



Kulturförvaltningen

VP 2018 Bilaga 02
Dnr: 1.1/3918/2017
Sid 1 (18)

Handläggare

Bengt Andersson
Telefon: 08-508 31918

Till

Kulturnämnden

**Plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys 2018 för
Kulturförvaltningen**

Innehållsförteckning

Inledning	3
Nämndens arbete med intern kontroll	4
Nämndens internkontrollplan	5
Riskmatris.....	5
Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen	8
1.3 Stockholm är en stad med levande och trygga stadsdelar	8
3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar	8
4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor	10
4.8 Offentlig upphandling utvecklar staden i hållbar riktning	11
Väsentlighets- och riskanalys	14

Inledning

Den interna kontrollen är en process som utförs av nämnd, förvaltningsledning och medarbetare. För att få ett väl fungerande arbete med internkontrollen fordras ett tydligt och regelbundet informationsflöde mellan medarbetare och ledning. Kommunikation är därför en viktig del i den interna kontrollen. Medarbetare behöver information om uppdrag, ansvar, förutsättningar och rutiner. Ledningen behöver information för att kunna styra, besluta, följa upp och omprioritera. Genom att ha bra och fungerande rutiner och kontroller kan fel och brister upptäckas i tidigt skede och förhindra allvarliga konsekvenser och oegentligheter i verksamheten.

Processen ska säkerställa, med en rimlig grad av säkerhet, att

- verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt
- lagar, avtal och andra för nämnden gällande regler, föreskrifter och beslut följs
- anskaffningen och användningen av resurser är effektiv och ändamålsenlig
- redovisningen och uppföljningen av verksamhet och ekonomi är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig
- säkerheten i redovisningsrutiner, administrativa rutiner och IT-system är tillfredsställande

Kommunallagen

I kommunallagen fastställs vad som gäller för den interna kontrollen.

Enligt 6 kap. 7 § kommunallagen har nämnderna inom sitt område ansvar för att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnderna ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när vårderna av en kommunal angelägenhet har lämnats över till någon annan. Revisorerna prövar om den kontroll som görs inom nämnderna är tillräcklig. En god intern kontroll är en del av det systematiska kvalitetsarbetet.

Till detta har staden beslutat om Regler för ekonomisk förvaltning och tillämpningsanvisningar för nämndernas interna kontroll i syfte att förtydliga vad som gäller specifikt för Stockholms stad.

Intern kontroll

Syftet med intern kontroll är att säkerställa en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador. Den interna kontrollen ska säkerställa att de av fullmäktige fastställda målen uppfylls. I det ligger självfallet även att risker, som kan hindra nämnden från att uppnå sina mål, måste hanteras.

Intern kontroll är en integrerad del i stadens styrsystem. Den omfattar verksamhetskontroller, kontroller i system och rutiner, kontroll av efterlevnad av lagar, riktlinjer och regler samt beslut samt finansiell kontroll.

Intern kontroll är en process, där nämnd, förvaltningsledning och övrig personal samverkar för att med en rimlig grad av säkerhet uppnå målen.

Den interna kontrollen inom en nämnd ska bygga på helhetssyn på nämndens verksamheter. Detta betyder att den ska omfatta mål och strategier, styrning och uppföljning samt skydd av tillgångar. Inom dessa områden ska det finnas inbyggda uppföljnings- och kontrollsystem som säkrar en effektiv förvaltning och förebygger allvarliga fel eller förluster.

En förutsättning för god intern kontroll är tydlig delegation av ansvar och befogenheter i organisationen och att kunskap om denna finns. Det är också väsentligt att chefer ser till att det skapas ett arbetsklimat som gynnar en positiv internkontroll. Det ska finnas acceptans och förståelse för hur och när detta ska göras. I internkontrollarbetet är det viktigt att även identifiera vilka risker verksamheten vågar ta.

