

Väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan 2026 för kommunstyrelsen

Inledning

Ny modell/metodik för intern kontroll

Inför nämndernas arbete med verksamhetsplan 2026 har nya tillämpningsanvisningar och ett nytt arbetssätt för nämndernas interna kontroll fastställts. En större förändring är exempelvis hanteringen av *väsentliga processer*. Dessa utgörs – enligt en ny definition – av de processer som har avgörande betydelse för att verksamheten ska vara effektiv och ändamålsenlig. De ska identifieras med utgångspunkt i verksamheten i stället för kommunfullmäktigas mål för verksamhetsområdena. I likhet med tidigare år finns ett antal obligatoriska processer, nu även preciserade i delprocesser. Utöver de obligatoriska processerna/delprocesserna ska respektive nämnd identifiera och analysera ytterligare väsentliga processer/delprocesser som är kopplade till det egna ansvarsområdet.

Risker är enligt nya tillämpningsanvisningen potentiella händelser eller omständigheter som kan medföra att

- lagar, regler eller beslut inte följs
- resurser inte används effektivt
- fel eller oegentligheter uppstår
- redovisningen av ekonomi och verksamhet blir osäker eller otillförlitligt redovisad.

Risker har negativ påverkan på verksamhetens ändamålsenlighet och kan ha negativ påverkan på måluppfyllelsen om de realiseras.

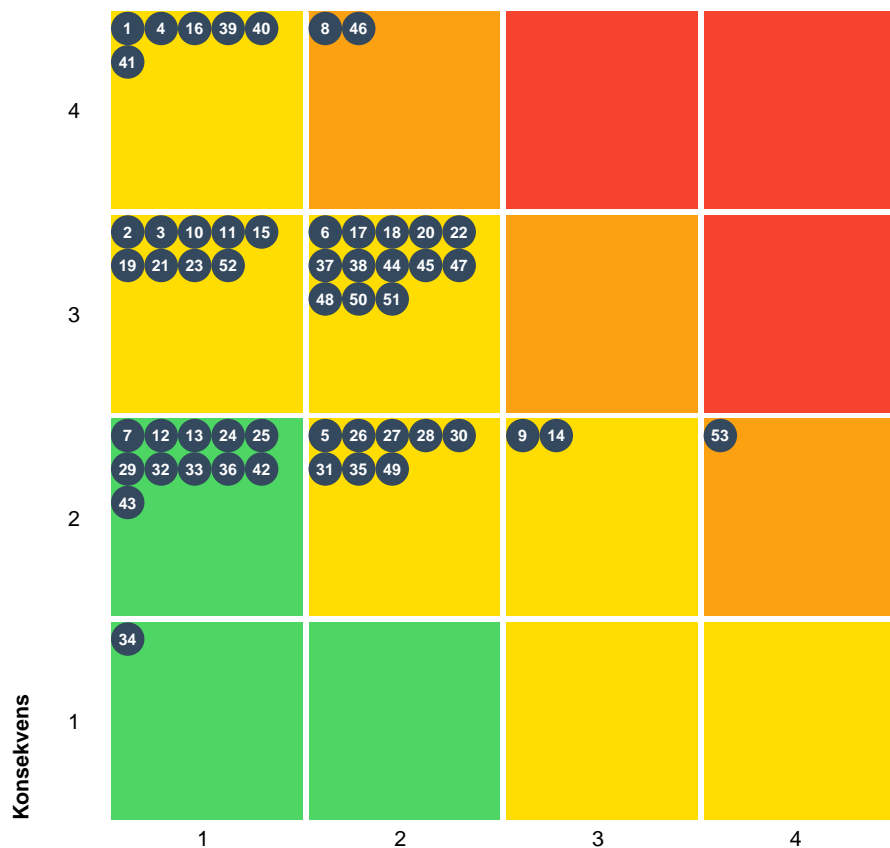
Tidigare metodik fokuserade på avvikelser som kan uppstå när en process inte fungerar som den är avsedd att göra. Med det nya arbetssättet läggs större uppmärksamhet på steget innan, det vill säga de händelser eller omständigheter som kan göra att processen inte fungerar som avsett. Det gör det enklare att beskriva vilken *förebyggande hantering* som finns på plats för att motverka risker samt eventuella behov av *åtgärder* för att minska sannolikheten att risker realiserar. Risker med riskvärde 8 eller högre följer automatiskt med till avsnittet Internkontrollplan där *kontroller* formuleras för att följa upp förebyggande hantering och kvalitetssäkra processer.

