

**Handläggare**

Emma Furtenbach Lundqvist  
Telefon: 08-508 27000

**Till**

Överförmyndarnämnden

**Väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan 2022, Överförmyndar-  
nämnden**

## Innehållsförteckning

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>Beskrivning av arbetet med intern kontroll .....</b>	<b>4</b>
<b>Väsentlighets- och riskanalys .....</b>	<b>9</b>
<b>Internkontrollplan.....</b>	<b>14</b>
1.2. Stockholm är en trygg, säker och välskött stad att bo och vistas i .....	14
1.4. I Stockholm får människor i behov av stöd insatser i tid präglade av hög kvalitet, evidens och rättssäkerhet .....	14
2.2. Stockholm byggs attraktivt, tätt och funktionsblandat utifrån människors och verksamheters skiftande behov.....	15
3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna .....	15

## Inledning

Nämnden ska inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt och de föreskrifter som gäller för verksamheten (KL 6 kap. 7 §). Nämnden ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Nämnden 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 arbetsätten finns det styrdokument och ansvarsfördelning inom förvaltningsorganisationen som tillsammans bildar nämndens interna kontrollsystem.

Verksamhetsansvariga chefer i organisationen bidrar till utformningen av konkreta regler och anvisningar för en god intern kontroll och informerar övriga anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd. Samtliga anställda är skyldiga att följa gällande regler och anvisningar för intern kontroll.

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.

## Beskrivning av arbetet 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 för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena. Nämnden ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån processerna 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 ska följas upp. Internkontrollplanen fastställs i samband med verksamhetsplanen och följs upp i samband med verksamhetsberättelsen.

### System för internkontroll

Ett system för internkontroll är upprättat inom nämnden för att säkerställa :

- en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador
- att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt
- att lagar, avtal och andra för nämnden gällande regler, föreskrifter och beslut följs
- att anskaffningen och användningen av resurser är effektiv och ändamålsenlig
- att stadens tillgångar skyddas
- att redovisningen och uppföljningen av verksamhet och ekonomi är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig samt
- att säkerheten i verksamheternas rutiner och IT-system är tillfredsställande.

### Väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan

Innan en internkontrollplan tas fram görs en väsentlighets- och riskanalys. Med en sådan analys ökar förutsättningarna för att ”rätt” områden kontrolleras. Väsentlighets- och riskanalys uppskattar väsentlighetsgraden (konsekvenserna) och risken (sannolikheten) för att de oönskade händelserna inträffar.

### Väsentlighets- och riskanalys genomförs i ett antal steg:

- Identifiering av processer och arbetssätt - nämnden/verksamheten identifierar de viktigaste processerna och arbetssätten för att uppnå målen och bedriva verksamheten.

- Löpande och systematiska kontroller beskrivs och dokumenteras - dessa är viktiga komponenter utifrån hur stor risken att en oönskad händelse ska inträffa samt dess konsekvens. Det är viktigt att arbeta förebyggande med kontrollaktiviteter genom att omarbete processer innan någon oönskad händelse inträffar. Kontrollerna ska vara löpande och systematiska.
- Identifiera oönskade händelser - det ska vara tydligt vilka hot som finns till följd av påverkbara eller opåverkbara händelser som kan inverka på organisationens möjligheter att nå sina mål, så kallade oönskade händelser. Syftet är främst att föregripa händelserna innan de inträffar.
- Värdering av oönskade händelser – sannolikhet och konsekvens - för de oönskade händelser/risker som identifieras görs en sannolikhets- och konsekvensbedömning. I analysen, bedöms sannolikheten för att olika slag och grader av fel eller misskötsel kan inträffa.
- Beslut om hantering - Utifrån värderingen av den oönskade händelsen bestäms om de skall tas med i internkontrollplanen. Alla oönskade händelser med ett riskvärde på 12 eller mer kommer med till internkontrollplanen.
- För varje oönskad händelse bestämmer nämnden vilken kontrollaktivitet som ska genomföras samt med vilken frekvens under året. Kontrollerna genomförs sedan av enhetschefer, verksamhetskontroller, HR administratör samt economicontroller.

