

Stadsbyggnadsförvaltningen  
**Tjänsteskrivelse till namngivningsnämnden**

Datum:  
2023-08-25

Diarienummer:  
NGN-2023-00028

Handläggare:  
Anders Ågren

## Uppföljning av internkontrollplanen per augusti 2023

### Förslag till beslut

Namngivningsnämnden beslutar

1. **att** godkänna uppföljningen av internkontrollplan per augusti 2023, samt
2. **att** översända rapporteringen till kommunstyrelsen.

### Ärendet

Namngivningsnämnden beslutade den 13 februari 2023 om en internkontrollplan för 2023. Nämndens internkontrollplan utarbetades i enlighet med reglemente för intern kontroll i Uppsala kommun och dess helägda bolag. Syftet med planen är att säkerställa att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och kostnadseffektivt. I samband med delårsuppföljningarna och årsredovisningen följs arbetet med internkontrollplanen för innevarande år upp.

Granskningen per augusti 2023 är genomförd utan anmärkning och utan föreslagna åtgärder.

Granskningen inför september månads sammanträde har avsett följande kontrollmoment:

- Kontroll av rutiner och planer för avbrott och störningar är inventerat. Nödvändiga rutiner och planer är dokumenterade, kända och prövade.
- Kontroll att beslut fattas inom ramen för gällande delegationsordning. Under året har ett beslut tagits på delegation. Detta beslut har kontrollerats.
- Kontroll av att ansvaret för information följer verksamhetsansvaret och att informationstillgångar är inventerade. Namngivningsnämnden har en

godkänd informationshanteringsplan samt ett uppdaterat artikel 30-register.  
Kontroll genomförd gentemot diariet.

### **Beredning**

Ärendet har beretts av stadsbyggnadsförvaltningen.

### **Föredragning**

Namngivningsnämnden beslutade den 13 februari 2023 om en internkontrollplan för 2023. Nämndens internkontrollplan utarbetades i enlighet med reglemente för intern kontroll i Uppsala kommun och dess helägda bolag. Syftet med planen är att säkerställa att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och kostnadseffektivt.

Kontrollmomenten inför september månads sammanträde har avsett kontroll av rutiner och planer för avbrott och störningar, kontroll att beslut fattas inom ramen för gällande delegationsordning samt kontroll av att ansvaret för information följer verksamhetsansvaret och att informationstillgångar är inventerade.

Granskningen per augusti 2023 är genomförd utan anmärkning och utan föreslagna åtgärder.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Internkontrollarbetet genomförs inom ramen för nämndens budget.

### **Beslutsunderlag**

- Tjänsteskrivelse daterad 25 augusti 2023
- Bilaga 1, Avrapportering av internkontrollplan per augusti 2023
- Bilaga 2, Internkontrollplan 2023

Stadsbyggnadsförvaltningen

Anna Axelsson  
Biträdande stadsbyggnadsdirektör

Nämnd/bolagsstyrelse  
**Rapport**

Datum:  
2023-08-17

Diarienummer:  
NGN-2023-00005

Handläggare:  
Anna Axelsson, Anders Ågren

Version/DokumentID:

# **Avrapportering per augusti av internkontrollplan för 2023 För namngivningnämnden**

## Innehåll

Arbetet med intern kontroll under året .....	3
Sammanfattning av planerade och genomförda granskningar .....	4
Redovisning av kontrollmoment.....	7
Kontrollmomentet.....	7
Genomförd kontroll .....	7
Resultat av kontroll .....	7
Åtgärder.....	7
Bilagor .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>

## **Arbetet med intern kontroll under året**

Arbetet med intern styrning och kontroll sker till stor del i ordinarie verksamhet genom att rutiner och nödvändiga resurser är tillgängliga för att utföra nämndens grunduppdrag och utveckling av detta.

Nämnden involveras i samband med att beslut om verksamhetsplan och internkontrollplan tas.

## Sammanfattning av granskningar

[Avrapporteringen per helår ska redovisa resultatet av alla de kontroller som genomförts under året.]

Tabell 1. Granskningar som rapporteras per april.

