

Arbetsmarknadsnämnden

Nämndens budget/verksamhetsplan 2026

| Mnkr | Nämndens ursprungliga budget 2026 | Av nämnden redovisade omslutnings- förändringar | Av nämnden begärda budgetjusteringar | Nämndens budget efter omslutnings- förändringar och begärda budgetjusteringar (1+2+3) 4 | Utfall 2024 (VB 2024) | Prognos 2025 (Tertialrapport 2) |
|--|---|--|--|---|-----------------------------|---------------------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | | 5 | 6 |
| Driftverksamhet | | | | | | |
| Kostnader | 1 260,6 | 260,7 | 80,0 | 1 601,3 | 1 316,7 | 1 355,4 |
| Verksamhetsområde Jobbtorg | 509,2 | 75,7 | 0,0 | 584,9 | 452,2 | 464,3 |
| Verksamhetsområde sfi | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Regiongemensam samhällsorientering | 0,0 | 10,2 | 0,0 | 10,2 | 0,0 | 0,0 |
| Verksamhetsområde vuxenutbildning | 616,6 | 163,3 | 80,0 | 859,9 | 733,8 | 756,6 |
| Nämnd och gemensam administration | 90,3 | 10,8 | 0,0 | 101,1 | 87,2 | 82,4 |
| Stadsövergripande | 44,5 | 0,7 | 0,0 | 45,2 | 43,5 | 52,1 |
| Enheten för extern näringslivssamverkan (EFAS) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Statsbidrag till verksamhet för flyktingar | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Intäkter (-) | -168,3 | -260,7 | 0,0 | -429,0 | -329,4 | -399,0 |
| Verksamhetsområde Jobbtorg | 0,0 | -75,7 | 0,0 | -75,7 | 0,0 | 0,0 |
| Verksamhetsområde sfi | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Regiongemensam samhällsorientering | 0,0 | -10,2 | 0,0 | -10,2 | 0,0 | 0,0 |
| Verksamhetsområde vuxenutbildning | 0,0 | -163,3 | 0,0 | -163,3 | 0,0 | 0,0 |
| Nämnd och gemensam administration | 0,0 | -10,8 | 0,0 | -10,8 | 0,0 | 0,0 |
| Stadsövergripande | 0,0 | -0,7 | 0,0 | -0,7 | 0,0 | 0,0 |
| Enheten för extern näringslivssamverkan (EFAS) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Intäkter från skolverket | -82,6 | 0,0 | 0,0 | -82,6 | -188,4 | -159,0 |
| Intäkter från Migrationsverket | -85,7 | 0,0 | 0,0 | -85,7 | -107,5 | -182,4 |
| Statsbidrag till verksamhet för flyktingar | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | -33,5 | -57,6 |
| Netto | 1 092,3 | 0,0 | 80,0 | 1 172,3 | 987,3 | 956,4 |

| Prognos (mnkr) | Prognos 2025 | VP 2026 | Plan 2027 | Plan 2028 | Plan 2029 | Plan 2030 |
|--------------------------|-----------------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Inventarier och maskiner | 5,4 | 6,4 | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 |

Arbetsmarknadsnämnden

Vid frågor kontakta slk-controller för nämnden

Resultatenheter 2026

Respektive nämnd ska besluta om vilka enheter som är resultatenheter med en beslutsats.
Ange nedan vilka enheter som är resultatenheter och vilka som eventuellt avslutades under 2025.
Fördela resultatenheterna per verksamhetsområde.

| Resultatenhetens namn |
|-----------------------|
| |

Arbetsmarknadsnämnden

Nämndens budget/verksamhetsplan 2026

Vid frågor kontakta budgetenheten, vid finansavdelningen, stadsledningskontoret.
E-post: slk-finansavdelningen.slk@stockholm.se

Kostnader och intäkter (-) för följande typer av verksamhetsprojekt:

- verksamhetsprojekt där kostnaderna bedöms överstiga 50 mnkr
- verksamhetsprojekt som har betydande påverkan på stadens ekonomi
- verksamhetsprojekt som berör frågor som är av strategisk vikt

| Mnkr | Ack. t.o.m. 2025 | | 2026 | | | | 2027 | | | | 2028 | | | | 2029 | | 2030 | | Total | | | | | | | |
|---------|------------------|----------------------|----------------|----------------------|----------------|----------------------|----------------|----------------------|----------------|-----------------------|----------------|----------------------|----------------|-----------------------|----------------|-----------------------|----------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|---------------------------|
| | (1) Kostnad | (2) Intäkt (-) | Budget | | Prognos | | Plan | | Prognos | | Plan | | Prognos | | Prognos | | Prognos | | Beslutat | | Prognos | | Beslutat | | Prognos | |
| | | | (3) Kostnad | (4) Intäkt (-) | (5) Kostnad | (6) Intäkt (-) | (7) Kostnad | (8) Intäkt (-) | (9) Kostnad | (10) Intäkt (-) | (7) Kostnad | (8) Intäkt (-) | (9) Kostnad | (10) Intäkt (-) | (9) Kostnad | (10) Intäkt (-) | (9) Kostnad | (10) Intäkt (-) | (11) Total kostnad | (12) Total intäkt | (13) Total kostnad | (14) Total intäkt | (15) Start- datum | (16) Avslutn. datum | (17) Start- datum | (18) Avslutn. datum |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Projekt | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | | | |
| | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | | | |
| | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | | | |
| | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | | | |
| | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | | | |
| Summa | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | | | | |

Vid behov kan egna delsummeringar för grupper av projekt infogas. OBS att summaformeln kan behöva ändras.
1 och 2 Ackumulerad kostnad resp. intäkt t.o.m. 2025 för projektet.
11 och 12 Totalt beslutad/beviljad kostnad resp. intäkt för projektet.
15 och 16 Datum projektet ska starta resp. avslutas enligt beslutet.
17 och 18 Prognos för projektets start- resp. slutdatum. Avikelser från beslutade (15 resp. 16) datum ska förklaras.

Innehållet i blanketten ska analyseras och kommenteras i tjänsteutlåtandet.
Avvikelser gentemot budget eller totalt beslutad kostnad resp. intäkt ska speciellt kommenteras med angivelse av dess orsak samt vidtagen åtgärd.

| Prognos (mnkr) | Prognos 2025 | VP 2026 | Plan 2027 | Plan 2028 |
|-------------------------|-----------------|---------|-----------|-----------|
| Ej aktiverbara utgifter | | | | |

Verksamhetsplan 2026

Vid frågor kontakta Johanna Persson, Strateg, Stadsledningskontoret
E-post: johanna.persson@stockholm.se

[illegible]



Ledningens genomgång - 2025

Arbetsmarknadsförv altningen

Ledningens genomgång

Dnr: AMF 2025/981

Kontaktperson: Linda Johansson - Verksamhetsutvecklare inom
informationssäkerhet och dataskydd (ISAM)

1. Sammanfattning

Mognadsgraden på Arbetsmarknadsförvaltningen ökar, men inte i samma takt som kunskapsnivåerna. Nyckelpersoner i verksamheten behöver kompetensutvecklas inom området cybersäkerhet, informationssäkerhet och dataskydd.

Att mognadsnivån ökar innebär även att arbetsbelastningen ökar. På Arbetsmarknadsförvaltningen är det verksamhetsutvecklare informationssäkerhet som ensam axlar rollen som informationssäkerhetssamordnare (ISAM), dataskyddshandläggare, klassningsledare och specialist.

Under 2026 kommer ett stort fokus behöva läggas på att ta ett omtag om våra arbetssätt och processer. Arbetet är eftersatt och styrande och stödjande dokumentation är i behov av en uppdatering och där det saknas behöver det tas fram. Den nya lagstiftningen som träder i kraft under året ställer även de krav på uppdaterade arbetssätt.

Flera upphandlingar har under 2025 upphandlats utan att säkerställa informationssäkerhets- och dataskyddsperspektivet. Det innebär en stor risk för förvaltningen och inte minst för den information som hanteras. Genom att öka mognadsnivån hos nyckelpersoner samt genom att uppdatera befintliga processer ser vi att vi kommer kunna komma tillrätta med problemet.

Innehållsförteckning

| | |
|---|----------|
| 1. Sammanfattning | 2 |
| 2. Vad är Ledningens genomgång | 4 |
| 2.1 Faktorer som påverkar verksamhetens LIS | 4 |
| 2.1.1 Omvärldsbevakning – hot, trender och ny lagstiftning..... | 4 |
| 2.1.2 Vad händer inom staden – budget, inriktningar, lokala förändringar eller satsningar | 5 |
| 2.1.3 Risker som identifierats i GDPR-årsrapport | 6 |
| 2.1.4 Information om avvikelser (incidenter och andra händelser)..... | 7 |
| 3. Förbättringar som föreslås för verksamheten | 7 |
| 3.1.1 Kunskapshöjande utbildning för nyckelpersoner | 7 |
| 3.1.2 Säkerställa resurser..... | 8 |
| 3.1.3 Säkerställa att informationssäkerhetsperspektivet beaktas i alla delar av verksamheten | 8 |
| 3.1.4 Informationssäkerhetsprocessen behöver ett omtag – Nytt systemstöd under 2026 | 9 |

2. Vad är Ledningens genomgång

För att kunna leda och styra arbetet med informationssäkerhet inom den egna verksamheten ska förvaltningschef minst årligen informera sig om hur arbetet går. Det sker genom att förvaltningschef inhämtar en rapportering som kallas Ledningens genomgång från ISAM.

