

**Handläggare**  
Marie Norrberg  
Telefon: 08-508 27 654**Till**  
Idrottsnämnden  
2025-12-16

## **Väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan 2026 för Idrottsnämnden**

**Idrottsnämnden**

08-508 27 654

marie.norrberg@stockholm.se

start.stockholm

## Innehållsförteckning

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>Risköversikt .....</b>	<b>4</b>
<b>Internkontrollplan.....</b>	<b>22</b>

## Inledning

Nämndernas ansvar för den interna kontrollen regleras via kommunallagen där det framgår att nämnden ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detta gäller även när skötseln av en kommunal angelägenhet har lämnats över till någon annan.

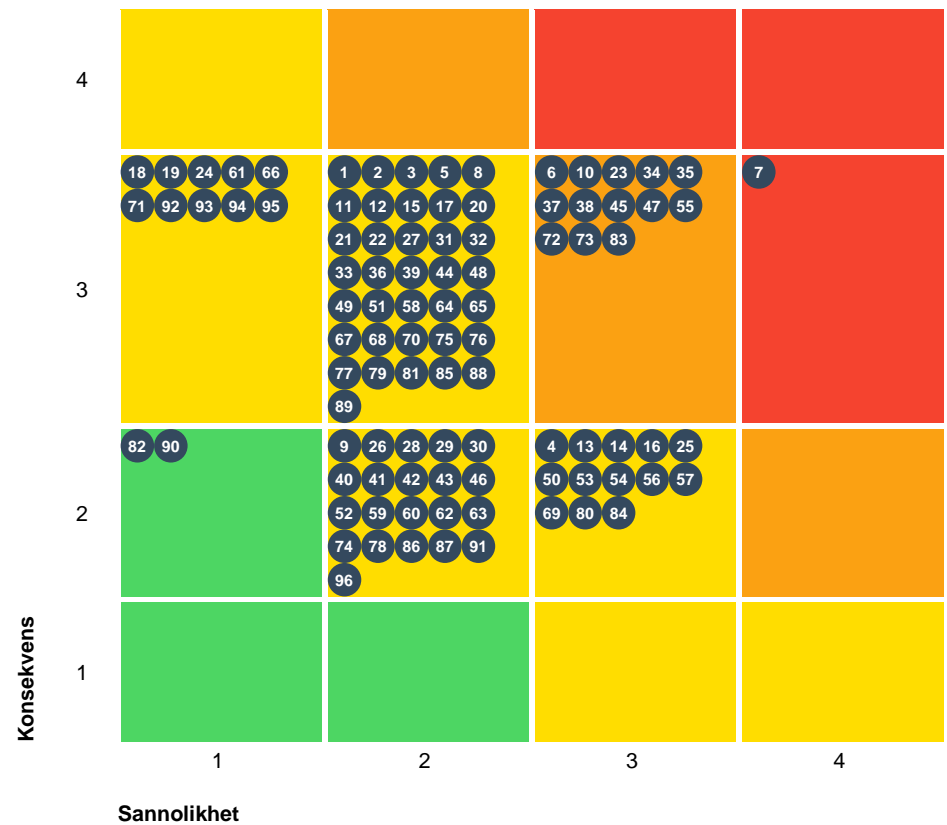
Intern kontroll är integrerad i det löpande arbetet genom de riktlinjer och rutiner som medarbetare och ledning ska följa. Intern kontroll är på så vis en ständigt pågående process, där nämnd, förvaltningsledning och övrig personal samverkar för att med en rimlig grad av säkerhet uppnå följande:

- att verksamheten är ändamålsenlig och effektiv
- att information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig och rättvisande
- att lagar, förordningar och styrdokument följs

Den interna kontrollen ska bygga på en helhetssyn på verksamheten. Genom en tillräcklig intern kontroll skapas förutsättningar för att upptäcka och förebygga oönskade händelser i verksamheten samt säkra tillgångar, förhindra förluster och oegentligheter.

En förutsättning för en tillräcklig intern kontroll är en tydlig delegation av ansvar och befogenheter i organisationen och att kunskap om denna föreligger. Det är också väsentligt att chefer ser till att det skapas ett arbetsklimat som främjar intern kontroll.





## Risköversikt









Kritisk
Hög
Medium
Låg

	Konsekvens	Sannolikhet
4	Allvarlig	Mycket hög
3	Betydande	Hög
2	Måttlig	Medelhög
1	Försumbar	Låg

1 Kritisk 13 Hög 80 Medium 2 Låg Totalt: 96







Process	Delprocess	Nr	Risk	Risknivå	Direktåtgärder
Arbetsmiljö	Incidentrapportering vid risk för arbetsskada	1	<b>Att händelser inte rapporteras följs upp och åtgärdas.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Uppföljning och åtgärder av potentiella risker. Information och utbildning till chefer.	 Medium (6)	
	Rutiner vid sjukfrånvaro	2	<b>Att arbetsgivaransvaret inom rehabiliteringsområdet inte tas.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Utbildning, information och stöd till chefer samt stickprovskontroll av hantering för återgång i arbetet.	 Medium (6)	
		3	<b>Att ledighet på grund av sjukdom beviljas utan fullständiga intyg samt att arbetsgivaren inte har underlag för att bedriva arbetslivsinriktad rehabilitering.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Information och stöd ges till chefer i form av introduktion till nya chefer, information i chefspost och på utvalda seminarium. Vid årliga individuella arbetsmiljösamtal med respektive chef genomförs uppföljning av medarbetare i riskzon. Stöd och påminnelser om hantering av läkarintyg ges löpande till respektive chef under pågående rehabilitering. Årlig stickprovskontroll av att läkarintyg inkommit genomförs.	 Medium (6)	
Ekonomistyrning	Budget och uppföljning	4	<b>Bristande prognoser.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Kontinuerliga uppföljningsmöten med budgetansvariga samt trendanalyser och påminnelser om vikten att fortlöpande och i god tid lämna information om ändrade förhållanden som	 Medium (6)	








