

Namngivningsnämnden
Tjänsteskrivelse till namngivningsnämnden

Datum:
2019-12-05

Diarienummer:
NGN-2019-0088

Handläggare:
Pernilla Hessling, Martin Larsson

Analys och utvärdering av system och rutiner för intern kontroll 2019

Förslag till beslut

Namngivningsnämndens arbetsutskott beslutar

1. att godkänna upprättad analys och utvärdering av system och rutiner för intern kontroll 2019, samt
2. att översända analys och utvärdering av system och rutiner för intern kontroll 2019 till kommunstyrelsen.

Sammanfattning

Eftersom ledningen för nämndens verksamhet ingår i ledningsgruppen för plan och bygg redovisas de svaren för nämndens verksamhet.

Enligt kommunens reglemente för intern kontroll ska styrelser och nämnder årligen till kommunstyrelsen rapportera in en analys och utvärdering av sina system och rutiner för intern kontroll. Nämndens analys för 2019 lämnas till kommunstyrelsen senast den 31 december 2019.

Med stöd av det självskattningsverktyg för intern kontroll som kommunledningskontoret har tagit fram har följande förbättringsområden identifierats för nämnden:

1. Det finns funktionella arbetssätt för den interna kontrollen.
2. Medarbetare och chefer har tillräcklig kunskap om intern kontroll.
3. De upptäckande kontrollmomenten genomförs så att brister i verksamheten kan upptäckas och åtgärdas.
4. Den interna kontrollen säkerställer att verksamheten är ändamålsenlig och kostnadseffektiv.

Ärendet

Enligt kommunens reglemente för intern kontroll ska styrelser och nämnder årligen rapportera in en analys och utvärdering av sina system och rutiner för intern kontroll till kommunstyrelsen. Nämndens analys för 2019 lämnas till kommunstyrelsen senast den 31 december 2019.

Inrapporteringen ska stödja utvecklingen av den interna kontrollen inom nämndernas verksamhetsområden men också på kommunövergripande nivå, genom att ge kommunen underlag för samordning och lärande.

Inrapporteringen kan ge större kunskap om vad intern kontroll är och vilken roll den har i nämndernas arbete mot måluppfyllelse. Den kan också ge en helhetsbild över vad den interna kontrollen består av, hur den fungerar och är organiserad inom respektive ansvarsområde samt bidra till en starkare koppling mellan den interna kontrollen och internkontrollplanen.

Med stöd av det självskattningsverktyg för intern kontroll som kommunledningskontoret har tagit fram har följande förbättringsområden identifierats för nämnden:

1. Det finns funktionella arbetssätt för den interna kontrollen.
 - Styrdokument finns. Förbättringsområdet finns inom det faktiska genomförandet av kontrollmoment, att någon utomstående för verksamheten utför granskningen.
2. Medarbetare och chefer har tillräcklig kunskap om intern kontroll.
 - Intern kontroll är förankrat på chefsnivå men inte på medarbetarnivå.
3. De upptäckande kontrollmomenten genomförs så att brister i verksamheten kan upptäckas och åtgärdas.
 - Svårighet att få personer utanför verksamheten att utföra kontroll där det saknas sakkompetens.
4. Den interna kontrollen säkerställer att verksamheten är ändamålsenlig och kostnadseffektiv.
 - Interna kontrollen går att utveckla genom att fokusera på effektivitet, nu ligger fokus på brister.

Bilagor

Förvaltningens tjänsteskrivelse den 5 december 2019

Analys enligt reglementet

Upprätta och följa upp internkontrollplan, stadsbyggnadsförvaltningen

Sammanfattningssida, Verktyg för självvärdering av intern kontroll

Stadsbyggnadsförvaltningen

Mats Norrbom
Stadsbyggnadsdirektör

Stadsbyggnadsförvaltningen

Namngivningsnämnden

Handläggare:
Pernilla Hessling
Martin Larsson

Bilaga 1

Analys och utvärdering av system och rutiner för intern kontroll 2019

Enligt kommunens reglemente för intern kontroll ska styrelser och nämnder årligen rapportera in en analys och utvärdering av sina system och rutiner för intern kontroll till kommunstyrelsen. Nämndens analys för 2019 lämnas till kommunstyrelsen senast den 31 december 2019.

