

Handläggare:
Anders Lundmark

Kulturnämndens internkontrollplan 2011-2012

1 Ärendet

Alla landstingets nämnder och bolag skall upprätta interna kontrollplaner i enlighet med landstingsfullmäktiges policy och reglemente för intern kontroll. I detta ärende föreläggs kulturnämnden förslag till plan för nämndens interna kontroll 2011-2012.

2 Förslag till beslut

Kulturnämnden föreslås besluta

att fastställa kulturnämndens internkontrollplan 2011-2012 enligt förvaltningens förslag.

3 Bakgrund

Enligt reglementet för intern kontroll har ”nämnder/bolagsstyrelser det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Respektive nämnd/bolagsstyrelse har att tillämpa gällande reglemente samt att utforma organisationen på ett sådant sätt att den interna kontrollen följs upp och att korrigeringsåtgärder vidtas.”

Grunden i internkontrollplanen är att en riskanalys genomförs. Riskanalysen innebär en bedömning och analys av riskerna för att inte uppnå fastställda mål.

Policyn ger följande exempel på riskkategorier som ska analyseras.

- Verksamhetsrisker
- Finansiella risker
- Legala risker
- IT-baserade risker
- Redovisningsrisker

Bilaga

Kulturnämndens internkontrollplan 2011-2012

- Bristande efterlevnad av regelverk
- Risk för förtroendeskada
- Omvärldsrisiker

Vidare skall internkontrollplanen innehålla kontrollmål samt vid behov åtgärder som utformas för att åstadkomma det resultat som eftersträvas inom en viss process.

Enligt reglementet är syftet med intern kontroll att:

- Säkerställa styrbarhet
- Säkerställa säkerhet
- Säkerställa effektivitet
- Undgå allvarliga fel och brister
- Ge underlag för kontinuerliga förbättringar

Den interna kontrollplanen ska innehålla:

- Vilka rutiner och kontrollmoment som skall följas upp
- Genomförd riskbedömning
- Omfattningen och frekvensen av uppföljningen
- Vem som ansvarar för att utföra uppföljningen
- När rapportering skall ske
- Eventuell åtgärd

4 Förvaltningens synpunkter

4.1 Avrapportering av åtgärder internkontrollplan 2010

Den internkontrollplan som kulturnämnden fastställde för 2010 innehöll 34 kontrollmoment inom 11 olika huvudprocesser. 8 kontrollmomentet/mål bedömdes att inte vara uppfyllda och var därmed föremål för åtgärd i 2010 års internkontrollplan. Nedan ges förvaltningens kommentar till vad som gjorts inom respektive åtgärd.

4.1.1 Upphandling och inköp

Åtgärd: Förvaltningen tar fram en ny upphandlingsföreskrift anpassad till landstingets nya upphandlingspolicy. Ska fastställas i kulturnämnden.

Kommentar: Kulturnämnden fastställde en ny upphandlingsföreskrift under september 2011.

4.1.2 Säkerhetsarbete

Åtgärd: Förvaltningens krisplan ska uppdateras och kommuniceras inom förvaltningen. (Fastställs av Fc.)

Kommentar: Arbetet med förvaltningens krisplan är mycket omfattande och behöver därför uppdateras stegvis. Brandskydd, skalskydd/intrång i fastigheter prioriteras. Under 2010-2011 har utrymningsplaner för kontoret inom Fatburen, samt krisplan för förvaltningen uppdaterats. Planerna har kommunicerats med berörd personal och ses över vartannat år eller vid behov.

Brand/utrymningsövning genomförs årligen. Larmsystemet inom förvaltningskontoret byttes ut under 2010 och SLLs e-tjänstekort är infört bland personalen.

4.1.3 Kommunikationsplan

Åtgärd: Kommunikationsplan för enheten för administration och kommunikation tas fram.

Kommentar: Kommunikationsplan för enheten för administration och kommunikation har reviderats, beslutades i november 2011 och gäller tom juli 2012.

4.1.4 Checklista för sociala medier

Åtgärd: En checklista för sociala medier tas fram.

Kommentar: På grundval av SLLs Riktlinjer för sociala medier har förvaltningen har tagit fram instruktioner för upprättande av informationskanaler via sociala medier/webbplaser. Fastställs under 2012.

