



# **Internkontroll, beskrivning och plan, 2025**

---

Kultur- och fritidsnämnden

## **Innehållsförteckning**

<b>1 Styrning och kontrollmiljö .....</b>	<b>3</b>
<b>2 Riskvärdering .....</b>	<b>6</b>
<b>3 Kontrollaktiviteter .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Ändamålsenlig och effektiv verksamhet .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 Efterlevnad av externa och interna regelverk .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3 Tillförlitlig rapportering internt och externt .....</b>	<b>11</b>
<b>4 Information och kommunikation .....</b>	<b>12</b>
<b>5 Beskrivning av utvärdering och uppföljning .....</b>	<b>13</b>



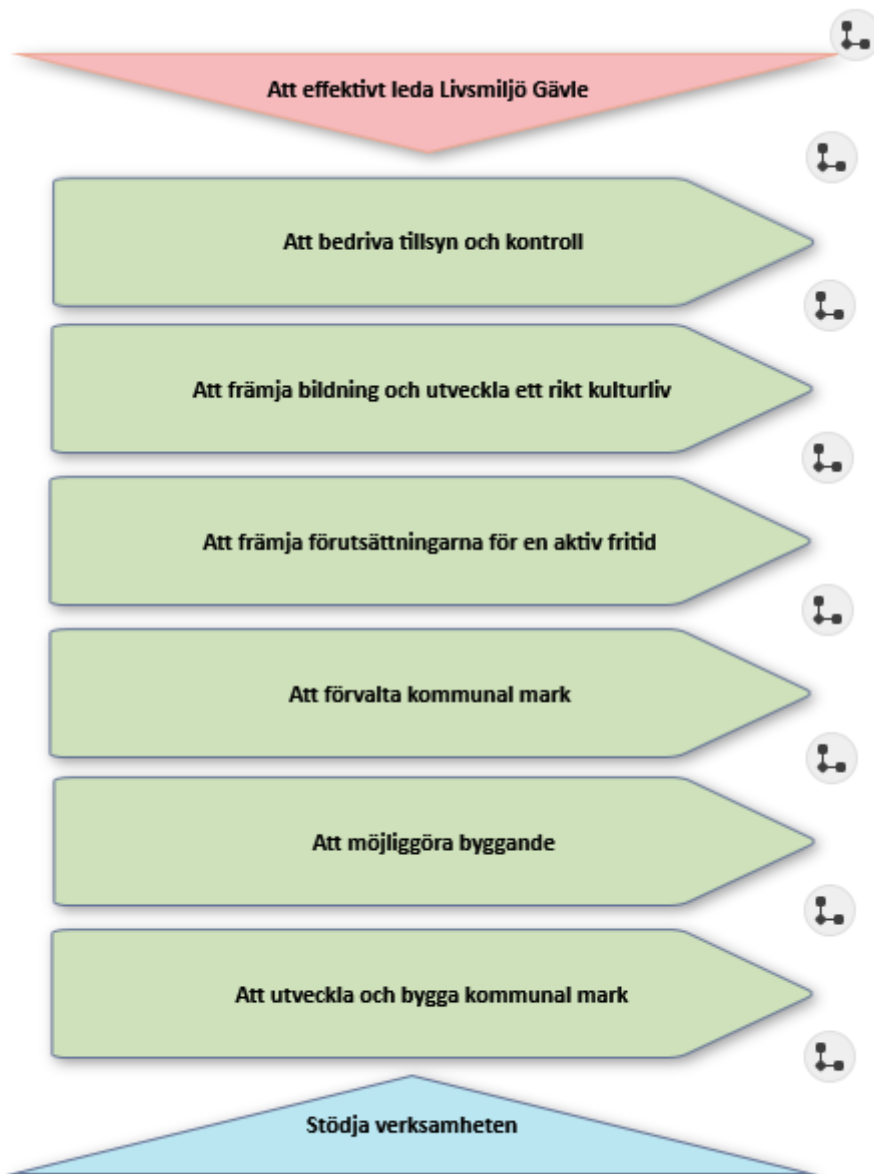
## **1 Styrning och kontrollmiljö**

### **Styrdokument**

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

### **Processer**

Inom sektor Livsmiljö används begreppet huvudprocesser istället för kärnprocesser samt styrprocesser istället för ledningsprocesser. Sektor Livsmiljö's processer, styrande- och stödande dokument syftar till att säkerställa styrning och kontrollmiljö. Dessa hålls kontinuerligt aktuella och tillgängliga i systemstödet för ledningssystemet.





