

Idrotts- och fritidsnämnden  
**Tjänsteskrivelse till Idrotts- och fritidsnämnden**

Datum:  
2026-01-16

Diarienummer:  
IFN-2024-00234

Handläggare:  
Ewa Wennmark

## Uppföljning av internkontrollplan per december

### Förslag till beslut

Idrotts- och fritidsnämnden beslutar

1. **att** godkänna uppföljningen av internkontrollplanen per december 2025 enligt ärendets **bilaga 1**, samt
2. **att** översända uppföljningen till Kommunstyrelsen

### Ärendet

Idrotts- och fritidsnämnden beslutade den 16 december 2024 om en internkontrollplan för verksamheten 2025. Planen, som följer Uppsala kommuns reglemente för intern kontroll (KF2007), syftar till att säkerställa att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och kostnadseffektivt. Arbetet med internkontrollplanen följs upp i samband med delårsuppföljning och årsredovisning. Granskningen avser nio kontrollmoment varav åtta är utan anmärkning och en med mindre anmärkning.

### Beredning

Ärendet har beretts av kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen.

### Föredragning

Idrotts- och fritidsnämnden beslutade den 16 december 2024 om en internkontrollplan för verksamheten 2025. Nämndens internkontrollplan utarbetades i enlighet med reglemente för intern kontroll i Uppsala kommun och dess helägda bolag. Planen syftar till att säkerställa att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och kostnadseffektivt.

I samband med delårsuppföljning och årsredovisning följs arbetet med internkontrollplanen upp. Granskningen per december 2025 avser nio kontrollmoment varav att en följs upp med mindre anmärkning och åtta utan anmärkning.

Granskning inför februari månads sammanträde har avsett följande kontrollmoment:

- Kontroll att frågor kring jäv, mutor och oegentligheter integreras i förvaltningens processer.
- Kontroll att förvaltningsledning har genomfört mognadsdialogen i informationssäkerhet.
- Kontroll att samtliga medarbetare har genomfört obligatorisk utbildning informationssäkerhet.
- Kontroll att anläggningar inte står tomma, genom uttag av bokningsstatistik.
- Kontroll av risk för ekonomisk sårbarhet och urholkning av nämndens budget genom tidig dialog med politik och bolag i MoB-processen.
- Kontroll att beställningen följs in i nästa steg av projekt och att roll- och ansvarsfördelning tas fram.
- Kontroll att riskanalys avseende bidrag är gjord.
- Kontroll att delegations- och arbetsordning efterlevs.
- Kontroll att föreningar använder bidrag i enlighet med avsedda ändamål.

Föreslagna åtgärder utifrån granskningen:

- Det fortsatta arbetet med mognadsdialogen ska vara klart till årsredovisning 2026.
- Det behövs avsättas tid för att utveckla uppföljningen av beläggningsgrad, exempelvis genom att ta fram lösningar i Power BI. Ett första steg är att fastställa grundtid för att öka relevansen av nyckeltalet.
- Arbetet med risk för ekonomisk sårbarhet fortlöper under MoB processen.
- Under 2026 kommer rutinen ”Uppföljning behov och funktion vid byggnation” implementeras i förvaltningen.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Internkontrollarbetet genomförs inom ramen för nämndens budget.

### **Beslutsunderlag**

- Tjänsteskrivelse daterad 16 januari 2025
- Bilaga 1, avrapportering av internkontrollplan per december 2025
- Bilaga 2, Rutin – Uppföljning behov och funktion vid byggnation

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen

Magnus Jansson  
Biträdande  
förvaltningsdirektör

Idrotts- och fritidsnämnden  
**Rapport**

Datum:

2026-01-15

Diarienummer:

IFN-2024-00234

# **Avrapportering av internkontrollplan för 2025**

## **För idrotts- och fritidsnämnden**

## Innehåll

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Arbetet med intern kontroll under året.....          | 3  |
| Begrepp som används i internkontrollplanen .....     | 3  |
| Granskningen/granskningarna.....                     | 4  |
| Granskning är genomförd utan anmärkning: .....       | 4  |
| Granskning är genomförd med mindre anmärkning: ..... | 4  |
| Föreslagna åtgärder utifrån granskningarna.....      | 4  |
| Fördjupad redovisning av kontrollmoment .....        | 10 |
| Kontrollmoment 6: .....                              | 10 |
| Kontrollmoment 7: .....                              | 10 |
| Kontrollmoment 8: .....                              | 10 |
| Kontrollmoment 9: .....                              | 11 |
| Kontrollmoment 10: .....                             | 11 |
| Kontrollmoment 11: .....                             | 11 |
| Kontrollmoment 12: .....                             | 12 |
| Kontrollmoment 13: .....                             | 12 |
| Kontrollmoment 14: .....                             | 12 |

## Arbetet med intern kontroll under året

Under året har arbetet med intern kontroll utgått från den internkontrollplan som idrotts- och fritidsnämnden fastställde för innevarande år. Internkontrollplanen baseras på de risker som förvaltningen identifierat i sitt riskanalysarbete. Nämnden har varit delaktig i att ta fram den slutliga risklista genom en workshop där ledamöterna identifierade och värderade risker utifrån verksamhetens ansvar.