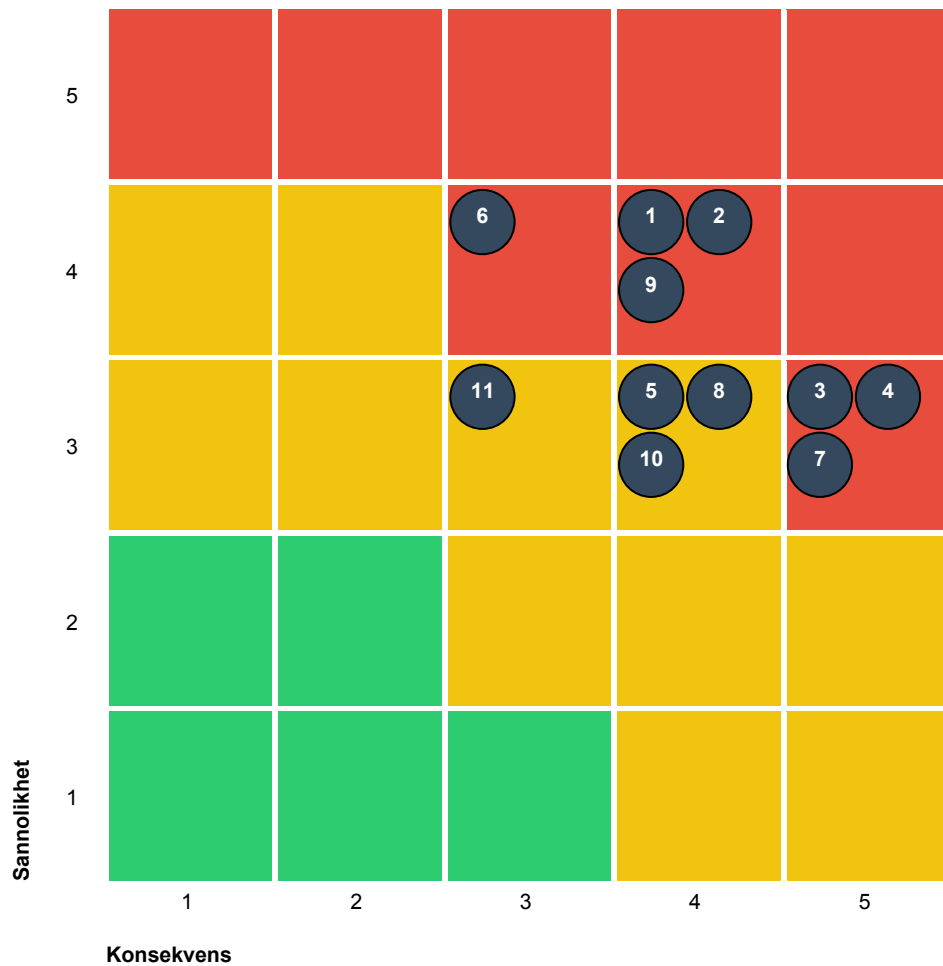
Grunden i internkontrollen är en bra kontrollmiljö. Kontrollmiljö handlar i stor utsträckning om den förståelse och acceptans som finns i organisationen för intern kontroll. Regler, riktlinjer etc. är en del i kontrollmiljön. Personalens attityd och kompetens samt lojaliteten till gällande regelverk är centrala delar i kontrollmiljön.

Nämndens arbete med intern kontroll

Nämndens internkontrollarbete ska bestå av tre delar. Nämnden ska ha fastställt ett aktuellt system för internkontroll, årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys (VoR) samt utifrån denna fastställa en internkontrollplan. Systemet för internkontroll ska ses över årligen och vid behov revideras. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i flera steg. Nämnden ska identifiera de viktigaste processerna/arbetssätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena. Nämnden ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån arbetssätten ska oönskade händelser identifieras. Dessa ska värderas (1-5) utifrån vilka konsekvenserna blir om händelsen inträffar samt hur sannolikt det är att händelserna inträffar. Utifrån riskvärdet beslutas om den oönskade händelsen/risken ska hanteras i internkontrollplanen. I internkontrollplanen planerar nämnden hur de löpande kontrollerna/arbetssätten ska följas upp. Internkontrollplanen fastställs i samband med verksamhetsplanen och följs upp i samband med verksamhetsberättelsen.

