

Arbetsmarknadsnämnden  
**Tjänsteskrivelse till arbetsmarknadsnämnden**

Datum:  
2024-12-13

Diarienummer:  
AMN-2024-00468

Handläggare:  
Ingrid Edberg

## Internkontrollplan 2025 och analys av arbetet med intern kontroll 2024 enligt reglemente

### Förslag till beslut

Arbetsmarknadsnämnden beslutar

1. **att** godkänna internkontrollplanen för 2025,
2. **att** överlämna internkontrollplanen för 2025 till kommunstyrelsen (**bilaga 1**).

### Ärendet

Förslag till internkontrollplan 2025 för arbetsmarknadsnämnden redovisas i **bilaga 1**. Planen innehåller en beskrivning av arbetet med internkontroll under 2024 och en redogörelse för hur förvaltningen avser att utveckla nämndens internkontroll under 2025 och framåt. Planen innehåller vidare elva utvalda risker med tillhörande kontrollmoment (åtgärder) som förvaltningen ser som prioriterade för att bidra till en mer ändamålsenlig och effektiv verksamhet under 2025. Tre av kontrollmomenten är obligatoriska för alla nämnder och bolag, medan övriga åtta baseras på förvaltningens övergripande riskanalys, avdelningarnas egna riskanalyser och nämndens inspel.

### Beredning

Ärendet har beretts inom arbetsmarknadsförvaltningen.

Ärendet bedöms inte ha några direkta konsekvenser ur vare sig barnperspektiv, jämställdhetsperspektiv eller näringslivsperspektiv. Arbetet med internkontroll som helhet syftar dock till att förvaltningen ska arbeta effektivt och ändamålsenligt för att uppfylla nämndens mål, vilket indirekt förväntas bidra till positiva effekter sett ur samtliga dessa tre perspektiv.

## 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 2025 innehåller en redogörelse för arbetsmarknadsnämndens arbete med internkontroll under 2024 samt en beskrivning av hur förvaltningen avser att utveckla arbetet med interkontroll under 2025 och framåt. Planen innehåller vidare riskbeskrivningar, kontrollmoment och kontrollmetoder inom fyra områden:

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

De elva risker som finns upptagna i planen inom dessa områden handlar om (1) störningar och avbrott, informationssäkerhet, cyberangrepp, rättssäker ärendehandläggning, otillräcklig uppföljning, (2) öppet arbetsklimat, bedömning av elevers kunskaper, bedömning av elevers behörighet, beslut om omorganisering, (3) felaktiga utbetalningar, välfärdsbrott och bedrägerier, samt (4) otillåten påverkan, representation, bisysslor, mutor och jäv.

## Ekonomiska konsekvenser

Inte aktuellt i detta ärende.

## Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse, daterad den 13 december 2024
- **Bilaga 1** Internkontrollplan 2025 och analys av arbetet med intern kontroll 2024 enligt reglemente för arbetsmarknadsnämnden

Arbetsmarknadsnämnden

Lena Winterbom  
Direktör

Arbetsmarknadsnämnden

Datum:  
2024-12-13

Diarienummer:  
AMN-2024-00468

Handläggare:  
Ingrid Edberg

# **Internkontrollplan 2025**

## **och analys av arbetet med intern kontroll 2024 enligt reglemente**

### **För arbetsmarknadsnämnden**

---

Ett redovisande och aktiverande dokument som arbetsmarknadsnämnden fattade beslut om den 20 december 2024.

## Analys av årets internkontroll och plan för kommande år

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.

### Efterlevnad av riktlinje och analys av funktionalitet

Arbetsmarknadsnämndens arbete med internkontroll under 2024 har bedrivits med stöd av den kommunövergripande riktlinjen för nämnders och bolagsstyrelser verksamhetsplanering och uppföljning av internkontroll. Arbetsmarknadsförvaltningen bedömer att riktlinjen utgör ett funktionellt stöd i arbetet med nämndens interna kontroll. Samtidigt ser förvaltningen behov av utvecklat stöd från kommunledningskontoret i hur den interna kontrollen kan organiseras för att vara en väl integrerad del av verksamhetsstyrningen.

Under 2024 har förvaltningen utvecklat arbetet med riskhantering och riskregister som grund för nämndens verksamhetsplan och internkontrollplan. Riskanalysen genomfördes i två steg. Först gjordes en övergripande analys baserad på de sju omvärldstrender som presenteras i kommunens övergripande omvärldsanalys. Därefter genomfördes avdelningsvisa analyser, där varje avdelning identifierade och bedömde risker som kan påverka verksamhetens förmåga att bidra till nämndens mål och uppfylla sitt grunduppdrag.

