



Internkontroll, beskrivning och plan

Kommunstyrelsen

Innehållsförteckning

| | |
|---|-----------|
| 1 Styrning och kontrollmiljö | 3 |
| 2 Riskvärdering..... | 4 |
| 3 Kontrollaktiviteter | 7 |
| 3.1 Efterlevnad av externa och interna regelverk | 8 |
| 3.2 Ändamålsenlig och effektiv verksamhet..... | 9 |
| 3.3 Övriga risker | 11 |
| 3.4 Ändamålsenlig effektiv verksamhet (Löneutbetalningsprocessen) | 14 |
| 4 Information och kommunikation | 15 |
| 5 Beskrivning av utvärdering och uppföljning..... | 16 |

1 Styrning och kontrollmiljö

Styrdokument

Kommunstyrelsens interna kontroll följer COSO-modellen som definierar internkontroll som en process som utformats för att ge en rimlig försäkring 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

Sektor Styrning och Stöd har som aktivitet att under året fortsätta sin resa med att på ett kvalitetssäkrat och strukturerat sätt kartlägga och dokumentera sina processer för att placera in dem i ett ledningssystem. Arbetet är uppstartat 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. Ett antal av processerna är interna för sektorn medan vissa löper genom hela organisationen och behöver därav förankras däri, ett sådant exempel är Löneutbetalningsprocessen inom HR.

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.

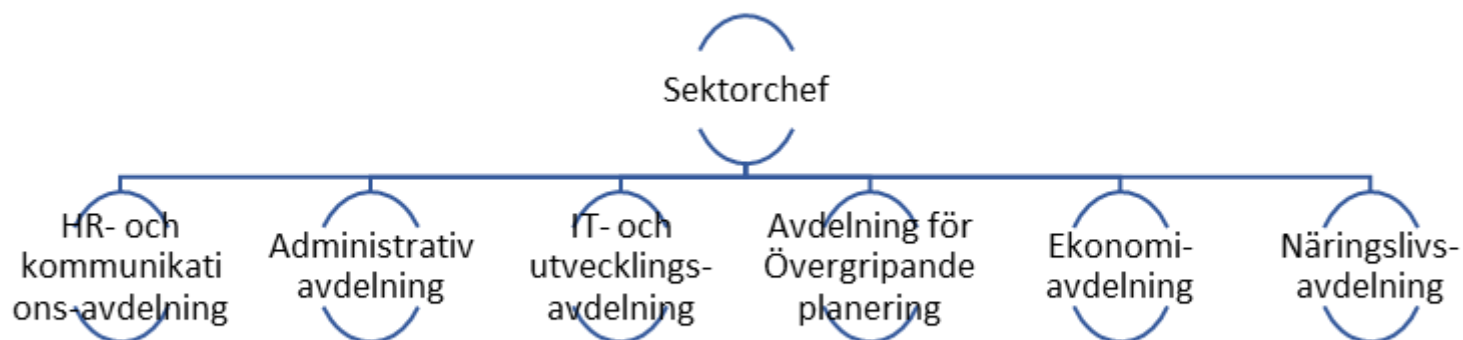
- Sektorns styrande och stödjande dokument, fastslagna processer och projekt finns i bland annat Platina och på intranätet samt i ledningssystemet CaneaOne.
- Nämndernas och verksamheternas planering och uppföljning dokumenteras i Stratsys.
- Nämndernas finansiella siffror gällande budget och uppföljning 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.

