

Identifierade risker 2019

Ett urval av kommunledningskontorets och stadsbyggnadsförvaltningens identifierade risker som kan hota kommunstyrelsens möjligheter att nå sina mål.

Risk
Ekonomi
Räntekostnader: Beroende på världsekonomin och Sveriges ekonomiska utveckling ökar räntorna mer än den förväntade räntebana. Det leder till högre räntekostnader som tar ekonomiska resurser från andra verksamheter.
Investeringsbehov och avyttringar: På grund av omfattande investeringsbehov och framtunga investeringar kopplat till Uppsalapaketet ökar kommunens investeringskostnader kraftigt. Det tar ekonomiska resurser från andra verksamheter. På grund av att marknaden för mark och fastigheter försämras finns en risk för att inte hitta köpare till kommunens objekt, vilket minskar kommunens förväntade intäkter. Det innebär att utmaningarna i finansiering av kommande investeringar blir än större.
Statliga medel: Om nämnder inte identifierar och återsöker de statsbidrag och den momsersättning som de är berättigade till går kommunen miste om stora belopp.
Hyreskostnader: På grund av ökad inhyrning från externa fastighetsägare blir kommunen mer exponerad mot marknadspriser. Det leder till att kommunens kostnader för hyror kan stiga och ta resurser från kärnverksamheten.
Mark och exploatering
Markförvärv: Om marknadsläget är ogynnsamt finns en risk för att kommunen inte kan genomföra planerade markaffärer. Det kan leda till negativa effekter för kommunens ekonomi och risk för att kommunen inte når tillväxtmålen vad gäller produktion av bostäder med mera.
Exploatering: Till följd av den snabba tillväxttakten finns risk att nya lösningar inte hinner utvärderas och att det inte går att säkerställa smarta hållbara lösningar i planeringen. Det kan leda till att systemfel byggs in i samband med ny exploatering.
Matchning: Utbud och efterfrågan påverkas av många olika faktorer (till exempel ränteavdrag, bostadsbidrag, reavinstbeskattning, migrationsströmmar) och är svåra att förutse. Det kan leda till att kommunen inte lyckas matcha utbud och efterfrågan, till exempel bostäder i olika prissegment.
Redovisning: Brister i hantering och redovisning kan medföra att exploateringsintäkter inte matchas mot kommande avskrivningskostnader. Brister kan också ge problem att verifiera utbyggnadskostnader kopplat till exploateringsavtal och avtal om vidarefakturering.
Trygghet och säkerhet
Upplevd trygghet: Otrygghet förekommer i varierande utsträckning. Risk finns att faktorer som bidrar till otrygghet ökar. På grund av att enskilda händelser får stor uppmärksamhet i media minskar upplevelsen av trygghet. Det kan leda till att medborgares beteende och livskvalitet påverkas negativt.
Säkerhetsskydd: Om kommunen inte har ett tillräckligt säkerhetsskydd och signalskydd kan den inte ta del av totalförsvargemensamma planeringsförutsättningar eller genomföra egen planering. Det leder till att kommunen inte har ett fullgott skydd för säkerhetskänslig verksamhet.