4.1.5 Kontinuitetsplan ska dokumenteras

Åtgärd: En dokumenterad kontinuitetsplan för de viktigaste verksamhetsprocesserna tas fram under 2011-2012. Genomgången av verksamheterna görs enhetsvis.

Kommentar: Arbetet med kontinuitetsplaneringen har påbörjats. Beräknas vara klart under 2012.

4.1.6 Instruktioner för informationssäkerhet

Åtgärd: Instruktioner för informationssäkerhet ska dokumenteras och kommuniceras.

Kommentar: Arbetet med att ta fram instruktioner är klart och ska kommuniceras med personal.

4.1.7 *Backup-rutin ska uppdateras*

Åtgärd: Förvaltningens backup-rutin ska uppdateras och fastställas.

Kommentar: Backup-rutinen har uppdaterats, fastställdes i november 2011.

4.1.8 *Loggning av viktigaste IT-system*

Åtgärd: Förvaltningen tar fram en rutin för loggning av de viktigaste IT-systemen.

Kommentar: Förvaltningen loggar alla sina lokala IT-system men har kvar att fastställa rutinerna för loggning och granskning av de lokala IT-stöden och informationssystemen. Kvarstår därför i internkontrollplan för 2011-2012.

4.2 Förvaltningens förslag till internkontrollplan 2011-2012 (se bilaga)

4.2.1 *Risikanalys*

I årets ärende har underlaget för risikanalysen bifogats. Analysen av riskerna har diskuterats i grupp där förvaltningschefen, en enhetschef och två ekonomer ingått. Risikanalysen bygger på två kriterier som på ett enkelt sätt kan sägas fånga den totala risken som förvaltningen är utsatt för inom ett visst område. Dels har konsekvensen bedömts (skala 1-5, där 5 är högst) av att förvaltningen exempelvis inte uppnår ett uppsatt kontrollmål, och dels har sannolikheten bedömts (skala 1-5) av att förvaltningen missar det uppsatta kontrollmålet. Varje bedömning av konsekvens och sannolikhet inom ett kontrollmål har utmynnat i en riskklass genom att talet för de båda adderats.

- Hög risk 8-10
- Medelrisk 5-7
- Låg risk 1-4

Undantaget från ovanstående är att dokument som måste tas fram enligt landstingsövergripande riktlinjer eller enligt lag alltid placeras i kategorin "Hög risk" även om förvaltningens riskbedömning givit värden i lägre riskintervall. På så sätt har kraven på förnyad jämställdhetsplan, miljöplan och folkhälsoplan förts upp som åtgärder i internkontrollplanen för 2011-2012.

Inom flertalet av internkontrollplanens processer bedöms målen vara uppfyll-
da, dvs de är vederbörligt fastställda av kulturnämnden eller förvaltningsche-
fen, samt att de är dokumenterade och kommunicerade med berörd personal.

Inom vissa processer har det inom ramen för förvaltningens riskanalys be-
dömts finnas behov för uppdateringar eller kompletteringar, varför det där
lämnats förslag på åtgärder i internkontrollplanen.

Även revisorernas synpunkter på förvaltningens interna kontroll har beaktats,
vilket också påverkat interkontrollplanens innehåll.

4.2.2 Sammanfattning av internkontrollplan 2011-2012

Förvaltningens förslag till internkontrollplan 2011-2012 innehåller 29 kon-
trollmoment inom 10 olika huvudprocesser/verksamheter. Den bygger på
samma ram som förvaltningen tidigare år använt till internkontrollplanen.

Förvaltningen har under året sett behov av åtgärder inom några processer
samt uppdateringar av processer som varit aktuella i föregående års intern-
kontrollplan. Revisorernas synpunkter i samband med granskningar av för-
valtningens verksamheter har även de påverkat interkontrollplanens innehåll.

De kontrollmoment som valts är prioriterade och bedöms omfatta de områden
i verksamheten som det är mest angeläget att få en hög funktionalitet inom.
Det innebär att de prioriterade kontrollmomenten inte behöver vara de som
bedömts ha högst risk för att inte fungera. Förvaltningen har därmed inte hel-
ler tagit med samtliga policier, riktlinjer och handlingsplaner som fastställts av
landstingsfullmäktige och landstingsstyrelsen.

