

## Anvisning för nämndens budget och bolagsstyrelsernas måldokument

Dessa anvisningar är avsedda för nämndernas och de helägda bolagens arbete med mål och budget 2020-2022. För bolagen gäller anvisningarna i delen mål och nyckeltal. Anvisningarna berör hela budgetprocessen och är uppdelade i fyra avsnitt:

- Kritiska verksamhetsfaktorer, väsentlighets- och riskanalys samt internkontroll
- Nämndens/bolagens mål och nyckeltal
- Nämndens budget
- Personalavsnitt

Nämndens mål, nyckeltal, eventuella uppdrag, väsentlighets- och riskanalys, internkontrollplan, detaljbudget och personalavsnitt finns med i nämndens budget. Kritiska verksamhetsfaktorer identifieras och beslutas av förvaltningen i planeringsprocessen. De utgör underlag till väsentlighets- och riskanalysen men är inte en del av nämndens budget.

- Protokollsutdrag från nämndens beslut om budget ska lämnas till kommunledningskontoret senast den **31 januari 2020**.
- Detaljbudget ska vara inläst i Hypergene senast den **31 januari 2020**.

### Beslutstöd

Som stöd för verksamheterna att hålla ordning på delarna i styrmodellen använder vi Hypergene. Systemet används för att förenkla verksamhetsstyrningen från planering och dokumentation till uppföljning, rapportering och analys. Vägledning för hur nämnden bygger upp sin målstyrningsplan i Hypergene tas fram och läggs ut på kommunportalen.

Frågor om anvisningar besvaras av:

Kritiska verksamhetsfaktorer, väsentlighets- och riskanalys, internkontroll, nämndens/bolagens mål och nyckeltal: [lisa.forsaeus@alingsas.se](mailto:lisa.forsaeus@alingsas.se)

Nämndens budget: [konrad.fredh@alingsas.se](mailto:konrad.fredh@alingsas.se)

Personalavsnitt: [jenny.rydqvist@alingsas.se](mailto:jenny.rydqvist@alingsas.se)

## Kritiska verksamhetsfaktorer, väsentlighets- och riskanalys och internkontroll

Samtliga förvaltningar ansvarar för att kvalitetssäkra verksamheten och löpande utveckla och förbättra de tjänster och den service som levereras. Det gemensamma arbetssättet för detta innebär bland annat att identifiera områden som är kritiska för grunduppdraget och löpande följa upp dessa.

### Identifiera kritiska verksamhetsfaktorer

Eftersom kritiska verksamhetsfaktorer identifieras och beslutas av förvaltningen, och därmed inte är en del av nämndens budget, finns anvisningar till hur det arbetet genomförs i **bilaga 1**.

### Genomför väsentlighets- och riskanalys

I Alingsås kommun knyter väsentlighets- och riskanalysen ihop styrmodellen med den interna kontrollen genom att identifiera och analysera delar av verksamheten där risk finns för att nämnden/bolaget inte bidrar till att uppnå följande:

- kommunens prioriterade mål och indikatorer
- lagar, regler och fullmäktigebeslut
- finansiell rapportering

Grunden för väsentlighets- och riskanalysen är att säkerställa att det dagliga arbetet som görs i verksamheterna fungerar.

Anvisningar för hur nämnden/bolaget genomför väsentlighets- och riskanalys återfinns i **bilaga 2**.

### Internkontrollplan

Internkontrollplanen ingår i nämndens budget och bolagets måldokument. Väsentlighets- och riskanalysen ligger till grund för nämndens/bolagets internkontrollplan.

Redovisa internkontrollplanen utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys genom att fylla i **bilaga 3**.