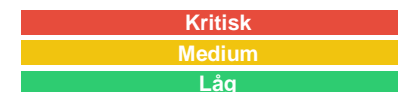
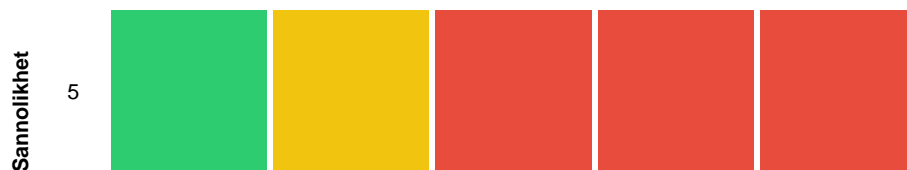
Organisation

Organisationen är uppbyggd enligt en hierarkisk metod med sektorchef och avdelningschefer som i sin tur har enhetschefer och i vissa fall gruppchefer

under sig. Sektorchef och avdelningschefer träffas på regelbunden basis i en ledningsgrupp och på samma sätt träffas avdelningschefer och enhetschefer. Information och beslut flödar mellan befattningarna och de olika ledningsgrupperna.



2 Riskvärdering














| | Sannolikhet | Konsekvens |
|---|-------------|-------------|
| 5 | Mycket stor | Mycket stor |
| 4 | Stor | Stor |
| 3 | Medelstor | Medelstor |
| 2 | Låg | Liten |








1 Mycket låg | Försumbar

5 Kritisk 5 Medium 8 Låg | Totalt: 18

| Risk- eller Målområde | Risker | Riskenr | Riskenivå |
|--|--|---------|-----------|
| Efterlevnad av externa och interna regelverk | ■ Kassautbetalningar (manuella utbetalningar via ekonomiservice SG) | 1 | 6 |
| | ■ Behörigheter i ekonomisystemet | 2 | 4 |

| Risk- eller Målområde | Risker | Risknr | Riskenivå |
|---|--|--------|-----------|
| | överensstämmer inte med beslutad attestordning | | |
| | Felaktigt köp inom organisationen | 19 | |
| | LOU efterlevs inte inom organisationen | 20 | |
| Ändamålsenlig och effektiv verksamhet |  Bristande kunskap av Samverkansavtalet i organisationen | 3 | 6 |
| |  Risk för säkerhetsincidenter i IT-miljön som leder till verksamhetsstörningar eller informationsförlust. | 4 | 15 |
| |  Risk för tekniska driftstörningar i IT-miljön som leder till verksamhetsstörningar och informationsförlust | 5 | 15 |
| |  Ränterisk | 6 | 9 |
| |  Finansieringsrisk | 7 | 6 |
| Övriga risker |  Systematiskt arbetsmiljöarbete SAM | 8 | 12 |
| |  Medarbetarundersökning MAU | 9 | 9 |
| |  Risk att det övergripande arbetsgivaransvaret med fokus på arbetsmiljö inte efterlevs | 10 | 9 |
| |  Svårighet att hitta rätt kompetens till ledar- och specialistfunktioner | 11 | 16 |
| Ändamålsenlig effektiv verksamhet (Löneutbetalningsprocessen) |  Risk för dålig arbetsmiljö (Styr och kontrollmiljö) | 12 | 12 |
| |  Risk att fel uppstår pga. manuella registreringar av inkomna ärenden (Styr och kontrollmiljö) | 13 | 6 |

| Risk- eller Målområde | Risker | Riskenr | Riskenivå |
|-----------------------|---|---------|-----------|
| |  Risk för ekonomiska konsekvenser för enskild medarbetare (Styr och kontrollmiljö) | 14 | 8 |
| |  Risk att inte målet om rätt lön i rätt tid uppnås (Riskvärdering) | 15 | 6 |
| |  Risk att processen saknar kontrollaktiviteter (Kontrollaktiviteter) | 16 | 4 |
| |  Risk för felaktig löneutbetalning (Kontrollaktiviteter) | 17 | 8 |
| |  Risk att informationen/kommunikationer inte når ut till hela processen | 18 | 4 |

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.

Arbetet kommer att påbörja en förändring under verksamhetsåret för att tydliggöra behovet av dokumenterade och synliggörande processer för verksamheten. I det arbetet så kan det synliggöras på ett enklare sätt där risker kan uppstå och på vilket sätt dessa kan reduceras.

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 framtagna risk.

Under året 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 där Löneutbetalningsprocessen är först ut.

