

Handläggare

Emma Furtenbach Lundqvist
Telefon: 08- 508 29 696

Till

Överförmyndarnämnden

**Väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan 2023,
Överförmyndarnämnden**

Innehållsförteckning

Inledning	3
Beskrivning av arbetet med intern kontroll	4
Väsentlighets- och riskanalys	10
Internkontrollplan.....	15
3.4 Medarbetare i Stockholm ska ges goda förutsättningar att göra ett bra jobb	15
3.6 Tryggheten ska öka genom förebyggande insatser	16

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 arbetssätten 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, verksamhetscontroller, HR-administratör samt economicontroller.

Ansvarsfördelning

Under 2023 kommer förvaltningen fortsätta utveckla internkontrollarbetet genom prova nya metoder. Tanken är att arbeta för att förankra arbetet på förvaltningen genom att involvera fler av medarbetarna i kontrollerna och därmed förhoppningsvis öka förståelsen och utkomsten. En del av kontrollerna kommer att fördelas ut och hanteras på enhetsnivå av olika medarbetare för att uppmuntra till delaktighet och för att öka insikten om syftet med internkontroller.

Nämnd	Förvaltningschef	Enhetschefer	Verksamhetskontroller	Medarbetare
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas inom överförmyndarnämndens ansvarsområde med övergripande riktlinjer, regler och anvisningar. <input type="checkbox"/> Ansvarar för att vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär utan oskäligt dröjsmål vidta åtgärder. 	<ul style="list-style-type: none"> <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. <input type="checkbox"/> Skapar och upprätthåller en kontrollmiljö med bra kontrollklimat. 	<ul style="list-style-type: none"> <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. <input type="checkbox"/> Bidrar från respektive enhets ansvarsområde till att förvaltningen för väsentlighets- och riskanalyser samt internkontrollplan. <input type="checkbox"/> Skapar och upprätthåller en kontrollmiljö med bra kontrollklimat. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bidra till att förvaltningen genomför väsentlighets och riskanalyser samt internkontrollplan. <input type="checkbox"/> Ansvarar för att i samverkan med enhetschefer planera, samordna och vidareutveckla internkontrollarbetet samt för att informera om internkontrollfrågor. <input type="checkbox"/> Ansvara för samordna och säkerställa dokumentation kring väsentlighet och riskanalyser samt internkontrollarbetet och följa upp åtgärder löpande under året. 	<ul style="list-style-type: none"> <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.

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

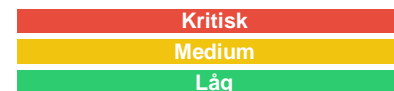
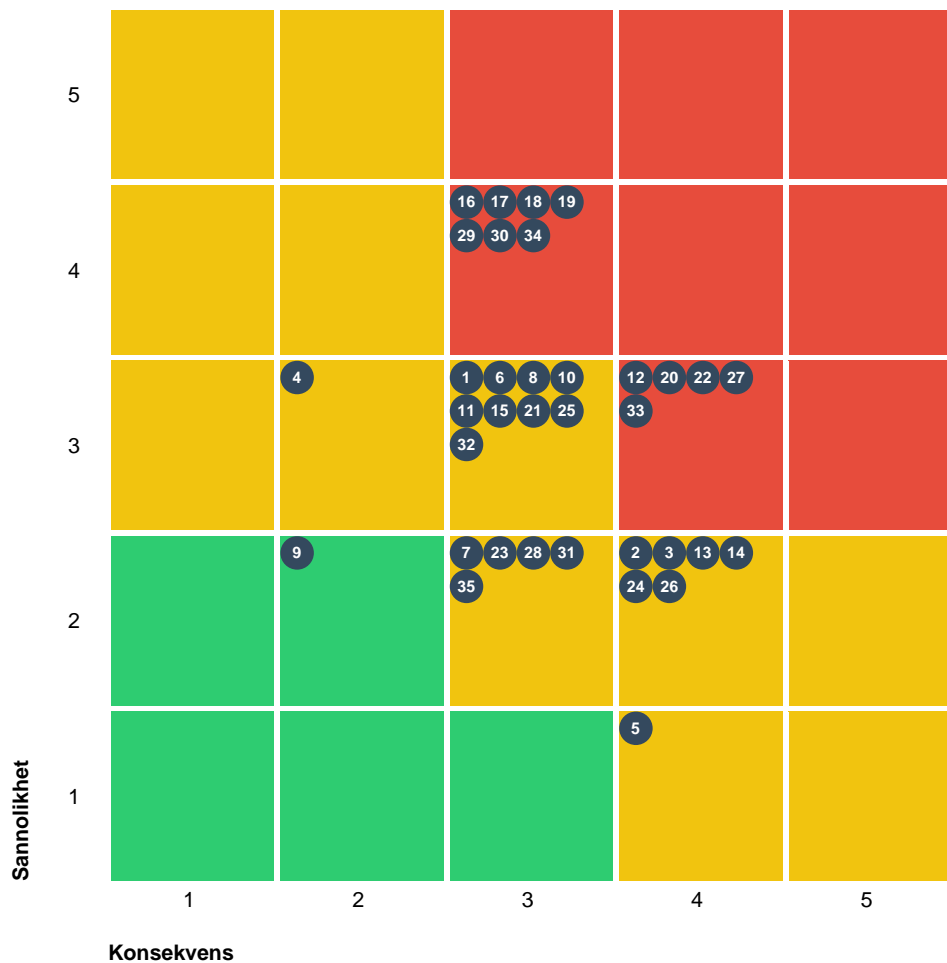
- Miljöprogram för Stockholms stad 2020-2023 (KF 2020-05-25)
- Stockholm - en stad för alla. Program för delaktighet för personer med funktionsnedsättning 2018-2023 (KF 2018-05-28)
- För ett tryggare och säkrare Stockholm – Stockholms stads trygghets- och säkerhetsprogram 2018-2021 (KF 2018-02-19)
- 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 2023
- Delegationsordning
- Internkontrollplan

