

Kommunstyrelsens arbetsutskott
Protokollsutdrag

Datum:
2020-12-08

§ 393

Uppföljning av internkontrollplan 2020 och internkontrollplan 2021

KSN-2020-03210

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen besluta

1. **att** godkänna uppföljning av internkontrollplan 2020 enligt ärendets **bilaga 1**,
2. **att** godkänna internkontrollplan 2021 enligt ärendets **bilaga 2**, samt
3. **att** uppdra till kommunledningskontoret att göra en riskanalys samt internkontrollplan för verksamheten inom gemensam service och återrapporera till kommunstyrelsens utskott för gemensam service vid ett av utskottets första sammanträden under 2021.

Sammanfattning

Kommunstyrelsens internkontrollplan syftar till att skapa en ändamålsenlig och effektiv verksamhet, tillförlitlig finansiell rapportering samt att följa tillämpliga lagar och förordningar. Granskningen av 2020 års internkontrollplan är genomförd med någon anmärkning avseende 13 av 30 kontrollmoment, vilka redovisas med förslag på åtgärder.

2021 års internkontrollplan omfattar bland annat kontroll av processer och rutiner avseende kompetensförsörjning, informationssäkerhet, krisberedskap, återsökning av statsbidrag, diarieföring, informationshantering, avtalstrohet, exploatering samt förebyggande av oegentligheter. Verksamheten inom staben för gemensam service är av mer operativ karaktär än kommunstyrelsens övriga verksamhet och följs upp genom en separat internkontrollplan.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad 30 november 2020
- Bilaga 1 Uppföljning av internkontrollplan 2020
- Bilaga 2 Internkontrollplan 2021
- Bilaga 3 Riskanalys internkontrollplan 2021

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Kommunstyrelsens arbetsutskott
Protokollsutdrag

Datum:
2020-12-08

Beslutsgång

Ordförande ställer föreliggande förslag mot avslag och finner att arbetsutskottet bifaller detsamma.

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Kommunledningskontoret
Tjänsteskrivelse till Kommunstyrelsen

Datum:
2020-11-30

Diarienummer:
KSN-2020-03210

Handläggare:
Susanne Angemo

Uppföljning av internkontrollplan 2020 och internkontrollplan 2021

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

1. **att** godkänna uppföljning av internkontrollplan 2020 enligt ärendets **bilaga 1**,
2. **att** godkänna internkontrollplan 2021 enligt ärendets **bilaga 2**, samt
3. **att** uppdra till kommunledningskontoret att göra en riskanalys samt internkontrollplan för verksamheten inom gemensam service och återsäkring samt till kommunstyrelsens utskott för gemensam service vid ett av utskottets första sammanträden under 2021.

Ärendet

Kommunstyrelsens internkontrollplan syftar till att skapa en ändamålsenlig och effektiv verksamhet, tillförlitlig finansiell rapportering samt att följa tillämpliga lagar och förordningar. Granskningen av 2020 års internkontrollplan är genomförd med någon anmärkning avseende 13 av 30 kontrollmoment, vilka redovisas med förslag på åtgärder.

2021 års internkontrollplan omfattar bland annat kontroll av processer och rutiner avseende kompetensförsörjning, informationssäkerhet, krisberedskap, återsökning av statsbidrag, diariet, informationshantering, avtalstrohet, exploatering samt förebyggande av oegentligheter. Verksamheten inom staben för gemensam service är av mer operativ karaktär än kommunstyrelsens övriga verksamhet och följs upp genom en separat internkontrollplan.

Beredning

Ärendet har beretts av kommunledningskontoret och stadsbyggnadsförvaltningen.

Föredragning

Kommunstyrelsen beslutade i december 2019 om plan för internkontroll för 2020 för den egna verksamheten. Internkontrollplanen för 2020 belyser bland annat informationshantering, kompetensförsörjning, upphandling och inköp, mark och exploatering, arbetsmiljölågstiftning, bokföring, diarieföring, riskhantering 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, uppföljning och utvärdering. Under våren har förvaltningarna och kommunstyrelsen genomfört riskanalys. Internkontrollplanen för 2021, **bilaga 2**, beskriver kontrollåtgärder utifrån de prioriterade risker som framkom i riskanalysen, **bilaga 3**. Flera risker omhändertas även som riskåtgärder i kommunstyrelsens verksamhetsplan.

Inom kommunen genomförs riskhantering inom många olika sammanhang. I internkontrollplanen ligger fokus på övergripande risker kopplat till mål och uppdrag. Mer verksamhetsnära riskanalyser genomförs inom exempelvis IT, arbetsmiljö och säkerhet som hanteras inom respektive verksamhetsområde. Risk- och sårbarhetsanalyser genomförs även inom ramen för kommunens arbete med krisberedskap och krishantering. Dessa risker hanteras i en separat process och ingår inte i internkontrollplanen. Däremot inkluderas risker kopplat till den långsiktiga krishanteringsförmågan i internkontrollplanen.

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

Verksamheten inom staben för gemensam service är av mer operativ karaktär än kommunstyrelsens övriga verksamhet och behöver analyseras och följas upp i ett eget sammanhang. Utifrån genomförd riskanalys föreslås att en internkontrollplan för gemensam service verksamhet tas fram och återskärts till kommunstyrelsens utskott för gemensam service.

Ekonomiska konsekvenser

Internkontrollarbetet genomförs inom ramen för kommunstyrelsens budget för 2021.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad 30 november 2020
- Bilaga 1 Uppföljning av internkontrollplan 2020
- Bilaga 2 Internkontrollplan 2021
- Bilaga 3 Riskanalys internkontrollplan 2021

Kommunledningskontoret

Joachim Danielsson
Stadsdirektör

Ola Hägglund
Ekonomidirektör

Kommunstyrelsen
Rapport

Datum:
2020-11-30

Diarienummer:
KSN-2020-03210

Handläggare:
Susanne Angemo, Eva-Lena Laier

Avrapportering av internkontrollplan 2020

Innehåll

Sammanfattning	3
Granskningar i föreliggande rapport	3
Tidigare granskningar under året	4
Arbetet med intern kontroll under året	5
Redovisning av kontrollmoment.....	6
1. Granskning av representationsfakturer	6
2. Efterlevnad av arbetsmiljölågstiftning	6
3. Efterlevnad av upphandlingslagstiftning.....	7
4. Inköp enligt gällande avtal	7
5. Struktur för krisledning	8
6. Identifierade bristyrken.....	9
7. Styrdokument för informationshantering	10
8. Granskning av leverantörsfakturer	10
9. Granskning av verifikatens kvalitet.....	11
10. Periodisering av kundfakturer	11
11. Återsökning av momsersättning.....	12
12. Arbetssituation och negativ stress.....	13
13. Rutiner för ärendeberedning.....	13
14. Rutiner för tillsyn och besiktningar.....	14
15. Systematisk riskhantering	14
16. Inventering av anläggningsregister	16
17. Kvalitetssäkring av exploateringsprojekt	16
Redovisning av kontrollmoment från tidigare avrapporteringar.....	18
1. Regler för mutor, jäv och representation	18
2. Felaktiga löneutbetalningar	19
3. Säkerhetsklassning av kommunens information	20
4. Hantering av informationssäkerhet.....	21
5. Utveckling av kommunens informationshantering.....	22
6. Hantering av hot och trakasserier.....	23
7. Kvalitetssäkrade verksamhetsdata	23
8. Eftersökning av statsbidrag.....	24
9. Kunskaper i diarieföring.....	25
10. Registrering i diariet	25
11. Ärenden som ligger öppna för länge	26
12. Etappvis exploatering.....	27
13. Samarbetspartners inom exploatering.....	28

Sammanfattning

Granskningar i föreliggande rapport

Inför december månads sammanträde har följande kontrollmoment granskats:

- Granskningen är genomförd med anmärkning avseende:
 - Styrdokument för informationshantering
- Granskningen är genomförd med mindre anmärkning avseende:
 - Granskning av representationsfakturer
 - Efterlevnad av upphandlingslagstiftning
 - Inköp enligt gällande avtal
 - Granskning av verifikatens kvalitet
 - Systematisk riskhantering
 - Kvalitetssäkring av exploateringsprojekt
- Granskningen är genomförd utan anmärkning avseende:
 - Efterlevnad av arbetsmiljölagerstiftning
 - Struktur för krisledning
 - Identifierade bristyrken
 - Granskning av leverantörsfakturer
 - Periodisering av kundfakturer
 - Återsökning av momsersättning
 - Arbetssituation och negativ stress
 - Rutiner för tillsyn och besiktningar
- Granskningen är ej genomförd avseende:
 - Rutiner för ärendebereidning
 - Inventering av anläggningsregister

Föreslagna åtgärder utifrån granskningarna

För att säkerställa att alla nämnder har beslutade och aktuella styrdokument för sin informationshantering behöver varje förvaltning tydligare prioritera och avsätta resurser för arbetet med informationshanteringsplanerna och beskrivning av allmänna handlingar.

Ett projekt för införande av e-handel pågår för att förenkla och effektivisera kommunens inköpsprocess och minska risken för felaktiga inköp. Varje tertiäl informeras nämnderna också om den egna leverantörstroheten för att beställarna vid behov ska kunna vidta åtgärder.

För att säkerställa att hanteringen av representationsfakturer är korrekt genomförs informationsinsatser, utbildning av medarbetare samt uppföljning. Påminnelser görs om underlag till samtliga verifikationer och en granskning av underlagens kvalitet ska påbörjas.

Systematik och stöd för löpande riskhantering ska utvecklas inom kommunstyrelsens förvaltningar.

En process för att säkerställa att kvalitetssäkring görs av samtliga exploateringsprojekt är framtagen. Kvalitetssäkringen har förbättrat kvaliteten på ett positivt sätt och inte visat några större brister i projekten. Kvalitetssäkringen har dock inte kunnat genomföras fullt ut enligt plan med anledning av pandemin.

Med anledning av tidsbrist i verksamheten till följd av hanteringen av pandemin har granskning ej genomförts av två kontrollmoment: att det finns ändamålsenliga rutiner för ärendeberedningen samt att kommunstyrelsens anläggningsregister är inventerat och uppdaterat. Kontrollmomenten följs istället upp under 2021.

Tidigare granskningar under året

Granskningarna per april och augusti avsåg följande kontrollmoment:

- Granskningen är genomförd med mindre anmärkning avseende:
 - Felaktiga löneutbetalningar
 - Säkerhetsklassning av kommunens information
 - Hantering av informationssäkerhet
 - Utveckling av kommunens informationshantering
 - Kvalitetssäkrade verksamhetsdata
 - Registrering i diariet
- Granskningen är genomförd utan anmärkning avseende:
 - Regler om mutor, jäv och representation
 - Hantering av hot och trakasserier
 - Eftersökning av statsbidrag
 - Kunskaper i diariesföring
 - Ärenden som ligger öppna för länge
 - Etappvis exploatering
 - Samarbetspartners inom exploatering

Åtgärder vidtagna utifrån tidigare granskningar under året

En informationsinsats ska genomföras för att säkerställa kunskapen hos chefer och förtroendevalda om regler för mutor och jäv.

I syfte att kvalitetssäkra verksamhetsdata pågår ett projekt för att införa ett ledningssystem för verksamhetsinformation i kommunen.

För att säkerställa en god hantering av informationssäkerheten i kommunen ska den strategiska förmågan inom IT-säkerhet, åtkomst och behörigheter stärkas. Ansvar för riskhanteringen behöver förtydligas. Uppföljning ska göras av att förvaltningsobjekten hanterar informationssäkerhet i enlighet med anvisning för informationssäkerhet samt GDPR. I uppföljningen ingår även arbetet med informationssäkerhetsklassning.

Lönefunktionen fortsätter att jobba i enlighet med framtagna rutiner för att fånga upp eventuella avvikelser som indikerar brister i löneadministrationen. Stickprov görs för att identifiera förbättringsområden i processen. Inkomna supportärenden analyseras för att identifiera verksamheter med många ärenden och/eller korrigeringar. I dessa fall tar lönefunktionen kontakt för eventuella gemensamma åtgärder.

För att säkerställa att ärenden registreras på rätt sätt finns behov av fortsatt information och utbildning till både nyanställda och övriga anställda. Löpande stöd och utbildning ges även till handläggare i deras ansvar att avsluta ärenden.

