



# **Internkontroll, beskrivning och plan**

---

Kultur- och fritidsnämnden

## **Innehållsförteckning**

<b>1 Styrning och kontrollmiljö .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Riskvärdering.....</b>	<b>7</b>
<b>3 Kontrollaktiviteter .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 Finansiell rapportering.....</b>	<b>10</b>
<b>3.2 Efterlevnad av externa och interna regelverk .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3 Kraftigt förbättrade resultat i Gävles skolor .....</b>	<b>15</b>
<b>3.4 Trygghet, sammanhållning och en välfärd att lita på i hela kommunen.....</b>	<b>16</b>
<b>3.5 En ekologiskt hållbar och klimatneutral kommun .....</b>	<b>17</b>
<b>3.6 Påtagligt förbättrat företagsklimat i Gävle.....</b>	<b>17</b>
<b>4 Information och kommunikation .....</b>	<b>18</b>
<b>5 Utvärdering och uppföljning.....</b>	<b>19</b>

## 1 Styrning och kontrollmiljö

### Styrdokument

Mål	
En effektiv och ändamålsenlig verksamhet	Nämndens styrdokument är reglemente, kommunplan, verksamhetsplan, delegeringsordning
Efterlevnad av interna och externa regelverk	Nämnden tillgängliggör sina styrdokument på intranätet samt i sektorns ledningssystem.
Tillförlitlig rapportering	Nämnden följer förvaltningsövergripande styrdokument och anvisningar.

Sektor Livsmiljö har processer, styrande- och stödjande dokument för att säkerställa styrning och kontrollmiljö. Dessa hålls kontinuerligt aktuella och tillgängliga i ledningssystemet.

### Processer

Kärnprocesser	Nämnden har identifierat och dokumenterat sina huvudprocesser.
Stödprocesser	Nämnden har identifierat och dokumenterat sina stödprocesser.
Ledningsprocesser	Nämnden har identifierat och dokumenterat sina styrprocesser.

Inom sektor Livsmiljö används begreppet huvudprocesser istället för kärnprocesser samt styrprocesser istället för ledningsprocesser. Sektor Livsmiljö har processer, styrande- och stödjande dokument för att säkerställa styrning och kontrollmiljö. Dessa hålls kontinuerligt aktuella och tillgängliga i ledningssystemet.



### Systemstöd

- Livsmiljö Gävles styrande och stödjande dokument, fastslagna processer och projekt finns i *Canea One*.
- Nämndernas och verksamheternas planering och uppföljning dokumenteras i *Stratsys*.

