



Uppföljning internkontroll 2020

Kultur- och fritidsnämnden
2020

1 Inledning

Denna rapport är en uppföljning av nämndens/bolagets internkontrollplan för 2020. I detta inledande avsnitt ges en övergripande beskrivning av nämndens/bolagets arbete med internkontroll. Härfter följer avsnitt 2 *Risikanaly*s som närmare beskriver de risker som nämnden beslutat att granska och/eller åtgärda 2020 och grunderna för detta. Slutligen redovisas i avsnitt 3 *Analys och uppföljning* resultatet av genomförda granskningar och åtgärder kopplade till respektive risk.

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

I arbetet med riskanalysen deltog chefer och andra tjänstepersoner verksamma i Kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde. Risker identifierades för respektive verksamhet.

Inventering gjordes också bland tidigare identifierade risker och frågor som tidigare uppmärksammats av revisionen. Detta resulterade i en bruttolista på kontrollmål och utifrån denna gjorde sedan arbetsgruppen en prioritering med hjälp av en så kallad risk- och väsentlighetsanalys.

Uppföljning har skett enligt beslutad kontrollplan.

2 Riskanalys

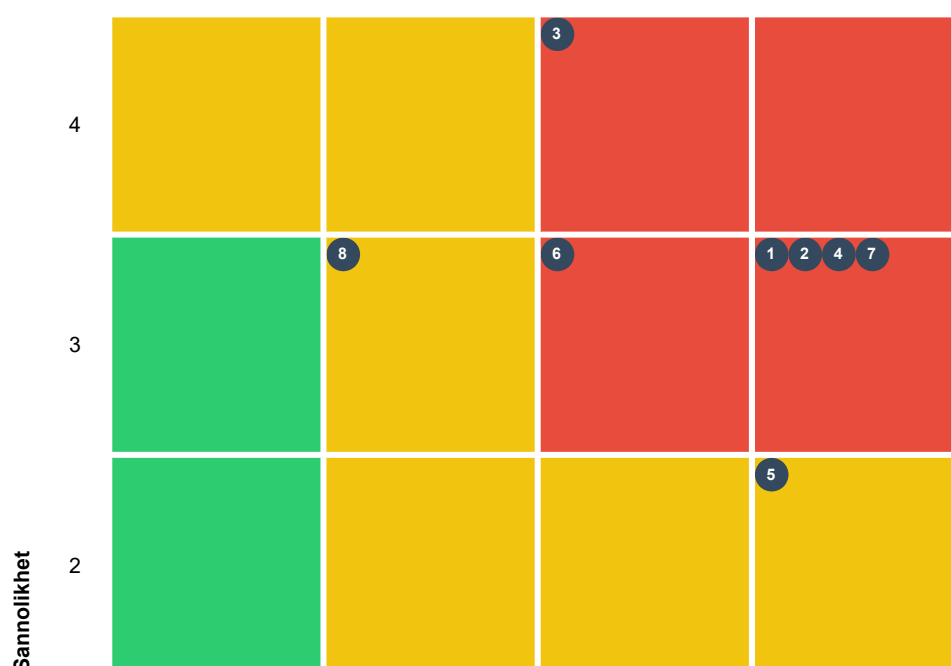
Inom internkontroll används följande bedömningskala för att värdera tänkbara risker:

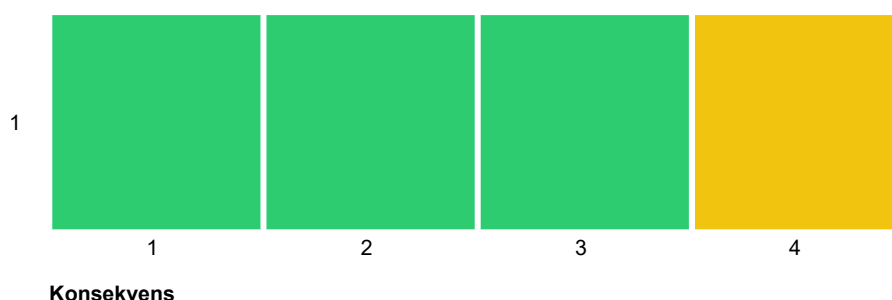
1-3 (grönt) - risken bedöms inte vara sannolik och/eller bedöms ej ha några större konsekvenser om den inträffar

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.

Nedan summeras de risker som prioriterats av nämnden vid internkontroll 2020 (inklusive kommungemensamma risker - dessa är markerade med ett **G**). Beroende på typ av risk har i sin tur *åtgärder* eller *granskningar* genomförts. Genomförande och utfall av åtgärderna/granskningarna redovisas närmare under 3.1 samt 3.2.