VOR och intern kontroll för kommunstyrelsen 2026

I arbetet med VOR och internkontrollplan 2026 för kommunstyrelsen har ett omtag gjorts med fokus på att analysera de obligatoriska processerna och delprocesserna utifrån ansvaret som nämnd/förvaltning, i linje med den nya tillämpningsanvisningens intentioner. Därutöver har ett urval ytterligare väsentliga processer och områden lagts till som är viktiga för att såväl den egna verksamheten som stadens uppdrag i övrigt ska kunna bedrivas effektivt och ändamålsenligt.

Kommunstyrelsens strategiska roll och ansvar för styrning, uppföljning och utveckling av stadens verksamheter fångas i hög grad i den planering som uttrycks i verksamhetsplan 2026 för kommunstyrelsen. Föreliggande bilaga kompletterar verksamhetsplanen och tillsammans med övriga planeringsunderlag bidrar de till att såväl mål som god intern kontroll ska kunna uppnås. Upplägg och innehåll avseende VOR och internkontrollplan för kommunstyrelsen kommer att ses över och utvecklas årligen som ett led i det löpande förbättringsarbetet.

Risköversikt







Kritisk
Hög
Medium
Låg




	Konsekvens	Sannolikhet
4	Allvarlig	Mycket hög
3	Betydande	Hög
2	Måttlig	Medelhög
1	Försumbar	Låg





Sannolikhet





3 Hög 38 Medium 12 Låg Totalt: 53

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
- Ekonomistyrning (stadsövergripande)	Budget och uppföljning	1	Avvikelser upptäcks för sent eller inte alls Förebyggande hantering Kostnader och intäkter följs upp, analyseras och prognostiseras i samband med månads- och tertialrapportering. Tydliga och begripliga krav på central rapportering med lättillgängliga system som förenklar. Utbildning och dialog i prognosarbetet stödjer realistiska och kvalitetssäkrade prognoser. Tydlig ansvarsfördelning i budget- och uppföljningsprocessen.	Medium (4)	
	Penninghantering och medelsförvaltning	2	Svårigheter att erhålla lånefinansiering Förebyggande hantering Tillse att Stockholms stad har en sund ekonomi, god återbetalningsförmåga för sina lån och förtroende från kapitalmarknaden.	Medium (3)	
	Redovisning	3	Redovisningen blir felaktig på grund av att lagar och regler inte följs Förebyggande hantering Säkerställa att uppdaterade tillämpningsanvisningar finns och tillämpas. Berörda personer informeras om tillämpningsanvisningar och rutiner.	Medium (3)	






Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
- Mål- och verksamhetsstyrning (stadsövergripande)	Stöd, samordning, styrning och utveckling	4	Avvikelser i måluppfyllnad och/eller kvalitet i stadens verksamheter upptäcks för sent eller inte alls Förebyggande hantering Uppdaterade och ändamålsenliga styrdokument och styrmodeller. Information och dialog kring anvisningar, tidplaner m.m. via bland annat nätverk. Granskning av nämndernas målbedömningar och rapportering i övrigt inom ramen för stadens planerings- och uppföljningsärenden.	 Medium (4)	
-Arbetsgivar-, kompetens- och ledarskapsfrågor (stadsövergripande)	Kompetensförsörjningsprocessen	5	Bristande effektivitet i processen Förebyggande hantering Verka för en tydlig struktur som stadens chefer lätt kan följa och hr-funktionerna följa upp. Följs löpande upp i T1 och T2 utifrån aktiviteterna i nämndernas kompetensförsörjningsplaner. Kompetensförsörjningsplanerna följs upp och utvecklas i samband med arbetet med Underlag för budget 2027 med inriktning 2028 och 2029.	 Medium (4)	
-Inköp (stadsövergripande)	Leda och styra stadens inköpsprocess	6	Verksamheterna utför inköp utan att använda gemensamma system, rutiner samt krav och villkor Förebyggande hantering Tydliga styrdokument och anvisningar. Utbildning och information.	 Medium (6)	
-Lokalförsörjning (stadsövergripande)	Leda och styra lokalförsörjningsprocessen	7	Bristande effektivitet i processen Förebyggande hantering Verka för tydlighet i struktur, tidplaner och anvisningar.	 Låg (2)	






Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
-Stads- och koncerngemensamma system/objekt och plattformar	Samverkan och styrning av nyckelleverantörer	8	<p>Plattformar och infrastruktur tappar i funktionalitet i en omfattning som allvarligt påverkar stadens möjlighet att utföra sina verksamheter</p> <p>Förebyggande hantering Upprätthålla strukturerad leverantörsstyrning, inklusive funktionella samverkansmodeller med nyckelleverantörer samt behovs- och kravdialog med nämnder och bolag.</p>	 Hög (8)	
Arkiv- och informationshantering	Gallring och rensning	9	<p>Gallringsbara allmänna handlingar och arbetsmaterial gallras/rensas inte i enlighet med fastställda tidsfrister i gallringsbeslut</p> <p>Förebyggande hantering Hanteringsanvisningarna är en viktig sökingång till KS/SLK:s allmänna handlingar och talar om vilka handlingar som hanteras och var de är sökbara och åtkomliga. Hanteringsanvisningarna anger även vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras och efter hur lång tid, samt redovisar hur gallringsbesluten ska tillämpas.</p>	 Medium (6)	
Ekonomistyrning	Budget och uppföljning	10	<p>Avvikelser mot budget upptäcks för sent eller inte alls</p> <p>Förebyggande hantering Kostnader och intäkter följs upp, analyseras och prognostiseras i samband med månads- och tertialrapportering. Tydliga och begripliga krav på rapportering med lättillgängliga system som förenklar. Utbildning och dialog i prognosarbetet stödjer realistiska och kvalitetssäkrade prognoser. Tydlig ansvarsfördelning i budget- och uppföljningsprocessen.</p>	 Medium (3)	



Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
	Penninghantering och medelsförvaltning	11	Felaktiga utbetalningar med mera på grund av obehöriga användare i ekonomisystemet Förebyggande hantering Två gånger per år tar behörighetsadministratör ut rapporter från ekonomisystemet och kontrollerar att de överensstämmer med aktuell personallista.	 Medium (3)	
		12	Inköpskort hanteras bedrägligt Förebyggande hantering Innan inköpskort beställs ska användaren förbinda sig skriftligt att hantera kortet enligt förvaltningens riktlinjer. Beställningen ska godkännas av behörig chef. Kontroll av att kortinnehavare är anställd görs två gånger per år.	 Låg (2)	
		13	Uteblivna intäkter till följd av ej genomförd fakturering Förebyggande hantering Förvaltningen har tydliga rutiner för fakturahantering som ska följas.	 Låg (2)	
	Redovisning	14	Inköp, representation och tjänsteresor görs inte inom ramen för gällande regelverk och delegationsordning Förebyggande hantering Delegationsordning, resepolicy, riktlinje om representation, mutor och jäv m.m. och övriga regler och rutiner kommuniceras via intranät, ledningsgrupper och administrativa nätverket. Stickprovskontroller görs månadsvis för att granska leverantörsfakturor avseende representation och resor i tjänsten samt att attestanten har rättighet att hantera fakturan enligt delegationsordningen.	 Medium (6)	



Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
		15	Redovisningen blir felaktig på grund av att lagar och regler inte följs Förebyggande hantering Säkerställa att uppdaterade tillämpningsanvisningar finns och tillämpas. Berörda personer informeras om tillämpningsanvisningar och rutiner.	 Medium (3)	
Fysisk säkerhet	Systematiskt brandskyddsarbete	16	Systematiskt brandskyddsarbete sker inte enligt regler och krav och är inte känt bland medarbetarna Förebyggande hantering Kontinuerligt och systematiskt brandskyddsarbete genomförs inkluderat SBA-ronder. Kontinuerlig information, utbildning och övningar till alla anställda gällande brand- och säkerhetsrisker.	 Medium (4)	
Inköp	Avrop	17	Fakturerade belopp överensstämmer inte med avtal Förebyggande hantering Återkommande information och utbildning angående vikten av att säkerställa att fakturan överensstämmer med avtalet. Stickprovskontroller av fakturor mot gällande avtal genomförs löpande.	 Medium (6)	
		18	Inköp görs från leverantörer som staden saknar avtal med Förebyggande hantering Information och utbildning för berörda medarbetare. Säkerställa följsamhet mot attestinstruktion och delegationsordning. Öka systemutnyttjandet.	 Medium (6)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
	Avtal	19	Avtalet uppfyller inte verksamhetens behov Förebyggande hantering Säkerställa beställarkompetens vid upphandling. Aktiv avtalsuppföljning.	Medium (3)	
		20	Inköpssystemet används ej för inköp Förebyggande hantering Månatliga rapporter över systemutnyttjande publiceras av serviceförvaltningen och följs upp av intern ekonomi. Resultatet visas också via indikator i tertialrapporter och verksamhetsberättelse.	Medium (6)	
	Kategoristyrning	21	Ineffektiv process med avtal som inte uppfyller verksamheternas behov Förebyggande hantering Säkerställa tvärfunktionellt arbete med behovsinsamling, kravställning, uppföljning och förbättringsarbete, bland annat genom aktiv avtalsförvaltning och kategoristyrning samt marknadsdialoger.	Medium (3)	
	Upphandling	22	Bristande följsamhet mot lagar, regler och interna riktlinjer Förebyggande hantering Information och utbildning. Upphandlingar genomförs med stöd av behörig personal.	Medium (6)	
		23	Verksamhetens behov tillgodoses inte Förebyggande hantering Säkerställa beställarkompetens i upphandlingsarbetet.	Medium (3)	




Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
Lokalförsörjning	Hyresavtalsvård	24	Hyresavtal sägs inte upp i tid Förebyggande hantering Kontinuerligt följa upp avtal enligt rutiner.	 Låg (2)	
	Lokalförsörjningsarbete	25	Förvaltningen har inte tillgång till ändamålsenliga lokaler Förebyggande hantering Lokalbeståndet är på det hela stora konstant. Förvaltningen följer rutiner och arbetssätt för planering av lokalförsörjningsarbetet.	 Låg (2)	
	Lokalprojekt	26	Försening och kostnadsökning av projekt på grund av beroende av externa aktörer Förebyggande hantering Samrådsmöten och projektmöten för att löpande följa och arbeta med planering.	 Medium (4)	
Lönehantering	Attesträtt	27	Felaktig attest på lönelista på grund av att fel chef enligt delegation attesterar Förebyggande hantering Chef kontrollerar innan lönekörning och har möjlighet att rätta eventuella felaktigheter. Hr-konsult kontrollerar ett urval attester varje månad.	 Medium (4)	
	Behörigheter i stadens centrala lönesystem	28	Obehöriga medarbetare kommer åt känsliga uppgifter på grund av brister i behörighetshantering Förebyggande hantering Hr-konsult genomför granskning av alla behörigheter varje tertiäl. Kontrollen ska säkerställa att kontoinnehavaren fortfarande är i arbete och att behörigheten fortfarande gäller alternativt de arbetsuppgifter som behörigheten gäller.	 Medium (4)	





Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
	Löneskuldshantering	29	Löneskuld uppkommer när det kunde ha undvikits Förebyggande hantering Chefer kontrollerar löneutbetalningslistan innan löneutbetalning och rapporterar nödvändiga förändringar och uppkomna fel till Serviceförvaltningen. Om det är nödvändigt ska löneutbetalningen stoppas, så detta kan åtgärdas innan det uppstår en skuld. Enhetschef påminner årligen om enhetens rutiner kring frånvarorapportering.	 Låg (2)	
	Omvandlad okompenserad tid	30	För högt uttag av övertider Förebyggande hantering Enhetschef genomför granskning i LISA självservice gällande övertidsjournal. Hr-konsult gör stickprov av övertid månatligt.	 Medium (4)	
	Organisationsträd i LISA självservice	31	Felaktig tillgång till information i LISA självservice på grund av att strukturen inte speglar organisationen Förebyggande hantering Granskning görs av hr-konsult av organisationsträd och roller en gång per år i syfte att säkerställa att uppgifterna är aktuella.	 Medium (4)	
	Personalförteckning	32	Enhets personalförteckning är inte korrekt Förebyggande hantering Hr-konsult kontrollerar genom stickprov i dialog med berörda chefer.	 Låg (2)	
	Semesteruttag per år	33	Medarbetares tar inte ut semestern i enlighet med lag och avtal	 Låg (2)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			Förebyggande hantering Enhetschef kontrollerar samtliga medarbetares semesteruttag via utdatalista i LISA självservice efter huvudsemester-perioden. Kontroll ska ha skett senast 31 oktober.		
	Sluppmässig kontroll	34	Felrapporteringar upptäcks inte om sluppmässig kontroll uteblir Förebyggande hantering Uppföljning en gång per år om att den sluppmässiga kontrollen är genomförd.	 Låg (1)	
	Utbetald lön	35	Medarbetare får fel lön på grund av felaktiga underlag eller bristande uppföljning Förebyggande hantering Hr-konsult följer i LISA självservice upp att listorna är attesterade. Uppföljning sker varje månad.	 Medium (4)	
	Övertidsjournal	36	Övertid på enheten följer inte gällande lagar och regler för arbetstid. Förebyggande hantering Hr-konsult följer upp enheternas övertidsjournal i LISA självservice två gånger per år.	 Låg (2)	
Motverka otillåten påverkan	Förebygga otillåten påverkan	37	Rutiner för att förebygga mutor, jäv m.m. samt hot och våld är inte dokumenterade och kända Förebyggande hantering Lokala anvisningar för KS/SLK som ska säkerställa efterlevnad av stadens riktlinjer om representation, mutor, jäv m.m. är under framtagande. Insatser för att medvetandegöra medarbetare och förtroendevalda kommer att genomföras. Utbildningar för den politiska organisationen genomförs återkommande.	 Medium (6)	Följa upp att lokala anvisningar är fastställda och att informationsinsatser är planerade

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			<p>Rutiner finns inom det systematiska arbetsmiljöarbetet riktat till medarbetare, däribland rutiner för att motverka hot och våld. Eventuella risker på den enskilda arbetsplatsen synliggörs och gemensamma arbetssätt formas för att förebygga otillåten påverkan i yrkesutövningen.</p> <p>Metodstöd för personsäkerhet, digital personsäkerhetsutbildning samt riskbedömningar i enskilda fall.</p>		
	Hantera otillåten påverkan	38	<p>Rutiner för att hantera otillåten påverkan är inte dokumenterade och kända</p> <p>Förebyggande hantering Lokala anvisningar för efterlevnad av riktlinjer om representation, mutor, jäv, bisysslor m.m. är under framtagande, och kommer att inkludera ett avsnitt om polisanmälan vid misstanke om brott och oegentligheter.</p> <p>Rutiner finns inom det systematiska arbetsmiljöarbetet riktat till medarbetare.</p> <p>Anvisning för hot och våld som riktar sig mot vissa arvoderade förtroendevalda är under framtagande liksom en rutin för hantering av hot och våld.</p>	 Medium (6)	
Motverka välfärdsbrott	Förebygga välfärdsbrott	39	<p>Bristande följsamhet mot lagar, regler och riktlinjer</p> <p>Förebyggande hantering Information och utbildning. Utveckla och följa rutiner och vägledning.</p>	 Medium (4)	


Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
	Hantera välfärdsbrott	40	Bristande kompetens och avsaknad av rutiner Förebyggande hantering Utveckla metod- och analysstöd. Information och utbildning.	Medium (4)	
	Upptäcka välfärdsbrott	41	Välfärdsbrott genomförs Förebyggande hantering Tydliga rutiner för uppföljning och kontroll av till exempel leverantörer och utbetalningar.	Medium (4)	
Rekrytering	Annonsering	42	Otydliga eller exkluderande annonser Förebyggande hantering Förvaltningen använder serviceförvaltningen för formulering av annons utifrån kraven i rekryteringsprocessen. Förvaltningens chefer uppmannas att genomgå utbildning i kompetensbaserad rekrytering som finns på utbildningsplattformen.	Låg (2)	
	Kompetensbaserade intervjuer	43	Intervjuer följer inte stadens kompetensbaserade rekryteringsprocess Förebyggande hantering Förvaltningen använder serviceförvaltningens rekryteringsstöd vid intervjuer som följer och dokumenterar utifrån intervjuunderlag och bedömningsmatris. Chefer utbildas i att intervjuguide ska användas.	Låg (2)	
	Kravprofil	44	Rekrytering sker utifrån bristande krav Förebyggande hantering Serviceförvaltningens rekrytering används vid rekryteringen och säkerställer att alla stegen följs i processen. Chefer informeras om att kravprofil ska upprättas. Hr-konsult genomför stickprov av två	Medium (6)	



Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
			upprättade annonser per månad innan publicering för att kontrollera att kravprofil finns.		
	Urval för intervju	45	Urval för intervju sker inte utifrån efterfrågade kompetenser och kvalifikationer Förebyggande hantering Serviceförvaltningens rekrytering används för att säkerställa att alla stegen sker utifrån rekryteringsprocessen. Chefer på förvaltningen uppmanas att gå utbildning för kompetensbaserad rekrytering.	 Medium (6)	
	Verifiering	46	Verifiering genomförs och dokumenteras inte Förebyggande hantering Serviceförvaltningens rekrytering anlitas för rekryteringen och följer stegen i rekryteringsprocessen. Kontroll av legitimation och betyg och intyg ska utföras av serviceförvaltningen eller rekryterande chef innan anställning erbjuds. Hr-konsult genomför kontroll av samtliga rekryteringar för att säkerställa att betyg och intyg läggs i personalakten.	 Hög (8)	
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Anmälan av arbetsskada	47	Anmälan av arbetsskada görs inte till Försäkringskassan och i förekommande fall till Arbetsmiljöverket. Förebyggande hantering Förvaltningens chefer får information om arbetsskadeanmälan i samband med årliga planen för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Hr-konsult kontrollerar samtliga inrapporterade olycksfall och säkerställer att arbetsskadeanmälan går vidare till Försäkringskassan i systemstödet.	 Medium (6)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
Systematiskt informationssäkerhetsarbete	Fastställa krav genom informationsklassning	48	Krav fastställs inte för objekt Förebyggande hantering Riktlinje för informationssäkerhet. Metodstöd för informationsklassning. Utbildningar för de som ska genomföra klassning. Stödresurser. Utvärdering och översyn av system utifrån ett helhetsperspektiv har inletts med anledning av inträffad personuppgiftsincident.	 Medium (6)	Utvärdering av inträffad incident genomförs.
	Fastställa lokal anvisning för informationssäkerhet	49	Lokal anvisning för informationssäkerhet är inte känd eller följs ej Förebyggande hantering Riktlinje för informationssäkerhet. Mall för lokal anvisning. Lokal anvisning uppdateras årligen. Anvisning och övrigt stödmaterial finns på intranätet.	 Medium (4)	
	Informationssäkerhet inom upphandlingsförfarande	50	Upphandling sker utan tillräckliga informationssäkerhetskrav Förebyggande hantering Riktlinje för informationssäkerhet. Metodstöd och mallar för exempelvis avtal. Informationssäkerhet finns med som del av stadens upphandlingsprocess. Utvärdering av inträffade incidenter genomförs.	 Medium (6)	
	Lokal rutin för behörighetshantering	51	Brister i behörighetshantering Förebyggande hantering Riktlinje för informationssäkerhet med kravställen på behörighetshantering. Stödresurs i form av ISAM. ID-portalen.	 Medium (6)	