Materialet från riskanalyserna har använts för att uppdatera nämndens riskregister och sortera ut prioriterade risker. Vid nämndsammanträdet i september 2024 gavs de förtroendevalda möjlighet att diskutera och komma med inspel på förvaltningens förslag till prioriterade risker. Resultatet har sedan utgjort underlag för åtgärder i arbetsmarknadsnämndens verksamhetsplan och kontrollmoment i internkontrollplanen för 2025.

## **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 har sedan hösten 2023 organiserats inom ramen för ett nätverk med representanter från förvaltningens fyra avdelningar. Arbetet drivs av en samordnare vid förvaltningens stab som för regelbunden dialog med förvaltningens ledningsgrupp och informerar nämnden i frågor om förvaltningens interna kontroll.

Förvaltningens arbete för att möta riskerna i internkontrollplanen 2024 kom igång relativt snabbt efter att planen beslutades av nämnden i december 2023 och har sedan löpt på kontinuerligt under året. En utmaning under året har varit att tydligt avgränsa ansvaret för att hantera de identifierade riskerna i planen från ansvaret för att följa upp hur dessa risker har hanterats. Inför framtagandet av internkontrollplanen för 2025 har förvaltningen därför lagt extra fokus på att klargöra ansvarsfördelningen mellan chefer som ska säkerställa att åtgärder vidtas för att hantera riskerna i planen och kontrollansvariga som ska granska åtgärderna och bedöma om de varit tillräckliga.

I samband med framtagandet av internkontrollplanen för 2024 beslutade nämnden att arbetet utifrån planen ska rapporteras till nämnd direkt efter delårsbokslut per augusti samt i samband med årsbokslut. Intern delrapportering sker även direkt efter delårsbokslut per mars. Vid delrapporteringen till nämnden i september (eftersom nämnden inte sammanträdde i augusti) beskrevs status i arbetet för att hantera de nio riskerna i planen och vidare åtgärder för andra halvåret 2024 pekades ut. Resultatet av delårsgranskningen visade att förvaltningen till stor del har vidtagit relevanta och tillfredsställande åtgärder för att hantera riskerna i planen. Av de nio kontrollmomenten genomfördes sju utan anmärkning. I två fall noterades mindre anmärkningar, vilket visade på behov av förstärkta åtgärder under resterande del av 2024.

Det löpande arbetet utifrån interkontrollplanen 2024 bedöms ha bidragit till att utveckla kunskapen bland chefer och medarbetare om internkontrollens syfte och funktion, samt alla anställdas ansvar för att bidra till en god internkontroll i förvaltningen. Medvetenheten bland förvaltningens chefer om den interna kontrollens funktion som ett verktyg för ledning, styrning och utveckling av verksamheten har stärkts under året, bland annat genom samtal i ledningsgruppen om roller och ansvar för att hantera respektive följa upp hanteringen av riskerna i planen.

## **Planerad utveckling av intern kontroll 2025 och framåt**

Förvaltningen ser behov av att under 2025 ytterligare 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.

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.

## Begrepp som används i internkontrollplanen

<b>Kontrollområde</b>	Områden som det ska finnas kontrollmoment inom. Det finns fyra kontrollområden: <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>	Konkreta åtgärder som vidtas för att motverka, minimera eller i vissa fall eliminera riskerna. Kontrollmomenten kan antingen vara förebyggande eller upptäckande och korrigerande.  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.
<b>Kontrollmetod</b>	Beskrivning av hur, när och hur frekvent kontrollmomentet ska genomföras.
<b>Tidpunkt för uppföljning</b>	Tidpunkt då kontrollmomentet ska följas upp inför rapportering till nämnd/bolagsstyrelse.

Tabell 1. Begrepp som används i internkontrollplanen.

### 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

## Risker och kontrollmoment

Nämnden uppdrar åt förvaltningen att utse kontrollansvarig för respektive kontrollmoment.

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	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 Juni och december
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	2a <input type="checkbox"/> <i>Obligatoriskt kontrollmoment:</i> Kontroll av att förvaltningsledningen genomfört mognadsdialogen informationssäkerhet.  2b <input type="checkbox"/> Säkerställ att den kommungemensamma rutinen ”Kontroll av	2a <input type="checkbox"/> Kontrollera att det finns en redovisning av utfallet från mognadsdialogen med ett tillhörande förslag på förbättringsåtgärder.	2a December  2b December  2c December