Ledningens genomgång är en aktivitet som enligt den internationella standarden SS-ISO/IEC 27001 ska genomföras av ledningen årligen.

Ledningens genomgång innebär en genomlysning av informationssäkerhetsarbetet inom verksamheten och ska resultera i beslut om förbättringar inför nästkommande verksamhetsår. Rapporteringen ska även innefatta dataskydd utifrån vad som framkommer i GDPR-årsrapport, som årligen sammanställs av dataskyddsombudets för nämndens/styrelsens räkning.

2.1 Faktorer som påverkar verksamhetens LIS

Nedan presenteras några av de faktorer som påverkar arbetsmarknadsförvaltningens systematiska informationssäkerhetsarbete.

2.1.1 Omvärldsbevakning – hot, trender och ny lagstiftning

Regeringen tog i våras fram en [strategi för informations- och cybersäkerhet](#). I den beskrivs regeringens inriktning under de kommande fyra åren. Kommunal verksamhet är målgrupp för strategin. Strategin lyfter upp ett antal utmaningar som staden, resten av Sverige och omvärlden står inför. Utmaningarna ska mötas med tre strategiska mål:

- Systematiskt- och effektivt cybersäkerhetsarbete
- Utvecklad kunskap och kompetensutveckling inom cybersäkerhet
- Förmåga att förhindra och hantera cybersäkerhetsincidenter

Stockholms stad och många andra aktörer råkade hösten 2025 ut för en allvarlig personuppgiftsincident när företaget Miljödata utsattes

för en attack och miljoner personuppgifter läckte. Tyvärr förekommer incidenter i en tid med en allt snabbare teknikutveckling där riskerna är många. Därför är arbetet med informationssäkerhet och dataskydd högt prioriterat i staden.

Enligt ENISA (European Union Agency for Cybersecurity) årliga rapport [Threat landscape](#) (2025) så fortsätter Cyberattackerna öka. Informationstillgångar som vi är beroende av blir allt mer sammanlänkade och sårbara. Över 38 %, av de totalt 4875 incidenter som analyserats, riktade sig mot offentlig verksamhet och är den sektor som är mest drabbad. Den vanligaste attackformen är distribuerade överbelastningsattacker (77 %). Även om överbelastningsattacker är vanligast är det mest skadliga hotet ransomware-attacker. Hottaktörerna tar sig in genom phishing (60 %) eller genom att identifiera sårbarheter i system eller leveranskedjor (21 %). Rapporten visar på en ökad roll för AI och automatisering av attacker. Hotaktörer samarbetar mer än tidigare genom återanvändning av verktyg och tekniker.

Ny lagstiftning:

15 januari 2026 – Cybersäkerhetslagen (NIS2-direktivet)

31 augusti 2026 – AI-förordningen

Datum ej fastställt – 2026 – Lag om motståndskraft hos kritiska verksamhetsutövare (CER-direktivet)

2.1.2 Vad händer inom staden – budget, inriktningar, lokala förändringar eller satsningar

Stadsledningskontoret kommer under 2026 fortsätta arbetet med implementeringen med den nya lagstiftningen.

Stadsledningskontoret kommer att ansvara för vissa delar som rör Cybersäkerhetslagen, bland annat centrala system. Mycket av arbetet behöver dock genomföras av respektive förvaltning och bolag. Därför kommer stort fokus och arbete under 2026 ligga på just implementering och utveckling av befintliga processer och arbetssätt för att Arbetsmarknadsförvaltningen ska uppfylla de krav som ställs.

Budget – Två nya aktiviteter

I årets [budget](#) höjs ambitionerna för arbetet med informationssäkerhet. Arbetsmarknadsförvaltningen berörs av två aktiviteter i budgeten och ska inom förvaltningen *utveckla och stärka arbetet med informationssäkerhet samt beakta risker och sårbarheter med generativ AI och syntetisk media.*

Arbetsmarknadsförvaltningen har inte tilldelats några medel för detta.

Informationssäkerhetsarbetet på SLK har flyttats till säkerhetsavdelningen

På Stadsledningskontoret flyttades under våren 2025 ansvaret för informationssäkerhet från IT- och digitaliseringsavdelningens enhet för centrala system till säkerhetsavdelningen. Syftet med flytten har varit att samla säkerhetsfrågor på såväl strategisk som taktisk och operativ nivå på en och samma avdelning för att på ett mer effektivt sätt nyttja synergieffekter kring kompetens och resurser.

Nytt systemstöd

Staden har genomfört en förstudie om nytt systemstöd inom ramen för informationssäkerhetsarbetet. *Om* ett positivt beslut tas i ansvariga ledningsgrupper om att vi ska anskaffa systemstödet så kommer det att upphandlas och därefter införas i olika steg under 2026. I ett första steg ska systemet anpassas till stadens behov och därefter kommer det implementeras stegvis tillsammans med verksamheterna. Nya arbetssätt kommer att behöva tas fram kopplat till informationsklassningar, riskanalyser och registerförteckningar. Bakgrunden till det nya systemstödet är den kommande cybersäkerhetslagen, där kraven på uppföljning och översikt blir svåra att efterleva utan en bättre integrering och möjlighet att följa upp arbetet på olika nivåer. Systemet förväntas ge verksamheten ett lyft i det systematiska och riskbaserade arbetet.

2.1.3 Risker som identifierats i GDPR-årsrapport

Varje år sammanställer förvaltningens dataskyddsombud en årsrapport med en redogörelse för hur dataskyddsarbetet har genomförts under det gångna året. Rapporten avslutas med rekommendationer för det fortsatta dataskyddsarbetet.

Årsrapporten är ännu inte fastställd och kommer att skickas ut till förvaltningsledningen så snart den är klar.

2.1.4 Information om avvikelser (incidenter och andra händelser)

Antal personuppgiftsincidenter rapporterade fram till den 13 november 2025: 11 st

Upphandlingar som inte gått rätt till under perioden Augusti - Oktober 2025:

- Coachande handledartjänster
- Nyföretaggarrådgivning
- Sfinx
- Ramboll, metod för enkätundersökningar
- Yrkesförberedande och yrkesinriktade insatser

Under 2024 års genomgång informerades förvaltningsledningen om att nedanstående punkter skulle genomföras. Arbetet har inte kunnat påbörjas eller slutföras med anledning av den nuvarande arbetsbelastningen. Nedan presenteras status för respektive aktivitet:

- GAP-analyser för att bedöma nivån på förvaltningens nuvarande informationssäkerhetsarbete – Ej påbörjad
- Tydliggörande av incidenthanteringsprocesser – Påbörjad
- Samtliga av förvaltningens mest kritiska informationsmängder ska vara informationsklassade och inventeras – Påbörjad
- Ta fram handlingsplan för implementeringen av NIS2 – Ej påbörjad

3. Förbättringar som föreslås för verksamheten

Sammanfattningsvis kan lyftas att kunskapsnivån inom förvaltningen behöver höjas, den nya lagstiftningen behöver integreras i befintliga processer, processerna behöver ses över, följas upp och förankras. Det är här fokuset kommer att ligga under hela 2026 med målet att hitta fungerande arbetssätt och hållbara processer som gör det lätt för verksamheten att göra rätt. Arbetet förutsätter att det finns tillräckligt med resurser.

3.1.1 Kunskapshöjande utbildning för nyckelpersoner

Den snabba digitala utvecklingen, det ökade antalet och komplexiteten hos hotaktörer samt den snabba framväxten av AI skapar ett förändrat risklandskap. För att säkerställa en hög och

aktuell säkerhetsnivå finns ett tydligt behov av återkommande kompetensutvecklingsinsatser inom cybersäkerhet för följande befattningar: *IT (objektledare)* och *ISAM*. Detta är nödvändigt för att bibehålla förmågan att identifiera, hantera och förebygga nya typer av hot samt för att kunna fatta välgrundade beslut i frågor som rör informations- och cybersäkerhet.

Kunskapen inom området informations-, cybersäkerhet och dataskydd behöver höjas bland nyckelpersoner ute i verksamheten. De nyckelpersoner som identifierats som behöver kompetenshöjande insatser inom både informationssäkerhet, cybersäkerhet och dataskydd är *objektledare*, *objektledare IT* och *upphandling*.

3.1.2 Säkerställa resurser

Det strategiska och utvecklande delarna får stå tillbaka för det operativa arbetet inom informationssäkerhets- och dataskyddsarbetet. Arbetet med att utveckla och säkerställa befintliga arbetssätt har fått stå tillbaka, rutiner saknas eller har behov av en översyn, registerförteckningen halkar efter och Arbetsmarknadsförvaltningen är inte redo för den nya lagstiftningen som träder i kraft i nästa år.

I takt med att organisationen mognar så hinner vi inte med det operativa arbetet och har därför behövt prioritera bland de förfrågningar där stöd efterfrågats vilket resulterat i att verksamheterna inte kunnat få den hjälp de behöver, när de behöver den. Vilket är frustrerande åt båda håll och innebär risker för verksamheterna. Det kan även innebära att verksamheterna inte hinner nyttja tilltänkta medel under innevarande budgetår eller att upphandlingar genomförs utan att informationen skyddas genom kravställning utifrån gällande lagstiftning.