Inrapporteringen ska stödja utvecklingen av den interna kontrollen inom nämndernas verksamhetsområden men också på kommunövergripande nivå, genom att ge kommunen underlag för samordning och lärande.

Inrapporteringen kan ge större kunskap om vad intern kontroll är och vilken roll den har i nämndernas arbete mot måluppfyllelse. Den kan också ge en helhetsbild över vad den interna kontrollen består av, hur den fungerar och är organiserad inom respektive ansvarsområde samt bidra till en starkare koppling mellan den interna kontrollen och internkontrollplanen.

Analysens innehåll

Eftersom ledningen för nämndens verksamhet ingår i ledningsgruppen för plan och bygg redovisas de svaren för nämndens verksamhet.

Nedan redovisas svaren för det som kommunstyrelsen efterfrågar av nämnden.

Fråga

Eventuella riktlinjer för den interna kontrollen som nämnden antagit inom sitt verksamhetsområde¹ samt en analys över hur de fungerar. Om nämnden inte antagit några riktlinjer beskrivs istället orsaker till detta samt om nämnden avser att ta fram några sådana.

¹ Från reglementet: "Varje nämnd/styrelse ska dessutom utforma de regler som anses nödvändiga för den egna verksamheten samt tillämpningsanvisningar för reglementet."

Svar

Under 2019 har det inom stadsbyggnadsförvaltningen tagits fram ett normerande styrdokument med fokus på hur verksamhet inom förvaltningen ska göra för att upprätta och följa upp internkontrollplaner. Styrdokumentet har inte beslutats av nämnd. Styrdokumentet kommer ses över och eventuellt revideras under 2020 om behov av detta uppstår.

Styrdokumentet har följts under året avseende processen att ta fram internkontrollplaner för nämndens verksamhet.

Fråga

En beskrivning av hur arbetet med den interna kontrollen inom nämndens verksamhetsområde bedrivs och är organiserat² samt en analys över arbetets funktionalitet.

Beskriv då bland annat nämndens involvering i arbetet med den interna kontrollen och om det finns nämndledamot med särskilt ansvar för intern kontroll, uppgifter om ansvariga chefer och handläggare på förvaltningen samt en beskrivning av ansvarsfördelning och arbetssätt.

Beskriv även hur nämnden säkerställer att verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt och efterlever tillämpliga lagar, föreskrifter, policyer och riktlinjer.

Beskriv också hur den interna kontrollen kopplas till övrigt arbete med ledning, styrning och utveckling av verksamheten.

Svar

Under 2019 har det upprättade normerande styrdokumentet följts. Det innebär att förvaltningen reviderat befintliga risker under perioden juni till augusti. Revideringen har gjorts enligt det tillvägagångssätt som beskrivs i bilagd rutin, se bilaga 3.

Nämnden involveras genom att den beslutar om den internkontrollplan som förvaltningen tar fram för kommande år. Ansvaret för att utföra kontrollerna är fördelade till olika funktioner inom nämndens verksamhet.

I bilaga 2 redovisas svaren som tjänstepersonerna för Plan- och byggnadsnämnden gett när självvärderingsverktyget som kommunledningskontoret tagit fram avseende intern kontroll använts. Följande förbättringsområden har identifierats:

1. Det finns funktionella arbetssätt för den interna kontrollen.
 - Styrdokument finns. Förbättringsområdet finns inom det faktiska genomförandet av kontrollmoment, att någon utomstående för verksamheten utför granskningen.
2. Medarbetare och chefer har tillräcklig kunskap om intern kontroll.
 - Intern kontroll är förankrat på chefsnivå men inte på medarbetarnivå.
3. De upptäckande kontrollmomenten genomförs så att brister i verksamheten kan upptäckas och åtgärdas.
 - Svårighet att få personer utanför verksamheten att utföra kontroll där det saknas sakkompetens.

