

Helårsuppföljning av intern kontrollplan 2010 för Nya Karolinska Solna-förvaltningen

Nya Karolinska Solna-förvaltningens (NKS-förvaltningen) interna kontrollplan är baserad på en bedömning av vilka kontrollområden och rutiner som är viktigast för förvaltningen att fokusera på under år 2010, för att öka möjligheterna att nå landstingsfullmäktiges och förvaltningens internt uppsatta mål.

I denna helårsuppföljning redovisas endast slutrapportering för de kontrollområden där uppföljning ska göras vid årsskiftet 2010/2011. För redovisning av halvårsuppföljning av intern kontrollplan 2010 hänvisas till LS 1006-0539.

Kontrollområde	Kontrollmoment/fråga	Riskbedömning ¹	Uppföljning/åtgärdsplan	Ansvar för uppföljning	Rapportering senast	Rapportering till	Rapportering genomförd
Styrning och rutiner							
NKS-förvaltningen ska ha en tydlig intern styrning. Problem eller avvikelser ska snabbt fångas upp och åtgärdas.	Finns lokala handlingsplaner för alla SLL policys?	Medel	Tidplan för framtagande av resterande handlingsplaner finns för 2010. Samtliga handlingsplaner ska vara framtagna vid utgången av 2010. Uppföljning Handlingsplaner är framtagna för samtliga av landstingets policys som inverkar på NKS-förvaltningens verksamhet.	Administrativ chef	2010-12-31	Administrativ direktör	2010-12-22

¹ Bedömning av negativ påverkan för NKS-förvaltningens möjlighet att nå uppsatta mål om kontrollmomentet inte fungerar tillfyllest, där riskbedömningen gjorts efter graderingen: liten, medel, hög

HELÅRSUPPFÖLJNING
INTERN KONTROLLPLAN 2010 LS 1012-1009
Bilaga 3

Kontrollområde	Kontrollmoment/fråga	Riskbedömning	Uppföljning/åtgärdsplan	Ansvar för uppföljning	Rapportering senast	Rapportering till	Rapportering genomförd
Organisation							
NKS-förvaltningens medarbetare ska veta vilket ansvar respektive befogenheter de har inom sin tjänst.	<ul style="list-style-type: none"> • Är organisationen tydlig och känd bland medarbetarna? • Finns ansvar och befogenheter för samtliga befattningar tydliggjort? • Finns tydlighet avseende ansvarsfördelning för och inom huvudprojekt och huvudprocesser? 	Hög	<p>Organisationsplan och övergripande projektplan ska vara uppdaterade.</p> <p>Projektdirektiv ska vara uppdaterade.</p> <p>Befattningsbeskrivningar ska tas fram för samtliga befattningar.</p> <p>Uppföljning Befattningsbeskrivningar är framtagna och projektdirektiv uppdaterade. Slutligt beslut om projektdirektiv fattas av ledningsgruppen i januari 2011.</p>	Administrativ direktör	2010-12-31	Förvaltningschef	2010-12-22

HELÅRSUPPFÖLJNING
INTERN KONTROLLPLAN 2010 LS 1012-1009
Bilaga 3

Kontrollområde	Kontrollmoment/fråga	Riskbedömning	Uppföljning/åtgärdsplan	Ansvar för uppföljning	Rapportering senast	Rapportering till	Rapportering genomförd
Ekonomistyrning							
Delegationsordning och attestlista ska överensstämma med varandra och vara kända i organisationen.	<ul style="list-style-type: none"> • Överensstämmer attestlista med delegationsordningen? • Efterlevs delegationsordningen? 	Hög	<p>Vid en förändring av delegationsordningen ska denna stämmas av mot attestlistan.</p> <p>Fortsatt månatlig uppföljning av fattade beslut i särskild rapport.</p> <p>Uppföljning 2 Delegationsordning och attestlista överensstämmer med varandra och delegationsordningen efterlevs. En månatlig ekonomisk uppföljningsrapport ges till ledningsgruppen som behandlar uppföljning av beslut, investeringar och resultat.</p>	Ekonomichef	1: 2010-06-30 2: 2010-12-31	Administrativ direktör	2010-06-24 2010-12-22

HELÅRSUPPFÖLJNING
INTERN KONTROLLPLAN 2010 LS 1012-1009
Bilaga 3

Kontrollområde	Kontrollmoment/fråga	Riskbedömning	Uppföljning/åtgärdsplan	Ansvar för uppföljning	Rapportering senast	Rapportering till	Rapportering genomförd
Mutor och representation							
Förvaltningens representation ska följa landstingets policy.	Genomförs ekonomisk uppföljning av representationsutgifter?	Medel	<p>Representationsfakturer ska attesteras <u>enbart</u> vid bilagd deltagarförteckning och syfte.</p> <p>Uppföljning av ledningens representation ska göras minst en gång per år.</p> <p>Uppföljning 2 Fortsatt blygsam representation som hanteras enl. uppsatta rutiner.</p>	Ekonomichef	1: 2010-06-30 2: 2010-12-31	Administrativ direktör	2010-06-24 2010-12-22
Säkerhet							
Det är viktigt att förvaltningen har en hög intern säkerhet och kontroll över vilka personer som finns i våra lokaler.	Finns en implementerad besöksrutin?	Medel	<p>Implementerad besöksrutin ska utvärderas och revideras vid behov.</p> <p>Uppföljning 2 Förvaltningen har under senhösten haft ett par olaga intrång. Säkerheten har höjts efter dessa händelser.</p>	Administrativ chef	1: 2010-06-30 2: 2010-12-31	Administrativ direktör	2010-06-18 2010-12-22