		påverkar intäkter, kostnader och investeringar.	
		5 <b>Budgetavvikelser.</b> <span style="color: yellow;">■</span> Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Kontinuerliga uppföljningsmöten med budgetansvariga samt påminnelser om vikten att fortlöpande och i god tid lämna information om ändrade förhållanden som påverkar intäkter, kostnader och investeringar.	
	Penninghantering och medelsförvaltning	6 <b>Att beslutade taxor inte efterlevs.</b> <span style="color: orange;">■</span> Hög (9)  <b>Förebyggande hantering</b> Uppföljning, stickprov och kontroll av upplagda taxor i system.	
		7 <b>Att fakturering inte utförs i tid.</b> <span style="color: red;">■</span> Kritisk (12)  <b>Förebyggande hantering</b> Löpande information till berörda om vikten att fakturera i korrekt tid enligt beslutade riktlinjer och rutiner.	Tydliggöra riktlinjer och vikten av att följa dessa.
			Utveckla rutiner för att säkerställa att fakturering i verksamhetssystem sker i rätt tid.
		8 <b>Att stadens riktlinjer för mutor och representation samt skatteregler inte följs.</b> <span style="color: yellow;">■</span> Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Omfattande kontroller av bokförda poster. Löpande information, utbildning och återkoppling. Kontroll av momsavdrag, attestant och dokumentation vid representation.	Utveckla rutiner för att säkerställa att manuell fakturering sker i rätt tid.  Kontrollera och ha en dialog gällande avvikelser.
	Redovisning	9 <b>Att felaktiga återköp görs i kassan.</b> <span style="color: yellow;">■</span> Medium (4)  <b>Förebyggande hantering</b> Stickprovskontroller på återköp med återkoppling	





		till berörd.	
	10	<b>Att inventarieförteckning innehåller inventarier och maskiner som är flyttad till annan anläggning, sålda eller kasserade.</b>  Hög (9)	Rutin för flytt, försäljning och kassation av maskiner och inventarier.
		<b>Förebyggande hantering</b> Stickprovskontroller som exempelvis hel anläggning, utvalda inventarier och maskiner på anläggning, anläggningens egen inventering.	
	11	<b>Att inventarier och maskiner bokförs felaktigt mellan drift och investering.</b>  Medium (6)	
		<b>Förebyggande hantering</b> Kontroller sker att bokföring är korrekt avseende drift och investering.	
	12	<b>Att inventarier och maskiner försvinner.</b>  Medium (6)	Skapa systematiska kontroller.
		<b>Förebyggande hantering</b> Stickprovskontroller som exempelvis hel anläggning, utvalda inventarier och maskiner på anläggning, anläggningens egen inventering. Genomgång av anläggningsregistret i samband med tertialrapport 2.	
	13	<b>Att korttidsinventarier saknas.</b>  Medium (6)	
		<b>Förebyggande hantering</b> Årlig inventering samt att rutin för kassering följs.	
	14	<b>Att makulering eller kreditering av fakturor sker felaktigt.</b>  Medium (6)	
		<b>Förebyggande hantering</b> Stickprovskontroller och information till berörda.	
	15	<b>Att nämnden blir återbetalningsskyldig på grund av felaktig ansökan eller redovisning kopplad till extern finansiering.</b>  Medium (6)	Intern rutin för ansökan.

			<b>Förebyggande hantering</b> Information om att ansökningar ska stämmas av med ekonomiavdelningen innan extern finansiering söks.	
Evenemang	Beslut och beredning	16	<b>Felaktig hantering av evenemangsansökan.</b> <span style="background-color: yellow;">■</span> Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Att beslutad evenemangsprocess följs.	
	Uppdrag och genomförande	17	<b>Felaktig hantering av avtal och fakturering.</b> <span style="background-color: yellow;">■</span> Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Att beslutad evenemangsprocess och taxor följs.	
Friluftsverksamhet	Odling och utsättning av öring	18	<b>Att odlingen drabbas av smitta som gör att fisken måste destrueras.</b> <span style="background-color: yellow;">■</span> Medium (3)  <b>Förebyggande hantering</b> Verksamheten arbetar med egenkontroller och två veterinär besök genomförs årligen.	
Hantera personuppgifter	Individens rättigheter	19	<b>Att registrerades rättigheter inte kan hanteras inom 30 dagar.</b> <span style="background-color: yellow;">■</span> Medium (3)  <b>Förebyggande hantering</b> Rutiner kring hanteringen finns framtagna.	Säkerställa att information om registrerades rättigheter finns tillgängliga.
		20	<b>Att registrerades rättigheter inte tas tillvara</b> <span style="background-color: yellow;">■</span> Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Rutiner finns framtagna och information finns publicerad på stadens hemsida.	Uppdatera rutiner för hantering av personuppgifter
	Konsekvensbedömning	21	<b>Att rutiner för att regelbundet genomföra och uppdatera konsekvensbedömningar saknas</b> <span style="background-color: yellow;">■</span> Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Regelbunden uppföljning	Genomgång av behandlingar där konsekvensbedömningar saknas