Inför framtagandet av internkontrollplanen beaktas även de riskanalyser som genomförs inom övriga delar av verksamheten. Dessa omfattar risker kopplade till verksamhetsplanering och uppföljning. Ekonomistyrning, anläggningsdrift och dataskydd. Tillsammans utgör dessa analyser ett samlat underlag.

Processansvaret för intern kontroll och styrning inom förvaltningen ligger hos verksamhetscontroller, med stöd av ekonomicontroller från den kommungemensamma ekonomistaben. Nyckelpersoner inom förvaltningen ansvarar för att genomföra de kontrollåtgärder som anges i internkontrollplanen.

## Begrepp som används i internkontrollplanen

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kontrollområde</b>           | Områden som det ska finnas kontrollmoment inom. Det finns fyra kontrollområden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontroller av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner</li> <li>- Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut</li> <li>- Finansiell kontroll</li> <li>- Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv</li> </ul>                                                                                                                                             |
| <b>Riskbeskrivning</b>          | Beskrivning av den risk som ligger till grund för kontrollmomentet. Hämtas från riskregistret.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Kontrollmoment</b>           | Konkreta åtgärder som vidtas för att motverka, minimera eller i vissa fall eliminera riskerna. Kontrollmomenten kan antingen vara förebyggande eller upptäckande och korrigerande.<br><br>Förebyggande kontrollmoment är åtgärder för att undvika att brister uppstår. Upptäckande och korrigerande kontrollmoment hjälper nämnden/bolagsstyrelsen att se om riskerna har lett till de händelser som kan befaras och visar på vilka åtgärder som behöver vidtas för att komma tillrätta med bristerna. |
| <b>Kontrollmetod</b>            | Beskrivning av hur, när och hur frekvent kontrollmomentet ska genomföras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Tidpunkt för uppföljning</b> | Tidpunkt då kontrollmomentet ska följas upp inför rapportering till nämnd/bolagsstyrelse.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Tabell 1. Begrepp som används i internkontrollplanen.

## Granskningen/granskningarna

Granskningen/granskningarna för helårsuppföljning inför februari månads sammanträde har avsett följande kontrollmoment:

### Granskning är genomförd utan anmärkning:

- Kontroll att frågor kring jäv, mutor och oegentligheter integreras i förvaltningens processer.
- Kontroll att samtliga medarbetar har genomfört obligatorisk utbildning i informationssäkerhet.
- Kontroll att anläggningar inte står tomma, uttag av bokningsstatistik
- Kontroll av risk för ekonomisk sårbarhet och urholkning av nämndens budget genom tidig dialog med politik och bolag i MoB-processen samt löpande uppföljning av skillnader mellan KPI och UPL
- Kontroll att beställningen följs in i nästa steg av projektet och att roll- och ansvarsfördelning tas fram för att säkerställa att nämndens funktion och behovskrav uppfylls vid byggnation av nya idrottsanläggningar.
- Kontroll av att riskanalys avseende bidrag är gjord.
- Kontroll av att delegations- och arbetsordningen efterlevs.
- Kontroll av att föreningar använder bidrag i enlighet med avsedda ändamål.

### Granskning är genomförd med mindre anmärkning:

- Kontroll att förvaltningsledning har genomfört mognadsdialogen i informationssäkerhet.

### Föreslagna åtgärder utifrån granskningarna

- Det fortsatta arbetet med mognadsdialogen ska vara klart till årsredovisning 2026.
- Det behövs avsättas tid för att utveckla uppföljningen av beläggningsgrad, exempelvis genom att ta fram lösningar i Power BI. Ett första steg är att fastställa grundtid för att öka relevansen av nyckeltalet.
- Arbetet med risk för ekonomisk sårbarhet fortlöper under MoB processen.
- Under 2026 kommer rutinen ”Uppföljning behov och funktion vid byggnation” implementeras i förvaltningen.

