



## Intern kontroll 2021

### Risk- och väsentlighetsanalys för kultur- och tekniknämnden

De steg som ingår i analysen är:

1. Riskinventering - identifiera och kartlägga alla relevanta risker utifrån fastställda mål
2. Prioritering - bedömning av identifierade riskers väsentlighetsgrad/konsekvenser och sannolikhet (värden 1-4 enligt riskmatris)
3. Kvantifiering - om möjligt sätta ett belopp/värde av en viss konsekvens om risken inträffar
4. Riskhanteringsåtgärder

#### Riskinventering/-analys

| 1. Riskinventering  | 2. Prioritering   |                  |                  | 3. Kvanti-<br>fiering | 4. Riskhanteringsåtgärder  |                                 |                     | Tas med i<br>internkon-<br>trollplan<br>Ja/Nej |
|---|-------------------|------------------|------------------|-----------------------|--|---------------------------------|---------------------|--|
| Riskbeskrivning   | Konsek-<br>venser | Sanno-<br>likhet | Total =<br>K * S | Belopp/<br>värde      | Befintliga åtgärder  | Ansvarig                        | Föreslagna åtgärder |  |
| <b>RENHÅLLNING</b>  |                   |                  |                  |                       |  |                                 |                     |  |
| Beslut om anvisning för kärplacering (delegation)   | 2                 | 2                | 4                |                       | Avfallsplan. Föreskrifter om avfallshantering.   | Ansvarig avfall och återvinning | Inga åtgärder       | Nej  |
| Beslut om dispens för gemensam behållare för hushållsavfall (delegation)  | 2                 | 2                | 4                |                       | Avfallsplan. Föreskrifter om avfallshantering.   | Ansvarig avfall och återvinning | Inga åtgärder       | Nej  |
| Beslut om uppehåll i hämtning av kärll- och säckavfall och latrin för permanentbostäder och fritidshus (delegation) | 2                 | 2                | 4                |                       | Avfallsplan. Föreskrifter om avfallshantering.   | Administratör fastighet         | Inga åtgärder       | Nej  |
| <b>VÄG OCH TRAFIK</b>   |                   |                  |                  |                       |  |                                 |                     |  |
| Beslut om bidrag för underhåll av enskilda vägar, vinterväghållningsbidrag (delegation)                             | 2                 | 2                | 4                |                       | Bestämmelser om bidrag för underhåll av enskilda vägar. Rutiner för handläggning, beslut, utbetalning och uppföljning. | Tekniker utemiljö               | Inga åtgärder       | Nej  |
| Beslut om utfärdande av parkeringsstillstånd för rörelsehindrade (delegation)                                       | 1                 | 2                | 2                |                       | Regler för parkeringsstillstånd för rörelsehindrade  | Administratör                   | Ingen åtgärd        | Nej  |
| Beslut om utfärdande av grävstillstånd (delegation)   | 1                 | 1                | 1                |                       | Grävningsbestämmelser för Timrå kommun   | Tekniker utemiljö               | Ingen åtgärd        | Nej  |
| Beslut om tillstånd för utplacering av flyttbara farthinder (delegation)  | 1                 | 1                | 1                |                       | Policy fysiska hinder på gc-vägar. Villkor för utplacering av flyttbara farthinder.                                    | Trafikingenjör                  | Ingen åtgärd        | Nej  |