² Från reglementet: "Den enskilda nämnden och styrelsen har därvid att tillse att en organisation för internkontrollen upprättas."

4. Den interna kontrollen säkerställer att verksamheten är ändamålsenlig och kostnadseffektiv.
 - Interna kontrollen går att utveckla genom att fokusera på effektivitet, nu ligger fokus på brister.

Vid självskattningen framgick det att intern kontroll inte enbart är ett begrepp som kopplas till internkontrollplanen och/eller verksamhetsplanen utan att samtliga kontrollerande moment inom verksamheten kopplas till begreppet. I verksamheten sker exempelvis löpande riskanalyser kopplade till planprogram.

I samband med att internkontrollplanen upprättas beslutas det om vilken funktion inom organisationen som ansvarar för att genomföra beslutad kontroll.

Fråga

En beskrivning av hur nämnden avser att utveckla arbetet med den interna kontrollen på lång och kort sikt.

Svar

I samband med stadsbyggnadsförvaltningen tar fram ett förvaltningsövergripande ledningssystem kommer fler arbetssätt och metoder inom verksamheten dokumenteras i rutiner och processer. Det kan då uppstå behov av att kontrollera ifall upprättade rutiner och processer har implementerats i verksamheten och att effekten faller ut som planerat.

På längre sikt undersöker stadsbyggnadsförvaltningen möjligheten till att skapa en förvaltningsorganisation avseende intern kontroll. Organisationen skulle möjliggöra kunskapsöverföring mellan de nämnder som styr stadsbyggnadsförvaltningen samt att det inom förvaltningen utvecklas arbetssätt för intern revision.

Fråga

En förteckning över vilka riktlinjer eller regler för verksamheten som nämnden beslutat om, eller planerar att besluta om, en beskrivning av hur de följs upp samt en analys över deras funktionalitet.

Svar

Sammanfattningssida

Verktyg för självvärdering av intern kontroll

Ledningen tar ansvar för att det finns en kultur där medarbetare tar ansvar för sitt arbete och som tillåter att medarbetare påtalar fel och brister

Stödfrågor

- Tas frågor om intern kontroll kontinuerligt upp i ledningen på olika nivåer?
- Sker utvärdering, uppföljning och förbättring av ansvarsfördelning och rutiner och arbetssätt årligen?

Tillfredsställande

Motivering till valt alternativ

Närhet mellan medarbetare och chef. Har forum för synpunktshantering från medarbetare, jobbar mycket med medledarskap, medarbetarskapet och vad det står för är förankrat hos medarbetarna. Finns tydlig ansvarsfördelning.

Ansaret för den interna kontrollen är tydligt

Stödfrågor

- Är det dokumenterat vem som har vilket ansvar avseende arbetet med intern kontroll?
- Är ansvarsfördelningen förståelig?
- Tar utsedda sitt ansvar?

Tillfredsställande

Motivering till valt alternativ

Ja, det är dokumenterat och tydligt.

Det finns funktionella arbetssätt för den interna kontrollen

Stödfrågor

- Finns det dokumenterade arbetssätt för arbetet med intern kontroll inom verksamheten?
- Finns dokumenterad tidplan över året för arbetet med intern kontroll?
- Genomförs den interna kontrollen enligt plan?

Förbättringsområde

Motivering till valt alternativ

Styrdokument finns. Finns förbättringsområde inom i det faktiska genomförandet av kontrollmomentet, att någon utomstående för verksamheten granskar.

Medarbetare och chefer har tillräcklig kunskap om intern kontroll

Stödfrågor

- Finns information om hur verksamheten ska arbeta med intern kontroll?
- Har medarbetare och chef(er) tillgång till information om vad intern kontroll är och vad den ska användas till?
- Får chef(er) och medarbetare utbildning om intern kontroll?

