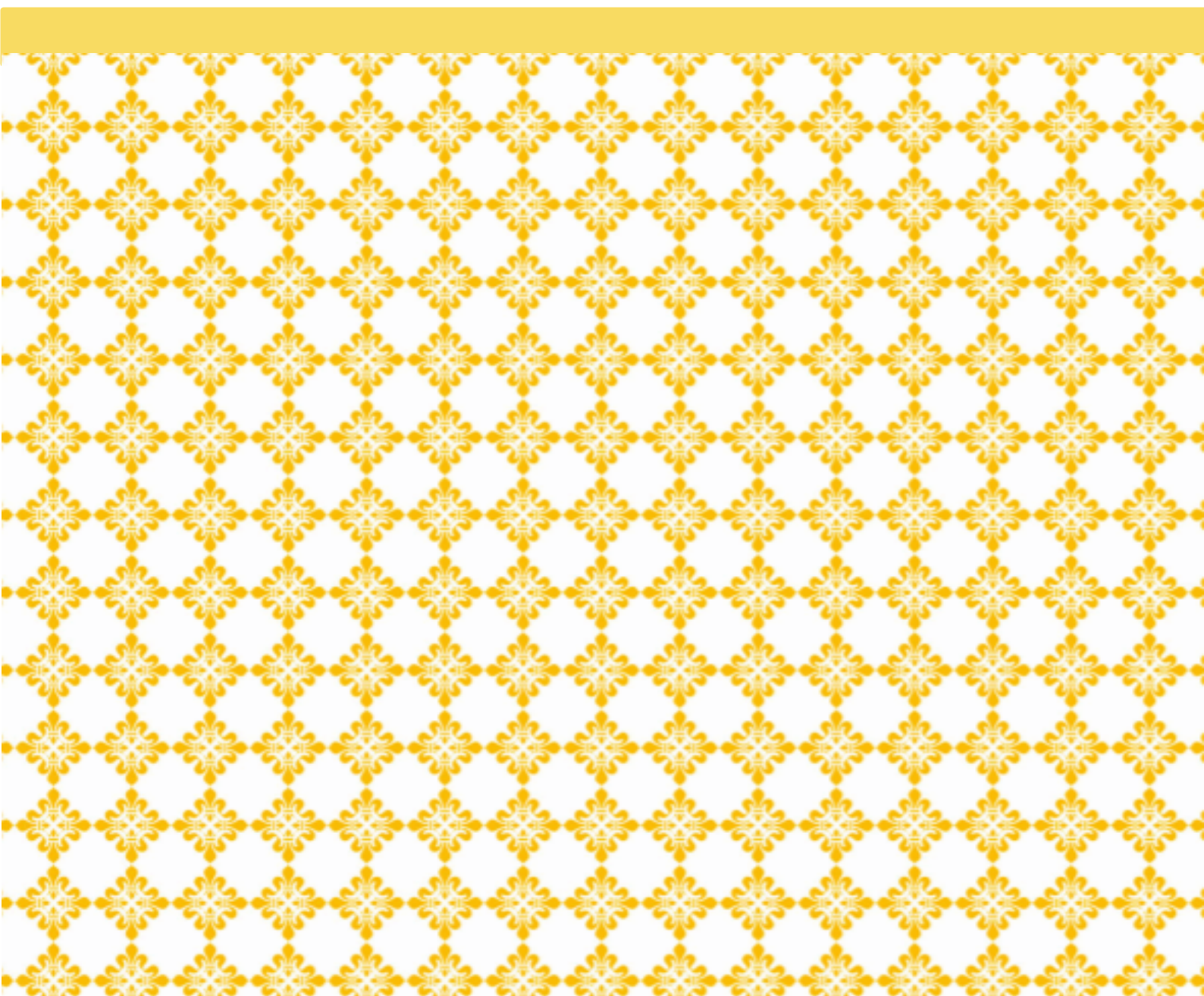


# Upplevelsenämndens internkontrollplan 2026



# Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Syfte .....	3
Metod .....	4
Nämndens riskanalys.....	5
Risköversikt.....	5
Nämndens plan för internkontroll 2026.....	8
Internkontrollplan.....	8

# Inledning

Enligt kommunallagen (kapitel 6, paragraf 6) ska nämnderna, var och en inom sitt ansvarsområde, se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt.

Den interna styrningen och kontrollen är ett av flera verktyg för styrning och ledning som syftar till att säkerställa att kommunen når sina mål, genomför fattade beslut som fattats av kommunfullmäktige och trygga kommunens tillgångar. Den används även för att minimera risker, förluster och förhindra allvarliga fel.