Arbetet med intern kontroll under året

Liksom 2019 har de förtroendevalda i kommunstyrelsen under 2020 deltagit i arbetet med att identifiera och analysera risker. Kommunstyrelsen gav då även sin syn på vilka risker som ska prioriteras i den fortsatta beredningen av verksamhets- och internkontrollplanerna. När kommunstyrelsen beslutar om internkontrollplanen beslutar den också om vilka risker som ska prioriteras för åtgärd.

För att utvärdera arbetet med intern kontroll har en enkät genomförts bland ansvariga stabs- och avdelningschefer inom kommunstyrelsens förvaltningar. Enkäten bestod av frågor om kunskaper och erfarenheter av riskhantering och intern kontroll. Resultatet ger underlag till det fortsatta utvecklingsarbetet inom området.

De rutiner som togs fram för arbetet med intern kontroll på kommunledningskontoret och inom stadsbyggnadsförvaltningen föregående år har under 2020 fortsatt att implementeras i verksamheten. I rutinerna tydliggörs förutsättningar och process för arbetet med intern kontroll på förvaltningarna. De beskriver roller och ansvarsfördelning för de olika funktioner som är delaktiga i arbetet. Uppföljningen under hösten 2020 visar att kännedomen om rutinerna är god.

I granskningen för 2019 framkom ett behov av att ytterligare utveckla riskhanteringen för att möjliggöra en tillräcklig kontinuitet i att kunna följa en risks utveckling över tid. Granskningen under 2020 visar att den löpande riskhanteringen förbättrats betydligt. Arbetet med att löpande fånga risker som identifieras i verksamheten fungerar till största delen tillfredsställande.

Redovisning av kontrollmoment

1. Granskning av representationsfakturer

Risk finns att kommunen på grund av slarv eller oegentligheter blir av med pengar eller får en missvisande bokföring. Detta leder även till lägre förtroende för kommunen. Kontroll har genomförts av att granskningen av representationsfakturer i ekonomisystemet fungerar.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd med mindre anmärkning. Ett fåtal fakturer saknar eller har mindre utvecklade beskrivningar av deltagare och syfte. Resultatet visar att kontrollen av representationsfakturer bedöms fungera men fortsatt utvecklingspotential och tillsynsbehov finns.

Åtgärder

Fortsatt information och utbildning av medarbetare samt uppföljning för att säkerställa att hanteringen av representationsfakturer är korrekt. Kontrollmomentet fortsätter att följas upp inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan 2021.

Genomförd kontroll

Samtliga representationsfakturer kontrolleras efter slutattest, avseende att syfte och deltagare angivits, att policy efterlevts samt att eventuellt program bifogats. Stickprovskontroll har genomförts för perioden september 2019 till mars 2020 för att verifiera att kontrollen fungerar. Kontrollen har avsett hur många fakturer avseende representation som skickats tillbaka till granskare eller attestant för korrigerande eller komplettering av uppgifter.

2. Efterlevnad av arbetsmiljölagstiftning

Bristande rutiner och kunskaper kan medföra att chefer inte följer kraven i arbetsmiljölagstiftningen. Rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet behöver utvecklas och följas upp.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd utan anmärkning. Resultatet av enkäten visar att cheferna har god insyn i sitt ansvar i enlighet med arbetsmiljölagstiftning och övriga gällande rutiner. Rutiner för arbetsmiljöarbetet är framtagna i enlighet med krav i lagstiftningen och är publicerade på intranätet. Samtliga nyanställda chefer får utbildning i sitt arbetsmiljöansvar.

Åtgärder

Inga ytterligare åtgärder föreslås. Det övergripande resultatet kommer att återkopplas till central skyddskommitté i december 2020. Efter dialog med huvudskyddsombud så kan åtgärder tillkomma. Eftersom det finns väl fungerande rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet utgår kontrollmomentet ur kommande internkontrollplan.

Genomförd kontroll

En enkät för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet har genomförts bland alla chefer som har en uppgiftsfördelning. 2020 skickades enkäten till cirka 570 chefer varav 381 svarade (67 procent). Enkäten besvaras på arbetsplatsen av chef, skyddsombud och 1–2 medarbetare. Efter genomförd uppföljning förs eventuella identifierade risker in i en handlingsplan. Enkäten innehåller frågor som utgår från Arbetsmiljöverkets krav på uppföljning. Inför år 2020 har kommunstyrelsen gjort en större revidering av enkäten för att förtydliga och förenkla uppföljningen till chefer. Därmed kan jämförelse inte göras med föregående års resultat.

3. Efterlevnad av upphandlingslagstiftning

Brister i organisation och genomförande av upphandling kan leda till brott mot lagen om offentlig upphandling, LOU, och att kommunen tvingas betala upphandlingsskadeavgift samt tappa förtroende. Kontroll har gjorts av att lagen om offentlig upphandling följs och att inga otillåtna direktupphandlingar sker.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd med mindre anmärkning. Kontrollen visar att ingen upphandlingsskadeavgift har utbetalats under året avsett otillåtna direktupphandlingar kopplat till nämndorganisationen. Dock finns ett antal leverantörer som det har köpts av över direktupphandlingsgränsen där avtal saknas och upphandling uteblir. Det är från 1 januari till 25 oktober 2020 32 stycken. Det finns dock en viss osäkerhet i siffrorna. Det finns även brister i att upphandlingar, inom definierade avtalslösa områden, inte blir genomförda inom förväntad tid, bland annat på grund av överprövningar. Trenden för antalet överprövningar är dock fallande.

Åtgärder

Fortsatt att kvartalsvis informera om nämndernas leverantörstrohet samt vilka leverantörer som det köps av utanför avtal för att beställarna ska kunna vidta åtgärder. Kontrollmomentet fortsätter att följas upp inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan 2021.

Genomförd kontroll

Uppföljning har gjorts av utbetalda upphandlingsskadeavgifter samt antal leverantörer över direktupphandlingsgränsen. Antal leverantörer har följts upp med hjälp av kommungemensamt analysverktyg för perioden 1 januari till 25 oktober 2020.

4. Inköp enligt gällande avtal

Brister i genomförandet av inköp kan medföra att nämnderna inte följer gällande avtal och att kommunen tvingas betala skadestånd och/eller får färre anbud eller sämre priser. Kontroll har gjorts genom uppföljning av utbetalda skadestånd samt uppföljning av indikatorer för leverantörstrohet.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd med mindre anmärkning. Kontrollen visar att inget skadestånd har utbetalats under året. Det finns dock vissa brister i hur väl nämnderna följer gällande avtal. Granskningen visar att leverantörstroheten för kommunen totalt har ökat något, från 79 procent till 81 procent hittills 2020 jämfört med helår 2019. Det finns dock en viss osäkerhet i siffrorna som kan bero på att:

- fakturering har gjorts av annan än avtalad part (factoring),
- fakturering har skett efter avtalsslut,
- existerande avtal saknas i avtalsdatabasen, och
- felkontering av icke upphandlingspliktiga inköp.

Ett projekt för införande av e-handel pågår för att förenkla och effektivisera kommunens inköpsprocess som förväntas vara i drift i samtliga förvaltningar under 2020. För att säkerställa lagefterlevnaden genomförs även kontinuerligt informationsinsatser vid tecknande av nya avtal.

Åtgärder

Fortsatt införande av e-handel. Fortsatt att kvartalsvis Informera om nämndernas leverantörstrohet samt vilka leverantörer som det köps av utanför avtal för att beställarna ska kunna vidta åtgärder. Arbeta för att minska felkällor gällande leverantörstrohet. Kontrollmomentet fortsätter att följas upp inom ramen för kommunistyrelsens internkontrollplan 2021.

Genomförd kontroll

Uppföljning har gjorts av utbetalda skadestånd samt indikatorer för leverantörstrohet. Indikatorer för leverantörstrohet har följts upp med hjälp av kommungemensamt analysverktyg för perioden 1 januari till 25 oktober 2020 jämfört med helår 2019. Leverantörstrohet definieras som andel av inköpsvärdet på upphandlingspliktiga varor och tjänster, där det finns minst ett leverantörsavtal vid inköpstillfället.

5. Struktur för krisledning

Kommunens förmåga att hantera särskilda och extraordinära händelser gör att akuta åtgärder tar fokus och resurser från långsiktigt arbete med att förebygga att sådana händelser uppstår. Detta kan leda till olyckor, förtroendeskada med mera. Genom ett utvecklat krisledningsarbete kan risken minskas. Kontroll har gjorts av att förvaltningar och bolag har tagit fram egna krisledningsplaner enligt anvisning.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd utan anmärkning. Huvuddelen av kommunens förvaltningar och bolag har angett att de har en fastställd ledningsplan för allvarliga störningar och kriser. Tre förvaltningar och bolag har angett att de saknar en framtagen plan i dagsläget, men anger att dessa blir klara under första kvartalet 2021. Några förvaltningar och bolag har även övat sina ledningsplaner.

Åtgärder

Uppföljande direkt kontakt med aktuella förvaltningar och bolag som inte har en framtagna ledningsplan för att undersöka om det finns ett behov av råd och stöd. Eftersom de återstående ledningsplanerna bedöms bli beslutade i början av 2021 utgår kontrollmomentet ur kommande internkontrollplan.

Genomförd kontroll

Kontrollen har genomförts genom riktade frågor till nämnder och bolagsstyrelser i samband med ordinarie verksamhetsuppföljning per augusti. Frågorna ställdes avseende om förvaltningar och bolag har tagit fram en egen plan att leda sin verksamhet under allvarliga störningar och kriser samt om ledningsplanen har övats.

6. Identifierade bristyrken

Om kommunen inte har en långsiktig kompetensplanering för bristyrken finns risk för att kommunen inte kan försörja organisationen med de nya kompetenser som behövs. Det leder till sämre kvalitet och leveransförmåga i verksamheten. Kontroll har gjorts av att förvaltningarna har identifierat verksamhetskritiska funktioner och eventuella bristyrken inför verksamhets- och kompetensplanering.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd utan anmärkning. Samtliga nämnder har kartlagt yrken/funktioner som är nyckelkompetenser med eventuell risk för kompetensbrist och rapporterat till kommunstyrelsen. Potentiella bristyrken har identifierats av samtliga nämnder.

Metod för analys och uppföljning finns, dock ej i enhetligt format. Åtgärder vidtas i respektive nämnd i samband med kompetensanalys och kompetensplanering inom ramen för verksamhetsplaneringsarbetet. Kommunstyrelsen stödjer med att ta fram nyckeltal baserat på identifierade bristyrken i respektive nämnd.

Under 2020 har en riktlinje för kompetensförsörjningsplanering och ersättningsplanering tagits fram av kommunstyrelsen. Under våren 2020 beslutades att materialet ska ingå som del i den reviderade riktlinjen för verksamhetsplanering. Ärendet har blivit försenat av pandemin och beslut om riktlinjen har flyttats fram från hösten 2020 till våren 2021. Under beredningen av riktlinjen har en pilot påbörjats med några nämnder för att pröva en enhetlig, gemensam metod för kompetensplanering.

Åtgärder

Styrning och gemensam metodik för kompetensförsörjningsplanering och ersättningsplanering kommer att införas under hösten 2021 och kunna användas av samtliga nämnder i samband med verksamhetsplaneringen för perioden 2022 - 2024. Kontrollmomentet fortsätter att följas upp inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan 2021.

Genomförd kontroll

Kontroll av att systematik för uppföljning och analys av bristyrken finns.

7. Styrdokument för informationshantering

Risk finns att det inte går att hitta handlingar och följa ett ärende till följd av brister i kommunens informationsförvaltning. Det försvårar för insyn och eget arbete. Kontroll har genomförts av att nämnderna har upprättat de styrdokument som krävs (informationshanteringsplan och beskrivning av allmänna handlingar) och att dessa är aktuella.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd med anmärkning. Flertalet nämnder saknar aktuella styrdokument för informationshantering. Det innebär brott mot arkivlagstiftning samt kommunfullmäktiges arkivregler och uppdrag i mål och budget.

I dagsläget har miljö och hälsoskyddsnämnden och namngivningsnämnden en aktuell och beslutad informationshanteringsplan. Flertalet andra nämnder har påbörjat arbete med informationshanteringsplaner och beräknas bli färdiga under 2020 eller 2021. Arbete pågår även med kommungemensamma planer för ekonomi- och personalhandlingar. Äldrenämnden och omsorgsnämnden har inte påbörjat sitt arbete.

