

RISK- OCH VÄSENTLIGHETSANALYS

2005-11-30

I nedanstående matris har verksamhetens centrala processer listats och bedömts dels ur ett "väsentlighetsperspektiv" och dels ur ett "riskperspektiv".

Väsentlighet

3 = Hög grad av vikt för förvaltningens verksamhet/del av verksamhet

2 = Viktig för förvaltningens verksamhet/del av verksamhet

1 = Lägre grad av vikt för förvaltningens verksamhet/del av verksamhet

Risk/sårbarhet (sannolikhet för att fel eller skada ska uppstå)

3 = Hög sårbarhet/risk för fel eller skada av ekonomisk art eller av förtroendekaraktär

2 = Viss sårbarhet/risk för fel eller skada av ekonomisk art eller av förtroendekaraktär

1 = Liten sårbarhet/risk för fel eller skada av ekonomisk art eller av förtroendekaraktär

0 = Försumbar sårbarhet/risk eller irrelevant ur ett riskperspektiv

Process/rutin	Väsent- lighet	Risk	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod
Mål och strategier						
Verksamhetsplan	3	1	Att det finns tydliga, realistiska och uppföljningsbara mål/åtaganden och beskrivning av hur målen ska uppnås.	Förvaltningsledning	Tertial Årligen	Redovisning i samband med tertialrapporter och VB
Styrning och uppföljning						
Organisation	3	3	Att organisationen är ändamålsenlig	Förvaltningschef	Vartannat år	Utvärdering av befintlig organisation
Kvalitet	3	3	Att det finns väl fungerande åtaganden, arbetssätt, uppföljning och klagomålshantering. Att åtagandena uppfylls. Att det finns säkring av arbetssätt och rutiner i vardagen.	Chefer på alla nivåer	Löpande Tertial Årligen	Löpande kontroll i det dagliga arbetet Tertialrapporter VB
Uppföljning av ekonomi och verksamhet	3	3	Att det finns en plan för uppföljning från enhetsnivå och uppåt i organisationen.	Enhetschef Avdelningschef Ekonomichef	Månad Tertial Bokslut	ILS VB

RISK- OCH VÄSENTLIGHETSANALYS

2005-11-30

Process/rutin	Väsent- lighet	Risk	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod
Information	2	3	Att Norrmalms kommunikationspolicy efterlevs.	Chefer på alla nivåer Informationsansvarig	Löpande Årligen	Stickprov
Miljö	2	1	Att Norrmalms lokala miljöprogram efterlevs	Alla medarbetare Chefer på alla nivåer Agenda 21-samordnaren	Löpande Årligen	Stickprov Redovisning i samband med tertialrapport och VB
Besluts-/delegationsordning	2	1	Att det finns gällande delegationsordning och att den efterlevs.		Årligen	Stickprov
Instruktion för attest/utanordning	2	1	Att det finns en upprättad instruktion och att den följs.	Preliminär- och slutanordnare Redovisningsansvarig	Löpande Årligen	Löpande kontroll ingår i det dagliga arbetet Stickprov redovisningsansvarig
Upphandling	1	3	Att lagen om offentlig upphandling följs.	Avdelningschef	Årligen	Stickprov
Åtaganden	3	1	Att åtagandena uppfylls.	Enhets- /avd chef	Årligen	ILS
Arbetsätt	3	3	Att det finns säkring av arbetsätt och rutiner i vardagen.	Enhets- /avd chef	Årligen	ILS
Klagomålshantering	1	0	Att det finns en fungerande rutin för klagomåls- hantering, och att den används.	Enhets- /avd chef	Årligen	ILS
Dialog/utveckling	3	2	Att det förs dialog med medarbetarna kring åtaganden och arbetsätt.	Enhets- /avd chef	Årligen	ILS
Uppföljning av entreprenader	1	3	Att avtalen följs.	Avdelningschef	Årligen	Löpande kontroll ingår i det reguljära arbetet.

