



Internkontrollplan 2026

Kommunstyrelsen

Beslutsdatum: 2026-MM-DD
Giltighetstid: 2026-01-01 – 2026-12-31

Innehållsförteckning

Den interna kontrollen	3
Internkontrollplan.....	3
Riskmatris	4
Bruttolista risker.....	4
Kritiska risker som ska hanteras på annat sätt.....	13

Den interna kontrollen

Enligt kommunallagen (2017:725) 6 kap 6 § ska nämnderna var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig för att förebygga fel och oegentligheter i verksamheten, och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1 § har lämnats över till någon annan. Ansvarsfördelning gällande den interna kontrollen regleras i kommunens reglemente för intern kontroll. Riktlinjer för den interna kontrollen ska tydliggöra och kvalitetssäkra det systematiska arbetet kring internkontrollen.

Den interna kontrollen i Knivsta kommun förebygger, upptäcker och åtgärdar fel, brister och oegentligheter som hindrar att organisationen kan nå sina mål på ett säkert och effektivt sätt. Den bygger in en medvetenhet om behovet av att värna och vårda en stabil, öppen och rättssäker verksamhet. Den interna kontrollen bidrar också till att skydda organisationen, dess förtroendevalda och medarbetare från risker, förluster, oegentligheter, misstankar och andra skador.

Internkontrollplan

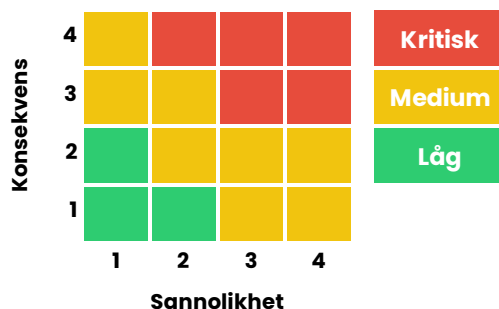
Internkontrollplanen är ett verktyg för att synliggöra och säkerställa att arbetet med intern kontroll utförs på ett systematiskt sätt och är tillräcklig. Den antas varje år och ser till att risker värderas och hanteras. Framtagandet utgår från en riskanalys som genomförs inom respektive nämnds verksamhet utifrån verksamhetens viktiga ansvarsområden, processer och system. Riskanalysen utförs genom inventering av risker, bedömning av riskvärde samt val av hantering. Risker kan hanteras genom att de accepteras, granskas i internkontrollplanen, omhändertas i utvecklingsarbete eller åtgärdas direkt. Nämnden ansvarar för att vidta åtgärder utifrån identifierade brister för att ständigt utveckla sin verksamhet.

Kontorscheferna har i självvärdering angett att riskanalysen har identifierat verksamheternas viktigaste risker i förhållande till den interna kontrollens syfte samt att föreslagen hantering av kritiska risker kan anses tillräcklig, adekvat samt anpassad till verksamhetens storlek och komplexitet.

Uppföljning av internkontrollplanen med beslutad hantering av kritiska risker rapporteras till nämnd per del- och helår. Genom att nämnden antar internkontrollplan och godkänner uppföljning av internkontrollplanen bedömer nämnden att den interna kontrollen kan anses tillräcklig i enlighet med kommunallagen (2017:725) 6 kap 6 §.

Riskmatris

Konsekvens	Sannolikhet
4 Allvarlig - är så stor konsekvens att det helt enkelt inte får hända	Sannolik - Det är mycket troligt att fel kan uppstå
3 Kännbar - Uppfattas som besvärande av berörda personer	Möjlig - Det finns en möjlig risk för att fel kan uppstå
2 Lindrig - Uppfattas som liten av berörda	Mindre sannolik - Risken är mycket liten för att fel kan uppstå
1 Försumbar - Uppfattas som obetydlig av berörda	Osannolik - Risken är praktiskt taget obefintlig att fel kan uppstå



Bruttolista risker

S: sannolikhet, K: konsekvens, RV: riskvärde.