Beskrivning av allmänna handlingar finns beslutade och aktuella för omsorgsnämnden, äldrenämnden, kommunstyrelsen, arbetsmarknadsnämnden, namngivningsnämnden samt överförmyndarnämnden. Övriga nämnder saknar aktuella beskrivningar.

Åtgärder

Ur ett kortsiktigt perspektiv behöver varje förvaltning tydligare prioritera och avsätta resurser för arbetet med informationshanteringsplanerna och beskrivning av allmänna handlingar. Ur ett långsiktigt perspektiv behöver respektive förvaltningen ha en egen utbildad arkivsamordnare/arkivarie. Kontrollmomentet fortsätter att följas upp inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan 2021.

Genomförd kontroll

Kontroll har genomförts av att styrdokument finns och datum för beslut. Granskning av att de är anpassade till ändringar i organisation/verksamhet, tillgängliga och lätta att använda.

8. Granskning av leverantörsfakturer

På grund av slarv eller oegentligheter blir kommunen av med pengar eller får en missvisande bokföring. Detta leder även till lägre förtroende för kommunen. Kontroll har genomförts av att granskningen av leverantörsfakturer i ekonomisystemet fungerar.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd utan anmärkning. Resultatet visar att periodisering av kostnader fungerar väl. Endast en liten del av alla fakturer över 200 000 kronor har varit felperiodiserade eller ej aktiverade.

Åtgärder

Inga åtgärder föreslås utifrån kontrollen. Kontrollmomentet fortsätter att följs upp inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan 2021.

Genomförd kontroll

Alla leverantörsfakturer över 200 000 kronor kontrolleras efter slutattest, om periodisering eller aktivering borde ske. En stickprovskontroll för perioden september 2019 till mars 2020 har genomförts för att verifiera att kontrollsteget fungerar. Kontrollen har avsett hur många fakturer över 200 000 kr som skickats tillbaka till granskare eller attestant för korrigering eller komplettering av uppgifter.

9. Granskning av verifikatens kvalitet

På grund av slarv eller oegentligheter blir kommunen av med pengar eller får en missvisande bokföring. Detta leder även till lägre förtroende för kommunen. Kontroll har genomförts av att verifikatens kvalitet är tillräcklig.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd med mindre anmärkning. Kontrollen visar att det fortfarande är ett stort antal verifikationer som saknar digitalt underlag.

Sedan januari 2020 har rapport över verifikationer som saknar underlag i huvudboken tagits ut. Alla som registrerat bokföringsordrar som saknar underlag har varje månad fått en påminnelse om att dessa verifikat behöver kompletteras med underlag. Detta har gett ett bra resultat och många verifikationer får ett underlag bifoga till sig efter mailutskick. Från augusti 2019 till augusti 2020 har den totala andelen bifogade underlag ökat med cirka 20 procent. Att mycket av arbetet bedrivs hemifrån från mars 2020 har haft en positiv påverkan den digitala utvecklingen vad gäller underlag.

Åtgärder

Fortsatt arbete för att få in underlag till samtliga verifikationer samt påbörja arbete med att granska underlagens kvalitet. Kontrollmomentet fortsätter att följs upp inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan 2021.

Genomförd kontroll

Verifikationer ska innehålla tillräcklig information för att uppfylla lagkrav och vara lätta att förstå. Stickprov genomförs för att verifiera att verifikatens kvalitet är tillräcklig. Arbetet koncentreras i första hand på att digitalisera alla underlag till verifikationerna för att därefter kunna kontrollera att kvaliteten är tillräcklig.

10. Periodisering av kundfakturer

På grund av slarv eller oegentligheter blir kommunen av med pengar eller får en missvisande bokföring. Detta leder även till lägre förtroende för kommunen. Kontroll har genomförts av att kundfakturer sker med korrekt periodisering av intäkter.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd utan anmärkning. Kontrollen visar att periodiseringen av intäkter till rätt period fungerat väl. Det är endast ett fåtal kundfakturer som inte är rätt periodiserade.

Åtgärder

Inga åtgärder föreslås utifrån kontrollen. Kontrollmomentet fortsätter att följs upp inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan 2021.

Genomförd kontroll

Stickprov för att verifiera att kontrollen fungerar. Stickprov har tagits på kundfakturer som överstiger 5 000 kr under perioden september 2019 till mars 2020.

11. Återsökning av momsersättning

Risk finns att kommunen går miste om statliga medel. Kontroll ska genomföras av att momsersättning inom icke momspliktig social omsorg, utbildning och särskilt boende återsöks.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd utan anmärkning. Genomlysning av tidigare redovisning har bidragit till omfattande återsökning av momsersättning inom kommunen.

Under ett par år har kommunen, tillsammans med upphandlat konsultstöd, genomlyst tidigare års redovisning för att hitta avdragsmöjligheter som inte utnyttjats. Projektet har varit framgångsrikt och återvunnit många miljoner kronor till kommunens verksamheter.

Genom utbildning förväntas fel minska och fler korrekta avdrag identifieras redan vid fakturahantering. Fyra momsutbildningar genomförs varje år som är öppna för alla medarbetare i kommunen, två grundkurser och två kurser om byggmoms.

Åtgärder

Fortsatt genomlysning med externt stöd, men förväntningen är att färre fel ska kunna identifieras. Bevakning av att utbildningar fortsatt genomförs och att information om dessa är känd och tillgänglig. Kontrollmomentet fortsätter att följs upp inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan 2021.

Genomförd kontroll

Uppföljning av all återsökningsbar moms som ej fångats i ursprunglig fakturahantering. Efterkontroll av verksamhetens konteringar. Underlag finns på redovisningsenheten samt i bokföringen kopplat till rättelseverifikat i Agresso.

12. Arbetssituation och negativ stress

En hög arbetsbelastning kan leda till negativ stress som i förlängningen leder till ohälsa. Kontroll har gjorts av att arbetsbelastningen inte orsakar negativ stress inom kommunstyrelsens förvaltningar.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd utan anmärkning. Resultatet i medarbetarundersökningen avseende upplevelsen av arbetssituationen och upplevd negativ stress har förbättrats och sjukfrånvaron visar på en stabil utveckling.

Totalindex för området arbetssituation i medarbetarundersökningen har inom kommunledningskontoret ökat till 76 från ett värde på 74 de två föregående åren. Inom stadsbyggnadsförvaltningen har värdet ökat till 73 från tidigare 69–70. Vad gäller frågan "när stress förekommer i mitt arbete är det normalt på en nivå som är hanterbar för mig" är resultatet för kommunledningskontoret 74 i årets undersökning. Det är en positiv utveckling jämfört med föregående två år då värdet legat på 72–73. Inom stadsbyggnadsförvaltningen uppgår värdet i år till 70 vilket är en ökning jämfört med föregående mätningar då värdet legat på 67–69.

Statistik över sjukfrånvaron inom kommunstyrelsens förvaltningar visar på relativt stabila nivåer i jämförelse med föregående år. Den totala sjukfrånvaron inom stadsbyggnadsförvaltningen var under perioden januari till augusti 4,7 procent 2020 jämfört med 3,6 procent 2019. Inom kommunledningskontoret var andelen 5,6 procent 2020 att jämföra med 5,1 procent 2019. Resultatet bör dock beaktas med viss försiktighet eftersom det inte går att utläsa vilken frånvaro som är arbetsrelaterad och att pandemin har haft en påverkan på sjuktalen.

Åtgärder

Fortsatt arbete för att säkerställa ett hållbart och hälsofrämjande arbetsliv inom kommunledningskontoret och stadsbyggnadsförvaltningen. Uppföljning av medarbetarundersökning, sjukfrånvaro och årsarbetstid görs löpande för att identifiera behov av insatser. Kontrollmomentet fortsätter att följas upp inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan 2021.

Genomförd kontroll

Granskning av indexvärdet för arbetssituation samt frågan gällande negativ stress i resultatet från medarbetarundersökningen som genomfördes i februari 2020 för stadsbyggnadsförvaltningen och kommunledningskontoret. Analys av ackumulerad sjukfrånvarostatistik under perioden januari till augusti 2020.

13. Rutiner för ärendeberedning

För att effektivt hantera en hög förändringstakt och aktiv styrning krävs en saklig, tydlig och kompetent beredning av ärenden i såväl förvaltningarna som hos nämnden. Om det finns brister i ärendeberedningen uppstår risk för att olagliga och felaktiga beslut fattas. Enligt internkontrollplanen ska kontroll göras av att det finns ändamålsenliga rutiner för ärendeberedningen som är kända och efterföljs.

Resultat av kontroll

Granskningen är ej genomförd. Med anledning av tidsbrist i verksamheten till följd av hanteringen av pandemin har uppföljningen inte genomförts under 2020.

Åtgärder

Kontrollmomentet följs upp inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan 2021.

Genomförd kontroll

Kontroll ska genomföras av att rutiner för ärendeberedningen är uppdaterade efter införande av DHS. Stickprov av ärenden som har lämnats in för ärendeberedning. Uppföljning av antalet ärenden som återremitteras från OB eller KSAU eller skrivs om efter godkännande i ärendeberedningsgruppen.

14. Rutiner för tillsyn och besiktningar

Om det finns brister i processer och rutiner för att genomföra tillsyn och besiktningar finns risk för att kommunen inte lever upp till gällande myndighetskrav. Det kan leda fysisk skada för tredje person. Kontroll har gjorts av att process och rutiner för tillsyn och besiktningar utvecklas och kvalitetssäkras.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd utan anmärkning. Processer och rutiner som har varit otydliga har identifierats. Dessa processer och rutiner har uppdaterats så att ansvarsfördelning och arbetssätt blir tydligt. beslutats i fastighetsstabens ledningsgrupp.

Åtgärder

De uppdaterade processerna och rutinerna har implementerats i verksamheten. Inga ytterligare åtgärder föreslås. Kontrollmomentet tas bort ur internkontrollplanen.

Genomförd kontroll

Kontrollen har skett genom att process- och rutindokument har gåtts igenom.

15. Systematisk riskhantering

Om det inte finns en systematisk hantering av identifierade risker vid sidan om internkontrollplanen kan det uppstå brister där åtgärder för att motverka risker inte genomförs. Kontroll har gjorts av att identifierade risker inom kommunstyrelsen hanteras på ett ändamålsenligt sätt.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd med mindre anmärkning. Riskmedvetandet inom kommunstyrelsens ansvarsområden har tagit stora utvecklingskliv de senaste åren och har fortsatt att utvecklas sedan 2019 års granskning. Den årliga riskanalysen fungerar

nu tillfredsställande. Det finns ytterligare utvecklingsbehov inom den löpande riskhanteringen. Kopplingen över åren behöver fortsätta utvecklas.

Kommunstyrelsens förvaltningar implementerade under 2019 rutiner för intern kontroll som bland annat tydliggör verksamhetens ansvar för att löpande identifiera, följa upp och åtgärda risker inom sitt verksamhetsområde. Uppföljningen under hösten 2020 visar att kännedomen om rutinerna är god.

De risker som identifieras i den årliga riskanalysen inför framtagandet av verksamhets- och internkontrollplaner dokumenteras i ett gemensamt riskregister. För samtliga risker dokumenteras om de omhändertas genom riskåtgärder i verksamhetsplanen, kontrollmoment i internkontrollplanen eller på annat sätt. Inför arbetet med den årliga riskanalysen ska föregående års risker och riskåtgärder följas upp för att bedöma om förväntad effekt uppnåtts och att de därmed bidragit till ett lägre riskvärde. Kontrollen visar att arbetet med den årliga riskinventeringen och det riskregister som ligger till grund till arbetet med kommunstyrelsens verksamhetsplan fungerar tillfredsställande.

I granskningen för 2019 framkom ett behov av att ytterligare utveckla riskhanteringen för att möjliggöra en tillräcklig kontinuitet i att kunna följa en risks utveckling över tid. Granskningen under 2020 visar att den löpande riskhanteringen förbättrats betydligt. Arbetet med att löpande fånga risker som identifieras i verksamheten fungerar till största delen tillfredsställande. Det finns dock fortfarande utvecklingsbehov kring arbetssätt för att löpande uppdatera riskregistret. Ett kontinuerligt uppdaterat riskregister är en förutsättning för att kunna följa riskers utveckling över tid. Arbetet med den löpande riskhanteringen behöver fortsätta att utvecklas.

