

Arbetsmarknadsförvaltningen  
**Tjänsteskrivelse till Arbetsmarknadsnämnden**

Datum:  
2025-12-04

Diarienummer:  
AMN-2025-00678

Handläggare:  
Ingrid Edberg

## Internkontrollplan 2026 och analys av arbetet 2025 enligt reglemente

### Förslag till beslut

Arbetsmarknadsnämnden beslutar

1. **att** godkänna internkontrollplanen för 2026, samt
2. **att** överlämna internkontrollplanen för 2026 till kommunstyrelsen (**bilaga 1**)

### Ärendet

Förslag till internkontrollplan 2026 för arbetsmarknadsnämnden redovisas i **bilaga 1**. Bilagan innehåller även en sammanfattning av internkontrollarbetet under 2025 samt en beskrivning av hur förvaltningen planerar att utveckla nämndens internkontroll under 2026 och framåt.

Internkontrollplanen för 2026 omfattar nio risker som förvaltningen avser att hantera genom angivna kontrollmoment, med syfte att bidra till en mer ändamålsenlig och effektiv verksamhet. Tre av riskerna är obligatoriska för alla nämnder och bolag, medan övriga baseras på förvaltningens riskanalys och de prioriterade risker som nämnden beslutade om i juni 2025 (se ärende AMN-2025-00327).

### Beredning

Ärendet har beretts inom arbetsmarknadsförvaltningen.

Ärendet har inga konsekvenser sett ur perspektiven för barn eller klimat.

### Föredragning

Arbetet med internkontroll syftar till att bidra att nämndens verksamhet bedrivs ändamålsenligt och effektivt, att rapporteringen om verksamheten är tillförlitlig och

rättvisande och att verksamheten efterlever lagar, regler, avtal med mera. Internkontrollen ska med andra ord bidra till att det som ska göras blir gjort, på det sätt som är tänkt. En god internkontroll är således central för en välfungerande ledning och styrning av verksamheten.

Internkontrollplanen för 2026 innehåller en redogörelse för arbetsmarknadsnämndens arbete med internkontroll under 2025 samt en beskrivning av hur förvaltningen avser att utveckla arbetet med interkontroll under 2026 och framåt. Planen innehåller vidare riskbeskrivningar, kontrollmoment och kontrollmetoder inom fyra områden:

1. Verksamhetens arbetssätt, system och rutiner
2. Efterlevnad av regler, policyer och beslut
3. Finansiell kontroll
4. Oegentligheter, mutor och jäv

De nio risker som finns upptagna i planen inom dessa områden handlar om (1) rutiner för avbrott och störningar, informationssäkerhet, motståndskraft mot cyberangrepp och bedrägerier, hantering av handlingar enligt informationshanteringsplanen, flexibilitet och förändringsförmåga, insatser med stöd i vetenskap eller beprövad erfarenhet, (2) rättssäker ärendehandläggning, (3) felaktiga utbetalningar, välfärdsbrott och bedrägerier, samt (4) otillåten påverkan, representation, bisysslor, mutor och jäv.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Inte aktuellt med föreliggande förslag till beslut.

### **Beslutsunderlag**

- Tjänsteskrivelse daterad den 26 november 2025, samt
- **Bilaga 1** Internkontrollplan 2026 och analys av arbetet 2025 enligt reglemente.

Arbetsmarknadsförvaltningen

Helena Clementson  
Förvaltningsdirektör

# Internkontrollplan 2026 och analys av arbetet 2025 enligt reglemente

Aktiverande och redovisande styrdokument: Internkontrollplan  
Berörd verksamhet: Uppsala kommuns arbetsmarknadsförvaltning  
Beslutsfattare: Helena Clementson  
Beslutsdatum: 2025-12-19  
Diarienummer: AMN-2025-00678  
Dokumentansvarig: Ingrid Edberg

Översiktsplan

Mål och budget

Verksamhetsplaner och affärsplaner

Program

**Handlingsplaner och övriga planer**

## Syfte

I reglemente för intern kontroll i Uppsala kommun och kommunens helägda bolag beskrivs hur arbetet med den interna kontrollen ska struktureras och rapporteras till kommunstyrelsen som har det övergripande ansvaret.