Kommunens regler för intern styrning och kontroll bygger på COSO-ramverket, en modell som är framtaget av amerikanska "Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission" som syftar till att hantera och förutse risker i verksamheten. Fokus är inte på tillfälliga insatser utan ett ständigt pågående utvecklingsarbete som uppdateras i takt med att organisationen och omvärlden förändras, exempelvis genom ny lagstiftning, nya riktlinjer, nya mål eller när ny teknik ska införas.

Den interna styrningen och kontrollen ska vara ett hjälpmedel och en naturlig del i verksamhetens vardagliga arbete och i det systematiska kvalitetsarbetet. Ständiga förbättringar är en grundprincip i uppföljningen.

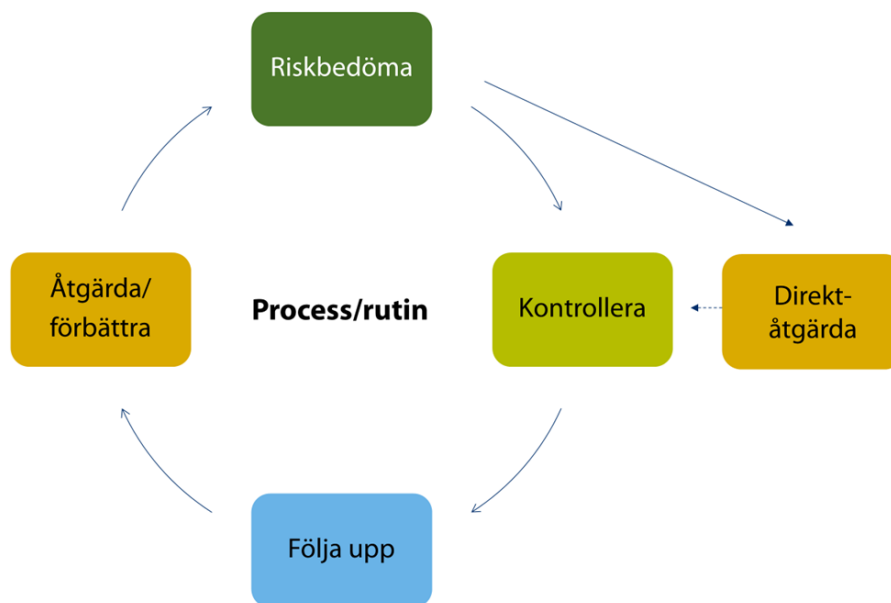
## Syfte

Intern styrning och kontroll är ett hjälpmedel för att ha ordning och reda samt kontroll på både verksamhet och ekonomi. Det är ett hjälpmedel för att skydda förtroendevalda och anställda från oberättigade misstankar. Det handlar även om att säkra en effektiv förvaltning och att kunna uppnå följande mål med rimlig grad av säkerhet:

- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer med mera
- säkra tillgångar och förhindra förluster
- eliminera och upptäcka allvarliga fel.

## Metod

Arbetet med internkontrollplanen inleds med en riskanalys av verksamhetens processer/rutiner. Utifrån riskanalysen bestäms sedan om risken ska hanteras via nämndens internkontrollplan eller inom ramen för verksamhetens grunduppdrag.



**Riskbedöma** - identifiera brister och avvikelser som gör det svårare att utföra sitt grunduppdrag och nå uppsatta mål. Bedömning av sannolikhet att risk ska inträffa och konsekvens om det sker.

