



## TAXOR OCH AVGIFTER 2021

Röd text tas bort, grön text är ny eller ersätter

§ 99

## 4. Nämnden för teknik, fritid och kultur

## 4.1 Parkering

## Parkeringsavgifter på offentlig plats och tomtmark på Vaxön

Inklusive moms

Zon kod	Parkering på offentlig plats och tomtmark på Vaxön	Taxa
1595	<b>2 timmar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hamngatan, öster om korsningen Kungsgatan/ Trädgårdsgatan</li> <li>- Rådhusgatan</li> <li>- Repslagaregatan</li> <li>- Rådhusstorget</li> <li>- Torggatan, östra delen</li> <li>- Söderhamnsplan, parkeringsyta</li> <li>- Parkgatan, parkeringsyta intill Officersparken</li> </ul>	1 maj – 31 augusti: 30 kr per timme 8-18 vardagar och 8-15 helger (20 kr per timme)
1596	<b>4 timmar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kapellgatan</li> <li>- Fiskaregatan</li> <li>- Cronhamnsplan</li> <li>- Strandgatan, norra delen</li> <li>- Länergatan</li> <li>- Länergatan, parkeringsyta öster om Länergatan</li> <li>- Rosenbergsgatan, parkeringsyta väster om Rosenbergsgatan</li> <li>- Hamngatan, parkeringsyta väster om Vaxholms biograf</li> </ul>	1 maj – 31 augusti: 30 kr per timme 8-18 vardagar och 8-15 helger (20 kr per timme)
1599	<b>2 timmar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Söderhamnen, utanför Waxholms hotell</li> </ul>	Året runt: 30 kr per timme 8-18 vardagar och 8-15 helger (20 kr per timme)
1597	<b>5 dygn:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Roddaregatan östra delen</li> <li>- Hamngatan 52, vid Storstugan</li> </ul>	Året runt: 30 kr per tim. 500 kr för en dygnsbiljett. (10 kr per timme de första 12 timmarna, därefter 2 kr per timme)
1606	<b>Höst, vinter, vår (kväll och helg)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Halva Kronängsskolans parkeringsområde</li> </ul>	1/9 -30/4 (16 augusti-14 juni) (måndag-fredag kl 18.00-07.00) Avgiftsfritt (vardagar, avgift helger 20 kr per timme.)

		Parkeringsförbud tisdagar 00-08 1/9 -30/4
1606	<b>Sommar, 5 dygn</b> - Halva Kronängsskolans parkeringsområde	1/5 – 31/8 (15 juni-15 augusti) 20 kr per tim. (10 kr per timme de första 12 timmarna, därefter 2 kr per timme) 300 kr för en dygnsbiljett.
1598	<b>30 dygn:</b> - Floravägen, parkeringsyta	1 juni – 31 augusti: 100 (40)kr per dygn de första 10 dygnen, därefter avgiftsfritt

**Drivmedelsladdning eltaxa**

Zon kod	Eltaxa på offentlig plats och tomtmark på Vaxön	Taxa
6078	<b>4 timmar (under pågående laddning):</b> - Västerhamnsplan - Eriksövägen 27, parkeringsyta bakom kommunhuset	Året runt: 25 (17) kr per timme

**Boendeparkeringstillstånd  
Inklusive moms**

Tillståndet kan sökas av folkbokförda i Vaxholms kommun samt av de som äger en fastighet eller är skriven på en fastighet på kringliggande öar utan fast förbindelse till Vaxholm. För boende på centrala Vaxön och på öar utan fast förbindelse. Tillståndet kan sökas av folkbokförda inom ett område på Vaxön öster om Länergatan, Pilgatan och Drottninggatan samt öar utan fast förbindelse

Tillståndet ger möjlighet att parkera gratis upp till 72 timmar på parkeringar med 4 timmars begränsning eller med längre tillåten tid.

Tillstånd tilldelas maximalt 2 (1) stycken per hushåll.

Helår	2500 kr (1400 kr)
1 maj – 31 augusti	450 kr (300kr) per månad
1 september – 30 april	150 kr (100 kr) per månad

Postförskott tillkommer enligt Postnords gällande taxa.

Förlorat tillstånd kan ersättas mot en administrationsavgift om 600 kr (400 kr), återstående tid på förlorat tillstånd tillgodoräknas.

**Boendeparkeringstillstånd 2  
Inklusive moms**

För boende i Vaxholms stad

Tillståndet kan sökas av folkbokförda inom Vaxholms kommun.

Helår	2300 kr
1 maj – 31 augusti	400 kr per månad
1 september – 30 april	200 kr per månad

Postförskott tillkommer enligt Postnords gällande taxa.