Nämndens internkontrollplan

Riskmatris



Kritisk
Medium
Låg

	Sannolikhet	Konsekvens
5	Mycket sannolikt	Mycket allvarlig
4	Sannolikt	Allvarlig
3	Möjlig	Kännbar
2	Mindre sannolikt	Lindrig
1	Osannolikt	Försumbar

7 Kritisk 4 Medium Totalt: 11

Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Trygg kulturverksamhet i Stockholms olika stadsdelar	1	 Otrygg biblioteksmiljö	4.Sannolikt	4.Allvarlig	16	Trygghetsskapande åtgärder. Under 2018 initieras ytterligare arbetsinsatser för att motverka ordningsstörning, hot och våld inom biblioteken. Målet är att ge fler verktyg till verksamheten för hur den kan agera i konfliktartade situationer och hur man hanterar nätverks- och relationsbyggande insatser gentemot särskilda grupper.
IT-säkerhet	2	 Okunskap om ny lag (Dataskyddslagen GDPR)	4.Sannolikt	4.Allvarlig	16	Information och utbildning
	3	 Sekretessbelagda personuppgifter hanteras inte i enlighet med GDPR	3.Möjlig	5.Mycket allvarlig	15	Information och utbildning
Oegentligheter	4	 Förekomst av förtroendeskadligt beteende eller oegentligheter	3.Möjlig	5.Mycket allvarlig	15	KSS följer stadens riktlinjer om mutor och representation. Särskilt kring avsnittet rörande jäv och otillbörlig påverkan
	5	 Otillbörlig verksamhet. Felaktig representation.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Regler för ekonomisk förvaltning tydliggörs i lokala rutiner och riktlinjer. Information till och utbildning av chefer.
Hantering av sjukskrivningsprocessen vid Stockholms stadsbibliotek	6	 Ökad sjukfrånvaro	4.Sannolikt	3.Kännbar	12	Insatser i samarbete med företagshälsovården för att minska sjukskrivningar inom biblioteken.
Likabehandling	7	 Sexuella trakasserier	3.Möjlig	5.Mycket allvarlig	15	Utredning kring upplevd diskriminering och trakasserier.

Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Följsamhet av ingångna avtal	8	 Inköp följer inte avtal	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Kontroll i avtalsdatabasen innan inköp
	9	 Avtalsuppföljning sker inte enligt avtal	4.Sannolikt	4.Allvarlig	16	Uppföljning av avtal med leverantör. Avtalsansvarig ser till att dokumentation från uppföljning diarieförs och bevakar tidpunkter inför förlängning eller omförhandling av avtal eller avtals upphörande.
Upphandling vid kulturförvaltningen utgår från lagstiftning, stadens program med tillämpningsanvisningar och bilagor	10	 Otillåten direktupphandling	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Information och utbildning
	11	 Upphandlingsdokumentationen är bristfällig	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Dokumentationsmall används vid upphandlingar från 100 tkr. Alla upprättade handlingar diarieförs. Internkontroll inom administrativa staben.

Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

1.3 Stockholm är en stad med levande och trygga stadsdelar

Process:

Trygg kulturverksamhet i Stockholms olika stadsdelar

Arbetssätt:

Preventivt arbete

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Preventivt arbete mot hot och våld	 Otrygg biblioteksmiljö				
		Uppföljning	Uppföljning om åtgärder genomförts.	Intervjuer och platsbesök.	Administrativa staben

3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar

Process:

IT-säkerhet

Arbetssätt:

Genomföra löpande informationsklassningar. Ny dataskyddslag träder i kraft maj 2018

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Löpande kontroller	 Okunskap om ny lag (Dataskyddslagen GDPR)				

