

Enheten för administration och kommunikation

KUN 2013-04-25, p 7  
TJÄNSTEUTLÅTANDE  
2013-04-09

Diarienummer:  
2013/90

*Handläggare:*  
Jenny Vanhainen

## **Kulturnämndens internkontrollplan 2013**

### **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 2013.

### **2 Förslag till beslut**

Kulturnämnden föreslås besluta

att fastställa kulturnämndens internkontrollplan 2013 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 2013

- 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 2011-2012

Den internkontrollplan som kulturnämnden fastställde för 2011-2012 innehöll 29 kontrollmoment inom 10 olika huvudprocesser. 6 kontrollmomentet/mål bedömdes inte vara uppfyllda och var därmed föremål för åtgärd. Nedan ges förvaltningens kommentar till vad som gjorts inom respektive åtgärd.

#### 4.1.1 Jämställdhet och mångfald

Åtgärd: KUN fastställer en ny jämställdhets- och mångfaldsplan under 2012.

Kommentar: Kulturnämnden fastställde en ny jämställdhets- och mångfaldsplan i februari 2012.

#### *4.1.2 Folkhälsa*

Åtgärd: KUN fastställer en ny lokal folkhälsoplan under 2012.

Kommentar: Enligt gällande folkhälsopolicy finns inte längre krav på en lokal folkhälsoplan.

#### *4.1.3 Miljö*

Åtgärd: KUN fastställer en ny miljöplan under 2012.

Kommentar: KUN fastställde en ny miljöplan i september 2012 för 2012-2014.

#### *4.1.4 Kontinuitetsplan ska dokumenteras*

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

Kommentar: Arbetet med kontinuitetsplaneringen beräknas vara klart under 2013-2014.

#### *4.1.5 Lokala föreskrifter informationssäkerhet*

Åtgärd: Kulturförvaltningen ska utifrån landstingets nya riktlinjer för informationssäkerhet uppdatera sina lokala anvisningar/föreskrifter.

Kommentar: Under 2012 började ny policy och nya riktlinjer för informationssäkerhet att gälla inom landstinget. De lokala föreskrifterna uppdateras under 2013.

#### *4.1.6 Loggning av viktigaste IT-system*

Åtgärd: Kulturförvaltningen fastställer rutiner för loggning och granskning av de lokala IT-stöden och informationssystemen.

Kommentar: Loggning av de olika informationssystemen beskrivs i varje systemdokumentation.

### **4.2 Förvaltningens förslag till internkontrollplan 2013 (se bilaga)**

#### *4.2.1 Riskanalys*

Riskanalysen 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 be-

dömts (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 folkhälso-plan förts upp som åtgärder i internkontrollplanen.

Inom flertalet av internkontrollplanens processer bedöms målen vara uppfyllda, dvs de är vederbörligt fastställda av kulturnämnden eller förvaltningschefen, samt att de är dokumenterade och kommunicerade med berörd personal.

Inom vissa processer har det inom ramen för förvaltningens riskanalys bedömts finnas behov för uppdateringar eller kompletteringar, bl a utifrån synpunkter som landstingsrevisorerna haft, varför det där lämnats förslag på åtgärder i internkontrollplanen.

#### *4.2.2 Sammanfattning av internkontrollplan 2013*

Förvaltningens förslag till internkontrollplan 2013 innehåller 26 kontrollmoment inom 9 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 internkontrollplan. Revisorernas synpunkter i samband med granskningar av förvaltningens verksamheter har även de påverkat internkontrollplanens innehåll.

I internkontrollplanen 2013 har processer rörande länshemslöjdskonsulenterna plockats bort. Inom huvudprocessen kommunikation lyfts sociala medier inte längre specifikt men ingår som en del av kommunikationsstrategierna. Inte heller loggning lyfts fram i 2013 års plan. Användarpolicy har kommit till som en process under informationssäkerhet. Enligt gällande folkhälsopolicy finns inte längre krav på en lokal folkhälsoplan, därmed har även folkhälsa plockats bort ur 2013 års internkontrollplan.

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 policies, 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
- 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.
- Ansvarig: Vilken enhet som är ansvarig för respektive kontrollmoment samt att åtgärd genomförs.

#### **4.3 Det fortsatta arbetet**

Under förutsättning att kulturnämnden godkänner internkontrollplanen för 2013 kommer förvaltningen att arbeta med de åtgärder som anges. Internkontrollplanen uppdateras varje år och ambitionen är att de åtgärder som anges skall vara genomförda när kulturnämnden behandlar nästa internkontrollplan, d v s avseende 2014.