	Personuppgiftsincidenter	22	<p><b>Att personuppgiftsincidenter inte hanteras korrekt.</b></p> <p><b>Förebyggande hantering</b> Rutiner för incidenthantering finns</p>	Medium (6)	Säkerställa att organisation för hantering av personuppgiftshantering är robust och att rutiner finns
		23	<p><b>Att personuppgiftsincidenter inte identifieras.</b></p> <p><b>Förebyggande hantering</b> Rutiner finns för hantering</p>	Hög (9)	Informationsinsatser om rapporteringsvägar och dokumentation.
		24	<p><b>Att personuppgiftsincidenter som ska anmälas till IMY inte anmäls inom 72 timmar.</b></p> <p><b>Förebyggande hantering</b> Rutiner finns upprättade</p>	Medium (3)	
	Registerförteckning	25	<p><b>Att registerförteckningen inte är uppdaterad, aktuell och komplett.</b></p> <p><b>Förebyggande hantering</b> Det finns en rutin för att hantera registreringar där chefer i verksamheter är ansvariga.</p>	Medium (6)	Uppdatera registerförteckningen.
	Styrdokument	26	<p><b>Att styrdokumentet inte är uppdaterade</b></p> <p><b>Förebyggande hantering</b> Regelbunden översyn av stöddokument. Säkerställa att dessa är kända.</p>	Medium (4)	Uppdatera stöddokumentet.
Informationshantering	Diarieföring i eDok	27	<p><b>Att handlingar inte diarieförs så att offentlighetsprincipen vid begäran om allmän handling inte uppfylls.</b></p> <p><b>Förebyggande hantering</b> Rutiner för diarieföring finns</p>	Medium (6)	Utbildningsinsatser för enhetlig diarieföring.
	Hanteringsanvisningarna	28	<p><b>Att hanteringsanvisningarna inte är uppdaterade och kända i organisationen.</b></p> <p><b>Förebyggande hantering</b></p>	Medium (4)	







			Uppdatering av hanteringsanvisningarna. Kunskaphöjande åtgärder.		
	Synpunkts- och klagomålshantering	29	<b>Att klagomål och synpunkter inte åtgärdas eller besvaras</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Hantering sker enligt verksamhetsspecifik rutin.	 Medium (4)	Upprätta rutin för enhetlig hantering av synpunkter.
Inköp	Avrop	30	<b>Att avrop genomförs utanför stadens inköpssystem.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Avtal ansluts till stadens inköpssystem och verksamheten informeras löpande. Utbildning hålls för nya användare i Agresso inköpssystem.	 Medium (4)	Riktad information om nya avtal.
	Avtal	31	<b>Att avtal inte följs upp i syfte att säkerställa avtalad kvalitet och motverka välfärdsbrott.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Stickprover genomförs.	 Medium (6)	Rutiner för systematiska kontroller.
		32	<b>Att lokala ramavtal inte förlängs.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Läser in upphandlade avtal i Kommers och lägger in systematiska påminnelser i avtalssystemet.	 Medium (6)	
		33	<b>Betalar ej avtalade priser.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Läser in avtal i Agresso samt kontroll vid attest av faktura.	 Medium (6)	Stickprov av fakturor.
		34	<b>Köp sker ej enligt rangordning av leverantör.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Utbildning och information till beställare.	 Hög (9)	Riktade stickprovskontroller av inköp.

		35	<b>Köp sker från ej avtalad leverantör.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Information och utbildningsinsatser, stickprover på leverantörfakturor samt kontroll av avtalad leverantör i systemnyttjanderapport.	 Hög (9)	<b>Återkoppling till verksamhet.</b>
	<b>Uppföljning av föreningsdrivna anläggningar</b>	36	<b>Att avtal med föreningsdrivna anläggningar inte följs.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Följer upp avtal med föreningsdrivna anläggningar tillsammans med utomhusidrottens förvaltare.	 Medium (6)	
	<b>Upphandling</b>	37	<b>Direktupphandling dokumenteras ej.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Informations- och utbildningsinsatser genomförs.	 Hög (9)	<b>Rapportering av direktupphandling.</b>
		38	<b>Otillåtna direktupphandling sker.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Stöttar verksamheten med vägledning vid inköp i enlighet med gällande riktlinjer och LOU och genomför systematiska kontroller av inköp.	 Hög (9)	
<b>Lokalförsörjning</b>	<b>Akut stängning av idrottsanläggning</b>	39	<b>Att rutiner för akut stängning inte är uppdaterade och kända.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Årlig uppföljning av aktuella rutiner.	 Medium (6)	
	<b>Felanmälan av fastighetsrelaterade brister i idrottsfastigheter</b>	40	<b>Avsaknad av aktuella och kända rutiner för felanmälan.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Årlig uppföljning av aktuella rutiner.	 Medium (4)	
	<b>Hyresavtalsvård</b>	41	<b>Att indexreglering av uthyrningsavtal inte sker.</b>  <b>Förebyggande hantering</b>	 Medium (4)	