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
		Granskningar	Granska att informationssäkerhetsklassningar genomförts. Stäm av handläggares kunskap om GDPR.	Intervjuer	Administrativa staben

Arbetssätt:

Hantering av elevuppgifter och elevregister

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Genomgång av kulturskolans samtliga verksamhetssystem, arbetsverktyg och dokumentation som innehåller personuppgifter	 Sekretessbelagda personuppgifter hanteras inte i enlighet med GDPR				
		Granskningar	Granska att informationssäkerhetsklassningar genomförts. Avstämning av handläggares kunskap om GDPR.	Intervjuer	Administrativa staben

Process:

Oegentligheter

Arbetssätt:

KSS följer stadens riktlinjer om mutor och representation. Särskilt kring avsnittet rörande jäv och otillbörlig påverkan

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
I handläggning av kulturstöden hanteras jäv och otillbörlig påverkan enligt dokumenterade	 Förekomst av förtroendeskadligt beteende eller oegentligheter				

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
rutiner.		Uppföljning	Uppföljning av hur rutinerna följs	Intervjuer	Administrativa staben

Arbetssätt:

Utbildning och uppföljning inom redovisning av representation

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll, utbildning och uppföljning av förtroendekänsliga poster. Representation mm.	 Otillbörlig verksamhet. Felaktig representation.				
		Kontroller	Uppföljning av om serviceförvaltningen följer överenskommen rutin. Internkontroll inom administrativa staben avseende representation och hantering av bisyssla.	Granskningar i Agresso. Granskning av beslut.	Administrativa staben

4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor

Process:

Hantering av sjukskrivningsprocessen vid Stockholms stadsbibliotek

Arbetssätt:

Preventivt arbete mot korttidsfrånvaron.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Löpande kontroll av behov	 Ökad sjukfrånvaro				

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
av stödinsatser. Samverkan med företagshälsovården.		Uppföljning	Uppföljning av insatser i samverkan med företagshälsovården	Intervju	Administrativa staben

Process:

Likabehandling

Arbetssätt:

Förebyggande arbete enligt "Plan mot diskriminering och trakasserier".

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll av anmälningar kring upplevd diskriminering och trakasserier.	 Sexuella trakasserier				
		Kontroll av utredningar	Att utredningarna har bidragit till eventuella handlingsplaner	Intervju	Administrativa staben

4.8 Offentlig upphandling utvecklar staden i hållbar riktning

Process:

Följsamhet av ingångna avtal

Arbetssätt:

Avtalsuppföljning. Avtalstrohet och inköpsmönster.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll av inköpsmönster och avtalstrohet	 Inköp följer inte avtal				
		Internkontroll.	Kartläggning av inköp överstigande 100 tkr från en och samma leverantör	Utdrag ur Agresso. Kontroll av avtal	Administrativa staben

Arbetssätt:

Extern avtalsuppföljning

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Uppföljning i samverkan med leverantör/avtalspart	 Avtalsuppföljning sker inte enligt avtal				
		Stickprovskontroller	Kontroll av om och hur avtalsuppföljning genomförs	Intervjuer. Granskning av uppföljningsdokumentation	Administrativa staben

Process:

Upphandling vid kulturförvaltningen utgår från lagstiftning, stadens program med tillämpningsanvisningar och bilagor

Arbetssätt:

Avtalsuppföljning. Avtalstrohet och inköpsmönster.

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Uppföljning av avtal och inköp i Platina och Agresso	 Otillåten direktupphandling				
		Granskning av upphandlingar T1 och T2	Uppföljningen görs samtidigt med kontrollen av avtalsuppföljning		Administrativa staben

Arbetssätt:

Dokumentationsmall med flera handlingar

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Antal genomförda upphandlingar med	 Upphandlingsdokumentationen är bristfällig				

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
dokumentation		Granskning av upphandlingar T1 och T2	Kontroll av dokumentation av direktupphandling	Datainsamling och intervjuer/frågor till verksamheterna	Administrativa staben