Hans Ullström  
Förvaltningschef

Göran Rosander  
Enhetschef

## Kulturnämndens internkontrollplan 2013

Kulturnämndens internkontrollplan 2013

| Huvudprocess<br>Ev delprocess/Rutin                                  | Kontrollmoment/kontrollmål   | Bedömning   | Åtgärd | Risk  | Frekvens<br>granskning | Ansvarig enhet                               |
|--|--|---|--------|-------|------------------------|--|
| Övergripande styrning och ansvar<br><i>Jämställdhet och mångfald</i> | KUN ska i enlighet med Lf:s policy för jämställdhet ha en lokal jämställdhets- och mångfaldsplan som är kommunicerad med all personal.   | Ny jämställdhets- och mångfaldsplan gällande 2012-2014 fastställdes av KUN 2012.  |        | Hög   | Årlig                  | Enheten för administration och kommunikation |
| Övergripande styrning och ansvar<br>Miljö                            | KUN ska vara miljöcertifierad enligt ISO 14001 och bedriva sin verksamhet i enlighet med Lf:s miljöpolitiska program Miljöutmaning 2016. Miljöledningssystemet skall vara kommunicerat med all personal. | Kulturförvaltningen är miljöcertifierad. KUN arbetar utifrån landstingets miljöpolitiska program Miljöutmaning 2016. Hänsyn har tagits till de övergripande målen vid framtagandet av det lokala miljöledningssystemet. Miljöarbetet revideras årligen. KUN fastställde Miljöplan 2012-2014 under 2012.   |        | Hög   | Årlig                  | Miljösamordnare                              |
| Övergripande styrning och ansvar<br><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. Under 2012 gick samtliga medarbetare en utbildning i tillgänglighetsfrågor. |        | Medel | Årlig                  | Enheten för administration och kommunikation |



Kulturnämndens internkontrollplan 2013

| Huvudprocess<br>Ev delprocess/Rutin                                 | Kontrollmoment/kontrollmål   | Bedömning   | Åtgärd   | Risk  | Frekvens<br>granskning | Ansvarig enhet                               |
|---|--|---|--|-------|------------------------|--|
| Övergripande styrning och ansvar<br><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                  | Förvaltningschef                             |
| Övergripande styrning och ansvar<br>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 prioriteras. SLLs e-tjänstekort är infört bland personalen. | Under 2013 kommer utrymningsplan och krisplan repeteras med berörd personal. | Medel | Årlig                  | Enheten för administration och kommunikation |
| Övergripande styrning och ansvar<br><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/<br>Årlig    | Enheten för administration och kommunikation |
| Övergripande styrning och ansvar<br><i>Ekonomisk uppföljning</i>    | 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               | Enheten för administration och kommunikation |
| Övergripande styrning och ansvar<br><i>Resor och representation</i> | KUN ska följa landstingets policy för resor och representation. Policyen 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                  | Enheten för administration och kommunikation |

Kulturnämndens internkontrollplan 2013

| Huvudprocess<br>Ev delprocess/Rutin                              | Kontrollmoment/kontrollmål  | Bedömning  | Åtgärd  | Risk  | Frekvens<br>granskning | Ansvarig enhet                               |
|--|---|--|---|-------|------------------------|--|
| Övergripande styrning och ansvar<br><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/<br>Årlig    | Enheten för administration och kommunikation |
| Löpande redovisning och löner<br><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             | Enheten för administration och kommunikation |
| Löpande redovisning och löner<br><i>Löneutbetalning</i>          | Det ska finnas dokumenterade rutiner för löneutbetalningar; attest och godkännande/utanordning av lön.  | Kulturförvaltningens lönerutin reviderades och fastställdes under 2009.  |   | Medel | Årlig                  | Enheten för administration och kommunikation |
| Löpande redovisning<br><i>Arkivering</i>                         | Arkivering av kulturnämndens bokföringsmaterial och handlingar ska följa lagstiftning och god redovisningssed.                                      | Arkivering sker kontinuerligt. Dokumenthanteringsplanen fastställdes av FC under 2010.   | Dokumenthanteringsplanen uppdateras under 2013.   | Medel | Årlig                  | Enheten för administration och kommunikation |
| Löpande redovisning<br><i>Körjournaler</i>                       | Körjournal ska föras vid användande av fordon som ägs, leasas eller hyrs av kulturförvaltningen. Detta gäller ej förmånsbil.                        | Körjournaler började användas från första januari 2012, om de inte redan användes. Journalen ska innehålla mätarställning, datum för resor, skäl för resa mm.  |   | Medel | Halvårsvis             | Film Stockholm                               |
| Kommunikation<br><i>Kommunikationsstrategi</i>                   | KUN ska arbeta med kommunikationsfrågor i enlighet med Lf:s kommunikationspolicy. Innehållet ska vara kommunicerat med all personal.                | Kulturförvaltningen utvecklar från 2012 strategier för informationsmål och prioriterade arbetsområden.   | Kulturförvaltningen upprättar strategi för informationsmål och prioriterade arbetsområden under 2013. | Hög   | Årlig                  | Enheten för administration och kommunikation |