Förlorat tillstånd kan ersättas mot en administrationsavgift om 400 kr, återstående tid på förlorat tillstånd tillgodoräknas.

### Nyttoparkeringstillstånd

Inklusive moms

Företag som utövar verksamhet inom ett område på Vaxön öster om Länergatan, Pilgatan och Drottninggatan, samt på öar utan fast förbindelse, är berättigade till nyttoparkeringstillstånd förutsatt att de har serviceutrustade fordon, förvaring av tyngre verktyg eller fordon som används av personal för sjuk- eller socialvårdande verksamhet.

Övriga näringsidkare, inom ovanstående område, är berättigade till max 2 (1) tillstånd per adresspunkt där verksamheten bedrivs. Förutsatt att man har behov av att hantera leveranser och/eller sophantering i egen regi

Samtliga tillstånd skall bekostas enligt gällande taxa. Även inom den kommunala förvaltningen skall taxan erläggas.

Tillståndet ger möjlighet att parkera gratis upp till 12 (72) timmar på 4 timmarsparkeringar eller längre. Dessutom medger tillståndet gratis parkering på 2 timmarsparkering, dock inte längre än två timmar.

Helår	4000 kr (2300 kr)
1 maj – 31 augusti	700 kr (400 kr) per månad
1 september – 30 april	200 kr per månad

Postförskott tillkommer enligt Postnords gällande taxa.

Förlorat tillstånd kan ersättas mot en administrationsavgift om 600 (400) kr, återstående tid på förlorat tillstånd tillgodoräknas.

### Felparkering

Exklusive moms

Felparkering, grov förseelse	900 kr (700 kr)
Felparkering	700 kr (500 kr)

Tas bort ur taxan, då det inte får säljas tillstånd på allmänna platser

### Tillfälligt parkeringstillstånd

Tillfälligt Parkeringstillstånd	100 kr per dygn
---------------------------------	-----------------

Tillfälligt parkeringstillstånd utfärdas då behov av sammanhängande parkering i anslutning till tillfällig verksamhet föreligger och parkering inte kan ske enligt gällande lokala trafikföreskrifter. Inklusive moms.

## 4.2 Hyra av lokaler

Momsfritt

### Taxa 1

Företag eller privatpersoner samt övriga externa organisationer/föreningar

### Taxa 2

Verksamhet inom idrotts- och friluftsliv för barn- och ungdomsverksamhet mellan 5-20 år och verksamhet för medlemmar över 20 år vilka bedrivs av registrerad ideell förening i Vaxholms stad, pensionärsföreningar och vigsel.

Rådhuset mötesrum	Taxa 1 Timpris	Taxa 2 Timpris
Sessionssalen, 28 sittplatser (50 personer)	400 kr/timme (350 kr)	180 kr/timme (100 kr)
Nämndrummet, 12 sittplatser (15 personer)	180 kr/timme (350 kr)	100 kr/timme (50 kr)
Västra gavelrummet, 14 sittplatser	150 kr/timme	50 kr/timme
Administrationsavgift, debiteras som en engångskostnad vid varje bokning	500 kr	500 kr

I hyran ingår:

- Projektor
- Wi-Fi

Rådhuset utställningslokaler	Storlek	Dygnsavgift	Veckoavgift
Alla rum	65 m <sup>2</sup>	850 kr (750 kr)	4400 kr (4000 kr)
Rum A	25 m <sup>2</sup>	370 kr (290 kr)	1700 kr (1540 kr)
Rum B	13 m <sup>2</sup>	200 kr (150 kr)	880 kr (800 kr)
Rum C	27 m <sup>2</sup>	400 kr (310 kr)	1850 kr (1660 kr)
Administrationsavgift, debiteras som en engångskostnad vid varje bokning		500 kr	500 kr

Matsalen i Kronängsskolan 300 personer	Taxa 1 Timpris	Taxa 2 Timpris
Vardag (17.00 – 21.30) samt helger	460 kr/h (400 kr)	280 kr/h (240 kr)
Lokalvärd vardagar 17.00 – 21.30, obligatoriskt	360 kr/h (310 kr)	360 kr/h (310 kr)
Lokalvärd helg, lördagar och söndagar, obligatoriskt	600 kr/h (510 kr)	600 kr/h (510 kr)
Städavgift, engångskostnad	400 kr	400kr
Administrationsavgift, debiteras som en engångskostnad vid varje bokning	500 kr	500 kr

- Lokalvärd är obligatorisk
- Skoskydd ingår i kostnaden då Kronängsskolan är en skofri skola

