

StickprovRutin/ system	Tillämpligt dokument	Bedömd risk	Väsentligh et	Kontroll- moment	Ansvarig för åtgärd	Kontroll- ansvarig	Frekvens	Omfattning	Avvikelse- rapport till
Kansli och demokrati									
Avtals- hantering	Hanteringsanvis ning	Möjlig	Kännbar	Att avtal hanteras enligt hanteringsanvis ning	Registrator Enhetschef	Förvaltnings- ekonom	Årligen	Diarieförda avtal	Förvaltnings- direktör
DSL, dataskyddslagen	Kommunens rutiner för Dataskydds- lagen	Möjlig	Kännbar	Stickprov	Dataskydds- samordnare	Förvaltnings- ekonom	Årligen	Poster registrerade i databas för DSL	Förvaltnings- direktör
Personuppgifts- biträdesavtal	Avtal	Mindre sannolik	Kännbar	Gällande avtal	Enhetschef	Dataskydds- samordnare	Årligen	Avtal registrerade i databas för DSL / GDPR	Förvaltnings- direktör
Bidrag till studieförbund	Ansökan, delegerings- beslut och utbetalning av bidrag	Mindre sannolik	Lindrig	Delegerings- beslut	Demokrati- utvecklare	Förvaltnings- ekonom	Årligen	Diarieförda beslut och utbetalningar	Förvaltnings- direktör
Fritid									
Idrott och friluft									
Säkerhet i sporthallar, lift i skidbacke	Besiktningss- protokoll	Mindre sannolik	Allvarlig	Entreprenör besiktigar. Idrott och friluft åtgärdar.	Vaktmästare Verksamhets- ledare Idrott och friluft	Enhetschef Fritid	1 ggr/år	Alla sporthallar	Förvaltnings- direktör
Städrutiner	Rapport från Miljö o hälsa	Osannolik	Försumbar	Miljö o hälsa kontrollerar städning i våra anläggningar	Verksamhets- ledare Idrott och friluft	Enhetschef Fritid	1 ggr/år	Stickprov utvalda av Miljö o Hälsa	Förvaltnings- direktör
Hot och våld	Rutin Egenkontroll- pärm	Möjlig	Allvarlig	Gå igenom rutiner så all personal vet vad som ska göras om något händer	Arbetsledare på respektive anläggning	Verksamhets- ledare Idrott och friluft	1 ggr/år	Respektive fritidsgård	Enhetschef Fritid

StickprovRutin/ system	Tillämpligt dokument	Bedömd risk	Väsentligh et	Kontroll- moment	Ansvarig för åtgärd	Kontroll- ansvarig	Frekvens	Omfattning	Avvikelse- rapport till
Ishallar	Rutin vid Ammoniak-utsläpp Det finns en upphandlad entreprenör som utför kontroller på larmet	Mindre sannolik	Allvarlig	Arbetsledaren går igenom med personalen så att rutiner fungerar om larm skulle utlösas	Arbetsledare på respektive anläggning	Verksamhetsledare Idrott och friluft	1 ggr/år	Båda ishallarna	Enhetschef Fritid
Brand	Brandskydds-pärm	Mindre sannolik	Allvarlig	Gå igenom rutiner och kontrollera att åtgärder enligt systematiskt brandskyddsarbete utförts	Arbetsledare	Verksamhetsledare Idrott och friluft	1 ggr/år	Respektive anläggning	Enhetschef Fritid
Fritidskontoret									
Uppdragsstöd	Ansökan om /upphandling av/utbetalning av uppdragsstöd	Möjlig	Kännbar	Genomgång av utbetalda uppdragsstöd, stickprovskontroll att rätt summa är utbetald.	Verksamhetsledare fritidskontoret	Enhetschef Fritid	1 ggr/år	Samtliga utbetalningar	Förvaltningsdirektör
Bidrag	Ansökan om bidrag	Möjlig	Kännbar	Genomgång av utbetalda bidrag, stickprovskontroll att rätt summa är utbetald.	Verksamhetsledare fritidskontoret	Enhetschef Fritid	1 ggr/år	10 olika bidrags utbetalningar/år	Förvaltningsdirektör

StickprovRutin/ system	Tillämpligt dokument	Bedömd risk	Väsentligh et	Kontroll- moment	Ansvarig för åtgärd	Kontroll- ansvarig	Frekvens	Omfattning	Avvikelse- rapport till
Ung fritid									
Brand	Rutin Egenkontroll- pärm	Mindre sannolik	Allvarlig	Gå igenom rutiner och kontrollera att åtgärder enligt systematiskt brandskydds- arbete utförts	Föreståndare fritidsgård	Verksamhets- ledare Ung Fritid	1 ggr/år	Respektive fritidsgård	Enhetschef Fritid
Hot och våld	Rutin Egenkontroll- pärm	Möjlig	Allvarlig	Gå igenom rutiner så all personal vet vad som ska göras om något händer	Föreståndare fritidsgård	Verksamhets- ledare Ung Fritid	1 ggr/år	Respektive fritidsgård	Enhetschef Fritid
Bibliotek									
Brand	Rutiner finns i ”akutpärm”	Mindre sannolik	Allvarlig	Genomgång av rutiner. Översyn av lokaler och PIS-rond tre gångar/år.	Lokalansvarig och resp. verksamhetsle- dare	Lokalansvarig	3 ggr/år		Kommunens förvaltare / Förvaltnings- direktör
Hot och våld	Rutiner finns i ”akutpärm” och förtydligade i enhetens Lokala samverkansplan.	Möjlig	Allvarlig	Rapportering i LISA, som redovisas på samverkansmöt- e 1 ggr/termin. Även genomgång på arbetsplatsens APT	Verksam- hetsledare	Enhetschef	2 ggr/år	Protokoll APT och rapporter i LISA	Förvaltnings- direktör
Kravarbete (påminna och kräva tillbaks utlånade medier)	Rutiner lokalt och kommunens ekonomiavdel- ning	Osannolik	Lindrig	Medvetandegör- a rutiner. Samarbete med ekonomiavdel- ning	Kravansvarig	Enhetschef	1 ggr/år		Förvaltnings- direktör