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	Allvarig
3	Möjlig	Kännbar
2	Mindre sannolikt	Lindrig
1	Osannolikt	Försumbar













KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetsätt	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP
1.3 Stockholms stad ska ge stöd och omsorg där behoven är som störst	Extern kommunikation/ serviceskyldighet	Besvara mejl och telefon från medborgare och myndigheter inom fyra dagar	1	■ 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	2	■ Rekrytering vid byte lyckas inte när en ställföreträdare ansetts olämplig	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
			3	■ Sårbarhet när äldre ställföreträdare snabbt behöver bytas ut eller minska antalet uppdrag pga. sjukdom eller annat.	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
2.1 Stockholm ska bli klimatpositivt – genom minskade utsläpp och ökad koldioxidlagring	Pappersförbrukning	Minimera antalet utskrifter till det nödvändiga	4	■ Onödiga utskrifter och förbrukning av papper pga. att digitala alternativ som t.ex Kivra inte är infört	3. Möjlig	2. Lindrig	6	Nej, endast VoR
3.1 Stockholms ekonomi är stark, hållbar och lägger grunden för en jämlik välfärd	Budgetföljsamhet	Månadsvisa uppföljningar mellan controller och chefer	5	■ Budget följs inte	1. Osannolikt	4. Allvarlig	4	Nej, endast VoR
	Effektiv lokalförsörjning i stadens verksamheter	Hyresavtal för förvaltningens lokal	6	■ Förvaltningen har svårt att driva igenom ändringar av nya lokaler i Tekniska nämndhuset pga. sen involvering i planer för ombyggnation	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
			7	■ Trångboddhet i lokalerna leder till minskad effektivitet i arbetet	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR



KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetsätt	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP
3.2 I Stockholm ska alla ges möjlighet till ett eget jobb	Samverkan med näringsliv	Samverkan med Sveriges bankförening samt företaget Optio	8	■ Förvaltarenhetens kapacitet kommer att vara låg under 2023 pga. uppbyggnad av enheten vilket leder till att förvaltningen behöver fortsätta använda Optio vilket får en konsekvens för budget	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
	Ta emot aspiranter och sommarjobbare	Ha kontakt med stadsdelsförvaltningen och arbetsmarknadsförvaltningen/ jobbtorg	9	■ Problem med att erbjuda lärande uppgifter till sommarjobbare.	2. Mindre sannolikt	2. Lindrig	4	Nej, endast VoR
3.4 Medarbetare i Stockholm ska ges goda förutsättningar att göra ett bra jobb	Administrera personal och löner	Beräkna och betala ut löner och pensioner	10	■ Felaktiga löneutbetalningar till föräldralediga leder till löneskuld	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
	Arbetsmiljö	Arbetsmiljöarbete	11	■ Bristfällig/olika information till medarbetare vilket leder till missnöje	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
			12	■ Incidenter av kränkande särbehandling hanteras inte direkt eller korrekt pga. brist på rutin för hantering. Oklart vad och vem som ansvarar för åtgärd.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★
			13	■ Medarbetare utsätts för hot och våld	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
			14	■ Sjukfrånvaro och arbetsskador hos personalen pga dålig arbetsmiljö vid hemarbete	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
			15	■ Stress och missnöje leder till ohälsa och dålig arbetsmiljö	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR










KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetsätt	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP
	Hantera handlingar och arkiv	Diarieföring	16	■ Ärenden registreras och flödas fel i Lex. Ärenden hamnar på fel objekt/huvudman	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	★
	IT-funktionalitet	Införande av ärendehanteringssystem	17	■ Felaktigheter uppstår vid flytt från gammalt till nytt system	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	★
			18	■ Produktionsstopp pga. systemfel vid go live	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	★
	Kompetens	Utbildning/handledning	19	■ Bevakningar omhändertaras inte i tid.	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	★
			20	■ Överklaganden hanteras inte korrekt. Skickas inte till tingsrätten	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★
	Planera och följa upp verksamheten	Styrning och uppföljning	21	■ Svårigheter att få ut jämförbar statistik efter byte av system	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
			22	■ Ärenden handläggs inte pga. brist på uppföljning då medarbetare slutar.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★
3.5 Hög beredskap och stark rådgivning ska råda i alla verksamhetsområden	Inköp och avtalstrohet	Avrop	23	■ Att regler för upphandling inte tillämpas	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR
	Systematiskt informations-säkerhetsarbete	Uppföljning informations-säkerhetsarbete	24	■ Obehörig får tillgång till känslig personalinformation	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
			25	■ Sekretessbelagd information och annan information sprids av misstag till fel mottagare	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
3.6 Tryggheten ska öka genom förebyggande insatser	Förebygga fusk och oegentligheter i välfärden	Granskning av redovisningshandlingar	26	■ Huvudmannen lider rättsförluster och ekonomisk skada (bidragsbrott vid assistansersättning)	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
			27	■ Oegentligheter upptäcks inte	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★


KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetsätt	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP
	Förebygga otillåten påverkan	Introduktion av nyanställda, årlig information till personal	28	 Personal tar emot muta	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR
	Förordna/byte av god man	Anmälan ansökan god man samt bytesprocess	29	 Långa handläggningstider för byten efter viteshantering	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	
30			 Långa handläggningstider på bytesärenden	4. Sannolikt	3. Kännbar	12		
31			 Långa handläggningstider på förelägganden	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR	
	Tillsyn av ekonomisk förvaltning	Granskning av redovisningar	32	 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
33			 Arvode betalas ut till fel ställföreträdare då byte skett	3. Möjlig	4. Allvarlig	12		
34			 Granskning slutförs inte inom 2 mån från att den påbörjats	4. Sannolikt	3. Kännbar	12		
35			 Handläggare använder inte granskningsprotokoll vilket leder till viktig information missas att följas upp i nästkommande granskning	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR	

Internkontrollplan

3.4 Medarbetare i Stockholm ska ges goda förutsättningar att göra ett bra jobb

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Arbetsmiljö	Arbetsmiljöarbete	Genomgång av rapporterade incidenter och händelser i IA. Löpande uppföljning av arbetsmiljö med medarbetare på medarbetar och uppföljningssamtal, APT	 Incidenter av kränkande särbehandling hanteras inte direkt eller korrekt pga. brist på rutin för hantering. Oklart vad och vem som ansvarar för åtgärd. 12	Uppföljning av inrapporterade händelser i IA en ggr per år och till HR ansvarig. En jämförelse kan även göras med svar från medarbetarenkäten för att se om händelser rapporteras till IA.
Hantera handlingar och arkiv	Diarieföring	Uppföljning i enheten för arkiv och registratur	 Ärenden registreras och flödas fel i Lex. Ärenden hamnar på fel objekt/huvudman 12	Stickprovskontroll av 5 inregistrerade handlingar innevarande vecka samt avstämning av ev. felrapporterade ärende till systemadministratör
IT-funktionalitet	Införande av ärendehanteringssystem	Löpande systemförvaltning	 Felaktigheter uppstår vid flytt från gammalt till nytt system 12	Stickprovskontroll av 5 bevakningar per process och enhet efter go live av ärendehanteringssystem Lex
			 Produktionsstopp pga. systemfel vid go live 12	Stämna av upprättad support kedja inför go live samt uppföljning av avvikelserapportering i samband med införande av Lex
Kompetens	Utbildnings/handledning	Uppföljning av äldsta ärenden, ärendedragningar	 Bevakningar omhändertags inte i tid. 12	Uppföljning av de 5 äldsta ärendena i varje process per enhet 2 ggr per år
			 Överklaganden hanteras inte korrekt. Skickas inte till tingsrätten 12	Uppföljning av överklaganden innevarande månad och avstämning av hantering 2 ggr per år
Planera och följa upp verksamheten	Styrning och uppföljning	Statistik uttag veckovis, månadsvis	 Ärenden handläggs inte pga. brist på uppföljning då medarbetare slutar. 12	Uppföljning 2 ggr per år av om det finns ärenden kopplade till medarbetare som slutat eller är tjänstlediga

3.6 Tryggheten ska öka genom förebyggande insatser

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	Uppföljning av ärenden där assistansersättning identifierats vid granskning. Uppföljning av användning av Lex box konfigurerad för granskning av assistansersättning
Förordna/byte av god man	Anmälan ansökan god man samt bytesprocess	Systematiskt arbete utifrån äldst ärende först.	 Långa handläggningstider för byten efter viteshantering 12	Stickprov av 5 ärenden 2 ggr per år där nämnden fattat beslut om vite. Kontroll av om bytehantering är påbörjad/genomförd
			 Långa handläggningstider på bytesärenden 12	Uppföljning av de 5 äldsta ärendena för byten 2 ggr 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	Uppföljning av 3 bytesärenden 2 ggr per år för kontroll av att utbetalning av arvode skett till rätt ställföreträdare efter byte av ställföreträdare
			 Granskning slutförs inte inom 2 mån från att den påbörjats 12	Uppföljning av de 5 äldsta sluträkningarna om granskning är genomförd inom två månader. 2 ggr per år.