## Granskningar som rapporteras per augusti

| Nr | Riskbeskrivning                                                                                                                                                                                                                                           | Kontrollmoment                                                                                                                                                                                                                        | Kontrollmetod                                                                                                                                                                                                  | Resultat av granskning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Åtgärd med slutdatum                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Nödvändiga rutiner och planer för hantering av avbrott och störningar saknas, är okända eller oprövade vilket gör att ett avbrott i informationsförsörjningen medför stora störningar i produktionen och svårigheter vid återgång till normal verksamhet. | <i>Obligatoriskt kontrollmoment:</i><br>Kontroll av att behovet av rutiner och planer för analogt arbete vid avbrott och störningar är inventerat inom verksamheten. Nödvändiga rutiner och planer är dokumenterade, kända och övade. | Kontrollera att det finns ett dokumenterat underlag som beskriver hur verksamheten ska bedrivas analogt då digitala system inte är tillgängliga. Kontrollera att rutiner och planer har övats och utvärderats. | Granskningen sker förvaltningsövergripande och är genomförd med mindre anmärkning.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Fortsatt arbete med att genomföra och slutföra revidering av krisplaner. Pågående rekrytering inom förvaltningen säkerställer att arbetet kan fortskrida efter sommaren.                     |
| 2  | Risk för tomma anläggningar vilket leder till lägre intäkter                                                                                                                                                                                              | Risken hanteras genom att kontinuerligt följa bokningsstatistik för såväl skola som föreningsliv.                                                                                                                                     | Ta ut bokningsstatistik                                                                                                                                                                                        | Kontrollen visar att risken hanteras genom löpande uppföljning av bokningsstatistik. Intäkterna följer budget, och ligger något över.<br><br>Kontroll genomförd med mindre anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                               | Beläggningsgrad behöver definieras för att få bättre användning av nyckeltalet. Ett första steg är att fastställa grundtid för att öka relevansen av nyckeltalet. Ska hanteras under hösten. |
| 3  | Vid byggnation av nya idrottsanläggningar finns risk att nämndens funktion och behovskrav inte uppfylls.                                                                                                                                                  | Risken hanteras genom att en roll- och ansvarsfördelning ska tas fram.                                                                                                                                                                | Kontrollera och följa beställningen in i nästa steg i projektet till dess att en roll- och ansvarsfördelning har tagits fram.                                                                                  | Uppföljning har skett i varierande grad beroende på projektets storlek. Större projekt har generellt bättre dialog och återkoppling, viss uppföljning har genomförts men är inte alltid formaliserad. Behovet av att införa regelbundna avstämningar i en samordningsgrupp med projektledare från verksamheten, fastighetsstaben och bolaget för att säkerställa behov och funktionsprogram kvarstår, därmed en tydlig roll- och ansvarsfördelning. | Framtagande av en roll- och ansvarsfördelning ska ske till årsskiftet.                                                                                                                       |

Postadress: Uppsala kommun, 753 75 Uppsala

Telefon: 018-727 00 00 (växel)

[www.uppsala.se](http://www.uppsala.se)

|   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                    |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                                                                                                                                                                  |                                                                                                    |                                                                           | Kontrollen genomförd med mindre anmärkning.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 4 | Risk om bristande kunskap om och efterlevnad av nämndens delegation- och arbetsordning.                                                                          | Kontroll av att medarbetare på förvaltningen följer rutinerna.                                     | Stickprovs kontrollera att delegations- och arbetsordning följs.          | Nämndsekreterare har genomfört uppföljning av delegationsbeslut för perioden 1 januari-31 juli 2025. Det slumpmässiga urvalet genererade följande resultat: Fem registrerade delegationsbeslut granskades. Samtliga var anmälda till idrotts- och fritidsnämnden och inom skälig tid. Enligt delegationsordningen var samtliga av de fem delegationsbesluten fattade av korrekt delegat.<br><br>Kontrollen genomförd utan anmärkning.                                                                                     |  |
| 5 | Det finns en risk för att föreningsbidrag inte används i enlighet med avsedda ändamål, vilket kan leda till välfärdsbrott och ineffektiv användning av resurser. | Kontrollera att föreningar som ansöker om bidrag använder resurser i enlighet med avsedda ändamål. | Stickprovs kontrollera att bidrag används i enlighet med avsedda ändamål. | Stickprov har gjorts genom fysiska besök hos föreningars sommarlovsaktiviteter genomförd utan anmärkning.<br><br>Stickprov har gjorts på ett IOP för att säkerställa att medlen inom IOP:t gått till avsedd verksamhet.<br><br>Granskning på samtliga driftbidragsansökningar har gjorts, för att säkerställa att pengar för kostnader de haft året innan stämmer överens med föreningarnas ekonomiska underlag, så som resultatrapporter, kvitton och andra verifikationer.<br><br>Kontrollen genomförd utan anmärkning. |  |

Tabell 2. Granskningar som rapporteras per augusti.