		Säkerställer att automatisk indexreglering finns i LOIS.	
		42 <b>Att inhyrningsavtal inte sägs upp i tid.</b>  Medium (4)  <b>Förebyggande hantering</b> Systematisk notiser från avtalssystem när avtal är på väg att löpa ut.	
		43 <b>Att uthyrningsavtal inte sägs upp i tid.</b>  Medium (4)  <b>Förebyggande hantering</b> Systematisk notiser från avtalssystem när hyresavtal är på väg att löpa ut samt nära dialog med verksamheten.	
	Lokalförsörjningsarbete	44 <b>Felaktig prioritering av investeringsmedel för att möta de mest angelägna behoven av nya idrottsanläggningar och upprustning av befintliga anläggningar.</b>  Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Kontinuerlig analys av behoven utifrån gällande strategi för idrottsanläggningar samt uppdaterat planeringsunderlag. Behovsdialog med relevanta och tillämpliga intressenter som idrottsrörelsen. Därtill samverkan med utbildningsnämnden samt beaktande av stockholmarnas önskemål om idrottsanläggningar.	
	Lokalprojekt	45 <b>Fördyringar och förseningar av projekt.</b>  Hög (9)  <b>Förebyggande hantering</b> Täta uppföljningsmöten med fastighetskontoret och andra fastighetsägare. Följa och utveckla förvaltningarnas beslutade projektprocesser. Löpande dialog med berörda förvaltningar i staden avseende stadsplanering på olika skalnivåer. Aktualisera funktionsbeskrivningar av de vanligaste anläggningstyperna utifrån olika standarder. Behovsanalyser tas fram i tidigt skede för att	

		klargöra projektets omfattning.	
		46 <b>Lokalerna blir inte ändamålsenliga utifrån idrottens behov.</b> <span style="color: yellow;">■</span> Medium (4)  <b>Förebyggande hantering</b> Löpande avstämningar med berörda intressenter från idrottsrörelsen om innehållet i enskilda projekt. Löpande uppdatering av standarddokument samt funktionsbeskrivningar i dialog med idrotten.	
	<b>Service av planvärme, kylmaskiner och bassängbad utomhus inför säsongsuppstart.</b>	47 <b>Att service inte blir utförd eller nödvändig åtgärd inte sker.</b> <span style="color: orange;">■</span> Hög (9)  <b>Förebyggande hantering</b> Avstämningsmöten med fastighetskontoret inför säsongstart.	<b>Tätare avstämningsmöten och protokollförda möten med fastighetskontoret</b>
	<b>Underhåll av idrottsfastigheter</b>	48 <b>Att idrottsfastigheter inte underhålls enligt plan</b> <span style="color: yellow;">■</span> Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Avstämning och uppföljning av underhållsplaner tillsammans med Fastighetskontoret.	
<b>Lönehantering</b>	<b>Attesträtt</b>	49 <b>Att fel attestant attesterar fel underlag.</b> <span style="color: yellow;">■</span> Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Stickprov på att rätt attestant attesterar rätt underlag.	
	<b>Behörigheter i stadens centrala lönesystem</b>	50 <b>Att behörighet enligt delegation inte är korrekt.</b> <span style="color: yellow;">■</span> Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Kontrollerar behörigheter varje tertiäl och ansvarar för behörighetshanteringen i lönesystemet.	
	<b>Löneskuldshantering</b>	51 <b>Att anledning till att löneskuld uppstått inte har kontrollerats innan skuld krävs in.</b> <span style="color: yellow;">■</span> Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Serviceförvaltningen mejlar ansvarig chef och HR-	






		enheten när löneskuld uppstår. Chef kontrollerar och kontaktar medarbetare för överenskommelse hantering av löneskuld. Ansvarig chef fyller i blankett och specificerar hur löneskulden ska regleras. Dessa dokumenten skickas till HR-enheten för vidare hantering.	
<b>Omvandlad okompenserad tid</b>	52	<b>Möjlighet finns inte att ta ut övertid i ledighet.</b> <span style="color: yellow;">■</span> Medium (4)  <b>Förebyggande hantering</b> Ansvarig chef kontrollerar komptid i rapporterna för personalförteckning och semestersaldo. Löpande information ges via chefspost och möten med ansvarig.	
<b>Organisationsträd i LISA självservice</b>	53	<b>Att roller enligt delegation inte är korrekt.</b> <span style="color: yellow;">■</span> Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Kontrollerar roller i organisationsträdet varje tertiäl i LISA självservice.	
<b>Personalförteckning</b>	54	<b>Medarbetare är felplacerad eller saknas på enheten.</b> <span style="color: yellow;">■</span> Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Ansvarig chef kontrollerar personalförteckningen varje månad.	
<b>Semesteruttag per år</b>	55	<b>Färre än 20 betalda semesterdagar tas ut under semesteråret.</b> <span style="color: orange;">■</span> Hög (9)  <b>Förebyggande hantering</b> Chef ansvarar för att regelbundet kontrollera medarbetares semestersaldo inom sin enhet. Förvaltningen gör en årlig kontroll efter huvudsemestern. Vid avvikelser skickas påminnelser till berörd chef.	<b>Information och påminnelser om vikten av att ta ut semester.</b>
<b>Slumpmässig kontroll</b>	56	<b>Att felaktigheter registreras eller importeras till LISA självservice.</b> <span style="color: yellow;">■</span> Medium (6)	