Materialet är sorterat efter följande huvudprocesser/verksamheter

- Övergripande styrning och ansvar
- Informationssäkerhet
- IT/IT-säkerhet
- Löpande redovisning/löner
- Kultur- och föreningsstöd
- Kultur i vården
- Konstverksamheten
- Kommunikation
- Läns hemslöjds konsulenterna
- Film Stockholm

De flesta kontrollmomenten återfinns inom huvudprocessen övergripande
styrning och ansvar, löpande redovisning samt inom informationssäkerhet.

4.2.3 Internkontrollplanens struktur

Förslaget till internkontrollplan är indelat i kolumnerna

- Huvudprocess, eventuell delprocess/rutin
- Kontrollmoment/kontrollmål: Vad som skall uppfyllas
- Bedömning: Förvaltningens egen bedömning av om kontrollmålet uppfylls. I en del fall kommer bedömningen från landstingsrevisorernas rapporter.
- Åtgärd: Förvaltningens förslag till åtgärd om kontrollmålet inte uppfylls.
- Risk: Sammanvägd risk för att kontrollmålet ej uppnås
- Frekvens granskning: Hur ofta det ska ske en avstämning av kontrollmomentet i sig och i vilken grad kontrollmålet nås.

Förvaltningen har inte tagit med någon uppgift om ansvarig eftersom det är underförstått att förvaltningschefen formellt är ansvarig för förvaltningens arbete.

4.3 Det fortsatta arbetet

Under förutsättning att kulturnämnden godkänner internkontrollplanen för 2011-2012 kommer förvaltningen att arbeta med de åtgärder som anges. Internkontrollplanen uppdateras sedan varje år och ambitionen är att de åtgärder som anges skall vara genomförda när kulturnämnden behandlar nästa internkontrollplan, d v s avseende 2013.

Hans Ullström
Förvaltningschef

Göran Rosander
Enhetschef

Kulturnämndens internkontrollplan 2011-2012

Fastställd av kulturnämnden den 14 december 2011

Kulturnämndens internkontrollplan 2011-2012

Huvudprocess Ev delprocess/Rutin	Kontrollmoment/kontrollmål	Bedömning	Åtgärd	Risk	Frekvens granskning
Övergripande styrning och ansvar <i>Jämställdhet och mång- fald</i>	KUN ska i enlighet med Lf:s policy för jämställdhet ha en lokal jämställdhets- och mångfaldsplan som är kommunicerad med all personal.	KUN har en fastställd jämställdhets- och mångfaldsplan som följs upp i samband med årsbokslut. KUN ställer vissa jämställdhetskrav på mottagare av ekonomiskt stöd. Kulturnämnden har könsuppdelad statistik avseende konstinköp och strävar efter lika fördelning mellan könen.	KUN fastställer en ny jämställdhets- och mångfaldsplan under 2012.	Hög	Årlig
Övergripande styrning och ansvar <i>Folkhälsa</i>	KUN ska i enlighet med Lf:s policy för folkhälsa ha fastställt en lokal handlingsplan för folkhälsa som är kommunicerad med berörd personal.	KUN fastställde under 2007 en lokal folkhälsoplan.	KUN fastställer en ny lokal folkhälso- plan under 2012.	Hög	Årlig
Övergripande styrning och ansvar Miljö	KUN ska vara miljöcertifierad enligt ISO 14001 och bedriva sin verksamhet i enlighet med Lf:s miljöpolitiska program Miljö Steg 5. Miljöledningssystemet skall vara kommunicerat med all personal.	Kulturförvaltningen är miljöcertifierad. KUN arbetar utifrån landstingets miljöpolitiska program Miljö Steg 5. Hänsyn har tagits till de övergripande målen vid framtagandet av det lokala miljöledningssystemet. Miljöarbetet revideras årligen.	KUN fastställer en ny miljöplan under 2012.	Hög	Årlig
Övergripande styrning och ansvar <i>Tillgänglighet</i>	KUN ska i enlighet med landstingets program "Mer än bara trösklar" beakta tillgänglighetsfrågorna i all planering. Innehållet ska vara kommunicerat med berörd personal.	I kulturnämndens budget finns beskrivningar av arbetet med tillgänglighetsfrågor. Förvaltningen bedriver regelbunden samverkan med handikapporganisationerna. KUN:s regler om stöd till kultur- och föreningsliv baseras på fyra målområden varav tillgänglighet utgör ett av områdena.		Medel	Årlig