## Nämndens/bolagens mål och nyckeltal

### Att tänka på vid formulering av nämnds- och bolagsmål

Nämnder och bolag ska anta mål utifrån kommunfullmäktiges prioriterade mål och indikatorer. Eftersom de prioriterade målen är av visionär karaktär, är det indikatorerna som nämnden och bolaget antar mål utifrån. Det är viktigt att nämnden/bolaget identifierar vilka indikatorer den kan påverka. Om nämnden/bolaget kan påverka en indikator att utvecklas i rätt riktning ska ett mål med tillhörande nyckeltal formuleras. Indikatorer som berör kommunens samtliga nämnder och/eller bolag bör medföra att nämnden/bolaget antar mål utifrån den/de indikatorerna, om inte den egna verksamheten ligger i nivå med målvärdet för indikatorn. Om kommunfullmäktige antagit både styrande och stödjande indikatorer är det de styrande indikatorerna som nämnden ska anta sina mål utifrån.

Kommunen eftersträvar att utveckla sin styrning mot en ökad resultatstyrning. Med resultat i detta sammanhang menas en förändring för den enskilde som verksamheten är till för. Det är bättre att nämnden/bolaget antar ett fåtal mål som är fokuserade på en förflyttning av resultat i önskvärd

riktning, än många mål med fokus på aktiviteter eller processer. Fokus bör inte ligga på processer eller aktiviteter, även om det i något fall kan anses lämpligt eller nödvändigt för att nå fullmäktiges målsättningar. Fokus ska främst vara resultat och förbättrad kvalitet. En förbättrad kvalitet kan innebära exempelvis att man förkortar olika väntetider eller utökar sitt utbud.

För att exemplifiera vad som menas med aktivitetsfokuserade mål och resultatfokuserade mål och illustrera skillnaden mellan dem, följer här en formulering som syftar till att genomföra en aktivitet och en formulering som syftar till att uppnå ett resultat:

Exempel på aktivitetsmål: *ta fram en handlingsplan som kartlägger valmöjligheterna i kommunen.*  
Exempel på resultatmål: *öka måluppfyllelsen i samtliga skolorformer.*

### Nämndens/bolagets styrkedja

**Prioriterat mål och indikator:** ange vilket prioriterat mål och vilken indikator nämndens/bolagets mål syftar till att påverka.

**Nämndens/bolagets mål:** formulera nämndens/bolagets mål. Fokus för målet bör vara ett önskvärt resultat, dvs. vad är målsättningen, vart vill vi hamna?

**Motivering:** förklara varför målet är relevant och beskriv nuläget inom området samt på vilket sätt kopplingen finns till fullmäktiges indikator.

**Uppföljning för att mäta resultatet:** beskriv hur resultatet ska följas upp, lämpligen genom att fastställa nyckeltal. Om annan uppföljningsmetod används ska den beskrivas. Definiera nyckeltalet så långt som möjligt så att det är möjligt att utläsa vad det är som ska mätas och, om möjligt, var uppgiften kan hämtas (källa). I vissa fall är det lämpligt att använda fullmäktiges indikator som nyckeltal.

**Nuläge 2019:** ange nyckeltalets ingångsvärde, för att möjliggöra att mäta utvecklingen över året.

**Målvärde 2020:** målsatt nyckeltalet, i syfte att veta var vi är på väg.

*Tips! Titta på fullmäktiges indikator, består den av flera delmål/delnyckeltal? Det kan vara en bra idé för nämnden/bolaget att sikta in sitt mål och nyckeltal mot något av dessa.*

Nämndens/bolagets mål sträcker sig över planperioden, men ska följas upp vid bokslut under året. Nämnden/bolaget fyller i matrisen nedan för respektive nämndmål.

Prioriterat mål	
Indikator	
Nämndens/bolagets mål	
Motivering/koppling indikator	
Uppföljning (nyckeltal)	
Nuläge 2019	
Målvärde 2020	

### Uppdrag

Om nämnden/bolaget blivit tilldelade uppdrag ifrån kommunfullmäktige ska dessa redovisas i nämndens budget.

## Nämndens budget

Beslutade ekonomistyrprinciper för Alingsås kommun är överordnade andra ekonomiska styrdokument. Nämnden ska därför utöver denna anvisning beakta bestämmelserna i antagna ekonomistyrprinciper.