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
1	Det råder oklarhet om vilken information som är viktig för verksamheten samt hur ansvaret för informationen uttrycks vilket leder till att risker inte identifieras och att skyddsåtgärder inte vidtas vilket i sin tur leder till störning eller avbrott i produktionen.	Kontroll av att ansvaret för information följer verksamhetsansvaret och att informationstillgångar är inventerade.	Kontrollera att informationstillgångarna är inventerade genom att följande är genomfört: informationshanteringsplanen är beslutad, kommunicerad och hålls aktuell,  artikel 30-registret över personuppgiftsbehandlingar är upprättat och hålls aktuellt.  Kontrollera att egenkontroll för arbetet med informationssäkerhet utförs.	Granskningen är genomförd utan anmärkning	Inga föreslagna åtgärder

Tabell 2. Granskningar som rapporteras per augusti.

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
2	Nödvändiga rutiner och planer för hantering av avbrott och störningar saknas, är okända eller oprövade vilket gör att ett avbrott i informationsförsörjningen medför stora störningar i produktionen och svårigheter vid återgång till normal verksamhet.	Kontroll av att behovet av rutiner och planer för hantering av avbrott och störningar är inventerat. Nödvändiga rutiner och planer är dokumenterade, kända och prövade.	Kontrollera att det finns ett dokumenterat underlag (från till exempel riskanalys, kontinuitetshantering) som beskriver behovet av rutiner och planer för hantering av avbrott och störningar. Kontrollera att rutiner och planer är testade och utvärderade.	Kontrollen genomförd med mindre anmärkning	Föreslagen åtgärd är att fortsätta verka för namngivningsnämndens behov av rutiner inom ramen för kommunens bredare kris- och beredskapsarbete.
3	Bristande kunskap om delegationsordning eller andra omständigheter leder till att tjänsteperson utan mandat beslutar i ett ärende. Detta innebär att beslutet är ogiltigt och kan även medföra att beslutet är felaktigt och leda till bristande rättssäkerhet samt förtroendeskada.	Kontroll att beslut fattas inom ramen för gällande delegationsordning. 1. Att beslut fattas av utsedd delegat. 2. Att delegationsbeslut anmäls till nämnd inom skälig tid.	För varje tertial slumpas fem stickprov fram ur diariet. Stickproven ska gälla ärendetyper där det finns beslut som fattas på delegation. De valda besluten jämförs mot delegationslistor.	Kontrollen genomförd utan anmärkning	Inga åtgärder föreslås

Tabell 3. Granskningar som rapporteras per december.

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
Ta bort denna rad när du är klar	Klistra in från internkontrollplan	Klistra in från internkontrollplan	Klistra in från internkontrollplan	Välj bedömning och motivera den kort utifrån resultatet. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Granskningen är genomförd med anmärkning</li> <li>• Granskningen är genomförd med mindre anmärkning</li> <li>• Granskningen är genomförd utan anmärkning</li> </ul>	Föreslagna eller vidtagna åtgärder med anledning av resultatet och tidpunkt för när de ska vara genomförda. Motivera om kontrollmomentet inte ska ingå i kommande internkontrollplan.



## **Fördjupad redovisning av kontrollmoment per augusti 2023.**

### **Kontrollmoment 2 – Kontroll av rutiner och planer för avbrott och störningar**

Kontroll av att behovet av rutiner och planer för hantering av avbrott och störningar är inventerat. Nödvändiga rutiner och planer är dokumenterade, kända och prövade.

#### **Genomförd kontroll**

Kontroll har gjorts av rutiner och vilka åtgärder som har genomförts för att säkerställa verksamheten vid avbrott och störningar.

#### **Resultat av kontroll**

Namngivningsnämnden har inte genomfört specifika åtgärder för att säkra arbetet från störningar och avbrott. Då nämndens medarbetare ingår i arbetsgrupper inom, och har stöd från hela stadsbyggnadsförvaltningen, genomförs åtgärder för ökad förmåga att hantera avbrott och störningar inom hela förvaltningens ansvarsområde. Arbete pågår i samverkan med plan- och byggnadsnämnden.

Kontrollen har genomförts med en mindre anmärkning

#### **Åtgärder**

Säkerställ att namngivningsnämndens behov omhändertas i det gemensamma arbetet på förvaltningen.

### **Kontrollmoment 3 – Kontroll av att beslut följer gällande delegationsordning**

Kontroll att beslut fattas inom ramen för gällande delegationsordning. 1. Att beslut fattas av utsedd delegat. 2. Att delegationsbeslut anmäls till nämnd inom skälig tid.

#### **Genomförd kontroll**

Under året har endast ett beslut som tagits på delegation. Detta beslut har kontrollerats.