Väsentlighets- och riskanalys

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Beredskap för säkerhetsrisker vid särskilda evenemang	Analys och bedömning	 Omvärlden påverkar verksamheten. Till exempel demonstrationer.	9	Omvärldsanalys.
		 Våldsytringar	12	Riskanalys inför varje evenemang särskilt angående bevakningsbehov genomförs. Görs tillsammans med lokalt säkerhetsansvarig inom respektive avdelning
		 Ökad hotbild vid programverksamhet med kontroversiellt innehåll	12	Omvärldsanalys särskilt angående programinnehåll och programdeltagare genomförs
Budgetering av säkerhetsarbetet	Kartläggning av behov	 Bristande underlag för säkerhetssatsningar	9	Kartläggning av behov av och faktiska säkerhetskostnader
Föreskriven användning av incidentrapporteringssystemet	Analys, utbildning och dialog	 Brister i incidentrapporteringssystemet	12	Peka på brister i systemet för förvaltningens arbete till systemansvarig
				Utbilda och informera i samband med byte av incidentrapporteringssystem
		 Felaktig rapportering av incidenter, tillbud och riskobservationer	12	Informera och utbilda medarbetare
SBA (systematiskt brandskyddsarbete)	Förvaltningens organisation och rutiner i enlighet med reglerna för SBA	 Bristfällig beredskap i samband med incidenter	12	Styrdokument. Under 2018 genomförs arbetet med att ta fram relevanta och styrande regler för förvaltningens SBA-arbete. Inför 2019 planeras internkontroll av SBA.
	Översyn av organisation för brandskyddsarbete vid kulturskolan	 Brandincident i kulturskolans lokaler	12	Översyn av organisation och utbildning
		 Framtagna rutiner fungerar inte i praktiken	12	Kontroll av rutinerna

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
		■ Personalen har inte kunskap om rutiner vid brand	12	Information
Upprätthålla och skapa samverkansnätverk inom säkerhetsområdet	Dialog och nätverkande	■ Oförståelse hos andra aktörer för hur kulturförvaltningens verksamheter påverkas negativt av störningar hos dem	9	Fortsatt information om kulturförvaltningens verksamheter i dialog med nätverk.
Konstprojekt	Konstprocessen	■ Detaljplaner överklagas, genomförandebeslut tas ej i tid, projekt läggs ner.	9	Säkra projektet. dialog med beställaren och konstnären avslutas konstprojektet eller säkerställs att projektet kan ligga vilande med minsta möjliga ekonomiska konsekvenser för alla parter.
Stöd till konst- och kulturskapare	Hantera ansökningar till kulturstöden	■ Otillbörlig påverkan i beredningsprocessen	9	Rutin för kontroll om jäv. Handläggare och referenspersoner avkrävs svar på eventuell jäv inför beredning. I de fall jäv förkommer omfördelas ärendet
Etablering av objektorganisation för digitalt stöd	Projekt	■ Beslutskedjan otydlig	9	Styrgrupp
		■ Organisationen är inte mottaglig för förändringen	12	Ambassadörskap
		■ Resursbrist inom kompetensområdet	12	Rekrytering av programledare
GSIT 2.0	Projekt införande Förvaltningar och Bolag	■ Fördröjning av införandet	12	Förberedelser
		■ Kvalitetsproblem p.g.a. påtvingad snabbare process	9	Förberedelser. Planera och genomföra så många förberedande uppgifter som är möjliga innan det finns en uttalad tidplan
		■ Svårt att boka upp resurser och planera	9	Beredskap att ta in extra resurser
		■ Ökade kostnader	9	Ta höjd i budget för att kunna ta in extra personal om det krävs
	Projekt införande pedagogiska	■ Fördröjning av införandet	12	Förberedelser