HELÅRSUPPFÖLJNING
INTERN KONTROLLPLAN 2010 LS 1012-1009
Bilaga 3

Kontrollområde	Kontrollmoment/fråga	Riskbedömning	Uppföljning/åtgärdsplan	Ansvar för uppföljning	Rapportering senast	Rapportering till	Rapportering genomförd
Dokumenthantering							
En fullgod diarie- och arkivverksamhet ska finnas implementerad på förvaltningen.	<ul style="list-style-type: none"> Har förvaltningens medarbetare informerats om diarium/arkivskyldighet? Finns fungerande rutiner för diarieföring och arkivering? 	Medel	<p>Informationsföreläsning ska bokas in under våren 2010.</p> <p>Rutiner avs. arkivering ska tas fram under våren 2010.</p> <p>Dokumenthanteringsplan samt inventering av förvaltningens dokument ska göras under våren 2010.</p> <p>Uppföljning 2 En dokumenthanteringsplan och arkivrutiner är framtagna. Förvaltningen har blivit utbildad i diarieföring och arkivskyldighet</p>	Administrativ chef	1: 2010-06-30 2: 2010-12-31	Administrativ direktör	2010-06-18 2010-12-22

HELÅRSUPPFÖLJNING
INTERN KONTROLLPLAN 2010 LS 1012-1009
Bilaga 3

Kontrollområde	Kontrollmoment/fråga	Riskbedömning	Uppföljning/åtgärdsplan	Ansvar för uppföljning	Rapportering senast	Rapportering till	Rapportering genomförd
Upphandling							
Förvaltningen ska ha en god ordning för genomförande av upphandlingar.	Finns beslutad rutin för uppföljning av hantering av genomförda upphandlingar?	Hög	En rutin för uppföljning av hanteringen vid genomförda upphandlingar ska tas fram, beslutas och implementeras. Uppföljning 2 En rutin för ekonomisk uppföljning av fattade beslut och upphandlingar är implementerad och avdelningscheferna gör månatlig uppföljning.	Administrativ chef	1: 2010-06-30 2: 2010-12-31	Administrativ direktör	2010-06-18 2010-12-22
Risk							
- Riskhantering Förvaltningen ska ha en tydlig och implementerad rutin för riskhanteringsprocessen.	<ul style="list-style-type: none"> • Finns en fastställd rutin och policy för riskhantering? • Har rutiner implementerats och information gått ut till huvudprojektledarna? • Har samtliga relevanta risker identifierats? • Är varje rapporterad risk värderad och åtgärdsplaner framtagna? 	Medel	Ta fram en implementeringsplan för riskhanteringsrutiner. Ta fram en månatlig riskrapport till ledningsgruppen.	Administrativ chef	1: 2010-06-30 2: 2010-12-31	Administrativ direktör	2010-06-18 2010-12-22

HELÅRSUPPFÖLJNING
INTERN KONTROLLPLAN 2010 LS 1012-1009
Bilaga 3

Kontrollområde	Kontrollmoment/fråga	Riskbedömning	Uppföljning/åtgärdsplan	Ansvar för uppföljning	Rapportering senast	Rapportering till	Rapportering genomförd
			<p>Uppföljning 2 En ny huvudprocessledare för riskhantering är utsedd. En ny rutin för riskhantering i huvudprocesser och huvudprojekt är beslutad av ledningsgruppen. Månatligen från och med januari 2011 ska en riskrapport tillställas ledningsgruppen.</p>				
- Projektrisker	<ul style="list-style-type: none"> Är projektrisker för SLL och Projektbolag identifierade och är SLL:s risker hanterade? Finns etablerad samarbetsrutin kring projektrisker mellan SLL och Projektbolaget? 	Hög	<p>Tydliggöra SLL:s risker i projektavtalet.</p> <p>Ta fram en samarbetsrutin.</p> <p>Uppföljning 2 Avtalsgruppen inom NKS följer varje vecka upp avtalsrelaterade frågor för vidare hantering. Vissa frågor lyfts upp till Projektråd alt. Avtalskommitté tillsammans med projektbolaget.</p>	Administrativ chef	1: 2010-06-30 2: 2010-12-31	Administrativ direktör	2010-06-18 2010-12-22

HELÅRSUPPFÖLJNING
INTERN KONTROLLPLAN 2010 LS 1012-1009
Bilaga 3

Kontrollområde	Kontrollmoment/fråga	Riskbedömning	Uppföljning/åtgärdsplan	Ansvar för uppföljning	Rapportering senast	Rapportering till	Rapportering genomförd
Miljö							
SLL: s Miljösteg 5 ska uppfyllas liksom även NKS-förvaltningens interna miljömål.	<ul style="list-style-type: none"> • Är förvaltningen miljöcertifierad? • Är miljöledningssystemet integrerat i övriga rutindokument? • Är miljöledningssystemet väl känt och implementerat i organisationen? • Arbetas det med ständiga förbättringar i miljöledningssystemet? • Tas miljöhänsyn vid beslutsfattande? • Finns miljöaspekter med vid upphandlingar? • Uppfylls förvaltningens interna miljömål? 	Medel	Uppföljning 2 Förvaltningens miljöcertifiering enligt ISO 14001 är omgodkänd i december 2010 efter en extern revision utan rapporterade avvikelser.	Miljösamordnare	1: 2010-06-30 2: 2010-12-31	Teknisk direktör	2010-06-24 2010-12-22