Ansvarsområde/process	Risk	Befintliga aktiviteter	Befintliga egenkontroller	S	K	RV	Hantering
(Ekonomi-kontoret) Upphandling och inköp	Risk att kommunens annonserade upphandlingar inte genomförs enligt lag (LOU) och kommunens styrdokument.	Riktlinjer och policy finns. Information till verksamheterna sker löpande. Upphandlingsplan som utgår från framtida upphandlingsbehov, kvalitetssäkrar upphandlingar över direktupphandlingsgränsen. Framtagen rutin och process för upphandling.	Framtagande av upphandlingsplan årligen för att säkerställa god avtalstäckning och minimera risken för felaktiga upphandlingar.	2	3	6	Accepteras, utifrån förekommande arbetssätt, styrdokument och kontroller med uppföljning mot verksamhet.
	Risk att kommunens inköp och direktupphandlingar inte genomförs enligt ingångna avtal och kommunens styrdokument.	Riktlinjer och policy finns. Information till verksamheterna sker löpande. Inköpsanalyser medför kvalitetssäkring och visar avtalstäckning.	Övergripande inköpsanalys (årlig, nedbruten på kontor). Analys av first card inköp (årlig). Ekonomiavstämning i prognosuppföljning. Samverkan med förvaltningsekonomerna ger en helhetsbild.	3	2	6	Accepteras, utifrån förekommande arbetssätt, styrdokument och kontroller med uppföljning mot verksamhet. Införande av beställarorganisation och inköpssystem minskar möjligheten till felaktiga inköp.
	Risk att kommunen utsätts för välfärdsbrottslighet genom att göra affärer med oseriösa aktörer.	Kreditkontroll i samband med annonserad upphandling, uppföljning av ramavtal, kontroll av leverantörer vid fakturering, kontroll vid upplägg av nya leverantörer, kontroll vid ändrade betal sätt.	Årlig kontroll av inaktiva leverantörer.	3	3	9	Omhändertas genom utveckling i form av utökad kontroll av leverantörer och dess företrädare.
(Ekonomi-kontoret) Ekonomisk förvaltning	Risk att en god ekonomisk förvaltning inte efterlevs eller att offentliga medel inte hanteras korrekt vid:	a) Kontrollsteg i ekonomisteget (ERP) föreligger. Informations- och utbildningsinsatser.	a) Daglig kontroll av fakturor som konterats med konto för representation, resor och utbildning. Vid	2	2	4	a) Accepteras, utifrån förekommande arbetssätt, styrdokument och kontroller.

Ansvarsområde/process	Risk	Befintliga aktiviteter	Befintliga egenkontroller	S	K	RV	Hantering
	a) representation		behov kan även stickprov genomföras.				
	b) attestflöde	b) Attestreglemente finns. Attestordning tas fram varje år. Nya attestanter och ersättare registreras löpande under året.	b) Löpande kontroll av attestflödet (ERP). Stickprov genomförs av revisorerna inom ramen för förvaltningsrevision.	2	2	4	b) Accepteras, utifrån förekommande arbetssätt, styrdokument och kontroller
	c) intäkter (kundfakturerings), risk att vi förlorar intäkter	c) Rutin finns för kundfaktureringsfilen.	c) Kontroll om kundfaktureringsfilen gått iväg.	2	2	4	c) Accepteras, utifrån förekommande arbetssätt, styrdokument och kontroller
	d) ekonomistyrning	d) Rutiner för ekonomistyrning finns. Styrdokument finns för medelsförvaltning. Styrmodellen anger ekonomistyrning. Bokslutsanvisningar.	d) Kontroller sker på fler nivåer (medarbetare, chef och revisorer). Månatlig budgetuppföljning av förvaltningsekonomer.	2	2	4	d) Accepteras, utifrån förekommande arbetssätt, styrdokument och kontroller
	e) betalningar	e) Betalkontroll - systemstöd.	e) Betalfilen kontrolleras dagligen mot tjänsten betalkontroll. Avvikelselistan från betalkontroll kontrolleras (kan vara F-skatt, skatter, moms, dubletter etc)	2	2	4	e) Accepteras, utifrån förekommande arbetssätt, styrdokument och kontroller.
	f) likviditet	f) Mall har tagits fram för processen. Systemstöd för likviditetsflödet (Nordea).	f) Kontroll av likviditetsflöden och behållning på konto (bank/Nordea). Månatlig uppdatering av likviditet.	2	2	4	f) Accepteras, utifrån förekommande arbetssätt, styrdokument och kontroller.
	g) bokföringslagen	g) Finansiell rapportering (delår och årsboklust), deklarerationer (moms, inkomstskatt)	g) Framtagande av bokslutsrapporter som följer redovisningslag och rekommendationer. Deklarera moms.	2	2	4	g) Accepteras, utifrån förekommande arbetssätt, styrdokument och kontroller.
	(h) närstående-transaktioner	Kontroll att betalningar är korrekta.		2	3	6	h) Accepteras, utveckling i form av relationskontroll för ledande befattningar
(Ekonomi-kontoret) Försäkrings-skydd	Risk att kommunen inte har korrekt och adekvat försäkringsskydd	Genomgång av befintligt försäkringsskydd sker löpande med stöd av upphandlat försäkringsskydd och försäkringsmäklare.	Löpande uppdateringar av försäkringsmäklaren, varje kvartal.	1	3	3	Accepteras, utifrån förekommande arbetssätt, styrdokument och kontroller.
(Fritids- och kulturkontoret) Barnkonventionen	Risk att vi inte följer barnkonventionen gällande lika rättigheter då alla barn inte har samma ekonomiska förutsättningar.	Lovprogram tas fram som är öppet för alla. Avgifter tas ut för vissa aktiviteter som finansierar andra aktiviteter. Bedömning om vad som kan göras avgiftsfritt för målgruppen sker. I den löpande bedömning inbe-	Bedömning om utbud diskuteras löpande med syfte att tydliggöra helhetsperspektiv och att leverera bredd i så stor utsträckning som möjligt.	2	3	6	Omhändertas genom utvecklingsarbete i form av att ta fram en gemensam konsekvensbeskrivning.