### **Systemstöd**

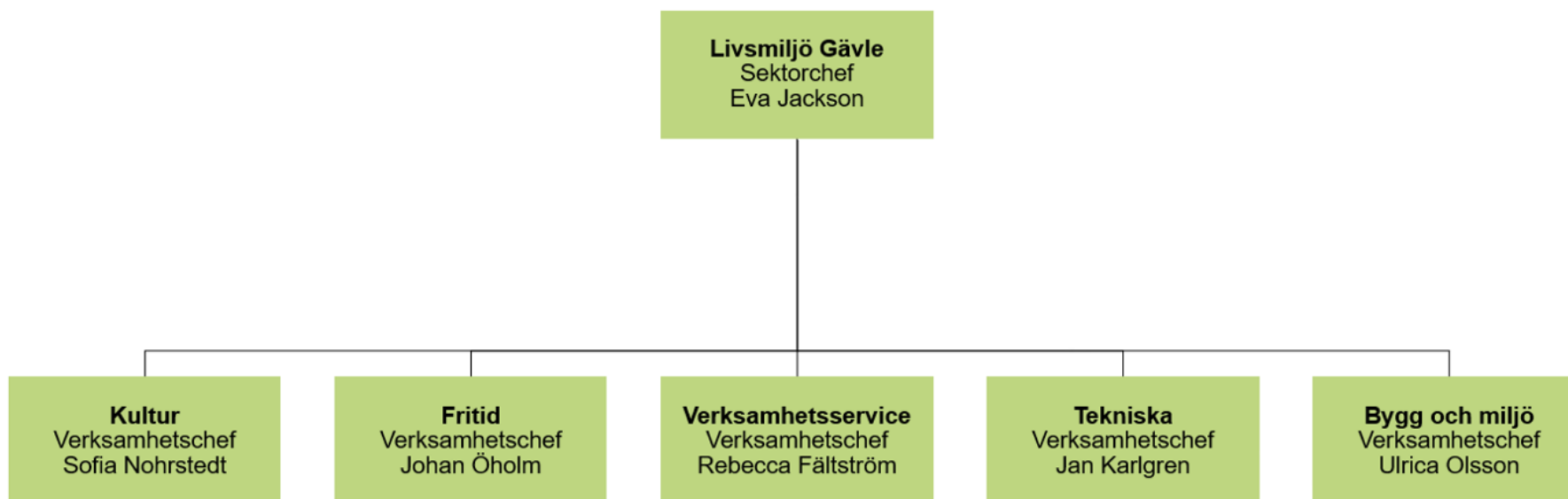
- Livsmiljö Gävles styrande och stödjande dokument, fastslagna processer och projekt finns i *Canea One*.
- Nämndernas och verksamheternas planering och uppföljning dokumenteras i *Stratsys*.
- Den ekonomiska uppföljningen genomförs i *Unit 4 Erp*.

Nämnden följer förvaltningens systemförvaltningsmodell.

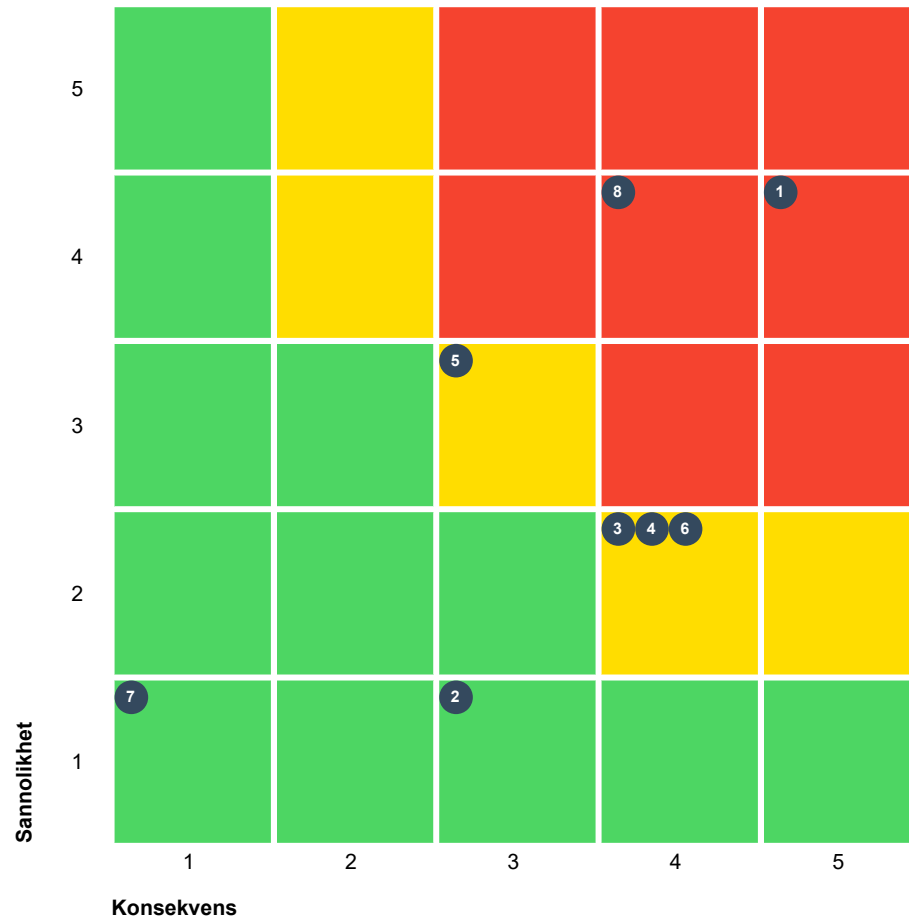
Inom Livsmiljö Gävle används flera andra systemstöd, dessa anges inte här, en förteckning över dessa finns i DokIT som är det gemensamma dokumentationssystemet för hela IT-miljön inom Gävle Kommun.

