

Handläggare:
Jenny Vanhainen

Kulturnämndens internkontrollplan 2014

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 2014.

2 Förslag till beslut

Kulturnämnden föreslås besluta

att fastställa kulturnämndens internkontrollplan 2014 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 2014

- Bristande efterlevnad av regelverk
- Risk för förtroendeskada
- Omvärldsrisker

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 i internkontrollplan 2013

Den internkontrollplan som kulturnämnden fastställde för 2013 innehöll 27 kontrollmoment inom 9 olika huvudprocesser/verksamheter. 7 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 *Folkhälsa*

Åtgärd: KUN fastställer en lokal folkhälsoplan under 2013.

Kommentar: KUN lyfter fram hur den egna verksamheten påverkar folkhälsan och formulerar åtgärder i enlighet med landstingets folkhälsopolicy. En handlingsplan kommer att fastställas under 2014.

4.1.2 Säkerhetsarbete

Åtgärd: Under 2013 kommer utrymningsplan och krisplan repeteras med berörd personal.

Kommentar: Under 2013 har samtlig personal genomgått utbildning i hjärt- och lungräddning. Under 2014 kommer utrymningsplan och krisplan repeteras med berörd personal.

4.1.3 Arkivering

Åtgärd: Dokumenthanteringsplanen uppdateras under 2013.

Kommentar: Arbetet med att uppdatera kulturförvaltningens dokumenthanteringsplaner och anpassa dem till de nya rutiner införandet av ett nytt dokument- och ärendehanteringssystem medför har pågått under året. Det nya systemet som togs i bruk i januari 2013 innebär en till största del digital hantering och arkivering vilket innebär nya rutiner i samtliga processer. Arbetet fortsätter under 2014 i samråd med landstingsarkivet.

4.1.4 Kommunikationsstrategi

Åtgärd: Kulturförvaltningen upprättar strategi för informationsmål och prioriterade arbetsområden under 2013.

Kommentar: Under 2013 har en kommunikationsstrategi arbetats fram i samarbete med en kommunikationsbyrå. Strategin kommer att fastställas av KUN och implementeras under 2014.

4.1.5 Kontinuitetsplanering

Åtgärd: En dokumenterad kontinuitetsplan för de viktigaste verksamhetsprocesserna tas fram under 2013-2014. Genomgången av verksamheterna görs enhetsvis.

Kommentar: Kontinuitetsplan för de viktigaste verksamhetsprocesserna tas fram under 2014.

4.1.6 Informationssäkerhet

Åtgärd: Kulturförvaltningen ska utifrån landstingets nya riktlinjer för informationssäkerhet uppdatera sina lokala anvisningar/föreskrifter under 2013.

Kommentar: Kulturförvaltningen uppdaterar lokala anvisningar/föreskrifter under 2014.

4.1.7 *Projekt avseende konstnärlig utsmyckning*

Åtgärd: Ny rutin för genomförande av konstprojekt fastställs under 2013.

Kommentar: Arbetet med att ta fram en ny rutin för genomförande av konstprojekt har pågått under 2013. Denna rutin kommer att fastställas av FC under 2014.

4.2 Förvaltningens förslag till internkontrollplan 2014 (se bilaga)

4.2.1 *Risakanalys*

Risakanalysen 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

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, 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 2014*

Förvaltningens förslag till internkontrollplan 2014 innehåller 28 kontrollmoment inom 6 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 interkontrollplanens innehåll.

I internkontrollplanen 2014 har kontrollmoment rörande Personalens bisysslor tillkommit under Övergripande styrning och ansvar.

De kontrollmoment som är med i internkontrollplanen 2014 är prioriterade och bedöms omfatta de områden inom verksamheten som det är mest angeläget att uppnå 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 heller tagit med samtliga policier, riktlinjer och handlingsplaner som fastställts av landstingsfullmäktige och landstingsstyrelsen.

Materialet är sorterat efter följande huvudprocesser/verksamheter

- Övergripande styrning och ansvar
- Löpande redovisning/löner
- Kommunikation
- Informationssäkerhet
- IT
- Kultur- och föreningsstöd
- Kultur i vården
- Konstverksamheten
- 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: Ansvarig för respektive kontrollmoment samt att åtgärd genomförs.

4.3 Det fortsatta arbetet

Under förutsättning att kulturnämnden godkänner internkontrollplanen för 2014 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 2015.