Aulan i Kronängsskolan 330 sittplatser	Taxa 1 Timpris	Taxa 2 Timpris
Vardag (17.00 – 21.30) samt helger	1300 kr/h (1 100 kr)	580 kr/h (500 kr)

Lokalvärd vardagar 17.00 – 21.30, obligatoriskt	360 kr (310 kr)	360 kr/h (310 kr)
Lokalvärd helg, lördagar och söndagar, obligatoriskt	600 kr (510 kr)	600 kr (510 kr)
Städavgift, obligatorisk engångskostnad	800 kr engångskostnad	800 kr engångskostnad
Administrationsavgift, debiteras som en engångskostnad vid varje bokning	500 kr	500 kr

- Lokalvärd är obligatorisk
- Tillgång till ljud-, ljus- och bildutrustning samt 4 mikrofoner och 6 myggor
- Skoskydd ingår i kostnaden då Kronängsskolan är en skofri skola

Om mer avancerad ljusshow önskas finns möjlighet att boka personal som hanterar detta enligt självkostnadsprincip.

### 4.3 Hamnverksamhet

Exklusive moms och indexregleras årligen med 2%.

Båtplatser i kommunala småbåtshamnar, Säsongavgift (15 april – 15 oktober)	Taxa
Grund plats	1380 kr (1 353 kr)
Normal plats	1964 kr (1 925 kr)
Fullgod plats	2865 kr (2 809 kr)
Fasta abonnenter, s.k. företagsplatser	3829 kr (3 745 kr)

Kajplatser i handelshamnar	Taxa
Fartyg som abonnerar hamnplats stävrätt mot kaj	3225 (3 162) kr per månad
Fartyg som även disponerar el-plats	4058 (3 978) kr per månad
Fartyg som ligger med långsidan mot kaj och som upptar mer än 4 meter i bredd	6450 (6 324) kr per månad
Därutöver betalas vid varje tillfälle ett fartyg lägger till i hamnarna enligt fastställd turlista, loggbok, eller liknande "studsavgift".	55 (51) kr per tillägg
Varje natt ett fartyg ligger i hamn	287 (281) kr per natt
Tillfälliga tillägg för fartyg under 20 meter.	500 (485) kr per natt eller dag 990 (969) kr per dygn
Tillfälliga tillägg för fartyg över 20 meter.	990 (969) kr per natt eller dag 1720 (1 683) kr per dygn

Befrielse från hamnavgift ska åtnjutas vid tillfälliga besök av sjöräddnings-, örlogs-, tull- och skolfartyg samt Sjöfartsverkets och Havs- och Vattenmyndighetens fartyg.

#### Försäljning från båt i kommunala hamnar vid kaj

Försäljning får endast ske genom, för varje objekt, upprättat avtal.

#### Drivmedelsanläggningar

Kaj- och vattenområden hyrs ut för drivmedelsanläggningar genom, för varje objekt upprättat, avtal.

#### Gästhamnar

##### Tillfällig angöring

För kommuninvånare boende på öar inom Vaxholms stad utan fast förbindelse till Vaxön finns fem gratis angöringsplatser vid kajen mot Söderhamnen som kan brukas upp till två timmar mellan kl. 08:00 – 18:00 under hela året.

Övrig angöring vid gästhamnen hanteras av Waxholms Hamn AB enligt gällande prislista.

I Norrhamnen finns fem gratisplatser öppna för samtliga invånare och besökare.

### 4.4 Upplåtelse av allmän platsmark

Exklusive moms

Avgift ska betalas för ansökt period även om ytan inte tas i anspråk.

#### Taxa 1

Företag eller privatpersoner samt övriga externa organisationer/föreningar

**Taxa 2**

Verksamhet inom idrotts- och friluftsliv för barn- och ungdomsverksamhet mellan 5-20 år och verksamhet för medlemmar över 20 år vilka bedrivs av registrerad ideell förening i Vaxholms stad, pensionärsföreningar och vigsel.

<b>Torghandel</b>	<b>Taxa 1</b>	<b>Taxa 2</b>
Per plats och dag	475 kr	0 kr
Per plats och vecka	1 600 kr	0 kr
Per plats och månad	3 500 kr	Ej bokningsbart

Avtal om försäljningsplats ska tecknas innan försäljning får påbörjas. En torghandelsplats är 2 x 3 meter.

**Försäljningskiosker och foodtrucks**

Vid varje upplåtelse av mark för försäljningskiosker och foodtrucks fattar nämnden särskilt beslut.

<b>Disponerad yta</b>	<b>Taxa</b>
Per upplåtelse	1200 (1100) kr
Per m <sup>2</sup> och månad	200 (185) kr

**Uteserveringar**

Friluftsserveringar, gångbaneserveringar, restaurangverandor och liknande som avser utökning av redan befintlig verksamhet.