StickprovRutin/ system	Tillämpligt dokument	Bedömd risk	Väsentligh et	Kontroll- moment	Ansvarig för åtgärd	Kontroll- ansvarig	Frekvens	Omfattning	Avvikelse- rapport till
Kultur									
Huset på höjden									
Brand	Rutin finns lokalt	Mindre sannolik	Allvarlig	Genomgång av rutinen/ att åtgärder enligt systematiskt brandskydds- arbete utförts	Verksamhetsl edare	Enhetschef	1 ggr/år		Kommunens förvaltare / Förvaltnings- direktör
Hot och våld	Rutiner finns lokalt	Möjlig	Allvarlig	Rapportering i LISA, som redovisas på samverkansmöt e 1 ggr/termin. Även genomgång på arbetsplatsens APT	Verksam- hetsledare	Enhetschef	2 ggr/år	Protokoll APT och rapporter i LISA	Förvaltnings- direktör
Rutin för förenings- samarbeten	Avtal/överens- kommelse	Mindre sannolik	Kännbar	Genomgång av rutinen	Verksamhetsl edare	Enhetschef	1 ggr/år	Samtliga samarbetsavtal som tecknats under året	Förvaltnings- direktör
Rutin för utlåning av utrustning	Intern rutin, avtal/överens- kommelse	Möjlig	Kännbar	Inventering	Husvärd – tekniker	Verksam- hetsledare	Löpande	Använd utrustning	Enhetschef
Fakturering hyresavgifter, taxor	Fakturering i FRI. Fil skickas till ekonomiavdelni ngen.	Möjlig	Kännbar	Rutiner revideras och följs	Verksamhets- ledare och husvärd	Enhetschef	1 ggr/termin	Alla avtal	Förvaltnings- direktör

StickprovRutin/ system	Tillämpligt dokument	Bedömd risk	Väsentligh et	Kontroll- moment	Ansvarig för åtgärd	Kontroll- ansvarig	Frekvens	Omfattning	Avvikelse- rapport till
Kulturen									
Avtal kulturarbetare	Avtal	Möjlig	Försumbar	Gällande avtal	Kultur- sekreterare	Enhetschef	Löpande	Avtal	Förvaltnings- direktör
Föreningsbidrag kulturföreningar	Delegerings- beslut. Utbetalning i FRI. Fil skickas till ekonomi- avdelningen.	Möjlig	Kännbar	Delegerings- beslut	Enhets- koordinator	Enhetschef	Löpande	Diarieförda beslut och utbetalningar	Förvaltnings- direktör
Konstregister	Register över kommunens konstsamling som årligen tillförs verk	Möjlig	Kännbar	Registering, vid inköp, stickprov på flerårsintervaller	Kultur- sekreterare med konstansvar	Enhetschef	Stickprov	Konstverk registrerade i ”databas”	Förvaltnings- direktör
Bildarkiv och bilddatabas	Bildarkiv och bilddatabas som tillförs material	Möjlig	Kännbar	Registering	Kultur- sekreterare med bild- arkivsansvar	Enhetschef	Löpande	Registrerade bilder i arkiv och/eller databas	Förvaltnings- direktör
Avtal sponsorer	Avtal	Osannolik	Försumbar	Gällande avtal	Kommu- nikatör/ kultur- sekreterare/ enhets- koordinator	Enhetschef	Vid behov	Avtal	Förvaltnings- direktör
Rutin för uthyrning av ljudutrustn. AVC	Rutin, avtal/överens- kommelse	Möjlig	Kännbar	Gällande avtal	AV-tekniker kulturkontoret	Enhetschef	Löpande	Rutin	Förvaltnings- direktör
Avtal AVC	Avtal	Möjlig	Kännbar	Gällande avtal	AV-tekniker kulturkontoret	Enhetschef	Löpande	Avtal	Förvaltnings- direktör
Fakturering AVC	BO internt, kundfaktura externt	Möjlig	Kännbar	Ekonomisk uppföljning	AV-tekniker kulturkontoret	Enhetschef	1 ggr per termin	Avtal	Förvaltnings- direktör
Fakturering MPC	BO internt, kundfaktura externt	Möjlig	Kännbar	Ekonomisk uppföljning	Kultur- sekreterare med ansvar för MPC	Enhetschef	Efter avslutat projekt	Avtal	Förvaltnings- direktör

StickprovRutin/ system	Tillämpligt dokument	Bedömd risk	Väsentligh et	Kontroll- moment	Ansvarig för åtgärd	Kontroll- ansvarig	Frekvens	Omfattning	Avvikelse- rapport till
Fakturering skolbio	BO internt, kundfaktura externt	Möjlig	Kännbar	Ekonomisk uppföljning	Enhets- koordinator	Enhetschef	1 ggr per termin	Bokningar	Förvaltnings- direktör
Kulturskolan									
Fakturering deltagaravgifter och instrumenthyra	Fil skickas till ekonomiavdelni ngen	Osannolik	Försumbar	Ekonomisk uppföljning	Koordinator	Enhetschef	1-2 ggr per termin	Anmälan	Förvaltnings- direktör
Rutin hyra instrument	Avtal/ förbindelse signerad av vårdnadshavare	Möjlig	Försumbar	Gällande avtal och inventering	Instrument- förvaltare	Enhetschef	Löpande	Avtal/för- bindelser	Förvaltnings- direktör