Kerstin Olander
Tf förvaltningschef

Göran Rosander
Enhetschef

Kulturnämndens internkontrollplan 2014

Kulturnämndens internkontrollplan 2014

Huvudprocess Ev delprocess/Rutin	Kontrollmoment/kontrollmål	Bedömning	Åtgärd	Risk	Frekvens granskning	Ansvarig en- het
Övergripande styrning och ansvar <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.		Medel	Årlig	Enheten för administration och kommunikation
Övergripande styrning och ansvar <i>Folkhälsa</i>	Varje nämnd ska lyfta fram den egna verksamhetens påverkan på folkhälsan.	KUN lyfter fram hur den egna verksamheten påverkar folkhälsan och formulerar åtgärder i enlighet med landstingets folkhälsopolicy.	Handlingsplan antas under 2014.	Låg	Årlig	SLIF
Övergripande styrning och ansvar <i>Miljö</i>	Kulturförvaltningen 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 och arbetar utifrån landstingets miljöpolitiska program Miljöutmaning 2016. Från 2014-03-01 ingår förvaltningen i det gemensamma miljöledningssystemet, GemMLS, tillsammans med bl a LSF. Miljöarbetet revideras årligen. KUN fastställde Miljöplan 2012-2014 under 2012.		Medel	Årlig	Miljösamordnare
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	Enheten för administration och kommunikation

Kulturnämndens internkontrollplan 2014

Huvudprocess Ev delprocess/Rutin	Kontrollmoment/kontrollmål	Bedömning	Åtgärd	Risk	Frekvens granskning	Ansvarig en- het
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	Förvaltningschef
Övergripande styrning och ansvar <i>Säkerhetsarbete</i>	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. Under 2013 har samtlig personal genomgått utbildning i hjärt- och lungräddning.	Under 2014 kommer utrymningsplan och krisplan repeteras med berörd personal.	Medel	Årlig	Enheten för administration och kommunikation
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 tills vidare.	Ny beslutsordning antas av KUN i början av 2014.	Medel	Vid behov/ Årlig	Enheten för administration och kommunikation
Övergripande styrning och ansvar <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 <i>Resor och representation</i>	KUN ska följa landstingets policy för resor och representation. Policyen skall vara kommunicerad med berörd personal.	KUN följer Lf:s policy för resor och representation och tillämpar samma beloppsgränser för representation som Lf fastställt.		Medel	Årlig	Enheten för administration och kommunikation
Övergripande styrning och ansvar <i>Personalens bisysslor</i>	Personalens bisysslor ska vid identifieras och följas upp kontinuerligt.	Vid nyanställning får medarbetaren fylla i en deklARATION om bisyssla. Den bedöms av närmaste chef.	Under 2014 kommer kulturförvaltningen att besluta om lämpligt intervall för uppföljning av bisyssla.	Medel	Årligen	Enheten för administration och kommunikation

Kulturnämndens internkontrollplan 2014

Huvudprocess Ev delprocess/Rutin	Kontrollmoment/kontrollmål	Bedömning	Åtgärd	Risk	Frekvens granskning	Ansvarig en- het
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	Enheten för administration och kommunikation
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	Enheten för administration och kommunikation
Löpande redovisning och löner <i>Löneutbetalning</i>	Det ska finnas dokumenterade rutiner för löneutbetalningar; attest och godkännande/utanordning av lön.	Kulturförvaltningens har fastställt lönerutiner.		Medel	Årlig	Enheten för administration och kommunikation
Löpande redovisning <i>Arkivering</i>	Arkivering av kulturnämndens bokföringsmaterial och handlingar ska följa lagstiftning och god redovisningssed.	Arkivering sker kontinuerligt. Kulturförvaltningen har en fastställd dokumenthanteringsplan.	Arbetet med att uppdatera kulturförvaltningens dokumenthanteringsplaner och anpassa dem till de nya rutiner införandet av ett nytt dokument- och ärendehanteringssystem medför har pågått under året. Det nya systemet som togs i bruk i januari 2013 innebär en till största del digital hantering och arkivering och vilket innebär nya rutiner i samtliga processer. Arbetet fortsätter under 2014 i samråd med landstingsarkivet.	Medel	Årlig	Enheten för administration och kommunikation

Kulturnämndens internkontrollplan 2014

Huvudprocess Ev delprocess/Rutin	Kontrollmoment/kontrollmål	Bedömning	Åtgärd	Risk	Frekvensgranskning	Ansvarig enhet
Löpande redovisning <i>Körjournaler</i>	Körjournal ska föras vid användande av fordon som ägs, leasas eller hyrs av kulturförvaltningen. Detta gäller ej för månscbil.	Körjournaler används och ska innehålla mätarställning, datum för resor, skäl för resa mm.		Medel	Halvårsvis	Film Stockholm
Kommunikation <i>Kommunikationsstrategi</i>	KUN ska arbeta med kommunikationsfrågor i enlighet med Lf:s kommunikationspolicy. Innehållet ska vara kommunicerat med all personal.	Under 2013 har en kommunikationsstrategi arbetats fram i samarbete med en kommunikationsbyrå.	Strategin kommer att fastställas av KUN och implementeras under 2014.	Hög	Årlig	Enheten för administration och kommunikation
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 2014. Genomgången av verksamheterna görs enhetsvis.	Medel	Vid behov	Enheten för administration och kommunikation
Informationssäkerhet <i>Systemförteckning</i>	Kulturförvaltningen ska enligt föreskrifter för informationssäkerhet ha en systemförteckning med ansvarsorganisation.	Kulturförvaltningen har en systemförteckning med ansvarsorganisation.		Medel	Årlig	Enheten för administration och kommunikation
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.	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 2014.	Medel	Vid behov	Enheten för administration och kommunikation
Informationssäkerhet <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.		Låg	Vid behov	Enheten för administration och kommunikation
IT/IT-plan <i>IT-strategi</i>	KUN ska ha fastställt mål och riktlinjer för IT-verksamheten. Innehållet ska vara kommunicerat med berörd personal.	Förvaltningen gör årligen en enklare IT-plan i samband med KUN:s beslut om budget.		Medel	Årlig	Enheten för administration och kommunikation