			<b>Förebyggande hantering</b> Kontroll utförs och information lyfts i chefsutbildningar samt chefspost.	
	Utbetald lön	57	<b>Att felaktiga löner betalas ut.</b>  Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Löpande information och utbildning till chefer om kontroll och attest av utbetald lön.	
	Övertidsjournal	58	<b>Låg grundbemanning.</b>  Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Löpande information och utbildning gällande bemanning och arbetstidslagen.	
Miljö & klimat	Användning och hantering av kemikalier	59	<b>Att skadliga kemikalier används i förvaltningens verksamheter.</b>  Medium (4)  <b>Förebyggande hantering</b> Uppföljning och granskning av samtliga städkemikalier för respektive idrottsanläggning.	
	Ersättning av plastfyllnadsmaterial till konstgräsplaner	60	<b>Att konstgräsplaner inte efterlever EUs regelverk avseende inköpsförbud av plastfyllnadsmaterial 2031.</b>  Medium (4)  <b>Förebyggande hantering</b> Flerårsplan för succesiv utfasning av plastfyllnadsmaterial och anpassning av konstgräsplaner till EUs regelverk 2031.	
	Omvärldsbevakning, kommunikation med staden och stadens elleverantör	61	<b>Elbrist som leder till påverkad idrottsverksamhet.</b>  Medium (3)  <b>Förebyggande hantering</b> En anpassad plan för idrottsverksamhet vid elbrist.	
	Tankning av nämndens fordon enligt gällande riktlinjer	62	<b>Att tankning av nämndens fordon innehåller ökad andel fossilbränsle.</b>  Medium (4)	

		<b>Förebyggande hantering</b> Uppföljning och registrering av tankning för nämndens fordon.	
	Återvinning av matavfall	63 <b>Att avfall inte återvinns.</b>  Medium (4)  <b>Förebyggande hantering</b> Kontinuerlig uppföljning av avfallshantering och intern informationsspridning gällande källsortering.	
	Övergripande samordning av förvaltningens energiförbrukning	64 <b>Ökad energiförbrukning för befintlig verksamhet.</b>  Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Kontinuerlig uppföljning av energiförbrukning och initiering av energieffektiviseringsprojekt.	
Motverka otillåten påverkan	Förebygga att mutor och jäv förekommer inom förvaltningen	65 <b>Att mutor och jäv förekommer inom förvaltningen</b>  Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Informationsinsatser genomförs där rutiner tydliggörs.	Analysa i vilka processer det kan förekomma delikatessjäv. Utbildnings och informationsinsatser.
	Förebygga otillåten påverkan	66 <b>Att beslut och handläggning fattas på felaktiga grunder</b>  Medium (3)  <b>Förebyggande hantering</b> Följsamhet till rutiner och vaksamhet vid avvikelser av förväntade resultat.	
	Hantera otillåten påverkan	67 <b>Att otillåten påverkan förekommer men inte upptäcks</b>  Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Hög kunskap inom organisationen Rutiner för hantering av uppkomna situationer	Uppgradera kunskap och tydliggöra rutiner.
Motverka välfärdsbrott	Förebygga välfärdsbrott	68 <b>Att föreningar felaktigt erhåller noll- eller subventionerad taxa trots att de ska betala ordinarie taxa.</b>  Medium (6)	



		<p><b>Förebyggande hantering</b> Handläggning av ansökningar för noll- och subventionerad taxa enligt rutin. Att spärra föreningar som inte har godkända föreningshandlingar för bokningar.</p>	
		<p>69 <b>Att föreningsstöd betalas ut felaktigt på grund av att rutinerna i handläggningen inte efterlevs.</b> <span style="color: yellow;">■</span> Medium (6)</p> <p><b>Förebyggande hantering</b> Handläggning av respektive stöd enligt gällande rutin.</p>	
	Hantera välfärdsbrott	<p>70 <b>Att identifierade ärenden inte hanteras på ett effektivt och rättsäkert sätt.</b> <span style="color: yellow;">■</span> Medium (6)</p> <p><b>Förebyggande hantering</b> Vid misstanke om brott upprättas en polisanmälan och felaktigt utbetalt stöd återkrävs.</p>	Uppdatera rutiner och arbetssätt.
	Upptäcka välfärdsbrott	<p>71 <b>Att bokade lokaler inte nyttjas för avsedd verksamhet eller strider mot bokningsvillkoren.</b> <span style="color: yellow;">■</span> Medium (3)</p> <p><b>Förebyggande hantering</b> Närvaro- och verksamhetskontroller genomförs för att säkerställa att bokningsvillkoren efterlevs och att lokaler nyttjas för avsedd verksamhet.</p>	
		<p>72 <b>Att föreningar erhåller föreningsstöd som de inte har rätt till på grund av att de lämnat felaktiga uppgifter.</b> <span style="color: orange;">■</span> Hög (9)</p> <p><b>Förebyggande hantering</b> Ett antal föreningar som sökt stöd välj ut för fördjupad granskning för att kontrollera att de uppgifter som lämnats stämmer. Närvaro- och verksamhetskontroller genomförs för att säkerställa korrekt utbetalning. Genomföra kontroller när misstanke om oegentligheter finns.</p>	

		73	<p><b>Att välfärdsbrott inte identifieras på grund av att kontroller som genomförs inte är tillräckliga.</b></p> <p><b>Förebyggande hantering</b> Vid misstanke om oegentligheter tas föreningar ut för fördjupad granskning för att kontrollera att de uppgifter som lämnats stämmer. Närvaro- och verksamhetskontroller för att säkerställa att villkoren för föreningsstöd efterlevs.</p>	 Hög (9)	<p><b>Ta fram rutiner för att identifiera och agera på misstanke om oegentligheter inom föreningsstöd.</b></p>
Rekrytering	Annonsering	74	<p><b>Bristfällig annons.</b></p> <p><b>Förebyggande hantering</b> Granskning av annonser innan publicering.</p>	 Medium (4)	<p><b>Framtagande av annonsmallar.</b></p>
	Kompetensbaserade intervjuer	75	<p><b>Kompetensbaserade intervjuer genomförs inte.</b></p> <p><b>Förebyggande hantering</b> Stödmaterial i form av intervju mallar finns i rekryteringssystem samt möjlighet till stöd finns via serviceförvaltningen.</p>	 Medium (6)	<p><b>Stickprovskontroll genom uppföljningssamtal.</b></p>
	Kravprofil	76	<p><b>Ingen kravprofil tas fram.</b></p> <p><b>Förebyggande hantering</b> Information och stöd till chefer och utbildningsinsatser vid behov.</p>	 Medium (6)	
	Urval för intervju	77	<p><b>Urval sker inte utifrån ställda krav och kompetenser.</b></p> <p><b>Förebyggande hantering</b> Information och stöd erbjuds rekryterande chefer. Stöd av urvalsfrågor.</p>	 Medium (6)	
	Verifiering	78	<p><b>Bristfällig kvalitet i referenstagning.</b></p> <p><b>Förebyggande hantering</b> Mall för referenstagning samt möjlighet till digital referenstagning utifrån strukturerad mall.</p>	 Medium (4)	