Ansvarsområde/process	Risk	Befintliga aktiviteter	Befintliga egenkontroller	S	K	RV	Hantering
		grips även tillgänglighet, ex NPF. Gemensam konsekvensbeskrivning behöver tas fram för att säkerställa verksamhetens utbud utifrån ett helhetsperspektiv.					
(Fritids- och kulturkontoret) Föreningsbidrag	Risk att verksamheten utsätts för välfärdsbrott genom att föreningar och studieförbund får bidrag på felaktiga grunder.	Åtgärdstrappa framtagen. Kontoret träffar föreningar systematiskt och informerar löpande om nya riktlinjer.	Stickprov genomförs. Kontoret begär löpande in verksamhetsplan samt alkoholpolicy. Arbetar för att uppmärksamma AI inom föreningarnas dokument.	4	3	12	Omhändertas genom utvecklingsarbete i form av utökade kontroller och fördjupad riskanalys.
(Fritids- och kulturkontoret) Nyttjande av lokaler	Risk att verksamheten utsätts för välfärdsbrott genom att föreningar betalar felaktig taxa genom att de hyr ut lokalen i andra hand och/eller att de gör detta systematiskt med ett uttalat vinstintresse.	Bokningsrutiner har utvecklats. Löpande information om regler ges till alla föreningar. Åtgärdstrappa finns för att säkerställa systematiskt missbruk av andrahandsuthyrning. Information sker löpande.	Stickprov genomförs, Kontoret får även kännedom om specifika tillfällen genom personal på plats eller genom andra föreningar och genomför då uppföljningar samt dialog med berörda föreningar. Uppföljning görs löpande och systematiskt. Analys sker av insamlad dokumentation gällande felaktigt nyttjande av lokaler.	3	3	9	Omhändertas genom utvecklingsarbete i form av utökade kontroller och fördjupad riskanalys.
(Fritids- och kulturkontoret) Trygghet för barn	Risk att barn/unga inte är trygga i situationer där de är ensamma med personal.	Övergripande och lokal rutin för utdrag ur belastningsregistret finns. Rutin för egenkontroll har tagits fram. Rutinen behöver ytterligare förtydligas gällande arvoderade personer under 18 år. Kulturskolan har tät kontakt med vårdnadshavare för att få information om det finns barns om känner sig otrygga. Besöksenkäten ska utvecklas med fråga gällande otrygghet.	Egenkontroll görs två gånger per år, men utdrag undersöks endast för nyanställd personal. Lektionsbesök sker löpande inom Kulturskolan. I övriga verksamheter sker generellt gruppverksamheter.	2	4	8	Omhändertas genom utvecklingsarbete i form av att befintliga rutiner för utdrag ur belastningsregister förtydligas gällande arvoderade personer under 18 år.
(Fritids- och kulturkontoret) Hantera personuppgifter enligt GDPR	Bildmedium; fotografier och rörliga bilder. Barn och unga figurerar ofta. Risk att originalbilder: a) ej hanteras enligt GDPR och publiceras.	Informationsskyldighet föreligger och ska informeras om. a) Bildbanken och Kulturskolans bokningssystem har inbyggda GDPR system. Utifrån ny teknik har	a) Bildbankens och bokningssystemet har inbyggda funktioner vilket medför egenkontroll.	2	3	6	a) Accepteras, utifrån förekommande system och föreliggande arbetssätt.

