

Handläggare
Anderson Tomas
Duvner Sara
Rinander Barbro

Datum
2015-10-27

Diarienummer
KSN-2015-1730

Kommunstyrelsen

Rapportering av internkontroll 2015 och internkontrollplan 2016 kommunstyrelsen

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta

att godkänna uppföljningen av den interna kontrollen för 2015 enligt bilaga 1, samt

att godkänna internkontrollplan för 2016 enligt bilaga 2.

Ärendet

Kommunstyrelsens internkontrollplan syftar till att skapa en ändamålsenlig och effektiv verksamhet, tillförlitlig finansiell rapportering samt att följa tillämpliga lagar och förordningar. 2016 års internkontroll omfattar kontroll av verksamhetens processer och rutiner samt efterlevnad av regler, policy och beslut.

Föredragning

Kommunstyrelsen beslutade i mars 2015 om plan för internkontroll för 2015 för den egna verksamheten. Internkontrollplanen för 2015 belyser finansiell rapportering, köptrohet, behörighetshantering, ärendehantering och oegentligheter. 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 internkontrollplaner samt löpande information, uppföljning och utvärdering. Internkontrollplanen, **bilaga 2**, beskriver kontrollåtgärder utifrån de prioriterade risker som framkom i genomförd riskanalys. Högt värderade risker omhändertas som uppdrag till förvaltningen i kommunstyrelsens verksamhetsplan för 2016. För kännedom bifogas riskanalysen i **bilaga 3**.

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

I mars 2015 gav kommunstyrelsen i uppdrag till stadsbyggnadsförvaltningen att genomföra en mer detaljerad riskanalys för mark- och exploateringsverksamheten (KSN-2015-0024). När riskanalysen är genomförd och förslag på åtgärder är framtagna sker en separat återrapportering till kommunstyrelsen i ärende KSN-2015-0871.

Ekonomiska konsekvenser

Internkontrollarbetet genomförs inom ramen för kommunledningskontorets budget för 2016.

Kommunledningskontoret

Joachim Danielsson
Stadsdirektör

Christoffer Nilsson
Chef kommunledningskontoret

Handläggare
Duvner Sara

Datum
2015-01-02

Diarienummer
KSN-2015-1730

Kommunstyrelsen

Bilaga 1, uppföljning av intern kontroll 2015 för kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen beslutade i mars 2015 om plan för internkontroll för 2015 för den egna verksamheten.

Under 2015 har kommunledningskontoret förändrat delar av sin verksamhet i syfte att stödja den politiska majoritet som blev resultatet av valet 2014. Kontoret har under året gjort några mindre organisatoriska justeringar för att få en tydligare styrning av exempelvis kommunstyrelsens politiska ansvarsområden (social, miljömässig och ekonomisk hållbarhet). Dessa förändringar har haft en positiv effekt på flertalet av de risker och åtgärder som lyftes fram inför 2015.

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

Redovisning av genomförd granskning

Anläggningsregister – utan anmärkning

Under 2016 ska ekonomisystemet Agresso uppgraderas till en ny version. Denna version medger implementering av en ny modul för anläggningsredovisning (AT). Denna modul kommer att implementeras och ett delprojekt är redan på plats.

AT medger en bättre styrning och kontroll av anläggningarna. Komplexiteten i AT är högre än dagens anläggningsregister, en förutsättning för önskad styrning, men även något som leder mot behovet av en centraliserad funktion för anläggningsredovisning. En sådan funktion förbereds.

Under hösten 2015 kommer en uppdaterad version av det kommuninterna regelverket kring materiella anläggningstillgångar. Detta regelverk kompletterar lagstiftning och rekommendationer från rådet för kommunal redovisning. En inventeringsinstruktion förbereds och samtliga nämnder kommer att inventera sina anläggningstillgångar under hösten 2015.

Finansiell rapportering – delvis anmärkning

Vid granskning och attest av fakturor görs en kontinuerlig stickprovskontroll genom avstämning mellan ekonomisystemet och fastighetssystemet avseende egendomsförvaltning och lokalförsörjning. Kontrollerade fakturor märks med koden ”LL” i ekonomisystemet. Ekonomistaben informeras om och åtgärdar fakturor som kräver åtgärder.