## Granskningar som rapporteras per december

| Nr | Riskbeskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kontrollmoment                                                                                                                                                                                                | Kontrollmetod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Resultat av granskning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Åtgärd med slutdatum                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 6  | Det finns risk för att verksamheten utsätts för mutor, jäv och otillåten påverkan eller oegentligheter. Det riskerar att nämnden drabbas av ekonomiska förluster till följd av felaktigt utbetalda bidrag. Skadat förtroende hos föreningar och Uppsala bor.                                                             | Kontroll att frågor kring jäv, mutor och oegentligheter integreras i förvaltningens processer och hålls aktuella inom verksamheten. Genom regelbundna diskussioner i arbetsgrupper och vid beslutstillfällen. | Kontrollera att: <ol style="list-style-type: none"> <li>Berörda anställda har genomgått utbildningar för att motverka jäv, mutor och korruption.</li> <li>Frågan om oegentligheter, mutor och jäv hålls levande inom förvaltningen.</li> <li>Förtroendevalda och chefer har kunskap om mutor, jäv och oegentligheter utifrån svar på den obligatoriska enkätundersökningen.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Inom nämndens verksamhet har samtliga genomgått den utbildning som genomfördes gemensamt med KTN under 2024.</li> <li>Frågan om mutor och jäv hålls levande, dels via APT och avdelningsmöten. Dels genom utbildning med kommunjurist på nämnden under hösten 2025.</li> <li>Kontroll visar att 10 av nämndens ledamöter har svarat på den obligatoriska enkätundersökningen.</li> </ol> |                                                               |
| 7  | Ledningen saknar en aktuell bild över verksamhetens arbete med informationssäkerhet vilket leder till bristfälliga underlag för prioritering av nödvändiga säkerhetsåtgärder. Detta i sin tur medför risker för störningar i verksamhetens uppdrag och det kan också medföra sanktionsavgifter från tillsynsmyndigheter. | <i>Obligatoriskt kontrollmoment:</i><br>Kontroll av att förvaltnings- respektive bolagsledning genomfört mognadsdialogen informationssäkerhet.                                                                | Kontrollera att det finns en redovisning av utfallet från mognadsdialogen med ett tillhörande förslag på förbättringsåtgärder.                                                                                                                                                                                                                                                         | Kontroll visar att KIF LG fick en redovisning/rapport våren 2025. Fortsatt arbete är inplanerat under 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Det fortsatta arbetet ska vara klart till årsredovisning 2026 |
| 8  | Brister i medarbetarnas motståndskraft mot cyberangrepp och bedrägerier medför att en medarbetares agerande möjliggör att en attack lyckas vilket i sin tur medför                                                                                                                                                       | <i>Obligatoriskt kontrollmoment:</i><br>Kontroll av att samtliga medarbetare har genomfört obligatorisk utbildning i informationssäkerhet.                                                                    | Kontrollera i Lärportalen att samtliga medarbetare genomfört den obligatoriska utbildningen i informationssäkerhet.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kontroll i Lärportalen visar att samtliga medarbetare har genomfört den obligatoriska utbildningen i informationssäkerhet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                               |

|    |                                                                                                                                                                  |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | omfattande störningar och avbrott i samtliga it-leveranser.                                                                                                      |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                  |
| 9  | Risk för tomma anläggningar vilket leder till lägre intäkter.                                                                                                    | Risken hanteras genom att kontinuerligt följa bokningsstatistik för såväl skola som föreningsliv. | Ta ut bokningsstatistik.                                                                                                                                                                                      | Kontrollen visar att risken hanteras genom löpande uppföljning av bokningsstatistik. Intäkterna är högre än budget på helår.                                                                                                                                                   | Det behöver avsättas tid för att utveckla uppföljningen av beläggningsgrad, exempelvis genom att ta fram lösningar i Power BI. Ett första steg är att fastställa grundtid för att öka relevansen av nyckeltalet. |
| 10 | Risk för ekonomisk sårbarhet och urholkning av nämndens budget till följd av det kostnadssystem som råder där hyror räknas upp med KPI och kommunbidrag med UPL. | Risken hanteras genom nära dialog med politik och bolad i tidig fas av MoB-processen.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Omvärldsbevakning</li> <li>• Hyresförhandling</li> <li>• Ta fram en plan för vad som händer om hyresavtal måste sägas upp och eventuella bidrag tas bort.</li> </ul> | <p>Budgeten utgår ifrån ett antaget index och oktoberindex blir något annat. Den slutliga hyran fastställs från KPI per oktober.</p> <p>En hyresförhandling hjälper inte då man inte kan säga upp en hyra med så kort varsel.</p>                                              | Arbetet fortlöper under MoB processen.                                                                                                                                                                           |
| 11 | Vid byggnation av nya idrottsanläggningar finns risk att nämndens funktion och behovskrav inte uppfylls.                                                         | Risken hanteras genom att en roll- och ansvarsfördelning ska tas fram.                            | Kontrollera och följa beställningen in i nästa steg i projektet till dess att en roll- och ansvarsfördelning har tagits fram.                                                                                 | En rutin har skrivits fram. Uppföljning behov och funktion vid byggnation.                                                                                                                                                                                                     | Under 2026 kommer rutinen implementeras i förvaltningen.                                                                                                                                                         |
| 12 | Risk för att bidrag betalas ut till så kallade välfärdsbedrägerier.                                                                                              | Risken hanteras genom att göra en riskanalys rörande föreningsbidrag.                             | Kontrollera att riskanalysen är gjord.                                                                                                                                                                        | Riskanalys är gjord och antagen av nämnden i december.                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                  |
| 13 | Risk om bristande kunskap om och efterlevnad av nämndens delegation- och arbetsordning.                                                                          | Kontroll av att medarbetare på förvaltningen följer rutinerna.                                    | Stickprovs kontrollera att delegations- och arbetsordning följs.                                                                                                                                              | <p>Uppföljningen av delegationsbeslut för perioden 1 juli – 31 december 2025. Det slumpmässiga urvalet genererade följande resultat:</p> <p>Fem registrerade delegationsbeslut granskades.</p> <p>Samtliga var registrerade så att de anmäls till nämnden inom skälig tid.</p> |                                                                                                                                                                                                                  |