<b>Disponerad yta</b>	<b>Taxa</b>
Per m <sup>2</sup> och månad	200 (185) kr

**Skyltvaror utanför butik**

<b>Disponerad yta</b>	<b>Taxa</b>
Per löpmeter och månad	110 (100) kr

Taxan avser maximalt en meters bredd ut från butik om befintlig trottoar så tillåter.

**Upplag, byggnadsställningar, containrar, redskapsbodnar, skylift, provisoriska byggnader med mera**

<b>Disponerad yta</b>	<b>Taxa</b>
Per upplåtelse	1200 (1100) kr
Tillkommande avgift per m <sup>2</sup> och månad allmän central* mark	240 (220) kr
Tillkommande avgift per m <sup>2</sup> och månad övrig allmän plats	200 (185) kr

\* med central mark avses den del av Vaxön som ligger öster om Vaxö skola / Länergatan.

#### 4.5 Avgifter inom idrotts- och friluftsliv

Momsfritt

##### Taxa 1

Enstaka tidsbokningar för företag, privatpersoner samt övriga externa organisationer/föreningar.

##### Taxa 2

Verksamhet inom idrotts- och friluftsliv för barn- och ungdomsverksamhet mellan 5-20 år och verksamhet för medlemmar över 20 år vilka bedrivs av registrerad ideell förening i Vaxholms stad, pensionärsföreningar och vigsel.

##### Taxa 3

Terminsbokning för företag och privatpersoner 1 timme / vecka, per skoltermin.

Gymnastiksalar och Sport-hallar	Taxa 1 Timpris	Taxa 2 Timpris	Taxa 3 Terminspris
Sporthallen, Campus	340 (310) kr	120 kr	4 000 kr
Bollhallen, Campus	340 (310) kr	120 kr	4 000 kr
Vaxö gymnastiksal	210 (190) kr	80 kr	2 700 kr
Resarö gymnastiksal	210 (190) kr	80 kr	2 700 kr
Rindö sporthall	230 (210) kr	100 kr	3 100 kr
Rindö spegelsal	210 (190) kr	80 kr	2700 kr

Övriga bokningsbara lokaler i Campus	Taxa 1 Timpris	Taxa 2 Timpris
Spegelsalen	240 (220) kr	100 kr
Skolgym (endast för ungdomsverksamhet)	-	50 kr
Yoga-rum (endast för ungdomsverksamhet)	-	50 kr
Box-rum (endast för ungdomsverksamhet)	-	50 kr
Föreningens tvättstuga	-	20 kr

Ishall	Taxa 1 Timpris	Taxa 2 Timpris
Ishall inklusive omklädningsrum	1 500 kr	100 kr

Fotbollsplan	Taxa 1 Timpris	Taxa 2 Timpris
Konstgräs, 11 manna, Vaxö IP	1 500 kr	100 kr
Grusplan, 11 manna, Överby	600 kr	50 kr

Övriga bokningar så som lägerverksamhet, turneringar, uppvisningar etc. som bland annat kräver övernattning regleras genom avtal.



## 4.6 Stadsbiblioteket

Momsfritt om inte annat anges.

### Förseningsavgifter

Per medium och påbörjad vecka	10 kr
Korttidslån	5 kr per dag
Maxbelopp för medier lämnade samtidigt	150 kr

### Förkomna medier

Barnmedier	150 kr per styck
Vuxenmedier	250 kr per styck

För fjärrlån, DVD, språkkurser, pocket och tidskrifter beräknas ersättning enligt anskaffningspris.

### Kopior

A4 svart/vit, per sida	2 kr
A4 färg, per sida	5 kr
A3 svart/vit, per sida	4 kr
A3 färg, per sida	10 kr

För kopiering av allmän handling se kommungemensamma taxor.

### Fax

Inrikes, första sidan	10 kr
Inrikes, övriga per sida	2 kr
Utrikes, första sidan	20 kr
Utrikes, övriga per sida	2 kr

### Övriga avgifter

Fjärrlån	10 kr
Nytt bibliotekskort	10 kr

## 4.7 Övrigt

### Lotteritillstånd

Totalt insatsbelopp för lotteriet	Taxa för lotteritillstånd
< 1 000 kr	50 kr
1 001 – 5 000 kr	100 kr
5 001 – 15 000 kr	200 kr
> 15 001 kr	500 kr