Ansvarsfördelning

Nämnd	Förvaltningschef	Enhetschefer	Verksamhetskontroller	Medarbetare
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas inom överförmyndarnämndens ansvarsområde med övergripande riktlinjer, regler och anvisningar.</li> <li><input type="checkbox"/> Ansvarar för att vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär utan oskäligt dröjsmål vidta åtgärder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Upprättar ett förslag till system för intern kontroll för nämnden och ser till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom verksamhetsområdet.</li> <li><input type="checkbox"/> Skapar och upprätthåller en kontrollmiljö med bra kontrollklimat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bidrar till att utforma konkreta regler och anvisningar för en god intern kontroll inom sina ansvarsområden och ska informera och involvera medarbetarna om reglernas och anvisningarnas innebörd.</li> <li><input type="checkbox"/> Bidrar från respektive enhets ansvarsområde till att förvaltningen för väsentlighets- och riskanalyser samt internkontrollplan.</li> <li><input type="checkbox"/> Skapar och upprätthåller en kontrollmiljö med bra kontrollklimat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bidra till att förvaltningen genomför väsentlighets och riskanalyser samt internkontrollplan.</li> <li><input type="checkbox"/> Ansvarar för att i samverkan med enhetschefer planera, samordna och vidareutveckla internkontrollarbetet samt för att informera om internkontrollfrågor.</li> <li><input type="checkbox"/> Ansvara för samordna och säkerställa dokumentation kring väsentlighet och riskanalyser samt internkontrollarbetet och följa upp åtgärder löpande under året.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Följer och deltar i arbetet med föreskrifter, regler och anvisningar för intern kontroll. I ansvaret ingår att rapportera avvikelser till närmast ansvarig chef.</li> </ul>

## Styrdokument

### Sammanställning av styrdokument som överförmyndarnämnden omfattas av

Överförmyndarnämndens verksamhet omfattas av olika typer av styrdokument från både statlig och kommunal nivå. Utöver dessa har nämnden och förvaltningen tagit fram ytterligare styrdokument. Nedan redovisas ett urval av de statliga styrdokument, i form av lagar och förordningar, nämnden har att följa i sin verksamhetsutövning.

Även de kommunala styrdokument som överförmyndarnämnden omfattas av redovisas. Alla stadsövergripande styrdokument finns förtecknade i Stockholms stads budget.

### Lagar

Kommunallagen (2017:725)

Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Förvaltningslagen (2017:900)

Skadeståndslagen (1972:207)

Dataskyddsförordningen (GDPR)

Arkivlagen (1990:782)

Föräldrabalken (1949:381)

Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn

Förmyndarskapsförordningen (1995:379)

### Stadsövergripande styrdokument

#### Övergripande dokument

- Stockholms stads budget (KF 2020-12-14)
- Kommunstyrelsens avstämningsärende (KS 2020-02-19)
- Investeringsstrategi (KF 2017-11-16)
- Stadens interna ledningssystem ILS (KF 2015-11-19)
- Program för kvalitetsutveckling (KF 2017-01-30)

- Reglemente för nämnden
- Vision 2040 – Ett Stockholm för alla (KF 2020-05-15)

#### Ekonomi och upphandling

- Försäkringspolicy för Stockholms stad (KF 2004-03-01)
- Regler för ekonomisk förvaltning (KF 2019-11-21)
- Program för upphandling och inköp samt klausul om antidiskriminering och meddelarfrihet (KF 2016-02-08)
- Riktlinjer för direktupphandling (KS 2014-06-18)

#### Kommunikation, IT och telefoni

- IT-program för Stockholms stad – Ett program för digital förnyelse 2013-2018 (KF 2013-04-29)
- Kommunikationsprogram för Stockholms stad 2017-2022 (KF 2017-10-02)

#### Personalområdet

- Personalpolicy (KF 2016-09-05)
- Rökfri arbetstid i Stockholms stads verksamheter (KF 2010-04-12)
- Riktlinjer för mutor och representation (KS 2015-12-02)
- Rökfri arbetstid i Stockholms stads verksamheter (KF 2010-04-12)

#### Övrigt

- Miljöprogram för Stockholms stad 2020-2023 (KF 2020-05-25)
- Stockholm - en stad för alla. Program för delaktighet för personer med funktionsnedsättning 2018-2023 (KF 2018-05-28)
- För ett tryggare och säkrare Stockholm – Stockholms stads trygghets- och säkerhetsprogram 2018-2021 (KF 2018-02-19)
- Ensamkommande barn och ungdomar - riktlinjer för handläggning av ärenden gällande ensamkommande barn och ungdomar (KF 2011-03-14)
- Grafisk profil för Stockholms stad