Svefakturorna avseende lokalförsörjning kollas mot objektlistan och regelverken två gånger per år och kontrollen görs på 10 % av alla fakturor.

Vid senaste kontrollen granskades 62 fakturor varav 23 stycken innehöll avvikelser som har åtgärdats. Avvikelserna handlar exempelvis om uppsagda kontrakt och hyresändringar.

En heltäckande instruktion kring stickprov vid bokslut är under utarbetande. Kontroller kommer att genomföras inom ramen för årsbokslutet. Detta är nödvändigt för att hantera komponentavskrivning.

Behörighetshantering – delvis anmärkning

Chefens ansvar för behörighetshantering är tydliggjort på Insidan genom ”Åtagande för verksamhetsansvarig i samband med behörighetshantering”. En löpande kontroll av behörigheter görs genom ansökan och attest i IRIS. Avstämning sker genom att behörigheter i verksamhetsystem jämförs med behörigheter angivna i IRIS. På insidan finns rutinen för granskning av behörigheter beskriven.

En översyn av behörigheter för ekonomisystemet Agresso pågår på samtliga förvaltningar. Ett arbete har initierats med syfte att se över behörighetsbyggstenar. Det är idag svårt för ansvarig chef att förstå innebörden av de behörigheter som en medarbetare söker. Det finns därmed en risk att enskilda medarbetare söker och får otillräckliga eller för omfattande behörighet. Det påbörjade arbetet syftar bland annat till att försöka gruppera dagens behörighetsbyggstenar i roller för att förenkla för medarbetare när de söker behörigheter.

Oavsett utkomsten av revideringen krävs kontroll vid upplägg samt återkommande granskning från systemförvaltarperspektiv för att identifiera eventuella behörighetsbeställningar som avviker från vad som normalt kan anses behövas för en enskild medarbetare.

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.

Granskningen visar att avvikelse har skett vid ett tillfälle då lösenord ”lånats ut” till visstidsanställd praktikant i avvaktan på inloggningsuppgifter.

Introduktionsrutiner för nyanställda finns men ser olika ut på de olika förvaltningarna. Att få med behörigheter i ett kommungemensamt introduktionsprogram för chefer pågår och beräknas vara klart under 2016. När nytt konto läggs upp informeras chefen. Möjligheten att i

detta meddelande lägga in information om att lösenord är personligt och ej får lämnas över till annan person ses över.

Rutiner för behörighetshandling är väl utvecklade och risken värderas som låg. Behörighetshandling utgår ur internkontrollplanen.

Efterlevnad av PUL- och sekretesslagen följs upp löpande samt redovisas vid årsuppföljningen.

Oegentligheter – delvis anmärkning

Rutiner för representation, momsavdrag med mera finns, uppdateras löpande och efterlevnad kontrolleras. Ett exempel är extern representation där följande rutin följs inom redovisningsenheten reskontrahandling: Bokföring på representationskonto underställs särskild granskning, där redovisning tittar på samtliga transaktioner. Rutinbeskrivning finns på insidan.

Under 2015 var avsikten att dokumentera alla medarbetare med skyddsvärde på kommunledningskontoret. Till viss del har en sådan dokumentation legat till grund för bemanningen av den nya stabsorganisationen.

Under året har uppdrag och ansvar förändrats för vissa medarbetare och en ny översyn behöver göras under 2016.

Flera nya rutiner har införts för att minska risken med att oegentligheter inte upptäcks i tid.