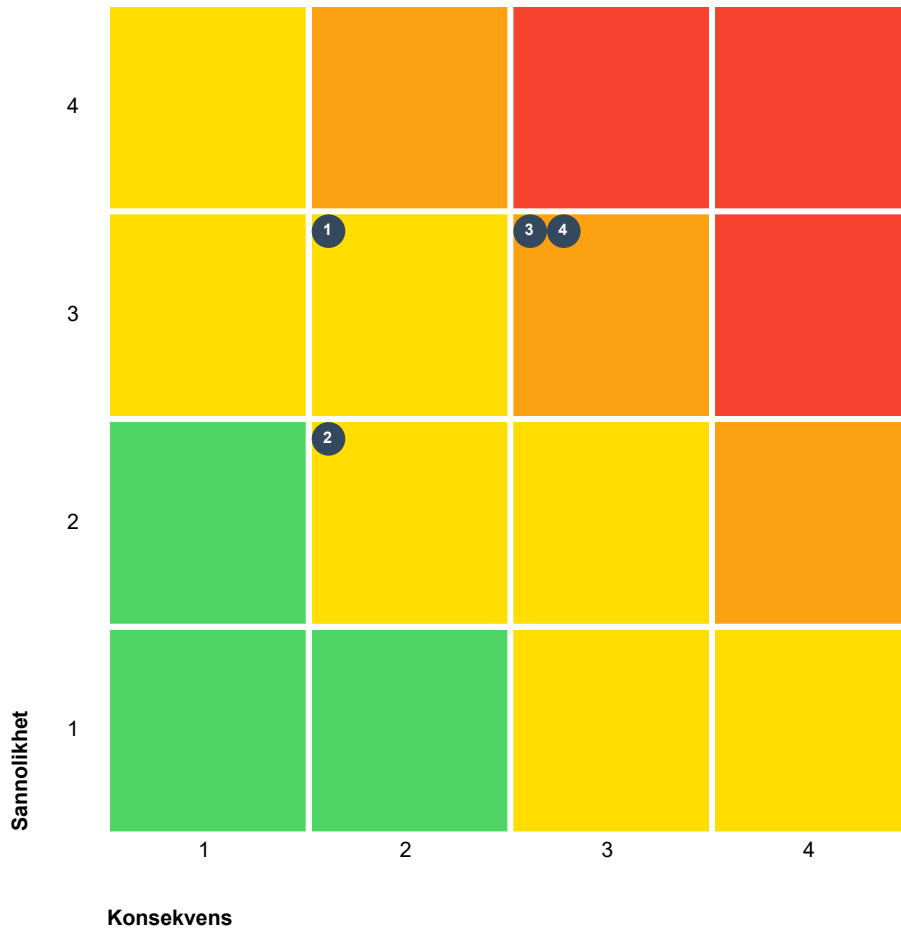
**Direktåtgärda** - åtgärder som identifieras i riskanalysen och som behöver åtgärdas omgående.

**Kontrollera** - systematiska kontroller för av en viss process/rutin för att utvärdera ändamålsenligheten av processen/rutinen och om brister/avvikelser förekommer.

**Åtgärda/förbättra** - korrigerande åtgärder som identifieras utifrån utfallet av kontrollerna där processen/rutinen behöver förändras/förbättras.

# Nämndens riskanalys





## Risköversikt



2 Hög risk 2 Medelhög risk | Totalt: 4

Mycket hög risk
Hög risk
Medelhög risk
Låg risk

Sannolikhet		Konsekvens
4	Sannolik	Allvarlig
3	Möjlig	Betydande
2	Mindre sannolik	Lindrig
1	Osannolik	Försumbar

Process/rutin	Risk	Risknivå
<p><b>Inköpsprocessen</b>            En väl fungerande inköpsprocess innebär att kommunen köper in varor, tjänster och entreprenader på ett effektivt, rättssäkert och hållbart sätt i enlighet med lagar, regler och kommunens mål. Det handlar både om att följa upphandlingslagarna och att använda kommunens resurser effektivt t ex genom god planering och samordning och att få mest nytta för skattemedlen.            Upphandling är ett strategiskt verktyg som ska bidra till att kommunens mål uppfylls och ekonomiska resurser används på ett effektivt sätt. Kommunens inköp ska genomföras affärsmässigt, objektivt och med utnyttjande av de konkurrensmöjligheter som finns. Inköpsprocessen ska skapa förutsättningar för ett rättssäkert effektivt och hållbart inköpsarbete inom kommunen.</p> <p>Inköpsprocessen innefattar både annonserade upphandlingar, direktupphandlingar samt avrop och avtal. Kommunens regler för inköp och upphandling styr hur kommunen ska arbeta med inköp samt upphandlingar både över och under direktupphandlingsgränsen samt vad som gäller vid avrop och avtalsuppföljning. Inköpsprocessen omfattar alla delar från förberedelsefasen till genomförandefasen för upphandlingen och fasen då avtalet realiserar under avtalsperioden.</p> <p>De lagar som styr all offentlig upphandling bygger på fem grundprinciper som ska genomsyra alla inköp och upphandlingar i kommunen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Icke-diskriminering</li> <li>•likabehandling</li> <li>•proportionalitetsprincipen</li> <li>•öppenhet</li> <li>•ömsesidigt erkännande</li> </ul>	<p>1  <b>Kommunens regler för inköp och upphandling samt upphandlingslagarna efterlevs inte</b>            Kommunens regler för inköp och upphandling syftar till att säkerställa att kommunens inköpsprocess är rättssäker, att varor, tjänster och entreprenader anskaffas till rätt kostnad och kvalitet samt att relevanta krav avseende ekonomisk hållbarhet, social hållbarhet och ekologisk hållbarhet ställs. Vidare ska reglerna främja att kommunen i upphandlingsfrågor agerar och uppfattas som en seriös, affärsmässig och attraktiv avtalspart. Reglerna syftar även till att förebygga och minska risken för mutor, jäv och korruption.</p> <p>Om verksamheterna inte följer kommunens regler för inköp och upphandling, ökar detta risken för att lagar inom offentlig upphandling inte efterlevs. Det kan även medföra risk för bland annat avtalslöshet/otillåtna direktupphandlingar som i sin tur kan medföra ekonomisk och juridisk skada genom t ex att bli dömd att betala upphandlingsskadeavgift. Kommunens förtroende hos medborgare och företag kan även skadas genom negativ publicitet m man inte följer lagar/regler och som avtalspart om man inte följer/följer upp avtal.</p> <p>Det finns också en risk att allt som ska beställas via e-handelssystemet inte beställs via systemet.</p>	<p> 3. Möjlig</p> <p> 2. Lindrig</p>
<p><b>Krisberedskap/kontinuitetsplanering</b>            Enköpings kommuns verksamheter är en viktig del i samhällets robusthet och totalförsvarets civila förmåga lokalt. För</p>	<p>2  <b>Kontinuitetsplaner saknas</b>            Utan en kontinuitetsplan blir verksamheterna sårbara vid störningar/avbrott av något kritiskt</p>	<p> 2. Mindre sannolik</p>

