

Handläggare

Emma Furtenbach Lundqvist
Telefon: 0724599310

Till

Överförmyndarnämnden

**Väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan 2025,
Överförmyndarnämnden**

Innehållsförteckning

Inledning	3
Beskrivning av arbetet med intern kontroll	4
Väsentlighets- och riskanalys	5
Internkontrollplan.....	9
1.1 Alla barn och ungdomar ska ges möjlighet till jämlika uppväxtvillkor och trygghet samt en rik fritid	9
1.3 Stockholms stad ska ge stöd och omsorg där behoven är som störst	9
1.4 Stockholm ska vara en bra stad att åldras i - med god omsorg och stor trygghet	9
2.1 Stockholm ska bli klimatpositivt – genom minskade utsläpp och ökad koldioxidlagring	10
3.1 Stockholms ekonomi är stark, hållbar och lägger grunden för en jämlik välfärd	10
3.4 Medarbetare i Stockholm ska ges goda förutsättningar att göra ett bra jobb	10
3.5 Hög beredskap och stark rådighet ska råda i alla verksamhetsområden	11
3.6 Tryggheten ska öka genom förebyggande insatser	11
3.7 Stockholm ska vara en öppen, jämställd och demokratisk stad som samarbetar internationellt.....	12

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 kontrollsysteem.

Verksamhetsansvariga chefer samt verksamhetscontroller i organisationen ansvarar för 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.

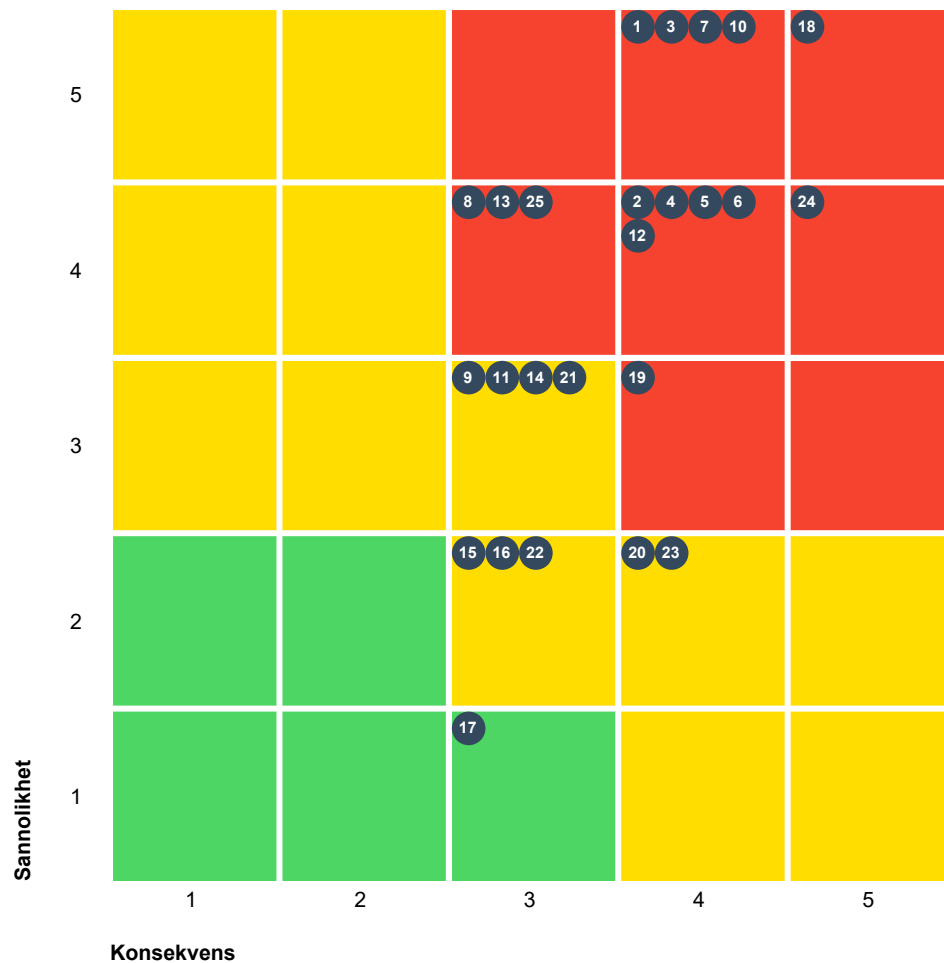
Intern kontroll är en process där nämnd, förvaltningsledning och övrig personal samverkar för att med en rimlig grad av säkerhet uppnå målen för den interna kontrollen.