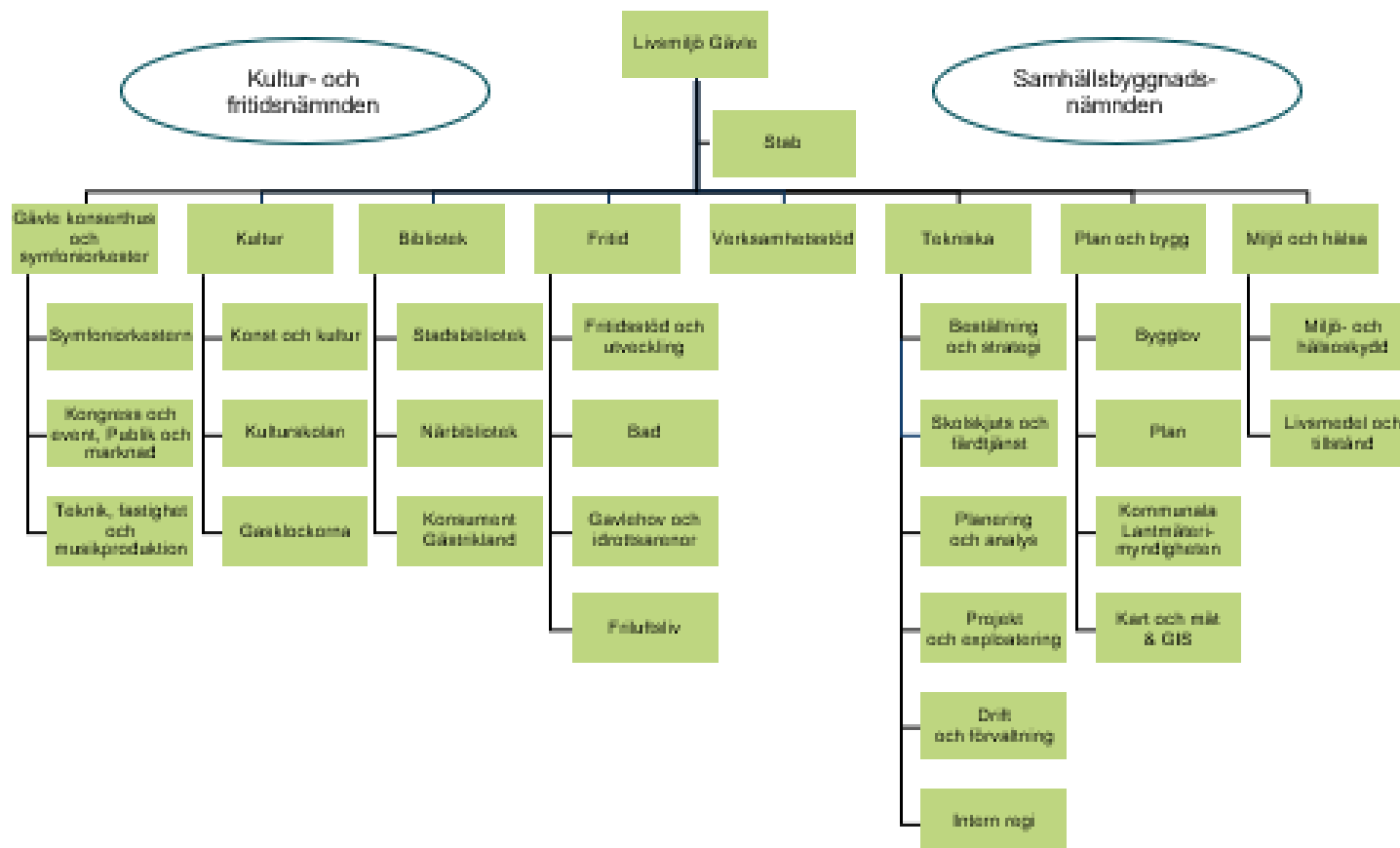
- Den ekonomiska uppföljningen genomförs i *Unit4 Erp*.

Nämnden följer förvaltningens systemförvaltningsmodell, den är under uppbyggnad.

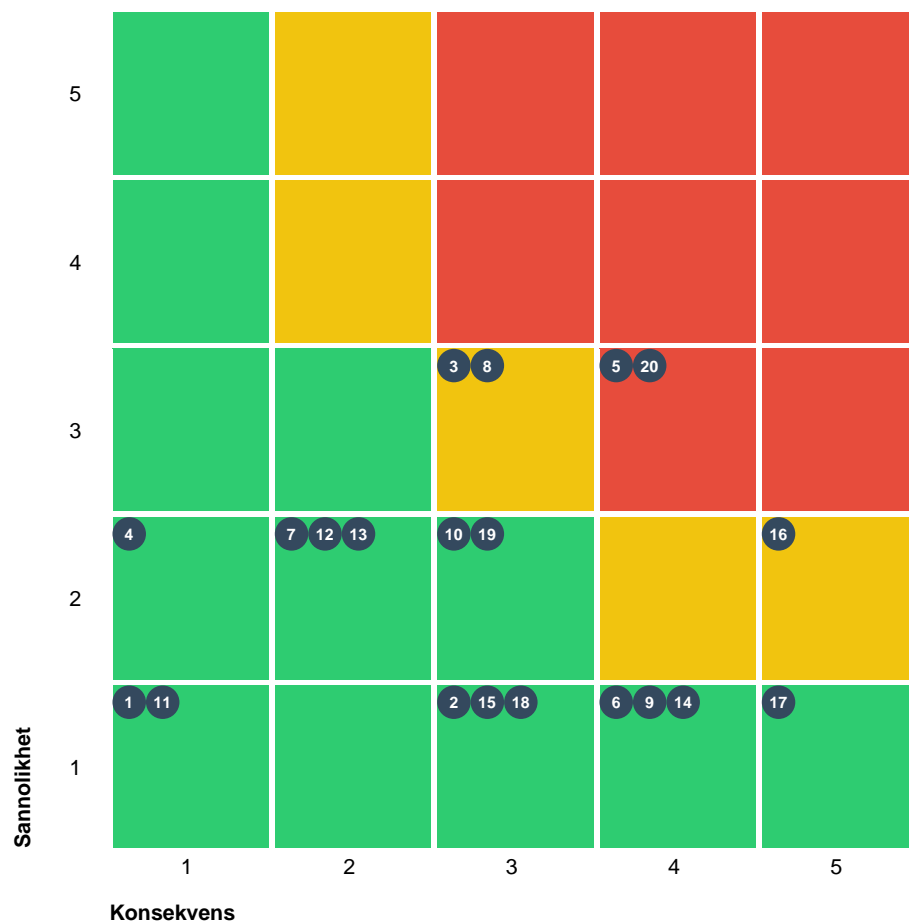
Inom Livsmiljö Gävle används flera andra systemstöd dessa anges inte här, en förteckning över dessa finns i DokIT som är det gemensamma dokumentationssystemet för hela IT-miljön inom Gävle Kommun.

