



# **Intern kontrollplan 2020**

---

**Kultur- och fritidsnämnden**

## 1 Inledning

Nämnderna är enligt kommunallagen (6 kap 7§) skyldiga att årligen genomföra en intern kontroll som säkerställer att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de lagar och föreskrifter som styr verksamheten. Det är även nämndernas ansvar att se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detta gäller även när driften av verksamheten har lämnats över till någon annan, exempelvis ett kommunalt bolag, med stöd av kommunallagen (3 kap 16§). I detta syfte antar nämnderna varje år en särskild plan för det kommande årets uppföljning av den interna kontrollen som innehåller en analys av de allvarligaste riskerna för nämnden/bolaget, samt planerade granskningar och åtgärder för att minimera riskerna.

### 1.1 Kultur- och fritidsnämndens interna kontrollplan 2020

Kultur- och fritidsnämndens interna kontrollplan för 2020 har tagits fram av en arbetsgrupp bestående av Kultur- och fritidsförvaltningens ledningsgrupp.

I arbetet med riskanalysen har chefer och andra tjänstepersoner verksamma i Kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde varit aktiva och identifierat risker för respektive verksamhet. Fokus i riksinventeringen har legat på verksamhetsspecifika risker.

Inventering har också gjorts bland tidigare identifierade risker och frågor som tidigare uppmärksammats av revisionen, detta har resulterat i en bruttolista på kontrollmål och utifrån denna har arbetsgruppen sedan gjort en prioritering med hjälp av en så kallad risk- och väsentlighetsanalys.

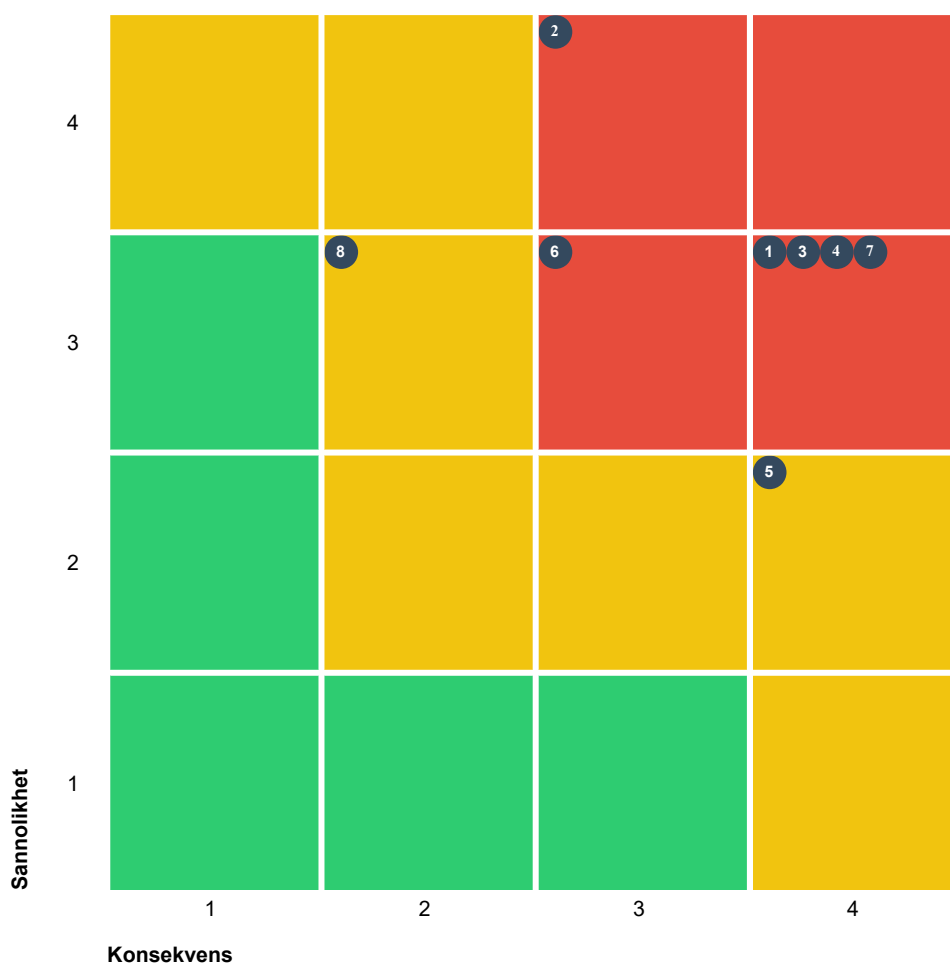
## 2 Riskanalys

Alla risker som identifierats i bruttorisklistan (se bilaga) ska värderas utifrån följande bedömningsskala:

**1-3 (grönt)** - risken bedöms inte vara sannolik och/eller bedöms ej ha några större konsekvenser om den inträffar **4-8 (gult)** - risken bedöms ha viss möjlighet att inträffa och/eller kan få lindriga eller kännbara konsekvenser om den gör det **9-16 (rött)** - risken bedöms ha relativt hög sannolikhet att inträffa och kan få kännbara eller allvarliga konsekvenser om den gör det.