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.

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 Alla barn och ungdomar ska ges möjlighet till jämlika uppväxtvillkor och trygghet samt en rik fritid	Barnärenden	Förordnande 11:1, skärpande föreskrifter, tillsyn av barns medel	1	■ Överskjutande ärenden (o)balanser som förs över årsskiftet, samt bristande personalresurser skapar långa handläggningstider	5. Mycket sannolikt	4. Allvarlig	20	★ Ja
1.3 Stockholms stad ska ge stöd och omsorg där behoven är som störst	Mapstruktur	Rutiner	2	■ Övergång till nytt mappsystem är otydligt och övergång till reviderade rutiner vilket leder till användning av fel version av rutiner	4. Sannolikt	4. Allvarlig	16	★ Ja
	Verksamhetssystem och IT	Handläggning i Lex	3	■ Långsamt arbete på grund av bristande kapacitet i systemen	5. Mycket sannolikt	4. Allvarlig	20	★ Ja
1.4 Stockholm ska vara en bra stad att åldras i - med god omsorg och stor trygghet	Ledning	Beslutsfattande och kommunikering av beslut	4	■ Information riskerar att gå förlorad vilket leder till dålig arbetsmiljö och rättsosäkerhet om återkoppling från LG är dålig.	4. Sannolikt	4. Allvarlig	16	★ Ja
2.1 Stockholm ska bli klimatpositivt – genom minskade utsläpp och ökad koldioxidlagring	Inköp och användning av papper och kuvert	Minimera antalet utskrifter och digitalisera kedjan från inkommen handling till expedierad handling	5	■ Risk för att arbetet med digitalisering blir eftersatt då enskilda medarbetare har många arbetsuppgifter	4. Sannolikt	4. Allvarlig	16	★ Ja
3.1 Stockholms ekonomi är stark, hållbar och lägger grunden för en jämlik välfärd	Budgetföljsamhet	Budgetuppföljning	6	■ Brister och sårbarhet i uppföljning av Optio och förvaltarenhetens ärende kan leda till felaktiga utbetalningar.	4. Sannolikt	4. Allvarlig	16	★ Ja
			7	■ Ökad belastning på handläggare på grund av minskad service från Kontaktcenter. Ökade kostnader för Kontaktcenter gör att nämnden kan köpa mindre service.	5. Mycket sannolikt	4. Allvarlig	20	★ Ja



KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetsätt	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP
	Effektiv lokalförsörjning i stadens verksamheter	Utnyttjande av nya lokaler i Tekniska nämndhuset samt gemensamma mötesrum	8	■ För få rum för telefonsamtal(ej jourtelefon)	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	★ Ja
			9	■ För få tysta rum	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
			10	■ Risk för att handlingar försvinner pga. många olika förvaringsplatser eller fel vid insortering	5. Mycket sannolikt	4. Allvarlig	20	★ Ja
	Lönehantering	Administrera personal och löner	11	■ Felaktiga löneutbetalningar	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
3.4 Medarbetare i Stockholm ska ges goda förutsättningar att göra ett bra jobb	Arbetsmiljö	Arbetsmiljöarbete	12	■ Gemensamma överenskommelser om regler och rutiner samt övriga beslut efterlevs inte vilket leder till försämrad arbetsmiljö och bristande rättsäkerhet.	4. Sannolikt	4. Allvarlig	16	★ Ja
			13	■ Ökad arbetsbelastning på grund av otydlig ansvarsfördelning mellan enheterna	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	★ Ja
	Planera och följa upp verksamheten	Styrning och uppföljning	14	■ Aktiviteter och beslut från LG hinner inte tas om hand och implementeras eller tar för lång tid på grund av tidsbrist hos chefer	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
3.5 Hög beredskap och stark rådighet ska råda i alla verksamhetsområden	Inköp och avtalstrohet	Avrop	15	■ Att regler för upphandling inte tillämpas	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR
	Systematiskt informationssäkerhetsarbete	Behörighetshantering	16	■ Behörigheter ändras inte vid avslut eller byte av tjänst eller ansvarsområde	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR
		Implementering av lokal anvisning	17	■ Lokal anvisning saknas eller tillämpas inte	1. Osannolikt	3. Kännbar	3	Nej, endast VoR

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetsätt	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP
		Incidenthantering	18	■ Personuppgiftsincidenter på grund av att Lex inte innehåller korrekta uppgifter gällande folkbokföring	5. Mycket sannolikt	5. Mycket allvarlig	25	★ Ja
		Informationsklassning	19	■ Risk för arbete med infosäkerhet blir eftersatt för att dedikerad resurs hjälper till med drift och rättning av Lex verksamhetssystem	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★ Ja
		Informationssäkerhet inom upphandlingsförfarande	20	■ Ingen klassning har genomförts inför upphandling	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
		Uppföljning informationssäkerhetsarbete	21	■ Årlig efterlevnadskontroll utförs inte	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
3.6 Tryggheten ska öka genom förebyggande insatser	Förebygga otillåten påverkan	Introduktion av nyanställda	22	■ Personal tar emot muta eller påverkas vid handläggning av ärende	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR
	Förebygga välfärdsbrott	Beslut om arvode till ställföreträdare	23	■ Huvudmannen lider ekonomisk skada, förskingring av stadens medel	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
	Tillsyn av ekonomisk förvaltning	Granskning	24	■ Granskning hinns inte med i tid enligt satta mål	4. Sannolikt	5. Mycket allvarlig	20	★ Ja
3.7 Stockholm ska vara en öppen, jämställd och demokratisk stad som samarbetar internationellt	Rättssäker handläggning	Rutiner och styrdokument	25	■ Flera rutiner som inte är uppdaterade leder till olika bedömningar och längre handläggningstid.	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	★ Ja

Internkontrollplan

1.1 Alla barn och ungdomar ska ges möjlighet till jämlika uppväxtvillkor och trygghet samt en rik fritid

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Barnärenden	Förordnande 11:1, skärpande föreskrifter, tillsyn av barns medel	Uppföljning av månadsstatistik, ärendedragningar	Överskjutande ärenden (o)balanser som förs 20 över årsskiftet, samt bristande personalresurser skapar långa handläggningstider	Uppföljning av de 5 äldsta ärendena 3 ggr per år i utvalda processer per enhet

1.3 Stockholms stad ska ge stöd och omsorg där behoven är som störst

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Mappstruktur	Rutiner	Uppföljning i ledningsgrupp, rensning av gamla dokument	Övergång till nytt mappsystem är otydligt och övergång till reviderade rutiner vilket leder till användning av fel version av rutiner	Uppföljning av framtagande av handlingsplan för övergång
Verksamhetssystem och IT	Handläggning i Lex	Uppföljning sker i ledningsgruppen, Lex arbetsgrupp	Långsamt arbete på grund av bristande kapacitet i systemen	Uppföljning av löpande avstämningsmöten med systemleverantör

1.4 Stockholm ska vara en bra stad att åldras i - med god omsorg och stor trygghet

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Ledning	Beslutsfattande och kommunikering av beslut	Do board i ILS webb	Information riskerar att gå förlorad vilket leder till dålig arbetsmiljö och rättsosäkerhet om återkoppling från LG är dålig.	Avstämning och analys gällande upplevelse hos personalen samt hos chefer, hur det fungerar att ta fram gemensamt underlag till möten för enheterna.

