Väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan Bolagen 2025

Stockholm Business Region AB

Stockholms Stadshus AB | Org.nr 556415-1727

Postadress	Besöksadress	Telefon	Fax	E-post
105 35 STOCKHOLM	Stadshuset, 3 tr.	08-508 290 00	08-509 290 80	info@stadshusab.se

Innehållsförteckning

Inledning

Internkontroll är den process genom vilken styrelse, ägare, ledning och annan personal skaffar sig rimlig säkerhet för att uppsatta mål uppnås. Syftet är att säkerställa att policys, program, riktlinjer och processer är fullgoda och efterlevs, att säkerställa att lagstiftningen följs, att verka förebyggande så att inga risksituationer uppstår samt att minimera skadorna och ta lärdom av en incident. Internkontrollen sker genom en löpande intern granskning, uppföljning och förebyggande åtgärder.

Beskrivning av arbetet med intern kontroll

Bolagets internkontrollarbete ska bestå av tre delar. Bolaget ska ha fastställt ett aktuellt system för internkontroll, årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys (VoR) samt utifrån denna fastställa en internkontrollplan. Systemet för internkontroll ska ses över årligen och vid behov revideras. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i flera steg. Bolaget ska identifiera de viktigaste processerna/arbetssätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena. Bolaget ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån arbetssätten ska oönskade händelser identifieras. Dessa ska värderas (1-5) utifrån vilka konsekvenserna blir om händelsen inträffar samt hur sannolikt det är att händelserna inträffar. Utifrån riskvärdet beslutas om den oönskade händelsen/risken ska hanteras i internkontrollplanen. I internkontrollplanen planerar bolaget hur de löpande kontrollerna/arbetssätten ska följas upp. Internkontrollplanen fastställs i samband med verksamhetsplanen och följs upp i samband med verksamhetsberättelsen.

Ansvar
Styrelsen har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen, både vad gäller utformning och utförande.

Styrelsen ska årligen:

- Besluta om systemet för den interna kontrollen.
- Besluta om en internkontrollplan utifrån väsentlighets- och riskanalysen.
- Bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig i samband med redovisningen av genomförandet.

Verkställande direktören
Verkställande direktören ska se till att regler och anvisningar utformas som säkerställer att den interna kontrollen fungerar och att den redovisas till styrelsen en gång om året.

Övriga chefer
Cheferna svarar inom respektive verksamhetsområde för att regler och anvisningar är kända och att de följs samt för att arbetsmetoder och rutiner bidrar till en god intern kontroll. Cheferna ska även bidra till utformningen av konkreta regler och anvisningar för en god intern kontroll.

Alla medarbetare
Varje medarbetare måste vara medveten om sin betydelse när det gäller att uppnå en säker och effektiv verksamhet. Medarbetarna är skyldiga att följa gällande regler, rutiner, program, riktlinjer och policys samt anvisningar för god intern kontroll. Alla medarbetare har ett ansvar för att rapportera brister och avvikelser.

Administrativa avdelningen
Administrativa avdelningen svarar för att det finns ett fungerande regelverk inom ekonomi-, personal- och administrativa området.

Revisorernas roll
Revisorerna prövar om styrelsens internkontroll är tillräcklig. Stadens lekmannarevisorer granskar koncernen utifrån verksamheten, ägardirektiven och de fastställda målen.

De externa revisorerna granskar verksamheten utifrån den ekonomiska redovisningen och förvaltningen av bolagen, att denna är korrekt och följer gällande lagstiftning samt att all redovisning till ägare och myndigheter är till fullo korrekt och genomförd.

Rapportering
Rapportering sker löpande till bolagsledningen och en sammanfattning av genomförd internkontroll rapporteras en gång om året till styrelsen.

Väsentlighets- och riskanalys
Grunden för den planerade internkontrollen är väsentlighets- och riskanalysen. Väsentlighetsanalysen bedömer konsekvenserna ur politiskt, mänskligt, ekonomiskt och verksamhetsmässigt perspektiv. Riskanalysen är en bedömning av var de största riskerna finns, där det med en risk avses en skada, ett fel eller en brist som kan skada verksamheten, personer eller förtroendet. Analysen revideras årligen utifrån förändringar i omvärlden och den verksamhet som bedrivs inom koncernen.

Risker:

Omvärldsrisker
– Händelser i omvärlden vilket medför nya beslut fattade av regering, riksdag eller annan extern aktör som påverkar verksamheten.

Verksamhetsrisker
– Verksamheten når inte fastställda mål.
– Verksamheten inte bedrivs på ett kostnadseffektivt sätt.
– Verksamheten brister i hantering av ny lagstiftning, nya förordningar och föreskrifter.

Redovisningsrisker
– Räkenskaperna är inte rättvisande eller tillförlitliga.

