



# **Internkontroll, beskrivning och plan**

---

Kommunstyrelsen

## **Innehållsförteckning**

<b>1 Styrning och kontrollmiljö .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Riskvärdering.....</b>	<b>6</b>
<b>3 Kontrollaktiviteter .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Finansiell rapportering.....</b>	<b>10</b>
<b>3.2 Efterlevnad av externa och interna regelverk .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3 Ändamålsenlig och effektiv verksamhet.....</b>	<b>11</b>
<b>3.4 Övriga risker .....</b>	<b>12</b>
<b>4 Information och kommunikation .....</b>	<b>14</b>
<b>5 Utvärdering och uppföljning.....</b>	<b>15</b>

## 1 Styrning och kontrollmiljö

### Styrdokument

Mål	
En effektiv och ändamålsenlig verksamhet	Kommunstyrelsens, nämndens, styrdokument är: Kommunplan Strategiska program (Miljöstrategiska, Social Hållbarhet samt Näringsliv) Reglementen Verksamhetsplan Delegationsordning Attestförordning
Efterlevnad av interna och externa regelverk	Nämnden tillgängliggör sina styrdokument på intranätet. Exempel på dokument är Verksamhetsplan för KS, Kompetensförsörjningsplan, Kommunallag och arbetsmiljö (SAM) samt övriga policies, riktlinjer.
Tillförlitlig rapportering	Nämnden följer förvaltningsövergripande styrdokument och anvisningar samt de legala krav och regler som finns. Exempel på uppföljningar är ekonomiska delårs- och årsuppföljningar samt månadsrapporter. Räkenskapssammanställning och befolkningsstatistik till SCB. Verksamhetsplaner och politiska uppdrag.

Kommunstyrelsens interna kontroll följer COSO-modellen som definierar internkontroll som en process som utformats för att ge en rimlig försäkran om att mål uppnås inom dess specifika områden. En väl fungerande intern kontroll förebygger att misstag sker i form av felaktiga beslut som har negativ påverkan på verksamhetens kvalitetsmässiga, ekonomiska, miljömässiga och sociala hållbarhet. Den interna kontrollen skapar goda förutsättningar för att beslut tas baserade på tillgänglig fakta samt organisationens samlade kompetens och erfarenhet. Det ger också organisationen goda möjligheter att identifiera risker.

Kommunstyrelsen har processer, styrande- och stödjande dokument för att säkerställa styrning och kontrollmiljö. Sektorn har även policies och riktlinjer för hela Gävle kommun som övriga sektorer och bolag ska följa inom speciella områden.

### Processer

Kärnprocesser	Nämndens kärnprocesser finns identifierade men inte dokumenterade fullt ut.
---------------	---

Stödprocesser	Nämnden har stödprocesser för sin verksamhet.
Ledningsprocesser	Nämnden har styrprocesser för sin verksamhet som finns identifierade och dokumenterade.

Sektor Styrning och Stöd har som aktivitet under året att påbörja sin resa med att på ett kvalitetssäkrat och strukturerat sätt kartlägga och dokumentera sina processer för att placera dem i ett ledningssystem. Arbetet är påbörjat och kommer att fortlöpa under ett antal år framöver för att skapa en kontinuerlig process och intern kontroll av dess processer och flöde av resurser.

### Systemstöd

Varje större system har en systemförvaltningsplan, som utgår från en rollbeskrivning för individerna kring systemet. Förvaltningsplanerna ger en god dokumentation över systemen, både tekniskt och supportmässigt men visar även på vilka områden inom systemen som behöver utvecklas framåt i tiden för att möta verksamheternas behov.