Enligt reglementet ska nämnder och bolagsstyrelser årligen lämna in en analys och utvärdering av sina system och rutiner för intern kontroll till kommunstyrelsen. Analysen ska användas för utveckling av den interna kontrollen inom nämndernas och bolagsstyrelsernas verksamhetsområden. Den används också för utveckling på kommunövergripande nivå.

Nämnder och bolagsstyrelser ska årligen upprätta en internkontrollplan. Planen ska vara ett stöd i styrningen av verksamheten och ett hjälpmedel för att nå verksamhetsmålen. Planen ska försäkra:

- att verksamheten är ändamålsenlig och resurseffektiv,
- att informationen och rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och rättvisande,
- att verksamheten efterlever lagar, regler, avtal med mera.

Internkontrollplanen beskriver vad som behöver göras utifrån prioriterade risker som framkommit i riskanalyser. I riskregistret framgår om risken omhändertas i internkontrollplanen. Internkontrollplanen innehåller också tre obligatoriska kontrollmoment som identifierats i kommunstyrelsens övergripande riskanalys. Varje kontrollmoment i internkontrollplanen följs upp enligt beskriven frekvens och metod. Resultatet av uppföljningen redovisas årligen till kommunstyrelsen.

## Analys av internkontroll föregående år

### Efterlevnad av riktlinje och analys av funktionalitet

Arbetsmarknadsnämndens arbete med internkontroll under 2025 har bedrivits med stöd av den kommunövergripande riktlinje för nämndernas och bolagsstyrelsernas planering, uppföljning och interna kontroll. Arbetsmarknadsförvaltningen bedömer att riktlinjen utgör ett funktionellt stöd i arbetet med nämndens interna kontroll.

Förvaltningen genomförde en riskanalys under våren 2025 som grund för framtagande av kommande verksamhetsplan och internkontrollplan. Riskanalysen genomfördes först inom avdelningarna och därefter förvaltningsövergripande. Resultatet blev ett förslag om sex delvis nya prioriterade risker. Baserat på en nulägesanalys av förvaltningens arbete inom de områden som de prioriterade riskerna berör har nya åtgärder och kontrollmoment utformats för att hantera och minska dessa risker.

## Organisation och ansvar för arbetet med intern kontroll

Arbetet med att utveckla den interna kontrollen inom förvaltningen och ta fram och följa upp arbetsmarknadsnämndens internkontrollplaner är organiserat inom ramen för ett nätverk med representanter från förvaltningens fyra avdelningar och staben. Arbetet drivs av staben som för dialog med förvaltningens ledningsgrupp och informerar nämnden i frågor om förvaltningens interna kontroll.

Internkontrollplanen för 2025 antogs i december 2024 och arbetet med att möta riskerna i planen påbörjades efter årsskiftet. Förvaltningen har arbetat för att tydliggöra roller och ansvar kopplat till arbetet med internkontrollplanen: chefer ansvarar för att åtgärderna genomförs i enlighet med planens kontrollmoment, medan kontrollansvariga följer upp arbetet genom granskning enligt kontrollmetoderna. Målsättningen har varit att skilja på ansvar för åtgärder och granskning, men detta har visat sig vara resurskrävande och komplicerat. I praktiken har det därför ofta blivit så att samma personer som drivit arbetet även granskat arbetet enligt angivna kontrollmetoder och rapporterat resultaten till förvaltningens samordnare.

Förvaltningens riskanalys genomfördes under våren 2025 och resulterade i ett förslag om sex delvis nya prioriterade risker. Nämnden fick vid nämndsammanträdet i maj 2025 möjlighet att diskutera förslaget och bidra med synpunkter och perspektiv, vilket gav fördjupade analyser.

Under våren 2025 tillträdde en ny förvaltningsdirektör som successivt har satt sig in i internkontrollarbetet. Ambitionen framåt är att fortsätta att utveckla arbetssätt, roller, ansvar och organisering för att ytterligare integrera internkontrollen i ledningssystemet. Vid framtagandet av internkontrollplanen för 2026 har förvaltningen strävat efter att minska antalet kontrollmoment för att kunna genomföra de kvarvarande momenten med större fokus.