6 Hög 2 Medel Totalt: 8

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

Risk nr.	Risk	Beskrivning av risk	Riskvärde
1	Bristande rutiner avseende bestickning, mutor och korruption G	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 innebära 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.	12
2	Skriftlig delegering av arbetsmiljöuppgifter sker inte, med otydlighet i uppdraget som följd G	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	12
3	Leverantörsfakturor betalas inte i tid G	Risk att kommunen får betala 450 kr i förseningsavgifter för att fakturor inte betalas i tid.	12
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.	12
5	Stölder från de museala samlingarna.	Risk för att värdefulla föremål i de museala samlingarna går förlorade.	8
6	Användande av obesiktigade idrottsredskap.	Risk för att någon kommer till skada om obesiktigade redskap nyttjas i verksamheten.	9
7	Obehöriga på isen i ishallen under ispreparering.	Risk för olycka i samband med att obehöriga befinner sig på isen vid ispreparering.	12
8	Nämndens verksamheter tar ut fel taxor och avgifter.	Risk för att beslutade taxor och avgifter ej efterföljs.	6

3 Analys och uppföljning

3.1 Granskningar

Risk	Granskning	Uppföljning av granskning
Användande av obesiktigade idrottsredskap.	Granska om obesiktigade idrottsredskap används	<p>✓ Avslutad</p> <p>Granskning har genomförts enligt plan under hösten 2020. Granskningen har påvisat bristande rutiner för uppföljning av besiktningssmärkningar. Skriftlig rutin för uppföljning kommer att tas fram i samråd med teknisk serviceförvaltning under första kvartalet 2021 och ansvarig för åtgärderna är</p>

Risk	Granskning	Uppföljning av granskning
		enhetschef för Serviceenheten. Rutinen ska även innehålla metod för uppföljning.
Nämndens verksamheter tar ut fel taxor och avgifter.	Granska om verksamheterna tar ut rätt taxor och avgifter	<p>✓ Avslutad</p> <p>Granskningen är utförd enligt metod i beslutad kontrollplan under november 2020. Stickprovskontrollen påvisar att det förekommer faktureringar där taxan är något oklar för granskaren och vid ett av fallen felaktig. Controller kommer under första kvartalet 2021 att ta fram en skriftlig rutin i samråd med respektive verksamhet för att säkerställa att rätt taxor och avgifter debiteras. Rutinen ska även omfatta metod för uppföljning.</p>

3.2 Åtgärder

Risk	Åtgärd	Uppföljning av direktåtgärder
G Bristande rutiner avseende bestickning, mutor och korruption	Ta fram och implementera en e-Learning för att säkerställa kunskap om rutiner hos anställda.	<p>— Ej påbörjad</p> <p>P.g.a hårt tryck på kommunledningsförvaltningens HR-avdelning under coronapandemin har man inte hunnit färdigställa en e-learning. Den kommer istället att färdigställas under hösten/vintern 2020 och delas med förvaltningar och bolag under våren 2021. E-learningen kommer även att inkorporeras i introduktionsprogrammet för nyanställda.</p> <p>Risken och åtgärden följs upp i kommunstyrelsens internkontrollplan 2021.</p>
G Skriftlig delegering av arbetsmiljöuppgifter sker inte, med otydlighet i uppdraget som följd	Skriftlig arbetsmiljödelegering	<p>✓ Avslutad</p> <p>HR kommer att ladda upp mallar för arbetsdelegering på slettnet och en rutin för att säkerställa att nya arbetsdelegeringar skrivs när någon slutar. Mallar är framtagna och godkända. Dessa kommer att laddas upp inom kort.</p>
G Leverantörsfakturor betalas inte i tid	Säkerställa att leverantörsfakturor betalas i tid	<p>✓ Avslutad</p> <p>Controller har tagit fram en förvaltningsövergripande instruktion för hantering av leverantörsfakturor.</p> <p>Kommunövergripande sammanfattning</p> <p>På det stora hela ter sig problemet vara som störst hos KLF. En åtgärd för detta har varit att ta fram en lathund som beskriver hur man ska hantera leveransfakturor. Denna lathund kommer att laddas upp på slettnet samt arbetas in i process för digital ekonomihandbok. Övrigt visar granskningen att veckovisa kontroller och uppföljningar har varit effektiva när det kommer till hantering av leveransfakturor.</p> <p>Utöver åtgärden med att ta fram en lathund finns förslag på åtgärd att ändra betalning till 27 dagar istället för nuvarande 30 dagar.</p>
Att verksamheten inte inhämtar utdrag ur belastningsregistret vid anställningar.	Säkerställa att skriftliga rutiner finns.	<p>✓ Avslutad</p> <p>Skriftliga förvaltningsövergripande rutiner har tagits fram med stöd från HR.</p>
Stölderna från de museala samlingarna.	Säkerställa att tillräckligt skydd finns.	<p>✓ Avslutad</p> <p>Museichef har säkerställt tillsammans med antikvarie att alla stöldbegärliga föremål antingen är inlåsta i kassaskåp av hög säkerhetsklass eller i larmade montrar. Alla skåp och montrar är dessutom placerade i larmade byggnader.</p>
Obehöriga på isen i ishallen under ispreparering.	Skapa skriftliga rutiner och säkerställa kunskap om dessa hos personalen och verksamheten	<p>✓ Avslutad</p> <p>Åtgärder har vidtagits enligt plan.</p>