### **Organisation**

Livsmiljö Gävle är en av fyra sektorer i kommunen och består av fem verksamheter med underliggande enheter.



## 2 Riskvärdering



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

2 Kritisk 4 Medium 2 Låg | Totalt: 8

Risk- eller Målområde	Risker	Riskenr	Riskenivå
Ändamålsenlig och effektiv verksamhet	 Risk att verksamheten inte kan ställa om utifrån den ekonomiska utvecklingen	1	Kritisk
	 Risk att Trygghetsronder inte följer upp jämlikhet och jämställdhet	2	Låg
Efterlevnad av externa och interna regelverk	 Risk för förtroendeskada om vi inte följer Lagen om offentlig upphandling	3	Medium
	 Risk att det inte finns kompetens, styrdokument och rutiner som stödjer i arbetet med att upptäcka välfärdsbrottslighet, mutor och jäv.	4	Medium
	 Risk att invånare inte får ut offentliga handlingar på grund av felaktig diarieföring, arkivering eller posthantering	5	Medium
	 Nämndbeslut genomförs inte	6	Medium
	 Delegeringsordningen följs inte	7	Låg
Tillförlitlig rapportering internt och externt	 Risk för felaktigt ekonomiskt resultat	8	Kritisk

### Beskrivning av 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 därefter föreslås riskerna för nämndens ordförande och förste vice ordförande som väljer ut de risker eller kompletterar med risker som sen tas med i intern kontrollplanen. Livsmiljö Gävle har en dokumenterad rutin för hantering av internkontroll, LG-STY-7776 *Att hantera intern kontroll Samhällsbyggnadsnämnden samt Kultur- och fritidsnämnden.*



### 3 Kontrollaktiviteter

#### Identifiera och utforma kontrollaktiviteter

I samband med sektorsledningens workshop tas det fram förslag på kontrollaktiviteter och metod för genomförandet som kompletteras de identifierade riskerna. Verksamheten kan vid behov justera kontrollmomenten och metod under året. För detta krävs sektorchefs beslut.

#### Identifiera och utforma generella IT-kontroller

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

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




#### 3.1 Ändamålsenlig och effektiv verksamhet

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
<p><span style="color: red;">■</span> Risk att verksamheten inte kan ställa om utifrån den ekonomiska utvecklingen</p>	<p>Konjunktur som leder till minskad efterfrågan av tjänster, nämnden tar inte de beslut som krävs för att ställa om och det läggs besparingskrav på personal</p>	<p>Kritisk</p>	<p><b>Årlig uppföljning av arbetsmiljön via SAM</b></p>	<p>Kontroll av att nämnden inte tappar kompetens på grund av försämrad arbetsmiljö. SAM summeras i oktober/november, rapportering helår /bokslut.</p>		<p>År</p>
			<p><b>Månadsrapportering till nämnd</b></p>	<p>Budget i balans, årsprognos i noll</p>		<p>Månad</p>
			<p><b>Uppföljning av status verksamhetsutvecklingsplan</b></p>	<p>Följsamhet till beslutad verksamhetsutvecklingsplan</p>		<p>Tertial</p>
<p><span style="color: green;">■</span> Risk att Trygghetsronder inte följer upp jämlikhet och jämställdhet</p>	<p>Inom våra anläggningar bedrivs många olika aktiviteter riktat till personer med olika</p>	<p>Låg</p>	<p><b>Kontroll av att respektive verksamhet har genomfört och följt upp tidigare</b></p>	<p>Kontrolleras genom stickprov</p>		<p>År</p>


Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
	åldrar och kön. Viktigt att de ronder som görs speglar vardagen på anläggningen.		<b>genomförda Trygghetsronder</b>			