## Planerad utveckling av intern kontroll 2026 och framåt

Förvaltningsledningen ser ett fortsatt behov av att stärka medvetenheten bland förvaltningens chefer om den interna kontrollens funktion som ett verktyg för ledning, styrning och utveckling av verksamheten. Syftet är att den interna kontrollen ska vara en del av organisationens löpande arbete för att nå mål och säkerställa kvalitet och effektivitet – inte en separat aktivitet. Under 2026 kommer förvaltningen att införa ett nytt arbetssätt med resultatdialoger i samband med delårsrapporteringen. Resultatdialogerna förväntas bland annat stärka dialogen kring internkontrollen och skapa bättre förutsättningar för styrning, uppföljning och strategiska beslut. Genom regelbundna dialoger kan ledningen säkerställa att internkontrollen fungerar som en integrerad del av ledningssystemet.

Det är även fortsatt viktigt att stärka medarbetarnas kunskap om internkontrollens syfte och deras ansvar för att bidra till en välfungerande internkontroll i förvaltningen. När internkontrollen ses som en gemensam angelägenhet ökar medarbetarnas ansvarstagande för att rutiner och processer efterlevs, vilket underlättar arbetet mot gemensamma mål och bidrar till en effektiv verksamhetsstyrning. Med fördjupad kunskap om internkontroll blir medarbetarna också bättre rustade att snabbt identifiera och hantera risker, vilket minskar risken för misstag, brister eller oegentligheter.

# Plan för internkontroll 2026

## Begrepp som används i internkontrollplanen

Tabell 1: Beskrivning av begrepp

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kontrollområde</b>           | <p>Områden som det ska finnas kontrollmoment inom. Det finns fyra obligatoriska kontrollområden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner</li> <li>• Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut</li> <li>• Finansiell kontroll</li> <li>• Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv</li> </ul>                                                                                                                             |
| <b>Riskbeskrivning</b>          | Beskrivning av den risk som ligger till grund för kontrollmomentet. Hämtas från riskregistret.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Kontrollmoment</b>           | <p>Vilken kontroll som vidtas för att motverka, minimera eller i vissa fall eliminera riskerna. Kontrollmomenten kan antingen vara förebyggande eller upptäckande och korrigerande.</p> <p>Förebyggande kontrollmoment är åtgärder för att undvika att brister uppstår. Upptäckande och korrigerande kontrollmoment hjälper nämnden/bolagsstyrelsen att se om riskerna har lett till de händelser som kan befaras och visar på vilka åtgärder som behöver vidtas för att komma tillrätta med bristerna.</p> |
| <b>Kontrollmetod</b>            | <p>Beskrivning av metoden för att genomföra kontrollen. En bra kontrollmetod ska uppfylla följande kriterier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validitet: mäter det som är avsett att mäta</li> <li>• Reliabilitet: mäter på ett tillförlitligt sätt</li> <li>• Utförs på samma sätt varje gång</li> <li>• Möjlig att genomföra med en rimlig arbetsinsats/till en rimlig kostnad</li> </ul>                                                                                                    |
| <b>Ansvarig</b>                 | Den som ansvarar för att kontrollen genomförs. Anges som roll, ej personnamn.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Tidpunkt för uppföljning</b> | Tidpunkt då kontrollmomentet ska följas upp inför rapportering till nämnd/bolagsstyrelse.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### Förkortningar

EB = Avdelning Socialtjänst – Ekonomiskt bistånd

ESF = Enhet Samverkan med föreningslivet (inom staben)

UJC-A = Avdelning Utbildning och jobbcenter – arbetsmarknad

UJC-V = Avdelning Utbildning och jobbcenter – vuxenutbildning

UTV = Avdelning Utveckling och Service

## Kontrollmoment

Tabell 2: Kontrollmoment

| Kontrollområde                                             | Riskbeskrivning                                                                                                                                                                                                                                           | Kontrollmoment                                                                                                                                                                                                                                                 | Kontrollmetod                                                                                                                                                                                                                              | Ansvarig                              | Tidpunkt för uppföljning                         |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Kontroller av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |                                                  |
| 1.                                                         | Nödvändiga rutiner och planer för hantering av avbrott och störningar saknas, är okända eller oprövade vilket gör att ett avbrott i informationsförsörjningen medför stora störningar i produktionen och svårigheter vid återgång till normal verksamhet. | 1a <input type="checkbox"/> <i>Obligatoriskt kontrollmoment:</i> Kontroll av att behovet av rutiner och planer för analogt arbete vid avbrott och störningar är inventerat inom verksamheten. Nödvändiga rutiner och planer är dokumenterade, kända och övade. | 1a <input type="checkbox"/> Kontrollera att det finns ett dokumenterat underlag som beskriver hur verksamheten ska bedrivas analogt då digitala system inte är tillgängliga. Kontrollera att rutiner och planer har övats och utvärderats. | 1a <input type="checkbox"/> AC        | 1a <input type="checkbox"/> Augusti och december |
| 2.                                                         | Ledningen saknar en aktuell bild över verksamhetens systematiska arbete med                                                                                                                                                                               | 2a <input type="checkbox"/> <i>Obligatoriskt kontrollmoment:</i> Kontroll av att förvaltningsledningen                                                                                                                                                         | 2a <input type="checkbox"/> Kontrollera att det finns en redovisning av utfallet från mognadsdialogen med ett                                                                                                                              | 2a <input type="checkbox"/> Stabschef | 2a <input type="checkbox"/> December             |

