

Namngivningsnämndens arbetsutskott
Protokoll

Datum:
2019-11-26

§ 44

Namngivningsnämndens internkontrollplan 2020

NGN-2019-0087

Beslut

Namngivningsnämndens arbetsutskott föreslår namngivningsnämnden beslutar

1. att godkänna upprättat förslag till internkontrollplan för 2020,
2. att översända planen till kommunstyrelsen.

Sammanfattning

Namngivningsnämndens interkontrollplan 2020 har utarbetats i enlighet med reglemente för intern kontroll i Uppsala kommun. Planen beskriver kontrollåtgärder utifrån prioriterade risker med syfte att säkra att verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt i enlighet med tillämpliga lagar, föreskrifter, policys och riktlinjer.

Beslutsunderlag

Förvaltningens tjänsteskrivelse den 18 november 2019

Internkontrollplan 2020

Justerandes signatur



Utdragsbestyrkande

Namngivningsnämnden
Tjänsteskrivelse till namngivningsnämnden

Datum:
2019-11-18

Diarienummer:
NGN-2019-0087

Handläggare:
Pernilla Hessling

Namngivningsnämndens internkontrollplan 2020

Förslag till beslut

Namngivningsnämnden föreslås besluta

1. att godkänna upprättat förslag till internkontrollplan för 2020,
2. att översända planen till kommunstyrelsen.

Sammanfattning

Namngivningsnämndens interkontrollplan 2020 har utarbetats i enlighet med reglemente för intern kontroll i Uppsala kommun. Planen beskriver kontrollåtgärder utifrån prioriterade risker med syfte att säkra att verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt i enlighet med tillämpliga lagar, föreskrifter, policy och riktlinjer.

Ärendet

I reglementet för intern kontroll i Uppsala kommun och dess helägda bolag (KF 2007-03-26 §83) anges hur arbetet med den interna kontrollen ska struktureras och rapporteras till kommunstyrelsen. Internkontrollarbetet består av riskanalys, upprättande av internkontrollplan samt löpande information, uppföljning och utvärdering. Arbetet syftar till att säkerställa att risker hanteras och avvikelser upptäcks eller förhindras löpande.

Planen ska säkra att verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt i enlighet med tillämpliga lagar, föreskrifter, policys och riktlinjer. Internkontrollplanen för 2020 beskriver kontrollåtgärder utifrån de risker som framkommit vid riskidentifiering som gjordes inom verksamheten hösten 2019. Riskerna har värderats och prioriterats.

Uppföljning av planen görs enligt beskriven frekvens och metod kopplat till respektive kontrollpunkt. Resultat av genomförd granskning utifrån internkontrollplanen redovisas till nämnden i samband med tertialuppföljningarna. Redovisning görs vid angiven tidpunkt i planen samt sammanfattas i en rapport per helår som vidare rapporteras till kommunstyrelsen. Internkontrollarbetet genomförs inom ramen för nämndens budget för 2020.

Beslutsunderlag

Förvaltningens tjänsteskrivelse den 18 november 2019

Internkontrollplan 2020

Namngivningsnämnden

Mats Norrbom
stadsbyggnadsdirektör



Namngivningsnämnden

Datum:
2019-12-12

Diarienummer:
NGN-2019-0087

Handläggare:
Pernilla Hessling

Internkontrollplan 2020

För Namngivningsnämnden

Ett aktiverande dokument som Namngivningsnämnden fattade beslut om den 12 december 2019

Postadress: Uppsala kommun, 753 75 Uppsala

Telefon: 018-727 00 00 (växel)

E-post: Uppsala.kommun@ uppsala.se

www. uppsala.se

Internkontrollplan 2020

Inledning

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

Namngivningsnämnden upprättar årligen en internkontrollplan. Planen ska vara ett stöd i styrningen av verksamheten och 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 lagar, föreskrifter, policyer och riktlinjer

Internkontrollplanen beskriver vad som behöver göras utifrån viktiga risker som framkommit i riskanalysen. Varje kontrollmoment i internkontrollplanen följs upp enligt beskriven frekvens och metod. Resultatet av uppföljningen redovisas årligen till kommunstyrelsen.

Internkontrollplanen innehåller också en beskrivning av hur nämnden arbetar med intern kontroll och hur internkontrollplanen används för att utveckla detta arbete.]

Nämndens arbete med intern kontroll

Internkontrollarbetet består av riskanalys, värdering och prioritering av identifierade risker, upprättande av internkontrollplaner samt löpande information. Arbetet syftar till en god internkontrollmiljö där risker hanteras och avvikelser upptäcks eller förhindras löpande.