### **Resultat av kontroll**

Beslutet är taget i enlighet med nämndens delegationsordning och anmälts till nämnden vid närmaste sammanträde efteråt (aprilnämnden).

Kontrollen har genomförts utan anmärkning.

### **Åtgärder**

Inga åtgärder föreslås.

## **Fördjupad redovisning av kontrollmoment per april 2023.**

### **Kontroll av att ansvaret för information följer verksamhetsansvaret och att informationstillgångar är inventerade:**

Det råder oklarhet om vilken information som är viktig för verksamheten samt hur ansvaret för informationen uttrycks vilket leder till att risker inte identifieras och att skyddsåtgärder inte vidtas vilket i sin tur leder till störning eller avbrott i produktionen.

### **Resultat av kontroll**

Namngivningsnämnden har en godkänd informationshanteringsplan samt ett uppdaterat artikel 30-register. Kontroll genomförd gentemot diariet.

Kontrollen är genomförd utan anmärkning.

### **Åtgärder**

Inga åtgärder föreslås till följd av kontrollen.

### **Genomförd kontroll**

Kontrollera att informationstillgångarna är inventerade genom att följande är genomfört:  
informationshanteringsplanen är beslutad, kommunicerad och hålls aktuell, artikel 30-registret över personuppgiftsbehandlings är upprättat och hålls aktuellt.

Namngivningsnämnden

Datum:  
2023-02-13

Diarienummer:  
NGN-2023-00005

Handläggare:  
Anna Axelsson, Anders Ågren

## **Internkontrollplan 2023 och analys enligt reglemente 2022 för namngivningsnämnden**

---

Ett redovisande och aktiverande dokument som namngivningsnämnden fattade beslut om den 13 februari 2023

## Analys av årets internkontroll och plan för kommande år

I reglemente för intern kontroll i Uppsala kommun och kommunens helägda bolag beskrivs hur arbetet med den interna kontrollen ska struktureras och rapporteras till kommunstyrelsen som har det övergripande ansvaret.

Enligt reglementet ska nämnder och bolagsstyrelser årligen lämna in en analys och utvärdering av sina system och rutiner för intern kontroll till kommunstyrelsen. Analysen ska användas för utveckling av den interna kontrollen inom nämndernas och bolagsstyrelsernas verksamhetsområden. Den används också för utveckling på kommunövergripande nivå.

Nämnder och bolagsstyrelser 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:

- att verksamheten är ändamålsenlig och resurseffektiv,
- att informationen och rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och rättvisande,
- att verksamheten efterlever lagar, regler, avtal med mera.

Internkontrollplanen beskriver vad som behöver göras utifrån prioriterade risker som framkommit i riskanalyser. I riskregistret framgår om risken omhändertas i internkontrollplanen.

Internkontrollplanen innehåller också två obligatoriska kontrollmoment som identifierats i kommunstyrelsens övergripande riskanalys. 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

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

Internkontrollplanen för 2023 beskriver kontrollåtgärder utifrån de risker som framkommit vid riskidentifiering inom verksamheten hösten 2022. Riskerna har värderats och prioriterats.

Planen omfattar kontroll av verksamhetens organisation, rutiner samt efterlevnad av lagstiftning och kommunens interna styrdokument. Arbetet med intern kontroll genomförs inom ramen för nämndens budget 2023.

Uppföljning av planen görs enligt beskriven frekvens och metod för varje kontrollpunkt. Resultat av genomförd granskning utifrån internkontrollplanen redovisas till nämnden i samband med tertialuppföljningarna. Redovisning görs vid angiven tidpunkt i planen samt sammanfattas i en rapport för året 2022 som vidare rapporteras till kommunstyrelsen.

### Organisation och ansvar för arbetet med intern kontroll

Stadsbyggnadsförvaltningen arbetar då det är möjligt gemensamt över hela förvaltningens ansvarsområde med internkontroller. Namngivningsnämnden har en medarbetare som gör vissa av kontrollerna. Där det är lämpligt görs även kontroller av ekonomicontrollers, nämndsekreterare och

andra medarbetare inom stadsbyggnadsförvaltningen. Verksamhetscontrollers på förvaltningens stab stöttar med format och mallar och stöd i kontrollarbetet.

