

Handläggare

Emma Furtenbach Lundqvist
Telefon: 0850829696

Till

Överförmyndarnämnden

**Väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan 2024,
Överförmyndarnämnden**

Innehållsförteckning

Inledning	3
Beskrivning av arbetet med intern kontroll	4
Väsentlighets- och riskanalys	9
Internkontrollplan.....	15
1.4 Stockholm ska vara en bra stad att åldras i - med god omsorg och stor trygghet	15
3.1 Stockholms ekonomi är stark, hållbar och lägger grunden för en jämlik välfärd.....	15
3.4 Medarbetare i Stockholm ska ges goda förutsättningar att göra ett bra jobb	15
3.5 Hög beredskap och stark rådighet ska råda i alla verksamhetsområden	16
3.6 Tryggheten ska öka genom förebyggande insatser	17

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 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.

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 omarbeta 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 en 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 ekonomicontroller.

Ansvarsfördelning

Under 2024 kommer förvaltningen fortsätta utveckla internkontrollarbetet genom att arbeta för att förankra arbetet på förvaltningen och involvera fler av medarbetarna i kontrollerna och därmed förhoppningsvis öka förståelsen och utkomsten. Enheternas medarbetare genomför även egna kontroller för att uppmuntra till delaktighet och för att öka insikten om syftet med internkontroller samt utvärdera sitt eget arbete.