Kulturnämndens internkontrollplan 2014

Huvudprocess Ev delprocess/Rutin	Kontrollmoment/kontrollmål	Bedömning	Åtgärd	Risk	Frekvens granskning	Ansvarig en- het
IT/IT-säkerhet <i>Backup-rutin</i>	Förvaltningen ska ha en dokumenterad rutin för backuper av väsentliga IT-system, inkl säkerställande av fungerande backuper.	Förvaltningen har en dokumenterad rutin för backup av väsentliga IT-system.	Dokumentationen av backuprutinen uppdateras och fastställs av FC under 2014.	Medel	Vid behov	Enheten för administration och kommunikation
Kultur- och för- eningsstöd <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 enhetig bedömning.	KUN har fastställt regler som uppdateras vid behov.		Medel	Vid behov	Enheten för kultur- och föreningsstöd
Kultur i vården <i>Programkatalogen</i>	Rutiner för att arbeta fram programkatalogen ska vara dokumenterade.	KUN har fastställt riktlinjer för programverksamheten. Förvaltningen beslutar om vilka artister som ingår i programkatalogen. Rutiner med tidplan för framtagande av programkatalog uppdateras årligen.		Medel	Vid behov	Kultur i vården
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. I denna ingår även ett avsnitt om hur förvaltningen ska få information då verksamheter byter huvudman.		Medel	Vid behov	Konstenheten
Konstverksamheten <i>Försäljning av konst</i>	Vid försäljning av konst ska kulturnämnden följa de lagar, regler och riktlinjer som gäller på området.	Kulturförvaltningen har riktlinjer för hantering av konst i samband med huvudmannaskapsförändringar. Ärendet är fastställt i landstingsfullmäktige.		Låg	Vid behov	Konstenheten

Kulturnämndens internkontrollplan 2014

Huvudprocess Ev delprocess/Rutin	Kontrollmoment/kontrollmål	Bedömning	Åtgärd	Risk	Frekvens granskning	Ansvarig en- het
Konstverksamheten <i>Projekt avseende konstnärlig ut- smyckning</i>	Det ska finnas tydliga och dokumente- rade riktlinjer avseende genomförande av projekt för konstnärlig utsmyckning – styrning, tidsplan, besluts- och kon- trollpunkter.	Arbetet med att ta fram nya rutiner för genomförande av konstprojekt har på- gått under 2013. Rutinen kommer att fastställas av FC under 2014.		Låg	Vid behov	Konstenheten
Film Stockholm <i>Uppföljning och ut- värdering av ge- nomförda projekt</i>	Dokumenterade rutiner för uppföljning av genomförda projekt ska finnas. Dessa ska vara anpassade så att utvär- dering kan ske huruvida projekten mö- ter uppsatta mål och bedrivs ändamåls- enligt samt är anpassade till behov och efterfrågan.	Film Stockholm har en rutin för utvär- dering och uppföljning av projekt. Rutin- en har fastställts av FC.		Låg	Vid behov	Film Stock- holm

Risikanalys för kulturnämndens internkontrollplan 2014

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.

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

	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

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

Process/rutin	Kontrollmål	Konsekvens	Sannolikhet	Riskbedömning
Övergripande styrning och ansvar				
Jämställdhet och mångfald	KUN ska ha en lokal jämställdhets- och mångfaldsplan.	3	2	Medel
Folkhälsa	KUN ska lyfta fram hur den egna verksamheten påverkar folkhälsan och formulera åtgärder i enlighet med landstingets folkhälsopolicy.	2	2	Låg
Miljöplan	Kulturförvaltningen ska vara miljöcertifierade och bedriva sin verksamhet enligt landstingets miljöpolitiska program.	3	2	Medel
Tillgänglighet	KUN ska beakta tillgänglighetsfrågorna i all planering.	3	2	Medel
FN:s barnkonvention	KUN ska följa Lf:s riktlinjer 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
Personalens bisysslor	Personalens bisysslor ska identifieras och följas upp kontinuerligt.	3	2	Medel

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	2	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

Kulturnämndens internkontrollplan 2014

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 och riktlinjer med förvaltningens IT-verksamhet.	3	2	Medel
Backup-rutin	Förvaltningen ska ha en dokumenterad rutin för backuper av väsentliga IT-system, inkl. säkerställande av fungerande backuper.	4	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

Kulturnämndens internkontrollplan 2014

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 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