## Organisation

Mål	Organisationsstruktur
En effektiv och ändamålsenlig verksamhet	Livsmiljö Gävle leds av sektorschef, respektive verksamhet leds av verksamhetschef och dess underliggande enheter leds av enhetschefer.
Efterlevnad av externa regelverk	Inom sektorn finns jurister som stödjer verksamheterna i att efterleva lagar, föreskrifter och förordningar.
Tillförlitlig rapportering	Inom sektorn finns organiserat stöd genom personella resurser, dokumenterade processer, styrande- och stödjande dokument samt systemstöd.
Mål	Kompetens
En effektiv och ändamålsenlig verksamhet	Sektorn har inte några formella funktions/arbetsbeskrivningar. Vid rekrytering görs analys och genomgång av vilken kunskap som krävs för tjänsten. Detta följs upp av ansvarig chef vid bland annat medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och vid andra tillfällen.
Efterlevnad av externa regelverk	Inom vissa verksamheter ser nämnden ett ökat problem med kompetensförsörjning.
Tillförlitlig rapportering	Inom sektorn finns organiserat stöd genom personella resurser, dokumenterade processer, styrande- och stödjande dokument samt systemstöd.
Ansvarsskyldighet och påföljder	
Finns det någon struktur för vad som sker när en anställd missköter sina arbetsuppgifter? Eller gör något olagligt?	Nämnden följer förvaltningens rutiner.
Integritet och etiska värderingar	
Finns riktlinjer för etiskt beteende? Är de kommunicerade till medarbetarna?	Nämnden följer förvaltningens riktlinjer, dessa kommuniceras bland annat vid introduktion av nya medarbetare.
Hur hanteras avsteg från riktlinjerna?	Nämnden följer förvaltningens rutiner.










## 2 Riskvärdering








	Sannolikhet	Konsekvens
5	Mycket stor	Mycket stor
4	Stor	Stor
3	Medelstor	Medelstor
2	Låg	Liten
1	Mycket låg	Försumbar

2 Kritisk 3 Medium 15 Låg | Totalt: 20

Risk- eller Målområde	Risker	Riskenr	Riskenivå
Finansiell rapportering	 Risk för felaktig hantering av förmåner	9	4
	 Risk för felaktigt utbetalda bidrag	10	6
	 Attesträttigheter	6	4
	 Felaktig kontering	7	4
	 Felaktigt ekonomiskt resultat	8	9
Efterlevnad av externa och interna regelverk	 Delegeringsordningen efterlevs inte.	18	3
	 Handlingarna diarieförs inte enligt givna regler vilket kan strida mot lagen. Demokratin kan påverkas.	19	6
	 Avtal som upprättas med föreningar måste ta hänsyn till gällande lagstiftning.	20	12
	 Om det inte finns en rutinbeskrivning för kameraövervakningar hos de anläggningar där kameraövervakning finns, riskeras olaglig övervakning att ske.	11	1
	 Nämndbeslut effektueras inte	12	4
	 Dokumenthanteringsplan	13	4
	 Representation	14	4
	 Uppföljning av privata utförare	15	3
	 Att vi inte följer lagen om offentlig upphandling	16	10
 Att rutin för jäv och mutor inte	17	5	