Risk
<p>Krisberedskap: Om det finns brister i kommunens krisberedskap finns risk för att akuta åtgärder tar fokus och resurser från långsiktigt arbete med att förebygga att särskilda och extraordinära uppstår. Det leder till ökad risk för olyckor, förtroendeskada med mera.</p>
Demokrati och polarisering
<p>Falsk information och påverkansoperationer: På grund av att information snabbt sprids via bland annat sociala medier kan kommunen inte ansvara för riktigheten i all den information som sprids om verksamheten. Kravet på att upptäcka påverkansoperationer eller "fake news" ökar. Risk finns att verksamheten och kommunens förtroende påverkas negativt. Påverkansoperationer kan även leda till att odemokratiska beslut fattas, prioriteringen av arbetet kan påverkas och ge minskad måluppfyllelse.</p>
<p>Icke-demokratiska krafter: Till följd av polarisering, icke-demokratiska krafter och låg kunskap om den representativa demokratin inom vissa grupper, minskar respekten för olikheter och förtroendet för samhällsstrukturen. På grund av ett hästklamt klimat och hot mot enskilda personer minskar intresset för att arbeta som förtroendevald i kommunen. Det leder till att förtroendet för kommunen sjunker och gör det svårare att bedriva kommunal verksamhet.</p>
<p>Segregation: Kunskapen och medvetenheten om sociala hållbarhetsfrågor har ökat inom kommunen. Men det finns en risk att enskilda verksamheter i kommunen på grund av omedvetenhet inte synliggör alla områden och alla medborgargrupper i sin verksamhet och kommunikation, eller missar att ha ett jämlikhetsperspektiv. Det kan försvåra kommunens arbete för ett hållbart samhälle.</p>
Miljö och hållbarhetskrav
<p>Miljö- och klimatomställning: Det finns risk för att miljö- och klimatomställningen begränsas av olika faktorer. Till exempel att beteenden och tankemönster inte förändras i tillräcklig takt, att nödvändiga investeringar för omställning och anpassning inte genomförs, att teknik och tjänster inte finns ute på marknaden eller att lagstiftning och andra styrmedel hindrar utvecklingen. Det leder till att kommunen inte klarar miljö- och klimatomställningen i tillräckligt snabb takt för ett hållbart samhälle.</p>
<p>Infrastruktur för fossilfria bränslen: På grund av en hög ambitionstakt i omställningen till fossilfria fordon i kommunen hinner inte infrastrukturen för el och andra fossilfria bränslen byggas ut i motsvarande takt. Det leder till att omställningen begränsas och att miljömålen inte nås i tid.</p>
<p>Hållbarhetskrav i upphandling: På grund av att kommunen ställer höga miljökrav och sociala krav i upphandlingar kan färre små och lokala leverantörer lämna anbud. Det kan leda till att lokala aktörer slås ut från marknaden, att funktionskrav från verksamheten tvingas åsidosättas eller att antalet anbud minskar och att kostnaderna därmed blir högre.</p>
Information och delaktighet
<p>Information: Om kommunens kanalstrategi inte speglar medborgare och brukares behov och beteende, använder kommunen inte de informationskanaler som målgruppen använder. Att kommunen använder många olika kanaler för att publicera information, medför en risk att verksamheten inte hinner säkerställa att informationen alltid är uppdaterad. Det leder till att medborgare och brukare kan få inaktuell information eller inte nås av all den information de behöver och har rätt till.</p>
<p>Delaktighet: Om kommunen inte är flexibel och erbjuder fler möjligheter för medborgare att ta kontakt med politiker på de tider och i de kanaler som de önskar och inte involverar medborgare och andra intressenter i politiska beslut försvårar vi för medborgare att påverka i den utsträckning de önskar. Det leder till att förtroendet för politiker och för demokratin påverkas negativt.</p>
Digitalisering och utveckling
<p>Informationssäkerhet: På grund av ökad digital lagring av information (till exempel i molntjänster) finns en risk att brister i informationssäkerheten uppstår. Det kan leda till att kommunen inte kan använda information, att känslig information sprids, att kommunen tvingas betala skadestånd och tappar förtroende.</p>
<p>Informationshantering: Om det finns brister i strukturer och rutiner kan ineffektivitet och komplexitet uppstå i kommunens informationshantering. Det försvårar digitaliseringen och öppnar för nya typer av informationssäkerhetsbrister.</p>

Risk
<p>Överprövningar: På grund av att IT-branschen är överprövningsbenägen och att domstolarna saknar rätt kompetens inom området blir ledtiden lång för att införa ny teknik. Det leder till att föråldrad teknik används som medför onödigt stora kostnader.</p>
<p>Möta behov: På grund av att behoven hos våra medborgare, besökare och företagare förändras, ändras även synen på vad som är god kvalitet i kommunens verksamhet och är mer olika än tidigare. Det finns en risk att kommunen inte ligger i framkant vad gäller kompetens och utveckling av verksamheten för att möta alla de olika behov som finns. Detta kan leda till att den upplevda kvaliteten sjunker.</p>
Arbetsgivare
<p>Kompetensförsörjning: Om kommunens långsiktiga kompetensplanering brister finns risk för att det saknas tid för att ställa om, utveckla och växla kompetens. Om kommunens arbetsgivarvarumärke inte kommuniceras tillräckligt aktivt blir det svårare att rekrytera nya medarbetare och ledare. Det leder till att kommunen inte klarar av att försörja organisationen med de nya kompetenser som behövs och att verksamheten inte kan bedrivas med tillräcklig kvalitet. Risken är störst inom olika bristyrken och inom personalintensiva verksamheter som barnomsorg, skola och äldreomsorg.</p>
<p>Ambitionsnivå: På grund av många politiska uppdrag och styrsignaler riskerar medarbetares och chefers arbetsbelastning att bli för hög. Det kan leda till negativ stress och högre ohälsotal.</p>
<p>Bemanning: Om kommunens produktionsverksamheter inte lyckas att bemanningsplanera och dela resurser på ett effektivt sätt, finns risk att verksamheten inte blir rätt bemannad. Det leder till svårigheter att klara grunduppdrag och servicelöften.</p>
Interna processer
<p>Lokalförsörjning: Om det finns brister i processer och rutiner för lokalförsörjningen finns risk att kommunen inte lyckas fånga verksamhetens behov av lokaler i tid. Det leder till felaktiga prioriteringar i markanvisningar och felplanering i lokalförsörjningen. Om lokalförsörjningen inte hinns med i tid påverkas kärnverksamheten och medborgare negativt. Användande av moduler medför ökade kostnader och tar upp allmän plats.</p>
<p>Tydliga upphandlingsbehov: Uppsala växer och behöver leverantörsmarknaden för att lyckas. Om kommunkoncernen inte uttrycker upphandlingsbehov i tid får marknaden inte kännedom och kan bidra med sin kunskap. Det leder till ökade kostnader, sämre lösningar samt att kommunen blir en dålig affärspartner.</p>
<p>Oegentligheter: Om det finns brister i kunskap om, eller respekt för, policy för mutor och jäv samt policy för representation kan mutbrott eller andra oegentligheter inträffa. Det leder till skada på kommunens förtroende, måluppfyllelse och ekonomi.</p>
<p>Löneutbetalningar: Om det finns brister i kunskap, rutiner och system finns en risk att felaktiga löner betalas ut. Det kan leda till merkostnader för extrautbetalningar, felaktiga löneskulder och merarbete samt att medarbetare får minskat förtroende för kommunen som arbetsgivare.</p>