### Upplåtelse av övrig mark (ej allmän platsmark)

Avtalsservitut	Efter förhandling och beslut i nämnd i enlighet med delegeringsordning
Arrenden och andra nyttjanderätter	Efter förhandling och beslut i nämnd i enlighet med delegeringsordning

**4.8 Vid grävning i kommunal mark (om inte annat avtalats)**

<b>Schakt</b>	<b>Taxa</b>
Ansökan om Schakttillstånd	2 000 kr
Första veckan öppen schakt	-
Påföljande veckor i ansökan	1 000 kr
Försening utan förlängning	3 000 kr
Förlängning av schakttillstånd	2 000 kr

<b>TA-plan</b>	<b>Taxa</b>
Ansökan om TA-plan	1200kr (400 kr)
Kommunen tar fram TA-plan	3000kr (2500 kr)

<b>Vite schakt</b>	<b>Taxa</b>
Olovlig schakt	6 000 kr / vecka

<b>Vite TA-plan</b>	<b>Taxa</b>
Godkänd TA-plan saknas	5000 kr / tillfälle
Vägmärke saknas	500 kr / styck per dygn
Enkel avstängning saknas	500 kr / meter per dygn
Tung avstängning saknas	1 500 kr / meter per dygn
Obehörig personal i arbetsområdet	2 500 kr / person och tillfälle



**VAXHOLMS  
STAD**

# **Internkontrollplan 2021**

**Nämnden för teknik, fritid och kultur**

## Innehållsförteckning

1	Inledning .....	3
2	Risikanalyis .....	4
3	Planering av uppföljning och åtgärder .....	6
3.1	Process: Administrera ekonomi.....	6
3.2	Process: Bygga samhälle .....	7
3.3	Process: Bereda och fatta politiska beslut .....	8
3.4	Process: Upphandla och köpa in.....	9
3.5	Process: Hantera allmänna handlingar och arkiv .....	10

# 1 Inledning

## Syfte

Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning och att undgå allvarliga fel. En god intern kontroll ska bidra till att ändamålsenligheten stärks och att verksamheten med medborgarnas bästa för ögonen bedrivs effektivt och säkert. Den interna kontrollen innebär att på en rimlig nivå säkerställa att:

- *tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm följs.* Det innefattar lagstiftning, kommunens interna regelverk samt ingångna avtal med olika parter.
- *finansiell rapportering och information om verksamheten är tillförlitlig, tillräcklig och ändamålsenlig.* Det innebär att ha tillgång till rättvisande räkenskaper, ändamålsenlig redovisning av verksamhetens prestationer avseende kvantitet, kvalitet och resursanvändning samt övrig relevant information om verksamheten.
- *verksamheten är ändamålsenlig och kostnadseffektiv.* Det innebär att ha kontroll över insatta resurser i förhållande till prestationer och kvalitet samt att säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp.

Internkontroll är en integrerad del av kommunens samtliga rutiner, processer och system. Alla, såväl förtroendevalda som tjänstepersoner, är på olika sätt involverade i arbetet med intern kontroll och arbetet med att hantera risker som negativt kan påverka att framtida målsättningar uppnås.

## Ansvar

Ansvaret för internkontroll finns reglerat i 6 kap. 6 § Kommunallagen (SFS 2017:725):

”Nämnderna skall var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.”

Kommunstyrelsen har som de andra nämnderna ansvar att se till att den interna kontrollen är tillräcklig i den egna verksamheten. Enligt 6 kap. 1 § Kommunallagen (SFS 2017:725) ska styrelsen leda och samordna förvaltningen av kommunens eller landstingets angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet.