### Ekonomiska ramar

Belopp i tkr	Budget 2019	Budget 2020	Plan 2021	Plan 2022
Verksamhetens intäkter				
Personalkostnader				
Lokalhyror				
Köp av tjänster				
Övriga kostnader				
Verksamhetens kostnader	0	0	0	0
<b>Verksamhetens nettokostnader</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Kommunbidrag				
<b>Årets resultat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

- Kommentera nämndens tilldelade budget för året samt kommande år.
- Redogör skillnaderna i budget mellan föregående år och årets budget per kontogrupp.
- Redogör förändringarna i planperioden per kontogrupp.
- Beskriv de väsentliga åtgärder nämnden har vidtagit/planerar att vidta för att verksamheten skall kunna hanteras inom befintlig ram.
- Redogör för de riktade tilldelningarna/minskningarna som skett i kommunfullmäktiges budget samt huruvida dessa är permanenta eller tillfälliga.

Beslutad nämndbudget ska överensstämma med inläst budget i ekonomisystem samt Hypergene. Observera att det avser varje rad i resultaträkningen.

### Investeringsbudget

Tkr	Budget 2019	Budget 2020	Plan 2021	Plan 2022	Plan 2023	Plan 2024
<b>Expansionsinvestering</b>						
Namn på investering						
<b>Imageinvestering</b>						
Namn på investering						
<b>Reinvestering</b>						
Namn på investering						
<b>Anpassningsinvestering</b>						
Namn på investering						
<b>Totalt utgifter</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

- Kommentera budgeterade värden för respektive år.

### Förutbetalda intäkter som periodiseras över sin nyttjandetid

Eventuella inkomster redovisas i nedanstående tabell. Inkomsterna redovisas per projekt.

	Budget 2019	Budget 2020	Plan 2021	Plan 2022	Plan 2023	Plan 2024
<b>Inkomster</b>						
Namn på projektet						
<b>-varav exploatering</b>						
Namn på projektet						
<b>TOTALT INKOMSTER</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

- Kommentera budgeterade värden för respektive år.

## Personalavsnitt

Nämndens budget är till för nämndens styrning och ledning av dess verksamheter. Anvisningen tar endast upp de delar som är nödvändiga för kommunstyrelsens uppsiktsplikt.

### Personal- och kompetensförsörjning

Beskriv nuläge och de utmaningar som nämnden står inför inom kompetensförsörjningsområdet. Som stöd kan nedanstående punkter/frågor användas tillsammans med underlagen för nyckeltal/statistik.

- Allmänt läge gällande förvaltningens kompetensförsörjning utifrån antal anställda, antal årsarbetare och personalomsättning.  
Kommentera eventuella planerade förändringar av antal anställda kopplat till budget 2020.
- Särskilda yrkesgrupper/kompetensområden som är svårrekryterade i nuläget samt ur ett framtida perspektiv?
- Pensionsavgångar inom förvaltningen inom kommande 3-årsperiod, särskilda händelser?
- Beskriv eventuella särskilda risker kommande år. Behöver organisationen förändras framöver för att möta verksamhetens behov av kompetens, i så fall hur? Planerar förvaltningen att kompetensutveckla, växla kompetens eller förändra kompetenskrav för vissa eller flera yrkeskategorier? I så fall, vilken kompetens?
- Hur arbetar förvaltningen med önskad sysselsättningsgrad och att erbjuda heltid till anställda? Ange nuvarande genomsnittlig sysselsättningsgrad, andel heltidsanställda av tillsvidareanställda samt faktiskt arbetad tid utförd av månadsanställda respektive timanställda (andel).