### 3.2 Efterlevnad av externa och interna regelverk

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
■ Risk för förtroendeskada om vi inte följer Lagen om offentlig upphandling	Bristande kunskap om stödjande rutiner, e-tjänst och vilka avtal som är gällande	Medium	<b>Slumpvisa stickprov av direktupphandlingar</b>	Kontroll att direktupphandlingar från 25 000kr upp till 700 000kr sker på ett korrekt sätt Genomförs i samarbete med Inköpsenheten på sektor Styrning och stöd av tre direktupphandlingar inom en månad. Slumpvis, ett tillfälle per halvår.		Halvår
■ Risk att det inte finns kompetens, styrdokument och rutiner som stödjer i arbetet med att upptäcka välfärdsbrottslighet, mutor och jäv.	Bristande kunskap och avsaknad av stödjande rutiner	Medium	<b>Kontroll att utbildning inom jäv och muta genomförts samt att en plan för kompetenshöjning inom välfärdsbrottslighet tagits fram</b>	Medarbetare ska ha genomfört SG:s och sektorns utbildningar inom jäv och muta i Kompetensen. En plan för kompetenshöjning inom området Välfärdsbrottslighet tagits fram. Följa upp hur många medarbetare som genomfört utbildning.		År

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
 Risk att invånare inte får ut offentliga handlingar på grund av felaktig diarieföring, arkivering eller posthantering	Brister i resurssättning och kunskap om stödande rutiner och verksamhetsstöd. Demokratin kan påverkas	Medium	<b>Kontroll att informationshante ringsplanen är uppdaterad.</b>	Stickprov en gång per år/bokslut		År
			<b>Kontroll att ärenden har diarieförts och arkiverats enligt informationshante ringsplanen</b>	Stickprov en gång per år/bokslut		År
			<b>Kontroll att postrutinen följs</b>	Stickprov en gång per år/bokslut		År
 Nämndbeslut genomförs inte	Beslut "tappas bort" efter några år	Medium	<b>Stickprov per verksamhet inom gällande valperiod</b>			Tertial
 Delegeringsordningarna följs inte		Låg	<b>Stickprov av anmälda beslut</b>			År

### 3.3 Tillförlitlig rapportering internt och externt

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
 Risk för felaktigt ekonomiskt resultat	Bristande efterlevnad av rutiner	Kritisk	<b>Kontroll av rätt periodisering och kontering av leverantörsfakturer</b>	Stickprov en gång per år/bokslut		År
			<b>Kontroll av rätt periodisering och kontering av utställda fakturor</b>	Stickprov en gång per år/bokslut		År
			<b>Kontroll av antal fakturor som</b>	Stickprov, två månadsbryt per år		Halvår

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Ansvarig:	Periodicitet
				<b>ligger ohanterade vid periodstängning</b>		
			<b>Kontroll av moms vid representationskostnader</b>	Stickprov, två gånger per år		Halvår

## 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 rutiner för omvärldsspaning som en del i rutinen för planering av verksamheten.

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. Intranätet är vår huvudkanal för bred intern information. För smalare målgrupper används mejl, teams eller fysiska/digitala möten.

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

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

### Struktur och rutiner för extern kommunikation

Extern kommunikation sker genom kanaler som är relevanta för målgruppen. Det kan vara direktutskick av brev, mejl, fysiska och/eller digitala kundmöten. Kommunens webbplats gavle.se används för bred allmän extern information från våra verksamheter, särskilda händelser, nyheter, offentliggörande av styrdokument eller innehåll i nämndmöten.

Sektorns kommunikationsfunktion finns till hands för rådgivning och stöd.

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

## **5 Beskrivning av utvärdering och uppföljning**

### **Genomför löpande och separata utvärderingar**

I Livsmiljö Gävles ledningsgrupp genomförs en uppföljning av innevarande år:

1. Gjorde vi en bra riskanalys?
2. Gav kontrollerna den förväntade effekten?
3. Följer vi upp resultaten och analyserar dem?
4. Vad ska förbättras?
5. Har kommunikation kring internkontrollen varit tillräcklig?

### **Identifiera och kommunicera brister**

Kontrollansvarig ansvarar för att kontrollaktiviteten genomförs i enlighet med planen. Den funktion som genomför kontrollmomentet ansvarar för att informera om avvikelse till kontrollansvarig, samt att dokumentera genomfört kontrollmoment.

Kontrollansvarig är ansvarig för att en analys och att en åtgärd genomförs vid behov om en kontroll visar på avvikelse. Analys och eventuell åtgärd ska dokumenteras. En avvikelse kan föranleda tätare kontroller. Kontrollansvarig ansvarar för att eskalera till

1. Sektorchef
2. Nämnd