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 Efterlevnad av externa och interna regelverk

| Risker | Beskrivning | Riskenivå | Kontrollmoment | Beskrivning | Ansvarig: | Periodicitet |
|--|---|-----------|---|--|--------------------------------------|--------------|
| Felaktigt köp inom organisationen | Risk för felaktig användning av inköpskort, utanordningar och köp utanför inköpssystem. Kan leda till minskad leverantörstrohet (köp utanför ramavtal) och oegentligheter (attest av egna inköp och avsaknad av kvittounderlag) | | Stickprov på inköpskort och utanordningar | (5% av totalt antal inköp via utanordning och inköpskort, max 15 st per år, 5 per tertial) | Veselina Ivanova Minkova-Velinova | Tertial |
| | | | Kontrollera felaktigt köp utifrån leverantörstrohet, stickprov | (5 största leverantörer per år, 1-2 per tertial) | Veselina Ivanova Minkova-Velinova | Tertial |
| | | | Kontrollera andelen inköp via inköpssystem av tillgängliga leverantörer i inköpssystemet (andel i procent) | | Veselina Ivanova Minkova-Velinova | Tertial |
| LOU efterlevs inte inom organisationen | Kan leda till upphandlingsskadeavg | | Stickprov på andelen ej | | Veselina Ivanova Minkova-Velinova | Tertial |

| Risker | Beskrivning | Riskenivå | Kontrollmoment | Beskrivning | Ansvarig: | Periodicitet |
|--------|--|-----------|---|--|--------------------------------------|--------------|
| | ift (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 och risk för oegentligheter och osunda kontrakt | | leverantörstroga köp (utifrån leverantörstrohet) används andel felaktiga köp från risken (felaktigt köp inom organisationen) till att beräkna organisationens förmåga att följa Lou. | | | |
| | | | Stickprov på inköpskort och utanordningar | (5% av totalt antal inköp via utanordning och inköpskort, max 15 st per år, 5 per tertial) | Veselina Ivanova Minkova-Velinova | Tertial |
| | | | Kontrollera felaktigt köp utifrån leverantörstrohet, stickprov | (5 största leverantörer per år, 1-2 per tertial) | Veselina Ivanova Minkova-Velinova | Tertial |
| | | | Kontrollera andelen inköp via inköpssystem av tillgängliga leverantörer i inköpssystemet (andel i procent) | | Veselina Ivanova Minkova-Velinova | Tertial |

3.2 Ändamålsenlig och effektiv verksamhet

| Risker | Beskrivning | Riskenivå | Kontrollmoment | Beskrivning | Ansvarig: | Periodicitet |
|---|--------------------------------|-----------|---------------------------------|-------------------------------|---------------|--------------|
| ■ Risk för säkerhetsincidenter i | Risken för informationsförlust | 15 | Uppföljning av planerade | I den löpande planeringen för | Anders Olsson | Tertial |

| Risker | Beskrivning | Riskenivå | Kontrollmoment | Beskrivning | Ansvarig: | Periodicitet |
|---|---|-----------|---|--|---------------|--------------|
| IT-miljön som leder till verksamhetsstörningar eller informationsförlust. | och driftstörningar ökar på grund av ökat IT-beroende och ökad aktivitet av störande verksamhet (ex Phising, Ransomware och intrång) | | åtgärder för bibehållen/höjd säkerhet | verksamheten finns planerade insatser i syfte att stärka IT-säkerheten vilka behöver följas upp. | | |
| | | | Omvärldsbevaka och följa pågående försök till intrång och störningar | 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 |
| | | | Värdera behovet av ytterligare Insatser | Beroende på hotnivå och förändrade mönster kan risknivån öka och ytterligare insatser för höjd säkerhet behöva genomföras. Vi följer utvecklingen och värderar löpande behovet | Anders Olsson | Tertial |
| ■ Risk för tekniska driftstörningar i IT-miljön som leder till verksamhetsstörningar och informationsförlust | Risken för informationsförlust och driftstörningar ökar på grund av hög teknisk komplexitet. Konsekvenserna blir allvarigare i takt med vårt ökade beroende av IT-stödet. | 15 | Inventering av risker och sårbarheter | En teknisk miljö har alltid en eller fleras "svagaste punkter". Genom kontinuerlig utvärdering av sårbarheter kan åtgärder identifieras och prioriteras för genomförande i syfte att upprätthålla önskad drifttillgänglighet eller minimera risker för | Anders Olsson | Tertial |

