

2025-11-18



# **Internkontroll, beskrivning och plan 2026**

---

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>9</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>12</b>
<b>4 Information och kommunikation .....</b>	<b>12</b>
<b>5 Beskrivning av utvärdering och uppföljning.....</b>	<b>13</b>



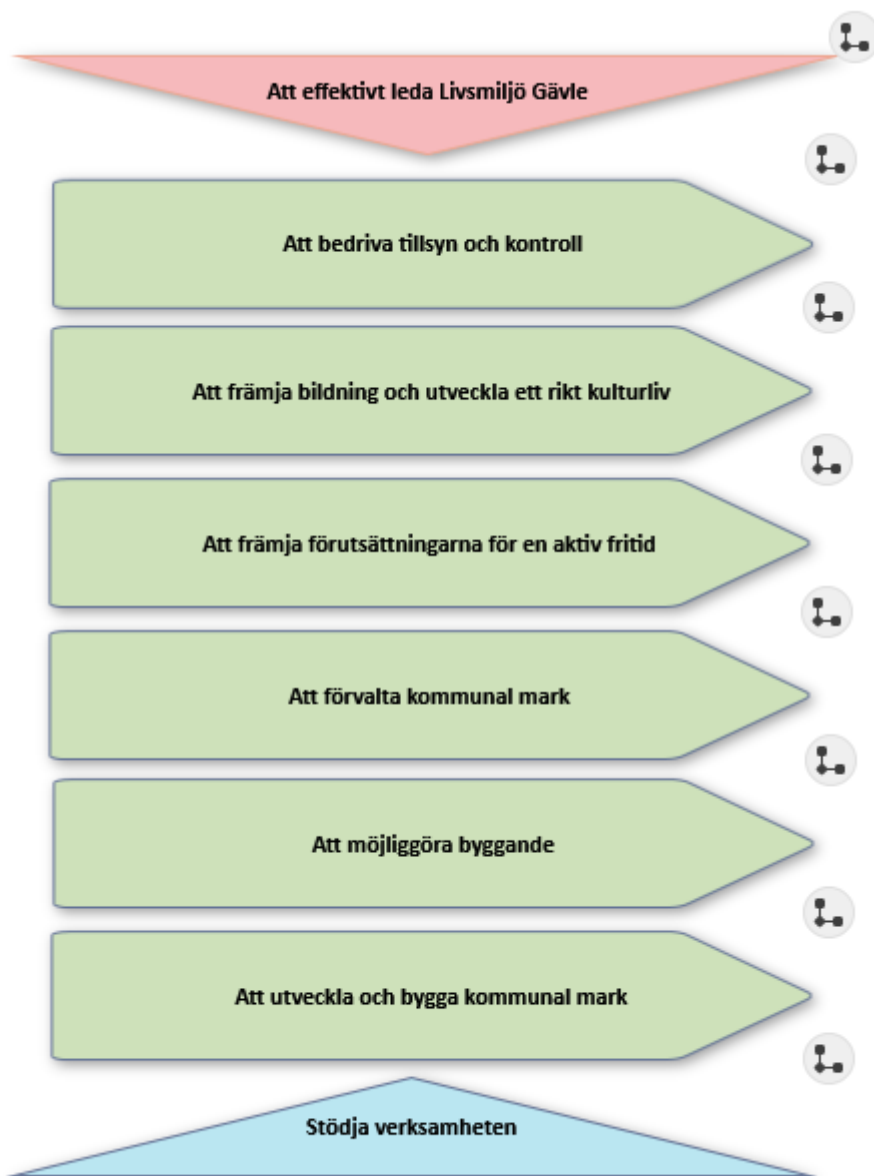
## 1 Styrning och kontrollmiljö

### **Styrdokument**

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



### Systemstöd

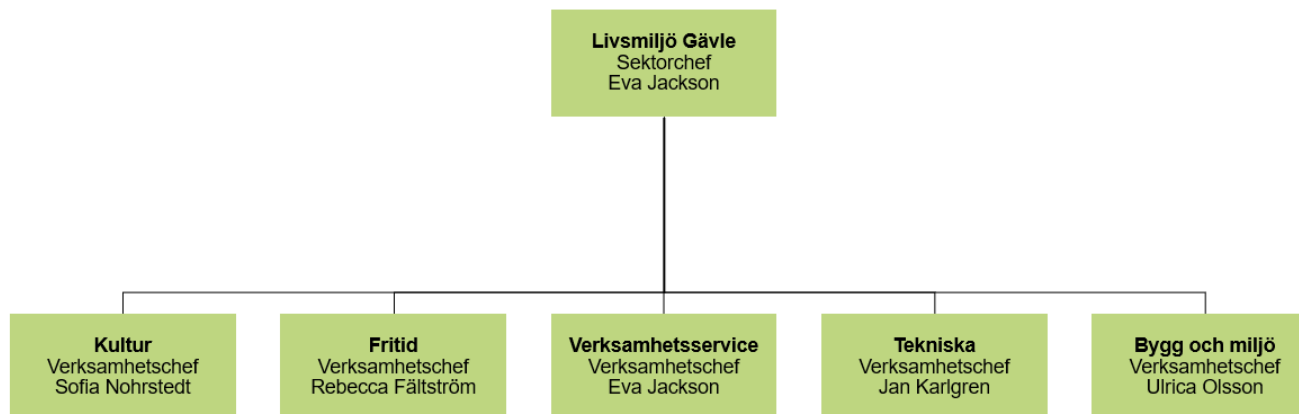