|  |   |   |   |  |  |                                   |   |     |
|--|---|---|---|--|--|-----------------------------------|---|-----|
| Beslut om utfärdande av tillfälliga lokala trafikföreskrifter vid vägarbeten och dylikt för att reglera trafiken och tillgodose trafiksäkerheten (delegation)  | 1 | 2 | 2 |  | Trafikförordningen   | Trafikingenjör                    | Ingen åtgärd  | Nej |
| Beslut om trafikanordningsplan (delegation)  | 1 | 2 | 2 |  | Trafikförordningen   | Trafikingenjör                    | Ingen åtgärd  | Nej |
| Beslut om dispenser för bred, lång, tung transport (delegation)  | 1 | 2 | 2 |  | Trafikförordningen   | Trafikingenjör                    | Ingen åtgärd  | Nej |
| Beslut om dispens för körning i terräng med motor- drivet fordon inom förbudsområde (delegation)   | 1 | 2 | 2 |  | Regler och råd för körning i terräng med motor-drivet fordon inom Timrå kommuns förbudsomr             | Trafikingenjör                    | Ingen åtgärd  | Nej |
| Beslut om flyttning och skrotning av fordon (delegation)   | 1 | 2 | 2 |  | Lag/förordning om flyttning av fordon  | Verksamhetschef utemiljö          | Ingen åtgärd  | Nej |
| Vinterväghållning kommunala vägar  | 2 | 3 | 6 |  | Rutin vinterväghållning kommunala vägar  | Verksamhetschef utemiljö          | Årlig genomgång vid arbetsplatsträff  | Nej |
| <b>FASTIGHET OCH ANLÄGGNING</b>  |   |   |   |  |  |                                   |   |     |
| Förhyrning/uthyrning/utarrendering av lokaler/anläggningar/mark (delegation)   | 1 | 2 | 2 |  |  | Verksamhetschef fastighet         | Ingen åtgärd  | Nej |
| Fastställa avgifter för Timrå sim- och friskvårdscen-ter (delegation)  | 1 | 2 | 2 |  |  | Arb.led simhall                   | Ingen åtgärd  | Nej |
| Snöröjning och halkbekämpning kommunala fastigheter  | 2 | 3 | 6 |  | Rutin för snöröjning och halkbekämpning kommunala fastigheter  | Verksamhetschef fastighet         | Årlig genomgång vid arbetsplatsträff  | Nej |
| Fastighetsskötsel inkl brandskyddsdocumentation  | 4 | 2 | 8 |  | Egna kontrollplaner. Policy/dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet.                      | Verksamhetschef fastighet         | Stickprov av egenkontroll av två åtgärdade brister i det systematiska brandskyddsarbetet                                | Ja  |
| <b>KULTUR OCH FRITID</b>   |   |   |   |  |  |                                   |   |     |
| Beslut om föreningsbidrag;   |   |   |   |  | Normer för föreningsbidrag. Drogpolicy. Rutiner för handläggning, beslut, utbetalning och uppföljning. | Verksamhetschef kultur och fritid | Ingen åtgärd  | Nej |
| Barn- och ungdomsföreningar, fritidsanläggningar, föreningar av social karaktär, handikapporganisationer, studieförbund, kulturföreningar, kulturarrangemang, samlingslokaler, skötsel av lekplatser mm (delegation) | 2 | 3 | 6 |  |  |                                   | Kontroll av alla lekplatser och badplatser inkl lekutrustning som kommunen ansvarar för eller ger bidrag för skötsel av | Ja  |
| Bidrag till kultur- och tekniknämndens förfogande, upp till 1 basbelopp samt avsatta medel enligt avtal (delegation)   | 3 | 3 | 9 |  |  |                                   | Kontroll att alla bidrag till nämndens förfogande använts till avsedda  | Ja  |



|  |   |   |   |  |                     |                                   |                         |     |
|--|---|---|---|--|---------------------|-----------------------------------|-------------------------|-----|
| Beslut om registrering av lotteri (delegation) | 1 | 2 | 2 |  | 6 kap 9 § Spellagen | Verksamhetschef kultur och fritid | projekt<br>Ingen åtgärd | Nej |
|--|---|---|---|--|---------------------|-----------------------------------|-------------------------|-----|

| <b>GEMENSAM</b>   |   |   |   |  |   |   |   |     |
|---|---|---|---|--|---|---|---|-----|
| Vid upphandling gällande av KF beslutade namngivna investeringsobjekt som förvaltningen har i uppdrag att genomföra; underteckna avtal utifrån tilldelningsbeslut (delegation)  | 3 | 2 | 6 |  | Delegationsordning  | Ordförande<br>Förvaltningschef  | Skapa rutin under 2019 för att säkerställa arbetssätt         | Nej |
| Vid upphandling gällande av KF beslutade ej namngivna investeringar (potter) som förvaltningen har i uppdrag att genomföra; underteckna avtal utifrån tilldelningsbeslut (delegation)   | 3 | 2 | 6 |  | Delegationsordning  | Förvaltningschef  | Skapa rutin under 2019 för att säkerställa arbetssätt         | Nej |
| Tilldela förvaltningschef den högsta beloppsnivån för attest med delegation att utse beslutsattester inom förvaltningen samt beloppsnivåer för attest inkluderat att tillfälligt höja beloppsnivåer för attest (delegation)     | 3 | 2 | 6 |  | Delegationsordning  | Förvaltningschef  | Skapa rutin under 2019 för att säkerställa arbetssätt         | Nej |
| Utse beslutsattester inom förvaltningen samt beloppsnivåer för attest inkluderat att tillfälligt höja beloppsnivåer för attest (delegation)   | 1 | 1 | 1 |  | Reglemente för attest                                       | Förvaltningschef  | Ingen åtgärd  | Nej |
| Beslut att ingå avtal inom nämndens verksamhetsområde och givna uppdrag som kan generera en kostnad inom ramen för varje delegats attesträtt - med rätten att ingå avtal följer rätten att säga upp och häva avtal (delegation) | 3 | 3 | 9 |  | Reglemente för attest Upphandlingspolicy. VROB upphandling. | Verksamhetschefer<br>Arbetsledare; fastighet och simhall<br>Ansvarig avfall och återvinning | Ingen åtgärd<br>KS kontrollerar direktupphandlingar från 2019 | Nej |
| Avyttra material som inte längre är användbart inom verksamheten inom ramen för varje delegats attesträtt (delegation)  | 2 | 2 | 4 |  | Reglemente för attest                                       | Verksamhetschefer   | Ingen åtgärd  | Nej |
| Omdisposition av medel inom kultur- och teknikförvaltningens budgetram (delegation)   | 3 | 1 | 3 |  | Reglemente för attest                                       | Förvaltningschef  | Ingen åtgärd  | Nej |
| Avskrivning av fordringar inom nämndens verksamhetsområde (delegation)  | 3 | 1 | 3 |  | Reglemente för attest                                       | Verksamhetschefer<br>Ansvarig avfall och återvinning  | Ingen åtgärd  | Nej |
| Utbetalning av ersättning då skadeståndsskyldighet föreligger och kommunens ansvarsförsäkring är tillämplig. (Ersättning kan högst utgå med belopp som motsvarar självriskens enligt ansvarsförsäkringen). (delegation)         | 1 | 1 | 1 |  | Reglemente för attest                                       | Verksamhetschefer   | Ingen åtgärd  | Nej |
| Fakturor avseende kurser/konferenser  | 2 | 2 | 4 |  | Reglemente för attest                                       | Förvaltningschef  | Ingen åtgärd  | Nej |
| Inventarieförteckning   | 2 | 2 | 4 |  | Anvisningar för   | Förvaltningschef  | Stickprov fem fakturor  | Ja  |