Internkontrollplanen för 2020 beskriver kontrollåtgärder utifrån de risker som framkommit vid riskidentifiering inom verksamheten hösten 2019. Riskerna har värderats och prioriterats.

Planen omfattar kontroll av verksamhetens organisation, rutiner samt efterlevnad av lagstiftning och kommunens interna styrdokument. Arbetet med intern kontroll genomförs inom ramen för nämndens budget 2020.

Uppföljning av planen görs enligt beskriven frekvens och metod kopplat till respektive kontrollpunkt. Resultat av genomförd granskning utifrån internkontrollplanen redovisas till nämnden i samband med tertialuppföljningarna. Redovisning görs vid angiven tidpunkt i planen samt sammanfattas i en rapport per helår som vidare rapporteras till kommunstyrelsen.

Utveckling av den interna kontrollen

Under året planeras utveckling genom att för verksamheten utomstående medarbetare inom Stadsbyggnadsförvaltningen granskar att de kontroller som angivits i Namngivningsnämndens internkontrollplan är genomförda enligt angivna tidpunkter.

Begrepp som används i internkontrollplanen

| | |
|----------------------------------|--|
| Kontrollområde | Områden som det ska finnas kontrollmoment inom. Det finns fem stycken kontrollområden: <ul style="list-style-type: none"> - Verksamhetskontroller - Kontroller av system och rutiner - Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut - Finansiell kontroll - Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv |
| Riskbeskrivning | Beskrivning av den risk som ligger till grund för kontrollmomentet. Hämtas från riskregistret. |
| Kontrollmoment | Konkreta åtgärder som vidtas för att motverka, minimera eller i vissa fall eliminera riskerna. Kontrollmomenten kan antingen vara förebyggande eller upptäckande och korrigerande. Förebyggande kontrollmoment är åtgärder för att undvika att brister uppstår. Upptäckande och korrigerande kontrollmoment hjälper nämnden att se om riskerna har lett till de händelser som kan befaras och visar på vilka åtgärder som behöver vidtas för att komma tillrätta med bristerna. |
| Kontrollmetod | Beskrivning av hur, när och hur frekvent kontrollmomentet ska genomföras. |
| Tidpunkt för rapportering | Tidpunkt då kontrollmomentet ska rapporteras till nämnd. |

Risker och kontrollmoment

Nämnden uppdrar åt förvaltningen att utse kontrollansvarig för respektive kontrollmoment.

| Kontrollområde | Riskbeskrivning | Kontrollmoment | Kontrollmetod | Tidpunkt för rapportering |
|----------------------------------|--|--|--|---------------------------|
| Verksamhetskontroller | På grund av att det är en medarbetare som aktivt arbetar inom verksamheten finns det risk för att verksamheten står still vid längre frånvaro. Detta kan leda till att gator och parker planläggs utan namn. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Upprätta rutiner för verksamheten olika delar. 2. Bredda kunskapen om att sätta namn genom att involvera fler medarbetare i arbetet. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrollera att relevanta rutiner upprättats. 2. Kontrollera att fler medarbetare har kunskap inom verksamheten. | Augusti |
| Kontroller av system och rutiner | Bristande kunskap om delegationsordning eller andra omständigheter leder till att tjänsteperson utan mandat beslutar i ett ärende. Detta innebär att beslutet är ogiltigt och kan även medföra att beslutet är felaktigt och leda till bristande rättssäkerhet samt förtroendeskada. | <p>Kontroll att beslut fattas inom ramen för gällande delegationsordning.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Att beslut fattas av utsedd delegat. 2. Att delegationsbeslut anmäls till nämnd inom skälig tid. | För varje tertial slumpas fem stickprov fram ur diariet. Stickproven ska gälla ärendetyper där det finns beslut som fattas på delegation. De valda besluten jämförs mot delegationslistor. | Augusti |

| Kontrollområde | Riskbeskrivning | Kontrollmoment | Kontrollmetod | Tidpunkt för rapportering |
|---|--|---|---|---------------------------|
| | Bristande kunskap om delegationsordning eller andra omständigheter leder till att delegationsbeslut inte anmäls till nämnd i rätt tid eller inte alls och därmed inte blir kända för nämnden, vilket kan medföra bristande rättssäkerhet samt förtroendeskada. | | | |
| Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv | Förekomst av oegentligheter leder till brister i måluppfyllelse, ekonomiska förluster och att medborgarna tappar i förtroende för kommunen. | Kontroll av kunskap hos kommunens politiker och tjänstemän om regler för mutor, jäv och representation. | Enkät till alla förtroendevalda och chefer om kunskap om mutor, jäv och representation. | december |