Kommunledningskontoret
Normerande styrdokument

Datum:
2019-08-13

Beslutsfattare:
Chef kommunledningskontoret

Dokumentansvarig:
Processledare

För kännedom: Rutin för arbetet med intern kontroll på kommunledningskontoret

Rutinen tydliggör förutsättningar och process för arbetet med intern kontroll på kommunledningskontoret. Rutinen beskriver roller och ansvarsfördelning för de olika funktioner som är delaktiga i arbetet.

Kommunens reglemente och riktlinje för intern kontroll säger att nämnder och bolagsstyrelser ska ha en tillfredställande intern kontroll. De ska med rimlig grad av säkerhet se till att:

- verksamheten bedrivs ändamålsenligt och kostnadseffektivt,
- den finansiella rapporteringen och informationen om verksamheten är tillförlitlig, samt
- tillämpliga lagar, föreskrifter, policyer och riktlinjer efterlevs.

Syfte

Syftet med rutinen är att säkerställa att arbetet med intern kontroll på kommunledningskontoret är ändamålsenligt och effektivt, det vill säga att nyttan av arbetet överskrider kostnaden för den tid som lagts ned.

Omfattning

Rutinen riktar sig till verksamhetsansvariga vid kommunledningskontoret och andra berörda som arbetar med intern kontroll. Den beskriver översiktlig tidplan, roller och ansvar samt arbetssätt för arbetet.

Kommunstyrelsens ansvar för intern kontroll är tudelat. Dels har kommunstyrelsen det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god intern kontroll inom kommunorganisationen. Dels har kommunstyrelsen i egenskap av nämnd ansvar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde. Rutinen omfattar endast kommunledningskontorets arbete kopplat till kommunstyrelsen som egen nämnd.

Policy

Riktlinje

Rutin

Vägledning

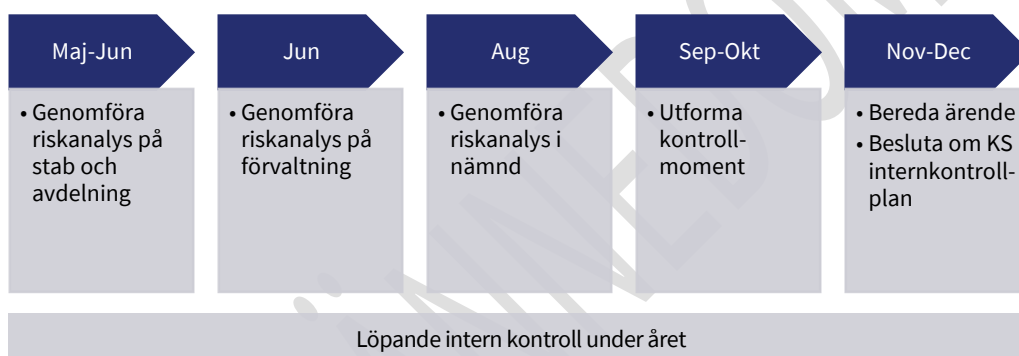
Genomförande

Grunden i ett effektivt arbete med intern kontroll är en systematisk hantering av olika risker som kan påverka kommunledningskontorets verksamheter. Riskhantering och intern kontroll ska leda till att verksamhetens mål nås i högre utsträckning.