Förbättringsområde

Motivering till valt alternativ

Förankrat på chefsnivå men inte på medarbetarnivå.

Relevanta risker identifieras och analyseras

Stödfrågor

- Finns det risker identifierade för alla områden som verksamheten ansvarar för?
- Omfattar riskregistret risker inom samtliga riskkategorier (se **Riktlinje för riskhantering**)?

Tillfredsställande

Motivering till valt alternativ

Riskerna träffar de flesta områdena och samtliga riskkategorier. Det arbetas med riskanalyser på olika nivåer i verksamheten, inte uteslutande vid arbete med IKP.

Riskanalysen är underlag för relevanta åtgärder och kontrollmoment

Stödfrågor

- Utgör riskanalysen underlag för planering?
- Visar riskanalysen vad som är viktigast att kontrollera, granska och åtgärda?
- Lyckas vi ta fram åtgärder/kontrollmoment för de prioriterade riskerna?

Tillfredsställande

Motivering till valt alternativ

Ja. Riskanalys är framtaget och är underlag för åtgärder etc. till VP och IKP.

Riskanalysen kommuniceras med ledningen/nämnden/bolagsstyrelsen

Stödfrågor

- Får ledningen/nämnden/bolagsstyrelsen information om verksamhetens riskhantering?
- Leder detta till att ledningen/nämnden/styrelsen blir involverad och att riskanalysen utvecklas?
- Påverkar detta inriktningen på verksamheten?

Tillfredsställande

Motivering till valt alternativ

Nämnden har involverats på AU. Inriktningen på verksamheten påverkas genom att det har upprättats åtgärder i VP utifrån nämndens involvering.

Riskhanteringen följs upp och utvecklas

Stödfrågor

- Utvecklas arbetet med riskhantering över tid?
- Följer vi upp att arbetet med att åtgärda risker ger resultat?
- Kan vi i efterhand se om vi prioriterade rätt risker?

Tillfredsställande

Motivering till valt alternativ

Bedömningen är tillfredsställande. Dock är det svårt att i efterhand se om rätt risker prioriterats, det går att utveckla.

Det finns kontrollmoment som åtgärdar riskerna

Stödfrågor

- Finns kontrollmoment (i eller **utanför** internkontrollplanen) som är relevanta för att åtgärda riskerna?
- Är kontrollmomenten effektiva?
- Är kostnaderna för kontrollmomenten rimliga?

Tillfredsställande

Motivering till valt alternativ

ja det finns.

De förebyggande kontrollmomenten (t.ex. riktlinjer, rutiner och processbeskrivningar) gör att verksamheten kan bedrivas effektivt och rättssäkert

Stödfrågor

- Finns tillräckliga riktlinjer, rutiner och processbeskrivningar för att verksamheten ska kunna bedrivas effektivt och rättssäkert?
- Följer vi våra riktlinjer, rutiner och processer (och om inte så varför)?
- Utvecklar vi våra riktlinjer, rutiner och processer?

Tillfredsställande

Motivering till valt alternativ

Ja, rutiner etc. finns. Utvecklas ständigt.

De upptäckande kontrollmomenten genomförs så att brister i verksamheten kan upptäckas och åtgärdas

Stödfrågor

- Finns det definierade och relevanta metoder för respektive granskning t.ex. urval, omfattning, frekvens etc.?
- Genomförs kontrollmomenten metodiskt och i passande omfattning i förhållande till riskerna?
- Har ni i valet av kontrollmetod tagit hänsyn till jävsproblematik och oberoende?

Förbättringsområde

Motivering till valt alternativ

Svårighet att få personer utanför verksamheten att göra kontroll där det saknas sak kompetens.

Resultatet av den interna kontrollen återkopplas till beslutande nivå

Stödfrågor

- Återkopplas resultatet av den interna kontrollen till ledningen/nämnden/styrelsen?
- Återkopplas resultaten regelbundet och vid behov?