|    |                                                                                                                                                                  |                                                                                                    |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |                                                                                                                                                                  |                                                                                                    |                                                                           | Enligt delegationsordningen var samtliga fem delegationsbeslut fattade av rätt delegat.                                                                                                                                                                                 |  |
| 14 | Det finns en risk för att föreningsbidrag inte används i enlighet med avsedda ändamål, vilket kan leda till välfärdsbrott och ineffektiv användning av resurser. | Kontrollera att föreningar som ansöker om bidrag använder resurser i enlighet med avsedda ändamål. | Stickprovs kontrollera att bidrag används i enlighet med avsedda ändamål. | Stickprov har gjorts på sex utvalda bidrag: IOP, projektbidrag, CSR, investering – bidrag har gått till avsedd verksamhet.<br>Granskning har gjorts på samtliga driftbidragsansökningar vid halvårsansökan.<br><br>Samtliga granskningar är genomförda utan anmärkning. |  |

Tabell 3: Granskning som rapporteras per december

## Fördjupad redovisning av kontrollmoment

Granskning i föreliggande rapport.

### Kontrollmoment 6:

#### Genomförd kontroll

Kontroll av att frågor kring jäv, mutor och oegentligheter integreras i förvaltningens processer. Att:

1. Berörda anställda har genomgått utbildningar för att motverka jäv, mutor och korruption.
2. Frågan om oegentligheter, mutor och jäv hålls levande inom förvaltningen.
3. Förtroendevalda och chefer har kunskap om mutor, jäv och oegentligheter utifrån svar på den obligatoriska enkätundersökningen.

#### Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd utan anmärkning.

1. Inom nämndens verksamhet har samtliga genomgått den utbildning som genomfördes gemensamt med KTN under 2024.
2. Frågan om mutor och jäv hålls levande inom förvaltningen via APT och avdelningsmöten. Därtill har en utbildning på nämnden under hösten hållits av kommunjurist.
3. Kontroll visar att 10 av nämndens ledamöter har svarat på den obligatoriska enkätundersökningen.

### Kontrollmoment 7:

#### Genomförd kontroll

Kontrollera att det finns en redovisning av utfallet från mognadsdialogen med ett tillhörande förslag på förbättringsåtgärder.

#### Resultat av kontroll

Granskningen är genomförd med mindre anmärkning.

Kontroll visar att KIF LG fick en redovisning/rapport våren 2025. Fortsatt arbete är inplanerat under 2026.

#### Åtgärder

Det fortsatta arbetet ska vara klart till årsredovisning 2026

### Kontrollmoment 8:

#### Genomförd kontroll

Kontrollera att samtliga medarbetare genomfört den obligatoriska utbildningen i informationssäkerhet.

#### Resultat av kontroll

Granskning genomförd utan anmärkning.

Kontroll i Lärportalen visar att samtliga medarbetare har genomfört den obligatoriska utbildningen i informationssäkerhet.

## Kontrollmoment 9:

### Genomförd kontroll

Kontroll att nämndens anläggningar inte står tomma.

### Resultat av kontroll

Granskning genomförd utan anmärkning.  
Kontrollen visar att risken hanteras genom löpande uppföljning av bokningsstatistik.  
Intäkterna är högre än budget på helår.

### Åtgärder

Det behöver avsättas tid för att utveckla uppföljningen av beläggningsgrad, exempelvis genom att ta fram lösningar i Power BI. Ett första steg är att fastställa grundtid för att öka relevansen av nyckeltalet.