3.1.3 Säkerställa att informationssäkerhetsperspektivet beaktas i alla delar av verksamheten

Under en två månaders period under hösten 2025 uppmärksammades att fem upphandlingar skett utan att ha gått genom ISAM. Att genomföra en upphandling utan att ha beaktat informationssäkerhetsperspektivet (inkl. dataskydd) innebär en stor risk för förvaltningen.

Alla upphandlingar som hanterar information behöver gå genom ISAM och ISAM behöver involveras i god tid för att kunna säkerställa efterlevnad av gällande regelverk.

Under 2026 ligger fokus på att höja kunskapsnivån för nyckelpersoner och ta ett omtag om processerna för att komma till bukt med befintliga utmaningar.

3.1.4 Informationssäkerhetsprocessen behöver ett omtag – Nytt systemstöd under 2026

Arbetsmarknadsförvaltningens processarbete kopplat till området informations-, cybersäkerhet och dataskydd är i behov av ett omtag. Målet är att det ska bli lättare för verksamheterna att göra rätt och att sätta en hållbar och förankrad process för arbetet framåt. Den nya lagstiftningen som träder i kraft under året ökar behovet av att se över processerna med tillhörande styrning. I det arbetet kommer nyckelpersoner ute i verksamheterna behöva involveras för att säkerställa samsyn i arbetet och arbetssätten behöver även förankras.

Under 2026 kommer även, om förvaltningsledningen fattar beslut om detta, ett nytt systemstöd att införas. Det nya systemstödet kommer ta tid och resurser i anspråk och arbetssätten behöver anpassas.

I dagsläget arbetar förvaltningen på en väldig aggregerad nivå inom området. Informationsklassningar och registrerade behandlingar i registerförteckningen sker ofta på system-nivå. Under 2026 ska ett arbete påbörjas för att lyfta arbetet, där det är möjligt, till process/delprocess-nivå.

| Inköpskategori | Beskrivning | Planerad start av upphandlingen | Avtalsstart | Uppskattat värde kr | Ansvarig Organisation | Ansvarig upphandlare | Kontraktstyp | Avtalstyp | Inköpskategori kod | Samtliga inköpskategorier | Upphandlingens omfattning | Diariennr | Klient |
|---|---|---------------------------------|-------------|---------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------|-----------------|--------------------|---------------------------|---------------------------|-----------|--------|
| Medborgarutveckling | Handledarskap feriejobb 14-15-åringar | 2026-01-08 | 2026-02-10 | 1 500 000 | Arbetsmarknadsförvaltningen | Info.amf@stockholm.se | Tjänster | Ramavtal Lokalt | 1018; | Medborgarutveckling; | | | 191 |
| IT & Kommunikation | Vägvisaren | 2026-01-01 | 2026-05-01 | 15 000 000 | Arbetsmarknadsförvaltningen | Info.amf@stockholm.se | Tjänster | Ramavtal Lokalt | 1014; | IT & Kommunikation; | | | 191 |
| IT & Kommunikation | Ledarskapsutbildning: Att leda i Digital transformation | 2026-01-15 | 2026-05-13 | 3 000 000 | Arbetsmarknadsförvaltningen | Info.amf@stockholm.se | Tjänster | Ramavtal Lokalt | 1014; | IT & Kommunikation; | | | 191 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Ej inlagd i Kommers då det är osäkert i vilken utsträckning upphandling kan komma att behövas | | | | | | | | | | | | | |
| Medborgarutveckling | Förarutbildning - körkortssatsning enl. budgetuppsdrag | | | | Arbetsmarknadsförvaltningen | Info.amf@stockholm.se | Tjänster | Ramavtal Lokalt | 1018; | Medborgarutveckling; | | | 191 |

System för internkontroll 2026, arbetsmarknadsnämnden



Innehåll

| | |
|---|----------|
| System för intern kontroll | 3 |
| 1. Inledning..... | 3 |
| 2. Syfte | 3 |
| 3. Roller och ansvar..... | 4 |
| Nämnd | 4 |
| Förvaltningsdirektör | 4 |
| Chefer | 4 |
| Medarbetare..... | 5 |
| Ekonomistaben och staben för strategi och samordning | 5 |
| 4. Arbetsstruktur och rapporteringsrutiner | 6 |
| 4.1 Väsentlighets- och riskanalys | 6 |
| 4.2 Internkontrollplan..... | 7 |
| 4.3 Uppföljning av intern kontroll..... | 7 |
| 5. Styrdokument | 8 |
| 5.1 Lagar och förordningar som styr arbetsmarknadsnämndens verksamhet | 8 |
| 5.2 Styrdokument beslutade av kommunfullmäktige (KF) och kommunstyrelsen (KS) | 11 |

System för intern kontroll

1. Inledning

Enligt kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 § ska varje nämnd 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.

Nämnden ska också se till att *den interna kontrollen är tillräcklig* och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detta gäller även när driften av en kommunal verksamhet har lämnats över till någon annan (KL 6 kap. 6 § 3 st).

Det innebär att varje nämnd ansvarar för att utforma och organisera den interna kontrollen och säkerställa effektiva system för uppföljning.

Intern kontroll är en integrerad del i nämndens styrsystem. Inom de olika processerna och arbetssätten finns det styrdokument och ansvarsfördelning inom förvaltningsorganisationen som tillsammans bildar nämndens interna kontrollsystem.

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

2. Syfte

Nämnden ska upprätta, dokumentera och besluta om ett system för intern kontroll. Systemet ska beskriva hur arbetet med intern kontroll ska bedrivas. I systemet ska roller och ansvarsfördelning samt rapporteringsrutiner beskrivas. Därutöver ska de övergripande riktlinjer, regler och anvisningar som styr nämndens verksamhet framgå.

Syftet är att säkerställa att:

- verksamheten är ändamålsenlig och effektiv
- information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig och korrekt
- lagar, avtal och andra för nämnden gällande föreskrifter och beslut följs,

3. Roller och ansvar

Nämnd

- ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas inom arbetsmarknadsnämndens ansvarsområde med övergripande riktlinjer, regler och anvisningar
- upprättar och beslutar om ett system för intern kontroll i samband med verksamhetsplanen
- genomför och beslutar om en väsentlighets- och riskanalys i samband med verksamhetsplanen
- upprättar och beslutar om en internkontrollplan utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys i samband med verksamhetsplanen
- redovisar resultatet av genomförda direktåtgärder samt redovisar kontroller genomförda under (1 jan – 31 aug) enligt internkontrollplanen samt eventuella korrigerande åtgärder

Förvaltningsdirektör

- rapporterar till nämnden hur den interna kontrollen fungerar samt föreslår nödvändiga åtgärder
- uppdaterar väsentlighets- och riskanalysen och internkontrollplanen samt lägger fram detta till nämnden för nytt beslut om riskbilden väsentligt förändrats
- säkerställer att förvaltningens chefer och medarbetare har kunskap om de lagar och regler som gäller för verksamheten samt hur brister och avvikelser ska rapporteras
- skapar förutsättningar för en arbetskultur som främjar god intern kontroll
- ska vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär omgående informera nämnden och revisionskontoret samt ge uppföljande information om de åtgärder som vidtas

Chefer

- säkerställer att deras medarbetare har kunskap om de lagar och regler som gäller för verksamheten samt hur brister och avvikelser ska rapporteras
- skapar förutsättningar för en arbetskultur som främjar god intern kontroll
- rapporterar brister och avvikelser i enlighet med nämndens system för intern kontroll
- bidrar från respektive ansvarsområde till förvaltningens väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan

Medarbetare

- följer de föreskrifter som gäller för verksamheten
- bidrar till att skapa en arbetskultur som främjar god intern kontroll
- rapporterar brister och avvikelser till närmast överordnad chef
- om närmast överordnad chef misstänks för oegentligheter ska anmälan göras till ekonomichef, personalchef eller förvaltningschef.

Ekonomistaben och staben för strategi och samordning

Ekonomistaben ansvarar för att i samverkan med avdelningarna planera, samordna och vidareutveckla internkontrollarbetet genom arbetet med väsentlighets- och riskanalyserna.

Staben för strategi och samordning och ekonomistaben ansvarar för att samordna de kontrollteam som årligen utifrån väsentlighets- och riskanalysen genomför kontroller av administrativa rutiner i verksamheterna.

4. Arbetsstruktur och rapporteringsrutiner

Arbetet med intern kontroll är en del av stadens integrerade ledningssystem (ILS). All dokumentation ska göras i ILS-webb. Nämnden upprättar ett system för intern kontroll, en väsentlighets- och riskanalys och en plan för intern kontroll som biläggs verksamhetsplanen.

Det interna kontrollarbetet sker fortlöpande och därför kan väsentlighets- och riskanalysen samt internkontrollplanen vid behov revideras under året.

4.1 Väsentlighets- och riskanalys

En väsentlighets- och riskanalys ska göras innan en internkontrollplan tas fram. Väsentlighets- och riskanalysen utgör grunden för arbetet med intern kontroll. I en väsentlighets- och riskanalys identifieras de processer och delprocesser som är väsentliga samt de risker som kan uppstå. Väsentlighets- och riskanalysen uppskattar väsentlighetsgraden (*konsekvenserna*) och risknivån (*sannolikheten*) för att riskerna inträffar.