|                               |   |   |   |  |   |                  |  |     |
|-------------------------------|---|---|---|--|---|------------------|--|-----|
| Bensinkort och driftjournaler | 3 | 2 | 6 |  | hantering av inventarier<br>VROB leasingbilar<br>Elektroniska<br>körjournaler | Förvaltningschef | för inköp av inventarier<br>Ingen åtgärd | Nej |
|-------------------------------|---|---|---|--|---|------------------|--|-----|

|                                    |   |   |    |  |  |                  |  |     |
|------------------------------------|---|---|----|--|--|------------------|--|-----|
| IT- och informationssäkerhet       | 3 | 3 | 9  |  | VROB IT- och informationssäkerhet            | Förvaltningschef | Nyanställda ska ha tagit del av VROB avs IT-säkerhet   | Ja  |
|                                    | 3 | 3 | 9  |  |  |                  | Behörigheter i verksamhetssystemen har tagits bort för alla som slutar sin anställning eller inte längre ska ha tillgång till systemen | Ja  |
| Representation, mutor och jäv      | 3 | 3 | 9  |  | Policy för representation, mutor och jäv     | Förvaltningschef | Nyanställda ska ha tagit del av policy för representation, mutor och jäv   | Ja  |
| Löneutbetalning                    | 3 | 3 | 9  |  | Reglemente för attest                        | Förvaltningschef | Stickprov avs två utbetalningar per personalgrupp jämförs mot avtalad lön  | Ja  |
| Uppfyllelse av satta mål           | 2 | 3 | 6  |  | Beslutade effektmål i styrkort               | Förvaltningschef | Utvärdering av genomförd verksamhet. Redovisas i delårsrapport och årsredovisning.   | Nej |
| Ansvar för arbetsmiljöarbetet      | 4 | 3 | 12 |  | Dokumentation systematiskt arbetsmiljöarbete | Förvaltningschef | Chefer/arbetsledare ska ha genomgått arbetsmiljöutbildning vid delegering av arbetsmiljöansvaret                                       | Ja  |
| Arbetsmiljöarbetet i förvaltningen | 3 | 3 | 9  |  | Dokumentation systematiskt arbetsmiljöarbete | Förvaltningschef | Skapa gemensamt övergripande arbetssätt för hela förvaltningen   | Ja  |



| KONSEKVENSN |             |                    |          |            |
|-------------|-------------|--------------------|----------|------------|
| 4 Allvarlig | 4           | 8                  | 12       | 16         |
| 3 Kännbar   | 3           | 6                  | 9        | 12         |
| 2 Lindrig   | 2           | 4                  | 6        | 8          |
| 1 Försumbar | 1           | 2                  | 3        | 4          |
|             | 1 Osannolik | 2 Mindre osannolik | 3 Möjlig | 4 Sannolik |

**SANNOLIKHET**

### Riskmatris

#### Konsekvens

- 1 = obetydlig för intressenter och kommunen
- 2 = liten för intressenter och kommunen
- 3 = besvärande för intressenter och kommunen
- 4 = allvarlig för intressenter och kommunen

#### Sannolikhet

- 1 = risken är praktiskt taget obefintlig för att fel ska uppstå
- 2 = risken är mycket liten för att fel ska uppstå
- 3 = det finns en möjlig risk för att fel ska uppstå
- 4 = det är mycket troligt att fel ska uppstå



TIMRÅ KOMMUN