Det är viktigt att chefer i alla led är väl insatta i sitt ansvar för den interna kontrollen. 12 svaranden anger att de har tillräckliga kunskaper om kommunens riktlinjer för att kunna avgöra hur hen ska agera inom ramen för sitt uppdrag. Två svaranden anger att de delvis har tillräckliga kunskaper om kommunens riktlinjer för att kunna avgöra hur hen ska agera inom ramen för sitt uppdrag. Samtliga svaranden anger att de har tagit del av förvaltningens rutin för intern kontroll.

Elva svaranden bedömer att deras enhetschefer har tillräcklig kunskap om vilket ansvar de har för den interna kontrollen. Tre svaranden bedömer att deras enhetschefer inte har tillräckliga kunskaper om sitt ansvar för den interna kontrollen.

Åtgärder

Fortsatt utveckling av riskhanteringen. Fokus läggs på att utarbeta systematik och stöd för löpande riskhantering. Skapa systematik för att säkerställa att medarbetare med ansvar för intern kontroll får den kunskap de behöver för att vara trygga i sina roller. Uppföljning av det fortsatta arbetet inkluderas i årlig analys enligt reglementet i samband med framtagande av ny internkontrollplan och utgår som kontrollmoment.

Genomförd kontroll

Enkät till stabs- och avdelningschefer inom kommunstyrelsens förvaltningar om hur risker hanteras och följs upp. Svarsfrekvensen var 93 procent (14 svar). Enkäten bestod av frågor om kunskaper och erfarenheter av riskhantering och intern kontroll. Resultatet ger underlag till bedömning av kontrollmomentet och underlag till utformning av aktiviteter för det fortsatta utvecklingsarbetet inom området.

16. Inventering av anläggningsregister

På grund av slarv eller oegentligheter blir kommunen av med pengar eller får en missvisande bokföring. Detta leder även till lägre förtroende för kommunen. Kontroll ska genomföras av att kommunstyrelsens anläggningsregister är inventerat och uppdaterat.

Resultat av kontroll

Granskningen är ej genomförd. Inventeringsintyg har inkommit, men med anledning av tidsbrist i verksamheten till följd av pandemin har stickprovskontroll inte genomförts.

Åtgärder

Kontrollmomentet följs upp inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan 2021.

Genomförd kontroll

Stickprov ska genomföras av nämndens inventeringsunderlag för att verifiera att anläggningar är spårbara och kan nyttjas av verksamheten. Stickprovskontroll kommer att genomföras på 2020 års inventering. Resultatet redovisas i samband med uppföljning av internkontrollplan 2021.

17. Kvalitetssäkring av exploateringsprojekt

Risk finns att exploateringsintäkter inte matchas mot kommande avskrivningskostnader och att utbyggnadskostnader inte kan verifieras. Kontroll har genomförts av att kvalitetssäkring görs av samtliga exploateringsprojekt.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd utan anmärkning. En process för att säkerställa att kvalitetssäkring görs av samtliga exploateringsprojekt är framtagen. Kvalitetssäkringen har förbättrat kvaliteten på ett positivt sätt och inte visat några större brister i projekten. Kvalitetssäkringen har dock inte kunnat genomföras fullt ut enligt plan med anledning av pandemin.

Löpande kontroller genomförs av alla projekt en gång per år. Projekten kallas till steg 1-möten där all information i projekten går igenom enligt fastställd checklista. Därefter går projekten vidare till ett steg 2-möte där alla kontrollmoment verifieras och slutligen undertecknas en blankett av berörda chefer för de projekt som klarat kontrollen.

Exempel på kontroller inom respektive projekt är:

- att kalkylen är uppdaterad,
- att avtal finns upprättade,
- att projektet är rätt avgränsat, samt
- att etappindelningen stämmer överens med den ekonomiska strukturen i projektet.

Kontrollen visar att åtgärder som behöver vidtas har identifierats inom de flesta projekt. Återrapportering på åtgärderna sker vid inplanerade steg 2-möten. Erfarenheter förmedlas inom verksamheten för att minimera behovet av liknande

åtgärder. I projektens och kvalitetssäkringens natur ligger samtidigt att ständigt höja kvaliteten så nya åtgärder kommer alltså att identifieras när kvalitetssäkringen utvecklas och kompletteras med nya kontrollmoment.

Samtliga projekt lämnas utan kvarvarande åtgärder innan de kan passera genom kvalitetssäkringens sista kontrollmoment. Innan dess kan allt ifrån kalkyler, avtal, ekonomisk struktur med mera behöva åtgärdas om sådana brister upptäcks i de inledande kontrollstegen. Respektive projektledare ansvarar för att genomföra kontrollen och att återrapportera avhjälpta brister i projekten.

Åtgärder

Uppföljningstillfällena planeras löpande en gång per år för alla pågående projekt. Kontrollmomentet fortsätter att följas upp inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan 2021.

Genomförd kontroll

Att alla projekt blir kvalitetssäkrade kontrolleras genom att en logg upprättas över alla projekt som kontrolleras. Vidare diarieförs underskrivna kontrollblanketter för de projekt som kontrollerats.

Redovisning av kontrollmoment från tidigare avrapporteringar

Enligt internkontrollplanen ska fyra kontrollområden följas upp per april och tio kontrollområden följas upp per augusti. Nedan redovisas resultatet av granskningarna.

1. Regler för mutor, jäv och representation

Bristande kunskap om, eller respekt för, regler mot mutor och jäv samt för representation kan leda till oegentligheter. Genom att öka kunskapen och på det sättet motverka risk för korruption inom organisationen, påverkas tilltron bland kommunens medlemmar för att Uppsala kommuns processer och beslut inte påverkas på ett otillbörligt sätt. Kontroll har genomförts av kunskap hos kommunens förtroendevalda och chefer om regler mot mutor och jäv samt om de regler som gäller för representation.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd utan anmärkning. Resultatet visar att kunskapen bland såväl förtroendevalda som medarbetare om regelverken är hög och att kunskapen har ökat jämfört med föregående år. Granskningen visar också att de flesta vet hur de ska agera om situationer som uppfattas som tveksamma skulle inträffa. Endast ett fåtal förtroendevalda och chefer känner till mutbrott eller försök till mutbrott och ännu färre har utsatts för mutförsök.

Mutor	Förtroendevalda		Chefer	
	2020	2019	2020	2019
Tillräcklig kunskap	95 %	87 %	96 %	96 %
Känner till mutbrott eller försök till mutbrott	3 %	1 %	1 %	2 %
Varit med om oklar situation	3 %	4 %	3 %	6 %
Någon har försökt att muta mig	1 %	2 %	0 %	0 %
Jäv	2020	2019	2020	2019
Tillräcklig kunskap	97 %	95 %	95 %	94 %
Känner till jäv som lett till påverkan	4 %	4 %	2 %	2 %
Varit med om oklar situation	6 %	5 %	0 %	2 %
Representation	2020	2019	2020	2019
Tillräcklig kunskap	81 %	77 %	94 %	92 %
Känner till brott mot representationsregler	2 %	3 %	4 %	4 %

I föregående års mätning noterades en minskad kunskap avseende regler mot mutor och jäv samt regler för representation bland förtroendevalda. Vid den tidpunkten var

många av de förtroendevalda nya på sina poster. Årets mätning visar att kunskapen har ökat. Målet är att samtliga förtroendevalda och medarbetare i Uppsala kommun ska ha tillräcklig kunskap inom området.

Åtgärder

Stöd till förtroendevalda och medarbetare finns. I samband med att den översyn av kommunens dokument som rör mutor och jäv blir klar, bör en informationsinsats göras för att informera om gällande regelverk samt om det interna stöd som finns att tillgå. Mot bakgrund av vikten av att tilltron till att processer och beslut i kommunen inte påverkas på ett otillbörligt sätt, bör kontrollmomentet fortsätta att följas upp inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan 2021.

Genomförd kontroll

En webbenkät har genomförts bland alla chefer och förtroendevalda i Uppsala kommun. Svarsfrekvensen är 56 procent för förtroendevalda (154 svar) och 84 procent för chefer (454 svar). Enkäten bestod av frågor om kunskaper och erfarenheter av mutor, jäv och representation utifrån innehållet i kommunens policy mot mutor samt policy för representation.

2. Felaktiga löneutbetalningar

Varje månad gör kommunen stora utbetalningar av lön till medarbetare. Felaktiga löneutbetalningar minskar förtroende som arbetsgivare samt ökar kostnader för merarbete. Kontroll har gjorts av att uppföljningen av förvaltningarnas arbete i löneprocessen fungerar väl, och att förutsättningar finns för att göra insatser för de förvaltningar som uppvisar brister i hanteringen.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd med mindre anmärkning. Kontrollen visar på ett fåtal felregistreringar, men inte av omfattande slag.

Kommunstyrelsens lönefunktion gör flera saker för att säkerställa att förvaltningarnas arbete i löneprocessen ska fungera väl. Dels genomförs stickprovskontroller för att identifiera om det finns moment där lönefunktionens rutiner kan förbättras. Dels genomförs analyser av ärenden som inkommer via supporten. Om någon verksamhet sticker ut med många ärenden och/eller korrigeringar, så tar lönefunktionen kontakt för eventuella gemensamma åtgärder. Utöver det erbjuds utbildningar och supportstugor, där förvaltningarnas chefer och administratörer kan få hjälp med sina ärenden.

Åtgärder

De felregistreringar som noteras vid kontrollerna tas upp i samband med APT inom lönefunktionen, och är en del av enhetens löpande kvalitetsarbetet. Lönefunktionen bör fortsätta att jobba i enlighet med framtagna rutin för att fånga upp eventuella avvikelser som indikerar brister i löneadministrationen. Kontrollmomentet fortsätter att följas upp inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan 2021.

Genomförd kontroll

Ett stickprov om 50 underlag har tagits från kommunens systemstöd för registrering av anställning och jämförts med uppgifter i personalhanteringssystemet för att fånga upp eventuella avvikelser. Kontrollen genomförs två gånger per år, i februari och augusti.

3. Säkerhetsklassning av kommunens information

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.

Kommunens digitala information behöver klassas ur ett säkerhetsperspektiv. Informationssäkerhetsklassning görs för att säkerställa att information får en lämplig skyddsnivå i överensstämmelse med dess betydelse för Uppsala kommun. Klassning sker utifrån krav på konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd med mindre anmärkning. Vid granskningen har alla planer för kommunens IT-förvaltning inte varit tillgängliga, men de planer som har granskats innehåller aktiviteter för informationssäkerhet.

Vid tidigare kontroll identifierades ett behov av systematik avseende informationssäkerhetsklassning inklusive dokumentation, rutiner och utbildning. Med anledning av detta har planerna för kommunens IT-förvaltning 2020 kompletterats med aktiviteter för informationssäkerhet. Under 2019 genomfördes utbildningar för att höja kompetensen. Gemensamma arbetssätt för informationssäkerhetsklassning har även tagits fram. Det har resulterat i ett bättre arbete med att ta fram åtgärdsplaner utifrån klassningen.

Informationssäkerhetsklassning av kommunens system dokumenteras i två olika verktyg. Dessa verktyg är KLASSA som SKR tillhandahåller som ett stöd i arbetet med informationssäkerhetsklassning av IT-system och deras skyddsnivå samt kommunens Systemöversikt som innehåller uppgifter om samtliga system inom Uppsala kommun.

Vid 2019 års granskning föreslogs att verktyget KLASSA ska inkluderas i kommunens ordinarie IT-förvaltning för att säkerställa rätt användarstöd. Detta har ännu inte skett och formerna för det diskuteras fortfarande. Sedan dess har SKR tagit initiativ till en vidareutveckling av verktyget för att mer passa de faktiska behoven samt möjliggöra för övergripande sammanställningar och analyser. Det förstärker behovet av egen förvaltning av Uppsala kommuns användning av KLASSA.

En översiktlig genomgång av Systemöversikten visar att kvaliteten i registrerat data fortfarande brister. Det belyser behovet av kvalitetssäkrad information om kommunens IT-stöd och vikten av ett verktyg för detta.