- Avstämning av interna mellanhavanden i kommande bokslutanvisningar. Inga kommuninterna differenser får finnas på balans- och resultaträkning i bokslutet.
- Avstämning av balanskonton
Från och med 2015-08 görs all balansavstämning av kommunledningskontoret redovisningsfunktion. Arbete med att ta fram en gemensam rutin pågår.
- Godkännande av upplägg nya leverantörer
En rapport/lista tas ut varje dag på ändrade och nyupplagda leverantörer och signeras av en oberoende person som kontrollerar leverantörsuppgifterna som är inlagda i systemet mot inkomna fakturaunderlag. Alla fakturaunderlag och signerade listor arkiveras av kommunledningskontoret. Rutin finns och följs
- Manuella bokföringsordrar
En gemensam anvisning för handtering av bokföringsordrar finns inte ännu. En fråga/rapport finns skapad i ekonomisystemet för statistikuttag för respektive förvaltning samt med möjlighet att ta ut rapporten för underskrift.
- Utbetalningar av utanordningar och leverantörsfakturor som inte är beslutsattesterade
Vanliga fakturor som är adresserade fel och kommer direkt till verksamheterna, skannas och mejlas direkt till kommunens skanningsföretag och hanteras i det ordinarie elektroniska arbetsflödet.
Manuella utbetalningar, betalningar till inkassoföretag och räntefakturor läggs in i det ordinarie elektroniska arbetsflödet för granskning och attest.

Utlandsfakturor betalas direkt i Internetbanken där det krävs att två personer godkänner betalning samt att betalningen är undertecknad av attestant. Krav från kronofogden kräver en snabbare hantering och hanteras manuellt samt att delgivningskvitto skall sändas. Rutin finns och följs.

- Information med påminnelse om anmälan av bisyssla har publicerats på insidan i juni 2015.

Omställning – utan anmärkning

Under året har det löpande bevakats att det finns en balans mellan de politiska förväntningarna och verksamhetens förmåga inom kommunledningskontoret. I samråd med den politiska ledningen har kommunledningskontoret arbetat med prioriterade politiska frågor så som bostadsförmedling, Fairtrade city och jämställdhet. I Mål och budget-processen genomförs en gemensam beredning där politiken förmedlar sin vilja och förvaltningen får möjlighet att förbereda sig inför kommande års planering. Arbetet sker löpande och kontrollen utgår ur internkontrollplanen.

Prioriteringar – utan anmärkning

Under 2015 har kommunledningskontoret startat ett projekt för att samordna arbetet med ledningssystem i kommunen. Med ett kommungemensamt ledningssystem ska det alltid vara tydligt vad som styr kommunens verksamhet och hur verksamheten måste förhålla sig till exempelvis hållbarhetsperspektiven. Under hösten 2015 beslutade kommunstyrelsen om en riktlinje för styrdokument som ska bidra till arbetet med ett kommungemensamt ledningssystem.

Offentlighetsprincipen – utan 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. 80 meddelanden granskades varav inget meddelande behövde diarieföras. Bedömningen är att kunskapen inom området är bra hos handläggarna. För att stärka kunskapen ytterligare pågår ett framtagande av en handbok för ärendehantering och diarieföring i Uppsala kommun.

Förändringar i omvärlden – utan anmärkning

Inom alla områden sker en löpande bevakning av förändringar i omvärlden som kan komma att påverka kommunens verksamhet. Bevakning görs av både chefer och specialister inom olika ansvarsområden. Rutiner finns inom ansvarsområdena men skiljer sig åt. Exempelvis används omvärldsbevakning som ett arbetsmoment i framtagande av planer och program. Rutin och metod för omvärldbevakning inom de delar där bevakningen inte är tillfredsställande ses över under 2015.

Arbetsbelastning – delvis anmärkning

Arbets tid och arbetsbelastning kontrolleras löpande av chefer på kommunledningskontoret. Eventuella avvikelser lyfts med berörd medarbetare och tas också upp i berörd ledningsgrupp

i syfte att arbeta för och säkra en jämn arbetsbelastning inom och mellan enheterna. Utöver detta gör de flesta chefer löpande en bedömning av medarbetarnas arbetsbelastning i form av en enkel fråga om hur det går. Då är ordet fritt och det finns utrymme för den enskilde medarbetaren att lyfta en hög arbetsbelastning.

I ett fall har det identifierats avvikelser utanför ram (mer än 158 timmar plus under en tertial) och detta har hanterats i samråd med berörd medarbetare.

