

Internkontrollplan 2008 Trafikkontoret

Bilaga 5

Ansvarig: Administration

1. Brister i avtalsutformning och avtalsuppföljning

Vad precis innebär risken: Brister som innebär att kontrakterade entreprenörer inte levererar den tjänst eller service som avtalats. Styrdokument: avtal/kontrakt. Upphandlingshandboken. Allmänna bestämmelser.

Ansvarig: Administration.

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen/ rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Avtalsutveckling och avtalsuppföljning som säkerställer att kontrakterade entreprenörer levererar överenskommen tjänst eller service.	Återkommande entreprenörmöten. Avtalsgenomgångar inför entreprenadstart. Entreprenadgranskningar vid halva avtalstiden. Brukarundersökningar Upphandlingspolicy.	Nuvarande rutin med entreprenörmöten fungerar bra. Frågor rörande entreprenörernas utförande av tjänsten diskuteras samt oklarheter i avtal lyfts fram. Under året kommer upphandling ske av flera avtal. I framttagande av förfrågningsunderlag behandlas eventuella brister i dagens avtal.	Genomgång av ev brister i dagens avtal så att korrigering sker i kommande avtal. Brukarundersökning genomförs.	Vid veckovisa chefsmöte inom avdelningen rapporteras status.

Riskvärdering

Sannolikhet	Väsentlighet
1 Osannolikt	5 Mycket allvarlig

Internkontrollplan 2008 Trafikkontoret

Ansvarig: Administration

2.Rutin för kontroll av återvinningsbart avfall.

Ansvarig: Administration

Vad precis innebär risken: Brister som innebär att kontrakterade entreprenörer inte levererar den tjänst eller service som avtalats. Styrdokument: avtal/kontrakt. Upphandlingshandboken. Allmänna bestämmelser.

Ansvarig: Administration.

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken.	Uppföljningsprocessen/ rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Avtalsuppföljning	Stickprovskontroller av återvinningsstationer	Bra	Utöka antalet stickprov Utöka antalet behållare Placera behållare med annan utformning	Avdelningsschef. Tertialrapporter och verksamhetsberättelse

Riskvärdering

Sannolikhet	Väsentlighet
3-möjlig	4-allvarlig

Internkontrollplan 2008 Trafikkontoret

Ansvarig: Administration

3. Rutin för uppföljning av entreprenadstädning

Vad precis innebär risken: Att avtalet inte följs

Styrdokument: Entreprenadavtalet

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken.	Uppföljningsprocessen/rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Gatudrifteningenjör utför konternuerlig tillsyn av entreprenadområdet samt återkoppling och uppföljning gentemot entreprenören	Entreprenören faxar in checklistor samt genomgång av dagbok vid byggmöten. Felanmälan via driftcentralen.	Acceptabelt.	Vi stävar efter att kunna hantera felanmälan digitalt för effektivare och tydligare uppföljning. Några försöksområden kommer att studeras och utvärderas under året.	Ansvarig gatudrifteningenjör samlar uppgifterna och vidtar åtgärder inom sitt ansvarsområde. Har frågan strategisk betydelse för verksamheten tas frågan upp vid enhetsmöte för utvärdering och ställningstagande till beslut.

Riskvärdering

Sannolikhet	Väsentlighet
3-möjlig	5-mycket allvarlig

Internkontrollplan 2008 Trafikkontoret

Ansvarig: Administration

4. Likställighet i myndighetsutövningen

Vad precis innebär risken: I kommunallagen anges att kommunalt anställda tjänstemän ska behandla medborgarna lika. Det finns risk för att detta inte efterlevs hela tiden i den omfattande organisation trafikkontoret är. Särskilt som kontoret verkställer myndighetsuppgifter. **Styrdokument:**

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen/rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Systematisk uppföljning av fattade beslut.	Rutin för uppföljning och handläggning av beslut.	Tillfredsställande.	En plan för utbildning/temadagar och chefsleda diskussioner i ämnet tas fram och beslutas senast februari. Utbildningar och temadagar måste genomföras. Utöver detta ska regelbundna ledningsmöten hållas där myndighetsutövningen ska aktualiseras, med t ex fallexempel. Chefer ordnar regelbundna diskussioner om gällande regler och etik och moral med medarbetarna.	Avdelningschefer rapporterar till kontorets ledningsgrupp två gånger under året.

Riskvärdering

Sannolikhet	Väsentlighet
3- möjlig	5-mycket allvarlig

Internkontrollplan 2008 Trafikkontoret

5. Rutin för uppföljningar av störningar i IT-nätverk/IT-system

Ansvarig: Administration

Vad precis innebär risken: Stora konsekvenser för verksamheten om IT-driften inte fungerar

Styrdokument: Övergripande styrdokument finns i staden IT-policy, IT-tekniks plattform, IT-säkerhets policy Policy och riktlinjer för IT-säkerhet och Anvisningar och instruktioner för Informationssäkerhet. För trafikkontoret finns IT-enhetens åtaganden (Service Level Agreement) som gäller för trafikkontoret samt de överenskommelser som kontoret har med Exploateringskontoret, Fastighetskontoret och Stockholms brandförsvaret.