## Riskanalys och internkontrollplan

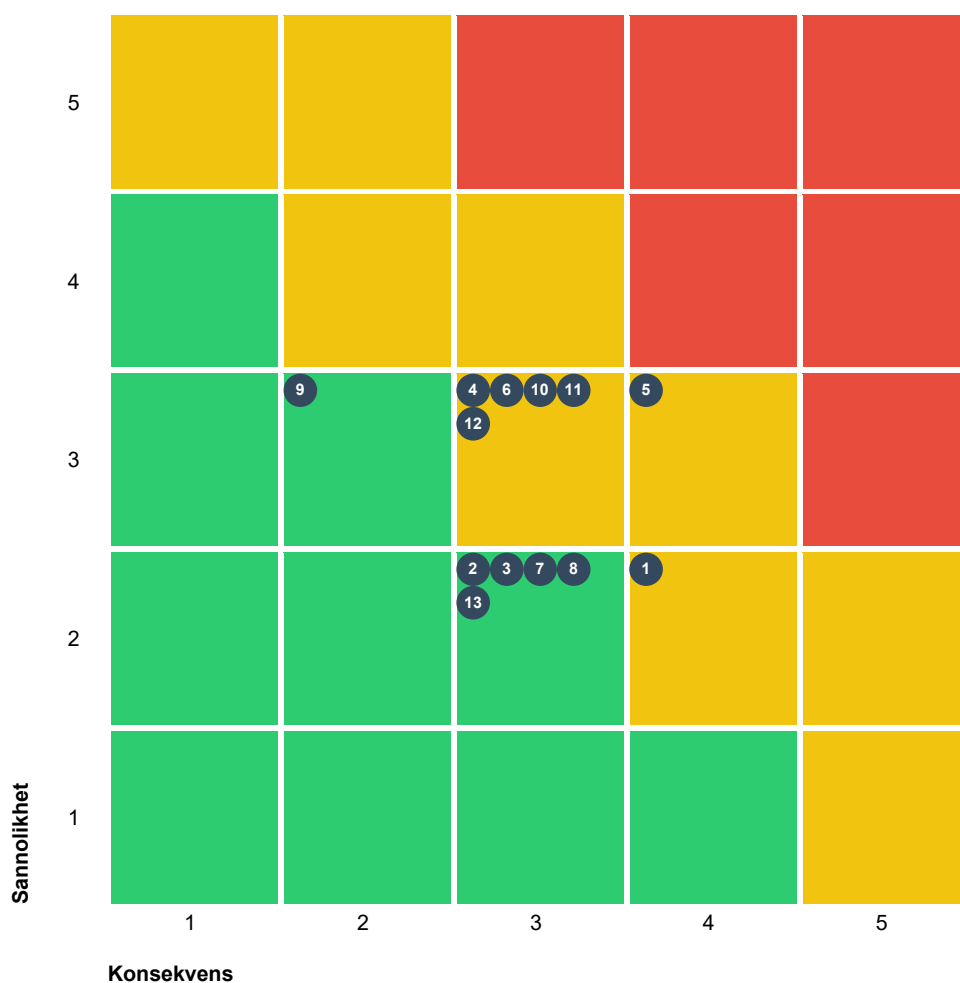
Internkontrollplanen upprättas utifrån en riskanalys som baseras på de processer/rutiner som finns inom kommunens olika verksamhetsområden. Vid riskanalys gör man en bedömning av sannolikheten för att olika risker skulle kunna inträffa samt en bedömning av vilka konsekvenser det skulle få om det sker. Bedömning av konsekvenser utgår från skada för brukare, medarbetare eller tredje part, samt konsekvenser för kommunens ekonomi och/eller förtroende/varumärke.

I flera fall finns risker som förekommer inom alla förvaltningar. Dessa risker finns då i alla nämnders internkontrollplaner, eftersom varje nämnd är ansvarig för sin internkontroll och de eventuella åtgärder som behöver vidtas. Riskernas sannolikhet kan dock bedömas olika av varje nämnd.

Riskanalysen ska omprövas varje år och en internkontrollplan ska fastställas av respektive nämnd i samband med beslut om mål och budget. Risker med riskvärde 2-6 (grön) behöver ej behandlas i internkontrollplanen.

Nämnderna ska i samband med årsredovisningen rapportera resultatet av den interna kontrollen till kommunstyrelsen.











## 2 Riskanalys



Kritisk
Medium
Låg

Sannolikhet		Konsekvens
5	Mycket sannolik	Mycket allvarig
4	Sannolik	Allvarig
3	Möjlig	Kännbar
2	Mindre sannolik	Lindrig
1	Osannolik	Försumbar

Process	Nr	Risk	Konsekvens
Administrera ekonomi	1	◆ Attestreglerna efterlevs inte	Brister i attestförteckningen kan leda till att attestinstruktionen inte efterlevs och därav leder till lägre kostnadseffektivitet och i värsta fall direkta oegentligheter.
	2	◆ Ofullständig verifikation avseende förtroendekänsliga poster	Ofullständig verifikation som sker genom fusk eller oegentligheter kan medföra förtroendeskada och få ekonomiska konsekvenser.
	3	● Felaktigheter kundfakturerings	Felaktigheter vid kundfakturerings som sker systematiskt genom fusk eller oegentligheter kan medföra förtroendeskada och få ekonomiska konsekvenser.