I takt med att den nya stabsorganisationen har satt sig och chefer har kommit på plats har också nya rutiner för medarbetarsamtal implementerats. Planen är att medarbetarsamtal ska genomföras för samtliga medarbetare under hösten 2015 och dokumenteras enligt nya rutiner.

För att säkerställa balans mellan uppdrag och resursfördelning är det viktigt att alla uppdrag är resurssatta. Inom kommunledningskontorets staber och avdelningar görs i de flesta fall en kontroll av prioriteringar och resurser. Alla uppdrag inom exempelvis IT kan relateras till ett område i en kommungemensam IT-plan. För varje område i IT-planen finns en ansvarig person utsedd. Ett nytillkommet uppdrag prioriteras i relation till redan befintliga uppdrag. Är uppdraget av sådan art att flera förvaltningar, områden berörs och behov finns lyfts prioriteringen till kommunledningen.

Under 2015 har framför allt ett större uppdrag – flyktmottagande - krävt omprioriteringar och omstyrning av resurser gällande såväl ekonomi som medarbetare.

En bedömning har gjorts att risken avseende arbetsbelastning i första hand inte berör kommunstyrelsen utan är en fråga för tjänstemannaorganisationen. Risken är flyttad till riskanalys för kommunledningskontoret och hanteras där.

Kortsiktig planering – utan anmärkning

I syfte att säkra en långsiktighet i kommunledningskontorets arbete görs analyser i samband med delårs- och årsbokslut. Arbetet sker löpande och avvikelser åtgärdas efter hand. Risken anses låg och kontrollen utgår ur internkontrollplanen.

Stabsorganisationen – delvis anmärkning

En justering av kommunledningskontorets organisation har genomförts i syfte att förtydliga den del av verksamheten som i första hand arbetar med kommunstyrelsens politiska frågor. Under året har de flesta chefspositioner på kommunledningskontoret tillsatts. Arbetet pågår med att samordna rutiner och arbetssätt inom stabsfunktionerna samt förtydliga stödet till förvaltningarna.

Förutsättningarna finns men det återstår visst arbete för att organisationsförändringen ska få full effekt.

Målstyrning – utan anmärkning

I kommunstyrelsens verksamhetsplan för 2015 har en uppdelning gjorts för att förtydliga inom vilka områden kommunledningskontoret respektive stadsbyggnadsförvaltningen ansvarar för utförandet.

Målen och uppdragen i kommunstyrelsens verksamhetsplan har följts upp i samband med delårs- och årsbokslut. Eftersom målen och uppdragen har beskrivits i form av aktiviteter har möjligheten till uppföljning förbättrats.

Den nya mallen för nämndernas verksamhetsplaner och en samsyn i ansvarsfördelningen mellan kommunledningskontoret och stadsbyggnadsförvaltningen medför att risken har minskat och kontrollen utgår ur internkontrollplanen.

Kompetens/nyckelfunktioner – utan anmärkning

En översyn av stabernas kompetens har genomförts och de flesta nyckelfunktioner är dokumenterade och har en backup. En bedömning har gjorts att risken avseende kompetens/nyckelfunktioner i första hand inte berör kommunstyrelsen utan är en fråga för tjänstemannaorganisationen. Risken är flyttad till riskanalys för kommunledningskontoret och hanteras där.

Avtal - utan 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.

Inköps- och samverkansavtal följs upp löpande samt redovisas vid årsuppföljningen.

Avstämning av avtalsregistret görs löpande samt redovisas vid årsuppföljningen.

Personalomsättning - anmärkning

Cheferna får löpande rapporter om exempelvis kommande pensionsavgångar vilket ökar möjligheten att förbereda för överlämning av arbetsuppgifter. Arbete pågår med utveckling av kompetensförsörjningsprocessen.

Samordnade rutiner saknas för överlämning av arbetsuppgifter vid avslut av tjänst.

En bedömning har gjorts att risken avseende personalomsättning i första hand inte berör kommunstyrelsen utan är en fråga för tjänstemannaorganisationen. Risken är flyttad till riskanalys för kommunledningskontoret och hanteras där.