Väsentlighets- och riskanalysen genomförs årligen på avdelnings- och förvaltningsnivå och nämnden tar beslut om analysen i samband med verksamhetsplanen.

Väsentlighets- och riskanalys genomförs i ett antal steg:

- **Identifiering av processer och delprocesser**

Processer och delprocesser som är väsentliga för att bedriva verksamheten identifieras.

- **Risker kopplat till delprocesserna**

Risker som kan uppstå om processen inte fungerar identifieras och beskrivs.

- **Konsekvensbeskrivning**

Konsekvenser om riskerna uppstår identifieras och beskrivs.

- **Förebyggande hantering**

Förebyggande hantering för att förebygga att risker uppstår identifieras och beskrivs.

- **Värdering av risk**

För de risker som identifieras görs en sannolikhets- och konsekvensbedömning. Sannolikhet och konsekvens bedöms på en skala ett till fyra och multipliceras med varandra, vilket ger ett riskvärde.

- **Riskrespons och eventuella direktåtgärder**

Risker med värdet 1-7 kan lämnas utan vidare behandling, d.v.s. accepteras. Risker som är värderade till 8 eller högre går automatiskt till

internkontrollplanen. Direktåtgärder kan användas när en risk kräver omedelbar åtgärd eller när en förebyggande hantering saknas.

4.2 Internkontrollplan

Internkontrollplanen ska beskriva vilka kontroller som ska genomföras under kommande verksamhetsår. De kontroller som genomförs syftar till att ge nämnden underlag för att bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig.

Av den färdiga internkontrollplanen ska följande framgå:

- Vilka risker som ska följas upp
- Beskrivning av vad kontrollen ska säkerställa och hur den ska genomföras
- Vem som ansvarar för att utföra kontrollen
- När kontrollen ska vara utförd
- Hur dokumentation och rapportering ska ske

Nämnden tar beslut om internkontrollplanen i samband med beslut för verksamhetsplan.

4.3 Uppföljning av intern kontroll

Nämndens arbete med den interna kontrollen följs upp systematiskt. Eventuella avvikelser ska alltid rapporteras till närmaste chef, om närmaste överordnad chef misstänks för oegentligheter ska anmälan göras till ekonomichef, personalchef eller förvaltningschef. Förvaltningschefen ska snarast möjligt rapportera väsentliga avvikelser (till exempel brott av förmögenhetsrättslig karaktär) till nämnd och revisionskontoret. Vid väsentliga avvikelser ska åtgärder vidtas.

4.3.1 Rapportering i tertialrapport 2

I samband med tertialrapport 2 ska nämnden rapportera hur det interna kontrollarbetet har fortlöpt med fokus på genomförda kontroller samt de eventuella åtgärder som vidtagits.

4.3.2 Uppföljning av intern kontrollplan i verksamhetsberättelsen

I samband med verksamhetsberättelsen ska nämnden följa upp det interna kontrollarbetet. Varje genomförd kontroll i internkontrollplanen ska dokumenteras och analyseras. Nämnden ska bedöma huruvida den interna kontrollen under året varit *tillräcklig*, *delvis tillräcklig* eller *otillräcklig*. Grunden för nämndens bedömning ska framgå. Vid eventuella avvikelser ska vidtagna åtgärder beskrivas.

Dokumentation görs i nämndens ärende och i uppföljningsrapporten i ILS-webb som biläggs nämndens verksamhetsberättelse.

5. Styrdokument

5.1 Lagar och förordningar som styr arbetsmarknadsnämndens verksamhet

- Kommunallag (2017:725)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Arkivlag (1990:782)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Tryckhetsförordning (1949:105)
- Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring
- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
- Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning
- Mervärdesskattelag (1994:200)
- Studieleighetslagen (SLL) Lag (1974:981) om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning
- Förordning (2011:1108) om vuxenutbildning
- Förordning (2016:937) om statsbidrag för regional yrkesinriktad vuxenutbildning
- Lag (2013:156) om samhällsorientering för vissa nyanlända invandrare
- Förordning (2017:820) om etableringsinsatser för vissa nyanlända invandrare
- Läroplan för vuxenutbildningen (LVux2012, reviderad 2017)
- Lag (2009:128) om yrkeshögskola
- Förordning (2009:130) om yrkeshögskolan
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om Lex Sarah (SOSFS 2011:5)
- Förordning (2006:260) om antidiskrimineringsvillkor i upphandlingskontrakt
- Lag (2008:962) om valfrihetsystem
- Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning (Dataskyddslagen)
- Lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten
- Diskrimineringslag (2008:567)
- Språklag (2009:600)
- Lag (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk
- Socialtjänstlag (2001:453)
- Förordning (2008:975) om uppgiftsskyldighet i vissa fall enligt socialtjänstlagen (2001:453)
- Skollag (2010:800)
- Lag (1982:80) om anställningsskydd, LAS
- Lag (2003:778) om skydd mot olyckor



- Arbetsmiljölagen (1977:1160) med Arbetsmiljöförordningen (1977:1166)
- Lag (2002:293) om förbud mot diskriminering av deltidsarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning
- Lag (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen
- Föräldraledighetslag (1995:584)
- Semesterlag (1977:480)
- Arbetstidslag (1982:673), ATL
- Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet, MBL
- Lag (1994:260) om offentlig anställning
- Lag (1915:218) om avtal och andra rättshandlingar
- Förordning (2022:857) om omställningsstudiestöd
- MYHFS 2022:2. Myndigheten för yrkeshögskolans föreskrifter om vilka kurser som omfattas av rätten att delta i kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå i syfte att uppfylla krav på särskilda kunskaper för utbildning inom yrkeshögskolan
- Lag (1944:475) om arbetslöshetsnämnd
- Lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter
- Lag (2022:818) om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data"
- EU-förordning (2024/1689) om harmoniserade regler för artificiell intelligens
- EU-förordning (2016/679) om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter

5.1.2 Arbetsmarknadsförvaltningens styrdokument

På arbetsmarknadsförvaltningens intranät publiceras regler, anvisningar och rutiner inom delegation, personal- och ekonomiadministration, IT, inköp och upphandling. Förteckning över gällande styrdokument som beslutats i Arbetsmarknadsnämnden eller i förvaltningens ledningsgrupp redovisas nedan. Utöver dessa finns centrala styrdokument som gäller för hela staden.

- Delegationsförteckning för arbetsmarknadsnämnden
- Arkivinstruktion för arbetsmarknadsnämnden och arbetsmarknadsförvaltningen (AmN, 2017)
- Klassificeringsstruktur för arbetsmarknadsnämnden (2018)
- Hanteringsanvisningar för arbetsmarknadsnämnden (2024)
- Strategi för digital långtidslagring (AmN, 2018)
- Integritetspolicy för arbetsmarknadsnämnden (AmN, 2018)
- Riktlinjer gällande hantering av personuppgifter (AmN, 2018)
- Riktlinjer för telefoni inom arbetsmarknadsförvaltningen (2017)
- Rese- och mötespolicy för arbetsmarknadsnämnden (AmN, 2025)
- Riktlinjer för resor och möten i tjänsten (AmN, 2025)
- Riktlinjer om representation och gåvor samt mutor och jäv (AmN, 2025)
- Anvisningar för generell hantering av skyddade personuppgifter inom arbetsmarknadsnämndens verksamheter (AmN, 2020)
- Rutin investering (2025)
- Rutin för hantering av korttidsinventarier (2023)
- Rutin First Card inköpskort (2019)
- Rutin egna utlägg i LISA (2019)
- Rutin för lokala resor i tjänsten med SL (2025)
- Schrems II
- Operativ krisledningsplaner enligt Nato-modell (2020)
- Säkerhetsplaner på enhetsnivå (2020)
- Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) och brandskyddspolicy för arbetsmarknadsförvaltningen (AmN, 2024/672)
- Kris och säkerhetsorganisation vid arbetsmarknadsförvaltningen (AmN, 2020)
- Krigsledningsplan för arbetsmarknadsnämnden (AMF 2023/410)
- Arbetsmarknadsnämndens riktlinjer för arbetsmarknadsförvaltningens EU-policyarbete (AmN, 2017)
- Arbetsmarknadsförvaltningens mediepolicy (2021-06-14)
- Rutin för samarbete och informationsöverföring mellan Jobbtorg Stockholm och stadens stadsdelsförvaltningar

5.2 Styrdokument beslutade av kommunfullmäktige (KF) och kommunstyrelsen (KS)

5.2.1 Stadsövergripande styrdokument

- Reglemente med allmänna bestämmelser för Stockholms stads nämnder 2020:07 (KF 2020-08-13)
- Vision 2040 - Möjligheternas Stockholm (KF, 2020-06-15)

5.2.2 Nationella minoriteter, jämställdhet och barns rättigheter

- Stockholms stads riktlinjer för arbetet med nationella minoriteters rättigheter (KF, 2018-06-11)
- Instruktion för bolagsstyrelse- och nämndanknutna råd för funktionshinderfrågor (KS 2021)
- Stockholms stads strategi för romsk inkludering 2018-2022 (KF 2018-06-11)
- Program för ett jämställt Stockholm (KF, 2017-12-11)
- Program för lika rättigheter och möjligheter oavsett sexuell läggning, könsidentitet eller könsuttryck (KF, 2017-11-27)
- Program för barnets rättigheter och inflytande i Stockholms stad 2018-2022 (KF, 2017-12-11)