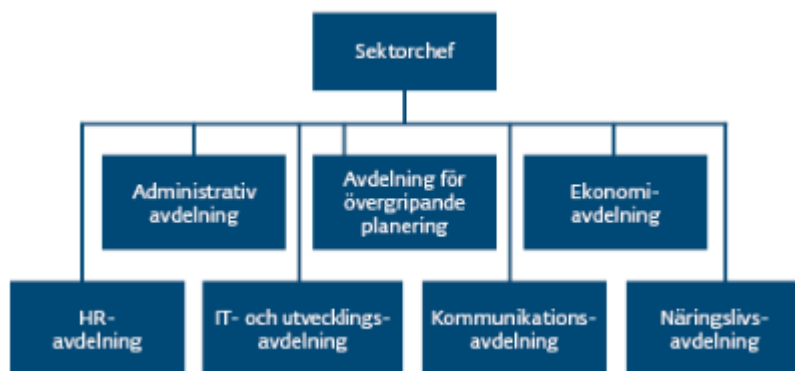
- Sektorns styrande och stödjande dokument, fastslagna processer och projekt finns i bland annat Platina och på intranätet.
- Nämndernas och verksamheternas planering och uppföljning dokumenteras i Stratsys.
- Nämndernas finansiella siffror gällande budget och uppföljning finns i ekonomisystemet Unit 4 ERP.
- Gävle kommuns medarbetares löner, närvaro och frånvaro finns i personalsystemet Personec.
- Nämndernas politiska dokument finns i ärendehanteringssystemet Platina.

Inom sektorn används flera andra systemstöd (såsom Power BI, Artwise, Kompetensen mfl) dessa anges inte här, en förteckning över dessa finns i DokIT som är det gemensamma dokumentationssystemet för hela IT-miljön inom Gävle Kommun.

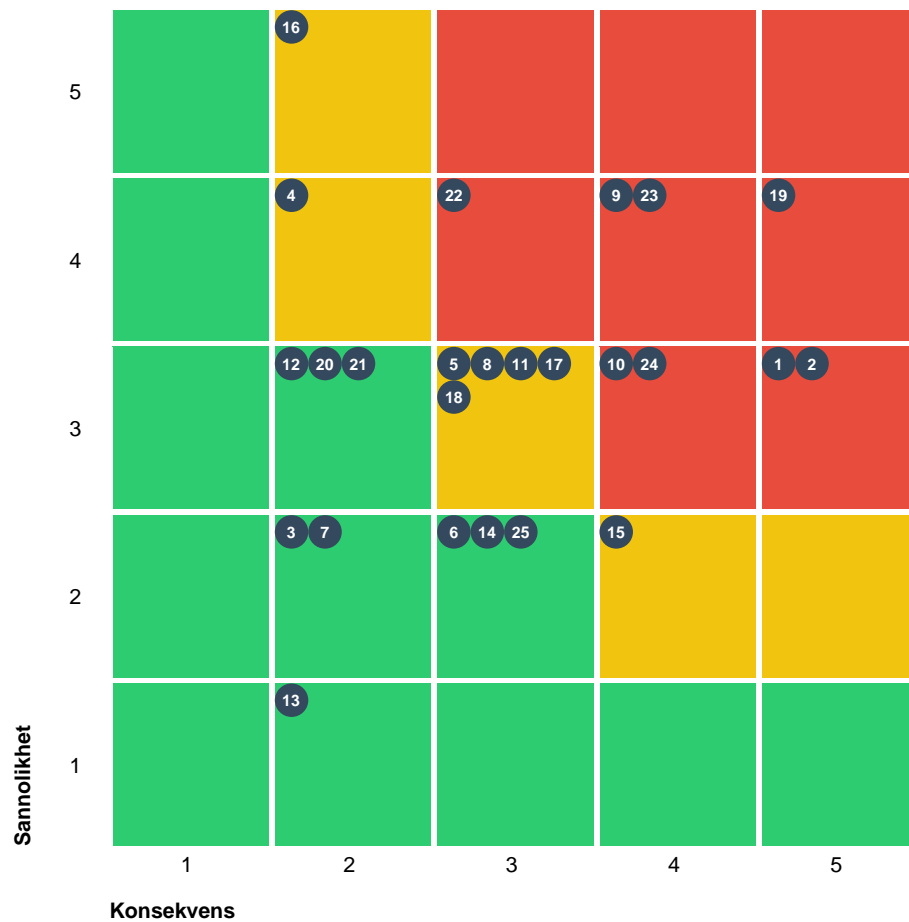
### Organisation

Mål	Organsiationsstruktur
En effektiv och ändamålsenlig verksamhet	Styrning och stöd leds av sektorchef, verksamheterna leds av avdelningschefer och dess underliggande enheter leds av enhetschefer. Se organisationskiss nedan.
Efterlevnad av externa regelverk	Inom sektorn finns en myndighetsorganisation med nämnd sekreterare, registrator, utredare, specialister samt tillgång till juridisk kompetens.
Tillförlitlig rapportering	Inom sektorn finns organiserat stöd genom personella resurser, dokumenterade processer, styrande- och stödjande dokument samt systemstöd.
Mål	Komptens