Ledarskap – utan anmärkning

En ny delegationsordning beslutades av kommunstyrelsen i början av 2015. Ärendet hade beretts i samråd med berörda chefer på kommunledningskontoret.

Under året har kommunledningskontoret tagit ett starkt grepp om chefs- och ledarskapsutvecklingen i och med genomförandet av ett chefsprogram vilket förväntas leda till en ökad samsyn mellan chefer och en ökad kompetensnivå inom grundläggande områden.

En bedömning har gjorts att risken avseende ledarskap i första hand inte berör kommunstyrelsen utan är en fråga för tjänstemannaorganisationen. Risken är flyttad till riskanalys för kommunledningskontoret och hanteras där.

Flytt – utan anmärkning

Under december 2014 samlokaliseras delar av kommunledningskontoret på Stationsgatan. Syftet med flytten var att effektivisera arbetet genom att fysiskt sammanföra medarbetare som jobbar tillsammans. Placeringar justeras löpande utifrån verksamhetens behov och omfattning. Kontrollen utgår ur internkontrollplanen.

Handläggare
Duvner Sara

Datum
2015-10-20

Diarienummer
KSN-2015-1730

Bilaga 2, sida 1

Internkontrollplan 2016

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. De högst värderade riskerna hanteras också som åtgärder i kommunstyrelsens verksamhetsplan.

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.

Bilaga 2, sid 2

Risk	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Kontrollansvarig	Tidpunkt för rapportering
Omvärldskrav	Prioritera mellan nya och befintliga ansvarsområden.	Sammanställd lista över nya uppdrag.	Chef för kommunledningskontoret	Delårs- och årsbokslut
Miljöskulder	Inventera och analysera skicket på exploateringsbar mark.	Bevaka arbetet med inventering och analyser som pågår på SBF.	Enhetschef MEX	Aprilbokslut
Ekonomi - hög kostnads- och investeringsnivå	Bibehålla eller sänka kostnadsnivån jämfört med budget 2016.	Kontrollera kostnadsnivå jämfört med budget.	Ekonomidirektör	Månadsvis samt delårs- och årsbokslut
Låg kvalitet på indata i verksamhetssystemen	Indata i ekonomi- och personalsystemen håller hög kvalitet.	Stickprov. Kostnader ligger på rätt konto (Agresso). Personal tillhör rätt ansvar (Heroma).	Systemägare Heroma och systemägare Agresso	Augustibokslut
Försörjning av verksamhetslokaler för funktionsnedsatta	Inga viten betalas ut på grund av dålig framförhållning i lokalförsörjningsprocessen.	Utbetalat vitesbelopp.	Chef lokalförsörjning	Delårs- och årsbokslut
Höga ambitioner i exploaterings- och byggtakt	Upprätthåll eller öka byggtakten.	Bevaka och vid behov se över prioriteringar.	Enhetschef MEX	Delårs- och årsbokslut
Målkonflikter/styrträngsel	Se kontrollmoment omvärldskrav.			
Ej fullt ut implementerad stabsorganisation	Utveckla stödet till förvaltningarna.	Utvärdera modell och arbetssätt.	Chef för kommunledningskontoret	Augustibokslut
Implementering av styrdokument	Det finns metoder för att implementera styrdokument.	Beskrivning av metod inom ramen för ledningssystemet.	Stabschef Kvalitet och utveckling	Augustibokslut
Anläggningsregister	Rutiner finns på plats och utvecklas löpande.	Kontrollera att rutiner finns på plats och följs. Utveckla rutiner vid behov.	Ekonomidirektör	Delårs- och årsbokslut
Bristande avtalstrohet	Det finns rutiner för uppföljning av avtal.	Kontrollera att rutiner finns på plats och följs.	Inköpschef	Augustibokslut
Ekonomi - brister i prognossäkerheten	Utvecklad månadsrapportering.	Löpande uppföljning för att möjliggöra omprioriteringar.	Chef för kommunledningskontoret	Månadsvis
Felaktig hantering avseende offentlighet och sekretess	Handlingar som ska registreras enligt reglementet kommer in i diariet.	Stickprov. Kontroll av diarieföring av epost för ett urval av medarbetare.	Stabschef Kansli	Augustibokslut
Bristande generell krisberedskap	Säkerställ krisledningsarbetet.	Årlig sammankomst för krisledningsnämnden inklusive övningsmoment. Årlig sammankomst för krisledningsstab inklusive utbildningsmoment.	Säkerhetschef	Augustibokslut
Risk för oegentligheter	Regelverk för oegentligheter och bisysslor följs. Lagstadgade beloppsgränser beträffande momsavdrag görs i enlighet med skatteregler och deltagarlista finns bilagd till fakturan.	Kontrollera att alla avtal för jordbruksarrenden inte är undertecknade av handläggande tjänsteman. Uppföljning av information om bisysslor till arbetstagare görs i samband med medarbetarsamtal. Enkät till alla nämnder för uppföljning av representationspolicy och policy för mutor och jäv. Kontroll av alla representationsfakturor (ansvar 7500). Medarbetare med skyddsvärde är identifierade.	egendomsförvaltning Respektive chef Stabschef Kvalitet och utveckling Redovisningschef Säkerhetschef	Augustibokslut