Åtgärder

Behovet av att inkludera KLASSA i kommunens ordinarie IT-förvaltning kvarstår. Det förväntas vara genomfört i slutet av 2020. Uppföljning ska göras av att förvaltningsobjekten hanterar informationssäkerhet i enlighet med anvisning för informationssäkerhet samt GDPR. I uppföljningen ingår även arbetet med

informationssäkerhetsklassning. Inom ramen för det fortsatta arbetet med styrdokument för informationssäkerhet under 2020, sker en bedömning av behovet av specifika styrdokument för informationssäkerhetsklassning. Kontrollmomentet fortsätter att följs upp inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan 2021.

Genomförd kontroll

Kontroll har gjorts av att kommunens IT-system är korrekt informationsklassade. Uppföljning har även gjorts av genomförda åtgärder för att stärka arbetet med informationssäkerhet i kommunens IT-förvaltning.

4. Hantering av 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 tappa förtroende. Kontroll har gjorts av att informationssäkerhet hanteras i enlighet med anvisning för informationssäkerhet.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd med mindre anmärkning. Årets uppföljning visar på en mindre förflyttning åt det bättre där medvetenheten sammantaget har ökat. Mognadsgraden varierar dock och det förekommer fortsatt brister inom vissa delar av IT-förvaltningen. Under året har en riktlinje för informationssäkerhet beslutats som gäller för hela kommunkoncernen.

Kontrollen har utgått ifrån arbetet inom kommunens IT-förvaltningsobjekt som är ett antal IT-system som grupperas utifrån vilken verksamhet de stödjer. Normalt följer arbetet med informationssäkerhet det gängse ansvaret i verksamheten. Framöver bör uppföljningen av arbetet med informationssäkerhet ske med tyngdpunkt på verksamheten snarare än IT-stödet.

Arbetet med informationssäkerhetsklassning och åtgärdsplaner sker i SKR:s verktyg KLASSA i samtliga IT-förvaltningsobjekt. Arbetet med informationssäkerhetsklassning har utvecklats och förvaltningen av verktyget KLASSA har förberetts för placering i ett objekt för att säkerställa rätt användarstöd. En ny åtkomststruktur har tagits fram vilket möjliggör för de kommunala bolagen att börja använda KLASSA. Flera objekt har genomfört klassning, uppdaterat systemöversikten samt tagit fram åtgärder. Några objekt har inte påbörjat arbetet.

Det finns fortsatt en stor variation i arbetet med åtkomststyrning, där vissa förvaltningsobjekt visar på en hög mognadsgrad medan andra i stort saknar ett ordnat arbete kring området. Det finns en god operativ förmåga kring åtkomst och behörighet, men den strategiska förmågan inom området behöver stärkas.

Riskhantering är en central del i styrningen och en grund för ett systematiskt informationssäkerhetsarbete. För riskhanteringen finns generella styrdokument. Redovisningen visar att riskhanteringen fortfarande är outvecklad. Några objekt har tagit steg i rätt riktning och ser en nytta av riskhanteringen i dialog med verksamheten. Behov kvarstår dock av att skapa en systematisk riskhantering inom objekten.

Strukturerna för incidenthantering bedöms i stort vara på plats. En utbildning i incidenthantering har genomförts på chefsnivå inom IT-staben för att skapa samsyn

kring incidenthantering. Denna behöver spridas till objekten. Incidentanalysen bör även bättre omhändertas inom riskhantering, åtgärdsplaner, etcetera.

Åtgärder

Utöver redan pågående åtgärder behöver följande genomföras inom ramen för förvaltningsobjekten:

- Skapa tydlighet i objektens uppdrag i förhållande riskhantering och intern styrning och kontroll. Klart kvartal 2 2021.
- Skapa förmåga för strategiskt arbete inom IT-säkerhet, åtkomst och behörigheter. Klart 2021.

Kontrollmomentet fortsätter att följs upp inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan 2021.

Genomförd kontroll

Uppföljningsrapporter har begärts in från respektive förvaltningsobjekt i syfte att beskriva nuläget avseende hur informationssäkerheten är omhändertagen i förvaltningsobjekten och deras förvaltningsplaner. Förvaltningsobjekt är ett antal IT-system som grupperas utifrån vilken verksamhet de stödjer. Uppföljningen har omfattat informationssäkerhetsklassning och tillhörande skyddsåtgärder, åtkomststyrning, riskhantering samt incidenthantering.

5. Utveckling av kommunens informationshantering

På grund av stuprörstänk eller om det finns brister i strukturer och rutiner finns risk för att kommunens informationshantering blir ineffektiv och komplex. Det försvårar digitaliseringen och öppnar för nya typer av informationssäkerhetsbrister. Kontroll har genomförts av att utveckling av informationshantering kopplat till digitalisering sker på ett systematiskt och kvalitetssäkrat sätt.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd med mindre anmärkning. Uppföljningen visar på ett större intresse kring och användbarhet av informationen i systemöversikten. Inte minst i förhållande till projekt och utvecklingsinitiativ.

Uppgifter om samtliga IT-system som används i Uppsala kommun samlas i databasen systemöversikt. I databasen finns grunduppgifter om våra IT-system såsom ansvarig förvaltning, förvaltningsobjekt, teknisk information samt externa gränssytor.

Under året har en ny lösning för systemöversikten upphandlats och arbetet för att uppdatera denna med information pågår. Den nya systemöversikten har en ny struktur för att möjliggöra analys ur fler perspektiv. Informationstillgångarna tydliggörs på ett bättre sätt i det nya verktyget. I samband med att informationen flyttas över till den nya databasen sker även en kvalitetssäkring av informationen.

Åtgärder

Arbetet fortsätter med att fylla systemöversikten med kvalitetssäkrad information vilket kommer ge kommunen bättre förutsättningar för att förstå helheten och beroenden vilket är en förutsättning för systematisk informationshantering.

Kontrollmomentet fortsätter att följs upp inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan 2021.

Genomförd kontroll

Kontroll har gjorts av att systemöversikten/systemkartan är kvalitetssäkrad och anger beroenden och integrationer.

6. Hantering av hot och trakasserier

Hot och trakasserier mot förtroendevalda och chefer kan påverka beslut och verksamhet negativt. Kontroll har genomförts av kunskaper hos förtroendevalda och chefer om hantering av hot och trakasserier.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd utan anmärkning. Generellt finns det en hög kunskap hos chefer och förtroendevalda kring ur de ska hantera hot och våldssituationer.

Av de tillfrågade cheferna uppger 85 procent från 11 olika förvaltningar att de vet hur de ska agera vid en hot- eller våldssituation. Även bland förtroendevalda är kunskapen hög, 74 procent från 16 olika nämnder anger att de vet hur de ska agera om de utsätts för hot eller våld.

Åtgärder

Fortsatt information och kommunikation kring frågan både till chefer och förtroendevalda. Eftersom det finns en god kunskap bland förtroendevalda och chefer om hur de ska agera utgår kontrollmomentet ur internkontrollplanen.

Genomförd kontroll

En webbenkät har genomförts bland alla chefer och förtroendevalda i Uppsala kommun. Svarsfrekvensen är 56 procent för förtroendevalda (154 svar) och 84 procent för chefer (454 svar). I enkäten ställdes frågor om kunskapen om hur de ska agera vid exempelvis ett hotfullt telefonsamtal eller annan hotfull situation.

7. Kvalitetssäkrade verksamhetsdata

Ej kvalitetssäkrade indata i verksamhetssystemen kan leda till omfattande felaktiga uppgifter på aggregerad nivå vilket kan leda till felaktiga beslutsunderlag och dåliga beslut. Rutiner för att kvalitetssäkra verksamhetsdata i systemen behöver utvecklas. Kontroll har genomförts av att förvaltningsobjekten har upparbetade rutiner och arbetssätt som bidrar till kvalitetssäkrad information i verksamhetssystemen.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd med mindre anmärkning. IT-system i Uppsala kommun är grupperade i olika förvaltningsobjekt utifrån de funktioner som stöds. Arbetet med att säkerställa rutiner för att kvalitetssäkra indata ska ske systematiskt som en del av förvaltningsarbetet i objekten. Granskningen visar att det finns brister i dessa rutiner i några förvaltningsobjekt.

Flera objekt visar på en god förvaltning. I några objekt finns dock behov av en kompetenshöjning och att uppdraget i förhållande till verksamheterna tydliggörs.

Två tredjedelar av objekten har bristfälliga eller inga instruktioner i förvaltningsplanen för hur verksamhetsdata ska registreras av handläggare och användare. Efterlevnaden av instruktioner bedöms som god i hälften av förvaltningsobjekten.

I två tredjedelar bedöms det finnas brister i kvaliteten på indata. Bristande datakvalitet skapar idag merarbete hos flera verksamheter som manuellt måste komplettera och strukturera data för att kunna utföra sina uppdrag. I flera av objekten används data för offentlig statistik vilket bedöms fungera bra av hälften, medan hälften uppger att det finns brister.

Åtgärder

Arbetet med att utveckla ansvar och rutiner i förvaltningsobjekten fortsätter. I syfte att kvalitetssäkra verksamhetsdata pågår även ett projekt för att införa ett ledningssystem för verksamhetsinformation i kommunen. I väntan på att projektet slutförs utgår kontrollmomentet ur internkontrollplanen under 2021.

Genomförd kontroll

Kontroll har genomförts av att objektens förvaltningsplaner anger aktiviteter för att uppnå objektmålet om att tillhandahålla och utbilda verksamhet i hantering av IT-system. Kontrollen genomfördes genom en enkät till samtliga objektledare med fyra kontrollfrågor:

1. Finns det instruktioner i objektplan för hur man ska registrera in rätt, i de produkter som du är objektledare för?
2. Hur tillämpas informationen om instruktionen av användarna?
3. Hur bedöms datakvaliteten vara i objektprodukten?
4. Används informationen i systemet till offentlig statistik?

10 av 12 objekt besvarade enkäten vilket ger en svarsfrekvensen på 83 procent.

8. Eftersökning av statsbidrag

Det finns en risk att berörda nämnder inte identifierar och återsöker de statsbidrag som de är berättigade till. Det leder till att kommunen går miste om stora belopp. Kontroll har gjorts av att berörda nämnder har återsökt de statsbidrag som kommunen har rätt till.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd utan anmärkning. Kontrollen visar att berörda nämnder har rutiner för att säkerställa återsökning av de statsbidrag som kommunen har rätt till.

Kontroll har genomförts inom de fem nämnder som är de största bidragstagarna av statsbidrag inom kommunen, det vill säga äldre- och utbildningsnämnden, arbetsmarknadsnämnden, socialnämnden, omsorgsnämnden och utbildningsnämnden. Resultatet visar att nämnderna arbetar aktivt för att minimera risken att missa att återsöka och ansöka om statsbidrag inom sina verksamhetsområden. Alla ovanstående nämnder har utsedda ansvariga och har processer och rutiner som efterlevs. Samtliga ekonomichefer är

trygga med arbetet och processen hos respektive förvaltning och ekonomistab i arbetet med återsökning och ansökan av statsbidrag.

Åtgärder

Inga ytterligare åtgärder behöver vidtas. Kontrollmomentet fortsätter att följs upp inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan 2021.

Genomförd kontroll

Stickprovskontroll och samtal har genomförts med ansvarig på utbildningsnämnden. En dialog har även förts med respektive ekonomichef för ovanstående nämnder.

9. Kunskaper i diariet

Brister i diariet gör det svårt att hitta handlingar och arbetsmaterial. Det kan leda till svårigheter att hitta information bakåt i tiden vilket i sin tur kan leda till lagbrott, förtroendeskada och ineffektiv intern utveckling. Handläggarnas kompetens behöver säkerställas genom utbildning.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd utan anmärkning. För att få tillgång till kommunens ärendehanteringssystem krävs att användaren har genomgått utbildning i systemet.

En sammanställning som gjorts av utbildningsstatistik i Uppsala kommuns nya ärendehanteringssystem (DHS), visar att genomförda utbildningar från införandet i september 2019 fram till mars 2020 är totalt 2030 personer. I kommunens tidigare ärendehanteringssystem (Dokä) var antalet användare 1275 i början av 2019.

Genomförda utbildningar består av ordinarie grundutbildningar, specialutbildningar samt anpassade utbildningar som skräddarsytts utifrån en verksamhets specifika behov.

I de siffrorna som tagits fram kan samma person förekomma flera gånger detta på grund av att de har deltagit i flera insatser.