Tabell 1, urvalsmånad oktober		Antal anställda		Antal årsarbetare	Personalomsättning
År	Tillsvidare- anställda	Visstids-anställda	Tillsvidareanställda	Tillsvidareanställda, extern avgång exklusive pension tom oktober	
2019					
2018					

Tabell 1, urvalsmånad oktober		Genomsnittlig sysselsättningsgrad	Andel heltidsanställda (exklusive vilande)	Arbetad tid, januari-oktober	
År		Tillsvidareanställda		Månadsanställda	Timanställda
2019					
2018					

### Aktiviteter/åtgärder

Beskriv de viktigaste aktiviteterna/åtgärderna som planeras inom de olika delarna som ingår i kompetensförsörjningsområdet. Som stöd kan nedanstående punkter användas:

Nedanstående texter kompletteras med vad som görs centralt.

- Attrahera
- Rekrytera
- Introducera
- Utveckla
- Behålla
- Avsluta

### Arbetsmiljö och sjukfrånvaro

Enligt riktlinjerna för systematiskt arbetsmiljöarbete skall nämnden varje år anta ett eller flera arbetsmiljömål. Arbetsmiljömålet skall vara hälsofrämjande och kan kopplas ihop med riktlinjer för systematiskt arbetsmiljöarbete. Beakta nedan frågeställningen vid formulering av arbetsmiljömålet.

- Beskriv vilket eller vilka arbetsmiljömål som nämnden åtar sig inom arbetsmiljöområdet.
- Beskriv kortfattat vilka effekter som förväntas av arbetsmiljömålet.
- Beskriv om det finns målvärde som kopplas till arbetsmiljömålet.
- Beskriv vilket eller vilka åtaganden/aktiviteter som nämnden åtar sig för att minska sjukfrånvaron.
- Ange om det finns något måltal för sjukfrånvaron

Akkumulerat januari-oktober	2018	2019	Differens 2018-2019
1-14 dagar			
1-59 dagar			
> 60 dagar			
< 29 år			
30-39 år			
40-49 år			
50-55 år			
> 56 år			
Kvinnor			
Män			
Total			

### Underlag för nyckeltal/statistik

(används som underlag till analys, redovisas endast vid särskilt behov)

**Personalplan:** Använd Hypergenerapport P01 Personalsammansättning med följande inställningar: Anställningar= Alla exkl. övriga, Sysselsättningsgrupp val= Alla, Avtal=AB, Anställningsform: Alla anställningsformer, Flik= Befattning

**Personalomsättning:** Använd Hypergenerapport P06 Personalomsättning med följande inställningar: Sysselsättningsgrupp=Alla, Anställningsform=Alla anställningsformer, Avgångsorsak= Inget val, Anställningar: Tillsvidare, Avgångsväg= Inget val.

**Pensionsprognos:** Använd Hypergenerapport P08 Pensionsprognos med följande inställningar: Sysselsättningsgrupp: Alla, Anställningsform=Tillsvidare, Pensionsålder=65, Flik= Befattning.

**Tidsanvändning:** Använd Hypergenerapport P10 Tidsanvändning med följande inställningar År=2017; Period= November, Anställningar=Inget val; Sysselsättningsgrupp= Alla; Anställningsform=Alla; Avtal:= Alla; Anställningsgrupp=Alla, Flik=Tidsanvändning

**Andel timavlönade:**Använd Hypergenerapport P10 Tidsanvändning med följande inställningar År=2017; Period= November, Anställningar=Inget val; Sysselsättningsgrupp= Alla; Anställningsform=Alla; Avtal:= Alla; Anställningsgrupp=Alla, Flik=Tidsanvändning

**Sjukfrånvaro:** Använd rapport P05 i Hypergene med följande inställningar: År: 2019; Period: Oktober, Avtal: Alla, Anställningar (Sieve): Månadsavlönad, Använd fliken sjukfrånvaro och fältet "Sjukfrånvaro i % ackumulerat kalenderår" för att få ut uppgifter om åldersintervall. Måtturval: Dag 1-14, Dag 1-59, dag 60-. Analysera skillnadernas i kön genom att använda fliken Kön i Hypergene-rapporten.