| Kontrollområde | Riskbeskrivning                                                                                                                                                                                                                                           | Kontrollmoment                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kontrollmetod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Ansvarig                       | Tidpunkt för uppföljning             |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
|                | informationssäkerhet vilket leder till bristfälliga underlag för prioritering av nödvändiga säkerhetsåtgärder. Detta i sin tur medför risker för störningar i verksamhetens uppdrag och det kan också medföra sanktionsavgifter från tillsynsmyndigheter. | <p>genomfört mognadsdialogen informationssäkerhet.</p> <p>2b <input type="checkbox"/> Säkerställ att den kommungemensamma rutinen ”Kontroll av behörigheter i kommungemensamma system” är känd och efterlevs i förvaltningen så att medarbetares användarbehörigheter till de IT-system som innehåller förvaltningens mest skyddsvärda information är relevanta och motsvarar deras aktuella arbetsuppgifter. Rätt åtkomst till rätt medarbetare vid rätt tidpunkt är en förutsättning för att kunna uppfylla krav på konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.</p> <p>2c) <input type="checkbox"/> Säkerställ att samtliga nyanställda genomfört</p> | <p>tillhörande förslag på förbättringsåtgärder.</p> <p>2b <input type="checkbox"/> Genomför stickprov där behörigheter för en slumpmässigt vald grupp medarbetare granskas för att säkerställa att åtkomst är begränsad till det som är nödvändigt för arbetsuppgifterna.</p> <p>2c) <input type="checkbox"/> Kontrollera i kommunens utbildningsportal att samtliga</p> | 2b <input type="checkbox"/> AC | 2b <input type="checkbox"/> December |

| Kontrollområde | Riskbeskrivning                                                                                                                                                                                                                | Kontrollmoment                                                                                                                                                                              | Kontrollmetod                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ansvarig                                                                | Tidpunkt för uppföljning                                                                                 |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                                                                                                                                                                                                | utbildningen i sekretess och allmänna handlingar. (EB)<br><br>2d) <input type="checkbox"/> Säkerställ att åtgärder för inrapporterade avvikelser och personuppgiftsincidenter dokumenteras. | nyanställda har genomfört utbildningen i sekretess och allmänna handlingar. (EB)<br><br>2d) <input type="checkbox"/> Kontrollera att åtgärder för inrapporterade avvikelser och personuppgiftsincidenter har dokumenterats och används för lärande om informationssäkerhetsbrister och hur incidenter kan förebyggas. | 2c <input type="checkbox"/> AC EB<br><br>2d <input type="checkbox"/> AC | 2c <input type="checkbox"/> Augusti och december<br><br>2d <input type="checkbox"/> Augusti och december |
| 3.             | Brister i medarbetarnas motståndskraft mot cyberangrepp och bedrägerier medför att en medarbetares agerande möjliggör att en attack lyckas vilket i sin tur medför omfattande störningar och avbrott i samtliga it-leveranser. | 3a <input type="checkbox"/> <i>Obligatoriskt kontrollmoment:</i> Kontroll av att samtliga medarbetare har genomfört obligatorisk utbildning i informationssäkerhet.                         | 3a <input type="checkbox"/> Kontrollera i Lärportalen att samtliga medarbetare genomfört den obligatoriska utbildningen i informationssäkerhet.                                                                                                                                                                       | 3a <input type="checkbox"/> AC                                          | 3a <input type="checkbox"/> Augusti och december                                                         |
| 4.             | Det finns risk att handlingar inte gallras enligt informationshanteringsplanen,                                                                                                                                                | 4a <input type="checkbox"/> Säkerställ att verksamheten följer fastställd informationshanteringsplan.                                                                                       | 4a <input type="checkbox"/> Kontrollera att dokumenterade rutiner för                                                                                                                                                                                                                                                 | 4a <input type="checkbox"/> AC                                          | 4a <input type="checkbox"/> December                                                                     |