Kulturnämndens internkontrollplan 2011-2012

Huvudprocess Ev delprocess/Rutin	Kontrollmoment/kontrollmål	Bedömning	Åtgärd	Risk	Frekvens granskning
Övergripande styrning och ansvar <i>FN:s barnkonvention</i>	KUN ska följa Lf:s riktlinjer rörande FN:s barnkonvention (Barnens bästa) och beakta Barnens bästa i all planering. Riktlinjerna ska vara kommunicerad med all personal.	I förvaltningens årliga förslag till budget finns beskrivningar av arbetet med Barnens bästa (FN:s barnkonvention) i enlighet med LSFs anvisningar.		Medel	Årlig
Övergripande styrning och ansvar Säkerhetsarbete	KUN ska följa Lf:s policy och riktlinjer för säkerhet. Riktlinjerna ska vara kommunicerade med berörd personal.	Lf:s policy för säkerhet är mycket omfattande. Brandskydd, skalskydd/intrång i fastigheter samt krishantering bör prioriteras. Utrymningsplanen och krisplan har under 2010-2011 uppdaterats. Utrymningsövning har genomförts 2011. Larmsystemet inom förvaltningskontoret byttes ut under 2010 och SLLs e-tjänstekort är infört bland personalen.		Medel	Årlig
Övergripande styrning och ansvar <i>Ansvar och befogenheter</i>	KUN:s beslutanderätt ska vara fastställt, dokumenterad och kommunicerad med berörd personal.	KUN har en fastställd beslutsordning som gäller tillsvidare.		Medel	Vid behov/ Årlig
Övergripande styrning och ansvar Ekonomisk uppföljning	Rutiner ska finnas för korrekt rapportering till förvaltningsledning och nämnd. Rutinerna skall vara dokumenterade och kommunicerade med berörd personal.	Rutiner för rapportering finns och avvikelser kommenteras. Månadsbokslut/-rapport fastställs av KUN.		Medel	Månatlig
Övergripande styrning och ansvar <i>Resor och representation</i>	KUN ska följa landstingets policy för resor och representation. Policyn skall vara kommunicerad med berörd personal.	KUN fastställde senast 2008 att nämnden följer Lf:s policy för resor och representation och tillämpar samma beloppsgränser för representation som Lf fastställt.		Medel	Årlig

Kulturnämndens internkontrollplan 2011-2012

Huvudprocess Ev delprocess/Rutin	Kontrollmoment/kontrollmål	Bedömning	Åtgärd	Risk	Frekvens granskning
Övergripande styrning och ansvar <i>Upphandling och inköp</i>	KUN ska följa Lf:s policy för upphandling. KUN skall ha fastställt lokala föreskrifter som skall vara kommunicerade med berörd personal.	Då nya LOU trädde i kraft under 2010 togs även en ny upphandlingspolicy fram inom landstinget. Kulturnämnden fastställde en ny upphandlingsföreskrift under september 2011.		Medel	Vid behov/ Årlig
Löpande redovisning och löner <i>Utbetalningar</i>	Rutiner ska finnas för utbetalningar till stödmottagare och leverantörer. Rutinerna skall vara dokumenterade och kommunicerade med berörd personal.	Utanordnare och attestanter finns utsedda av KUN resp Fc. KUN har fastställt attestinstruktion. Utbetalningsjournal granskas och signeras av utsedda utanordnare innan betalningsfilen skickas iväg. Rutiner för utbetalningar är dokumenterade.		Medel	Halvårsvis
Löpande redovisning och löner <i>Löneutbetalning</i>	Det ska finnas dokumenterade rutiner för löneutbetalningar; attest och godkännande/utanordning av lön.	Kulturförvaltningens lönerutin har reviderats och fastställts under 2009.		Medel	Årlig
Löpande redovisning <i>Arkivering</i>	Arkivering av kulturnämndens bokföringsmaterial ska följa lagstiftning och god redovisningssed.	Arkivering sker årligen då utrymme behöver frigöras. Dokumenthanteringsplanen fastställdes av FC under 2010.		Medel	
Löpande redovisning <i>Körjournaler</i>	Körjournal ska föras vid användande av fordon som ägs, leasas eller hyrs av kulturförvaltningen. Detta gäller ej förmånsbil.	Körjournaler ska börja användas från första januari 2012, om de inte redan används. Journalen ska innehålla mätarställning, datum för resor, skäl för resa mm.		Medel	Halvårsvis
Kommunikation <i>Kommunikationsplaner</i>	KUN ska arbeta med kommunikationsfrågor i enlighet Lf:s kommunikationspolicy. Innehållet ska vara kommunicerat med all personal.	Kommunikationsplaner för respektive verksamhet hålls uppdaterade. Kommunikationsplan för enheten för administration och kommunikation har reviderats, beslutades i november 2011 och gäller tom juli 2012.		Medel	Årlig