Process/rutin	Risk	Risknivå
<p>att kunna hantera ett kraftigt försämrat omvärldsläge finns ett stort behov av robusta verksamheter och i det arbetet är kontinuitetsplanering är en grundförutsättning.</p> <p>Kontinuitetsplanering är ett verktyg för verksamheterna att kartlägga och ta ansvar för den egna organisationens förmåga att stå emot störningar. Fördelen med kontinuitetsplanering är att det förbereder verksamheten oavsett vilken oönskad händelse eller störning som kan inträffa. Verksamheternas kontinuitetsplaner utgör också en viktig bas för att vi som organisation ska kunna kraftsamla och bygga upp rätt gemensamma förmågor för de stora störningarna.</p> <p>I detta arbete finns centralt stöd i form av beredskapsstrategier som kan bistå verksamheterna i deras framtagande av kontinuitetsplaner och bära vidare eventuella behov av centrala lösningar.</p>	<p>beroende (tex elbortfall, IT-bortfall, personalbortfall). Som kommun riskerar vi då också att inte uppfylla krav som finns kopplade till krisberedskap och civilt försvar, eller för den delen förväntningar från kommunmedlemmarna.</p>	<p>◆ 2. Lindrig</p>
<p><b>Arbetsmiljö</b></p> <p>Ett väl fungerande arbetsmiljöarbete är både ett lagkrav och en viktig strategisk fråga för att kommunen ska vara en attraktiv arbetsgivare som säkerställer en säker och hälsosam arbetsmiljö som även attraherar rätt kompetens till de kommunala verksamheterna.</p> <p>I kommunen är de förtroendevalda arbetsgivare och därigenom även huvudansvariga för en god arbetsmiljö.</p>	<p>3 ■ <b>Oförutsägbar och svårplanerad arbetsprioritering leder till hög arbetsbelastning</b></p> <p>Förvaltningen får återkommande utredningsprojekt och uppdrag vid sidan om linjeorganisationen vilket kontinuerligt tar resurser i anspråk. Dessa kan vara svåra att planera och organisera för vilket kan resultera i en oförutsägbar arbetsmängd för medarbetare samt att förvaltningens kärnuppdrag och löpande linjearbete drabbas negativt.</p>	<p>■ 3. Möjlig</p> <p>■ 3. Betydande</p>
<p><b>Hantering av allmän handling</b></p> <p>Offentlighetsprincipen kommer till uttryck på olika sätt i Sveriges grundlag, exempelvis genom rätten till yttrandefrihet, meddelarfriheten för tjänstemän och genom allmänna handlingars offentlighet.</p> <p>Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga. Rätten att ta del av allmänna handlingar kan begränsas genom sekretess, som innebär ett förbud att muntligen eller på annat sätt röja uppgifter. Det kan vara så att vissa uppgifter i en allmän handling omfattas av sekretess och att andra är offentliga. Bestämmelser om sekretess finns</p>	<p>4 ■ <b>Bristande diarieföring och juridisk hantering av allmän handling</b></p> <p>Risk för att ärenden inte diarieförs korrekt av verksamheten med följd att handlingar inte kan hittas eller spåras i ett ärende. Kan innebära lagbrott, leda till förtroendeskada. Om sekretessklassade handlingar lämnas ut finns risk för skada för enskild, för kommun, för annan organisation, risk för ekonomisk skada samt förtroendeskada.</p>	<p>■ 3. Möjlig</p> <p>■ 3. Betydande</p>

Process/rutin	Risk	Riskenivå
framför allt i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).		