Bilaga 3

Risk	Riskbeskrivning	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
Omvärldskrav	<p>Omvärldsfaktorer medför att kommunen och tjänstemannaorganisationen får nya och utökade ansvarsområden t ex flyktingfrågan och bostadsförmedlingen.</p> <p>För att upprätthålla en hög kvalitet i kommunens service är det viktigt att prioritera vad som ska göras och våga välja bort av det som redan görs idag för att mäta med nya krav.</p>	4	3	12
Miljöskulder	<p>En hög takt gällande exploateringar ställer höga krav på användande av kommunens exploateringsbara mark. Delar av den exploateringsbara marken har under en längre period utsatts för negativ miljöpåverkan och påverkar förutsägbarheten gällande exploateringsekonomin och takten för exploateringar.</p> <p>För att minska oförutsägbarheten görs konsekvensanalyser av befintlig mark samt av planerade markförvärv.</p>	4	3	12
Ekonomi - hög kostnads- och investeringsnivå	<p>Kommunen har en hög kostnads- och investeringsnivå. Risken är att verksamhetens kostnader ökar utöver det som budgeterats i Mål och budget.</p> <p>För att minska risken krävs aktiva prioriteringar mellan olika verksamheter och initiativ samt att löpande pröva ambitionsnivåer i verksamheten.</p>	3	4	12
Låg kvalitet på indata i verksamhetssystemen	<p>Felaktigt och ej kvalitetssäkrat indata i verksamhetssystemen riskerar att bli omfattande på aggregerad nivå samt leda till felaktiga beslutsunderlag.</p> <p>Rutiner för att kvalitetssäkra verksamhetsdata i systemen behöver utvecklas.</p>	4	3	12
Försörjning av verksamhetslokaler för funktionsnedsatta	<p>Dålig framförhållning i försörjningen av lokaler för kommunal verksamhet för funktionsnedsatta kan leda till höga viten på grund bristande samordning.</p> <p>Lokalförsörjningsprocessen behöver utvecklas och en gemensam bostadsförsörjningsplan för de kommunala bostadsbehoven tas fram och fastställs av kommunstyrelsen.</p>	4	3	12
Höga ambitioner i exploaterings- och byggtakt	<p>Kommunen har inte rådighet över marknaden och är beroende av andra aktörer. Det finns en risk att förvaltningen inte maktar med att växla upp takten eller inte kan rå på rådande eller förändrade förutsättningar exempelvis räntenivåer och demografi.</p> <p>För att minska risken behöver kommunledningskontoret bevaka prioriteringar och säkerställa en effektiv och resurssnål exploaterings- och byggtakt.</p>	3	4	12
Målkonflikter/styrträngsel	<p>Hela kommunorganisationen påverkas av många styrsignaler och krav. I många fall är kraven inte prioriterade relativt varandra.</p> <p>Om samarbetet inom organisationen brister och om prioriteringarna saknas eller inte är tydliga och förankrade finns en risk att målen inte nås och att Uppsalabornas och näringslivets förtroende för kommunen minskar.</p> <p>För att upprätthålla en hög kvalitet i kommunens service är det viktigt att prioritera vad som ska göras och våga välja bort av det som redan görs idag för att mäta med nya krav.</p>	3	3	9
Ej fullt ut implementerad stabsorganisation	<p>Kulturförändringen från en decentraliserad till en centraliserad organisation kräver en effektiv samordning av staber på kommunledningskontoret. Om samordningen av staberna eller stödet till förvaltningarna brister riskerar kommunledningskontoret ett stuprörstänk och att förvaltningarna bygger upp egna, motsvarande funktioner. Konsekvensen blir att nuvarande organisation tappar i legitimitet och kostnaderna riskerar att öka.</p> <p>Förändringsarbetet på kommunledningskontoret och byggandet av effektiva leveransprocesser till förvaltningarna måste fortsätta.</p>	3	3	9
Implementering av styrdokument	<p>Bristande samordning mellan beslutade styrdokument samt bristande förankring hos berörda nämnder vid framtagande av nya styrdokument riskerar att negativt påverka implementering och verkställande.</p> <p>För att minska risken behövs ett kommunövergripande ledningssystem införas.</p>	3	2	6
Anläggningsregister	<p>Om inte rutiner och arbetsätt för att upprätthålla och utveckla kvaliteten i anläggningsregistret tas fram och implementeras finns risk för bristande följsamhet till lagar och regler, fel i den finansiella rapporteringen, ekonomiska bakslag och en förtroendekris.</p> <p>För att minska risken behöver kvalitetsarbetet med anläggningstillgångar vidareutvecklas.</p>	2	3	6