En effektiv och ändamålsenlig verksamhet	Sektorn har inte några formella funktions/arbetsbeskrivningar. Vid rekrytering görs analys och genomgång av vilken kunskap som krävs för tjänsten. Uppföljning sker av ansvarig chef vid bland annat medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och vid andra avstämningstillfällen.
Efterlevnad av externa regelverk	Inom vissa verksamheter ser nämnden ett ökat problem med kompetensförsörjning.
Tillförlitlig rapportering	Inom sektorn finns organiserat stöd genom personella resurser, dokumenterade processer, styrande- och stödjande dokument samt systemstöd.
<b>Ansvarsskyldighet och påföljder</b>	
Finns det någon struktur för vad som sker när en anställd missköter sina arbetsuppgifter? Eller gör något olagligt?	Nämnden följer förvaltningens rutiner.
<b>Integritet och etiska värderingar</b>	
Finns riktlinjer för etiskt beteende? Är de kommunicerade till medarbetarna?	<b>Nämnden följer förvaltningens riktlinjer, dessa kommuniceras bland annat vid introduktion av nya medarbetare.</b>
Hur hanteras avsteg från riktlinjerna?	<b>Nämnden följer förvaltningens rutiner.</b>























## 2 Riskvärdering




	Sannolikhet	Konsekvens
5	Mycket stor	Mycket stor
4	Stor	Stor
3	Medelstor	Medelstor
2	Låg	Liten
1	Mycket låg	Försumbar

8 Kritisk 8 Medium 9 Låg | Totalt: 25

Risk- eller Målområde	Risker	Riskenr	Riskenivå
Finansiell rapportering	 Felaktiga löneutbetalningar till medarbetare	19	20
	 Missad registrering av uppsägning av medarbetare som ska sluta	12	6
	 Mixtra med bankfilen Någon lönekonsult/systemadministratör som ansvarar för månadens lönekörning mixtrar med bankfilen för egen ekonomisk vinning.	13	2
	 Utbetalning av felaktig lön Utbetalning felaktig lön pga att chef missat attesterat enligt personecs tidplan. Kan tex vara avvikelser som sjukfrånvaro eller övertid etc.	14	6
	 Utbetalning sker medvetet till eget eller felaktigt bankkonto	15	8
	 Höga kostnader för kommunen i form av påminnelse-, straff- och inkassoavgifter	16	10
	 Felberäkningar i resursmodell (budget)	17	9
	 Felaktig rapportering av räkenskapsinformation (RS) levereras till SCB	18	9
Efterlevnad av externa och interna regelverk	 Brist i uppföljning av GDPR/Dataskydd inom HR	24	12
	 Bristande kunskap av Samverkansavtalet i organisationen	25	6
	 Kassautbetalningar(manuella utbetalningar via ekonomiservice	20	6

Risk- eller Målområde	Risker	Riskenr	Riskenivå
	SG)		
	 Behörigheter i ekonomisystemet överensstämmer inte med beslutad attestordning	21	6
	 Felaktigt köp inom organisationen	22	12
	 LOU efterlevs inte inom organisationen	23	16
Ändamålsenlig och effektiv verksamhet	 Intern HR kommunikation	4	8
	 Risk för säkerhetsincidenter i IT-miljön som leder till verksamhetsstörningar eller informationsförlust.	1	15
	 Risk för tekniska driftstörningar i IT-miljön som leder till verksamhetsstörningar och informationsförlust	2	15
	 Risk för leveransproblem av IT-utrustning på grund av den pågående pandemin	3	4
	 Ränterisk	5	9
	 Finansieringsrisk	6	6
	Övriga risker	 Systematiskt arbetsmiljöarbete SAM	10
 Medarbetarundersökning MAU		11	9
 Fysiskt post(blanketter) kommer inte fram till HR Service för hantering Post som ska in till HRS kommer bort på vägen in.		7	4
 Risk att det övergripande arbetsgivaransvaret med fokus på		8	9



Risk- eller Målområde	Risker	Riskenr	Riskenivå
	arbetsmiljö inte efterlevs		
	 Svårighet att hitta rätt kompetens till ledar- och specialistfunktioner	9	16

### Beskrivning av arbetet med riskvärdering

I enlighet med sektorns rutiner för att hantera internkontroll samt rutin för att genomföra verksamhetsplanering har sektorn rutiner för arbetet med riskvärdering. Under verksamhetsplaneringen för sektorn så har alla avdelningschefer till uppgift att se över sin verksamhet och göra en bedömning av risker bland annat utifrån omvärld och förändringar i verksamhet. Riskerna identifieras och värderas vid samma tillfälle.