Process	Nr	Risk	Konsekvens
Bygga samhälle	4	 Besiktningar ej genomförs i rätt tid	Om erforderliga besiktningar av motordrivna anordningar med hissorg, plattform eller annan lastbärande del (hiss), OVK eller energideklaration inte genomförs enligt bestämda tidsintervall finns risk för att det inte är en fungerande och säker boendemiljö. Vite.
	5	 Oförutsett underhåll av kommunens anläggningar och byggnader	Oförutsett underhåll kan innebära mycket höga kostnader och den totala kostnaden för underhåll ökar mer än nödvändigt eftersom tidig underhållsinsats oftast är billigare än en senare.
Bereda och fatta politiska beslut	6	 Delegeringsbeslut återrapporteras inte	Brister i delegeringsprocessen får bland annat konsekvenser för möjlighet att överklaga ett beslut.
Upphandla och köpa in	7	 Låg avtalstrohet	Om inköp görs från annan leverantör än den staden har avtal med begås avtalsbrott. Avtalsbrott som sker systematiskt genom fusk eller oegentligheter kan medföra förtroendeskada och få ekonomiska konsekvenser.
	8	 Otillåtna direktupphandlingar	Otillåtna direktupphandlingar medför risk för böter och att staden tappar image och rykte.
	9	 Bristande dokumentation vid direktupphandlingar	Vid bristande dokumentation saknas underlag för beslut, betalning och internkontroll.
	10	 Bristande kvalitet och/eller felaktiga priser från leverantör/privat utförare	Medför risk att staden inte får förväntad kvalitet enligt avtal eller betalar högre pris än avtalat.
Hantera allmänna handlingar och arkiv	11	 Inträffad personuppgiftsincident	Genom att personuppgifter oavsiktligt eller olagligen förstörs, förloras, ändras eller kommer i orätta händer kan det innebära att någon förlorar kontroll över sina uppgifter eller att rättigheterna inskränks. Kan t ex handla om diskriminering, brott mot sekretess.
	12	 Bristande diarieföring och arkivering	Bristande diarieföring och arkivering av handlingar medför att lagstiftning inte efterlevs och försvårar till exempel utlämning av allmän handling.
Informera och kommunicera	13	 Brister i tillgänglighet till invånare	Brister i tillgänglighet medför sämre service. Invånarna blir mindre nöjda med verksamheten och kan minska deras förtroende för kommunens tjänstemän.

## 3 Planering av uppföljning och åtgärder

För risker med höga eller medelhöga riskvärden (gult eller rött) planeras förebyggande åtgärder samt kontrollmoment och uppföljning. För risker med låga riskvärden (grönt) görs en bedömning om risken ska ingå i internkontrollplanen.

### 3.1 Process: Administrera ekonomi

#### Risk: Attestreglerna efterlevs inte

##### Riskvärde



##### Riskområde

Finansiell rapportering

Kontrollmoment	När
Kontering och attest stämmer med kontoplanen och attestordningen. Attestförteckningarna är fullständiga och uppdaterade.	Senast 30 juni samt 31 december.

Förebyggande åtgärder	
Utbilda nya chefer samt tydliggöra information på intranätet.	<b>Utförare av insatsen</b> Ekonomiconroller
— Ej påbörjad	

#### Risk: Ofullständig verifikation avseende förtroendekänsliga poster

##### Riskvärde



##### Riskområde

Finansiell rapportering

Kontrollmoment	När
Förtroendekänsliga poster är rätt konterade, har datum och syfte angett och deltagarlista bifogad.	Senast 30 juni samt 31 december.

Förebyggande åtgärder	
Löpande kontroll	<b>Beskrivning</b> Löpande kontroll sker i samband med utanordning av faktura. Den löpande kontrollen medför att risken för ofullständig verifikation (ex deltagarlista och syfte) minskar.
— Ej påbörjad	
	<b>Utförare av insatsen</b> Ekonomiconroller



## Risk: Felaktigheter kundfakturerings

### Riskvärde

● 6

### Riskområde

Finansiell rapportering

Kontrollmoment	När
Kontoavstämning	Varje Tertial
Korrekt utfärdade kundfakturor	Löpande

Förebyggande åtgärder	
Alla förvaltningar tillämpar tvåhandsprincip vid kundfakturerings.  <input type="checkbox"/> Ej påbörjad	<b>Beskrivning</b> Hur tvåhandsprincipen tillämpas i praktiken avgörs av respektive förvaltning.
Internutbilda personal  <input type="checkbox"/> Ej påbörjad	

## 3.2 Process: Bygga samhälle

### Risk: Besiktningar ej genomförs i rätt tid

### Riskvärde

◆ 9

### Riskområde

Mål och effektivitet  
Lagar och föreskrifter

Förebyggande åtgärder
Kartlägga processer av besiktningar. Integrera arbetet med besiktningar i verksamhetsplanen.  <input type="checkbox"/> Ej påbörjad

## Risk: Oförutsett underhåll av kommunens anläggningar och byggnader

### Riskvärde

◆ 12

### Riskområde

Finansiell rapportering

Förebyggande åtgärder	
Inventering av kommunens bestånd (inom nämndens ansvarsområde) och därefter färdigställa underhållsplaner.  — Ej påbörjad	<b>Beskrivning</b> Inventering av kommunens bestånd (inom nämndens ansvarsområde) och därefter färdigställa underhållsplaner som syftar till att säkerställa en plan för hur staden på ett kvalitativt och kostnadseffektivt sätt ska sköta alla anläggningar.