# Nämndens plan för internkontroll 2026

## Internkontrollplan

	Risk	Kontroll	Genomförande av kontroll	Ansvarig
1	 <b>Kommunens regler för inköp och upphandling samt upphandlingslagarna efterlevs inte</b>	<b>Avtalsuppföljning</b> Att avtalsuppföljning sker i enlighet med kommunens övergripande modell. Att avvikelser rapporteras och hanteras på ett korrekt sätt.	<b>Hur sker kontrollen?</b> Stickprov på 5 avtal där det kontrolleras att det finns dokumentation av uppföljning i enlighet med kommunens övergripande avtalsuppföljningsmodell. <b>När sker kontrollen?</b> Halvårsvis <b>Vem kontrollerar?</b> Verksamheten med stöd av inköpsavdelningen.	
		<b>Styrande lagar och regler för upphandling efterlevs</b> Kontroll att regler för inköp och upphandling efterlevs och att man inte bryter mot upphandlingslagarna.	<b>Hur sker kontrollen?</b> Stickprovskontroller på att inköp är gjorda i enlighet med regler för inköp och upphandling, att inköpen inte bryter mot upphandlingslagarna. Även avtalstrohet kontrolleras. Som systemstöd för kontrollerna används spendanalysverktyget. <b>När sker kontrollen?</b> Halvårsvis <b>Vem kontrollerar?</b> inköpsavdelningen med stöd av förvaltningens ledningsteam.	
2	 <b>Kontinuitetsplaner saknas</b>	<b>Kontinuitetsplaner finns hos förvaltningens verksamheter</b> •Att det finns en plan •Att den är aktualiserad •Att den är övad och känd i verksamheten •Att den införlivar krav och lagar	<b>Hur sker kontrollen?</b> Undersökning av existerande kontinuitetsplan <b>När sker kontrollen?</b> I samband med delår- och årsuppföljningen. <b>Vem kontrollerar?</b> Förvaltningens ledningsteam	
3	 <b>Oförutsägbar och</b>	<b>Åtgärdsplan är implementerad</b> De åtgärder som tagits fram med anledning av utredning av	<b>Hur sker kontrollen?</b> Uppföljning av beslutad åtgärdsplan.	



Risk	Kontroll	Genomförande av kontroll	Ansvarig
<b>svårplanerad arbetsprioritering leder till hög arbetsbelastning</b>	omorganisation har implementerats.	<b>När sker kontrollen?</b> Fjärde kvartalet 2026 <b>Vem kontrollerar?</b> Förvaltningschef	
	<b>Struktur för utredning och uppdragshantering</b> Att strukturer och rollfördelning vid utredningar och andra uppdrag är tydliga, hållbara och ändamålsenliga med hänseende till arbetsmiljö och kärnuppdrag.	<b>Hur sker kontrollen?</b> Uppföljning av strukturer för utredningsuppdrag och kommunövergripande åtaganden. <b>När sker kontrollen?</b> två gånger per år. <b>Vem kontrollerar?</b> Förvaltningschef	
4  <b>Bristande diarieföring och juridisk hantering av allmän handling</b>	<b>Handlingar diarieförs korrekt</b> Att handlingar som ska diarieföras är korrekt diarieförda. Att informationshanteringsplanen efterlevs.	<b>Hur sker kontrollen?</b> Stickprov i W3D3. Undersökning om kända handlingar som ska vara diarieförda finns diarieförda på rätt plats. <b>När sker kontrollen?</b> Halvårsvis <b>Vem kontrollerar?</b> Ledningsteam	
	<b>Utlämnande av allmänna handlingar sker korrekt</b> Att hanteringen av begäran om utlämnande av allmän handling är korrekt	<b>Hur sker kontrollen?</b> Stickprov bland ärenden om utlämnande av allmän handling <b>När sker kontrollen?</b> Halvårsvis <b>Vem kontrollerar?</b> Förvaltningens ledningsteam	
	<b>Rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmän handling finns</b> Att förvaltningen har en fullgod rutin för hur en begäran om utlämnande av allmän handling ska hanteras.	<b>Hur sker kontrollen?</b> Undersökning av befintlig/obefintlig rutin <b>När sker kontrollen?</b> Fjärde kvartalet 2026 <b>Vem kontrollerar?</b> Förvaltningschef	