Ansvarsområde/process	Risk	Befintliga aktiviteter	Befintliga egenkontroller	S	K	RV	Hantering
		bilder fått annan utformning som bidrar till att GDPR inte är ett problem.					
	b) risk att rutinen för gallring inte följs vilket kan bidra till att bilder finns kvar längre än nödvändigt i teknisk utrustning, t ex mobil, kamera	b) Övergripande rutin för gallring av bilder kommer tas fram av Kommunikationsenheten.	b) Gallring kommer ske i enlighet med framtagna rutiner. Uppföljning av rutinefterlevnad.	4	3	12	b) Omhändertas genom utvecklingsarbete i form av information och uppföljning av rutinefterlevnad
(Fritids- och kulturkontoret) Otillåten påverkan	Risk att verksamheten utsätts för välfärdsbrott genom otillåten påverkan.	Rutiner för hur arbetsmoment utförs finns, aktivt arbete för transparent och öppet klimat.	Samtal i grupp vid uppkomna situationer	3	3	9	Omhändertas genom utvecklingsarbete i form av utbildning och fördjupade dialoger.
(HR-kontoret) Välfärdsbrottslighet	Risk att verksamheten utsätts för välfärdsbrottslighet på grund av bristfälliga stödprocesser.	Samtliga medarbetare på HR-kontoret ska genomgå utbildning i välfärdsbrottslighet och otillåten påverkan under 2026. Styrdokument kommer ses över löpande där beröringspunkter finns för aktuellt ämne. Översyn sker för att se om det går att få till ett enklare och mer digitalt stöd för hantering av bisyssla. Uppdatering av rutin för registerkontroll sker vid ny lagstiftning.	Utvecklingsaktiviteter finns med i HR-kontorets verksamhetsplan. Arbetet följs löpande upp på HR-kontorets produktionsmöten som sker månadsvis.	2	3	6	Omhändertas i enlighet med förekommande styrdokument och arbetsmetoder.
(HR-kontoret) Kompetensförsörjning	Risk att inte behålla kompetens/ vara attraktiv arbetsgivare/erbjuda karriärvägar - inte kunna leverera på uppdrag/få ökat antal sjukskrivningar	Vi har en kompetensförsörjningsstrategi som är politiskt antagen. Ny central handlingsplan för kompetensförsörjning håller på att arbetas fram för 2026–2027. Individuella utvecklingsplaner i medarbetarsamtal, karriärutveckling ledararenan, personalförening, hälsoinspiratörer, förmåner, introduktionsplaner, systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), utvecklande ledarskap, chefsdagar. Förnyelsearbete är en viktig del.	Det systematiska arbetsmiljöarbetet följs löpande upp i systemstödsmodulen för SAM. Sjuktal följs löpande.	2	3	6	Omhändertas i enlighet med förekommande styrdokument och arbetsmetoder. Arbetsmiljörapport sammanställs årligen
	Risk att inte kunna rekrytera och attrahera nya medarbetare – inte kunna leverera på	Vi har en kompetensförsörjningsstrategi som är politiskt antagen. Ny central	Det systematiska arbetsmiljöarbetet följs löpande upp i systemstödsmodulen	2	3	6	Omhändertas i enlighet med förekommande styrdokument och arbetsmetoder.

Ansvarsområde/process	Risk	Befintliga aktiviteter	Befintliga egenkontroller	S	K	RV	Hantering
	uppdrag/ få ökat antal sjukskrivningar	handlingsplan för kompetensförsörjning håller på att arbetas fram för 2026–2027. Vi mäter sedan ett år tillbaka i tiden kandidatupplevelser i rekryteringssystemet. Chefer genomgår rekryteringsutbildningar.	för SAM. Sjuktal följs löpande.				Arbetsmiljörapport sammanställs årligen
(HR-kontoret) Bisysslor	Risk att medarbetares bisysslor påverkar deras uppdrag i Knivsta kommun. Konkurrerande verksamhet mellan kommunen och medarbetaren kan leda till förtroendeskada och i förlängningen till uteblivna intäkter	Medarbetardialogen har reviderats och tydliggör att bisyssla ska efterfrågas/anmälas. Rutiner för bisyssla finns. Kompetensinsats genomförs återkommande. Utredning kring ytterligare systemstöd pågår.	Kontroll sker regelbundet vid medarbetardialog.	2	3	6	Accepteras, utifrån förekommande arbetssätt, styrdokument och kontroller.
(HR-kontoret) LAS-hantering	Risk för att varsel, konvertering, företrädesrätter inte hanteras korrekt och att fel sker vid anställningsförfarande	Strukturerat arbetssätt via systemstöd finns och säkerställer att lagar och regler efterföljs. Pågår ytterligare utredning kring automatisering av processen.	Risk för att varsel, konvertering, företrädesrätter inte hanteras korrekt och att fel sker vid anställningsförfarande	1	3	3	Accepteras, utifrån förekommande arbetssätt, styrdokument och kontroller.
(Kommunledningskontoret) Visselblåsning/ välfärdsbrottslighet	Risk för att otillräcklig kommunikation till medarbetare/ förtroendevalda om visselblåsarfunktionen leder till att möjligheten att upptäcka och hantera oegentligheter minskar. En upplevd otillräcklig internkontroll, regler efterlevnad samt repressalieskydd kan dessutom leda till att funktionen inte används.	Lagen om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (visselblåsarlagen), interna riktlinjer för visselblåsning, kommunens kanal för extern rapportering, intranätets informationssidor, kommunikationsmaterial samt stöd från kommunkansliets juridiska och administrativa funktioner.	Översyn av att informationen på intranät och externa sidor är aktuell, uppföljning av att verksamheterna känner till rutinerna exempelvis via dialogmöten och enkäter, samt kontroll av att rapporteringskanalen fungerar enligt krav.	3	2	6	Omhändertas genom utvecklingsarbete i form av utvecklade kommunikationsstrategier inom området.
(Kommunledningskontoret) Korrekta tjänsteutlåtanden	Risk att utformningen av tjänsteutlåtanden, beslutsunderlag inte säkerställer tillräcklig saklighet, tydlighet i alla delar, vilket kan påverka såväl beslutsfattandets kvalitet som verksamhetens legitimitet.	Regeringsformen och Förvaltningslagen (saklighet och opartiskhet), beredningsprocessen, rutin för tjänsteskrivelser, samt introduktionsutbildning för nyanställda.	Kvalitetsgranskning av underlag inför utskick till nämnd/styrelse. Regelbundna dialoger mellan förvaltningsledning och politisk ledning. Kollegial granskning inom berörda enheter.	2	3	6	Omhändertas genom utbildning i beredningsprocessen, förstärkt kollegial granskning av underlag och budskap samt stickprovskontroll av beslutsunderlag och uppföljning av att beslutad process följs.
(Kommunledningskontoret)	Risk för att otillräcklig kommunikation om och bristande uppföljning av	Offentlighets- och sekretesslagen, Arkivlagen, kontorens	Stickprovskontroller av diarieföring samt uppföljning av	3	3	9	Omhändertas genom utvecklingsarbete i form av förstärkta