### **Utveckling av intern kontroll**

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

## Begrepp som används i internkontrollplanen

<b>Kontrollområde</b>	Områden som det ska finnas kontrollmoment inom. Det finns fyra kontrollområden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontroller av system och rutiner</li> <li>- Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut</li> <li>- Verksamhetskontroller</li> <li>- Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv</li> </ul>
<b>Riskbeskrivning</b>	Beskrivning av den risk som ligger till grund för kontrollmomentet. Hämtas från riskregistret.
<b>Kontrollmoment</b>	Konkreta åtgärder som vidtas för att motverka, minimera eller i vissa fall eliminera riskerna. Kontrollmomenten kan antingen vara förebyggande eller upptäckande och korrigerande.  Förebyggande kontrollmoment är åtgärder för att undvika att brister uppstår. Upptäckande och korrigerande kontrollmoment hjälper nämnden/bolagsstyrelsen 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.
<b>Kontrollmetod</b>	Beskrivning av hur, när och hur frekvent kontrollmomentet ska genomföras.
<b>Tidpunkt för rapportering</b>	Tidpunkt då kontrollmomentet ska rapporteras till nämnd/bolagsstyrelsen.

Tabell 1. Begrepp som används i internkontrollplanen.

## Risker och kontrollmoment

Nämnden uppdrar åt förvaltningen att utse kontrollansvarig för respektive kontrollmoment.

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
Kontroller av system och rutiner	Det råder oklarhet om vilken information som är viktig för verksamheten samt hur ansvaret för informationen uttrycks vilket leder till att risker inte identifieras och att skyddsåtgärder inte vidtas vilket i sin tur leder till störning eller avbrott i produktionen.	<i>Obligatoriskt kontrollmoment:</i> Kontroll av att ansvaret för information följer verksamhetsansvaret och att informationstillgångar är inventerade.	Kontrollera att informationstillgångarna är inventerade genom att följande är genomfört: <ul style="list-style-type: none"> <li>informationshanteringsplanen är beslutad, kommunicerad och hålls aktuell,</li> <li>artikel 30-registret över personuppgiftsbehandlingar är upprättat och hålls aktuellt.</li> </ul> Kontrollera att egenkontroll för arbetet med informations säkerhet utförs.	April
Kontroller av system och rutiner	Nödvändiga rutiner och planer för hantering av avbrott och störningar saknas, är okända eller oprövade vilket gör att ett avbrott i informationsförsörjningen medför stora störningar i produktionen och svårigheter vid återgång till normal verksamhet.	<i>Obligatoriskt kontrollmoment:</i> Kontroll av att behovet av rutiner och planer för hantering av avbrott och störningar är inventerat. Nödvändiga rutiner och planer är dokumenterade, kända och prövade.	Kontrollera att det finns ett dokumenterat underlag (från till exempel riskanalys, kontinuitetshantering) som beskriver behovet av rutiner och planer för hantering av avbrott och störningar.  Kontrollera att rutiner och planer är testade och utvärderade.	Augusti

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
Verksamhetskontroller	På grund av att det är en medarbetare som aktivt arbetar inom verksamheten finns det risk för att verksamheten står still vid längre frånvaro. Detta kan leda till att gator och parker planläggs utan namn.	Resursplanera 10 % för annan medarbetare till verksamheten.	Följa upp arbetad tid	Årsredovisningen
Kontroll av system och rutiner	Bristande kunskap om delegationsordning eller andra omständigheter leder till att tjänsteperson utan mandat beslutar i ett ärende. Detta innebär att beslutet är ogiltigt och kan även medföra att beslutet är felaktigt och leda till bristande rättssäkerhet samt förtroendeskada.	Kontroll att beslut fattas inom ramen för gällande delegationsordning. <ol style="list-style-type: none"> <li>Att beslut fattas av utsedd delegat.</li> <li>Att delegationsbeslut anmäls till nämnd inom skälig tid.</li> </ol>	För varje tertial slumpas fem stickprov fram ur diariet. Stickproven ska gälla ärendetyper där det finns beslut som fattas på delegation. De valda besluten jämförs mot delegationslistor.	Augusti
Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv	Förekomst av oegentligheter leder till brister i måluppfyllelse, ekonomiska förluster och att medborgarna tappar i förtroende för kommunen.	Kontrollera förtroendevaldas och förvaltningens chefers kunskaper om oegentligheter, mutor och jäv.	Enkät angående kunskaper om mutor och jäv till förtroendevalda och tjänstepersoner	Årsredovisningen

Tabell 2. Risker och kontrollmoment.