Åtgärder

Löpande grundutbildningar genomförs rutinmässigt i linjeorganisationen av medarbetare på registraturen under ledning av en utbildningsansvarig för ärendehanteringssystemet. Eftersom utbildning krävs för att få behörighet till systemet utgår kontrollmomentet ur internkontrollplanen.

Genomförd kontroll

Kontroll av andel handläggare i nytt digitalt handläggarstöd som genomgått aktuell utbildning.

10. Registrering i diariet

Brister i diariet gör det svårt att hitta handlingar och arbetsmaterial. Det kan leda till svårigheter att hitta information bakåt i tiden vilket i sin tur kan leda till lagbrott,

förtroendeskada och ineffektiv intern utveckling. Kontroll har gjorts av att kommunstyrelsens handlingar registreras enligt regelverket och är sökbara.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd med mindre anmärkning. Kontrollen av registrerade ärenden visar att det förekommer vissa mindre brister i spårbarheten. Ärenderubriker är inte alltid konsekvent rubricerade, bland annat benämns inte rekryteringsärenden konsekvent. Det förekommer även ett antal stavfel i rubriker.

Kontrollen av att handlingar som inkommer via e-post har registrerats enligt regelverket visar inget anmärkningsvärt.

Kommunledningskontoret arbetar fortlöpande med att förbättra kvaliteten gällande ärendebenenämningarna och informerar, utbildar och introducerar handläggare under hela året i frågor som rör registrering. Under året har bland annat hanteringen av ärenden med begäran om allmän handling fått en tydligare hantering genom att de benämns med samma ärenderubrik.

I och med införandet av digitalt handläggarstöd (DHS) ska handläggare som grundkrav registrera själva i ärenden. Alla handläggare ska gå grundutbildning i systemet och de uppmuntras även att gå grundkurs i informationsförvaltning.

Webbdiariet publicerar nu både information på ärende- och dokumentnivå (handling) vilket är en skillnad från i tidigare ärendehanteringssystem. Kontroll sker löpande av registraturen att sekretess och personuppgifter inte publiceras av handläggare i dokumentrubriker. Korrigering sker då fel upptäcks och återkoppling ges till handläggare.

Åtgärder

Det finns ett fortsatt behov av att uppmärksamma och synliggöra vikten av den enskilde tjänstepersonens ansvar samt information och utbildning till både nyanställda som övriga anställda. Kontrollmomentet fortsätter att följs upp inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan 2021.

Genomförd kontroll

Två olika stickprover har genomförts. Dels kontroll att kommunstyrelsens ärendebenenämningar i ärendehanteringssystemet (DHS) är återsökningsbara och följer framtagna namnstandard. Dels kontroll av diarieföring av epost den 20 augusti 2020 hos ett urval av 10 medarbetare på kommunledningskontoret. Stickprovet omfattade 164 e-post som granskades av stadsjurist.

11. Ärenden som ligger öppna för länge

Om avslutade ärenden inte stängs i ärendehanteringssystemet finns en risk för att ärenden ligger öppna för länge och ökar i mängd. Detta medför svårigheter med att hitta handlingar och följa ett ärende över tid vilket försvårar för insyn och eget arbete. Kontroll har gjorts av att kommunstyrelsens ärenden inte ligger öppna för länge och ökar i mängd.

Resultat av kontroll

Granskningen har genomförts utan anmärkning. Införandet av digitalt handläggarsöd (DHS) har påverkat antalet ärenden inom nämnderna. Uppföljningen visar att antalet öppna ärenden totalt sett har ökat med knappt 33 procent under perioden från 18 054 till 23 927. Flera verksamheter har förbättrat sina rutiner och därmed börjat registrera mer vilket ökar antalet ärenden. Antalet ärenden har även ökat till följd av pandemin.

Registraturen arbetar fortlöpande med kvalitetssäkring för att ärenden inte ska ligga öppna för länge utan avslutas i tid. Under 2019 arbetade registraturen med stängning av ärenden inför införandet av DHS vilket fick ner antalet öppna ärenden. Nu ansvarar handläggarna för att avsluta ärenden i systemet, vilket faller ut olika i nämnderna.

Inom kommunstyrelsen, utbildningsnämnden och kulturnämnden har antalet öppna ärenden ökat jämfört med 2019. Registrator bedömer att det bland annat beror på att handläggare inte avslutar sina ärenden i systemet. Inom gatu- och samhällsmiljönämnden är handläggare efter systeminförandet istället mer aktiva i att avsluta ärenden. För vissa nämnder, som överförmyndarnämnden, har införandet av DHS inneburit ett ökat antal ärenden då rutiner för registrering ändrats så att information nu registreras korrekt.

Covid-19-pandemin har påverkat antalet ärenden inom vissa nämnder, som till exempel äldrenämnden och kommunstyrelsen där krisledningsnämndens ärenden registrerats. Antalet covid-19-ärenden är dock fortfarande en begränsad del av det totala antalet ärenden i DHS.

Åtgärder

Fortsatt löpande stöd och utbildning till handläggare på respektive nämnd i deras ansvar att avsluta ärenden. Kontrollmomentet fortsätter att följs upp inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan 2021.

Genomförd kontroll

Uppföljning har gjorts av antalet öppna ärenden i början av september 2020 (1 september) jämfört med 2019 (2 september). I statistiken ingår alla Uppsala kommuns nämnder, egna och samlingsnämnder, samt Uppsala stadshus AB (USAB).

12. Etappvis exploatering

Kommunens snabba tillväxttakt medför en risk för att bygga in systemfel i samband med ny exploatering. Risk finns att kommunen bygger mycket och snabbt, men inte smart och hållbart. Ett sätt att minska risken är att planera och genomföra projekt i etapper där varje etapp utvärderas innan ny etapp påbörjas.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd utan anmärkning. Det finns en systematik i hanteringen av kommunens exploateringsprojekt som säkerställer att projekten planeras i etapper.

Utvärdering sker i samband med budgetuppföljning varje tertiäl. Vid avslut av projekt eller etapper kommer erfarenheter att dras som kan vara till nytta i andra projekt.

Åtgärder

Arbete fortsätter enligt framtagna rutiner för att kvalitetssäkra exploateringsprojekten och kontrollmomentet utgår ur kommunstyrelsens internkontrollplan.

Genomförd kontroll

Framtagande av systematik för att säkerställa att exploateringsprojekt är indelade i etapper på ett ändamålsenligt vis.

13. Samarbetspartners inom exploatering

För att klara den höga tillväxttakten behöver kommunen externa samarbetspartners som kan bära delar av de planerade investeringarna. Om kommunen inte får relevanta samarbetspartners som har rätt förutsättningar finns en risk för att den höga tillväxttakten inte kan hållas. Olika möjliga lösningar inför kommande exploateringsprojekt behöver utvärderas.

Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd utan anmärkning. Inför kommande markförsäljningar tas en markanvisningsstrategi fram. Strategierna bereds brett och beslutas politiskt.

Kompetensen inom affärsutveckling har stärkts genom en ny roll som har till uppgift att kontinuerligt utvärdera och utveckla modeller för hur exploateringsprojekt bedrivs med avseende på både intäkts- och kostnadsdrivande åtgärder.

Åtgärder

Resultatet av genomfört arbete är att mer övervägda beslut fattas om projektens utformning och upplägg vilket leder till att projekten målgruppsanpassas efter de samarbetspartners som är önskade. Kontrollmomentet utgår ur kommunstyrelsens internkontrollplan.

Genomförd kontroll

Framtagande av systematik för att utveckla exploateringsformer i större projekt.

Beslutsfattare:
Kommunstyrelsen

Datum:
2020-11-30

Diarienummer:
KSN-2020-03210

Handläggare:
Susanne Angemo

Internkontrollplan 2021

och analys enligt reglemente 2020

För kommunstyrelsen

Ett aktiverande och redovisande dokument som kommunstyrelsen beslutade om
16 december 2020

Analys av årets internkontroll och plan för kommande år

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

Enligt reglementet ska nämnder årligen lämna in en analys och utvärdering av sina system och rutiner för intern kontroll till kommunstyrelsen. Analysen används för att stödja utvecklingen av den interna kontrollen inom nämndernas verksamhetsområden genom exempelvis kontrollmoment i internkontrollplanen. Den kan också användas för utveckling på kommunövergripande nivå.

Nämnden ska årligen upprätta en internkontrollplan. Planen ska vara ett stöd i styrningen av verksamheten och ett hjälpmedel för att nå verksamhetsmålen. Planen ska försäkra att:

- verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt,
- den finansiella rapporteringen och information om verksamheten är tillförlitlig,
- verksamheten bedrivs i enlighet med lagar, föreskrifter, policyer och riktlinjer.

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

Efterlevnad av riktlinje och analys av funktionalitet

Kommunstyrelsen använder styrdokument som en medveten åtgärd för att styra kommunens verksamhet i önskvärd riktning. Mål och budget innehåller en förteckning över styrdokument beslutade av kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Kommunledningskontoret beslutar om rutiner och vägledningar som i många fall gäller för hela kommunorganisationen. Kommunledningskontoret och stadsbyggnadsförvaltningen beslutar även om rutiner och vägledningar för den egna verksamheten.

Styrdokument för intern kontroll

Kommunstyrelsen har beslutat om riktlinje för riskhantering och riktlinje för verksamhetsplanering, uppföljning och intern kontroll. Riktlinjerna gäller hela kommunen. Kommunledningskontoret har beslutat om rutin för riskhantering och vägledning för arbetet med intern kontroll. Även dessa styrdokument gäller hela kommunen. Det finns också rutiner för arbetet med intern kontroll på kommunledningskontoret och inom stadsbyggnadsförvaltningen.

Styrdokumentet för intern kontroll går igenom årligen för att avgöra om något styrdokument behöver revideras. Styrdokumentet bedöms vara funktionella och ge goda förutsättningar för arbetet med intern kontroll i den egna nämnden och övriga kommunen.

Aktiverande styrdokument

Aktiverande styrdokument följs upp årligen i uppföljningen av program och planer. Varje år görs en samlad uppföljning och aktualitetsbedömning av program som ett led i att säkerställa en mer sammanhållen styrning där relationerna mellan styrdokument är tydliga, skapa minskad styrträngsel med färre målkonflikter samt öka möjligheten till tydliga prioriteringar.

Normerande styrdokument

En modell för att löpande följa upp kommungemensamma normerande styrdokument testas under 2021. Uppföljningens syfte är att säkerställa att nämnder och bolagsstyrelser arbetar enligt gällande policyer och riktlinjer samt att dessa är ändamålsenliga och styr och stödjer arbetet i rätt riktning.

Organisation och ansvar för nämndens arbete med intern kontroll

Kommunstyrelsens ansvar för intern kontroll är tudelat. Dels har kommunstyrelsen det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll inom kommunorganisationen. Dels har kommunstyrelsen i sin egenskap av en nämnd bland andra, ansvar för den interna kontrollen inom sitt eget verksamhetsområde. Kommunstyrelsen har genomfört en riskanalys inför framtagandet av verksamhetsplan och internkontrollplan för 2021.

Kommunövergripande arbete

En del av det övergripande ansvaret utgörs av kommunstyrelsens uppsiktsplikt enligt kommunallagen. Mål- och budgetprocessen inklusive delårs- och årsbokslut, budget och budgetuppföljning samt framtagande av verksamhets- och affärsplaner är delar av kommunstyrelsens arbete med att hantera uppsiktsplikten. Här ingår också kraven på att nämnderna ska lämna in sina internkontrollplaner och uppföljningar av internkontrollplaner, liksom månadsrapporteringen till kommunstyrelsens arbetsutskott. Kommunledningskontoret går på kommunstyrelsens uppdrag igenom riskregister, verksamhetsplaner och internkontrollplaner.

För att utveckla och kvalitetssäkra det kommunövergripande arbetet finns en utsedd handläggare med kommunövergripande ansvar. Resultatet av arbetet på kommunövergripande nivå rapporteras årligen till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige i årsredovisningen.

Intern kontroll inom kommunstyrelsens verksamhet

För arbetet med kommunstyrelsens egen interna kontroll finns en utsedd handläggare. Handläggaren samordnar arbetet med riskanalys, att ta fram kontrollmoment och internkontrollplan liksom att följa upp internkontrollplanen.