Samtliga risker presenteras i Kommunstyrelsen och dess medlemmar har en workshop vid ett sammanträdestillfälle då de i smågrupper tar fram förslag utifrån tjänstemännens risker om 5-6 stycken. Dessa risker kompletteras med kontrollmoment till nästa sammanträde i Kommunstyrelsen för beslut.

## 3 Kontrollaktiviteter

### Identifiera och utforma kontrollaktiviteter


I enlighet med den budgetprocess som genomförs inom sektor så är intern kontroll en del av den på samma sätt som verksamhetsplanering och finansiell planering. Det innebär att samtliga chefer har till uppgift att se över sina processer utifrån riskdefinitionerna som finns beskrivna i systemstödet Stratsys och då även tänka till på de kontrollmoment och aktiviteter som finns till tillförande framtagen risk.

Under 2023 kommer ett större och förändrat arbete ske där samordning mellan sektorer och gemensamma risker vid övergripande processer behöver adresseras och hanteras. Form och format för det arbetet behöver sättas och testas under året.

### Identifiera och utforma generella IT-kontroller

Styrningen av den förvaltningsgemensamma IT-miljön sker från IT- utvecklingsavdelningen och på samma sätt som beskrivet kring identifikation och utformning av kontrollaktivitet.

### 3.1 Finansiell rapportering

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
 Felaktiga löneutbetalningar till medarbetare	Risk för att utbetalningar ur lönesystem inte är korrekta, att vi betalar ut lön till personer som har slutat eller har ändrad arbetsomfattning. Risk för förtroendeskada, förmögenhetsskada och arbetsmiljöproblem och löneskulder för den enskilde individen.	20	<b>Se över process för löneskuldshantering</b>	Vi påbörjar arbete med att se över processen för att bli tydliggöra vem som gör vad och hur mandaten ser ut för löneskulderna. Blir initialt ett förbättringsarbete inom KLK HR förhandling	Helena Bergström	Tertial

### 3.2 Efterlevnad av externa och interna regelverk

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
 LOU efterlevs inte inom organisationen	Kan leda till upphandlingsskadea vgift (otillåten direktupphandling) Risk att inköp sker utanför avtal, samt utan konkurrensutsättning vilket kan leda till dyrare inköp Risk att inköp sker utanför budget- och delegationsordning	16	<b>Stickprov på andelen ej leverantörstrogn a köp (utifrån leverantörstrohet ) används andel felaktiga köp från risken (felaktigt köp inom organisationen) till att beräkna organisationens förmåga att följa</b>		Veselina Ivanova Minkova-Velinova	Tertial

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
	och risk för oegentligheter och osunda kontrakt		Lou.			

### 3.3 Ändamålsenlig och effektiv verksamhet


Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
■ Risk för säkerhetsincidenter i IT-miljön som leder till verksamhetsstörningar eller informationsförlust.	Risken för informationsförlust och driftstörningar ökar på grund av ökat IT-beroende och ökad aktivitet av störande verksamhet (ex Phising, Ransomware och intrång)	15	<b>Uppföljning av planerade åtgärder för bibehållen/höjd säkerhet</b>	I den löpande planeringen för verksamheten finns planerade insatser i syfte att stärka IT-säkerheten vilka behöver följas upp.	Anders Olsson	Tertial
			<b>Omvärldsbevaka och följa pågående försök till intrång och störningar</b>	En viktig del i arbetet är att löpande hålla sig uppdaterad om befintlig och nya hot genom aktiv omvärldsbevakning. Olika typer av försök görs och hanteras och analyseras löpande	Anders Olsson	Tertial
			<b>Värdera behovet av ytterligare Insatser</b>	Beroende på hotnivå och förändrade mönster kan risknivån öka och ytterligare insatser för höjd säkerhet behöva genomföras. Vi följer utvecklingen och värderar löpande	Anders Olsson	Tertial