- Livsmiljö Gävles styrande och stödjande dokument, fastslagna processer och projekt finns i *Canea One*.
- Nämndernas och verksamheternas planering och uppföljning dokumenteras i *Stratsys*.
- Den ekonomiska uppföljningen genomförs i *Unit 4 Erp*.

Nämnden följer förvaltningens systemförvaltningsmodell.

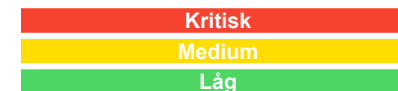
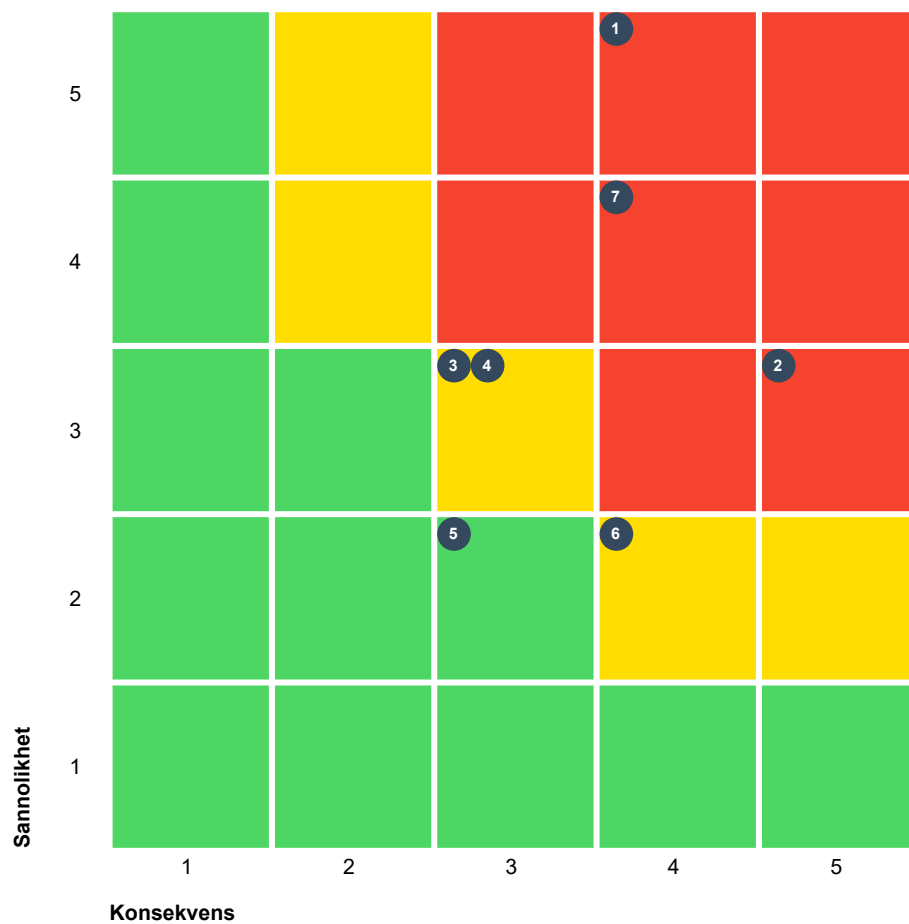
Inom Livsmiljö Gävle används flera andra systemstöd, dessa anges inte här, en förteckning över dessa finns i DokIT som är det gemensamma dokumentationssystemet för hela IT-miljön inom Gävle Kommun.