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Direktåtgärder
	Rutin för incidenthantering	52	Rutin för incidenthantering är ej känd eller följs ej Förebyggande hantering Information samt rutin för incidenthantering finns på intranätet. Särskilda åtgärder för att stärka och kommunicera incidenthanteringsrutinen planeras under 2026.	 Medium (3)	Kommunicera incidenthanteringsrutinen ytterligare under 2026
Ärendebereidning och beslutsfattande	Beslutsfattande genom delegation	53	Delegationsbeslut anmäls inte eller anmäls inte i tid Förebyggande hantering Det finns en manual för anmälan av delegationsbeslut samt en tidplan på intranätet. I manualen framgår att avdelningarna/handläggarna ansvarar för att deras delegationsbeslut anmäls till KS.	 Hög (8)	Ta fram mallar för delegationsbeslut

Internkontrollplan

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskenivå	Kontroll
-Stads- och koncerngemensamma system/objekt och plattformar	Samverkan och styrning av nyckelleverantörer	1	Plattformar och infrastruktur tappar i funktionalitet i en omfattning som allvarligt påverkar stadens möjlighet att utföra sina verksamheter Förebyggande hantering Upprätthålla strukturerad leverantörsstyrning, inklusive funktionella samverkansmodeller med nyckelleverantörer samt behovs- och kravdialog med nämnder och bolag.	 Hög (8)	Löpande kontroll i objektsförvaltningen och leveransuppföljningen Det löpande arbetet med kontroll sker både på objektsnivå och i den allmänna avtalsförvaltningen/leverantörsuppföljning, i ett flertal olika processer och sammanhang som beskrivs på ett flertal olika ställen.

Process	Delprocess	Nr	Risk	Riskvärde	Kontroll
Rekrytering	Verifiering	2	Verifiering genomförs och dokumenteras inte Förebyggande hantering Serviceförvaltningens rekrytering anlitas för rekryteringen och följer stegen i rekryteringsprocessen. Kontroll av legitimation och betyg och intyg ska utföras av serviceförvaltningen eller rekryterande chef innan anställning erbjuds. Hr-konsult genomför kontroll av samtliga rekryteringar för att säkerställa att betyg och intyg läggs i personalakten.	 Hög (8)	Kontroll att legitimation- och betygsverifiering är genomförd Hr-konsult kontrollerar en gång per månad att legitimation- och betygsverifiering är genomförd av serviceförvaltningen och rekryterande chef.
Ärendeberedning och beslutsfattande	Beslutsfattande genom delegation	3	Delegationsbeslut anmäls inte eller anmäls inte i tid Förebyggande hantering Det finns en manual för anmälan av delegationsbeslut samt en tidplan på intranätet. I manualen framgår att avdelningarna/handläggarna ansvarar för att deras delegationsbeslut anmäls till KS.	 Hög (8)	Uppföljning av kännedom om manual och tidplan Undersökning för att utröna om berörda medarbetare har kännedom om manualens innehåll och om hur ofta delegationsbeslut ska anmälas.