Bristande avtalstrohet	Brister i uppföljning av hållbarhetskrav och avtalade villkor vid både upphandlingar och samarbetsavtal riskerar att den politiska genomslagskraften inte får förväntad effekt och trovärdigheten för kommunen minskar. Det finns också en risk för lagbrott och onödiga kostnader. Avtalsuppföljningen behöver utvecklas för att minska risken.	2	3	6
Ekonomi - brister i prognossäkerheten	Det finns en risk att resurser låses in vid alltför försiktiga prognoser vilket leder till ett minskat utrymme för omprioriteringar i verksamheten i syfte att öka verkställandegraden. För att minska risken måste en aktiv uppföljning i samband med månadsrapportering införas.	2	2	4
Felaktig hantering avseende offentlighet och sekretess	Det finns en risk att handlingar inte diarieförs på grund av bristande kunskap om diarieföring, PUL och sekretess samt rättigheter och skyldigheter som offentliggöring. Det kan leda till lagbrott samt svårigheter att hitta information bakåt i tiden. Handbok för ärendehantering och diarieföring är under framtagande.	2	2	4
Bristande generell krisberedskap	Kommunen ska säkerställa samhällskritisk verksamhet - t ex vid oväntade omvärldshändelser, brand, översvämning, vattenförorening, drivmedelsförsörjning, sophämtning mm. Risk- och sårbarhetsanalys har genomförts och en handlingsplan för kris- och beredskap ska tas fram.	2	2	4
Risk för oegentligheter	Risken är att kunskap och efterlevnad av lagar och regler för jäv, mutor och bestickning är låg. Kontinuerlig uppföljning av att regelverket för oegentligheter och bisysslor följs.	1	3	3

Sannolikhet						
4			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Omvärldskrav</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Miljöskulder</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Låg kvalitet på indata i verksamhetssystemen</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Försörjning av verksamhetslokaler</div>			
3		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Implementering av styrdokument</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Målkonflikter/styrträngsel</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ej fullt ut implementerad stabsorganisation</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Hög kostnads- och investeringsnivå</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Höga ambitioner i exploaterings- och byggtakt</div>		
2		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Brister i prognossäkerheten</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Felaktig hantering avseende offentlighet och</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Bristande generell krisberedskap</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Anläggningsregister</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Brist i följsamhet till LoU-bristande avtalstrohet</div>			
1			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Risk för oegentligheter</div>			
	1	2	3	4		Konsekvens