Risk- eller Målområde	Risker	Riskenr	Riskenivå
	<b>efterlevs</b>		
<b>Kraftigt förbättrade resultat i Gävles skolor</b>	 Att de satsningar som görs ej baseras på de handlingsplaner som skapats utifrån idrotts- och kulturpolitiska program samt biblioteksplanen 2025	1	1
<b>Trygghet, sammanhållning och en välfärd att lita på i hela kommunen</b>	 Att de trygghetsronder som genomförs inte speglar olika besökare och deras behov. Trygghetsronder ska involvera befintliga besökare.	2	3
	 Att insamlat material från enkäter och verksamhetsdialoger inte tas tillvara	3	9
<b>En ekologiskt hållbar och klimatneutral kommun</b>	 Att uppsatta regler utifrån resepolicy inte följs	4	2
<b>Påtagligt förbättrat företagsklimat i Gävle</b>	 Ingen tydlig process kring remisshantering inom Livsmiljö	5	12

### Beskrivning av arbetet med riskvärdering

I enlighet med sektorns rutiner för att hantera internkontroll samt rutin för att genomföra verksamhetsplanering har sektorn rutiner för arbetet med riskvärdering. Under verksamhetsplaneringen för sektorns ledningsgrupp genomförs riskvärderingen, sektorn gör en bedömning av risker bland annat utifrån omvärld och förändringar i verksamhet. Riskerna identifieras och värderas vid samma tillfälle.

### 3 Kontrollaktiviteter

#### Identifiera och utforma kontrollaktiviteter

Ledningsgruppen för Livsmiljö Gävle arbetar fram risker utifrån det man ser i verksamheten. Sektorns ekonomistrateg tillsammans med ekonomifunktionen arbetar utifrån de identifierade riskerna fram kontrollaktiviteter.

#### Identifiera och utforma generella IT-kontroller


Styrningen av den förvaltningsgemensamma IT-miljön sker från IT- utvecklingsavdelningen på Styrning- och stöd, och handläggs av sektor Livsmiljös IT- samordnare.

Ansvarsfördelningen för de system som är unik för Livsmiljö Gävle styrs i enlighet med den förvaltningsövergripande systemförvaltningsmodellen.

#### 3.1 Finansiell rapportering

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
<span style="color: green;">■</span> Risk för felaktig hantering av förmåner	Händelser och "möjligheter" i form av gratis biljetter och middagar som vid felaktig hantering inte förmånsbeskattas. Kan också vid felaktig hantering anses som muta.	4	<b>Kontroll i form av stickprov göras för att se så att rutinbeskrivning en följs.</b>	Beskrivning av de möjligheter som idag är kända, men också en rutin för att se de händelser och möjligheter som inte är självklara att de kan anses vara föremål för ex beskattning.	Verksamhetstöd	År

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
■ Risk för felaktigt utbetalda bidrag	Utbetalning av olika stöd sker utifrån ansökningar och underlag som lämnas in från föreningar. Utbetalning av vissa stöd sker också utifrån gällande avtal. Stickprovskontroller bör göras för att säkerställa att de rutiner och kontroller som finns inte leder till felaktiga utbetalningar.	6	<b>Stickprovskontroller av utbetalda stöd, beslut och återrapportering från föreningar som erhållit stöd.</b>	Stickprovskontroller bör göras för att säkerställa att de rutiner och kontroller som finns inte leder till felaktiga utbetalningar.	Ekonomifunktion	År
■ Attesträttigheter	Risk för att attestering av egna kostnader leder ekonomiska oegentligheter	4	<b>Kontroll av beslutsattesterade fakturor.</b>	Beslutsattestanten ska inte attestera egna kostnader. Kontrollera resekostnader och utbildning. 2 fakturor per avdelning	Ekonomifunktion	År

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
 Felaktigt ekonomiskt resultat	Om stort antal fakturor är ohanterade vid periodstängning riskerar nämnderna att det ekonomiska resultatet för perioden är felaktigt. Stickprovskontroller i bokföring under perioden	9	<b>Kontroll av belopp ankomstregistrerade fakturor vid periodstängning.</b>	Totalt belopp ska vara under 100 tkr vid kontrollerna	Ekonomifunktion	År