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
	verksamheter	 Kvalitetsproblem p.g.a. påtvingad snabbare process	9	Förberedelser. Planera och genomföra så många förberedande uppgifter som är möjliga innan det finns en uttalad tidplan
		 Påtvingad förlängning av befintligt avtal	8	Förlänga avtalet med leverantören och planera en så flexibel exitprocess som möjligt
		 Svårt att boka upp resurser och planera	9	Beredskap att ta in extra resurser
		 Ökade kostnader	9	Ta höjd i budget för att kunna ta in extra personal om det krävs
IT-säkerhet	Genomföra löpande informationsklassningar. Ny dataskyddslag träder i kraft maj 2018	 Många system och tjänster måste förändras	12	Inventera åtgärder
		 Ökade kostnader	9	Ta höjd i budget för att kunna ta in extra personal om det krävs
	Hantering av elevuppgifter och elevregister	 Systemfel, kulturskolan får ingen åtkomst till register/uppgifter	12	
	Hantering av personuppgifter i register för sökande till ateljé- och studiestöd, kulturstöd för unga samt kulturstipendier	 Sekretessbelagda personuppgifter hanteras inte i enlighet med GDPR	9	Utbildning
Kulturförvaltningens verksamheter arbetar för ökade intäkter	Implementering och stöd till verksamheterna	 Färre sponsringssamarbeten än önskat	9	Uppföljning och utbildning
Redovisning	Projektrevisning	 Projektdokumentation saknas eller är bristfällig	9	Kontroll av projektdokumentation
	Utbildning och uppföljning inom redovisning a inventarier	 Bristande överblick av inventarier. Inventarieförteckning är bristfällig	8	Information om vikten av att hålla inventarieförteckningar uppdaterade.
	Övergång till digitala lösningar avseende inventarieförteckning	 Dubbla system används. Både i ekonomisystemet och i annan form.	8	Utbildning
Stora lokalprojekt	Evakuering till ersättningslokaler och personalallokering under byggperioden	 Brist på eller icke ändamålsenliga ersättningslokaler påverkar verksamheten	12	Söka alternativa lösningar

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
	Projektstyrning	 Byggprojekt Asplund blir dyrare än beräknat	16	Avvaktar genomförandebeslut
		 Byggprojekt Asplund försenas	9	Avvaktar genomförandebeslut
				Hanteras
		 Byggprojekt Liljevalchs tillbyggnad blir dyrare än beräknat	12	Omprioritering av utställningsverksamhet
		 Byggprojekt Liljevalchs tillbyggnad försenas	9	Omprioritering av utställningsverksamhet
		 Byggprojekt Medborgarhuset blir dyrare än beräknat	12	
		 Byggprojekt Medborgarhuset försenas	9	Handlingsplan för verksamheten vid risk för förseningar
		 Byggprojekt Stadsmuseet blir dyrare än beräknat	12	Planering för ökade hyreskostnader.
		 Byggprojekt Stadsmuseet försenas	9	Handlingsplan för verksamheten vid risk för förseningar
Anställning	Utdrag begärs enligt fastställd rutin inom Kulturskolan	 Felaktig rekrytering	12	Utbildning i rekrytering
Stöd till skolor/förskolors köp av subventionerade kulturprogram	Kulan-webben och bokningssystemet	 Skolor och förskolor bokar inte av premieutbudet	9	Förstärkta kampanjer. Om nyttjande är för svagt görs riktade insatser i form av kampanjer mot skolor och förskolor
Konstnärlig verksamhet avseende gestaltningar.	Översyn av processer kopplade till LOU.	 Projekt läggs ner.	9	Dokumentera undantag från LOU avseende konstnärlig verksamhet.
				Upphandling konstkonsulter. Ny mall för konstprogram.
Upphandling vid kulturförvaltningen utgår från lagstiftning, stadens program med tillämpningsanvisningar och bilagor	Dokumentationsmall med flera handlingar	 Inköp över 100 tkr saknar dokumentation	12	Informera om dokumentationsmall
	Driftorganisation för e-handel och inköpssystemet	 Rekvisiterer använder inte modulen	9	Löpande och vid behov, utbildning/ information.
		 Avtal ansluts inte till modulen	9	Granska upphandlingar för möjlighet till att ansluta avtal.