Kulturnämndens internkontrollplan 2011-2012

Huvudprocess Ev delprocess/Rutin	Kontrollmoment/kontrollmål	Bedömning	Åtgärd	Risk	Frekvens granskning
Kommunikation <i>Sociala medier</i>	Landstingsdirektören har under hösten 2010 fastställt SLL:s riktlinjer för sociala medier. SLL:s riktlinjer ska kommuniceras med förvaltningens personal.	Utifrån SLL:s riktlinjer har förvaltningen tagit fram instruktioner för upprättande av informationskanaler via sociala medier/webbplaser. Ska fastställas under 2012.		Medel	
Informationssäkerhet <i>Kontinuitetsplanering</i>	En dokumenterad kontinuitetsplanering avseende informationssäkerheten ska fastställas.	Kulturförvaltningens verksamhetsprocesser inklusive tekniska stöd, bör genomlysas och en dokumenterad kontinuitetsplan bör tas fram för dessa.	En dokumenterad kontinuitetsplan för de viktigaste verksamhetsprocesserna tas fram under 2011-2012. Genomgången av verksamheterna görs enhetsvis.	Medel	Vid behov
Informationssäkerhet <i>Systemförteckning</i>	Kulturförvaltningen ska enligt föreskrifter för informationssäkerhet ha en systemförteckning med ansvarsorganisation. Rutiner för behörigheter ska vara dokumenterade.	Förvaltningens systemförteckning med ansvarsorganisation reviderades i början av 2009. Rutiner för behörigheter är dokumenterade.		Medel	Vid behov
Informationssäkerhet <i>Lokala föreskrifter</i>	Kulturförvaltningen ska i enlighet med Lf:s informationssäkerhetspolicy ha fastställt lokala föreskrifter för informationssäkerhet. Föreskrifterna ska vara kommunicerade med berörd personal.	KUN fastställde föreskrifter för informationssäkerhet under 2007. Under 2012 börjar ny policy och nya riktlinjer för informationssäkerhet att gälla inom landstinget.	Kulturförvaltningen ska utifrån landstingets nya riktlinjer för informationssäkerhet uppdatera sina lokala anvisningar/föreskrifter under 2012.	Medel	Vid behov
IT/IT-säkerhet <i>IT-strategi</i>	KUN ska ha fastställt mål, värderingar och riktlinjer för IT-verksamheten. Innehållet ska vara kommunicerat med berörd personal.	F n gör förvaltningen en enklare IT-plan i samband med årlig budget som således ligger till grund för KUN:s beslut om budget. Förvaltningen har tagit fram en IT-strategi för 2009-2013 som fastställdes av KUN i mars 2009.		Medel	Årlig