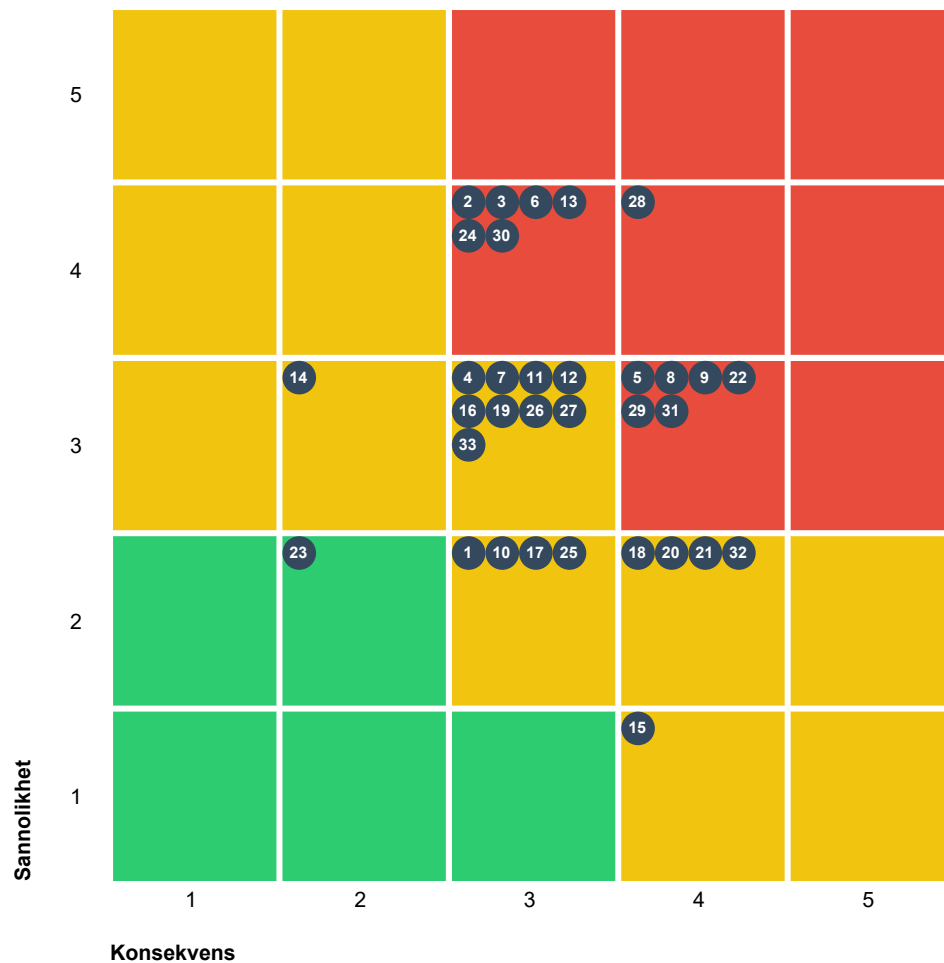
#### Styrdokument antagna av överförmyndarnämnden

- Verksamhetsplan med budget för 2021 (2021-02-04)
- Delegationsordning (2020-12-17)
- Internkontrollplan (2021-02-04)












## Väsentlighets- och riskanalys

I riskmatrisen nedan syns alla oönskade händelser i VoR: en. Alla som har en stjärna ★ samt en metod för kontroll av systematiska kontroller finns även i Internkontrollplanen längre ner i rapporten.