Ansvarsområde/process	Risk	Befintliga aktiviteter	Befintliga egenkontroller	S	K	RV	Hantering
Stöd och samordning av dokument- och ärendehantering inom kommunen.	rutiner för diarieföring leder till att allmänna handlingar inte registreras och i förlängningen påverkar rättssäkerhet, transparens och tillgång till information.	informationshanteringsplaner, ärendehandboken, instruktioner för registrering i ärendehanteringssystemet samt löpande stöd från registratorer.	inkommande handlingar.				uppföljningsrutiner/kontroller och fortsatt dialog med verksamheterna om hur diarieföringsrutinerna tillämpas.
(Kommunledningskontoret) Samordning och stöd för nämndadministration och ärendehantering	Risk för att ärenden som innehåller myndighetsutövning inte hanteras bakom stängda dörrar i nämnd, vilket leder till felaktig ärendehantering och i förlängningen att rättssäkerhet, förtroendet för kommunen samt hanteringen av sekretessbelagda uppgifter brister.	Kommunallagen, Offentlighets- och sekretesslagen, kommunens arbetsordningar och delegationsordningar samt beredningsprocessen.	Kontorens och nämndernas egen granskning av kallelser och ärendelistor inför sammanträden, dialog mellan presidier och förvaltningen samt juridiskt stöd vid behov.	2	2	4	Accepteras, utifrån förekommande arbetsätt, styrdokument och kontroller.
(Kommunledningskontoret) Handläggning av ärenden	Risk för bristande underlag vid beslutsfattande samt ineffektiv ärendehantering när stoppdatum inte följs.	Årsplan Knivsta med stoppdagar finns framtaget. Tjänstemannaberedning sker löpande. Ny process - har implementerats. I denna anges att nämnderna ska arbeta lika. Uppföljning behöver ske framöver.	Inbyggd kontroll genom fastställd process och nämndsekreterarnas handläggning.	3	2	6	Omhäntas genom utvecklingsarbete i form av uppföljning av nyligen fastställd process.
(Kommunledningskontoret) Delegationsbeslut	Risk att beslut inte fattas inom ramen för gällande delegationsordning enligt följande: a) beslut inte fattas av utsedd delegat och därmed inte är giltigt.	a) Delegationslista finns. Rutin finns gällande diarieföring av beslut. Informationsinsatser.	a) informationsinsatser kan anses som ett tillräckligt verktyg, egenkontroller är ej adekvat.	2	3	6	Accepteras, utifrån förekommande arbetsätt, styrdokument och informationsinsatser.
	b) beslut inte är korrekt diarieförda och återrapporterade till nämnd	b) Rutin finns gällande diarieföring av beslut. Digitalt stöd ska införas.	b) Det digitala stödets inbyggda funktioner kommer utgöra egenkontroll.	2	3	6	Accepteras, utifrån förekommande arbetsätt, styrdokument och informationsinsatser.
	c) beslut inte är korrekt dokumenterade	c) Rutin finns gällande diarieföring och ska följas. Digitalt stöd ska införas.	c) Det digitala stödets inbyggda funktioner kommer utgöra egenkontroll.	2	3	6	Accepteras, utifrån förekommande arbetsätt, styrdokument och informationsinsatser.
(Samhällsbyggnadskontoret) Välfärdsbrottslighet	Risk att verksamheten utsätts för otillåten påverkan eller annan välfärdsbrottslighet i samband med upphandlingar,	Riktlinjer/stöd vid upphandling av konsulttjänster. Översiktlig kontroll av avtalspart/motpart i	Kontroller i samband med utvärdering av inkomna anbud (direktupphandling, upphandling via DIS)	2	2	4	Accepteras och hanteras i löpande kvalitetsarbete, utveckling av nya rutiner samt utbildning/