Kulturnämndens internkontrollplan 2011-2012

Huvudprocess Ev delprocess/Rutin	Kontrollmoment/kontrollmål	Bedömning	Åtgärd	Risk	Frekvens granskning
IT/IT-säkerhet <i>Backup-rutin</i>	Kulturförvaltningen ska ha en dokumenterad rutin för hur verksamhetens backuper ska skötas.	Förvaltningen har under hösten 2010 bytt programvara för backup. Backup-rutinen har uppdaterats under 2011.		Medel	
IT/IT-säkerhet <i>Loggning</i>	Kulturförvaltningen ska ha en rutinbeskrivning för hur lokala IT-stöd och informationssystem ska loggas och granskas.	Förvaltningen loggar alla sina IT-system. Rutinbeskrivningar behöver tas fram för de lokala IT-stöden och informationssystemen. Dessa ska ingå i systemdokumentationen.	Kulturförvaltningen fastställer rutiner för loggning och granskning av de lokala IT-stöden och informationssystemen.	Medel	
Kultur- och föreningsstöd <i>Handläggning av ansökningar om ekonomiskt stöd</i>	Regler ska vara fastställda av KUN. Förvaltningens rutiner för handläggning av stödansökningar ska vara enhetliga, dokumenterade och kommunicerade med berörd personal för att garantera en säker enhetlig bedömning.	KUN har fastställt regler som uppdateras vid behov. Förvaltningens rutiner för handläggning av stödansökningar har under 2008 dokumenterats och fastställts av fc i en instruktion.		Medel	Vid behov
Kultur i vården <i>Programkatalogen</i>	Rutiner för att arbeta fram Programkatalogen ska vara dokumenterade och kommunicerade med berörd personal för att garantera en säker enhetlig bedömning.	KUN har fastställt riktlinjer för programverksamheten. KUN beslutar om vilka artister som ingår i programkatalogen. Rutiner med tidplan för framtagande av programkatalog har dokumenterats under 2008.		Medel	Vid behov
Konstverksamheten <i>Depositionsavtal</i>	Kulturnämnden ska se till att depositionsavtal är upprättade för samtliga privata entreprenörer där konsten är utlånad.	Rutin för hur depositionsavtal ska upprättas gentemot privata entreprenörer har dokumenterats och fastställts av FC under hösten 2010. I denna ingår även ett avsnitt om hur förvaltningen ska få information då verksamheter byter huvudman.		Medel	Vid behov

Kulturnämndens internkontrollplan 2011-2012

Huvudprocess Ev delprocess/Rutin	Kontrollmoment/kontrollmål	Bedömning	Åtgärd	Risk	Frekvens granskning
Konstverksamheten <i>Försäljning av konst</i>	Vid försäljning av konst ska kulturnämnden följa de lagar, regler och riktlinjer som gäller på området.	Kulturförvaltningen har under hösten 2009 tagit fram riktlinjer för hantering av konst i samband med huvudmannaskapsförändringar. Ärendet är fastställt i landstingsfullmäktige.		Låg	Vid behov
Konstverksamheten <i>Projekt avseende konstnärlig utsmyckning</i>	Det ska finnas tydliga och dokumenterade riktlinjer avseende genomförande av projekt för konstnärlig utsmyckning – styrning, tidsplan, besluts- och kontrollpunkter.	Rutiner för genomförande av projekt avseende konstnärlig utsmyckning har dokumenterats och fastställts av Fc 09-08-25. KUN har under 2011 beslutat om nya inköpsrutiner och arbetsformer för konstverksamheten.		Låg	Vid behov
Länshemslöjdskonsulenterna <i>Uppföljning och utvärdering av genomförda projekt</i>	Dokumenterade rutiner för uppföljning av genomförda projekt ska finnas. Dessa ska vara anpassade så att utvärdering kan ske huruvida projekten möter uppsatta mål och bedrivs ändamålsenligt samt är anpassade till behov och efterfrågan.	En rutin för löpande utvärdering och uppföljning av genomförda projekt har dokumenterats samt fastställts av Fc 09-08-31.		Låg	Vid behov
Film Stockholm <i>Uppföljning och utvärdering av genomförda projekt</i>	Dokumenterade rutiner för uppföljning av genomförda projekt ska finnas. Dessa ska vara anpassade så att utvärdering kan ske huruvida projekten möter uppsatta mål och bedrivs ändamålsenligt samt är anpassade till behov och efterfrågan.	Film Stockholm har under 2010 tagit fram en rutin för utvärdering och uppföljning av projekt. Rutinen har fastställts av FC.		Låg	Vid behov

Risikanalyt för kulturnämndens internkontrollplan 2011-2012*Matris för riskanalys*

Konsekvens	
1	Mycket liten effekt
2	Liten effekt
3	Medel effekt
4	Stor effekt
5	Mycket stor effekt

Sannolikhet	
1	Mycket liten, 1 ggr /10 år
2	Liten, 1 ggr/5 år
3	Trolig 1ggr /år
4	Stor, 2-10 ggr/år
5	Mycket stor, >10 ggr/år