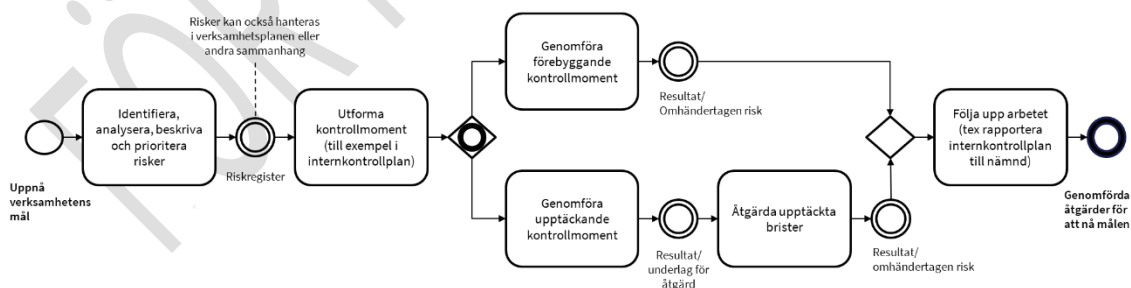
Den största delen av den interna kontrollen är olika ordning- och redskapande åtgärder (kontrollmoment) som utförs i det dagliga arbetet, till exempel när verksamheten utvecklar och tillämpar rutiner, arbetsätt och processer.

Varje år tar kommunstyrelsen fram en internkontrollplan för den egna verksamheten. Arbetet sker samordnat med övrig verksamhetsplanering. Internkontrollplanen är en viktig del av arbetet med att åtgärda risker och innehåller kontrollmoment av olika slag för att förebygga eller upptäcka brister. Internkontrollplanen kan också användas för att kontrollera och utveckla det löpande arbetet med intern kontroll i verksamheten.

Översiktlig tidplan



Översiktlig process



Identifiera, analysera, beskriva och prioritera risker

Stabs och avdelningschefer genomför riskidentifiering och riskanalys kopplad till uppdrag och verksamhet och sammanställer i risklista. I riskanalysen fångas osäkerheter som behöver omhändertas i löpande verksamhet, i verksamhetsplan eller i internkontrollplan. Kommunledningskontorets ledningsgrupp gör därefter en förvaltningsövergripande analys och kommunstyrelsen en nämndövergripande. Riskhanteringen ger ett underlag för vilka områden kommunstyrelsen behöver följa upp i en internkontrollplan.

Ansvarig: Stabs- och avdelningschefer, Kommunledningskontorets chef, Kommunstyrelsen

Stöd: Riktlinje för riskhantering, Rutin för riskhantering, Mall för riskhanteringsrapport, Mall för riskregister, stöd på Insidan/Riskhantering

Utforma kontrollmoment

För att hantera de identifierade riskerna utformas kontrollmoment. Ett kontrollmoment är en åtgärd som görs för att minska eller undvika en identifierad risk. Kontrollmomenten kan antingen vara förebyggande eller upptäckande. Kontrollmomenten behöver en metod, tidplan och kontrollansvarig. Kontrollmoment som ska inkluderas i nämndens internkontrollplan lyfts till ansvarig handläggare.

Ansvarig: Stabs- och avdelningschefer, ansvarig handläggare för intern kontroll

Stöd: Vägledning intern kontroll, stöd på Insidan/Intern kontroll

Genomföra förebyggande kontrollmoment

Den som är kontrollansvarig genomför kontrollmoment enligt framtagna metod och tidplan. Förebyggande kontrollmoment är åtgärder för att undvika att brister uppstår. Det kan till exempel vara att ta fram en rutin för hur ett arbetsmoment ska utföras, en process, en utbildning eller informationsinsats för att öka kunskapen inom ett område.

Ansvarig: Kontrollansvariga

Genomföra upptäckande kontrollmoment

Den som är kontrollansvarig genomför kontrollmoment enligt framtagna metod och tidplan. Upptäckande kontrollmoment visar om riskerna har lett till de händelser som kan befaras och visar på vilka åtgärder som behöver vidtas för att komma tillrätta med bristerna. Ett upptäckande kontrollmoment kontrollerar ofta om ett förebyggande kontrollmoment fungerar som tänkt. Det kan till exempel vara kontroll av kunskap, dokument- och databaskontroll eller analys av incident- och avvikelserapportering.