## Kontrollmoment 10:

### Genomförd kontroll

Kontroll av risk för ekonomisk sårbarhet urholkning av nämndens budget till följd av det kostnadssystem som råder där hyror räknas upp med KPI och kommunbidrag med UPL:

1. Omvärldsbevakning.
2. Hyresförhandling.
3. Ta fram en plan för vad som händer om hyresavtal måste sägas upp och eventuella bidrag tas bort.

### Resultat av kontroll

Granskning genomförd utan anmärkning.  
Budgeten utgår från KPI och UPL, där hyreskostnader fastställs utifrån KPI och kommunbidrag fastställs utifrån UPL.

1. Omvärldsbevakning omhändertas löpande under året, därtill ligger det som underlag för nämndens arbete med riskhantering och planering av verksamhet.
2. Hyresförhandlingar hjälper inte då man inte kan säga upp en hyra med kort varsel.
3. Ta fram en plan för vad som händer om hyresavtal måste sägas upp och bidrag tas bort – Ingen plan är framtagen utan omhändertas i ordinarie arbete med Mål och Budget.

### Åtgärder

Arbetet fortlöper under MoB processen.

## Kontrollmoment 11:

### Genomförd kontroll

Kontroll att beställning följs med in i nästa steg av projektet och att roll- och ansvarsfördelning tas fram.

### Resultat av kontroll

Granskning är genomförd utan anmärkning.  
En rutin "Uppföljning behov och funktion vid byggnation" är framtagen.

### **Åtgärder**

Under 2026 kommer rutinen implementeras i förvaltningen.

## **Kontrollmoment 12:**

### **Genomförd kontroll**

Kontroll att riskanalys avseende bidrag är gjord.

### **Resultat av kontroll**

Granskning genomförd utan anmärkning.

En riskanalys och en framtagna riskanalysrapport är gjord och beslutad av nämnd i december 2025.

## **Kontrollmoment 13:**

### **Genomförd kontroll**

Kontroll att medarbetarna på förvaltningen följer delegations- och arbetsordning.

Kontroll på fem slumpmässigt utvalda registrerade delegationsbeslut, under perioden juli till december 2025.

### **Resultat av kontroll**

Granskning är genomförd utan anmärkning.

Samtliga fem beslut var registrerade och anmälda till nämnden inom skälig tid och enligt delegationsordningen var samtliga fattade av rätt delegat.

## **Kontrollmoment 14:**

### **Genomförd kontroll**

Kontroll att föreningar som ansökt om bidrag använder resurser i enlighet med avsedda ändamål.

Stickprov har gjorts på sex utvalda utbetalda bidrag: IOP, projektbidrag, CSR- och investeringsbidrag.

Granskning har gjorts på samtliga driftbidragsansökningar vid halvårsansökan.

### **Resultat av kontroll**

Samtliga kontroller är genomförda utan anmärkning

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen  
**Rutin**

Beslutsfattare och dokumentansvarig:  
Biträdande förvaltningschef

# Rutin – Säkerställa behov och funktionskrav vid byggnation

## Syfte

Syftet med rutinen är att säkerställa att idrotts- och fritidsnämndens behov och funktionskrav vid ny- och ombyggnation omhändertas.

## Omfattning

Rutinen ska användas av samtliga roller inom IFN kansli som ansvarar för att ta fram behovsbeskrivningar, funktionsprogram, projektbeställningar eller motsvarande underlag.

Rutinen ska säkerställa att nämndens behov och funktionskrav följs genom hela processen från behovsbeskrivning till färdig anläggning i drift. Det omfattar följande steg:

1. Behovsbeskrivning
2. Utredningsrapport
3. Funktionsprogram
4. Beställning
5. Upphandling och detaljprojektering
6. Anläggning i drift

## Genomförande

Ansvarig på IFN kansli ska i varje steg kontrollera att behov och funktionskrav som nämnden fastställt finns med och är korrekt överförda till nästa skede.

Idrotts- och fritidsnämnden genom förvaltningen ansvarar för att beskriva de behov av idrottsanläggningar och lokaler som finns, och sammanställer det genom behovsbeskrivningar. I behovsbeskrivningar anges lokalkrav på en övergripande nivå som ska omhändertas vid ny- och ombyggnation.

Utredningsrapporten, som tas fram av KKK fastighetsavdelningen, utgår från

förvaltningens behovsbeskrivning och utreder förutsättningarna för att genomföra projektet för att möta behovet. Förvaltningen behöver säkerställa att utredningsrapporten på ett godtagbart sätt omhändertar behovsbeskrivningen.

Efter godkänd utredningsrapport tar nämnden, genom förvaltningen, fram ett funktionsprogram. Funktionsprogrammet, som tas fram av IFN kansli, anger specifika förutsättningar och funktioner som ska omhändertas när anläggningen tas i drift och överlämnas till nämnden.