5.2.3 Kvalitet, digitalisering och innovation

- Kvalitetsprogram (KF, 2022-02-21)

5.2.4 Ekonomi och inköp

- Försäkringspolicy för Stockholms stad (KF, 2004-03-01)
- Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholms stad (KF, 2023-11-27)
- Regler för ekonomisk förvaltning (KF, 2023-11-23)
- Program för inköp (KF, 2025-06-16)

5.2.6 IT och telefoni

- Tillämpningsanvisning pm3 och metodstöd

5.2.7 Information och kommunikation

- Kommunikationsprogram för Stockholms stad (KF, 2024-06-17)
- Utomhusreklam på stadens mark - etiska riktlinjer (KF, 2018-06-11)
- Policy för Stockholms stads konton i sociala medier (KF, 2020-05-04)

5.2.8 Kris- och beredskap, informationssäkerhet och trygghet

- Stockholms stads trygghetsprogram 2024-2027 (KF, 2024-03-25)
- Stockholms stads säkerhetsprogram (KF, 2024-05-06)
- Stockholms stads riktlinjer i arbetet mot våldsbejakande extremism (KF, 2024-06-17)
- Stadsövergripande samverkansöverenskommelse mellan Stockholms stad och Polisregion Stockholm (KF, 2019-11-04)
- Riktlinje för informationssäkerhet i Stockholms stad (KF, 2022-02-21)
- Tillämpningsanvisning till stadens riktlinje för informationssäkerhet (KF, 2022-02-24)

5.2.9 Miljö

- Miljöprogram 2030 (KF, 2024-03-23)
- Klimathandlingsplan 2030 (KF, 2024-12-16)
- Handlingsplan för hållbar plastanvändning (KF, 2022-02-21)
- Riktlinjer för fossilbränslefri organisation 2030 (KF, 2018-10-01)
- Fordonsstrategi för kommunkoncernen Stockholms stad (KF, 2017-03-20)
- Matstrategi för Stockholms stad (KF, 2019-05-27)

5.2.10 Personalpolitik

- Stockholms stads personalpolicy (KF, 2019-12-16)
- Rökfri arbetstid i Stockholms stads verksamheter (KF, 2010-04-12)
- Riktlinjer om representation, mutor och jäv m.m. (KF, 2025-06-16)
- Riktlinje för chefsstruktur (KS, 2023-434)
- Rese- och mötespolicy för Stockholms stad (KF, 2024-10-14)

5.2.11 Näringsliv, arbetsmarknad och omvärld

- Stockholms stads program för evenemang (KF, 2016-11-07)
- Stockholms stads näringslivspolicy (KF, 2020-05-25)
- Stockholms stads riktlinjer för idéburet offentligt partnerskap (KF, 2023-05-29)

5.2.12 Barn, ungdom och utbildning

- Skolprogram för Stockholms stads förskolor och skolor” (KF, 2018-02-19)
- Riktlinjer för samverkan mellan skola och socialtjänst för barn/ungdomar som far illa eller riskerar att fara illa (KF, 2010-06-21)

- Ensamkommande barn och ungdomar - Riktlinjer för handläggning av ärenden gällande ensamkommande barn och ungdomar (KF, 2011-03-14)
- Stödmaterialet för samverkan mellan stadsdelsnämndernas verksamheter och skolan
- Handlingsplan för kommunens aktivitetsansvar 2022-2024
- Vägledning för stadsdelsförvaltningarnas arbete med sociala insatsgrupper (målgrupp 19-29 år)
- Vägledning för stadsdelsförvaltningarnas arbete med sociala insatsgrupper (målgrupp 16-19 år)
- Stockholm stads strategi 2019-2022 för att minska risken för att barn, unga och unga vuxna dras in i kriminalitet

5.2.13 Socialtjänst

- Överenskommelse om samverkan kring personer med missbruk/beroende (KS, 2017-01-18)
- Överenskommelse om samverkan kring personer med missbruk/beroende (KS januari 2017)
- Överenskommelse om samverkan kring vuxna med psykisk sjukdom/funktionsnedsättning (KS, 2012-08-22)
- Riktlinjer för handläggning av ekonomiskt bistånd (KF, 2017-10-16)
- Stockholms stads program mot våld i nära relationer, hedersrelaterat våld och förtryck, prostitution, människohandel för sexuella ändamål samt sexuellt våld oberoende relation 2021-2025
- Riktlinjer för våld i nära relationer (2023-04-24)
- Stockholms stads strategi 2023–2026 för att förhindra att barn, unga och unga vuxna dras in i kriminalitet
- Riktlinjer för ärendeansvar mellan stadsdelsnämnderna inom individ- och familjeomsorgen, omsorgen om äldre personer och personer med funktionsnedsättning (2017-02-13)
- Stockholms stads program om alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobak och nikotinprodukter samt spel om pengar 2023-2026 (ANDTS-program)

5.2.14 Stöd och service till personer med funktionsnedsättning

- Program för tillgänglighet och delaktighet för personer med funktionsnedsättning 2024-2029 (2024-02-19)
- Instruktion för nämndanknutna råd för funktionshinderfrågor 2012:12 (KF 2011-06-13)

5.2.15 Internationellt arbete

- Internationell strategi för Stockholms stad (KF, 2021-05-03)
- Stockholms stads EU-Policy (KF, 2021-11-08)

5.2.16 Arkivering

- Arkivregler för Stockholms stad (KF, 2025:27) och Riktlinjer till arkivregler för Stockholms stad (2025-01-17)

Väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan 2026 för Arbetsmarknadsnämnden

Förslag till beslut



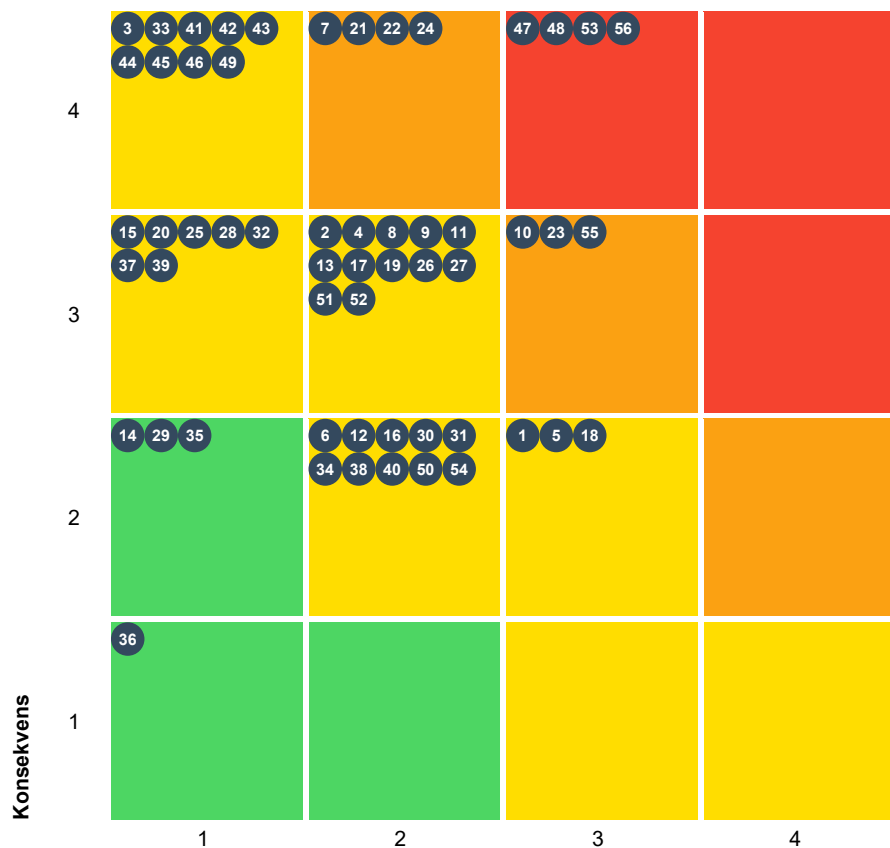
Innehållsförteckning

| | |
|-------------------------|----|
| Inledning | 3 |
| Risköversikt | 4 |
| Internkontrollplan..... | 18 |

Inledning

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 för verksamhetsområdena. Nämnden ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån processerna ska oönskade händelser identifieras. Dessa ska värderas (1-4) 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 ska följas upp. Internkontrollplanen fastställs i samband med verksamhetsplanen och följs upp i samband med tertialrapport 2 samt verksamhetsberättelsen.