| Kontrollområde | Riskbeskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kontrollmoment                                                                                                                                                                                         | Kontrollmetod                                                                                                                                                                               | Ansvarig                             | Tidpunkt för uppföljning             |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
|                | vilket leder till att onödiga personuppgifter sparas och att hantering av begäran om registerutdrag försvåras. Detta ökar risken för att nämnden inte uppfyller GDPR:s tidsfrister och därmed drabbas av tillsynsärenden och sanktionsavgifter från Integritetsskyddsmyndigheten.                          |                                                                                                                                                                                                        | gallring finns och är kända av berörd personal.                                                                                                                                             |                                      |                                      |
| 5.             | Snabb och komplex samhällsutveckling i kombination med ökade krav på innovation och anpassningsförmåga medför risk för att förvaltningen inte är tillräckligt flexibel och förändringsbenägen, vilket leder till bristande förmåga att möta medborgarnas behov, långsamma beslut och förlorad legitimitet. | 5a <input type="checkbox"/> Säkerställ att chefer går utbildning i förändringsledning "Att leda människor i förändring". Målet är att samtliga chefer har genomgått utbildningen vid utgången av 2027. | 5a <input type="checkbox"/> Kontrollera genom utdrag från Lärportalen hur stor andel av förvaltningens chefer som gått utbildning i förändringsledning ("Att leda människor i förändring"). | 5a <input type="checkbox"/> Direktör | 5a <input type="checkbox"/> December |

| Kontrollområde                                         | Riskbeskrivning                                                                                                                                                                                                   | Kontrollmoment                                                                                                                                                                                                                                   | Kontrollmetod                                                                                                                                                                                                                           | Ansvarig                             | Tidpunkt för uppföljning             |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 6.                                                     | Insatser och metoder som används saknar tillräckligt stöd i vetenskap eller beprövad erfarenhet, eller följs inte upp systematiskt. Detta kan leda till ojämlig handläggning och minskad kvalitet i verksamheten. | 6a <input type="checkbox"/> Säkerställ att insatser och metoder som används i verksamheten bygger på vetenskap eller beprövad erfarenhet samt att de följs upp och utvärderas i enlighet med 5 kap. 1–2 § SoL. (UJC-A)                           | 6a <input type="checkbox"/> Kontrollera att insatser och metoder som omfattas av SoL bygger på vetenskap och beprövad erfarenhet samt att de utvärderas systematiskt. (UJC-A)                                                           | 6a <input type="checkbox"/> AC UJC-A | 6a <input type="checkbox"/> December |
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                   | 6b <input type="checkbox"/> Säkerställ att verksamheter och insatser inom föreningslivet som förvaltningen anvisar deltagare till bygger på vetenskap, beprövad erfarenhet eller innovativa arbetssätt samt att de följs upp systematiskt. (ESF) | 6b <input type="checkbox"/> Kontrollera att de verksamheter inom föreningslivet som förvaltningen anvisar deltagare till bygger på vetenskap, beprövad erfarenhet eller innovativa arbetssätt samt att de följs upp systematiskt. (ESF) | 6b <input type="checkbox"/> EC ESF   | 6b <input type="checkbox"/> December |
| Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                         |                                      |                                      |
| 7.                                                     | Risk att ärenden inte handläggs på ett rättssäkert sätt på grund                                                                                                                                                  | 7a <input type="checkbox"/> Säkerställ att rutin “dokumentation i                                                                                                                                                                                | 7a <input type="checkbox"/> Kontrollera via stickprov av handlagda ärenden att                                                                                                                                                          | 7a <input type="checkbox"/> AC UJC-A | 7a <input type="checkbox"/> December |