### 2.1 Prioriterade risker

I riskmatrisen nedan demonstreras de risker som värderats som medel- eller högrisk och som man valt att prioritera i årets interna kontrollplan. Dessa risker är både nämndspecifika och kommungemensamma. Kommungemensamma risker definieras som risker som anses vara en sannolik risk inom samtliga nämnders verksamhet. Tabellen som följer beskriver de prioriterade riskerna tillsammans med bedömt riskvärde (sannolikhet/konsekvens).



Hög
Medel
Låg

	Sannolikhet	Konsekvens
4	Sannolik	Allvarlig
3	Möjlig	Kännbar
2	Mindre sannolik	Lindrig
1	Osannolik	Försumbar

### 2.1.1 Nämndspecifika risker

Riskkategori	Risk nr.	Risk	Beskrivning av risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
Verksamhet	4	Att verksamheten inte inhämtar utdrag ur belastningsregistret vid anställningar.	Risk för att verksamheter, riktade mot barn, vid rekrytering anställer personal utan att kontrollera utdrag ur belastningsregistret.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12
Verksamhet	5	Stölder från de museala samlingarna.	Risk för att värdefulla föremål i de museala samlingarna går förlorade.	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig	8
Verksamhet	6	Användande av obesiktigade idrottsredskap	Risk för att någon kommer till skada om obesiktigade redskap nyttjas i verksamheten.	3. Möjlig	3. Kännbar	9
Verksamhet	7	Obehöriga på isen i ishallen under ispreparering	Risk för olycka i samband med att obehöriga befinner sig på isen vid ispreparering.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12
Verksamhet	8	Nämndens verksamheter tar ut fel taxor och avgifter	Risk för att beslutade taxor och avgifter ej efterföljs.	3. Möjlig	2. Lindrig	6

### 2.1.2 Kommungemensamma risker

För 2020 har de kommungemensamma riskerna utarbetats inom gruppen för intern kontroll bestående av representanter från varje förvaltning och sedan vidarebehandlats i kommunledningsgruppen. Det samlade utfallet av nämndernas granskningar/åtgärder för de kommungemensamma riskerna kommer att följas upp av kommunstyrelsen vid årsbokslutet. Det är dock varje nämnds ansvar att rapportera och följa upp utfallet av de kommungemensamma riskerna på nämndnivå.

Riskkategori	Risk nr.	Risk	Beskrivning av risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
Förtroende	1	<b>G</b> Bristande rutiner avseende bestickning, mutor och korruption	Tjänstemän, politiker och uppdragstagare i kommunal verksamhet utsätts för påverkan av andra och utsätter andra människor för påverkan av olika slag. Dessa kontakter är nödvändiga inslag i en demokrati. Det är emellertid viktigt att en sådan process går formellt riktigt till och att det finns gränser för hur denna påverkan får se ut. Oegentligheter kan inbegripa mycket andra företeelser än mutbrott. Till exempel transaktioner mellan organisationen och eget eller närståendes företag, att förskaffa sig fördelar eller motsvarande utifrån den position man har i organisationen.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12
Ekonomi/finans	2	<b>G</b> Leverantörsfakturer betalas inte i tid	Risk att kommunen får betala 450 kr i förseningsavgifter för att fakturer inte betalas i tid.  En granskning av risken gjordes år 2018 och utfallet visade att åtgärder bör vidtas.	4. Sannolik	3. Kännbar	12
HR	3	<b>G</b> Skriftlig delegering av arbetsmiljöuppgifter sker inte, med otydlighet i uppdraget som följd	Det är viktigt att den som ska ha tilldelat sig en arbetsmiljöuppgift får detta skriftligt så att det tydligt framgår vad uppgiften innebär och att rätt kunskap/resurser som behövs finns. Returnering av arbetsmiljöuppgifter ska också ske skriftligt	3. Möjlig	4. Allvarlig	12

## 2.2 Granskningar

En del identifierade risker kräver en granskning innan åtgärder vidtas. I detta avsnitt redovisas de granskningar som nämnden prioriterat och planerar att genomföra under året. Den som står som ansvarig i den interna kontrollplanen är *ansvarig för att tillhörande granskningar genomförs och följs upp*. Genomförandet kan delegeras, exempelvis i uppföljningsverktyget Stratsys, men ansvaret kvarstår. Ansvaret relaterar alltså till den tjänsteman som har ansvar för att följa upp granskningen/åtgärden och inte till den specifika risken i sig.