Under beställnings-, upphandlings- och detaljprojekteringsskedet ligger ansvaret hos KLK, att fastighetsavdelningens projektledare omhändertar innehållet från behovsbeskrivning och funktionsprogram. Ansvarig på IFN kansli ska föra dialog med projektorganisationen under upphandling och detaljprojektering för att säkerställa att nämndens behov och funktionskrav beaktas. Eventuella förändringar ska dokumenteras skriftligen. IFN kansli ansvarar dock inte för teknisk granskning, eftersom denna kompetens finns och ska ligga inom projektorganisationen.

För att säkerställa att nämndens behov och funktionskrav omhändertas genom hela projektprocessen behöver stegen behovsbeskrivning, utredningsrapport, funktionsprogram, beställning och projektering följas upp på ett strukturerat sätt. Varje steg ska innehålla en intern uppföljningspunkt där IFN kansli säkerställer att nämndebeslut, lokalkrav och övriga underlag är korrekt överförda till nästa skede i projekten.

För att säkerställa att nämndens behov och funktionskrav uppfylls ska den som har utarbetat behovsbeskrivningen, funktionsprogrammet eller projektbeställningen genomföra en platsinspektion av den åtgärd eller anläggning som färdigställt och tagits i drift. Platsinspektionen ska verifiera att leveransen överensstämmer med beställningen och att de krav som framgår av nämndens uppdrag har beaktats. Om ansvarig på IFN kansli inte själv kan genomföra platsinspektionen kan uppdraget överlåtas till annan lämplig person inom förvaltningen. Det åligger då personen som överlåter ansvaret att säkerställa att inspektionen genomförs samt att eventuella avvikelser dokumenteras och återrapporteras enligt gällande rutiner.

### **Uppföljningspunkter**

De obligatoriska uppföljningspunkterna beskriver vad IFN kansli ska kontrollera i varje steg av projektprocessen. Momenten syftar till att säkerställa att behovsbeskrivning och nämndens beslutade funktionsprogram följs, samt att det skapar en strukturerad, spårbar och gemensam arbetsmetod oavsett projektets omfattning eller bemanning. Utan förutbestämda kontrollmoment finns en risk att uppföljningen blir personberoende eller utförs i mån av tid, vilket ökar risken att behov eller krav faller bort i övergången mellan projektstegen. Genom att tydliggöra ansvar och kontrollmoment säkerställer förvaltningen att nämndens uppdrag följs oavsett projektets komplexitet eller organisatoriska förändringar.

Kontrollpunkterna består av följande steg och dokumentation:

#### **1. Ansvarig IFN kansli**

- Ansvarig roll inom IFN kansli ska utses, och som är ansvarig för att uppföljning sker enligt rutinens anvisningar.
- Säkerställ arbetsyta för uppföljningen och dokumentation (ex. Teams, gemensam mapp).

Dokumentation: Kort intern kontrollanteckning.

## 2. Behovsbeskrivning

- Skapa ett ärende i kommunens diariesystem.
- Säkerställa att behovsbeskrivningen är kvalitetssäkrad internt innan överlämning till KLK fastighetsavdelningen.
- Diarieföra och dokumentera färdigställd behovsbeskrivning.

Dokumentation: Kort intern kontrollanteckning (ex. Behovsbeskrivning färdigställd och överlämnad till KLK fastighetsavdelningen).

## 3. Utredningsrapport

- Granska utredningsrapporten mot behovsbeskrivningen och bedöma om utredningsrapporten återger behovsbeskrivningen på ett godtagbart sätt (övergripande nivå, ingen teknik granskning).
- Dokumentera bedömningen och eventuella avvikelser.
- Återkoppla skriftligt till KLK fastighetsavdelningen vid behov.

Dokumentation: Kort intern kontrollanteckning (ex. godkänd, godkänd med kommentarer, ej godkänd) samt dokumenterade avvikelser.

## 4. Funktionsprogram

- Ta fram funktionsprogram baserat på behovsbeskrivning, utredningsrapport och dialog med berörda (ex. föreningsliv, förbund) för beslut i nämnden.
- Diarieföra och dokumentera färdigställt funktionsprogram.

Dokumentation: Kort intern kontrollanteckning (ex. Funktionsprogram färdigställd och beslutad i nämnden XX-XX-XXXX och överlämnad till KLK fastighetsavdelningen).

## 5. Beställning

- Kontrollera att beställningsunderlag stämmer överens med behovsbeskrivning och funktionsprogram.
- Säkerställ att eventuella avvikelser hanteras innan beställning går vidare.

Dokumentation: Kort intern kontrollanteckning (ex. Beställningsunderlag kontrollerad mot nämndens underlag).