		79	<b>Lämplighetsprövning genom utdrag från belastningsregistret (motsvarande skolutdraget) genomförs inte.</b>  Medium (6)	
			<b>Förebyggande hantering</b> Utdrag tas in för varje anställning för befattning i kontakt med barn och unga och noteras enligt gällande rutin.	
<b>Simskola</b>	<b>Undervisa skolklasser i simning</b>	80	<b>Att efterfrågan när det gäller bassängtider/ personalresurser för skolsim inte kan tillgodoses.</b>  Medium (6)	
			<b>Förebyggande hantering</b> Bokningsanalys. Analysera volymen på antal inkomna bokningsförfrågningar som fått avslag alternativt ställts i kö på grund av platsbrist.	
<b>Systematiskt informationssäkerhetsarbete</b>	<b>Fastställa krav genom informationsklassning</b>	81	<b>Hantering och skyddet av informationstillgången kan bli felaktigt.</b>  Medium (6)	
			<b>Förebyggande hantering</b> Genomföra informationsklassningar enligt stadens riktlinjer för informationssäkerhet.	
	<b>Fastställa lokal anvisning för informationssäkerhet</b>	82	<b>Att förvaltningen inte implementerat och arbetar utifrån den lokala anvisningen.</b>  Låg (2)	
			<b>Förebyggande hantering</b> Att fastställa lokal anvisning för informationssäkerhet och att den är känd inom känd inom förvaltningen.	
	<b>Informationssäkerhet inom upphandlingsförfarande</b>	83	<b>Att informationssäkerhetskrav inte tillgodoses i upphandling.</b>  Hög (9)	<b>Ta fram rutiner så att informationssäkerhet och personuppgiftshantering tillgodoses vid upphandling.</b>
			<b>Förebyggande hantering</b> Vid upphandling ska hänsyn tas till att informationsklassning och PUB-avtal tas med om det är tillämpligt.	




	Lokal rutin för behörighetshantering	84	<b>Obehörig åtkomst till system eller information.</b> <span style="background-color: yellow;">■</span> Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Följa uppsatta rutiner för hantering av behörigheter.	<b>Se över behörighetsrutiner för samtliga system.</b>  <b>Ta fram en normerande rutin för behörighetshantering.</b>
	Rutin för incidenthantering	85	<b>Incidenter rapporteras eller hanteras inte på ett korrekt sätt.</b> <span style="background-color: yellow;">■</span> Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Medarbetare informeras om vikten att rapportera incidenter.	Rutin för incidenthantering.
Trygghet och säkerhet	Incidentrapportering i stadens incidentrapporteringssystem	86	<b>Att händelser inte rapporteras in i incidentrapporteringssystemet.</b> <span style="background-color: yellow;">■</span> Medium (4)  <b>Förebyggande hantering</b> Utbildningsinsatser för medarbetare och chefer i arbetssätt kring incidentrapportering. Hur vi arbetar med incidentrapportering ska även finnas med på APT i verksamheterna.	
		87	<b>Att inrapporterade händelser inte följs upp och åtgärdas.</b> <span style="background-color: yellow;">■</span> Medium (4)  <b>Förebyggande hantering</b> Påminnelser till ansvarig chef sker via systemet. Säkerhetssamordnare följer upp var tredje månad att åtgärd genomförs.	
	Krisberedskap	88	<b>Att krisplanerna saknas, inte kända eller är inaktuella.</b> <span style="background-color: yellow;">■</span> Medium (6)  <b>Förebyggande hantering</b> Årlig uppföljning genomförs genom att protokoll från medarbetargenomgång samt aktuella krisplaner skickas till säkerhetssamordare.	Specificering av vilka krisplaner som ska finnas i respektive verksamhet.
	Motverka våldsbejakande extremism	89	<b>Att våldsbejakande extremism förekommer inom nämndens verksamhet.</b> <span style="background-color: yellow;">■</span> Medium (6)	