### 3.2 Efterlevnad av externa och interna regelverk

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
 Delegeringsordningen efterlevs inte.	Delegeringsordningen ska uppdateras varje år och beslutas av nämnd. Om inte delegeringsordningen följs kan avtal undertecknas av ej behörig person, även stöd till förening kan då beviljas av ej behörig person.	3	<b>Göra stickprovskontroller på de avtal som skrivs under året</b>	Stickprovskontroll	Verksamhetsstöd	År
 Handlingarna diarieförs inte enligt givna regler vilket kan strida mot lagen. Demokratin kan påverkas.	Medborgarens rätt till insyn kräver att handlingar diarieförs korrekt.	6	<b>Stickprovskontroll på hur ärenden diarieförs</b>	Kontroll att ärenden är korrekt diarieförda	Verksamhetsstöd	År

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
<p>■ Avtal som upprättas med föreningar måste ta hänsyn till gällande lagstiftning.</p>	<p>Det är viktigt att beakta gällande skattelagstiftning och lagen om offentlig upphandling när avtal med föreningslivet upprättas. Felaktigt skrivna avtal kan få konsekvenser för både Kultur- och fritidsnämnden, fastighetsägare och tredje part.</p>	12	<p><b>Stickprov på avtal med föreningar</b></p>	<p>Sluppmässiga avtal med föreningar kontrolleras. Stöd behövs från jurist, inköp och ekonom vid kontroll.</p>	Verksamhetsstöd	År
<p>■ Dokumenthanteringsplan</p>	<p>Om inte dokumenthanteringsplanen löpande uppdateras och efterlevs kan det leda till sämre rättssäkerhet, bristande arkivering och skadat förtroende från medborgarna som dessutom får sämre insyn i vår verksamhet.</p>	4	<p><b>Dokumenthanteringsplanen kontrolleras, ska vara uppdaterad årligen.</b></p>	<p>Stickprovskontroller på att dokumenthanteringsplanen uppdateras vid behov samt att den efterlevs.</p>	Verksamhetsstöd	År

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
■ Representation	Felaktig hantering kan leda till felaktiga momsavdrag samt att representationsrätten utnyttjas felaktigt.	4	<b>Kontroll av bokföring och underlag för samtliga representationskonton, ca 10% eller minst 5 st fakturor per konto</b>	Uppföljning av kostnad, moms, syfte och deltagare. Stickprov 10% eller minst 5 st av inkomna fakturor under perioden	Ekonomifunktion	År
■ Att vi inte följer lagen om offentlig upphandling	Om lagen inte följs kan detta leda till överklagande och skadestånd	10	<b>Kontroll av att direktupphandlingar mellan 100 tkr och 500 tkr sker på korrekt sätt. Stickprov 2 månader/år.1 ggr/ år</b>	Stickprov 2 månader/år.1 ggr/ år	Verksamhetsstöd	År
■ Att rutin för jäv och mutor inte efterlevs	Följs inte regelverket avseende detta skadas verksamhetens förtroende. Uppföljning att information på APT om riktlinjer har genomförts enligt anvisningar.	5	<b>Kontroll att information om riktlinjer för Jäv och mutor har givits på APT</b>		Verksamhetsstöd	År

### 3.3 Kraftigt förbättrade resultat i Gävles skolor

Risker	Beskrivning	Risknivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
<p>■ Att de satsningar som görs ej baseras på de handlingsplaner som skapats utifrån idrotts- och kulturpolitiska program samt biblioteksplanen 2025</p>	<p>Efter olika former av undersökningar och enkäter ska analys göras och handlingsplaner skapas. Åtgärder måste följas upp kontinuerligt. Om det inte sker eller att man inte följer planerna finns risk att satsning på fel område och att resurser inte finns i relation till en växande befolkning</p>	1	<p><b>Stickprov på handlingsplan som skapats utifrån det idrotts- och kulturpolitiska programmet, jämför med åtgärder</b></p>	<p>Åtgärder jämförs mot handlingsplaner</p>	Verksamhetsstöd	År