## 6. Upphandling och detaljprojektering

- Delta i dialog med projektorganisationen (minst i form av regelbundna avstämningar med KLK:s projektledare) för att säkerställa att behov och funktionskrav omhändertas.
- Följa upp förändringar som påverkar nämndens funktionskrav.
- Dokumentera avvikelser som rör behov och funktion.
- Notera att ingen teknisk granskning utförs av IFN kansli.

Dokumentation: Minnesanteckningar och avvikelselogg.

## 7. Platsinspektion

- Genomföra platsinspektion för att säkerställa att leveransen överensstämmer med behovsbeskrivning och funktionsprogram.
- Dokumentera avvikelser.

- Återrapportera till nämnden vid behov.

Dokumentation: Platsinspektionsprotokoll samt avvikelselogg.

## Bilaga 1, Mall för avvikelselogg

### Grunduppgifter

- **Projekt/anläggning:**
- **Ansvarig IFN-kansli (namn):**
- **Startdatum för avvikelselogg:**
- **Avslutsdatum (vid projektets slut):**

### Syfte

Avvikelseloggen används för att dokumentera och följa upp avvikelser från nämndens behovsbeskrivning, beslutade funktionsprogram eller projektbeställning under projektets genomförande. Loggen utgör ett internt uppföljningsunderlag och omfattar inte teknisk granskning.

### Avvikelser

| Nr | Datum      | Projektsteg | Avvikelse | Påverkar behov/funktion? | IFN kansli bedömning | Åtgärd | Status         |
|----|------------|-------------|-----------|--------------------------|----------------------|--------|----------------|
| 1  | XX-XX-XXXX |             |           | Ja/Nej                   |                      |        | Öppen/Hanterad |
| 2  | XX-XX-XXXX |             |           | Ja/Nej                   |                      |        | Öppen/Hanterad |
| 3  | XX-XX-XXXX |             |           | Ja/Nej                   |                      |        | Öppen/Hanterad |

### Förtydliganden till kolumner (kan tas bort i slutversion)

- **Projektsteg:** t.ex. utredning, beställning, upphandling, detaljprojektering, platsinspektion
- **IFN-kansli bedömning:** övergripande bedömning av avvikelens betydelse ur verksamhets- och funktionsperspektiv
- **Åtgärd/överenskommelse:** dokumenterad dialog eller ställningstagande tillsammans med projektorganisationen

### Samlad bedömning vid avslut

- ☐ Inga avvikelser som påverkar nämndens behov eller funktionskrav
- ☐ Avvikelser har hanterats och är accepterade
- ☐ Avvikelser kvarstår och bör återrapporteras till nämnden

Kommentar:

---



---

### Avgränsning

Avvikelseloggen avser uppföljning av nämndens behov och funktionskrav. Loggen omfattar inte tekniska avvikelser eller byggtekniska lösningar.

Upprättad av: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

## Bilaga 2, Mall för platsinspektionsprotokoll

### Grunduppgifter

- Projekt/anläggning:
- Plats:
- Datum:
- Ansvarig IFN-kansli (namn/funktion):
- Närvarande (om tillämpligt):

### Underlag

- ☐ Behovsbeskrivning (datum/version)
- ☐ Funktionsprogram (datum/version)
- ☐ Beslut i nämnden (datum)
- ☐ Dokumenterade avvikelser under projektet (om tillämpligt)

### Syfte

Platsinspektionen syftar till att följa upp att levererad anläggning överensstämmer med nämndens behovsbeskrivning och beslutade funktionsprogram. Inspektionen omfattar inte teknisk granskning.

### Kontrollpunkter – Övergripande behov

|                                                 | Ja                       | Delvis                   | Nej                      |
|-------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Anläggningens typ och omfattning stämmer        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Avsedd användning/verksamhet möjlig             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kapacitet och huvudsakliga funktioner uppfyllda | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kommentar (vid behov):                          |                          |                          |                          |

### Kontrollpunkter – Funktionsprogram

|                                                  | Ja                       | Delvis                   | Nej                      |
|--------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Beslutade funktioner är omhändertagna            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Eventuella avvikelser är kända och dokumenterade | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kommentar (vid behov):                           |                          |                          |                          |

### Avvikelser

- ☐ Inga avvikelser identifierade
- ☐ Avvikelser identifierade (beskriv kort):

### Samlad bedömning

- ☐ Leveransen överensstämmer med nämndens behov och funktionskrav
- ☐ Leveransen överensstämmer delvis
- ☐ Leveransen överensstämmer inte

### Vidare hantering

- ☐ Ingen åtgärd
  - ☐ Uppföljning inom projektorganisationen
  - ☐ Återrapportering till nämnden
- Kommentar:

### Avgränsning

Denna platsinspektion avser verksamhets- och funktionsuppföljning av nämndens beställning och omfattar inte teknisk granskning.

Genomförd av: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_