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

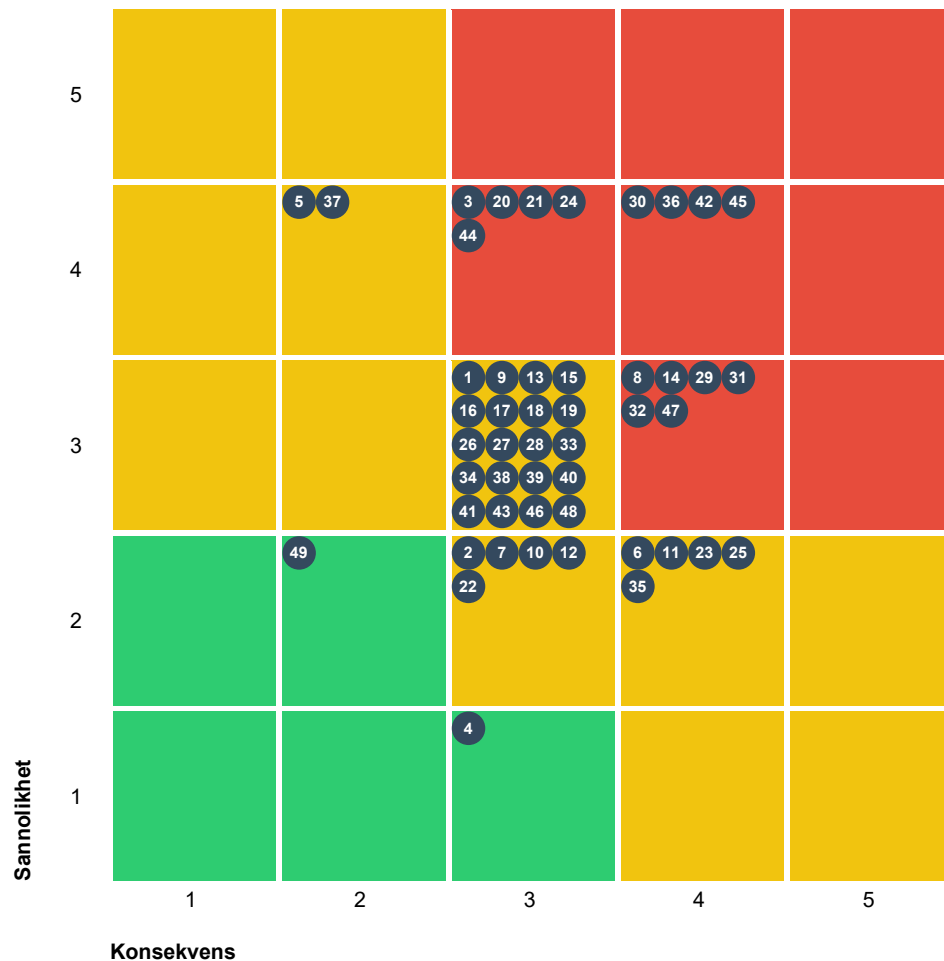
- Miljöprogram för Stockholms stad 2020-2023 (KF 2020-05-25)
- Stockholm - en stad för alla. Program för delaktighet för personer med funktionsnedsättning 2018-2023 (KF 2018-05-28)
- För ett tryggare och säkrare Stockholm – Stockholms stads trygghets- och säkerhetsprogram 2018-2021 (KF 2018-02-19)
- 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 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 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	9	■ Lång handläggningstid/back log pga. upplärning i nya enheter efter omorganisation	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
	1.3 Stockholms stad ska ge stöd och omsorg där behoven är som störst	Extern kommunikation/ser viceskyldighet	Besvara mejl och telefon från medborgare och myndigheter inom fyra dagar	18	■ Bristande tillgänglighet per telefon	3. Möjlig	3. Kännbar	9
Förordnande av god man		Rekrytering av ställföreträdare - handläggare/tingsrätt förordnar beroende på ärendetyp	19	■ Svårigheter att få fler att ta uppdrag.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
1.4 Stockholm ska vara en bra stad att åldras i - med god omsorg och stor trygghet	Förordna /byte av god man	Anmälan ansökan god man samt bytesprocess	21	■ Bristande handläggning då "blixarna" för bevakning av nya händelser i ett ärende inte är tillförlitlig	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	★ Ja
			20	■ Långa handläggningstider för byten efter viteshantering	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	★ Ja
2.1 Stockholm ska bli klimatpositivt – genom minskade utsläpp och ökad koldioxidlagring	Pappersförbrukning	Minimera antalet utskrifter till det nödvändiga	49	■ Onödiga utskrifter och förbrukning av papper	2. Mindre sannolikt	2. Lindrig	4	Nej, endast VoR
3.1 Stockholms ekonomi är stark, hållbar och lägger grunden för en jämlik välfärd	Budgetföljsamhet	Administrera personal och löner	26	■ Felaktiga löneutbetalningar	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
		Budgetuppföljning	22	■ Ny lagstiftning ger ökad arbetsbörda och behov av att anställa fler inom samma budget	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR
			25	■ Risk för inaktuella behörigheter i Agresso	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR



KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetsätt	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP
			24	■ Rättningar och verksamhetsutveckling i ärendehanteringssystem blir ytterligare försenat och kostsamt	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	★ Ja
			23	■ Systemleverantör går i konkurs vilket leder till hel eller delvis förlust av verksamhetssystem och ekonomisk förlust	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
			27	■ Arkiv i källaren kan leda till att handlingar förvaras på fel plats och blir svåra att hitta	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
			28	■ Tidsåtgång för åtkomst av akter när dessa placeras i arkiv i källaren	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
3.2 I Stockholm ska alla ges möjlighet till ett eget jobb	Samverkan med näringsliv	Samverkan med Sveriges bankförening samt företaget Optio	48	■ Ärenden flyttas inte över tillräckligt fort från Optio till förvaltarenheten eller alternativa ideella vilket påverkar budget.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
3.4 Medarbetare i Stockholm ska ges goda förutsättningar att göra ett bra jobb	Arbetsmiljö	Arbetsmiljöarbete	42	■ Chefer som delar rum skapar en dålig arbetsmiljö och ineffektivitet	4. Sannolikt	4. Allvarlig	16	★ Ja
			43	■ Handläggare som arbetar med liknande processer splittras. Samarbetet blir sämre och cheferna får mindre kontroll	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
			37	■ Högre arbetsbörda för chefer efter omorganisation vilket innebär lägre närvaro av chef för medarbetare	4. Sannolikt	2. Lindrig	8	Nej, endast VoR
			39	■ Högre smittorisk med öppet landskap och gemensam matsal	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
			40	■ Medarbetare slutar om de ej får möjlighet att utvecklas/avancera	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
			35	■ 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
			36	■ Otydliga kommunikationsvägar mellan medarbetare och chef kan skapa stress och fel i handläggningen	4. Sannolikt	4. Allvarlig	16	★ Ja
			41	■ Stress pga. omorganisation leder till ohälsa och personalomsättning	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
			38	■ Svårare att fokusera med öppet landskap i nya lokaler	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
	Hantera handlingar	Diarieföring	30	■ Handlingar registreras utanför ärenden	4. Sannolikt	4. Allvarlig	16	★ Ja
			31	■ Telefonsamtal och mejl blir inte registrerade i Lex pga. omständig dokumentation och registrering	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★ Ja
			29	■ Ärenden registreras utan enhetstillhörighet eller ansvarig handläggare	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★ Ja
	Kompetens	Utbildnings/handledning	44	■ Bevakningar omhändertas inte i tid.	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	★ Ja
			46	■ Nya arbetsuppgifter för flera handläggare kan leda till kompetensförlust	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
			47	■ Ärenden med skyddade personuppgifter hanteras fel	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★ Ja
			45	■ Överklaganden hanteras inte korrekt. Skickas inte till tingsrätten i tid	4. Sannolikt	4. Allvarlig	16	★ Ja
	Planera och följa upp verksamheten	Styrning och uppföljning	34	■ Gränsdragning i verksamheten, enheter, stab skapar osäkerhet kring beslutskedjor	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
			33	■ Uppgifter hamnar mellan stolarna pga. oklar ansvarsfördelning mellan nya enheter efter omorganisation	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR





KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetsätt	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP
			32	Ärenden handläggs inte pga. brist på uppföljning då medarbetare slutar.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★ Ja
3.5 Hög beredskap och stark rådighet ska råda i alla verksamhetsområden	Inköp och avtalstrohet	Avrop	2	Att regler för upphandling inte tillämpas	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR
	Systematiskt informationssäkerhetsarbete	Behörighetshantering	7	Behörigheter ändras inte vid avslut eller byte av tjänst eller ansvarsområde	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR
		Implementering av lokal anvisning	4	Lokal anvisning saknas eller tillämpas inte	1. Osannolikt	3. Kännbar	3	Nej, endast VoR
		Incidenthantering	5	Incidenter läggs inte in i IA	4. Sannolikt	2. Lindrig	8	Nej, endast VoR
		Informationsklassning	6	Den årliga genomgången genomförs inte	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
		Informationssäkerhet inom upphandlingsförfarande	8	Ingen klassning har genomförts inför upphandling	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★ Ja
		Uppföljning informationssäkerhetsarbete	3	Årlig efterlevnadskontroll utförs inte	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	★ Ja
3.6 Tryggheten ska öka genom förebyggande insatser	Förebygga otillåten påverkan	Introduktion av nyanställda, årlig information till personal	10	Personal tar emot muta	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR
	Förebygga välfärdsbrott	Granskning av redovisningshandlingar	11	Huvudmannen lider rättsförluster och ekonomisk skada (bidragsbrott vid assistansersättning)	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
	Tillståndsärenden	Handläggning av tillståndsärenden	17	Brist på överblick av rutiner skapar osäkerhet för handläggare vid handläggning	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR




KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetsätt	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP
	Tillsyn av ekonomisk förvaltning	Granskning av redovisningar	16	■ Olika hantering och handläggning i Lex av samma typ av ärende	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
			13	■ Arvode betalas ut av staden felaktigt då rätt uppgifter avseende huvudmannens tillgångar inte läggs in korrekt i Lex	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
			14	■ Arvode betalas ut till fel ställföreträdare då byte skett pga. brister i Lex	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★ Ja
			12	■ Granskning slutförs inte inom 2 mån från att den påbörjats	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR
			15	■ Längre handläggningstider då vissa funktioner inte är anpassade efter alla handläggningstyper i Lex	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
3.7 Stockholm ska vara en öppen, jämställd och demokratisk stad som samarbetar internationellt	Internationella ärenden	Rutin för hantering av internationella ärenden	1	■ Otillräcklig handläggning pga. oklarheter kring hantering av internationella ärenden. Vägledning och stöd saknas från kontrollmyndighet för överförmyndare	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR

Internkontrollplan



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

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Förordna /byte av god man	Anmälan ansökan god man samt bytesprocess	Systematiskt arbete utifrån äldst ärende först. Samt möjlighet för snabbspår vid brådskande händelser	 Bristande handläggning då "blixarna" för bevakning av nya händelser i ett ärende inte är tillförlitlig 12	Uppföljning av de 5 äldsta ärendena 3 ggr per år
			 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

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	 Rättningar och verksamhetsutveckling i ärendehanteringssystem blir ytterligare försenat och kostsamt 12	Uppföljning i ledningsgrupp varannan månad


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 risklista i IA	 Chefer som delar rum skapar en dålig arbetsmiljö och ineffektivitet 16	Avstämning på gemensamma måndagsmöten för chefer
			 Otydliga kommunikationsvägar mellan medarbetare och chef kan skapa stress och fel i handläggningen 16	Månadsvisa avstämmningar mellan chef och medarbetare


Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Hantera handlingar	Diarieföring	Löpande uppföljning	16 ■ Handlingar registreras utanför ärenden	Uppföljning av osorterade handlingar i Lex 4 ggr /år
			12 ■ Telefonsamtal och mejl blir inte registrerade i Lex pga. omständig dokumentation och registrering	Uppföljning på enhetsmöten av hantering
			12 ■ Ärenden registreras utan enhetstillhörighet eller ansvarig handläggare	Uppföljning i Lex 3 ggr/ år
Kompetens	Utbildnings/handledning	Ärendedragningar	12 ■ Bevakningar omhändertas inte i tid.	Uppföljning av de 5 äldsta ärendena i varje process per enhet 2 ggr per år
			12 ■ Ärenden med skyddade personuppgifter hanteras fel	Genomlysning av 3 sekretessärenden 3 ggr per år
			16 ■ Överklaganden hanteras inte korrekt. Skickas inte till tingsrätten i tid	Uppföljning av överklaganden i alla inkorgar i Lex 4 ggr/år
Planera och följa upp verksamheten	Styrning och uppföljning	Checklista för när medarbetare slutar	12 ■ Ärenden handläggs inte pga. brist på uppföljning då medarbetare slutar.	Uppföljning 2 ggr per år av om det finns ärenden kopplade till medarbetare som slutat eller är tjänstlediga

3.5 Hög beredskap och stark rådighet ska råda i alla verksamhetsområden

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Systematiskt informationssäkerhetsarbete	Informationssäkerhet inom upphandlingsförfarande	Hanteringsförfarande vid upphandling	12 ■ Ingen klassning har genomförts inför upphandling	Stickprov i genomförda upphandlingar under året

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
	Uppföljning informationssäkerhetsarbete	Ledningsgruppens årliga genomgång	 Årlig efterlevnadskontroll utförs inte 12	Uppföljning av genomförande av årlig efterlevnadskontroll

3.6 Tryggheten ska öka genom förebyggande insatser

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Tillsyn av ekonomisk förvaltning	Granskning av redovisningar	Granskningsrutin, systematisk uppföljning på enhetsträffar och individuellt	 Arvode betalas ut till fel ställföreträdare då byte skett pga. brister i Lex 12	Uppföljning av 3 bytesärenden 2 ggr per år för kontroll av att utbetalning av arvode skett till rätt ställföreträdare efter byte av ställföreträdare