Ansvarsområde/process	Risk	Befintliga aktiviteter	Befintliga egenkontroller	S	K	RV	Hantering
	upprättande av avtal, utbetalningar och i samband med myndighetsutövning och rådgivning.	samband med tecknande av avtal i exploateringsprocessen Arbetsätt för inhyrning av lokaler och bostäder via kommunalt bolag och etablerade aktörer Tillgång till affärssystem för kontroll av bolagsuppgifter vid företagskontakter. Arbete utifrån politisk prioritering i detaljplaner.	Digital signering av avtal. Systematisk kontroll av bolagsuppgifter. Intern avstämning mellan verksamheter.				ökad kunskap om välfärdsbrottslighet. Risk gällande avtal i exploateringsprocessen hanteras genom att ta fram motpartsgranskning/ brottsförebyggande exploateringsprocess.
(Samhällsbyggnadskontoret) Hantera personal och arbetsmiljö	Risk att inte kunna genomföra uppdrag på grund av resurs- eller kompetensbrist då organisationen är liten och vissa funktioner bemannas av en (1) person som besitter all kompetens.	Verksamhetsplan Enhetsplaner Projektuppdrag Projektplaner Arbetsgivarpolicy	Löpande avstämning kring uppdrag och leverans. Systematiskt arbetsmiljöarbete Framtagande/ identifiering av delleveranser, kvaliteter i projekt för att säkerställa vilka kompetenser som behövs.	2	3	6	Accepteras och hanteras genom systematiskt arbetsmiljöarbete, tydliga prioriteringar, systematisk dokumentation och resursplanering. Vid identifiering av kompetensbehov i projekt upphandlas resurser.
(Samhällsbyggnadskontoret) Projektarbete – ekonomi	Risk att ekonomiska ramar för projekt inte motsvarar de behov som finns för att uppnå projektmål.	Projektuppdrag Projektplan Resursplanering Samverkansplan med externa parter i projektet.	Kontinuerlig uppföljning av budget. Kontinuerlig uppföljning av tids- och aktivitetsplan med externa parter i projektet.	2	3	6	Accepteras och hanteras med hjälp av resursplanering och budgetuppföljning,
(Samhällsbyggnadskontoret) Exploatering - statsstöd	Risk att kommunen inte upplåter/överlåter mark till marknadsmässigt pris	Kontinuerlig bevakning av upplåtelseavgifter och markpriser.	Fastighetsvärderingar tas in via extern oberoende auktoriserad part vid behov.	1	4	4	Accepteras. Fortsatt extern värdering vid behov.
(Samhällsbyggnadskontoret) Detaljplane-processen	Risk att tidplaner inte hålls och att det får till konsekvens att kvalitet inte uppnås i detaljplaner.	Gemensam projekt- och portföljstyrning. Resursplanering och tidsrapportering.		2	3	6	Omhändertas genom gemensamt arbete med projekt- och portföljstyrning genom att säkerställa att uppdrags- och resursplanering överensstämmer mellan olika nivåer: portfölj, projekt, enhet/medarbetare
(Samhällsbyggnadskontoret) Projektarbete – exploatering och detaljplan	Risk för missade intäkter och felaktiga fakturor.	Tidsrapportering i olika system – Unit4 och Excel	Kontroll av rapporterad tid i samband med fakturering	2	2	4	Omhändertas genom övergång till mer enhetliga sätt att tidsrapportera på i främst Unit4 samt

Ansvarsområde/process	Risk	Befintliga aktiviteter	Befintliga egenkontroller	S	K	RV	Hantering
							kontinuerliga uppföljningar av tidsrapportering i förhållande till fakturering och intäkter
(Samhällsbyggnadskontoret) Hantering av driftsstopp/drift störningar i IT-system	Risk för förlust av information i samband med instabilt nätverk och andra IT-relaterade problem.	IT-centrum tillgängliga vid allmänna IT-problem. Systemleverantörer tillgängliga vid programspecifika problem.	Skyddsron digital arbetsmiljö	2	4	8	Omhändertas genom utvecklingsarbete i form av att se över möjligheten att kontinuerligt säkerhetskopiera dokumentation/ underlag kopplat till pågående uppdrag lokalt samt felanmälan till IT-centrum och eskalering till utvecklingsenheten vid behov.
(Samhällsbyggnadskontoret) Bostadsförsörjning	Risk att kommunen inte kan fullgöra sitt lagstadgade bostadsförsörjningsansvar (lag 2000:1383) genom att tillgodose efterfrågan på bostäder i Knivsta	Bostadspolitiskt program beslutat 2025. Projektportfölj för samhällsbyggnadsprojekt beslutas årligen av kommunstyrelsen.	Kontinuerlig prioritering och balansering av projektportföljen. Uppföljning av gällande lokalförsörjningsplaner. Dialog med exploatörer.	2	3	6	Omhändertas genom regelbunden uppdatering av lokalförsörjningsplaner för socialnämnden. Tydliggörande och kontinuerlig uppföljning av bostadspolitiskt program i portföljstyrning. Framtagande av handlingsplan för kommunens bostadsförsörjningsansvar.
(Samhällsbyggnadskontoret) Fyrspårsavtalets bostadsåtagande	Risk att kommunen inte uppfyller ingånget 4-spårsavtal med staten och regionen avseende bostäder	Projektportfölj samhällsbyggnadsprojekt.	Uppföljning av att projektportföljen levererar utifrån aktuella avtalsåtaganden.	2	3	6	Omhändertas genom tydliggörande och kontinuerlig uppföljning av fyrspårsavtalets bostadsåtagande i portföljstyrning.
(Samhällsbyggnadskontoret) Företags-etableringar	Risk att tillväxt av arbetstillfällen hämmas på grund av brist på tillgång på verksamhetsmark	Näringslivsstrategi. Översiktsplan.	Marknadsanalyser görs och aktualiseras i nödvändig omfattning.	2	3	6	Omhändertas genom att frågan om möjlig framtida verksamhetsmark i hela kommungeografin hanteras inom ramen för översiktsplanen.
(Samhällsbyggnadskontoret) Samhällsfastigheter/	Risk för suboptimerat lokalnyttjande (obalans mellan utbud och efterfrågan).	Nämndspecifika lokalförsörjningsplaner och övergripande befolkningsprognoser.	Regelbunden uppdatering av lokalförsörjningsplaner för utbildningsnämnden och socialnämnden.	2	3	6	Omhändertas genom framtagande av nämnöverskridande lokalförsörjningsplan. Tydliggörande och kontinuerlig uppföljning

