Sannolikhet

3		<ul style="list-style-type: none"> 2. Finansiell rapportering 11. Kortsiktig planering 13. Målstyrning 15. Avtal 	10. Arbetsbelastning
2	<ul style="list-style-type: none"> 9. Styrdokument 19. Information 	<ul style="list-style-type: none"> 3. Behörighetshantering 4. Oegentligheter 6. Prioriteringar 7. Offentlighetsprincipen 16. Personalomsättning 17. Ledarskap 18. Flytt 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Anläggningsregister 5. Omställning 12. Stabsorganisationen 14. Kompetens/nyckelfunktioner
1	20. Intressentperspektiv		8. Förändringar i omvärlden
	1	2	3

Konsekvens