Risköversikt



| |
|---------|
| Kritisk |
| Hög |
| Medium |
| Låg |






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







Sannolikhet






4 Kritisk 7 Hög 41 Medium 4 Låg | Totalt: 56





| Process | Delprocess | Nr | Risk | Riskenivå | Direktåtgärder |
|----------------------------------|-------------------------|----|--|------------|----------------|
| Arbetsgivararbete | Placering av aspiranter | 1 | Bristande kunskaper bland medarbetarna gällande hantering av personuppgifter och den registrerades rättigheter Förebyggande hantering Rutinbeskrivning, utbildningar inom dataskydd och informationssäkerhet som är obligatoriska. | Medium (6) | |
| | | 2 | Otillräcklig kontroll av arbetsgivare. Förebyggande hantering Arbetsgivarkontroller, uppföljning genom Alla bolag, platsbesök både innan och under placering. | Medium (6) | |
| | | 3 | Utebliven riskbedömning Förebyggande hantering Dialog med aspirant innan placering. Dokumentationsrutiner, checklista | Medium (4) | |
| Bedriva kommunal vuxenutbildning | Antagning | 4 | Driftstopp eller driftsstörning i system som används vid antagning. Förebyggande hantering Upprättande av kontinuitetsplaner. | Medium (6) | |
| | | 5 | Studerande antas till ämnen/utbildningar de inte har tillräckliga förutsättningar att klara Förebyggande hantering Testning av kunskaper, ex. inom sfi inför indelning | Medium (6) | |








| Process | Delprocess | Nr | Risk | Riskenivå | Direktåtgärder |
|-----------------|--|----|--|--|----------------|
| | | | av elever i studieväg. Nivåtester erbjuds även inom andra områden, ex. matematik, för att elever ska hamna på en nivå de har förutsättningar att klara. Avstämning mellan skolor och Vuxenutbildningscentrum i de fall skolorna upplever att det har blivit fel. | | |
| | Betygssättning | 6 | Betygssättning är felaktig Förebyggande hantering Betyg och bedömning ingår i enhetsuppföljningar som genomförs av verksamhetsområde Kvalitet och uppföljning. På skolorna är sambedomning vanligt. Nationella prov används i de ämnen där de finns. |  Medium (4) | |
| | Undervisning | 7 | Elever får inte rätt undervisningstid Förebyggande hantering Process för enhetsuppföljning finns. |  Hög (8) | |
| Deltagarprocess | Dokumentation | 8 | Otillåtna uppgifter dokumenteras i VERA Förebyggande hantering Dokumentationsrutiner, checklista. Utbildning i verktyget och e-utbildning i hantering av information, stickprovskontroller. Verktyg byggt för att stödja |  Medium (6) | |
| | Hantering av känsliga uppgifter i BER enligt skollagen | 9 | Handläggare inom KAA dokumenterar känsliga uppgifter i BER som inte ska vara där. Förebyggande hantering Tydliga rutiner, information kontinuerligt till berörda handläggare och stickprovskontroller |  Medium (6) | |
| | Placering av aspiranter | 3 | Utebliven riskbedömning Förebyggande hantering |  Medium (4) | |






| Process | Delprocess | Nr | Risk | Riskenivå | Direktåtgärder |
|-----------------|--------------------------------------|----|---|--|--|
| | | | Dialog med aspirant innan placering. Dokumentationsrutiner, checklista | | |
| | Registrering | 10 | Felaktiga statistiska underlag. Förebyggande hantering Dokumentationsrutiner, checklista. |  Hög (9) | Vid utdrag av statistik görs stickprov. Kompetensutveckling, rutingenomgångar för dokumentation. Stickprov av EC kontinuerligt |
| Ekonomistyrning | Budget och uppföljning | 11 | Bemanningsfrågor hanteras ej enligt förvaltningens rutin, vilket leder till att antalet anställda ökar utöver budget Förebyggande hantering HR stödjer arbetssättet genom att delta på ledningsgrupper när bemanningsfrågor hanteras. HR stödjer i implementering av förändrade arbetssätt. |  Medium (6) | |
| | | 12 | Långsiktigt ökade kostnader Förebyggande hantering Tät prognosuppföljning |  Medium (4) | |
| | | 13 | Träffsäkerheten i prognoser är låg. Förebyggande hantering Rutiner uppdateras regelbundet och kommuniceras till budgetansvarig. |  Medium (6) | |
| | Pennyhantering och medelsförvaltning | 14 | Felaktig rapportering vid köp av utbildning. Förebyggande hantering Process finns för utbetalning av utbildning med ett antal kontroller, bl.a. kontrolleras att underlaget följer avtalet och är i enlighet med prislister. |  Låg (2) | |
| | | 15 | Stadsdelen får inte ersättning för sökta kostnader på grund av ofullständiga underlag |  Medium (3) | |

| Process | Delprocess | Nr | Risk | Riskenivå | Direktåtgärder |
|---------|-------------|----|---|--|----------------|
| | | | Förebyggande hantering Det finns en process med ett verksamhetssystem, där stadsdelarna lägger in underlag för återsökning. Om underlag fattas får de påminnelse om ev. kompletteringar. | | |
| | Redovisning | 16 | Inventarier försvinner - ska till IK Förebyggande hantering En ny process för kontroll av inventarier kommer att tas fram. |  Medium (4) | |
| | | 17 | Resor sker utan rätt beslut samt att underlag är otillräckligt. Förebyggande hantering Under 2025 har en ny process med månatliga kontroller sker på samtliga resefakturer utanför Stockholm tagits fram. Detta gör att risken för fel har minskat. |  Medium (6) | |
| Inköp | Avrop | 18 | Inköp görs utanför stadens centrala avtal Förebyggande hantering Godkännarnätverken kommer att användas för att sprida information om hur man gör rätt. Kommunikation kopplas in för att kunna göra informationen mer användarvänlig och tillgänglig. |  Medium (6) | |
| | Avtal | 7 | Elever får inte rätt undervisningstid Förebyggande hantering Process för enhetsuppföljning finns. |  Hög (8) | |
| | | 19 | IT-tjänster levereras och faktureras inte enligt avtal |  Medium (6) | |






| Process | Delprocess | Nr | Risk | Riskenivå | Direktåtgärder |
|---------|------------|----|---|--|----------------|
| | | | Förebyggande hantering Ny uppföljningsprocess är under framtagande | | |
| | | 20 | Leverantören för yrkesförberedande och yrkesinriktade insatser levererar inte avropade anpassningar, enligt avtal Förebyggande hantering Rutiner för avrop efterlevs. |  Medium (3) | |
| | | 21 | Leverantörer fakturerar för aspiranter som har avbrutit insatsen Förebyggande hantering Kontroll mellan beställaren och leverantör sker regelbundet inför månadsfakturerering, där avbrott stäms av. Beställare följer regelbundet upp insatser, där avbrott bevakas. Coach följer upp deltagare som är på insats, där avbrott bevakas. Vi bristande samsyn kontaktas alla parter, inkl. aspirant för att utreda frågan. |  Hög (8) | |
| | | 22 | Leverantörer har inte de personella resurser som krävs enligt avtal Förebyggande hantering Uppföljning för enhetsuppföljning. Leverantörer ska informera vid personalbyte. En gång om året undersöks lärarlegitimation. |  Hög (8) | |
| | | 23 | Lokalvård levereras och faktureras inte enligt avtal Förebyggande hantering Nulägesbild av avtalsuppföljning inom förvaltningen, med syfte att ha bättre överblick över |  Hög (9) | |

| Process | Delprocess | Nr | Risk | Riskenivå | Direktåtgärder |
|------------------|--|----|---|--|----------------|
| | | | inom vilka områden avtalsuppföljningen bör förstärkas. Fokus är städområdet och it-området. | | |
| | | 24 | Underleverantörer efterlever inte avtalet Förebyggande hantering Introduktion av huvudleverantör sker efter avtalstecknande. Där tydliggörs att avtalets samtliga delar gäller för ev. underleverantör. |  Hög (8) | |
| | Upphandling | 25 | All information finns inte med i första anskaffningsbeställningen för direktupphandlingar Förebyggande hantering Nya processer och rutiner håller på att tas fram med syfte att identifiera risker och se till att de kommer in tidigare i upphandlingsprocessen. |  Medium (3) | |
| | Utbetalningsrutiner samt registrering av avbrott inom sfi och skolor | 14 | Felaktig rapportering vid köp av utbildning. Förebyggande hantering Process finns för utbetalning av utbildning med ett antal kontroller, bl.a. kontrolleras att underlaget följer avtalet och är i enlighet med prislister. |  Låg (2) | |
| Lokalförsörjning | Hyresavtalsvård | 26 | Att uppgifterna i LOIS läggs in felaktigt Förebyggande hantering Uppgifterna kontrolleras delvis mot redovisningssystemet Agresso. |  Medium (6) | |
| | Lokalförsörjningsarbete | 27 | Lokaler saknas, är olämpliga eller sägs inte upp i tid. Förebyggande hantering Regelbunden information till enheter om uppsägningsbara lokaler. Regelbundna möte med avdelningschefer och ekonomichef, samt vid behov |  Medium (6) | |







| Process | Delprocess | Nr | Risk | Riskenivå | Direktåtgärder |
|---------------|--|----|--|------------|----------------|
| | | | utbildningsförvaltningen, i syfte att uppnå gemensamt nyttjande av lokaler. Regelbundna avstämningar med enheterna kring förändringar i verksamheten som påverkar lokalbehoven. | | |
| | Lokalprojekt | 28 | Verksamheten följer inte delegationsordningen Förebyggande hantering Information om delegationsordning och riktlinjer gällande lokaler kommuniceras regelbundet med verksamheterna | Medium (3) | |
| Lönehantering | Attesträtt | 29 | Chefer godkänner felaktiga löneutbetalningar Förebyggande hantering Rutiner finns. Chefer attesterar löner månatligen i LISA. | Låg (2) | |
| | Behörigheter i stadens centrala lönesystem | 30 | Personer som slutar har kvar sina behörigheter Förebyggande hantering Två gånger om året kontrolleras behörigheter via lista från SLK. | Medium (4) | |
| | Löneskuldshantering | 31 | Medarbetare får en löneskuld Förebyggande hantering Chefer får information om att kontrollera löner före de attesteras. Det finns en process om hur löneskuld ska hanteras. Chefer fattar beslut och när beslutet är fattat skickar ekonomiavdelningen ut ev. räkning. | Medium (4) | |
| | Omvandlad okompenserad tid | 32 | Medarbetare arbetar för mycket under för lång tid Förebyggande hantering Rutiner finns i LISA. Chefer ska godkänna tidsrapport varje vecka. | Medium (3) | |