		<b>Förebyggande hantering</b> Utbildning genomförs för nyckelpersoner inom nämnden.	
	<b>Risk- och sårbarhetsanalys (RSA)</b>	90 <b>Att planerade åtgärder identifierade i RSA inte genomförs.</b>  Låg (2)  <b>Förebyggande hantering</b> Årlig uppföljning genomförs i samband med tertial 2.	
	<b>Situationell prevention</b>	91 <b>Otrygg och ej attraktiv stadsmiljö i och kring stadens idrottsanläggningar.</b>  Medium (4)  <b>Förebyggande hantering</b> Årligen genomförs en trygghetsinventering i nämndens incidentrapporteringssystem (IA).	<b>Komplettering av trygghetsinventering.</b>
	<b>Social prevention</b>	92 <b>Att medarbetare saknar kunskap om hur hot och våld kan förebyggas.</b>  Medium (3)  <b>Förebyggande hantering</b> En webbaserad utbildning i service och bemötande samt konflikthantering genomförs årligen.	
	<b>Systematiska kontroller av brandskyddsutrustning på idrottsanläggningar</b>	93 <b>Att brandskyddsutrustning och nödutrymningsskyltar inte fungerar som de ska.</b>  Medium (3)  <b>Förebyggande hantering</b> Följa upp var tredje månad i systematisk brandskyddsverktyget av säkerhetssamordnare.	
	<b>Utrymningsövning av bemannade anläggningar</b>	94 <b>Att rutiner för utrymning inte är kända av medarbetarna.</b>  Medium (3)  <b>Förebyggande hantering</b> Årlig uppföljning i det digitala verktyget för systematisk brandskyddskontroll (SBA).	




	Årlig besiktning av idrottsmaterial	95	<b>Att besiktning inte blir utförd eller att nedslag från besiktningen inte blir åtgärdade.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Upphandlad leverantör genomför årliga besiktningar. Besiktningsprotokoll skickas till ansvarig enhetschef för eventuell åtgärd med kopia till säkerhetssamordnare.	 Medium (3)	
Underhåll av arbetsmaskiner	Service och underhåll av arbetsmaskiner	96	<b>Att service och underhåll inte blir utfört.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Checklistor för service och underhåll av arbetsmaskiner	 Medium (4)	




## Internkontrollplan

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskvärde	Kontroll
Ekonomistyrning	Peninghantering och medelsförvaltning	1	<b>Att beslutade taxor inte efterlevs.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Uppföljning, stickprov och kontroll av upplagda taxor i system.	 Hög (9)	<b>Uppföljning och kontroll av dokumentation.</b> Uppföljning och kontroll av dokumentation. Kontrollen genomförs för att säkerställa att beslutade taxor efterlevs. Dokumentation sparas på ekonomiavdelningens gruppdisk och rapporteras till ansvarig chef.
		2	<b>Att fakturering inte utförs i tid.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Löpande information till berörda om vikten att fakturera i korrekt tid enligt beslutade riktlinjer och rutiner.	 Kritisk (12)	<b>Stickprovskontroller av fakturor.</b> Kontroll genom stickprov att fakturering utförs i tid. Dokumentation sparas på ekonomiavdelningens gruppdisk och rapporteras till ansvarig

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskvärde	Kontroll
					chef.
	Redovisning	3	<p><b>Att inventarieförteckning innehåller inventarier och maskiner som är flyttad till annan anläggning, sålda eller kasserade.</b></p> <p><b>Förebyggande hantering</b> Stickprovskontroller som exempelvis hel anläggning, utvalda inventarier och maskiner på anläggning, anläggningens egen inventering.</p>	 Hög (9)	<p><b>Uppföljning och kontroll av dokumentation.</b> Uppföljning och kontroll av dokumentation. Kontrollen genomförs för att säkerställa att inventarieförteckningen inte innehåller inventarier som är flyttade, sålda eller kasserade. Dokumentation sparas på ekonomiavdelningens gruppdisk och rapporteras till ansvarig chef.</p>
Hantera personuppgifter	Personuppgiftsincidenter	4	<p><b>Att personuppgiftsincidenter inte identifieras.</b></p> <p><b>Förebyggande hantering</b> Rutiner finns för hantering</p>	 Hög (9)	<p><b>Uppföljning och kontroll av att rutinerna är kända och implementerade i verksamheten.</b> Uppföljning och kontroll av att rutinerna är kända och implementerade i verksamheten. Kontrollen genomförs för att säkerställa att rutiner är kända så att personuppgifter identifieras. Dokumentation sparas på avdelningen för verksamhetsstöd och uppföljnings gruppdisk och rapporteras till ansvarig chef.</p>
Inköp	Avtal	5	<p><b>Köp sker ej enligt rangordning av leverantör.</b></p> <p><b>Förebyggande hantering</b> Utbildning och information till beställare.</p>	 Hög (9)	<p><b>Kontroll av inköp från rangordnade leverantörer.</b> Identifiera avtal med avropsförfarande rangordning som jämförs med faktiska avropsvolym från Agresso. Kontrollen genomförs för att</p>

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskvärde	Kontroll
					säkerställa att avrop görs enligt rangordning. Dokumentation sparas på ekonomiavdelningens gruppdisk och rapporteras till ansvarig chef.
		6	<b>Köp sker från ej avtalad leverantör.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Information och utbildningsinsatser, stickprover på leverantörsfakturor samt kontroll av avtalad leverantör i systemnyttjanderapport.	 Hög (9)	<b>Kontroll av köp från ej avtalade leverantörer.</b> Kontroll av gjorda köp i Agresso från ej avtalade leverantörer . Kontrollen genomförs för att säkerställa att köp inte sker från ej avtalade leverantörer. Dokumentation sparas på ekonomiavdelningens gruppdisk och rapporteras till ansvarig chef.
	Upphandling	7	<b>Direktupphandling dokumenteras ej.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Informations- och utbildningsinsatser genomförs.	 Hög (9)	<b>Kontroll av ej dokumenterade direktupphandlingar.</b> Kontroll av att dokumentation finns för inköp över 100tkr genom utdrag från Agresso. Kontrollen genomförs för att säkerställa att verksamheten dokumenterar köp över 100tkr. Dokumentation sparas på ekonomiavdelningens gruppdisk och rapporteras till ansvarig chef.
		8	<b>Otillåtna direktupphandling sker.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Stöttar verksamheten med vägledning vid inköp i enlighet med gällande riktlinjer och LOU och genomför systematiska kontroller av inköp.	 Hög (9)	<b>Kontroll av otillåtna direktupphandlingar.</b> Kontroll av avvikande inköp och köp över direktupphandlingsgräns där avtal saknas genom utdrag från Agresso. Kontrollen genomförs