Ansvarsområde/process	Risk	Befintliga aktiviteter	Befintliga egenkontroller	S	K	RV	Hantering
Lokal-försörjning							av lokal-försörjningsplan(er) i portföljstyrning.
(Samhällsbyggnads-kontoret) Lokal-försörjning	Risk att kommunens verksamheter inte får rätt lokaler i rätt tid och till rätt kostnad, utifrån att processen för lokalförsörjning inte är helt tydlig bland annat avseende ansvar.	Lokalförsörjningsprocessen är inte känd i alla delar och innehåller otydligheter och luckor i alla delar. Processen är inte heller helt förankrad inom alla berörda verksamheter. Processen förutsätter resurser inom till exempel lokalförsörjning som inte fullt ut finns idag (så som medel för utredningar etcetera.). En process och tydlighet för det kommuninterna arbetet saknas (relationen verksamhet och funktionen lokalförsörjning).	Regelbundna möten och uppföljning med verksamheter och kommunala bolag. Regelbundna möten och dialog mellan verksamhet och lokalförsörjningen.	2	3	6	Omhändertas genom att fortsätta med det förbättringsarbete som är påbörjat och tydliggöra roller samt genomföra en översyn av befintligt uppdrag och process.
	Risk att inte kunna fullfölja kommunalt ansvar för bostadsförsörjning vid större kriser (tex klimat eller flyktingvåg).	Visst material och arbetssätt finns som togs fram i samband med krisen då flyktingvåg från Ukraina kom.	Regelbunden uppföljning utifrån kända förutsättningar i nuläget.	2	3	6	Omhändertas genom samverkan med övrig förvaltning och interna bolag samla framtaget material för att ta fram rutin för lokalförsörjningens ansvarsområde.
	Risk att verksamhetens leveranser, primärt inom den strategiska lokalförsörjningen och projektverksamhet, inte kan genomföras då rollen lokalförsörjningschef/strateg är temporärt bemannad.	Anlitar tillfälligt konsultstöd tills rollen är tillsatt.	Regelbundna möten och dialog mellan bolag, verksamheter och lokalförsörjningen.	3	2	6	Omhändertas genom upphandling och genomlysning av uppdraget och framtagande av processer och rutiner.
(Samhällsbyggnads-kontoret) Strategisk planering	Risk för avbrott i den strategiska planeringen i kompetensförsörjning	Rutin för planering och uppföljning finns inom enheten. Genom DIS kan kompetens upphandlas.		2	3	6	Accepteras. Hanteras inom det löpande kvalitetsarbetet.

Kritiska risker som ska hanteras på annat sätt

För att säkerställa ett systematiskt arbetssätt gällande de risker som bedömts som kritiska, men där granskning ej ska ske, kommer uppföljning ske till nämnden vid två tillfällen, dels för första halvåret 2026, dels för helåret. Återkopplingen kommer att synliggöra om risken hanteras enligt planen i bruttolistan.