| Process | Delprocess | Nr | Risk | Riskenivå | Direktåtgärder |
|---------|---------------------------------------|----|---|--|----------------|
| | Organisationsträd i LISA självservice | 33 | Medarbetare är kopplade till fel chef Förebyggande hantering Finns en person på HR som uppdaterar organisationsträdet regelbundet. |  Medium (4) | |
| | Personalförteckning | 33 | Medarbetare är kopplade till fel chef Förebyggande hantering Finns en person på HR som uppdaterar organisationsträdet regelbundet. |  Medium (4) | |
| | Semesteruttag per år | 34 | Medarbetare har haft semester utan att rapportera in det Förebyggande hantering I augusti tas en lista ut på vilka som har tagit ut semester. Syftet är att kontrollera att alla som haft semester har rapporterat in det i LISA. |  Medium (4) | |
| | Slumpmässig kontroll | 35 | Slumpvis kontroller visar felaktiga anställningsavtal, flextid, egna utlägg och utbetald lön för slumpvisa utvalda grupper Förebyggande hantering Slumpvisa kontroller görs varje månad för att säkerställa att rutinerna fungerar. |  Låg (2) | |
| | Utbetald lön | 57 | Felaktiga utbetalningar av lön Förebyggande hantering Slumpvisa kontroller görs varje månad för att säkerställa att rutinerna fungerar. | | |
| | Övertidsjournal | 36 | Uttag av övertid följer inte gällande arbetstidslagstiftning Förebyggande hantering |  Låg (1) | |

| Process | Delprocess | Nr | Risk | Riskenivå | Direktåtgärder |
|-----------------------------|------------------------------|----|--|------------|----------------|
| | | | Overtid ska vara beordrad i förväg och anpassas till gällande lagstiftning. | | |
| Motverka otillåten påverkan | Förebygga otillåten påverkan | 37 | Bristfällig ID-kontroll av aspiranter Förebyggande hantering Rutiner och uppföljning, ID-kontroll vid nyinskrivning | Medium (3) | |
| | Hantera otillåten påverkan | 38 | Påverkan på beslutsfattande eller agerande, hot mot tjänsteman eller emotionell manipulation Förebyggande hantering Dokumentationsrutiner, uppföljning av EC. | Medium (4) | |
| Motverka välfärdsbrott | Förebygga välfärdsbrott | 7 | Elever får inte rätt undervisningstid Förebyggande hantering Process för enhetsuppföljning finns. | Hög (8) | |
| | | 20 | Leverantören för yrkesförberedande och yrkesinriktade insatser levererar inte avropade anpassningar, enligt avtal Förebyggande hantering Rutiner för avrop efterlevs. | Medium (3) | |
| | | 21 | Leverantörer fakturerar för aspiranter som har avbrutit insatsen Förebyggande hantering Kontroll mellan beställaren och leverantör sker regelbundet inför månadsfakturerings, där avbrott stäms av. Beställare följer regelbundet upp insatser, där avbrott bevakas. Coach följer upp deltagare som är på insats, där avbrott bevakas. | Hög (8) | |

| Process | Delprocess | Nr | Risk | Riskenivå | Direktåtgärder |
|---------|------------------------|----|--|--|----------------|
| | | | Vi bristande samsyn kontaktas alla parter, inkl. aspirant för att utreda frågan. | | |
| | | 2 | Otillräcklig kontroll av arbetsgivare. Förebyggande hantering Arbetsgivarkontroller, uppföljning genom Alla bolag, platsbesök både innan och under placering. |  Medium (6) | |
| | | 39 | Risk att chefer ej följer regler kring representation och förmåner Förebyggande hantering Process finns för kontroll av samtliga leverantörsfakturer konterade på förtroendekänsliga konton. Processen innebär att en central ekonomiadministratör kontrollerar samtliga fakturer på dessa konton före attest. |  Medium (3) | |
| | | 24 | Underleverantörer efterlever inte avtalet Förebyggande hantering Introduktion av huvudleverantör sker efter avtalstecknande. Där tydliggörs att avtalets samtliga delar gäller för ev. underleverantör. |  Hög (8) | |
| | Hantera välfärdsbrott | 39 | Risk att chefer ej följer regler kring representation och förmåner Förebyggande hantering Process finns för kontroll av samtliga leverantörsfakturer konterade på förtroendekänsliga konton. Processen innebär att en central ekonomiadministratör kontrollerar samtliga fakturer på dessa konton före attest. |  Medium (3) | |
| | Upptäcka välfärdsbrott | 40 | Otillräcklig uppföljning av aspiranter |  Medium (4) | |





| Process | Delprocess | Nr | Risk | Riskenivå | Direktåtgärder |
|--------------------------------|---|----|--|------------|----------------|
| | | | Förebyggande hantering Tät uppföljning och kontakt med aspirant. | | |
| Rekrytering | Annonsering | 41 | Stadens annonsmall används inte eller används felaktigt Förebyggande hantering Stadens annonsmall skall användas. | Medium (4) | |
| | Kompetensbaserade intervjuer | 42 | Personer med bäst kompetens erbjuds inte tjänsten Förebyggande hantering Alla chefer ska tillämpa kompetensbaserade intervjuer själva eller med hjälp av serviceförvaltningen. | Medium (4) | |
| | Kravprofil | 43 | Krav som inte överensstämmer med befattning Förebyggande hantering Följa stadens rekryteringsprocess själv eller via serviceförvaltningen. | Medium (4) | |
| | Urval för intervju | 44 | Urvalet baseras inte på kraven i kravprofilen Förebyggande hantering Stadens modell för kompetensbaserad rekrytering ska användas. | Medium (4) | |
| | Verifiering | 45 | Person får jobbet med falska uppgifter Förebyggande hantering Stadens modell för kompetensbaserad rekrytering ska användas. | Medium (4) | |
| Systematiskt brandskyddsarbete | Upprättande av SBA-dokument enligt mall i respektive verksamhet | 46 | Brand sker till följd av att riktlinjerna för systematiskt brandskyddsarbete (SBA) ej följs. Förebyggande hantering Riktlinjer för brandskyddsarbete följs. Ärlig | Medium (4) | |





| Process | Delprocess | Nr | Risk | Riskenivå | Direktåtgärder |
|---|--|----|--|--|--|
| | | | uppföljning gör utifrån checklista från St: Eriks försäkring. Brister följs upp och åtgärdas. Processen kontrolleras av säkerhetssamordnare. | | |
| Systematiskt informationssäkerhetsarbete | Fastställa krav genom informationsklassning | 47 | Informationsklassning uteblir eller utförs ej i tid inför upphandling eller driftsättning samt i drift Förebyggande hantering Rutinbeskrivning |  Kritisk (12) | Se över rutiner och processer, koppla på kommunikator för säkerställa kommunikation och mottaglighet. |
| | Fastställa lokal anvisning för informationssäkerhet | 48 | Bristande kunskaper bland medarbetarna gällande informationssäkerhet Förebyggande hantering Rutinbeskrivning, riktlinjer och anvisning samt utbildning |  Kritisk (12) | Se över rutiner och processer, koppla på kommunikator för säkerställa kommunikation och mottaglighet. |
| | Hantering av information | 49 | Allmänna handlingar finns inte tillgängliga skyndsamt Förebyggande hantering Rutinbeskrivning och hanterings anvisningar. Obligatoriska dataskyddsutbildningar |  Medium (4) | |
| | | 50 | Allmänna handlingar förvaras inte korrekt Förebyggande hantering Rutinbeskrivning och information genom anvisningar. |  Medium (4) | |
| | | 51 | Allmänna handlingar registreras inte Förebyggande hantering Rutinbeskrivning och information genom anvisningar |  Medium (6) | |
| | | 52 | Handlingar arkiveras inte och gallring verkställs inte |  Medium (6) | |





| Process | Delprocess | Nr | Risk | Riskenivå | Direktåtgärder |
|---------|--|----|--|--|---|
| | | | Förebyggande hantering Rutinbeskrivning och information genom anvisningar och utbildning. | | |
| | Informationssäkerhet inom upphandlingsförfarande | 53 | Kravställer inte i upphandling utifrån ett information- och säkerhetsansvar samt utebliven kravställning gällande GDPR och PUB-avtal, genomför ej konsekvensbedömning Förebyggande hantering Rutinbeskrivning och anvisningar |  Kritisk (12) | Se över rutiner och processer, koppla på kommunikator för säkerställa kommunikation och mottaglighet. |
| | Lokal rutin för behörighetshantering | 54 | Felaktig hantering av behörigheter Förebyggande hantering Rutin för uppföljning. Inbyggd problematik i GSIT2 där behörigheter följer medarbetare istället för att vara kopplat till roll/anställningsplats. |  Medium (4) | |
| | Personuppgiftsbehandlingar | 1 | Bristande kunskaper bland medarbetarna gällande hantering av personuppgifter och den registrerades rättigheter Förebyggande hantering Rutinbeskrivning, utbildningar inom dataskydd och informationssäkerhet som är obligatoriska. |  Medium (6) | |
| | | 55 | Personuppgiftsbehandlingar registreras inte till förvaltningens registerförteckning (eller följs inte upp). Förebyggande hantering Rutin för systemet för registerförteckningar |  Hög (9) | Stärka uppföljning och kontroll centralt inom förvaltningen |
| | Rutin för incidenthantering | 56 | Brister i kunskaper om vad och hur incidenter ska rapporteras. |  Kritisk (12) | Säkerställa, förankra rutiner och kunskap om incidenter. |




| Process | Delprocess | Nr | Risk | Riskenivå | Direktåtgärder |
|---------|------------|----|--|-----------|----------------|
| | | | Förebyggande hantering Rutiner och incidentrapporteringssystem, inkluderat utbildning i system. | | |