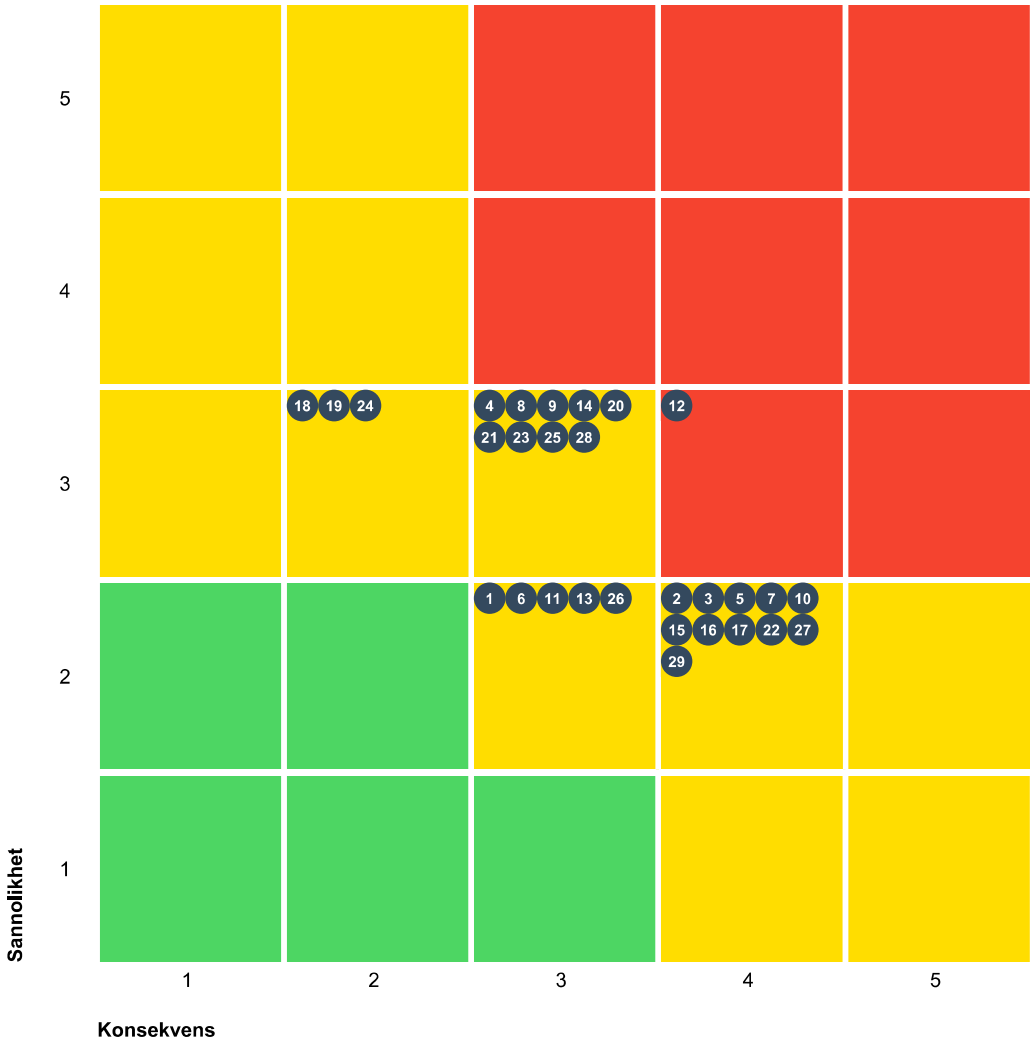
Internkontrollplanen
Internkontrollplanen är upprättad med utgångspunkt i att de av fullmäktige fastställda målen uppfylls. Utifrån bedömningen om påverkbara och icke påverkbara risker är fokus i internkontrollplanen att granska efterlevnad av lagar och policys, program, riktlinjer och ekonomistyrning samt uppföljning av verksamhetens mål, effektivitet och resultat.

Inom följande områden bedöms sannolikheten för att fel, brist eller skada uppstår som stor och/eller konsekvenserna så allvarliga att de kan bedömas som riskområden. De största skadorna bedöms kunna uppstå för medarbetare som befinner sig på tjänsteresa och inom informationssäkerheten och då främst rörande personuppgifter. En förtroendeskada för staden och varumärket Stockholm bedöms också som allvarlig. Dessa områden har prioriterats i internkontrollarbetet.

- Styrning och uppföljning av verksamheten.
- Anskaffning av varor och tjänster.
- Finansförvaltning.
- Informationssäkerhet
- Skydd och bevarande av digitala och analoga dokument.
- Personaladministration och arbetsmiljö.
- Lönehantering
- Hantering av representation, personalförmåner, gåvor etc.
- Fysisk säkerhet.