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

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetsätt	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP
1.1 I Stockholm är människor självförsörjande och vägen till arbete och svenskkunskaper är kort	Ta emot aspiranter och sommarjobbare	Ha kontakt med stadsdelsförvaltningen och arbetsmarknadsförvaltningen/jobbtorg	1	 Problem med att erbjuda lärande uppgifter till sommarjobbare. Förvaltningen får ingen information om aspiranternas individuella behov pga. sekretess vilket försvårar möjligheten att erbjuda individuellt anpassade arbetsuppgifter.	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR
1.2. Stockholm är en trygg, säker och välskött stad att bo och vistas i	Förordna /byte av god man	Anmälan ansökan god man samt bytesprocess	2	 Långa handläggningstider på bytesärenden	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	★
			3	 Långa handläggningstider på förelägganden	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	★
	Tillsyn av ekonomisk förvaltning	Granskning av redovisningar	4	 Arvode betalas ut av staden felaktigt då rätt uppgifter avseende huvudmannens tillgångar inte läggs in korrekt i Wärna	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
			5	 Arvode betalas ut till fel ställföreträdare då byte skett	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★
			6	 Granskning slutförs inte inom 2 mån från att det påbörjats	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	★
1.4. I Stockholm får människor i behov av stöd insatser i tid präglade av hög kvalitet, evidens och rättssäkerhet	Extern kommunikation/serviceskyldighet	Besvara mejl och telefon från medborgare och myndigheter inom fyra dagar	7	 Bristande tillgänglighet per telefon	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
	Förordnande av god man	Rekrytering av ställföreträdare - handläggare/tingsrätt förordnar beroende på ärendetyp	8	 Rekrytering vid byte lyckas inte när en ställföreträdare ansetts olämplig	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★
			9	 Sårbarhet när äldre ställföreträdare snabbt behöver bytas ut eller minska antalet uppdrag pga. sjukdom eller annat.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★



KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetsätt	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP
1.5. I Stockholm har äldre en tillvaro som präglas av hög kvalitet, trygghet och självbestämmande	Hantera klagomål på ställföreträdare	Utreda inkomna klagomål på god man	10	■ Oegentligheter framkommer inte vid utredning pga. svårigheter att få fram tillförlitlig information.	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR
2.1. Stockholm har Sveriges bästa företagsklimat och ett internationellt konkurrenskraftigt näringsliv	Samverkan med näringsliv	Samverkan med Sveriges bankförening samt företaget Optio	11	■ Förvaltarenhet dröjer och förvaltningen tillåts inte längre anlita Optio vilket leder till att huvudmän blir av med eller inte får en förvaltare vid behov	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
2.2. Stockholm byggs attraktivt, tätt och funktionsblandat utifrån människors och verksamheters skiftande behov	Effektiv lokalför-sörjning i stadens verksamheter	Hyresavtal för förvaltningens lokal	12	■ Ingen lämplig lokal hittas i tid innan hyresavtalet löper ut 2024	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
			13	■ Trångboddhet i lokalerna leder till minskad effektivitet i arbetet	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	★
2.5. Stockholm är en hållbar stad med en god livsmiljö	Pappersförbrukning	Minimera antalet utskrifter till det nödvändiga	14	■ Onödiga utskrifter och förbrukning av papper	3. Möjlig	2. Lindrig	6	Nej, endast VoR
3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser	Budgetföljsamhet	Månadsvisa uppföljningar mellan controller och chefer	15	■ Budget följs inte	1. Osannolikt	4. Allvarlig	4	Nej, endast VoR
3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna	Administrera personal och löner	Beräkna och betala ut löner och pensioner	16	■ Felaktiga löneutbetalningar leder till löneskuld	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
	Arbete mot oegentligheter	Informera på APT, i nyhetsbrev. Rutin.	17	■ Att personal tar muta	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR
	Arbetsmiljö	Arbetsmiljöarbete	18	■ Medarbetare utsätts för hot och våld	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR







KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetsätt	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP
			19	Psykisk ohälsa pga. stress och missnöje leder till dålig arbetsmiljö	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
			20	Sjukfrånvaro och arbetsskador hos personalen	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
	Förebygga fusk och oegentligheter i välfärden	Granskning av redovisningshandlingar	21	Huvudmannen lider rättsförluster och ekonomisk skada (bidragsbrott vid assistansersättning)	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
			22	Oegentligheter upptäcks inte	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	
	Hantera handlingar och arkiv	Diarieföring	23	Sårbarhet med eDok och nämndhantering. Man missar att registrera tjuven inför nämndhantering	2. Mindre sannolikt	2. Lindrig	4	Nej, endast VoR
			24	Ärenden sorteras eller registreras fel	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	
	Inköp och avtalstrohet	Avrop	25	Att regler för upphandling inte tillämpas	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR
	IT-funktionalitet	Införande av ärendehanteringssystem	26	Felaktigheter uppstår vid flytt från gammalt till nytt system	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
			27	Produktionsstopp pga. systemfel vid go live	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
	Kompetens	Utbildnings/handledning	28	Bevakningar omhändertaras inte i tid.	4. Sannolikt	4. Allvarlig	16	
29			Överklaganden handläggs inte i tid	3. Möjlig	4. Allvarlig	12		
Planera och följa upp verksamheten	Styrning och uppföljning	30	Svårigheter att få ut korrekt statistik pga. att olika händelsetexter används för samma ärende.	4. Sannolikt	3. Kännbar	12		





KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetsätt	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP
			31	■ Ärenden handläggs inte pga. brist på uppföljning då medarbetare slutar.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★
	Systematiskt informationssäkerhetsarbete	Uppföljning informationssäkerhetsarbete	32	■ Obehörig får tillgång till känslig personalinformation	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
			33	■ Sekretessbelagd information och annan information sprids av misstag till fel mottagare	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR

## Internkontrollplan


### 1.2. Stockholm är en trygg, säker och välskött stad att bo och vistas i

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Förordna /byte av god man	Anmälan ansökan god man samt bytesprocess	Systematiskt arbete utifrån äldst ärende först.	 Långa handläggningstider på bytesärenden 12	Kontroll av 3 ärenden 2 gånger per år samt diskussion med bytesgruppen om arbetsätt
			 Långa handläggningstider på förelägganden 12	Kontroll av 5 ärenden 2 gånger per år.
Tillsyn av ekonomisk förvaltning	Granskning av redovisningar	Granskningsrutin, systematisk uppföljning på enhetsträffar och individuellt	 Arvode betalas ut till fel ställföreträdare då byte skett 12	Kontroll av 5 arvodes beslut efter granskning av sluträkning 1 ggr under året
			 Granskning slutförs inte inom 2 mån från att det påbörjats 12	Kontroll av 10 ärenden 2 ggr per år







### 1.4. I Stockholm får människor i behov av stöd insatser i tid präglade av hög kvalitet, evidens och rätts-säkerhet

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Förordnande av god man	Rekrytering av ställföreträdare - handläggare/tingsrätt förordnar beroende på ärendetyp	Löpande uppföljning av ansvarig chef	 Rekrytering vid byte lyckas inte när en ställföreträdare ansetts olämplig 12	Kontroll av hantering av 3 ärenden för byte efter årlig lämplighetsprövning
			 Sårbarhet när äldre ställföreträdare snabbt behöver bytas ut eller minska antalet uppdrag pga. sjukdom eller annat. 12	Genomlysning av hantering vid akuta byten, rekryteringar vid 1 tillfälle under året

## 2.2. Stockholm byggs attraktivt, tätt och funktionsblandat utifrån människors och verksamheters skiftande behov

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Effektiv lokalförsörjning i stadens verksamheter	Hysesavtal för förvaltningens lokal	Löpande diskussioner med stadsledningskontoret	 Trångboddhet i lokalerna leder till minskad effektivitet i arbetet 12	Uppföljning med medarbetare vid ett tillfälle under året

## 3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Förebygga fusk och oegentligheter i välfärden	Granskning av redovisningshandlingar	Särskild rutin för granskning av HM med assistansersättning, Granskningsrutin, ärendedragningar	 Oegentligheter upptäcks inte 12	Stickprov av 2 ärenden där huvudmannen uppbär assistansersättning.
Hantera handlingar och arkiv	Diarieföring	Uppföljning i enheten för arkiv och registratur	 Ärenden sorteras eller registreras fel 12	Genomgång av 5 handlingar från backen för kompletteringar till årsräkningar vid ett tillfälle
Kompetens	Utbildnings/handledning	Uppföljning av äldst ärenden, ärendedragningar	 Bevakningar omhändertas inte i tid. 16	Kontroll av de äldsta 4 bevakningarna i en bevakningskod/enhet 2 ggr per år
			 Överklaganden handläggs inte i tid 12	Kontroll av aktiva överklaganden görs var tredje vecka
Planera och följa upp verksamheten	Styrning och uppföljning	Statistik uttag veckovis, månadsvis	 Svårigheter att få ut korrekt statistik pga. att olika händelsetexter används för samma ärende. 12	Kontroll av tre olika händelsetexter och användandet av dessa vid ett tillfälle under året
			 Ärenden handläggs inte pga. brist på uppföljning då medarbetare slutar. 12	Kontroll av bevakningar för samtliga personer som avslutat anställning/tjänstlediga vid 2 tillfällen under året