Ansvarig: Kontrollansvariga

Åtgärda upptäckta brister

När ett kontrollmoment visar på en brist blir nästa steg att åtgärda den. Åtgärderna behöver alltid ha en tidplan och en ansvarig. I vanliga fall följer ansvaret för att åtgärda brister det vanliga verksamhetsansvaret. Om åtgärderna har beslutats av nämnd eller bolagsstyrelse ska de också avrapporteras dit när de är genomförda.

Ansvarig: Stabs- och avdelningschefer

Följa upp arbetet (till exempel rapportera internkontrollplan till nämnd)

Ansvarig stabs- och avdelningschef följer årligen upp att identifierade risker inom sina ansvarsområden har hanterats eller om ytterligare kontrollmoment och åtgärder

behöver sättas in. Uppföljning av internkontrollplanen ska sammanfattas minst en gång per år i en rapport som kommunstyrelsen tar beslut om.

Ansvarig: Stabs- och avdelningschefer, ansvarig handläggare för intern kontroll

Stöd: Vägledning intern kontroll

Roller och ansvarsfördelning

Roll	Ansvar
Kommunstyrelsen	Kommunstyrelsen har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde. Kommunstyrelsen genomför årligen en kompletterande riskinventering för den egna verksamheten samt fastställer och följer upp internkontrollplanen. Utöver detta har kommunstyrelsen det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god intern kontroll inom kommunorganisationen.
Chef KLK	Chef KLK leder arbetet med intern kontroll, ser till att den interna kontrollen fungerar och rapporterar till kommunstyrelsen om eventuella brister i den interna kontrollen. Chef KLK ansvarar också för att det tas fram ett förslag till internkontrollplan för kommunstyrelsen och för att kommunstyrelsen får tillräcklig uppföljningsinformation.
Stabs- och avdelningschef	Stabs- och avdelningschefer ska följa antagna riktlinjer om intern kontroll och se till att enhetschefer har tillräcklig kunskap om vilket ansvar de har för den interna kontrollen. Varje år ska stabs- och avdelningschefer inom sitt verksamhetsområde: <ul style="list-style-type: none"> • Genomföra riskinventering med enhetschefer senast i maj/jun och sammanställa en risklista. • Fånga risker som uppstår löpande under året. • Hantera stabens/avdelningens högt värderade risker, dvs följa upp och åtgärda risker i ordinarie verksamhet. • Lyfta risker som uppmärksammas men som inte kan hanteras i ordinarie verksamhet så att dessa kan tas om hand på förvaltningsnivå eller av kommunstyrelsen.
Enhetschef	Enhetschefer ska följa antagna riktlinjer för intern kontroll och se till att medarbetare har tillräcklig kunskap om regler och anvisningar och om ansvaret att rapportera uppkomna brister till närmaste chef.
Medarbetare	Medarbetare ska känna till och följa de regler och anvisningar som finns för arbetet. De ansvarar också för att rapportera brister till närmaste chef.
Ansvarig handläggare	Huvudansvarig handläggare ska biträda chef KLK i dennes uppdrag. Handläggaren samordnar arbetet med den interna kontrollen, tar emot uppföljning från kontrollansvariga, sammanställer uppföljningen, säkerställer att det tas fram förslag till åtgärdande av brister och rapporterar till kommunstyrelsen. I den mån allvarliga brister noteras rapporteras de omedelbart.

Kontrollansvarig	Ansvariga för respektive kontrollmoment genomför kontroller i enlighet med internkontrollplan eller annan styrning och rapporterar resultatet till huvudansvarig handläggare.
------------------	---

Relaterade dokument

Rutinen relaterar till följande dokument:

- Reglemente för intern kontroll inom Uppsala kommun och dess helägda bolag
- Riktlinje för nämndernas och bolagsstyrelsernas verksamhetsplanering och uppföljning samt interna kontroll
- Vägledning för arbetet med nämndernas interna kontroll
- Riktlinje för riskhantering
- Rutinen Genomföra riskhantering
- Mall för riskhanteringsrapport
- Mall för riskregister
- Mall riskanalys

Följande dokument ger även stöd i arbetet med intern kontroll:

- Finanspolicy för Uppsala kommunkoncern
- Policy för upphandling och inköp
- Uppsala kommuns policy och riktlinjer mot mutor
- Policy och riktlinjer för representation och gåvor
- Riktlinje för riskhantering
- Attestreglemente
- Vägledning för hantering av bluffakturor m.m.