### 3.4 Trygghet, sammanhållning och en välfärd att lita på i hela kommunen

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
■ Att insamlat material från enkäter och verksamhetsdialoger inte tas tillvara	Det är viktigt att ta tillvara, analysera och förmedla det resultat som dialoger i olika former ger. De dialoger som förs måste hålla hög kvalitet och fylla ett syfte samt ha en koppling till uttalade mål. Verksamhetsdialogerna och enkäterna ska användas som underlag för prioriteringar i arbetet. Stickprov på enkät och åtgärder utifrån enkäten. Kontrollera att de dialoger som förs har en koppling till målen samt politisk förankring.	9	<b>Stickprov på enkät och åtgärder utifrån enkäten. Kontrollera att de dialoger som förs har en koppling till målen samt politisk förankring.</b>		Verksamhetsstöd	År



### 3.5 En ekologiskt hållbar och klimatneutral kommun

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
■ Att uppsatta regler utifrån resepolicy inte följs	Planering av verksamhetens logistik på detaljnivå har varit svår att genomföra. Förväntat beteende kan utebli.	2	<b>Stickprov på resor hos en enhet eller avdelning</b>	Verifikationer bokförda som resor kontrolleras via stickprov hos en utvald avdelning	Ekonomifunktion	År

### 3.6 Påtagligt förbättrat företagsklimat i Gävle

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
■ Ingen tydlig process kring remisshantering inom Livsmiljö	Risken är att remisserna inte kan besvaras på korrekt sätt. Kontrollen innebär att säkerställa att rutinbeskrivning för remisser följs. Ta fram fungerande rutinbeskrivning och kontrollera att den följs för remisshantering inom Livsmiljö	12	<b>Kontroll om fungerande rutinbeskrivning finns med för remisshantering inom Livsmiljö</b>	Kontrollen innebär kontroll om rutinbeskrivning finns	Verksamhetsstöd	År

## 4 Information och kommunikation

### **Använda relevant information**

Det är chefs ansvar att informera om styrning och ledning av verksamheten, information ges på arbetsplatsträffar som genomförs kontinuerligt samt till medarbetare utifrån medarbetarens respektive uppdrag. Information om hur verksamheten styrs och leds ges även vid introduktion av nya medarbetare.

Sektorn har ruiner för omvärldsspaning som en del i rutinen för planering av verksamhet, rutinen finns tillgängliga i ledningssystemet.

Ansvariga chefer och jurister bevakar förändringar i lagstiftning, föreskrifter och praxis.

### **Struktur och rutiner för intern kommunikation**

Intern kommunikation drivs av sektorns kommunikationsfunktion i samarbete med sektorsledning. Ankaret är vår huvudkanal för bred intern information.

Sekretessärenden hanteras enligt gällande lagstiftning. Samtliga medarbetare och nämndledamöter har undertecknat en sekretessförbindelse vid anställning respektive påbörjan av nämnduppdrag.

Information som är väsentlig kommuniceras av sektorsledning och kommunikatörer i samverkan. I chefsansvaret säkerställs sen att informationen når ut till alla medarbetare, genom arbetsplatsträffar, skriftlig information och andra fysiska eller digitala möten.

### **Struktur och rutiner för extern kommunikation**

Extern kommunikation sker genom direktutskick av brev, mejlkorrespondens, fysiska och digitala kundmöten samt genom media och sociala medier. Gavle.se används som kommunikationsplattform inom vissa områden, såsom pressmeddelanden, viktiga händelser, offentliggörande av styrdokument och innehåll i nämndmöten.

Ärenden gällande kommunikation i samband med tillsyn hanteras utifrån tillsynsmyndighetens riktlinjer och krav.

## 5 Utvärdering och uppföljning

*Sker i enlighet med centrala instruktioner som kommer i samband med bokslut*

### Genomför löpande och separata utvärderingar

Komponent	
Styrning och kontrollmiljö	
Riskvärdering	
Kontrollaktiviteter	
Information och kommunikation	

### Identifiera och kommunicera brister

Komponent	
Styrning och kontrollmiljön	
Riskvärdering	
Kontrollaktiviteter	
Information och kommunikation	