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen /rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Uppföljning av hur IT-driften går. Uppföljning av de automatiserade larmen. Kontroll och auktaklicering av support och underhålls avtal	Regelbunden rapportering av driftsituationen. Klara rapporteringsrutiner	Bra. Via mätning vet vi att vi hittills klarar våra åtaganden.	Inga speciella utöver det vi redan gör	Till kontorsledning och IT-råd och till våra kunder dvs. Exploateringskontoret, Fastighetskontoret och Brandförsvaret.

Riskvärdering

Sannolikhet	Väsentlighet
1-osannolik	5-mycket allvarlig

Internkontrollplan 2008 Trafikkontoret

Ansvarig: Administration

6. Rutiner för behörighetstilldelning i IT-system

Vad precis innebär risken: Att personer har tillgång till fel program/system och kan åsamka skada.

Styrdokument: Övergripande styrdokument finns i staden IT-policy, IT-tekniks plattform, IT-säkerhets policy Policy och riktlinjer för IT-säkerhet och Anvisningar och instruktioner för Informationssäkerhet. För trafikkontoret finns IT-enhetens åtaganden (Service Level Agreement) som gäller för trafikkontoret samt de överenskommelser som kontoret har med Exploateringskontoret, Fastighetskontoret och Stockholms brandförsvar.

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen/rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Kontrollen sker regelbundet genom att IT-enheten skickar ut listor på användare till avdelningarna. TietoEnator skickas listor ut 1 ggr per kvartal år för genongång	IT gör inte detta	Bra	IT har inga	Till avdelningar

Riskvärdering

Sannolikhet	Väsentlighet
2-mindre sannolik	3-kännbar

Internkontrollplan 2008 Trafikkontoret

Ansvarig: Administration

7. Avtalstrohet mot stadens ramavtal

Vad precis innebär risken: Kontoret riskerar stämning och skadeståndsanspråk om avtalen inte följs. Styrdokument: Upphandlingshandboken

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen/rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Kontroll av att inköp görs från avtalade leverantörer.	Rutin för uppföljning av avtalstrohet vid köp.	Manuell rutin som kommer att förenklas när ekonomisystemet uppgraderas.	Information till chefer om vikten av avtalstrohet.	Förvaltningschef.

Riskvärdering

Sannolikhet	Väsentlighet
3-möjlig	4-allvarlig

Internkontrollplan 2008 Trafikkontoret

Ansvarig: Administration

8. Rutin för efterkontroll av lön

Ansvarig: Administration

Vad precis innebär risken: Felaktigt utbetald lön. Styrdokument: Delegationsordning, attestförteckning, gällande lagar och avtal kontorets regler och policy.

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen /rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Säkerställa att - ledigheter/frånvar o registreras. - indata är korrekt. - rätt lön har registrerats. - lönen bokförs rätt. - lön inte utbetalas. till avslutade eller obehöriga. - rätt underlag/system används.	Rapporter från lönesystemet till chefer: Utbetald lön per person månadsvis skickas från Personalenheten till chefer för attest. Lönekostnader med löneindelning per avdelning. Övertidskostnad per person och avdelning/enhet. Övertidsjournal månadsvis till närmaste chef. Personalförteckning vid behov. LISA Självservice. Stickprovskontroller.	Bra.	Utbildning av chefer Återkoppling vid upptäckta felaktigheter.	Personalchef.

--	--	--	--	--

Riskvärdering

Sannolikhet	Väsentlighet
3-möjlig	3-kännbar

Internkontrollplan 2008 Trafikkontoret

Ansvarig: Administration

9. Bisyssla, regler för anmälan

Vad precis innebär risken: Intressekonflikter, jäv. Styrdokument: Stadens policy och kontorets policy kring muta och jäv
Bisyssla regleras i AB 05 § 8 samt Lagen om offentligt anställda (LOA) § 7.

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen /rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Att följande 3 intressekonflikter INTE förekommer 1.Förtroendeskadlig bisyssla om en medarbetare har intressen i företag som anlitas av Trafikkontoret och medarbetaren själv beslutar eller kan påverka beslut exempelvis vid upphandling eller vid egendomsförvaltning. 2. Arbetshindrande bisyssla Med arbetshindrande bisyssla avses arbete eller uppdrag som menligt.	Det är viktigt att chefer/arbetsledare informerar medarbetare om bisyssla och vad som kan göra en bisyssla otillåten. Frågan kan tas upp på arbetsplatsträffar, i medarbetarsamtal eller vid anställning av en ny medarbetare. Blanketten ”bisyssla blankett” finns i office key, och fylls i av medarbetaren, närmaste chef skickar blanketten till personalenheten för förvaring i personakt.	Uppgifter om bisyssla för anställda som har upphandlings- eller inköpsansvar ska uppdateras årligen. Rutinen fungerar bra.	Information till chefer.	Personalchef Chefen lokalt, personalenheten centralt Förekomsten av bisysslor ska vara känd av närmaste chefen och uppgifter om bisysslor inhämtas som en naturlig del vid anställningstillfället och vid den årliga medarbetarsamtalet. Uppgifter om bisyssla lämnas till personalenheten.