2.1 Stockholm ska bli klimatpositivt – genom minskade utsläpp och ökad koldioxidlagring

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Inköp och användning av papper och kuvert	Minimera antalet utskrifter och digitalisera kedjan från inkommen handling till expedierad handling	Avstämning av pågående IT relaterade projekt för att digitalisera verksamheten	16 Risk för att arbetet med digitalisering blir eftersatt då enskilda medarbetare har många arbetsuppgifter	Uppföljning av månadsvisa avstämningssamtal med medarbetare

3.1 Stockholms ekonomi är stark, hållbar och lägger grunden för en jämlik välfärd

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Budgetföljsamhet	Budgetuppföljning	Förvaltningschef har månadsvisa uppföljningar med controller och enhetschefer gällande budgetföljsamhet	16 Brister och sårbarhet i uppföljning av Optio och förvaltarenhetens ärende kan leda till felaktiga utbetalningar.	Stickprov av utbetalningar och granskning av OPTIO och Förvaltarenhetens ärenden 2ggr per år
			20 Ökad belastning på handläggare på grund av minskad service från Kontaktcenter. Ökade kostnader för Kontaktcenter gör att nämnden kan köpa mindre service.	Månadsvisa avstämningar med medarbetare
Effektiv lokalförsörjning i stadens verksamheter	Utnyttjande av nya lokaler i Tekniska nämndhuset samt gemensamma mötesrum	Utvärdering av användandet av nya lokaler	12 För få rum för telefonsamtal(ej jourtelefon)	Avstämningssamtal med medarbetare

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

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Arbetsmiljö	Arbetsmiljöarbete	Löpande arbete i SAM modulen i ILS webb gällande arbetsmiljö. Utvecklingssamtal mellan medarbetare och chef. Uppföljning av handlingsplan utifrån utskickad enkät i augusti. Uppföljning av risklista i IA	16 Gemensamma överenskommelser om regler och rutiner samt övriga beslut efterlevs inte vilket leder till försämrad arbetsmiljö och bristande rättssäkerhet.	Uppföljning av upplevelsen av efterlevnad på förvaltningen
			12 Ökad arbetsbelastning på grund av otydlig ansvarsfördelning mellan enheterna	Avstämning på enheternas APT möte 2 ggr per år

3.5 Hög beredskap och stark rådighet ska råda i alla verksamhetsområden

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Systematiskt informationssäkerhetsarbete	Incidenthantering	Uppföljning av risklista IA	25 Personuppgiftsincidenter på grund av att Lex inte innehåller korrekta uppgifter gällande folkbokföring	Avstämningsmöten med leverantör samt testning av nya versioner innan installation. Uppföljning av rapporterade incidenter i IA
	Informationsklassning	Ledningens årliga genomgång av befintlig klassning	12 Risk för arbete med infosäkerhet blir eftersatt för att dedikerad resurs hjälper till med drift och rättning av Lex verksamhetssystem	Avstämning med berörd enhet och medarbetare

3.6 Tryggheten ska öka genom förebyggande insatser

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Tillsyn av ekonomisk förvaltning	Granskning	Löpande uppföljning av ansvarig chef	20 Granskning hinns inte med i tid enligt satta mål	Löpande uppföljning av granskningsmål för enheten och förvaltningen. Månadsstatistik

3.7 Stockholm ska vara en öppen, jämställd och demokratisk stad som samarbetar internationellt

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Rättssäker handläggning	Rutiner och styrdokument	Ärendedragningar mellan medarbetare och chef	12 Flera rutiner som inte är uppdaterade leder till olika bedömningar och längre handläggningstid.	Avstämning 4 ggr per år i chefsmöte