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
				behovet		

### 3.4 Övriga risker

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
■ Risk att det övergripande arbetsgivaransvaret med fokus på arbetsmiljö inte efterlevs	Systematiskt arbetsmiljöarbete definieras som arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Detta ska ske löpande inom områdena attrahera, rekrytera, introducera, utveckla/behålla och avsluta. Kommunstyrelsen är i egenskap av arbetsgivare huvudansvarig för arbetsmiljön i Gävle kommun och har det yttersta ansvaret för att arbetsmiljölagen följs inom nämndernas	9	<b>Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete</b>	Syftet är att säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet är organiserat och genomförs som arbetsmiljölagstiftningen ställer krav på (AFS 2001:1). Utifrån resultatet som visualiseras i SAM i Stratsys identifieras och prioriteras kommunikations- och arbetsmiljöutmaningar. Riskvärde: 80% svarsfrekvens	Vinita Thyberg	Tertial
			<b>Medarbetarundersökning</b>	Hållbart medarbetarengagemang, HME, är en modell för att utvärdera, jämföra och följa upp förutsättningar för verksamhetsutveckling. Resultatet presenteras i form av index för	Vinita Thyberg	År

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
	<p>verksamhetsområde n. Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras, men Kommunstyrelsen fördelar arbetsmiljöuppgifterna vidare i organisationen i syfte att det ska bli tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Hos den som fördelat arbetsmiljöuppgifter kvarstår alltid en tillsynsplikt att övervaka att de uppgifter som fördelats blir utförda, och att de mål som ställts upp för arbetsmiljöarbetet uppnås. Denna uppgift ligger ytterst på Kommunstyrelsen.</p> <p>Vid verksamhetsuppföljning görs delårsvis mätning av sjukfrånvaro och personalomsättning</p>			<p>styrning, ledning, motivation.</p> <p>Mål :totalindex 82%</p>		

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
 Svårighet att hitta rätt kompetens till ledar- och specialistfunktioner	Kompetensbrist inom vissa områden i organisationen, medför risker på lite längre sikt. Kan vara en branschfråga då viss kompetens saknas även på nationell nivå och risken att vi blir av med kompetens (Kompetensförsörjning).	16				

## 4 Information och kommunikation

### Använda relevant information

Det åligger inom varje chefs ansvar att informera om styrning och ledning av verksamheten, information ges på arbetsplatsträffar samt enhets möten som genomförs kontinuerligt samt till medarbetare utifrån medarbetarens respektive uppdrag. Information om hur verksamheten styrs och leds ges även vid introduktion av nya medarbetare.

De medarbetare som har strategiskt ansvar har en del kring omvärldsspaning som en del i sitt arbete, annars så finns det beskrivet i Medarbetarpolicyn kring hur chefer och medarbetare ska tillförsäkra sig och kommunicera information.

Ansvariga chefer och jurister bevakar förändringar i lagstiftning, föreskrifter och praxis.

### Struktur och rutiner för intern kommunikation

Ankaret är vår huvudkanal för bred intern information, i övrigt används arbetsplatsträffar, enhets möten och andra informationsmöte för spridning av information.

Sekretessärenden hanteras enligt gällande lagstiftning. Samtliga medarbetare och nämndledamöter har undertecknat en sekretessförbindelse vid anställning respektive påbörjan av nämnduppdrag.

Information som är väsentlig kommuniceras av sektorledning. I chefsansvaret säkerställs sen att informationen når ut till alla medarbetare, genom arbetsplatsträffar, skriftlig information och andra fysiska eller digitala möten.

### **Struktur och rutiner för extern kommunikation**

Extern kommunikation sker genom direktutskick av brev, mejlkorrespondens, fysiska och digitala kundmöten samt genom media och sociala medier.

Gavle.se används som kommunikationsplattform inom vissa områden, såsom pressmeddelanden, viktiga händelser, offentliggörande av styrdokument och innehåll i nämndmöten.

## **5 Utvärdering och uppföljning**

### **Genomför löpande och separata utvärderingar**

<b>Komponent</b>	
Styrning och kontrollmiljö	
Riskvärdering	
Kontrollaktiviteter	
Information och kommunikation	

Uppföljning sker i slutet av året kring detta, men delårsvis så följer nämnden upp sina utvalda risker och kontrollmoment och redovisar detta till nämnd.

### **Identifiera och kommunicera brister**

<b>Komponent</b>	
Styrning och kontrollmiljön	
Riskvärdering	
Kontrollaktiviteter	
Information och kommunikation	