Beroende finns till närliggande processer:

- Planera verksamhet och budget för kommunledningskontoret
- Följa upp verksamhet och ekonomi på kommunledningskontoret

Förvaltning eller avdelning eller enhet: Stadsbyggnadsförvaltningen
Normerande styrdokument

Datum:
2019-08-20

Beslutsfattare:
Anna Axelsson

Version/Dokumentidentitet:
Fyll i dokumentidentitet på fliken arkiv

Dokumentansvarig:
Martin Larsson

Gäller för avdelning
Samtliga avdelningar inom stadsbyggnadsförvaltningen

Gäller för enhet

För kännedom: Upprätta och följa upp internkontrollplan

Syfte

Rutinen fokuserar på hur, när och vem som ska utföra vad i verksamhet inom stadsbyggnadsförvaltningen för att identifiera risker, ta fram riskåtgärder samt följa upp dessa. Rutinen säkerställer att arbetet med att upprätta internkontrollplaner samt att följa upp dessa, i huvudsak, görs på samma sätt inom stadsbyggnadsförvaltningens verksamheter.

Rutinen kompletterar [Vägledning för arbetet med nämndernas interna kontroll](#) där det även finns mer information om "Vad är intern kontroll" samt "Styrning av intern kontroll".

Sammanfattningsvis handlar intern kontroll om tydlighet, ordning och reda och om att säkerställa att det som ska göras blir gjort på det sätt som är tänkt. Intern kontroll är mer än nämndens internkontrollplan och sker ofta i det löpande arbetet inbyggt i processer och rutiner.

Exempel:

Nämndens delegationsordning ska säkerställa att verksamheten fattar beslut inom sina ramar och anmäler dessa till nämnd. Ett kontrollmoment i internkontrollplanen kan vara att genom stickprov kontrollera att verksamheten fattar beslut enligt delegationsordning och att de anmäls till nämnd.

Omfattning

Rutinen ska användas av chefer, VP-grupp och verksamhetscontroller i samband med

- att arbetet med att ta fram internkontrollplan för nästkommande år påbörjas. (planering).
- att internkontrollplanen följs upp (uppföljning).

Policy

Riktlinje

Rutin

Vägledning

Rutinen gäller på avdelningsnivå för samtliga avdelningar inom stadsbyggnadsförvaltningen.

Bilagor till rutinen är:

1. Mall för riskidentifiering, kategorisering och värdering
2. Riskregister 20xx
3. Mall för internkontrollplan
4. UNDERLAG uppföljning internkontrollplan 20xx xxx

Bilagorna finns som länkar i rutinen.

Genomförande

Genomförandet är uppdelat i ”Planering” och ”Uppföljning”. I avsnittet planering förklarar rutinen hur arbetet med att ta fram internkontrollplan för nästkommande år ser ut. I avsnittet uppföljning får du mer information om rutinen för uppföljning av internkontrollplanen.

I avsnitten finns länkar till exempelvis mallar som ska användas i arbetet.

Planering					
	Vad	När	Vem	Hur	Resultat
1	Riskidentifiering och värdering	Vartannat år (startår 2018). Maj-juni.	Avdelningschefer, enhetschefer, VP-grupp samt verksamhetscontroller	Riskidentifiering: arbetssätt kan variera mellan åren. Målet är att risker ska identifieras med utgångspunkt i inriktningsmål samt grunduppdrag. Identifierade risker ska kategoriseras. Använd ”Mall riskidentifiering, kategorisering och värdering” Riskvärdering: genomförs vid arbetsmöte 1. Bedömning av hur sannolikt det är att risken inträffar samt 2. Allvarlighetsgraden av vad konsekvensen/-erna blir om risken inträffar. 3. Ett värde mellan 1–4 ges för sannolikhet samt för konsekvens. 4. Värdet för sannolikhet multipliceras sedan med värdet för konsekvens. Risken får ett riskvärde mellan 1–16.	Risker för nästkommande år har identifierats, kategoriserats (riskkategori) samt värderats.
1	Riskrevidering	Vartannat år (startår 2019). Genomfört augusti	Avdelningschef, enhetschefer och VP-grupp	Öppna aktuellt riskregister (”Riskregister 20xx”), filtrera på din avdelning och: 1. Ta bort inaktuella risker, 2. komplettera med nya risker, 3. ändra riskvärdet för de risker där så behövs. Följs anvisningarna i riskregistret.	Aktuellt riskregister har reviderats
2	Upprätta riskregister	September	Verksamhetscontroller	Programkontoret upprättar riskregister för stadsbyggnadsförvaltningen. I riskregistret framgår beskrivning av riskerna, vad de beror på (på grund av...) och vad riskerna leder till. Uppdatera riskerna i Hypergene.	Respektive avdelning samt stadsbyggnadsförvaltningen har ett aktuellt riskregister