påverkar möjligheterna att fullgöra en god arbetsprestation under arbetstid 3. Konkurrerande bisyssla dvs. om sysslan sker i en verksamhet med samma utbud och kundkrets som Trafikkontoret har.				
--	--	--	--	--

Riskvärdering

Sannolikhet	Väsentlighet
3-möjlig	4-allvarlig

Internkontrollplan 2008 Trafikkontoret

10. Formkrav upphandlingar

Ansvarig: Administration

Vad precis innebär risken: Att upphandlingarna genomförs med dåligt underlag och riskeras få göras om och förorsakar därmed ökade kostnader

Styrdokument: Upphandlingshandboken.

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen/ rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Rutin för kvalitetssäkring av förfrågningsunderlag. Att samtliga upphandlare gått grundkurs. Kontroll av dokumentation.	Upphandlingarna kvalitetssäkras genom stickprovskontroll av upphandlingscontroller avseende följsamhet mot LOU och upphandlingshandbokens regler.	Brister i kompetens och dokumentation har noterats. Brister i planeringen inför upphandlingens igångsättande finns.	Grundkursen lyfter fram dokumentationskraven. Dokumentationskontroll. Att upphandlingarna aktivitetsplaneras bättre. Säkerställa att resurser och kompetens finns för respektive upphandling.	Upphandlingscontroller rapporterar till Avdelningschef och stöd-upphandlingsgrupp.

Riskvärdering

Sannolikhet	Väsentlighet
3-möjlig	5-mycket allvarlig

Internkontrollplan 2008 Trafikkontoret

11. Stadens regler för muta och bestickning

Ansvarig: Administration

Vad precis innebär risken: Att kontorets personal blir mutad.

Styrdokument: Policy för muta och bestickning

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen/ rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Kontroll av att rutinen följs.	Rutin för uppföljning av stadens regler.	Uppföljningen ska intensifieras.	Ämnet behandlas vid chefskollegium Chefer tar upp ämnet på personalmöten två gånger per år.	Förvaltningschef.

Riskvärdering

Sannolikt	Väsentlighet
2-mindre sannolik	5-mycket allvarlig

Internkontrollplan 2008 Trafikkontoret

Ansvarig: Administration

12. Fakturor, kravhantering

Vad precis innebär risken: Att kunder hamnar oförskyllt i inkassohanteringen

Styrdokument: Regler för ekonomisk förvaltning

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen/rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Kontroll av att reglerna följs på avdelningarna. Kontroll av att inkassorutinen följs.	Regler för ekonomisk förvaltning.	I huvudsak bra men kan förbättras genom systematisk uppföljning.	Se om inkassobevakningen kan effektiviseras. Om ytterligare kontroller behövs. Om rutinbeskrivningarna är tillfyllest.	Rapporteras till administrativa chefen.

Riskvärdering

Sannolikt	Väsentlighet
2-mindre sannolik	3-kännbar

Internkontrollplan 2008 Trafikkontoret

Ansvarig: Administration

13. 70 % ska parkera rätt

Vad precis innebär risken: Verksamhetsmålet om att 70 % ska parkera rätt uppnås inte. **Styrdokument:** entreprenad avtalet.

Kontrollmoment Vilken kontroll måste finnas för att motverka risken	Uppföljningsprocessen/rutiner Hur följer vi upp efterlevnad av kontrollmoment?	Effektivitet Hur bra fungerar nuvarande rutin?	Åtgärdsplan Vilka åtgärder vidtar vi i år?	Rapportering Till vem och hur ofta rapporteras framsteg?
Avtalsuppföljning och regelbundna uppföljningar med entreprenörerna. Andelen rätt parkerade fordon mäts två ggr per år. Regelbunden uppföljning av antalet övervakningstimmar för att säkerställa att övervakningen sker företrädesvis vardagar 09.00-17.00.	Avtalsuppföljning Uppföljning 2 ggr/år. Möte med entreprenören enligt avtal.	Mycket bra. Verksamhetsuppföljningen har låg felmarginal.	Arbetet pågår kontinuerligt hitta nya metoder för att våra oberoende kontrollanter USK ska kunna minska felmarginalerna i mätningarna.	Rapporteras till nämnden i tertialrapporter och verksamhetsberättelse.

Riskvärdering

Sannolikt	Väsentlighet
2-mindre sannolik	3-kännbar