### Identifiera kritiska verksamhetsfaktorer

**Steg 1.** Med fokus på sitt grunduppdrag ska förvaltningen identifiera och definiera de områden som är särskilt viktiga för en god kvalitet i den egna verksamheten. Ett första steg är att identifiera vilka områden som är särskilt viktiga.

En kritisk verksamhetsfaktor ska ringa in frågorna, vad är vårt grunduppdrag? Vad måste vi vara bra på?

Det är av vikt att förvaltningen lyckas ringa in de områden som är särskilt viktiga för en god kvalitet. Ambitionen är inte att täcka in alla aspekter av en verksamhet, utan det är viktigt att förvaltningen förmår identifiera och fokusera på de områden som är av särskild vikt för en god kvalitet i sitt grunduppdrag.

Till hjälp för att identifiera dessa områden kan förvaltningen använda en tankematrix där kritiska verksamhetsfaktorer kan identifieras i olika *perspektiv*. Att använda perspektiven är valfritt.

Perspektiv:

*Ekonomi*

*Målgrupp*

*Verksamhet*

*Medarbetare*

**Steg 2.** När kritiska verksamhetsfaktorer har identifierats ska förvaltningen ange hur de ska följas upp. Detta görs lämpligen genom att välja ett nyckeltal som mäter kvaliteten eller resultatuppfyllelsen. Alternativt väljer förvaltningen att följa upp utvecklingen inom det identifierade området på annat sätt, och anger hur uppföljningen ska göras. Förvaltningen anger också hur ofta uppföljningen ska göras.

De kritiska verksamhetsfaktorerna ska beslutas av förvaltningen (ej nämnd). De kan formuleras inom specifika verksamhetsområden ifall det bedöms lämpligt, till exempel om verksamheterna inom en förvaltning är olika. Information ges till nämnden om vilka kritiska verksamhetsområden som identifierats samt ger information vid uppföljning.

Fyll i matrisen nedan, (exempel ifyllt).

Perspektiv	Kritisk faktor	Uppföljning (nyckeltal/annat)	Utfall (senast mätning)	Uppföljning (hur ofta?)
Ekonomi – budget i balans	Kostnader överstiger inte intäkter	Budgetavvikelse	-1,0 mnkr	Månadsvis
Målgrupp – invånare 65+ år	Trygghet i hemtjänst och särskilt boende	Brukarbedömning hemtjänst, särskilt boende, andel trygghet (%)	90% (hemtjänst) och 92% (säbo)	En gång per år
Verksamhet – bygglovshantering	Handläggningsti d understiger tio veckor	Genomsnittshandläggningstid för bygglov	13 veckor	Två gånger per år
Medarbetare – hög produktivitet	Engagemang bland personal	Nöjd medarbetar-index	80 %	En gång per år

## Väsentlighets- och riskanalys

### Ansvar

Varje nämnd har enligt kommunallagen skyldighet att upprätthålla en god intern styrning och kontroll.

Nämnd/bolag ansvarar för att genomföra väsentlighets- och riskanalys årligen. Syftet är att identifiera potentiella risker som kan hindra verksamheten att nå mål och indikatorer, lagar, regler och fullmäktigebeslut samt finansiell rapportering.

Analysen ska dokumenteras och rapporteras till kommunstyrelsen som ett led i att fullfölja kommunallagens intentioner om god intern kontroll. Rapportering sker då nämndens beslut om antagande av budget inklusive internkontrollplan expedieras till kommunstyrelsen och vid bolagsstyrelsernas beslut om måldokument. Uppföljning sker i samband bokslut.