Risk	Granskning	Områden/rutiner som ska granskas	Metod	Omfattning	Granskansvarig
Användande av obesiktigade idrottsredskap	Granska om obesiktigade idrottsredskap används	Besiktningsprotokoll	Stickprovskontroll	Tre idrottshallar	Enhetschef Serviceenheten

Risk	Granskning	Områden/rutiner som ska granskas	Metod	Omfattning	Gransk.ansvarig
Nämndens verksamheter tar ut fel taxor och avgifter	Granska om verksamheterna tar ut rätt taxor och avgifter	Debiterade taxor och avgifter för lokaluthyrning	Stickprovskontroll	Tio fakturor per verksamhet	Controller

























## 2.3 Åtgärder

I detta avsnitt redovisas de åtgärder som nämnden hittills planerat att genomföra under det kommande året. Det är åtgärdsansvarigs ansvar att ta fram en handlingsplan för hur risken ska åtgärdas. Hantering och utfallet av åtgärden följs sedan upp kontinuerligt under året.

Risk	Åtgärd	Vad ska göras	Startdatum	Slutdatum	Åtgärdsansvarig
<b>G</b> Bristande rutiner avseende bestickning, mutor och korruption	Ta fram och implementera en e-Learning för att säkerställa kunskap om rutiner hos anställda.	a) HR-avdelningen (KLF) utvecklar en e-Learning om rutiner avseende bestickning, mutor och korruption. b) Respektive förvaltningschef säkerställer att medarbetare genomfört kursen.	a) 2020-01-01 b) 2020-04-01	2020-03-30 2020-05-31	HR-chef (KLF) Förvaltningschefer
<b>G</b> Leverantörsfakturer betalas inte i tid	Säkerställa att leverantörsfakturer betalas i tid	a) Varje förvaltning återkommer med vilka åtgärder som har gjorts eller behöver göras för att säkerställa att leverantörsfakturer betalas i tid. b) Uppföljning av risken genomförs på förvaltningsnivå. c) KLF granskar och utvärderar utfallet av förvaltningarnas åtgärder.	a) 2020-01-01 b) 2020-09-30 c) 2020-11-01	2020-03-31 2020-10-31 2020-12-31	Förvaltningsekonom Ekonomichef (KLF)
<b>G</b> Skriftlig delegering av arbetsmiljöuppgifter sker inte, med otydlighet i uppdraget som följd	Skriftlig arbetsmiljödelegering	a) HR tar fram en plan avseende rutiner för arbetsdelegering på förvaltningarna. b) Förvaltningschefer säkerställer att rutinerna följs och återkommer med en förteckning över den skriftliga arbetsmiljödelegeringen.	a) 2020-01-01 b) 2020-05-01	2020-04-30 2020-10-31	HR-chef (KLF) Förvaltningschefer
Obehöriga på isen i ishallen under ispreparering	Skapa skriftliga rutiner och säkerställa kunskap om dessa hos personalen och verksamheten.	a) Ta fram skriftliga rutiner b) Informera personal c) Informera verksamhet d) Skyltning	2020-01-01	2020-03-31	Enhetschef Serviceenheten
Att verksamheten inte inhämtar utdrag ur belastningsregistret vid anställningar	Säkerställa att skriftliga rutiner finns.	a) Kontrollera så att skriftliga rutiner finns. b) Vid behov skapa skriftliga rutiner. c) Informera personalen	2020-01-01	2020-06-30	Respektive chef HR-specialist
Stölder från de museala samlingarna.	Säkerställa att tillräckligt skydd finns.	a) Inventera stöldskydd b) Vid behov åtgärda	2020-01-01	2020-12-31	Chef Museerna