Arbetet med intern kontroll är dock inte begränsat till internkontrollplanen. Den interna kontrollen sker tvärtom till största del utanför det som beskrivs i internkontrollplanen och omfattar alla de "ordning- och redabevärande åtgärder" som ska göra att arbetet leder mot uppsatta mål.

Kommunstyrelsen och kommunledningskontoret har normerande och stödjande roller. Normering innebär att identifiera behov av, utveckla, implementera och revidera normer för hur olika saker ska gå till i kommunen. Det kan till exempel handla om att ta fram riktlinjer, rutiner och processer och att se till att dessa tillämpas. Kommunledningskontoret tillämpar stora delar av den normerande styrningen åt förvaltningarna genom verksamhetsnära stöd där medarbetare tillhör kommunledningskontoret som därmed kan ta ett helhetsansvar för området, men där medarbetare rapporterar och arbetar åt en förvaltning. Kommunledningskontoret ger också stöd inom olika expertområden, såsom redovisning, kvalitetsarbete och juridik.

Ansvariga chefer och handläggare på förvaltningarna

Förutom de ansvariga handläggarna för arbetet med intern kontroll finns följande funktioner som arbetar med den interna kontrollen för kommunstyrelsens räkning:

- Ansvarig chef för kommunstyrelsens arbete med intern kontroll.
- Medarbetare ansvariga för kontrollmoment i internkontrollplanen.
- Ansvariga chefer och handläggare för kommunstyrelsens uppsiktsplikt inom mål- och budgetprocess, delårs- och årsbokslut, framtagande av verksamhets- och affärsplaner, genomgång av riskregister, verksamhetsplaner, internkontrollplaner och uppföljningar av internkontrollplaner, månadsrapportering samt resultatdialoger.

Ansvaret för löpande intern kontroll i verksamheten följer ordinarie verksamhetsansvar.

Utveckling av nämndens intern kontroll

Kommunstyrelsen arbetar långsiktigt med att utveckla den interna kontrollen både på kommunövergripande nivå och för kommunstyrelsens egna verksamhetsområden. Utvecklingsarbetet fokuserar under 2021:

- översyn av kommunens reglemente för intern kontroll,
- översyn av riktlinjer och vägledningar avseende internkontroll,
- analys och utvärdering av system och rutiner för intern kontroll,
- ytterligare samarbete över nämnd- och bolagsstyrelsegränserna i arbetet med intern kontroll,
- utveckling av kommunens verktyg för riskregister och internkontroll,
- utveckling och tillgängliggörande av det kommungemensamma ledningssystemet,
- fortsatt implementering av rutiner för intern kontroll inom kommunstyrelsens förvaltningar,
- utveckling av kontrollmiljö, kunskap om intern kontroll och systematik för löpande riskhantering inom kommunstyrelsens förvaltningar, samt
- utveckling av kontrollmoment för att bättre belysa komplexitet, uthållighet och beroenden av andra aktörer i den interna kontrollen inom kommunstyrelsen förvaltningar.

Begrepp som används i internkontrollplanen

Kontrollområde	Områden som det ska finnas kontrollmoment inom. Det finns fem stycken kontrollområden: - Verksamhetskontroller - Kontroller av system och rutiner - Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut - Finansiell kontroll - Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv
Riskbeskrivning	Beskrivning av den risk som ligger till grund för kontrollmomentet. Hämtas från riskregistret.
Kontrollmoment	Konkreta åtgärder som vidtas för att motverka, minimera eller i vissa fall eliminera riskerna. Kontrollmomenten kan antingen vara förebyggande eller upptäckande och korrigering. Förebyggande kontrollmoment är åtgärder för att undvika att brister uppstår. Upptäckande och korrigering kontrollmoment hjälper nämnden att se om riskerna har lett till de händelser som kan befaras och visar på vilka åtgärder som behöver vidtas för att komma tillrätta med bristerna.
Kontrollmetod	Beskrivning av hur, när och hur frekvent kontrollmomentet ska genomföras.
Tidpunkt för rapportering	Tidpunkt då kontrollmomentet ska rapporteras till nämnd.

Risker och kontrollmoment

Kommunstyrelsen uppdrar åt kommunledningskontoret och stadsbyggnadsförvaltningen att utse kontrollansvarig för respektive kontrollmoment.

Kommunövergripande kontrollmoment

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv	Bristande kunskap om, eller respekt för, policy för mutor och jäv samt policy för representation kan leda till risk för förekomst av mutbrott eller andra oegentligheter.	Kontroll av kunskap hos kommunens politiker och tjänstemän om regler för mutor och jäv respektive representation.	Enkät om kunskap om mutor och jäv respektive representation.	Augustiuppföljning
		Kontroll av att granskningen av representationsfakturor i ekonomisystemet fungerar.	Samtliga representationsfakturor kontrolleras efter slutattest, avseende att syfte och deltagare angivits, att policy efterlevts samt att eventuellt program bifogats. Stickprov genomförs för att verifiera att kontrollen fungerar.	Årsbokslut
Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut	Bristar i genomförandet av upphandling och inköp kan medföra att kommunen tvingas betala skadestånd eller upphandlingsskadeavgift. Det kan även leda till att kommunen får färre anbud eller sämre priser och tappar förtroende.	Kontroll av att lagen om offentlig upphandling (LOU) följs och att inköp sker enligt gällande avtal.	Uppföljning av utbetalda skadestånd och upphandlingsskadeavgifter. Uppföljning av indikatorer för leverantörstrohet samt antal leverantörer som köps av över direktupphandlingsgränsen där avtal saknas och upphandling uteblir.	Årsbokslut
Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut	Bristar i strukturer, avgränsningar och rutiner för kontroll och uppföljning av kommunalt finansierad verksamhet leder till att kommunen inte når de effekter som förväntas i verksamheten.	Kontroll av att det finns tydliga strukturer, avgränsningar och rutiner för arbetet med kontroll och uppföljning av kommunalt finansierad verksamhet.	Uppföljning av att de åtgärder som kommunrevisionen har rekommenderat för kommunstyrelsens styrning och uppsikt av arbetet har genomförts.	Augustiuppföljning Årsbokslut

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
Verksamhetskontroll	Om kommunens krisberedskap inte tar tillräcklig hänsyn till möjlig komplexitet, behov av uthållighet och beroenden till andra aktörer i en framtida kris, finns risk för brister i krishanteringen. Det kan leda till ökad risk för olyckor och påverka förtroendet för kommunen negativt.	Kontroll av att kommunens krisberedskap utvecklas i samverkan med övriga berörda aktörer i samhället och tar hänsyn till olika scenarios i tid och komplexitet.	Uppföljning av hur utvärdering av krishanteringen under coronapandemin bidrar till lärande i kommunens krisberedskapsarbete bland annat genom enkät till förvaltningar och bolag. Uppföljning av indikatorer, samverkan och omvärldsbevakning inom området.	Årsbokslut
Verksamhetskontroll	Förtroendevalda och tjänstemän utsätts för hot och påtryckningar som leder till att verksamheten påverkas och att odemokratiska beslut fattas. Kommunen kan även utsättas för påverkanskampanjer som påverkar förtroendet för kommunen.	Kontroll av att kommunens förtroende, verksamhet och beslut inte påverkas på ett otillbörligt sätt genom hot, påtryckningar eller påverkanskampanjer.	Enkät till kommunens förtroendevalda och chefer om eventuell kännedom om att otillbörlig påverkan på kommunens verksamhet förekommit.	Augustiuppföljning
Verksamhetskontroll	Om kommunen inte har en långsiktig kompetensplanering för bristyrken finns risk för att kommunen inte kan försörja organisationen med de nya kompetenser som behövs. Det leder till sämre kvalitet och leveransförmåga i verksamheten.	Kontroll av att förvaltningarna har identifierat eventuella bristyrken inför verksamhets- och kompetensplanering.	Kontroll av att sammanställd lista över identifierade bristyrken finns.	Årsbokslut
Verksamhetskontroll	Brister i kunskap, rutiner och system leder till att felaktiga löner ibland betalas ut. Det leder till minskat förtroende för kommunen som arbetsgivare och medför kostnader för merarbete.	Kontroll av att rutiner finns för att säkerställa att felaktiga registreringar och felaktiga löneutbetalningar inte ökar.	Uppföljning av korrigeringar i löneutbetalningar. Stickprov att antalet korrigeringar totalt sett inte har ökat jämfört med föregående år. Vid en ökning ska åtgärder sättas in.	Augustiuppföljning

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
Verksamhetskontroll	Om det finns brister i kommunens informationssäkerhet finns risk för informationsförlust, att digitaliseringen försvåras och bristande informationssäkerhet.	Kontroll av att information i IT-system är säkerhetsklassificerad.	Kontroll genom systemöversikten av att alla IT-system är informationsklassade med avseende på konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.	Apriluppföljning
		Kontroll av att förvaltningsobjekten hanterar informationssäkerhet i enlighet med anvisning för informationssäkerhet samt GDPR.	Granskning av uppföljningsrapporter och förvaltningsplaner. Kontroll av att relevant riskbedömning är gjord och att nödvändiga utvecklingsinsatser pågår eller är planerade.	Augustiuppföljning
Verksamhetskontroll	Om det finns brister i organisation, strukturer och rutiner finns risk för att kommunens informationshantering blir ineffektiv och komplex. Det försvårar digitaliseringen och öppnar för nya typer av informationssäkerhetsbrister.	Kontroll av att utveckling av informationshantering kopplat till digitalisering sker på ett systematiskt och kvalitetssäkrat sätt.	Kontroll att systemöversikten/systemkartan är kvalitetssäkrad och anger beroenden och integrationer.	Augustiuppföljning
		Kontroll av att nämnderna har upprättat de styrdokument som krävs (informationshanteringsplan och beskrivning av allmänna handlingar) och att dessa är aktuella.	Kontroll av att styrdokument finns och datum för beslut. Granskning av att de är anpassade till ändringar i organisation/verksamhet, tillgängliga och lätta att använda.	Årsbokslut
Finansiell kontroll	På grund av slarv eller oegentligheter blir kommunen av med pengar eller får en missvisande bokföring. Detta leder även till lägre förtroende för kommunen.	Kontroll av att granskningen av leverantörsfakturor i ekonomisystemet fungerar.	Alla leverantörsfakturor över 200 000 kronor kontrolleras efter slutattest, om periodisering eller aktivering borde ske. Stickprov genomförs för att verifiera att kontrollsteget fungerar.	Årsbokslut
		Kontroll av att verifikatens kvalitet är tillräcklig.	Verifikationer ska innehålla tillräcklig information för att uppfylla lagkrav och vara lätta att förstå. Stickprov genomförs	Årsbokslut

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
Finansiell kontroll	Kommunen kan gå miste om statliga medel.		för att verifiera att verifikatens kvalitet är tillräcklig.	
		Kontroll av att kundfakturerings sker med korrekt periodisering av intäkter.	Stickprov genomförs för att verifiera att kontrollen fungerar.	Årsbokslut
		Kontroll av att berörda nämnder har återsökt de statsbidrag som kommunen har rätt till.	Stickprov och avstämning med ansvariga att rutiner och processer finns och efterlevs.	Augustiuppföljning
		Kontroll av att kommunens nämnder identifierar, utvärderar och söker de statsbidrag som ligger i linje med kommunens mål.	Uppföljning av erhållna statsbidrag inom olika verksamhetsområden i Uppsala kommun. Jämförelse med motsvarade summor i andra jämförbara kommuner. Analys av identifierade differenser.	Augustiuppföljning
		Kontroll av att momsersättning inom icke momspliktig social omsorg, utbildning och särskilt boende återsöks.	Uppföljning av all återsökningsbar moms som ej fångats i ursprunglig fakturahantering.	Årsbokslut