Internkontrollplan

| Process | Delprocess | Nr | Risk | Riskenivå | Kontroll |
|----------------------------------|--------------|----|---|---|--|
| Bedriva kommunal vuxenutbildning | Undervisning | 1 | Elever får inte rätt undervisningstid Förebyggande hantering Process för enhetsuppföljning finns. |  Hög (8) | Kontroll vid enhetsuppföljningar Undervisningstid kontrolleras inom ramen för enhetsuppföljningar. |
| Deltagarprocess | Registrering | 2 | Felaktiga statistiska underlag. Förebyggande hantering Dokumentationsrutiner, checklista. |  Hög (9) | Stickprovskontroller Kontroll genomförs kontinuerligt av enhetschefer och systemstödare. Kontrollerna genomförs även vid uttag av statistik kopplat till tertiärrapporter, och verksamhetsbeskrivningar, felaktigheter återkopplas till berörd enhetschef för kompetenshöjande insatser. |
| Inköp | Avtal | 1 | Elever får inte rätt undervisningstid Förebyggande hantering Process för enhetsuppföljning finns. |  Hög (8) | Kontroll vid enhetsuppföljningar Undervisningstid kontrolleras inom ramen för enhetsuppföljningar. |
| | | 3 | Leverantörer fakturerar för aspiranter som har avbrutit insatsen Förebyggande hantering Kontroll mellan beställaren och leverantör sker |  Hög (8) | Avbrottskontroll Kontroll mellan beställaren och leverantör sker regelbundet inför månadsfakturerings, där avbrott stäms av. |

| Process | Delprocess | Nr | Risk | Riskvärde | Kontroll |
|------------------------|-------------------------|----|---|---|--|
| | | | regelbundet inför månadsfakturering, där avbrott stäms av. Beställare följer regelbundet upp insatser, där avbrott bevakas. Coach följer upp deltagare som är på insats, där avbrott bevakas. Vi bristande samsyn kontaktas alla parter, inkl. aspirant för att utreda frågan. | | Beställare följer regelbundet upp insatser, där avbrott bevakas. Coach följer upp deltagare som är på insats, där avbrott bevakas. Vi bristande samsyn kontaktas alla parter, inkl. aspirant för att utreda frågan. |
| | | 4 | Leverantörer har inte de personella resurser som krävs enligt avtal Förebyggande hantering Uppföljning för enhetsuppföljning. Leverantörer ska informera vid personalbyte. En gång om året undersöks lärarlegitimation. |  Hög (8) | Kontroll vid enhetsuppföljning samt löpande uppföljning Kontroll av personella resurser vid enhetsuppföljningar. Löpande kontroller av personal samt godkännande av underlag för rektorsbyte. Lärarlegitimation samlas in en gång om året och skickas till Scb. |
| | | 5 | Lokalvård levereras och faktureras inte enligt avtal Förebyggande hantering Nulägesbild av avtalsuppföljning inom förvaltningen, med syfte att ha bättre överblick över inom vilka områden avtalsuppföljningen bör förstärkas. Fokus är städområdet och it-området. |  Hög (9) | Enhetsuppföljning av lokalvård enligt framtagna rutin Arbetet hålls ihop centralt, men egenkontroller görs på enheter. |
| | | 6 | Underleverantörer efterlever inte avtalet Förebyggande hantering Introduktion av huvudleverantör sker efter avtalstecknande. Där tydliggörs att avtalets samtliga delar gäller för ev. underleverantör. |  Hög (8) | Kontroll av underleverantörer Kontroll av underleverantörer sker genom avtalsuppföljning, annonserade eller oannonserade besök. |
| Motverka välfärdsbrott | Förebygga välfärdsbrott | 1 | Elever får inte rätt undervisningstid Förebyggande hantering Process för enhetsuppföljning finns. |  Hög (8) | Kontroll vid enhetsuppföljningar Undervisningstid kontrolleras |

| Process | Delprocess | Nr | Risk | Riskvärde | Kontroll |
|--|---|----|--|--|---|
| | | | | | inom ramen för enhetsuppföljningar. |
| | | 3 | Leverantörer fakturerar för aspiranter som har avbrutit insatsen Förebyggande hantering Kontroll mellan beställaren och leverantör sker regelbundet inför månadsfakturerings, där avbrott stäms av. Beställare följer regelbundet upp insatser, där avbrott bevakas. Coach följer upp deltagare som är på insats, där avbrott bevakas. Vi bristande samsyn kontaktas alla parter, inkl. aspirant för att utreda frågan. |  Hög (8) | Avbrottskontroll Kontroll mellan beställaren och leverantör sker regelbundet inför månadsfakturerings, där avbrott stäms av. Beställare följer regelbundet upp insatser, där avbrott bevakas. Coach följer upp deltagare som är på insats, där avbrott bevakas. Vi bristande samsyn kontaktas alla parter, inkl. aspirant för att utreda frågan. |
| | | 6 | Underleverantörer efterlever inte avtalet Förebyggande hantering Introduktion av huvudleverantör sker efter avtalstecknande. Där tydliggörs att avtalets samtliga delar gäller för ev. underleverantör. |  Hög (8) | Kontroll av underleverantörer Kontroll av underleverantörer sker genom avtalsuppföljning, annonserade eller oannonserade besök. |
| Systematiskt informationssäkerhetsarbete | Fastställa krav genom informationsklassning | 7 | Informationsklassning uteblir eller utförs ej i tid inför upphandling eller driftsättning samt i drift vartannat år Förebyggande hantering Rutinbeskrivning |  Kritisk (12) | Kontroll av informationsklassningar Central funktion i förvaltningen genomför kontroll av genomförda upphandlingar för att säkerställa att informationsklassning genomförs vid upphandling. Rutinbeskrivning och checklistor kopplat till upphandling uppdateras vid behov |
| | Fastställa lokal anvisning för informationssäkerhet | 8 | Bristande kunskaper bland medarbetarna gällande informationssäkerhet |  Kritisk (12) | Indikator på verksamhetsområdesnivå samt nämndnivå |

| Process | Delprocess | Nr | Risk | Risikvärde | Kontroll |
|---------|--|----|---|--|---|
| | | | Förebyggande hantering Rutinbeskrivning, riktlinjer och anvisning samt utbildning | | Andel medarbetare som genomfört stadens e-utbildning i dataskydd, informationssäkerhet samt informationshantering. |
| | Informationssäkerhet inom upphandlingsförfarande | 9 | Kravställer inte i upphandling utifrån ett information- och säkerhetsansvar samt utebliven kravställning gällande GDPR och PUB-avtal, genomför ej konsekvensbedömning Förebyggande hantering Rutinbeskrivning och anvisningar |  Kritisk (12) | Kontroll av genomförda upphandlingar Central funktion i förvaltningen genomför kontroll av genomförda upphandlingar för att säkerställa att informationsklassning genomförs vis upphandling. Rutinbeskrivning och checklistor kopplat till upphandling uppdateras vid behov |
| | Personuppgiftsbehandlingar | 10 | Personuppgiftsbehandlingar registreras inte till förvaltningens registerförteckning (eller följs inte upp). Förebyggande hantering Rutin för systemet för registerförteckningar |  Hög (9) | Kontroll av antal behandlingar i förteckningen Uppföljning kommer göras av följande under 2026 -Antal behandlingar i förteckningen -Antal behandlingar som inte fanns med i förteckningen vid en genomlysning -Antal behandlingar efter genomlysningen |
| | Rutin för incidenthantering | 11 | Brister i kunskaper om vad och hur incidenter ska rapporteras. Förebyggande hantering Rutiner och incidentrapporteringssystem, inkluderat utbildning i system. |  Kritisk (12) | Stickprov och uppföljning av incidentrapportering Utbildningsinsatser kommer genomföras brett inom förvaltningens verksamheter för att förankra process och rutiner kring incidentrapportering. Uppföljning av dess effekt kommer genomföras genom stickprov och uppföljning av |



| Process | Delprocess | Nr | Risk | Riskvärde | Kontroll |
|---------|------------|----|------|-----------|------------------------------------|
| | | | | | antal samt innehåll i rapporterna. |