(Ansvarsområde/process)	Risk	Befintliga aktiviteter	Befintliga egenkontroller	S	K	RV	Hantering
(Ekonomi-kontoret) Upphandling och inköp	Risk att kommunen utsätts för välfärdsbrottslighet genom att göra affärer med oseriösa aktörer.	Kreditkontroll i samband med annonserad upphandling, uppföljning av ramavtal, kontroll av leverantörer vid fakturering, kontroll vid upplägg av nya leverantörer, kontroll vid ändrade betalsätt.	Årlig kontroll av inaktiva leverantörer.	3	3	9	Omhändertas genom utveckling i form av utökad kontroll av leverantörer och dess företrädare.
(Fritids- och kulturkontoret) Föreningsbidrag	Risk att verksamheten utsätts för välfärdsbrott genom att föreningar och studieförbund får bidrag på felaktiga grunder.	Åtgärdstrappa framtagen. Kontoret träffar föreningar systematiskt och informerar löpande om nya riktlinjer.	Stickprov genomförs. Kontoret begär löpande in verksamhetsplan samt alkoholpolicy. Arbetar för att uppmärksamma AI inom föreningarnas dokument.	4	3	12	Omhändertas genom utvecklingsarbete i form av utökade kontroller och fördjupad riskanalys.
(Fritids- och kulturkontoret) Nyttjande av lokaler	Risk att verksamheten utsätts för välfärdsbrott genom att föreningar betalar felaktig taxa genom att de hyr ut lokalen i andra hand och/eller att de gör detta systematiskt med ett uttalat vinstintresse.	Bokningsrutiner har utvecklats. Löpande information om regler ges till alla föreningar. Åtgärdstrappa finns för att säkerställa systematiskt missbruk av andrahandsuthyrning. Information sker löpande.	Stickprov genomförs, Kontoret får även kännedom om specifika tillfällen genom personal på plats eller genom andra föreningar och genomför då uppföljningar samt dialog med berörda föreningar. Uppföljning görs löpande och systematiskt. Analys sker av insamlad dokumentation gällande felaktigt nyttjande av lokaler.	3	3	9	Omhändertas genom utvecklingsarbete i form av utökade kontroller och fördjupad riskanalys.
(Fritids- och kulturkontoret) Trygghet för barn	Risk att barn/unga inte är trygga i situationer där de är ensamma med personal.	Övergripande och lokal rutin för utdrag ur belastningsregistret finns. Rutin för egenkontroll har tagits fram. Rutinen behöver ytterligare förtydligas gällande arvoderade personer under 18 år. Kulturskolan har tät kontakt med vårdnadshavare för att få information om det finns	Egenkontroll görs två gånger per år, men utdrag undersöks endast för nyanställd personal. Lektionsbesök sker löpande inom Kulturskolan. I övriga verksamheter sker generellt gruppverksamheter.	2	4	8	Omhändertas genom utvecklingsarbete i form av att befintliga rutiner för utdrag ur belastningsregister förtydligas gällande arvoderade personer under 18 år.

(Ansvarsområde/process)	Risk	Befintliga aktiviteter	Befintliga egenkontroller	S	K	RV	Hantering
		barns om känner sig otrygga. Besöksenkäten ska utvecklas med fråga gällande otrygghet.					
(Fritids- och kulturkontoret) Hantera personuppgifter enligt GDPR	b) risk att rutinen för gallring inte följs vilket kan bidra till att bilder finns kvar längre än nödvändigt i teknisk utrustning, t ex mobil, kamera	b) Övergripande rutin för gallring av bilder kommer tas fram av Kommunikationsenheten.	b) Gallring kommer ske i enlighet med framtagna rutiner. Uppföljning av rutinefterlevnad.	4	3	12	b) Omhändertas genom utvecklingsarbete i form av information och uppföljning av rutinefterlevnad
(Fritids- och kulturkontoret) Otillåten påverkan	Risk att verksamheten utsätts för välfärdsbrott genom otillåten påverkan.	Rutiner för hur arbetsmoment utförs finns, aktivt arbete för transparent och öppet klimat.	Samtal i grupp vid uppkomna situationer	3	3	9	Omhändertas genom utvecklingsarbete i form av utbildning och fördjupade dialoger.
(Kommunledningskontoret) Stöd och samordning av dokument- och ärendehantering inom kommunen.	Risk för att otillräcklig kommunikation om och bristande uppföljning av rutiner för diarieföring leder till att allmänna handlingar inte registreras och i förlängningen påverkar rättssäkerhet, transparens och tillgång till information.	Offentlighets- och sekretesslagen, Arkivlagen, kontorens informationshanteringsplaner, ärendehandboken, instruktioner för registrering i ärendehanteringssystemet samt löpande stöd från registratorer.	Stickprovskontroller av diarieföring samt uppföljning av inkommande handlingar.	3	3	9	Omhändertas genom utvecklingsarbete i form av förstärkta uppföljningsrutiner/kontroller och fortsatt dialog med verksamheterna om hur diarieföringsrutinerna tillämpas.
(Samhällsbyggnadskontoret) Hantering av driftsstopp/drift störningar i IT-system	Risk för förlust av information i samband med instabilt nätverk och andra IT-relaterade problem.	IT-centrum tillgängliga vid allmänna IT-problem. Systemleverantörer tillgängliga vid programspecifika problem.	Skyddsronddigital arbetsmiljö	2	4	8	Omhändertas genom utvecklingsarbete i form av att se över möjligheten att kontinuerligt säkerhetskopiera dokumentation/underlag kopplat till pågående uppdrag lokalt samt felanmälan till IT-centrum och eskalering till utvecklingsenheten vid behov.