Risiknivåer	
Hög	8-10
Medel	5-7
Låg	1-4

Process/rutin	Kontrollmål	Konsekvens	Sannolikhet	Risikbedömning
Övergripande styrning och ansvar				
Jämställdhet	KUN ska ha en lokal jämställdhetsplan.	3	2	Hög
Folkhälsa	KUN ska ha en lokal folkhälsoplan.	3	2	Hög
Miljöplan	KUN ska vara miljöcertifierade och bedriva sin verksamhet enligt landstingets miljöpolitiska program. KUN ska ha en lokal miljöplan.	3	2	Hög
Tillgänglighet	KUN ska beakta tillgänglighetsfrågorna i all planering.	3	2	Medel
FN:s barnkonvention	KUN ska följa Lf:s riktlinjer för rörande FN:s barnkonvention.	2	2	Medel
Säkerhetsarbete	KUN ska följa SLL policy och riktlinjer för säkerhet.	4	2	Medel
Ansvar och befogenheter	KUNs beslutanderätt ska vara fastställd, dokumenterad och kommunicerad med berörd personal.	4	2	Medel

Kulturnämndens internkontrollplan 2011-2012

Ekonomi				
Ekonomisk uppföljning	Rutiner ska finnas för korrekt rapportering till förvaltningsledning och nämnd.	4	1	Medel
Resor och representation	KUN ska följa landstingets policy för resor och representation.	3	3	Medel
Upphandling och inköp	KUN ska ha fastställt en lokal upphandlingsföreskrift som följer landstingets upphandlingspolicy.	4	2	Medel
Redovisning - utbetalningar	Rutiner ska finnas för utbetalningar till stödmottagare och leverantörer.	4	2	Medel
Redovisning - löner	Dokumenterade rutiner ska finnas för löneutbetalningar.	3	3	Medel
Redovisning - arkivering	Arkivering av KUNs bokföringsmaterial ska följa god redovisningssed.	3	2	Medel
Redovisning - körjournal	Körjournal ska föras vid användande av fordon som ägs eller hyrs av förvaltningen.	2	3	Medel
Kommunikation				
Kommunikationsplaner	KUN ska följa Landstingets kommunikationspolicy.	3	2	Medel
Sociala medier	KUN ska följa landstingets riktlinjer för sociala medier.	3	2	Medel
Informationssäkerhet				
Kontinuitetsplanering	En dokumenterad kontinuitetsplanering avseende informationssäkerheten ska fastställas.	3	2	Medel
Lokala föreskrifter	Kulturförvaltningen ska i enlighet med Lf:s informationssäkerhetspolicy ha fastställt lokala föreskrifter för informationssäkerhet.	3	3	Medel
Systemförteckning	Kulturförvaltningen ska enligt föreskrifter för informationssäkerhet ha en systemförteckning med ansvarsorganisation.	3	3	Medel
IT				
IT-plan och strategi	KUN ska ha fastställt mål och riktlinjer med förvaltningens IT-verksamhet.	3	2	Medel

Kulturnämndens internkontrollplan 2011-2012

Backup-rutin	Förvaltningen ska ha en dokumenterad rutin för hur backuperna ska skötas	4	2	Medel
Loggning av IT-system	Kulturförvaltningen ska ha en rutinbeskrivning för hur de viktigaste IT-systemen loggas.	3	2	Medel
Övriga verksamhetsprocesser				
Handläggning av stöd	Regler för handläggning av stöd ska vara fastställda av KUN för att säkerställa en enhetlig bedömning.	3	3	Medel
Kultur i vården - programkatalogen	Rutiner för framtagande av katalogen ska vara dokumenterade och kommunicerade med berörd personal för att säkerställa en enhetlig bedömning.	2	3	Medel
Konstverksamheten - deposition	Depositionsavtal ska vara upprättade för samtliga privata entreprenörer där konsten är utlånad.	3	2	Medel
Konstverksamheten - försäljning	Vid försäljning av konst ska KUN följa de lagar, regler och riktlinjer som gäller på området.	2	2	Låg
Konstverksamheten - projekt	Det ska finnas dokumenterade riktlinjer för genomförande av projekt för konstnärlig utsmyckning.	2	2	Låg
Länshemslöjden - projekt	Dokumenterad rutin för uppföljning av projekt.	2	2	Låg
Film Stockholm - projekt	Dokumenterad rutin för uppföljning av projekt.	2	2	Låg