3	Nämnder kompletterar samt prioriterar risker till verksamheten För KS verksamhet görs detta på KS i augusti. KLK leder arbetet i KS.	September – oktober (Augusti för KS verksamhet)	Nämnd, stadsbyggnadsdirektör, avdelningschef och verksamhetscontroller	Vid respektive nämnd presenteras verksamhetens riskregister. Nämnderna ska 1. komplettera med egna risker. 2. avgöra vilka risker verksamheten ska prioritera att upprätta åtgärder till nästkommande år.	Risker som verksamheten ska åtgärdssätta har beslutats av respektive nämnd
4	Beslut om prioriterade risker omhändertas i verksamhetsplan eller i internkontrollplan	Oktober – november	Avdelningschefer, enhetschefer och VP-grupp	Vid arbetsmöte beslutar respektive avdelning om prioriterade risker ska omhändertas i 1. verksamhetsplan genom riskåtgärd eller 2. i internkontrollplan genom kontrollmoment.	Prioriterade risker är fördelade till verksamhetsplan eller internkontrollplan
5	Ta fram 1. riskåtgärder (till verksamhetsplan) eller 2. kontrollmoment och kontrollmetod (till internkontrollplan) samt bestämma ansvarig för kontrollmoment.	Oktober – november	Avdelningschefer och enhetschefer	Risken åtgärdssätts med syftet att minska 1. sannolikheten att risken inträffar eller 2. konsekvensen om den inträffar. En riskåtgärd (i verksamhetsplan) kan vara att ta fram en rutin. Om det redan finns en rutin som hanterar risken kan ett kontrollmoment (i internkontrollplan) vara att kontrollera om rutinen följs. I samband med att riskåtgärden/kontrollmomentet tas fram ska det beslutas vem som är ansvarig för att följa upp riskåtgärden/kontrollmomentet. Riskåtgärder i verksamhetsplan följs upp i samband med delårsuppföljningarna och årsredovisningen. För kontrollmomenten ska det även bestämmas i samband med vilken/vilka delårsuppföljningar som respektive kontrollmoment ska följas upp och redovisas till nämnd.	Prioriterade risker är åtgärdssätta/finns som kontrollmoment samt ansvarig för kontrollmoment i internkontrollplan har beslutats.
6	Upprätta verksamhetsplan och internkontrollplan inkl. missiv EJ KS VERKSAMHET (görs av KLK)	November – december	Avdelningschefer, VP-grupp samt verksamhetscontroller	Riskåtgärder inkluderas i • verksamhetsplan på 1. avdelningsnivå (Hypergene, Operativ plan) 2. enhetsnivå, om relevant (Hypergene) Riskbeskrivning, kontrollmoment, kontrollmetoder samt uppföljningsperiod finns med i internkontrollplan. Använd kommunens " Mall för internkontrollplan ".	Riskerna finns med i respektive nämnds verksamhetsplan eller internkontrollplan.

Uppföljning

Vad	När	Vem	Hur	Resultat
-----	-----	-----	-----	----------

1	Uppföljning av riskåtgärder (VP)	april, augusti, december	Chef/medarbetare med ansvar för riskåtgärd	Den som är ansvarig för en riskåtgärd (VP) följer upp åtgärden på samma sätt som för andra åtgärder vid uppföljning av verksamhetsplanen.	Samtliga riskåtgärder är uppföljda.
1	Uppföljning av kontrollmoment (IKP) KLK stöttar för KS verksamhet	april, augusti, december	Chef/medarbetare med ansvar för uppföljning av respektive kontrollmoment	Kontrollmomenten följs upp av den ansvarige i samband med att kontrollmomentet ska följas upp enligt internkontrollplanen. Uppföljning av kontrollmoment görs i " UNDERLAG uppföljning internkontrollplan 20xx xxx " och skickas sedan till verksamhetscontroller.	Samtliga kontrollmoment för perioden är uppföljda enligt plan.
2	Upprätta uppföljning av internkontrollplan KLK stöttar för KS verksamhet	april, augusti, december	Avdelningschef, verksamhetscontroller	Verksamhetscontroller upprättar i dialog med avdelningschef periodens uppföljning av internkontrollplanen och lägger in den i DokÄ för beslut i nämnd. I samband med årsredovisningen skickas handlingen även till kommunstyrelsen	Underlag är framtaget och skickas till respektive nämnd.

Kontrollområden

Nämnden avgör vilka risker som behöver åtgärdas/följas upp. Internkontrollplanen ska alltid innehålla kontrollmoment inom följande områden:

Verksamhetskontroller

Används för att säkerställa att verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt. Här ingår bl.a. att titta på säkerhetsfrågor, organisation, ansvarsfördelning, ledning och styrning. Exempel på kontrollmoment inom området kan vara kvalitetssäkring av underlag för beslut, om verksamheten går att följa upp, avtalskvalitet och att alla ärenden har en handläggare samt hanteras och avslutas.