Kulturnämndens internkontrollplan 2013

| Huvudprocess<br>Ev delprocess/Rutin                  | Kontrollmoment/kontrollmål   | Bedömning   | Åtgärd  | Risk  | Frekvensgranskning | Ansvarig enhet                               |
|--|--|---|---|-------|--------------------|--|
| Informationssäkerhet<br><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 2013-2014. Genomgången av verksamheterna görs enhetsvis. | Medel | Vid behov          | Enheten för administration och kommunikation |
| Informationssäkerhet<br><i>Systemförteckning</i>     | Kulturförvaltningen ska enligt föreskrifter för informationssäkerhet ha en systemförteckning med ansvarsorganisation.  | Förvaltningens systemförteckning med ansvarsorganisation reviderades i början av 2010.  |   | Medel | Årlig              | Enheten för administration och kommunikation |
| Informationssäkerhet<br><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 började 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 2013.   | Medel | Vid behov          | Enheten för administration och kommunikation |
| Informationssäkerhet<br><i>Användarpolicy</i>        | Kulturförvaltningen ska enligt Lf:s riktlinjer om informationssäkerhet ha en användarpolicy kommunicerad med berörd personal.  | Kulturförvaltningen har en användarpolicy för IT och mobiltelefoni vilken uppdaterades under 2012.  |   | Låg   | Vid behov          | Enheten för administration och kommunikation |
| IT/IT-plan/<br><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.<br><br>Förvaltningen har tagit fram en IT-strategi för 2009-2013 som fastställdes av KUN i mars 2009. |   | Medel | Årlig              | Enheten för administration och kommunikation |
| IT/IT-säkerhet<br><i>Backup-rutin</i>                | Kulturförvaltningen ska ha en dokumenterad rutin för hur verksamhetens backuper ska skötas.  | Förvaltningen har en dokumenterad rutin för backup. Backup-rutinen uppdaterades under 2011.   |   | Medel | Vid behov          | Enheten för administration och kommunikation |

Kulturnämndens internkontrollplan 2013

| Huvudprocess<br>Ev delprocess/Rutin   | Kontrollmoment/kontrollmål  | Bedömning  | Åtgärd | Risk  | Fre-<br>kvens<br>gransk-<br>ning | Ansvarig enhet                              |
|---|---|--|--------|-------|----------------------------------|---|
| Kultur- och före-<br>ningsstöd<br><i>Handläggning av<br/>ansökningar om<br/>ekonomiskt stöd</i> | Regler ska vara fastställda av KUN. För-<br>valtningens rutiner för handläggning av<br>stödansökningar ska vara enhetliga,<br>dokumenterade och kommunicerade<br>med berörd personal för att garantera<br>en säker enhetig bedömning. | KUN har fastställt regler som uppdate-<br>ras vid behov.<br><br>Förvaltningens rutiner för handläggning<br>av stödansökningar dokumenterades<br>och fastställdes av FC i en instruktion<br>under 2008.   |        | Medel | Vid<br>behov                     | Enheten för<br>kultur- och<br>föreningsstöd |
| Kultur i vården<br><i>Programkatalogen</i>  | Rutiner för att arbeta fram programka-<br>talogen ska vara dokumenterade.   | KUN har fastställt riktlinjer för program-<br>verksamheten. Förvaltningen beslutar<br>om vilka artister som ingår i programka-<br>talogen.<br><br>Rutiner med tidplan för framtagande av<br>programkatalog uppdateras årligen.   |        | Medel | Vid<br>behov                     | Kultur i vården                             |
| Konstverksamheten<br><i>Depositionsavtal</i>  | Kulturnämnden ska se till att deposi-<br>tionsavtal är upprättade för samtliga<br>privata entreprenörer där konsten är<br>utlånad.  | Rutin för hur depositionsavtal ska upp-<br>rättas gentemot privata entreprenörer<br>har dokumenterats och fastställdes av<br>FC under hösten 2010.<br><br>I denna ingår även ett avsnitt om hur<br>förvaltningen ska få information då<br>verksamheter byter huvudman. |        | Medel | Vid<br>behov                     | Konstenheten                                |
| Konstverksamheten<br><i>Försäljning av konst</i>  | Vid försäljning av konst ska kulturnäm-<br>nden följa de lagar, regler och riktlinjer<br>som gäller på området.   | Kulturförvaltningen har under hösten<br>2009 tagit fram riktlinjer för hantering<br>av konst i samband med huvudmannas-<br>kapsförändringar. Ärendet är fastställt i<br>landstingsfullmäktige.   |        | Låg   | Vid<br>behov                     | Konstenheten                                |