Väsentlighets- och riskanalys

I riskmatrisen nedan syns alla oönskade händelser i VoR:en. Alla som har en stjärna ⭐ samt en kontrollaktivitet finns även i Internkontrollplanen längre ner i rapporten.



1 Kritisk 28 Medium | Totalt: 29

Kritisk
Medium
Låg

	Sannolikhet	Konsekvens
5	Mycket sannolikt	Mycket allvarlig
4	Sannolikt	Allvarlig
3	Möjlig	Kännbar
2	Mindre sannolikt	Lindrig
1	Osannolikt	Försumbar

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetssätt	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP
3.1 Stockholms ekonomi är stark, hållbar och lägger grunden för en jämlik välfärd	**Finansförvaltning.**	**Hantering och av leverantörsfaktur och intäkter i Agresso samt utlägg som**	1	**Att allegat som styrker inköpet (utlägget) inte finns i samtliga fall.**	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	★
			2	**Att arbetsordning, delegationsordning och attestinstruktionerna inte följs.**	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetssätt	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP
		hanteras i lönesystemet.	3	**Att försäljningsintäkterna inte faktureras korrekt.**	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
			4	**Att instruktioner om hur hanteringen av inköp genom utlägg ska ske är otydliga.**	3. Möjlig	3. Kännbar	9	★
			5	**Att redovisningssystemet inte följs upp genom regelbundna avstämningar.**	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
	Lönehantering	**Hantera löneuppgifter till lönesystemet**	6	**Att en felaktig lön betalas ut**	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	★
	Personaladministration och hantering av löneunderlag / lönerapporter.	**Hantera personuppgifter till lönesystemet**	7	**Att anställning och personuppgifter inte registreras korrekt i lönesystemet och loggas.**	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
		Löpande arbete inom HR med processer och utbildningar	8	**Att personalpolicyn inte efterlevs.**	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
	Skydd och bevarande av digitala och analoga dokument.	**Hantering av dokument i eDok och inom registraturet**	9	**Att dokument inte diarieförs och arkiveras enligt gällande regler.**	3. Möjlig	3. Kännbar	9	★
3.2 I Stockholm ska alla ges möjlighet till ett eget jobb	**Styrning och uppföljning av verksamheten.**	**Hantera budget och verksamhetsplanering**	10	**Att verksamhetens åtaganden inte är väl kommunicerade och implementerade.**	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
		Hantera styr- och stöddokument	11	**Att organisationen saknar tydligt förtecknade ansvarsområden som framgår av arbetsordning, delegationsordning och attestinstruktion.**	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR
			12	**Att verksamhetens styrdokument är otydliga eller rutiner är bristfälligt kommunicerade och att det kan medföra utmaningar och bekymmer för medarbetare på tjänsteresa i Sverige eller utomlands.**	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetssätt	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP
		Säkerställa och hantera den digitala infrastrukturen	13	Att den digitala infrastrukturen brister vilket medför att verksamheten inte kan leverera mot sina åtaganden.	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR
3.4 Medarbetare i Stockholm ska ges goda förutsättningar att göra ett bra jobb	Anskaffning av varor och tjänster.	Väl kända rutiner och processer för upphandling och inköp av varor och tjänster	14	Att inköp genomförs på felaktiga grunder	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
	Hantering av representation, personalförmåner, gåvor etc.	Hantera representation och andra förtroendekänsliga poster	15	Att riktlinje om mutor och representation, personalförmåner, gåvor etc. inte är känd och följs.	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	⭐
			16	Att uppföljning och efterkontroll av poster rörande representation, personalförmåner och gåvor inte sker löpande.	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
3.5 Hög beredskap och stark rådighet ska råda i alla verksamhetsområden	Stockholms stads säkerhetsprogram.	Hantera rutiner och rutinbeskrivningar för krisledningsarbetet	17	Bristfällig krisledningsförmåga och beredskap.	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
	Systematiskt informationssäkerhetsarbete	Behörighetshantering	18	Behörighet till verksamhetssystem avslutas inte i samband med att en anställning upphör eller förändrat arbetsinnehåll	3. Möjlig	2. Lindrig	6	Nej, endast VoR
		Implementering av lokal anvisning	19	Att de olika rollerna med tillhörande ansvar inte är tydligt kommunicerat	3. Möjlig	2. Lindrig	6	Nej, endast VoR
			20	Att verksamheten brister i arbetet med informationssäkerhet	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
		Incidenthantering	21	Att en personuppgiftsincident inträffar	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
			22	Att verksamheten brister i arbetet med informationssäkerhet och en incident inträffar	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	⭐
			23	Att verksamheten brister i förmåga att hantera en förfrågan om registerutdrag	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetssätt	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP
		Informationsklassning	24	**Att gällande lagar, regler, policys, program, riktlinjer inte är kända och följs.**	3. Möjlig	2. Lindrig	6	Nej, endast VoR
			25	**Att åtgärdslistan efter genomförd informationsklassning inte hanteras och åtgärder inte vidtas**	3. Möjlig	3. Kännbar	9	★
		Informationssäkerhet inom upphandlingsförfarande	26	**Att bristande eller felaktiga krav ställs i en upphandling**	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR
3.6 Tryggheten ska öka genom förebyggande insatser	**Arbetsmiljö**	**Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)**	27	**Ohälsosam arbetsmiljö till följd av att det systematiska arbetsmiljöarbetet inte följs.**	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	★
	Fysisk säkerhet	**Hantera rutiner och rutinbeskrivningar för brandskyddet**	28	**Att policys, program, riktlinjer, regler och rutiner är otydliga.**	3. Möjlig	3. Kännbar	9	★
		Löpande brandskydds- och säkerhetsarbete	29	**Systematiskt arbete sker inte enligt regler och krav vilket ökar risken för brandskydds- och/eller säkerhetsbrister.**	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR

Internkontrollplan

Internkontrollplanen är upprättad med utgångspunkt i att de av fullmäktige fastställda målen uppfylls. Utifrån bedömningen om påverkbara och icke påverkbara risker är fokus i internkontrollplanen att granska efterlevnad av lagar och policys, program, riktlinjer och ekonomistyrning samt uppföljning av verksamhetens mål, effektivitet och resultat.

3.1 Stockholms ekonomi är stark, hållbar och lägger grunden för en jämlik välfärd

Process	Arbetssätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Finansförvaltning.	Hantering och av leverantörsfakturor och intäkter i Agresso samt utlägg som hanteras i lönesystemet.	Kontroll av utläggsredovisningar innan de skickas för attest	6 Att allegat som styrker inköpet (utlägget) inte finns i samtliga fall.	Stickprovskontroller varje månad.
			9 Att instruktioner om hur hanteringen av inköp genom utlägg ska ske är otydliga.	Stickprovskontroller i utläggsredovisningarna varje månad.
Lönehantering	Hantera löneuppgifter till lönesystemet	Kontroll av samtliga lönespecifikationer varje månad	6 Att en felaktig lön betalas ut	Stickprovskontroller löpande under året
Skydd och bevarande av digitala och analoga dokument.	Hantering av dokument i eDok och inom registraturet	Utbildning och information om eDok	Att dokument inte diarieförs och arkiveras enligt	Genom eDok-stugor ge stöd och utbildning till medarbetare

Process	Arbetssätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
			9 gällande regler.	Stickprovskontroller i eDok

3.2 I Stockholm ska alla ges möjlighet till ett eget jobb

Process	Arbetssätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Styrning och uppföljning av verksamheten.	Hantera styr- och stöddokument	Löpande uppföljning av ägardirektiv, kompletterande ägardirektiv samt ändringar i lagar och regelverk	12 Att verksamhetens styrdokument är otydliga eller rutiner är bristfälligt kommunicerade och att det kan medföra utmaningar och bekymmer för medarbetare på tjänsteresa i Sverige eller utomlands.	En översyn av styr- och stöddokument för resor och representation.

3.4 Medarbetare i Stockholm ska ges goda förutsättningar att göra ett bra jobb

Process	Arbetssätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Hantering av representation, personalförmåner, gåvor etc.	Hantera representation och andra förtroendekänsliga poster	Leverantörsfakturor och utläggsredovisningar granskas löpande innan de skickas för attest	8 Att riktlinje om mutor och representation, personalförmåner, gåvor etc. inte är känd och följs.	Stickprovskontroll varje månad

3.5 Hög beredskap och stark rådighet ska råda i alla verksamhetsområden

Process	Arbetssätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Systematiskt informationssäkerhets arbete	Incidenthantering	Regelbundna utbildningar inom informationssäkerhet och GDPR	8 Att verksamheten brister i arbetet med informationssäkerhet och en incident inträffar	Löpande uppföljning av genomförda utbildningar för alla medarbetare
	Informationsklassning	Löpande uppföljning av åtgärder kopplat till genomförda informationsklassning ar	9 Att åtgärdslistan efter genomförd informationsklassning inte hanteras och åtgärder inte vidtas	Stickprovskontroller genomförs under året

3.6 Tryggheten ska öka genom förebyggande insatser

Process	Arbetssätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Arbetsmiljö	Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)	Årlig uppföljning av verksamhetens rutiner för oönskade händelser.	8 Ohälsosam arbetsmiljö till följd av att det systematiska arbetsmiljöarbetet inte följs.	Uppföljning av genomförda skyddsronder
Fysisk säkerhet	Hantera rutiner och rutinbeskrivningar för brandskyddet	Årlig uppföljning av verksamhetens rutiner för brandskyddet.	9 Att policys, program, riktlinjer, regler och rutiner är otydliga.	Etablera en rutin för årliga utbildningar inom brandskydd