| Kontrollområde | Riskbeskrivning                                                                                                                                                                                                                                                       | Kontrollmoment                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kontrollmetod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Ansvarig                                                                                                                   | Tidpunkt för uppföljning                                                                                                                        |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | av att rutiner som beskriver handlägningsarbetet inom verksamheten saknas, är okända eller inte följs. Detta kan leda till felaktiga beslut, att de som tar del av nämndens insatser inte får det stöd de behöver och att uppföljning av nämndens insatser försvåras. | <p>individärenden” samt “avslutsorsaker vid inskrivning och resultatorsaker” är uppdaterade och följs i handläggningen av ärenden. (UJC-A)</p> <p>7b <input type="checkbox"/> Säkerställ att samtliga rutiner är inlagda i kvalitetsledningssystemet (KLS).</p> <p>7c <input type="checkbox"/> Säkerställa att åtgärder genomförs utifrån prioritering i upprättad handlingsplan kopplad till myndighetsutövning, informationssäkerhet och administrativa processer. (UJC-V)</p> | <p>handläggare följer rutinen “Dokumentera i individärenden” och vägledningen “Avslutsorsaker inskrivning och resultatorsaker aktiviteter”. (UJC-A)</p> <p>7b <input type="checkbox"/> Kontrollera att samtliga rutiner är inlagda i kvalitetsledningssystemet (KLS).</p> <p>7c <input type="checkbox"/> Kontrollera att aktiviteter genomförts enligt tidsplan i upprättad handlingsplan och att eventuella avvikelser från tidsplanen är dokumenterade, motiverade och förankrade med avdelningschef. (UJC-V)</p> | <p>7b <input type="checkbox"/> AC</p> <p>7c <input type="checkbox"/> AC UJC-V</p> <p>7d <input type="checkbox"/> AC EB</p> | <p>7b <input type="checkbox"/> Augusti och december</p> <p>7c <input type="checkbox"/> December</p> <p>7d <input type="checkbox"/> December</p> |

| Kontrollområde      | Riskbeskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kontrollmoment                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kontrollmetod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ansvarig                                     | Tidpunkt för uppföljning             |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|
|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 7d <input type="checkbox"/> Säkerställ att rutiner efterlevs genom regelbundna kvalitetsgranskningar och ärendegenomgångar. (EB)                                                                                                                                                                                                                                            | 7d <input type="checkbox"/> Kontrollera att resultaten från kvalitetsgranskningarna har sammanställts och att förbättringsområden har identifierats. Kontrollera med gruppledare att ärendegenomgångar genomförts enligt rutin. (EB)                                                                                                                                                  |                                              |                                      |
| Finansiell kontroll |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                              |                                      |
| 8.                  | Risk för felaktiga utbetalningar av föreningsbidrag och ekonomiskt bistånd på grund av brister i bedömningar och kontrollrutiner eller att förvaltningen utsätts för välfärdsbrott och bedrägerier. Detta kan leda till ökade kostnader och att allmänhetens förtroende för verksamheten och de sociala skyddsnäten skadas. | 8a <input type="checkbox"/> Säkerställ att nödvändiga och tillräckliga kontroller genomförs vid beslut om föreningsbidrag och ekonomiskt bistånd för att motverka risker för felaktiga utbetalningar, välfärdsbrott och bedrägerier. (ESF, EB)<br>Säkerställ att socialsekreterare anvisar ärenden för återkrav och misstänkt bidragsbrott enligt fastställda rutiner. (EB) | 8a <input type="checkbox"/> Utför stickprovskontroll av slumpmässigt utvalda ärenden inom föreningsbidrag för att verifiera att beslut är i enlighet med riktlinjer och att handlägningsrutin har följts. Stickproven ska omfatta ärenden från olika handläggare och olika typer av bidrag. (ESF)<br>Kontrollera i verksamhetssystemet Lifecare att socialsekreterare anvisat ärenden | 8a <input type="checkbox"/> AC EB och EC ESF | 8a <input type="checkbox"/> December |