## Kulturnämndens internkontrollplan 2013

| Huvudprocess<br>Ev delprocess/Rutin  | Kontrollmoment/kontrollmål   | Bedömning  | Åtgärd   | Risk | Fre-<br>kvens-<br>gransk-<br>ning | Ansvarig enhet |
|--|--|--|--|------|-----------------------------------|----------------|
| Konstverksamheten<br><i>Projekt avseende<br/>konstnärlig ut-<br/>smyckning</i>     | Det ska finnas tydliga och dokumente-<br>rade riktlinjer avseende genomförande<br>av projekt för konstnärlig utsmyckning –<br>styrning, tidsplan, besluts- och kontroll-<br>punkter.   | Rutiner för genomförande av projekt<br>avseende konstnärlig utsmyckning har<br>dokumenterats och fastställdes av FC<br>2009. KUN beslutade under 2011 om<br>nya inköpsrutiner och arbetsformer för<br>konstverksamheten. | Nya rutiner för genomförande av<br>konstprojekt fastställs under 2013. | Låg  | Vid<br>behov                      | Konstenheten   |
| Film Stockholm<br><i>Uppföljning och<br/>utvärdering av<br/>genomförda projekt</i> | Dokumenterade rutiner för uppföljning<br>av genomförda projekt ska finnas. Dessa<br>ska vara anpassade så att utvärdering<br>kan ske huruvida projekten möter upp-<br>satta mål och bedrivs ändamålsenligt<br>samt är anpassade till behov och efter-<br>frågan. | Film Stockholm har under 2010 tagit<br>fram en rutin för utvärdering och upp-<br>följning av projekt. Rutinen har fast-<br>ställts av FC.  |  | Låg  | Vid<br>behov                      | Film Stockholm |

## **Risikanalyis för kulturnämndens internkontrollplan 2013**

Risikanalyisen 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.

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. Inom flertalet av internkontrollplanens processer bedöms målen vara uppfyllda, dvs de är vederbörligt fastställda av kulturnämnden eller förvaltningschefen, samt att de är dokumenterade och kommunicerade med berörd personal.

*Matris för riskanalys*

|   | <b>Konsekvens</b>   |
|---|---------------------|
| 1 | Mycket liten effekt |
| 2 | Liten effekt        |
| 3 | Medel effekt        |
| 4 | Stor effekt         |
| 5 | Mycket stor effekt  |

|   | <b>Sannolikhet</b>         |
|---|----------------------------|
| 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    |

| <b>Risknivåer</b> |      |
|-------------------|------|
| Hög               | 8-10 |
| Medel             | 5-7  |
| Låg               | 1-4  |

| Process/rutin                           | Kontrollmål  | Konsekvens | Sannolikhet | Riskbedömning |
|---|--|------------|-------------|---------------|
| <b>Övergripande styrning och ansvar</b> |  |            |             |               |
| Jämställdhet och mångfald               | KUN ska ha en lokal jämställdhets- och mångfaldsplan.  | 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         |

| <b>Ekonomi</b>              |  |   |   |       |
|-----------------------------|--|---|---|-------|
| 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 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 och handlingar 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

|                        |  |   |   |     |
|------------------------|--|---|---|-----|
| Kommunikationsstrategi | KUN ska följa Landstingets kommunikationspolicy. | 4 | 4 | Hög |
|------------------------|--|---|---|-----|

## Informationssäkerhet

|                       |   |   |   |       |
|-----------------------|---|---|---|-------|
| Kontinuitetsplanering | En dokumenterad kontinuitetsplanering avseende informationssäkerheten ska fastställas.  | 3 | 2 | Medel |
| Systemförteckning     | Kulturförvaltningen ska enligt föreskrifter för informationssäkerhet ha en systemförteckning med ansvarsorganisation.               | 3 | 3 | Medel |
| Lokala föreskrifter   | Kulturförvaltningen ska i enlighet med Lf:s informationssäkerhetspolicy ha fastställt lokala föreskrifter för informationssäkerhet. | 3 | 3 | Medel |
| Användarpolicy        | Kulturförvaltningen ska enligt Lf:s riktlinjer om informationssäkerhet ha en användarpolicy   | 2 | 2 | Låg   |

## IT

|              |   |   |   |       |
|--------------|---|---|---|-------|
| IT-strategi  | KUN ska ha fastställt mål, värderingar och riktlinjer med förvaltningens IT-verksamhet. | 3 | 2 | Medel |
| Backup-rutin | Förvaltningen ska ha en dokumenterad rutin för hur backuperna ska skötas                | 4 | 2 | Medel |

## Kulturnämndens internkontrollplan 2013

| 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.   | 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   |
| Film Stockholm - projekt           | Dokumenterad rutin för uppföljning av projekt.   | 2 | 2 | Låg   |