Process/rutin	Väsent- lighet	Risk	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod
Rättvisande redovisning						
Uppföljning av kostnader/intäkter	3	1	Att kostnader och intäkter bokförs på rätt sätt.	Ekonomiassistenter, redovisningsansvarig, ekonomer	Löpande	Kontoavstämning
Fakturahantering	2	2	Att attestförteckning, kontoplan, stadens betalningsvillkor och övriga regler följs.	Ekonomiassistenter, redovisningsansvarig, ekonomer	Löpande Årligen	Löpande i samband med fakturahantering/kontoavstämning. Årligen genom stickprov.
Moms	1	2	Att lagar och regler följs.	Redovisningsansvarig, ekonomiassistenter	Löpande Årligen	Löpande i samband med fakturahantering. Årligen genom stickprov.
Skydd av tillgångar						
Inventarieredovisning	1	2	Att inventarieförteckning finns och uppdateras kontinuerligt.	Enhetschefer	Årligen	Stickprov
Kontantkassor	1	3	Att kassan hanteras enligt de anvisningar som finns.	Ekonomiassistenter, redovisningsansvarig,	Löpande Årligen	Löpande i samband med påfyllning. Årligen genom stickprov.
Representation	1	1	Att riktlinjer för representation följs.	Enhets- /avdelningschefer Ekonomiassistenter Redovisningsansvarig	Löpande Årligen	Kontroll i samband med betalning av faktura. Stickprov.
Inkasso	1	3	Att fordringar hanteras på rätt sätt.	Krav- och inkasso-handläggare, redovisningsansvarig	Löpande Årligen	Stickprov.
IT-säkerhet	3	3	Att säkerhetsregler följs. Att användare har rätt behörigheter	IT-samordnare, chefer, användare	Två ggr per år	Listor på användare/behörigheter stäms av.
Lokaler	2	2	Att avtal följs och stämmer med uppgifter i lokalförsörjningsplanen. Att GLAS är uppdaterat.	Enhetschef Lokalintendenter	Löpande Vid behov	Stickprov
Boendes egna medel	2	3	Att man följer de rutiner som finns.	Enhetschef Redovisningsansvarig	Löpande Årligen	Stickprov
Egna medel	2	3	Att man följer de rutiner som finns.	Kassör Enhetschef Redovisningsansvarig	Löpande Årligen	Stickprov

RISK- OCH VÄSENTLIGHETSANALYS

2005-11-30

Process/rutin	Väsent- lighet	Risk	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod
Återkrav socialbidrag	3	3	Att man följer de rutiner som finns.	Enhetschef Redovisningsansvarig	Löpande Årligen	Stickprov
Boutredningar	1	2	Att lagar och regler finns	Boutredare	Löpande Årligen	Stickprov
Personal						
Kompetensutveckling	3	2	Att det lokala samverkansavtalet följs	Chefer på alla nivåer	Årligen	Medarbetarsamtal
Rekrytering/anställning, arbetsrätt m.m.	3	3	Att medarbetare med rätt kompetens rekryteras i enlighet med lagar och avtal.	Personalchef Personalsekreterare	Löpande Årligen	Stickprov
Rehabilitering, övertaliga	3	3	Att stadens riktlinjer följs.	Chefer på alla nivåer Personalchef Personalsekreterare	Löpande Årligen	Vidareutveckling av metod pågår
Lönesättning	2	2	Att stadens riktlinjer och gällande avtal följs.	Chefer på alla nivåer Personalchef Personalsekreterare	Löpande Årligen	Lönekartläggning
Arbetsmiljö	2	2	Att Norrmalms arbetsmiljöpolicy efterlevs	Chefer på alla nivåer Arbetsmiljösekreterare	Löpande Årligen	Stickprov
Lönerapportering	2	3	Att regler för frånvarorapportering följs.	Enhetschef Löneassistent.	Löpande Årligen	Stickprov
Övrigt						
Kris- och katastrofberedskap	3	3	Att det finns en lokal katastrofplan som är aktuell.	Arbetsmiljösekreteraren	Årligen	Löpande vid behov
Posthantering/diarieföring	3	2	Att diarieföring sköts enligt lagar och avtal .	Enhetschef Registrator	Löpande Årligen	Stickprov
Arkivering	1	1	Att arkivering sker enligt gällande arkivregler.	Enhetschef Arkivassistent	Löpande Årligen	Stickprov