## Bilaga - Bruttonrisklista

Riskkategori	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Till internkontroll plan
Verksamhet	Att verksamheten inte inhämtar utdrag ur belastningsregistret vid anställningar.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	Ja
	Hot och våld mellan besökare på fritidsgårdarna.	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig	8	Nej
	Bilder offentliggörs utan medgivande i enlighet med GDPR.	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej
	Stölder från de museala samlingarna.	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig	8	Ja
	Risk för att någon badar i otjänligt vatten i Badhusets verksamhet.	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej
	Risk för att någon råkar ut för ett druckningstillbud i Badhusets verksamhet.	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig	8	Nej
	Användande av obesiktigade idrottsredskap	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Ja
	Obehöriga på isen i ishallen under ispreparering	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	Ja
	Felaktig utbetalning av föreningsbidrag	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	4	Nej
	Nämndens verksamheter tar ut fel taxor och avgifter	3. Möjlig	2. Lindrig	6	Ja
	<b>G</b> Icke-genomförande av kommunfullmäktigebeslut i organisationen	4. Sannolik	3. Kännbar	12	Nej
	<b>G</b> Bristande förmåga att upprätthålla samhällsviktig verksamhet	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig	8	Nej
	<b>G</b> Brister i målstyrningsprocessen i målkedjan (KF-målen)	4. Sannolik	3. Kännbar	12	Nej
	<b>G</b> Felaktiga reglementen	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej
	<b>G</b> Bristande jämställdhetsintegrering	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej
	<b>G</b> Bristande följsamhet i kommunen att arbeta enligt Riktlinjer för ärendehantering	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej
Förtroende	<b>G</b> Bristande följsamhet av representations- och resepolicy samt redovisning	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	4	Nej
	<b>G</b> Felaktig utbetalning av ersättning till förtroendevalda	2. Mindre sannolik	2. Lindrig	4	Nej
	<b>G</b> Bristande rutiner avseende bestickning, mutor och korruption	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	Ja
	<b>G</b> Bristande hantering av klagomål och synpunkter	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej
Ekonomi/finans	<b>G</b> Felaktiga attesteringar av chefer som deltagit i konferens eller representation (beslutsattestering av egna kostnader)	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej
	<b>G</b> Felaktigt användande av kommunens förladdade bankkort	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej
	<b>G</b> Bristande följsamhet av attestreglemente	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej
	<b>G</b> Fel pris fakturerat jämfört med avtal	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej
	<b>G</b> Leverantörsfakturor betalas inte i tid	4. Sannolik	3. Kännbar	12	Ja

Riskkategori	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Till internkontroll plan
HR	 Felaktig redovisning av uttagna semesterdagar	3. Möjlig	2. Lindrig	6	Nej
	 Förlorad kompetens vid pensionsavgångar och/eller personalomsättning	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej
	 Skriftlig delegering av arbetsmiljöuppgifter sker inte, med otydlighet i uppdraget som följd	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	Ja
	 Årliga medarbetarsamtal genomförs inte	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej
	 Uppgiftsöverlämnande vid personalbyten har bristande rutiner	4. Sannolik	3. Kännbar	12	Nej
	 Icke genomförande av medarbetarundersökningens handlingsplaner	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej
	 Avsaknad av frånvaro-registrering	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej
	 Bristande hantering av ställföreträdarskap	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	Nej
	 Bristfälliga arbetsplatsträffar	3. Möjlig	2. Lindrig	6	Nej
	 Felaktiga löneutbetalningar	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej
Kommunikation	 Inaktuella och ouppdaterade policys och riktlinjer	4. Sannolik	3. Kännbar	12	Nej
	 Den grafiska profilen följs inte	3. Möjlig	2. Lindrig	6	Nej
	 Felaktiga kontaktuppgifter	4. Sannolik	1. Försumbar	4	Nej
	 Inaktuell information i kommunens informationskanaler	4. Sannolik	3. Kännbar	12	Nej
	 Bristande förståelse för beslut och annan information	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej
Informationssäkerhet	 Bristande hantering av sekretesshandlingar	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig	8	Nej
	 Brister i återkoppling och svar till medborgare i bl.a. sociala medier	3. Möjlig	2. Lindrig	6	Nej
	 Röjande av sekretess	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	Nej
	 Spridning av falsk information	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig	8	Nej
	 Bristande följsamhet av GDPR (nya dataskyddsförordningen)	4. Sannolik	4. Allvarlig	16	Nej
Upphandling/inköp	 Brister i tecknade avtal	4. Sannolik	3. Kännbar	12	Nej
	 Inköp utanför kommunens ramavtal	4. Sannolik	3. Kännbar	12	Nej
	 Felaktiga inköp med förladdade bankkort	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej
	 Betalning av felaktiga fakturor/bluffakturor	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6	Nej