Kontrollmoment inom kommunstyrelsens egen verksamhet

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv	Bristande kunskap om, eller respekt för, policy för mutor och jäv samt policy för representation kan leda till risk för förekomst av mutbrott eller andra oegentligheter.	Kontroll av kunskap hos förtroendevalda i kommunstyrelsen och chefer i kommunstyrelsens förvaltningar om regler för mutor och jäv respektive representation.	Enkät om kunskap om mutor och jäv respektive representation.	Augustiuppföljning
		Kontroll av attestflödet och att fakturering från konsulter inte avviker från avtal inom mark och exploaterings-verksamheten.	Stickprov. Avstämning mellan fakturerad tid och gällande avtal för konsulttjänster samt granskning av totalt fakturerad tid per konsult.	Apriluppföljning
Verksamhetskontroll	Bristar i hanteringen av risker i samhällsbyggnadsprojekten kan leda till ökade kostnader och att målen för projekten inte nås.	Kontroll av att riskanalyser genomförs i projekten i enlighet med processen för samhällsbyggnadsprojekt.	Stickprov av projekt. Uppföljning av dokumentation av genomförda riskanalyser.	Årsbokslut
Verksamhetskontroll	Negativ stress till följd av hög arbetsbelastning.	Kontroll av att arbetsbelastningen inte orsakar negativ stress inom kommunstyrelsens förvaltningar.	Analys av utvalda nyckeltal.	Årsbokslut
Verksamhetskontroll	För att effektivt hantera en hög förändringstakt och aktiv styrning krävs en saklig, tydlig och kompetent beredning av ärenden i såväl förvaltningarna som hos nämnden. Om det finns brister i ärendeberedningen uppstår risk för att olagliga och felaktiga beslut fattas.	Kontroll av att det finns ändamålsenliga rutiner för ärendeberedningen som är kända och efterföljs.	Kontroll av att rutiner för ärendeberedningen är uppdaterade efter införande av DHS. Stickprov av ärenden som har lämnats in för ärendeberedning. Uppföljning av antalet ärenden som återremitteras från OB eller KSAU eller skrivs om efter godkännande i ärendeberedningsgruppen.	Årsbokslut

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
Verksamhetskontroll	När många utvecklingsinitiativ genomförs parallellt uppstår trängsel om resurser inom stödfunktioner och i mottagande verksamhet. Det medför en risk för förseningar i införanden. Konsekvensen blir ökade kostnader och förskjutningar i tidplanen med många ställtider. Realisering av nyttor tar längre tid än planerat.	Kontroll av att verksamhetsplaneringsprocessen inkluderar prioritering och resurssättning av utvecklingsinitiativ samt att genomförandet följs upp och omprioriteras vid behov.	Ta fram systematik för att identifiera, resurssätta, budgetera och tidsplanera utvecklingsinitiativ i samband med verksamhetsplanering. Ta fram systematik för löpande uppföljning och omprioritering.	Årsbokslut
		Kontroll av att samordning sker inom portföljen av beslutade större digitaliseringsinitiativ vid förskjutning av tidplaner.	Kontrollera att tidplaner i portföljen finns och vid förändringar ska det ske en samordning mellan andra digitaliseringsinitiativ i portföljen.	Årsbokslut
Verksamhetskontroll	Det går inte att hitta handlingar och följa ett ärende vilket försvårar för insyn och eget arbete.	Kontroll av att kommunstyrelsens handlingar registreras enligt regelverket och är sökbara.	Stickprov om cirka 30 handlingar. Kontroll av handlingar på webben. Finns något som är sekretessbelagt (i namnet), personuppgifter utifrån GDPR (i namnet), obegripligt/otillräckligt som namn, överensstämmande med innehåll?	Apriluppföljning
		Kontroll av att kommunstyrelsens ärenden inte ligger öppna för länge och ökar i mängd.	Uppföljning och analys av hur andelen öppna ärenden utvecklas över tid.	Augustiuppföljning
Verksamhetskontroll	Om förutsättningarna för befolkningsutvecklingen förändras mycket blir det svårt att fånga verksamhetens behov av lokaler i tid. Det leder till felaktiga prioriteringar i markanvisningar och felplanering i lokalförsörjningen.	Kontroll av att osäkerheter i planeringsunderlag (befolkningsprognos) för lokalförsörjningen tydliggörs samt att process finns för att anpassa lokalförsörjningsplanerna till förändrade förutsättningar.	Analys av osäkerheter och avvikelser i planeringsunderlag (befolkningsprognos) samt utvärdering och utveckling av processen för lokalförsörjningsplanering för att hantera förändrade förutsättningar.	Årsbokslut

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
Finansiell kontroll	Exploateringsintäkter matchas inte mot kommande avskrivningskostnader och utbyggnadskostnader kan inte verifieras.	Kontroll av att kvalitetssäkring görs av samtliga exploateringsprojekt.	Uppföljning genom stickprov av ett antal projekt som rapporterats som kvalitetssäkrade. Uppföljning av formen för den tertialvisa ekonomiska uppföljningen av samtliga projekt.	Årsbokslut
Finansiell kontroll	På grund av slarv eller oegentligheter blir kommunen av med pengar eller får en missvisande bokföring. Detta leder även till lägre förtroende för kommunen.	Kontroll av att kommunstyrelsens anläggningsregister är inventerat och uppdaterat.	Stickprov genomförs av nämndens inventeringsunderlag för att verifiera att anläggningar är spårbara och kan nyttjas av verksamheten.	Årsbokslut

Bilaga 3 Riskanalys kommunstyrelsens internkontrollplan 2021

Risk	Riskbeskrivning	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
Brister i informationshantering	Om det finns brister i organisation, strukturer och rutiner finns risk för att kommunens informationshantering blir ineffektiv och komplex. Det försvårar digitaliseringen och öppnar för nya typer av informationssäkerhetsbrister. Kommunens informationshantering behöver utvecklas på ett systematiskt och kvalitetssäkrat sätt. Aktuella styrdokument behöver upprättas i kommunens verksamheter.	4	4	16
Brister i kompetensförsörjning	Om systematik för kompetensförsörjning brister ökar risken att det saknas förmåga att ställa om, utveckla och växla kompetens. 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. Kommunen behöver identifiera kommande bristyrken och vidta åtgärder i samband med kompetensanalys och kompetensplanering.	3	4	12
Påverkansoperationer	Förtroendevalda och tjänstemän utsätts för hot och påtryckningar som leder till att verksamheten påverkas och att odemokratiska beslut fattas. Kommunen kan även utsättas för påverkanskampanjer som påverkar förtroendet för kommunen. Genom proaktiva säkerhetsfrämjande åtgärder kan risknivån minskas.	3	4	12
Osäkerhet i underlag för lokalförsörjningsplaner	Om förutsättningarna för befolkningsutvecklingen förändras mycket blir det svårt att fånga verksamhetens behov av lokaler i tid. Det leder till felaktiga prioriteringar i markanvisningar och felplanering i lokalförsörjningen. Rutiner behöver utvecklas för att förtydliga osäkerheter i befolkningsprognosen och att anpassa lokalförsörjningsplanerna till förändrade förutsättningar.	3	3	9

Missade statliga medel	Nämnder identifierar och söker eller återsöker inte de statsbidrag och momsersättning som de är berättigade till vilket gör att kommunen går miste om stora belopp. Rutiner för nämndernas arbete med att återsöka statliga medel behöver utvecklas och följas upp.	3	3	9
Trängsel om resurser	När många utvecklingsinitiativ genomförs parallellt uppstår trängsel om resurser inom stödfunktioner och i mottagande verksamhet. Det medför en risk för förseningar i införanden. Konsekvensen blir ökade kostnader och förskjutningar i tidplanen med många "ställtider". Realisering av nyttor tar längre tid än planerat. Systematik för att identifiera, resurssätta och tidsplanera utvecklingsinitiativ behöver utvecklas. Vid förseningar i införanden ska en övergripande samordning av tidplaner göras.	3	3	9
Brister i informations-säkerhet	På grund av ökad digital lagring av information finns en risk att brister i informationssäkerheten uppstår, till exempel genom spridning, förlust eller manipulation av uppgifter. Det kan leda till att kommunen tvingas betala skadestånd och tappar i förtroende. Kommunens digitala information behöver utredas och klassas ur ett säkerhetsperspektiv.	2	4	8
Brister i krisberedskap	Om kommunens krisberedskap inte tar tillräcklig hänsyn till möjlig komplexitet, behov av uthållighet och beroenden till andra aktörer i en framtida kris, finns risk för brister i krishanteringen. Det kan leda till ökad risk för olyckor och påverka förtroendet för kommunen negativt. Genom ett utvecklat krisledningsarbete kan risken minskas.	2	4	8
Förekomst av 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. Fortsatt uppföljning och informationsinsatser om gällande regelverk och stöd behövs. Kontrollsteg för att säkerställa efterlevnad av representationspolicy behöver följas upp.	3	2	6
Uppföljning av kommunalt finansierad verksamhet	Brister i strukturer, avgränsningar och rutiner för kontroll och uppföljning av kommunalt finansierad verksamhet leder till att kommunen inte når de effekter som förväntas i verksamheten. Rutiner för nämndernas arbete med kontroll och uppföljning av kommunalt finansierad verksamhet behöver utvecklas och följas upp.	3	2	6

Felaktiga löneutbetalningar	Brister i kunskap, rutiner och system leder till att felaktiga löner ibland betalas ut. Felaktiga löner är negativt ur arbetsgivarperspektivet då medarbetare får minskat förtroende för kommunen som arbetsgivare. Dessutom uppstår merkostnader för extrautbetalningar, felaktiga löneskulder och merarbete för både chefer och medarbetare inom löneverksamheten. Rutiner och kompetens behöver utvecklas för att stödja att säkerställa att löneprocessen fungerar korrekt.	3	2	6
Negativ stress	Upplevd hög arbetsbelastning i delar av kommunstyrelsens verksamheter medför negativ stress och risk för höjda sjukskrivningstal och sämre prestationer. Sjukskrivningstal och upplevd stress behöver följas upp för att identifiera behov av åtgärder.	3	2	6
Risker i samhällsbyggnadsprojekt	Brister i hanteringen av risker i samhällsbyggnadsprojekten kan leda till ökade kostnader och att målen för projekten inte nås. Rutinerna för att identifiera och hantera risker i projekten behöver kvalitetssäkras. Efterlevnad av rutinerna behöver säkerställas.	2	3	6
Brister i inköp och upphandling	Brister i genomförandet av upphandling och inköp kan medföra att kommunen tvingas betala skadestånd eller upphandlingsskadeavgift. Det kan även leda till att kommunen får färre anbud eller sämre priser och tappar förtroende. Leverantörstroheten behöver följas upp löpande för att identifiera behov av insatser. Kommunens inköpsprocess behöver förenklas.	2	3	6
Brister i hantering av exploateringsprojekt	Brister i hantering och redovisning kan medföra att exploateringsintäkter inte matchas mot kommande avskrivningskostnader. Brister kan också ge problem att verifiera utbyggnads-kostnader kopplat till exploateringsavtal och avtal om vidarefakturerings. Rutinerna för kvalitetssäkring av exploateringsprojekt behöver utvecklas.	2	3	6
Brister i diarieföring	Brister i diarieföring gör det svårt att hitta handlingar och arbetsmaterial. Det kan göra det svårt att hitta information bakåt i tid vilket kan leda till lagbrott, förtroendeskada och ineffektiv intern utveckling. Rutiner för att diarieföra handlingar och stänga ärenden behöver kvalitetssäkras. Efterlevnad av rutinerna behöver säkerställas.	2	3	6
Brister i ärendeberedning	För att effektivt hantera en hög förändringstakt och aktiv styrning krävs en saklig, tydlig och kompetent beredning av ärenden i såväl förvaltningen som hos nämnden. Om det finns brister i ärendeberedningen uppstår risk för att olagliga och felaktiga beslut fattas.	2	3	6

	Rutinerna för ärendeberedningen behöver kvalitetssäkras och tillgängliggöras. Efterlevnad av rutinerna behöver säkerställas.			
Felaktig bokföring	På grund av slarv eller oegentligheter blir kommunen av med pengar eller får en missvisande bokföring. Detta leder även till lägre förtroende för kommunen. Kontroll behöver göras av att de särskilda kontrollsteg som har satts upp avseende granskning av leverantörsfakturor, verifikat samt periodisering av intäkter fungerar. Kommunstyrelsens anläggningsregister behöver inventeras	2	2	4

Riskmatris

Sannolikhet				
4				Informationshantering
3		Oegentligheter Kommunalt finansierad verksamhet Löneutbetalningar Negativ stress	Osäkerhet i lokalförsörjning Missade statliga medel Trängsel om resurser	Kompetensförsörjning Påverkansoperationer
2		Felaktig bokföring	Risker samhällsbyggnad Inköp och upphandling Exploateringsprojekt Diarieföring Ärendeberedning	Informationssäkerhet Krisberedskap
1				
	1	2	3	4

Konsekvens