## 3.3 Process: Bereda och fatta politiska beslut

### Risk: Delegeringsbeslut återrapporteras inte

### Riskvärde

◆ 9

### Riskområde

Lagar och föreskrifter

Kontrollmoment	När
Antal rapporterade delegeringsbeslut per nämnd	December

Förebyggande åtgärder	
Utbildning, information och påminnelse om att rapportera delegeringsbeslut  — Ej påbörjad	<b>Beskrivning</b> Information och påminnelse ges via intranätet och muntligen vid t ex tjänstemannaberedning. Utbildning ges efter behov.  <b>Utförare av insatsen</b> Nämndsekreterare

### 3.4 Process: Upphandla och köpa in

#### Risk: Låg avtalstrohet

##### Riskvärde



##### Riskområde

Lagar och föreskrifter

Kontrollmoment	När
Avtalstrohet	Februari

Förebyggande åtgärder	
Information, utbildning och stöd från upphandlingsenheten  — Ej påbörjad	<b>Beskrivning</b> Bland annat Information och utbildning att använda och hitta i avtalsdatabasen  <b>Utförare av insatsen</b> Upphandlingsenheten

#### Risk: Bristande kvalitet och/eller felaktiga priser från leverantör/privat utförare

##### Riskvärde



##### Riskområde

Mål och effektivitet  
Finansiell rapportering

Kontrollmoment	När
Uppföljning av privat utförare enligt beslutad uppföljningsplan	Januari-Februari

Förebyggande åtgärder	
Information och utbildning för berörda  — Ej påbörjad	<b>Beskrivning</b> Information sker bland annat vid överlämning av avtal  <b>Utförare av insatsen</b> Ekonomi- och upphandlingsenheten
Uppföljning av privata utförare enligt beslutade rutiner  — Ej påbörjad	<b>Beskrivning</b> Gemensam process och rutiner finns för kommunen i enlighet med programmet för mål och uppföljning av privata utförare  <b>Utförare av insatsen</b> Avtalsansvarig
Vara/tjänst och pris stämmer med beställning/avtal  — Ej påbörjad	<b>Beskrivning</b> Kontroll sker löpande av respektive köpare/beställare  <b>Utförare av insatsen</b> Respektive köpare/beställare

### 3.5 Process: Hantera allmänna handlingar och arkiv

#### Risk: Inträffad personuppgiftsincident


##### Riskvärde



##### Riskområde

Lagar och föreskrifter

Kontrollmoment	När
Utvärdering av efterlevnad av dataskyddsförordningen	December
Personuppgiftsincidenter	December

Förebyggande åtgärder	
<p>Utveckling och förankring av rutiner enligt GDPR</p> <p> Pågående</p>	<p><b>Beskrivning</b> Rutiner berör till exempel incidenthantering, lämna information, inhämta samtycke, tilldela behörighet, gallring, sociala medier mm.</p> <p><b>Utförare av insatsen</b> Respektive enhetschef</p>
<p>Fortsatt utbildning för medarbetare och förtroendevalda</p> <p> Pågående</p>	<p><b>Beskrivning</b> Information och utbildning sker kontinuerligt efter behov</p> <p><b>Utförare av insatsen</b> Kanslienheten</p>

## Risk: Bristande diarieföring och arkivering

### Riskvärde



### Riskområde

Lagar och föreskrifter

Kontrollmoment	När
Andel kompletta akter	December

Förebyggande åtgärder	
<p>Följa rutin för att avsluta ärenden</p> <p>— Ej påbörjad</p>	<p><b>Beskrivning</b> Registrator går igenom ärenden med handläggare inför att ärenden ska avslutas.</p> <p><b>Utförare av insatsen</b> Registrator</p>
<p>Ta fram och besluta om processbaserade dokumenthanteringsplaner</p> <p>— Ej påbörjad</p>	<p><b>Beskrivning</b> Alla nämnders dokumenthanteringsplaner ska bli processbaserade och följa kommunens gemensamma mall. Detta för att förbereda inför övergång till e-arkiv och för att göra informationshanteringen tydligare och mer effektiv.</p>