| Risker | Beskrivning | Riskenivå | Kontrollmoment | Beskrivning | Ansvarig: | Periodicitet |
|--------|-------------|-----------|--|--|---------------|--------------|
| | | | | stor störningar. Uppföljning av aktiviteter och åtgärder | | |
| | | | Uppföljning av genomförda insatser | Mycket arbete för att upprätthålla god driftsäkerhet är löpande insatser i den tekniska miljön som uppdatering av hård- och mjukvara det löpande arbetet följs upp och avrapporteras | Anders Olsson | Tertial |
| | | | Värdera behovet av ytterligare insatser | Det behövs en löpande värdering om vi har rätt nivå av tillgänglighet, har t ex några verksamhetskrav förändrats som påkallar ytterligare insatser. Löpande arbete som följs upp och avrapporteras | Anders Olsson | Tertial |

3.3 Övriga risker

| Risker | Beskrivning | Riskenivå | Kontrollmoment | Beskrivning | Ansvarig: | Periodicitet |
|--------------------------------------|---|-----------|--|--|-----------|--------------|
| ■ Systematiskt arbetsmiljöarbete SAM | Systematiskt arbetsmiljöarbete SAM Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete | 12 | Använder samma kontrollmoment "Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete" som den andra risken inom | Uppföljning sker enbart vid den andra risken det vill säga "Risk att det övergripande arbetsgivaransvaret med fokus på | | Tertial |

| Risker | Beskrivning | Riskenivå | Kontrollmoment | Beskrivning | Ansvarig: | Periodicitet |
|--|--|-----------|--|---|--------------|--------------|
| | <p>Enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska arbetsgivaren följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet en gång per år. Syftet är att säkerställa att arbetet är organiserat och genomförs som arbetsmiljölagstiftning en ställer krav på samt att rätt förutsättningar för detta finns. Resultaten från den årliga uppföljningen av SAM i Stratsys utmynnar i en rapport till Kommunstyrelsen, där identifierade och värderade risker synliggörs och ger stöd för prioritering av åtgärder av SAM.</p> <p>Risikvärde: 80% svarsfrekvens</p> | | arbetsmiljö. | arbetsmiljö inte efterlevs" | | |
| <p>■ Risk att det övergripande arbetsgivaransvaret med fokus på arbetsmiljö inte efterlevs</p> | <p>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</p> | 9 | Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete | Syftet är att säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet är organiserat och genomförs som arbetsmiljölagstiftning en ställer krav på (AFS 2001:1). Utifrån resultatet som visualiseras i SAM i | Per Karlsson | Tertial |

| Risker | Beskrivning | Riskenivå | Kontrollmoment | Beskrivning | Ansvarig: | Periodicitet |
|--------|---|-----------|-------------------------------|--|--------------|--------------|
| | <p>en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Detta ska ske löpande inom områdena attrahera, rekrytera, introducera, utveckla/behålla och avsluta.</p> <p>Kommunstyrelsen är i egenskap av arbetsgivare huvudansvarig för arbetsmiljön i Gävle kommun och har det yttersta ansvaret för att arbetsmiljölagen följs inom nämndernas verksamhetsområden. 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</p> | | | <p>Stratsys identifieras och prioriteras kommungemensamt</p> <p>a arbetsmiljöutmaningar. r. Riskvärde: 80% svarsfrekvens</p> | | |
| | | | Medarbetarundersökning | <p>Hållbart medarbetarengagemang, HME, är en modell för att utvärdera, jämföra och följa upp förutsättningar för verksamhetsutveckling. Resultatet presenteras i form av index för styrning, ledning, motivation.</p> <p>Mål :totalindex 82%</p> | Per Karlsson | År |