Kontroller av system och rutiner

Kontroller av system och rutiner fokuserar på om verksamheten har nödvändiga och tillräckliga dokumenterade system och rutiner för att verksamheten ska fungera på ett bra sätt. I kontrollen ingår också att undersöka om system används korrekt och om rutiner följs. En del av kontrollen blir då även att se till att den interna informationen och kommunikationen fungerar på ett tillfredställande sätt. Exempel på kontrollmoment inom området kan vara kontroll av behörigheter, processer och avtal.

Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut

Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut syftar till att säkerställa att verksamheten bedrivs på ett rättssäkert och demokratiskt sätt. Här ingår bl.a. att titta på handläggning av ärenden, upphandling och att fattade beslut blir verkställda. Exempel på kontrollmoment inom området kan vara om ärenden handlagts på ett korrekt sätt, om beslut fattats enligt delegationsordning och om upphandlingar gått konkurrensneutralt tillväga.

Finansiell kontroll

Den finansiella kontrollen undersöker om upprättad budget och prognos följs och syftar till säkra rättvisande räkenskaper för nämnden och verksamhetsansvariga. Den ska också förhindra onödiga utgifter. Exempel på kontrollmoment inom området kan vara kontroller av fakturahantering och attestrutiner samt intäktsredovisning.

Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv.

Kontroller avseende oegentligheter, mutor och jäv är ofta svåra att genomföra. Kontrollerna ska förhindra bl.a. korruption, vilket till sin natur sker i det fördolda. I kontrollerna ingår också att titta på representation, bisysslor och jävssituationer. Exempel på kontrollmoment inom området kan vara att undersöka kompetensen kring gällande regler om bisysslor, mutor och jäv och att regler för representation har följts. Ett sätt att arbeta förebyggande är annars att arbeta med information och värdegrundsfrågor i organisationen.

Riskkategorier

För att hantera risker delas identifierade risker in i olika kategorier. Uppsala kommun har valt fyra övergripande kategorier (strategiska-, operativa-, finansiella- och efterlevnadsrisker).

I tabellen nedan ses enkel guide till hur de flesta risker ska kategoriseras.

Typ av risk	Riskkategori
Operativa risker	<ul style="list-style-type: none"> • Verksamhetskontroller • Kontroller av system och rutiner
Efterlevnadsrisker	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut • Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv
Finansiella risker	<ul style="list-style-type: none"> • Finansiell kontroll
Strategiska risker	Hanteras framförallt i verksamhetsplaner eller andra sammanhang och omfattas därför primärt inte av någon av riskkategorierna.

Begrepp

1. **Kontrollområde** – vad kontrollen avser.
 - a. Verksamhetskontroller,
 - b. kontroller av system och rutiner,
 - c. kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut,
 - d. finansiell kontroll
 - e. kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv.
2. **Riskbeskrivning** – beskrivning av risken som ligger till grund för kontrollmomentet.
3. **Kontrollmoment** – beskrivning av kontrollmomentet, t.ex. ”kontroll av att upphandling har gått konkurrensneutralt tillväga och att det finns tillräckligt tydliga rutiner för upphandlingens olika moment för att säkra detta”.
4. **Kontrollmetod** – kort beskrivning av metoden för att genomföra kontrollmomentet, t.ex. ”webbenkät till personer som deltagit i upphandling under senaste året. Kontroll att rutiner gått igenom inför upphandling”.
5. **Tidpunkt för rapportering** – den tidpunkt då kontrollmomentet ska rapporteras till nämnd.

Kontrollansvarig – utpekande av ansvar för att kontrollmomentet genomförs. Finns ej med i mallen för internkontrollplanen eftersom det inte är nödvändig information för nämnden.

Nedanstående är en bild ur Mall internkontrollplan 20xx. Den visar strukturen för internkontrollplanen.

1 Kontrollområde	2 Riskbeskrivning	3 Kontrollmoment	4 Kontrollmetod	5 Tidpunkt för rapportering
Verksamhetskontroller				
Kontroller av system och rutiner				
Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut				
Finansiell kontroll				
Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv				

Relaterade dokument

Styrdokument

1. [Vägledning för arbetet med nämndernas interna kontroll](#)

Mallar

1. [Mall riskidentifiering, kategorisering och värdering](#)
2. [Riskregister 20xx](#)
3. [Mall för internkontrollplan](#)
4. [UNDERLAG uppföljning internkontrollplan 20xx xxx](#)