- Återkopplas resultaten på ett sådant sätt att de kan ge underlag för planering av verksamheten och för verksamhetsutveckling?

Tillfredsställande

Motivering till valt alternativ

Vid tertialer.

Åtgärder vidtas vid konstaterade brister och andra konstaterade behov

Stödfrågor

- Används resultatet av den interna kontrollen?
- Analyseras orsaker till konstaterade brister?
- Genomförs åtgärder utifrån konstaterade brister och behov, t.ex. av utveckling av riktlinjer, rutiner och processer?

Tillfredsställande

Motivering till valt alternativ

Ja det görs.

Resultatet av åtgärderna följs upp och rapporteras

Stödfrågor

- Följs vidtagna åtgärder upp?
- Leder åtgärderna till att verksamheten förbättras?
- Återkopplas resultatet av vidtagna åtgärder till ledningen/nämnden/styrelsen?
- Återkopplas resultaten på ett sådant sätt att de kan ge underlag för planering av verksamheten och för verksamhetsutveckling?

Tillfredsställande

Motivering till valt alternativ

I samband med delårsrapporteringarna till nämnd. Går att utveckla med tydligare återkoppling till den egna verksamheten.

Den interna kontrollen säkerställer att verksamheten är ändamålsenlig och kostnadseffektiv

Stödfrågor

- Vad visar era svar i självvärderingsverktyget?
- Vad kan ni säga om detta?
- Tänk på att uppföljningen av verksamheten också bidrar till kriterierna.

Förbättringsområde

Motivering till valt alternativ

Går att utveckla genom att fokusera på effektivitet. Nu fokus på brister.

Den interna kontrollen säkerställer att det finns en tillförlitlig finansiell rapportering

Stödfrågor

- Vad visar era svar i självvärderingsverktyget?
- Vad kan ni säga om detta?
- Tänk på att uppföljningen av verksamheten också bidrar till kriterierna.

Tillfredsställande

Motivering till valt alternativ

Genomförs från kommunövergripande ekonomienheten.

Den interna kontrollen säkerställer att verksamheten följer tillämpliga lagar, föreskrifter, policyer, riktlinjer och rutiner**Stödfrågor**

- Vad visar era svar i självvärderingsverktyget?
- Vad kan ni säga om detta?
- Tänk på att uppföljningen av verksamheten också bidrar till kriterierna.

Tillfredsställande

Motivering till valt alternativ

Det kontrolleras att delegationsordningen följs.

Här får ni gärna kommentera verktyget. Vad tyckte ni fungerade bra och hur kan det utvecklas?

Lite för många frågor.

 Redigera svar

Avsluta

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

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	September–oktober	Nämnd, stadsbyggnads-	Vid respektive nämnd presenteras verksamhetens riskregister. Nämnderna ska	Risker som verksamheten

	samt prioriterar risker till verksamheten För KS verksamhet görs detta på KS i augusti. KLK leder arbetet i KS.	(Augusti för KS verksamhet)	direktör, avdelningschef och verksamhetscontroller	- komplettera med egna risker. - avgöra vilka risker verksamheten ska prioritera att upprätta åtgärder till nästkommande år.	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 - verksamhetsplan genom riskåtgärd eller - i internkontrollplan genom kontrollmoment.	Prioriterade risker är fördelade till verksamhetsplan eller internkontrollplan
5	Ta fram - riskåtgärder (till verksamhetsplan) eller - kontrollmoment och kontrollmetod (till internkontrollplan) samt bestämma ansvarig för kontrollmoment.	Oktober–november	Avdelningschefer och enhetschefer	Risken åtgärdssätts med syftet att minska - sannolikheten att risken inträffar eller - 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 - avdelningsnivå (Hypergene, Operativ plan) - 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	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.

			ansvar för riskåtgärd		
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 åtgärdssättas/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	• Verksamhetskontroller • Kontroller av system och rutiner
Efterlevnadsrisker	• Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut • Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv
Finansiella risker	• 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](#)