| Kontrollområde | Riskbeskrivning | Kontrollmoment                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kontrollmetod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ansvarig                                                                                                                                           | Tidpunkt för uppföljning                                                                                                                        |
|----------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                 | <p>8b <input type="checkbox"/> Säkerställ att bidragshandläggare och socialsekreterare utbildas i former av och tecken på välfärdsbrott och bedrägerier. (ESF, EB)</p> <p>8c <input type="checkbox"/> Säkerställ att rutinen ”Förebygga bidragsbrott och anmäla misstänkt brott” går igenom med socialsekreterare årligen vid exempelvis arbetsplatsträff (APT). (EB)</p> | <p>för återkrav och misstänkt bidragsbrott. (EB)</p> <p>8b <input type="checkbox"/> Följ upp vilka utbildningsinsatser som har genomförts för bidragshandläggare och socialsekreterare under året med fokus på att identifiera former av och tecken på välfärdsbrott och bedrägerier (EB och ESF)</p> <p>8c <input type="checkbox"/> Kontrollera att rutinen ”Förebygga bidragsbrott och anmäla misstänkt brott” eller workshop har genomförts under året vid arbetsplatsträff (APT) genom att ta del av protokoll via ärendehanteringssystemet DHS. (EB)</p> | <p>8b <input type="checkbox"/> AC EB och EC ESF</p> <p>8c <input type="checkbox"/> AC EB</p> <p>8d <input type="checkbox"/> AC UJC-A och AC EB</p> | <p>8b <input type="checkbox"/> December</p> <p>8c <input type="checkbox"/> December</p> <p>8d <input type="checkbox"/> Augusti och december</p> |

| Kontrollområde                                  | Riskbeskrivning                                                                                                                                                                                                                       | Kontrollmoment                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kontrollmetod                                                                                                                                                                                                                                                    | Ansvarig                       | Tidpunkt för uppföljning                         |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|
|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                       | <p>8d <input type="checkbox"/> Genomför regelbundna loggningskontroller i Lifecare för att upptäcka misstänkta oegentligheter i samband med handläggning av ärenden. (UJC-A, EB)</p> <p>8e <input type="checkbox"/> Säkerställ att riskanalyser med koppling till välfärdsbrott genomförs.</p> | <p>8d <input type="checkbox"/> Ta del av sammanställning från utförda loggningskontroller i Lifecare. (UJC-A, EB)</p> <p>8e <input type="checkbox"/> Kontrollera att det finns en redovisning av resultat från riskanalyser med koppling till välfärdsbrott.</p> | 8e <input type="checkbox"/> AC | 8e <input type="checkbox"/> December             |
| Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |                                                  |
| 9.                                              | Risk för felaktiga beslut samt ineffektiv eller felaktig användning av kommunens resurser till följd av otillåten påverkan på tjänstepersoner samt bristande efterlevnad av kommunens riktlinjer för representation, bisysslor, mutor | 9a <input type="checkbox"/> Säkerställ att förvaltningen går igenom APT-material "Vårt ansvar som medarbetare i kommunal verksamhet" med information om bland annat otillåten påverkan, bisysslor, mutor och jäv.                                                                              | 9a <input type="checkbox"/> Kontrollera genom utdrag i Hypergene att förvaltningen gått igenom APT-material om "Vårt ansvar som medarbetare i kommunal verksamhet".                                                                                              | 9a <input type="checkbox"/> AC | 9a <input type="checkbox"/> Augusti och december |

| Kontrollområde | Riskbeskrivning                                                                                                              | Kontrollmoment | Kontrollmetod | Ansvarig | Tidpunkt för uppföljning |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|----------|--------------------------|
|                | och jäv. Detta kan leda till minskat förtroende hos allmänheten för kommunens och offentliga verksamheters tillförlitlighet. |                |               |          |                          |

## Riskvärdering obligatoriska risker

| Risk | Riskbeskrivning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Sannolikhet | Konsekvens | Riskvärde |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|-----------|
| 1.   | Nödvändiga rutiner och planer för hantering av avbrott och störningar saknas, är okända eller oprövade vilket gör att ett avbrott i informationsförsörjningen medför stora störningar i produktionen och svårigheter vid återgång till normal verksamhet.                                                                             | 3           | 4          | 12        |
| 2.   | Ledningen saknar en aktuell bild över verksamhetens systematiska arbete med informationssäkerhet vilket leder till bristfälliga underlag för prioritering av nödvändiga säkerhetsåtgärder. Detta i sin tur medför risker för störningar i verksamhetens uppdrag och det kan också medföra sanktionsavgifter från tillsynsmyndigheter. | 3           | 4          | 12        |
| 3.   | Brister i medarbetarnas motståndskraft mot cyberangrepp och bedrägerier medför att en medarbetares agerande möjliggör att en attack lyckas vilket i sin tur medför omfattande störningar och avbrott i samtliga it-leveranser.                                                                                                        | 3           | 4          | 12        |