### Underlag inför arbetet med väsentlighets- och riskanalys

Inför arbetet med väsentlighets- och riskanalysen är det bra att utgå från följande underlag:

Kritiska verksamhetsfaktorer	Eftersom förvaltningen har identifierat områden som är kritiska för verksamheten i momentet <i>identifiera kritiska verksamhetsfaktorer</i> är det ett bra underlag att utgå ifrån i nämndens väsentlighets- och riskanalys. Mycket av det som anses väsentligt i verksamheten bör finnas där. Denna del gäller ej bolag.
Omvärldsanalys	En kommungemensam omvärldsanalys tas fram inför varje ny mandatperiod. I omvärldsanalysen identifieras utmaningar för kommunen på lite längre sikt. Utöver detta bedömer respektive nämnd behov av omvärldsanalys inom den egna verksamheten.
SWOT-analys	SWOT-analysen görs årligen i varje förvaltning. Med fördel görs den inför uppstarten av varje planeringsperiod för att skapa en gemensam bild av den egna verksamheten just nu.

### Hur genomföra väsentlighets- och riskanalys?

Risk- och väsentlighetsanalysen görs genom att identifiera och värdera sannolikhet och konsekvens för olika oönskade händelser inom områdena verksamhet, ekonomi och personal. Den svarar på tre frågor:

- Vad kan hända?
- Hur troligt är det (sannolikhet)?
- Vad blir konsekvensen?

### Identifiera och beskriva risker

Utgångspunkten vid riskidentifiering är en kritisk och vidsynt inställning. Riskidentifieringen får inte begränsas till en registrering av enbart självklara risker. Det är tvärtom viktigt att "tänka utanför boxen".

Frågor som kan ställas inför identifieringen:

- Bedriver vi en ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet?
- Efterlever vi lagar, förordningar och föreskrifter?
- Har vi en tillförlitlig finansiell rapportering och information om vår verksamhet?

- Har vi rätt kompetens för uppdraget?
- Är våra medarbetare engagerade?
- Vad säger medborgaren, brukaren, eleven m.fl. om vår verksamhet?

**Två alternativa metoder som kan användas för identifiering:**Identifiering genom tyst brainstorming

- Utse en moderator
- Moderatoren delar ut post it-lappar till respektive deltagare
- Deltagarna skriver ned en risk/oönskad händelse per post it-lappar under 5-10 minuter
- Därefter får var och en redogöra för sina lappar och placera ut dem på tavlan. Dubbletter placeras intill varandra.

Identifiering genom solen

- Utse en moderator
- Moderatoren ritar en cirkel på tavlan = solen. I cirkeln skrivs ordet risker eller oönskade händelser. Deltagarna identifierar strålarna.
- Moderatoren håller i pennan, fångar upp och lockar fram. Antecknar vad som sägs av deltagarna.
- Värdera inte, kommentera inte ens under brainstorming!
- Tidsåtgång ca 5-10 minuter

Identifierade risker sammanställs och beskrivs. Att beskriva riskerna är ett viktigt moment, eftersom det som kan ha uppfattats som relevant i brainstormingsessionen kanske inte framstår relevant vid en djupare analys.

**Värdera risker**

Värderingen görs utifrån två perspektiv: hur sannolikt det är att händelsen inträffar samt hur den påverkar verksamheten (konsekvens). En händelse med låg sannolikhet kan mycket väl få stora konsekvenser på verksamheten. På samma sätt som en händelse med relativt begränsade konsekvenser kan få stor påverkan om den inträffar ofta. I detta är det viktigaste att riskerna bedöms i förhållande till varandra och möjliggör en prioritering.

Frågor att ställa vid värdering:

- Hur ofta inträffar händelsen som medför en risk?
- Vilka är de normala följderna av händelsen?
- Vad kan inträffa i ogynnsamma fall?
- Hur många berörs av händelsen och dess följder?
- Vilken är den maximala omfattningen av händelsen?