### Organisation

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








## 2 Riskvärdering



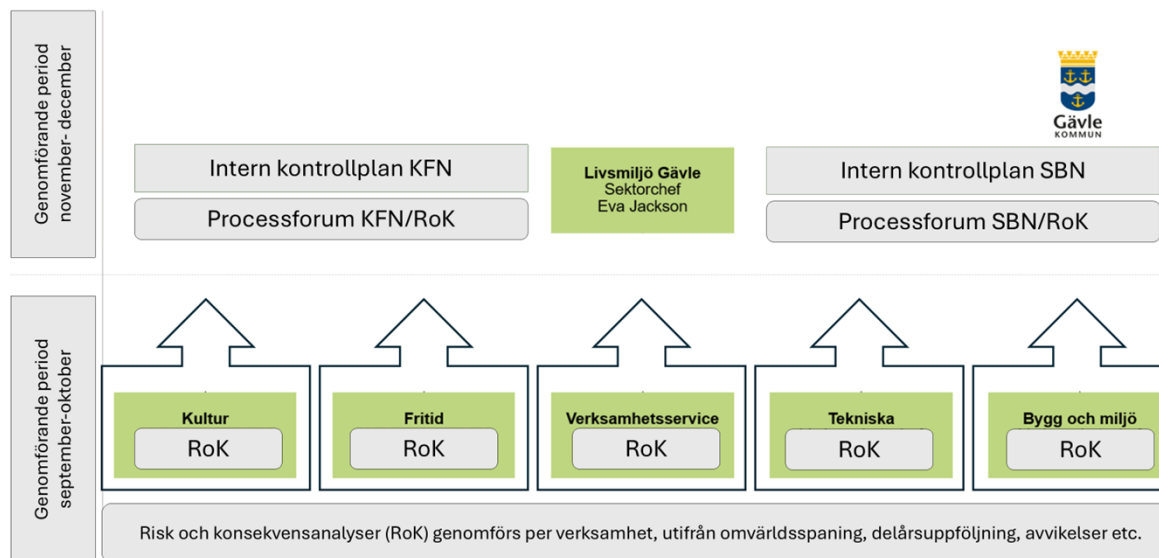
	Sannolikhet	Konsekvens
5	Mycket stor	Mycket stor
4	Stor	Stor
3	Medelstor	Medelstor
2	Låg	Liten
1	Mycket låg	Försumbar

3 Kritisk 3 Medium 1 Låg | Totalt: 7

Risk- eller Målområde	Risker	Risknr	Riskenivå
Ändamålsenlig och effektiv verksamhet	 Risk för kompetensbrist inom kulturområdet	1	Kritisk
	 Risk för att stora anläggningar/områden kan vara otrygga/osäkra	2	Kritisk
	 Risk för felaktigt grundade eller utbetalda föreningsbidrag	3	Medium
Efterlevnad av externa och interna regelverk	 Risk att invånare inte får ut offentliga handlingar skyndsamt på grund av felaktig diarieföring, arkivering eller posthantering	4	Medium
	 Risk för förtroendeskada om vi inte följer Lagen om offentlig upphandling	5	Låg
	 Risk för att nämndens verksamhet utnyttjas för välfärdsbrottslighet	6	Medium
Tillförlitlig rapportering internt och externt	 Risk för felaktigt ekonomiskt resultat	7	Kritisk

### Beskrivning av arbetet med riskvärdering

Riskvärderingen har utförts av respektive verksamhets ledningsgrupp. De identifierade riskerna har därefter behandlats i Processforum KFN, som består av sektorchef, verksamhetschefer för Fritid och Kultur, samt Verksamhets- och kvalitetsstrateg. En riskanalys genomförs sen av nämndens presidium, där ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande ansvarar för att välja ut relevanta risker eller komplettera med nya risker för inkludering i internkontrollplanen. Livsmiljö Gävle har en dokumenterad rutin för internkontroll, LG-STY-7776 *Internkontroll Samhällsbyggnadsnämnden och Kultur- och fritidsnämnden*.





### 3 Kontrollaktiviteter

#### Identifiera och utforma kontrollaktiviteter

I samband med riskvärderingen har det tagits fram förslag på kontrollmoment och metod för genomförandet. Verksamheten kan vid behov justera kontrollmomenten och metod under året. För detta krävs sektorchefens 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	Risknivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Periodicitet
■ Risk för kompetensbrist inom kulturområdet	Färre arbetar inom kulturområdet, konkurrens om arbetskraft, kompetens saknas hos utbildade. Avsaknad av framtidstro inom området. Opålitlig arbetsmarknad.	Kritisk	- <b>Kontroll att en kompetensförsörjningsplan och en handlingsplan för sektorn har tagits fram under 2026</b>		År
■ Risk för att stora anläggningar/områden kan vara otrygga/osäkra	Idéburen verksamhet kan provocera. Stora folksamlingar kan vara ett mål. Ensamarbete, i stora upptagningsområden, ex stängning av arenor. Skadegörelse och kriminella element i våra områden/anläggningar/arenor. Larm som inte har full teckning. Ekonomiska besparingar. Omfördelning av personal vid hotsituationer.	Kritisk	<b>Kontroll av att larm testats</b>		År
			<b>Kontroll att säkerhetsrund är genomförd och dokumenterad</b>		År
			<b>Kontroll att uppdaterade riskbedömningar finns för varje anläggning</b>		År
			<b>Kontroll att rutiner för incidentrapportering och uppföljning finns och att de används</b>		År
			<b>Kontroll att brandskyddskontroller och utrymningsövningar genomförs enligt fastställt plan</b>		År


Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Periodicitet
<p><b>■</b> Risk för felaktigt grundade eller utbetalda föreningsbidrag</p>	<p>Beslut om föreningsbidrag kan bli felaktiga eller otillräckligt grundade eftersom föreningar kan ansöka om bidrag för samma eller liknande ändamål hos flera verksamheter inom kommunen, inte alltid följer avtal eller kommunens värdegrund, samt att bristande uppföljning gör att felaktiga utbetalningar kan ske.</p>	<p>Medium</p>	<p><b>Kontroll av föreningens registrering, stadgar, årsmötesprotokoll och ekonomiskt underlag</b></p>		År
			<p><b>Kontroll att tydliga och aktuella riktlinjer för bidragshantering finns och är kommunicerade</b></p>		År
			<p><b>Kontroll av utbetalda bidrag</b></p>	<p>Stickprovskontroller av utbetalda stöd, beslut och återrapportering från föreningar som erhållit stöd</p>	År
			<p><b>Årlig uppföljning av föreningar som mottagit bidrag</b></p>		År

### 3.2 Efterlevnad av externa och interna regelverk

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Periodicitet
<p><b>■</b> Risk att invånare inte får ut offentliga handlingar skyndsamt på grund av felaktig diarieföring, arkivering eller posthantering</p>	<p>Brister i resurssättning och kunskap om stödjande rutiner och verksamhetsstöd. Demokratin kan påverkas.</p>	<p>Medium</p>	<p><b>Kontroll att informationshanteringsplanen är uppdaterad</b></p>		År
			<p><b>Kontroll att ärenden har diarieförts och arkiverats enligt informationshanteringsplanen</b></p>	<p>5 stickprov en gång per år</p>	År
			<p><b>Kontroll att postrutinen följs</b></p>		År
<p><b>■</b> Risk för förtroendeskada om vi inte följer Lagen</p>	<p>Bristande kunskap om stödjande rutiner, e-tjänst och vilka avtal som är gällande.</p>	<p>Låg</p>	<p><b>Kontroll att direktupphandlingar sker på ett korrekt sätt</b></p>	<p>Stickprovskontroll en gång per år av direktupphandlingar från 25 000 kr upp till 700 000 kr, att dessa skett på ett korrekt sätt.</p>	År

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Periodicitet
om offentlig upphandling				Kontroll genomförs i samarbete med Inköpsenheten på sektor Styrning och stöd och ska utföras inom en ettårsperiod och två slumpmässigt valda månader. Tre direktupphandlingar inom månaden kontrolleras genom att granska: - efterlevnad av lagstiftning och interna riktlinjer - att nödvändiga kontroller och dokumentation finns - att konkurrens och öppenhet förelegat	
■ Risk för att nämndens verksamhet utnyttjas för välfärdsbrottslighet	Kriminella aktörer utvecklar fortlöpande nya metoder för att begå välfärdsbrott. Det finns en risk att vår kunskap, styrdokument och rutiner inte i tillräcklig grad hänger med i denna utveckling, vilket kan medföra att välfärdsbrott inte upptäcks eller förebyggs i tid	Medium	<b>Kontroll att rutin finns för att rapportera avvikelser och incidenter som kan indikera välfärdsbrott</b>	Att det finns en rutin för att följa upp och dokumentera varje avvikelse, och se till att analys och åtgärder kommuniceras till ansvarig chef eller ledningsgrupp	År

### 3.3 Tillförlitlig rapportering internt och externt

Risker	Beskrivning	Riskenivå	Kontrollmoment	Beskrivning	Periodicitet
 Risk för felaktigt ekonomiskt resultat	Bristande efterlevnad av rutiner	Kritisk	<b>Kontroll av rätt periodisering och kontering av leverantörsfakturor</b>	Stickprov en gång per år vid bokslut	År
			<b>Kontroll av rätt periodisering och kontering av utställda fakturor</b>	Stickprov en gång per år vid bokslut	År
			<b>Kontroll av antal fakturor som ligger ohanterade vid periodstängning</b>	Stickprov, två månadsbryt per år	Halvår
			<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 sektorledning. Intranätet är vår huvudkanal för bred intern information. För smalare målgrupper används mejl, teams eller fysiska/digitala möten.

Information som är väsentlig kommuniceras av sektorledning 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