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskvärde	Kontroll
					för att säkerställa att otillåtna direktupphandlingar inte sker. Dokumentation sparas på ekonomiavdelningens gruppdisk och rapporteras till ansvarig chef.
Lokalförsörjning	Lokalprojekt	9	<b>Fördringar och förseningar av projekt.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Täta uppföljningsmöten med fastighetskontoret och andra fastighetsägare. Följa och utveckla förvaltningarnas beslutade projektprocesser. Löpande dialog med berörda förvaltningar i staden avseende stadsplanering på olika skalnivåer. Aktualisera funktionsbeskrivningar av de vanligaste anläggningstyperna utifrån olika standarder. Behovsanalyser tas fram i tidigt skede för att klargöra projektets omfattning.	 Hög (9)	<b>Kontroll av dokumentation</b> Behovsanalyser och styrgruppsanteckningar dokumenteras. Standarder uppdateras på årlig basis. Protokoll och anteckningar från styrgrupp för lokalförsörjning. Löpande uppföljning av projekt i tertiärrapporter och verksamhetsberättelse.
	Service av planvärme, kylmaskiner och bassängbad utomhus inför säsongsuppstart.	10	<b>Att service inte blir utförd eller nödvändig åtgärd inte sker.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Avstämningsmöten med fastighetskontoret inför säsongstart.	 Hög (9)	<b>Uppföljning och kontroll av dokumentation</b> Uppföljning och kontroll av dokumentation. Kontrollen genomförs för att säkerställa att service blir utförd och nödvändiga åtgärder genomförda. Dokumentation sparas på gruppdisk för idrottsverksamhet ute och rapporteras till ansvarig chef.
Lönehantering	Semesteruttag per år	11	<b>Färre än 20 betalda semesterdagar tas ut under semesteråret.</b>  <b>Förebyggande hantering</b> Chef ansvarar för att regelbundet kontrollera medarbetares semestersaldo inom sin enhet.	 Hög (9)	<b>Uppföljning och kontroll av semesteruttag.</b> Uppföljning och kontroll av semesteruttag. Kontrollen genomförs för att säkerställa att uttag av minst 20

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskvärde	Kontroll
			Förvaltningen gör en årlig kontroll efter huvudsemestern. Vid avvikelser skickas påminnelser till berörd chef.		semesterdagar sker i enlighet med semesterlagen. Dokumentation sparas på HR-enhetens gruppdisk och rapporteras till ansvarig chef.
Motverka välfärdsbrott	Upptäcka välfärdsbrott	12	<p><b>Att föreningar erhåller föreningsstöd som de inte har rätt till på grund av att de lämnat felaktiga uppgifter.</b></p> <p><b>Förebyggande hantering</b> Ett antal föreningar som sökt stöd välj ut för fördjupad granskning för att kontrollera att de uppgifter som lämnats stämmer. Närvaro- och verksamhetskontroller genomförs för att säkerställa korrekt utbetalning. Genomföra kontroller när misstanke om oegentligheter finns.</p>	 Hög (9)	<p><b>Uppföljning och kontroll av dokumentation.</b> Uppföljning och kontroll av dokumentation. Kontrollen genomförs för att säkerställa att föreningar erhåller föreningsstöd som de har rätt. Dokumentation sparas på föreningsstöds gruppdisk och rapporteras till ansvarig chef.</p>
		13	<p><b>Att välfärdsbrott inte identifieras på grund av att kontroller som genomförs inte är tillräckliga.</b></p> <p><b>Förebyggande hantering</b> Vid misstanke om oegentligheter tas föreningar ut för fördjupad granskning för att kontrollera att de uppgifter som lämnats stämmer. Närvaro- och verksamhetskontroller för att säkerställa att villkoren för föreningsstöd efterlevs.</p>	 Hög (9)	<p><b>Kontrollera att arbete sker i enlighet med rutin för att upptäcka välfärdsbrott</b> Plan och rutin med uttalat ansvariga ska tas fram för att på ett systematiskt och regelbundet sätt genomföra revisioner av föreningsstöd och upplåtelse av lokal. Kontroll av att rutinen används och fungerar ska genomföras genom en utvärdering och stickprov. Dokumenteras på gruppdisk.</p>
Systematiskt informationssäkerhetsarbete	Informationssäkerhet inom upphandlingsförfarande	14	<p><b>Att informationssäkerhetskrav inte tillgodoses i upphandling.</b></p> <p><b>Förebyggande hantering</b> Vid upphandling ska hänsyn tas till att informationsklassning och PUB-avtal tas med om</p>	 Hög (9)	<p><b>Uppföljning och kontroll att informationssäkerhetskrav tillgodosetts i upphandlingar.</b> Uppföljning och kontroll att informationssäkerhetskrav tillgodosetts i upphandlingar.</p>

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskvärde	Kontroll
			det är tillämpligt.		Kontrollen genomförs med hjälp av stickprov. Dokumentation sparas på IT-enhetens gruppdisk och rapporteras till ansvarig chef.