Nedanstående matris används vid värdering av risker:

Sannolik	4	8	12	16
Möjlig	3	6	9	12
Mindre sannolik	2	4	6	8
Osannolik	1	2	3	4
	Försumbar	Lindrig	Kännbar	Allvarlig
	Konsekvenser			

#### Kostnads- och nyttoanalys för identifierade risker

Identifierade risker ska jämföras utifrån en värdering mellan kostnad och nytta. Jämför kostnaden för nödvändiga åtgärder mot nyttan av att riskvärdet reduceras till en acceptabel nivå. Ekonomiska och verksamhetsmässiga faktorer ska vägas in, liksom vikten av att upprätthålla förtroendet för verksamheten hos olika intressenter. Säkerhetsnivån ska bedömas som rimlig.

#### Hantera risker

Att ta ställning till hur riskerna ska hanteras.

När riskinventering och värdering är gjord ska nödvändiga åtgärder identifieras.

Riskvärde 1-4

Åtgärder bedöms ej nödvändiga.

Riskvärde 6-12

Bedöms vara delar av verksamheten där förändring/utveckling är nödvändig för att nå politisk avsiktsförklaring samt prioriterade mål med indikatorer. Formuleras som mål i nämndens budget eller i bolagets måldokument.

Riskvärde 6-12

Bedöms vara delar av verksamheten där den värderade risken måste hållas under uppsikt. Återfinns i nämndens internkontrollplan.

Riskvärde 16

Bedöms vara delar av verksamheten där den värderade risken måste åtgärdas direkt. Formuleras som omedelbar åtgärd i nämndens budget eller bolagets måldokument.

### **Vad resulterar väsentlighets- och riskanalysen i?**

Nämndens budget är en plan för de kommande tre åren, där bland annat verksamhet med mål och nyckeltal beskrivs. Internkontrollplan ska ingå i nämndens budget. Respektive nämnd bedömer i övrigt vad som behöver ingå i budgeten. För bolagets del biläggs väsentlighets- och riskanalysen och internkontrollplanen bolagets måldokument.

### **Hur och när följs budget och internkontrollplan upp?**

Genomförandet av nämndens budget/bolagets måldokument följs upp i samband med delårsbokslut och årsbokslut. Varje nämnd/bolag avgör om egen uppföljning ska ske oftare, exempelvis i samband med fördjupad månadsuppföljning eller månadsuppföljning.

I samband med kommunens årsbokslut gör kommunledningskontoret en samlad bedömning av nämndernas, bolagens och kommunens internkontrollarbete under det gångna året.



[illegible]

Risk - beskrivning	sannolikhetRisk/	väsentlighet Risk/	Risk och väsentlighet	Hantering (mål, internkontrollpunkt, omedelbar åtgärd)
Vi följer inte ramavtal	4	3	12	Internkontrollpunkt
Förklaring Risk:				Förklaring Väsentlighetsgrad:
1.Osannolik: risken för att fel ska uppstå är praktiskt taget obefintlig 2.Mindre sannolik: risken för att fels ska uppstå är mycket liten 3.Möjlig: det finns en möjlig risk för att fel ska uppstå 4.Sannolik: det är mycket troligt att fel ska uppstå				1.Försumbar: är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen 2.Lindrig: uppfattas som liten av såväl intressenter som kommunen 3.Kännbar: uppfattas som besvärande av såväl intressenter som kommunen 4.Allvarlig:är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa
Förklaring Hantering:				
Att ta ställning till hur riskerna ska hanteras. När riskinventering och värdering är gjord ska nödvändiga åtgärder identifieras. Riskvärde 1-4 Åtgärder bedöms ej nödvändiga. Riskvärde 6-12 Alternativ 1: Bedöms vara delar av verksamheten där förändring/utveckling är nödvändig för att nå politisk avsiktsförklaring samt prioriterade mål med indikatorer. Formuleras som mål i nämndens flerårsstrategi. Alternativ 2: Bedöms vara delar av verksamheten där den värderade risken ska åtgärdas/hållas under uppsikt. Återfinns i nämndens internkontrollplan. Riskvärde 16 Bedöms vara delar av verksamheten där den värderade risken måste åtgärdas direkt. Formuleras som omedelbar åtgärd i nämndens flerårsstrategi.				