| Risker | Beskrivning | Riskenivå | Kontrollmoment | Beskrivning | Ansvarig: | Periodicitet |
|--------|---|-----------|----------------|-------------|-----------|--------------|
| | <p>ställt upp för arbetsmiljöarbetet uppnås. Denna uppgift ligger ytterst på Kommunstyrelsen.</p> <p>Vid verksamhetsuppföljning görs delårsvis mätning av sjukfrånvaro och personalomsättning</p> | | | | | |

3.4 Ändamålsenlig effektiv verksamhet (Löneutbetalningsprocessen)

| Risker | Beskrivning | Riskenivå | Kontrollmoment | Beskrivning | Ansvarig: | Periodicitet |
|---------------------------------------|---|---|----------------|--|--|-----------------------------|
| ■ | Risk för dålig arbetsmiljö (Styr och kontrollmiljö) | Högt inflöde av inkommande ärenden (25000) Många moment utförs manuellt. | 12 | Analysera och kategorisera inkommande ärenden | Metod: Ta ut statistik från aktuell E-tjänst och kategorisera inkommande ärenden. Dokumentera utfallet | Helena Bergström Tertial |
| ■ | Risk att fel uppstår pga. manuella registreringar av inkomna ärenden (Styr och kontrollmiljö) | Ärenden skickas till HR service för registrering. behov att analysera delprocessen manuella registreringar. | 6 | Analysera manuella registreringar | Metod: Analysera delprocessen manuella registreringar | Helena Bergström Tertial |
| ■ | Risk för ekonomiska konsekvenser för enskild medarbetare (Styr och kontrollmiljö) | Felaktigt utbetalad lön. Bristande kunskap om hur löneskulder uppstår. Behov att Analysera alla uppkomna löneskulder under 2024 | 8 | Analysera uppkomna löneskulder 2024 | Metod: Analysera alla uppkomna löneskulder under 2024 | Helena Bergström Tertial |

| Risker | Beskrivning | Riskenivå | Kontrollmoment | Beskrivning | Ansvarig: | Periodicitet |
|--|--|-----------|---|---|------------------|--------------|
| ■ Risk att inte målet om rätt lön i rätt tid uppnås (Riskvärdering) | Brister i kunskap/medvetenhet om processen och de risker som finns | 6 | Riskanalys på olika moment i löneutbetalningsprocessen | Metod: Riskanalys | Helena Bergström | Tertial |
| ■ Risk att processen saknar kontrollaktiviteter (Kontrollaktiviteter) | Kontrollaktiviteter har inte varit tydliggjorda tidigare. Processkartläggning har saknats. | 4 | Utföra kontroll av identifierade aktiviteter som dokumenteras. | Metod: Årshjul | Helena Bergström | Tertial |
| ■ Risk för felaktig löneutbetalning (Kontrollaktiviteter) | Avvikelseposter i personalsystemet är inte attesterade innan lönebryt | 8 | Chef kontrollerar sina oattesterade poster innan lönebryt | Metod: Påminnelse via kalenderbokning från HR service (månadsvis) | Helena Bergström | Tertial |
| ■ Risk att informationen/kommunikationer inte når ut till hela processen | Forum för processen har saknats | 4 | Månadsavstämning ekonomi/HR | Metod: Dokumenterade planlagda månadsavstämningar | Helena Bergström | Tertial |

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 tillförskaffa 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 Beskrivning av utvärdering och uppföljning

Genomför löpande och separata utvärderingar

Uppföljning sker i slutet av året med redovisning i nämnd. Delårsvis så följer nämnden upp sina utvalda risker och kontrollmoment.

Identifiera och kommunicera brister

Sker löpande inom verksamheten och tjänstemannaorganisationen.