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för uppföljning
	<p>verksamhetens uppdrag och det kan också medföra sanktionsavgifter från tillsynsmyndigheter.</p>	<p>behörigheter i kommundemensamma system” är känd och efterlevs i förvaltningen så att medarbetares användarbehörigheter till IT-system 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 Artikel 30-registret över personuppgiftsbehandlingar uppdateras löpande med alla nya behandlingar och att avslutade behandlingar tagits bort.</p> <p>2d <input type="checkbox"/> Säkerställ att chefer och andra nyckelpersoner är medvetna om sitt ansvar att informera dataskyddsamordnaren vid införande av nya eller förändrade personuppgiftsbehandlingar inom verksamheten.</p> <p>2e <input type="checkbox"/> Säkerställ att medarbetare känner till och följer bestämmelser för säker kommunikation med klienter och</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 genom stickprov av slumpvist valda behandlingar att uppgifterna i Artikel 30-registret är aktuella.</p> <p>2d <input type="checkbox"/> Genomför en enkätundersökning bland ett urval av chefer och andra nyckelpersoner för att ta reda på hur väl de känner sitt ansvar att informera dataskyddsamordnaren om nya personuppgiftsbehandlingar.</p>	<p>2d Juni</p> <p>2e December</p> <p>2f Juni och december</p>



Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för uppföljning
		<p>rapporterar in uppkomna incidenter i avvikelshanteringssystemet. (EB)</p> <p>2f <input type="checkbox"/> Säkerställ att samtliga nyanställda genomfört utbildningen i sekretess och allmänna handlingar. (EB)</p>	<p>2e <input type="checkbox"/> Kontrollera att rapporterade avvikelser har hanterats med vidtagna och relevanta åtgärder. (EB)</p> <p>2f <input type="checkbox"/> Kontrollera i kommunens utbildningsportal att samtliga nyanställda har genomfört utbildningen i sekretess och allmänna handlingar. (EB)</p>	
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 kommunens utbildningsportal Lärportalen att samtliga medarbetare genomfört den obligatoriska utbildningen i informationssäkerhet.	3a Juni och december
4.	Risk att ärenden inte handläggs på ett rättssäkert sätt på grund av att rutiner som beskriver handläggningsarbetet 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	4a <input type="checkbox"/> Säkerställ att rutin “dokumentation i individärenden” samt “avslutsorsaker vid inskrivning och resultatorsaker “ är uppdaterade och följs i handläggningen av ärenden. (UJC-A)	4a <input type="checkbox"/> Kontrollera via stickprov av handlagda ärenden att handläggare följer rutinen “Dokumentera i individärenden” och vägledningen “Avslutsorsaker inskrivning och resultatorsaker aktiviteter”. (UJC-A)	4a December 4b Juni 4c Juni 4d December

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för uppföljning
	att uppföljning av nämndens insatser försvåras.	<p>4b <input type="checkbox"/> Säkerställ att samtliga rutiner är inlagda i kvalitetsledningssystemet (KLS). (UJC-V)</p> <p>4c <input type="checkbox"/> Säkerställ att rutiner som beskriver handlägningsarbetet inom verksamheten är kända och används av handläggare. (UJC-V)</p> <p>4d <input type="checkbox"/> Säkerställ att nödvändiga kontroller genomförs för att garantera rättssäkra beslut vid handläggning av nya ansökningar och återansökningar om ekonomiskt bistånd, genom regelbundna kvalitetsgranskningar och ärendegenomgångar. (EB)</p>	<p>4b <input type="checkbox"/> Kontrollera att samtliga rutiner är inlagda i kvalitetsledningssystemet (KLS). (UJC-V)</p> <p>4c <input type="checkbox"/> Kontrollera att rutiner är kända och används genom en enkätundersökning riktad till slumpmässigt utvalda medarbetare. (UJC-V)</p> <p>4d <input type="checkbox"/> Kontrollera att resultaten från kvalitetsgranskningarna har sammanställts och att förbättringsområden har identifierats. Kontrollera med gruppledare att ärendegenomgångar genomförts enligt rutin. (EB)</p>	
5.	Otillräcklig uppföljning gör det svårt att bedöma om förvaltningens insatser är effektiva och leder till avsedda resultat. Detta innebär en risk för att nämndens	5a <input type="checkbox"/> Säkerställ att insatser och utbildningar utvärderas i tillräcklig omfattning och att underlaget används för att utveckla verksamheten. (UJC-A)	5a <input type="checkbox"/> Granska de utvärderingar som gjorts av olika insatser och utbildningar. Kontrollera att de innehåller analyser av insatsernas	5a December 5b December

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för uppföljning
	resurser inte används optimalt och att deltagarnas tid i arbetslöshet och bidragsberoende förlängs.	5b <input type="checkbox"/> Säkerställ att insatser som finansieras via föreningsbidrag utvärderas i tillräcklig omfattning och att underlaget används för att utveckla nämndens bidragsgivning. (ESF)	effektivitet, mål och resultat samt rekommendationer för förbättring (UJC-A)  5b <input type="checkbox"/> Granska de utvärderingar som gjorts av insatser finansierade via föreningsbidrag. Kontrollera att de innehåller analyser av insatsernas resultat och effekter i förhållande till uppsatta mål samt rekommendationer för förbättring. (ESF)	
Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut				
6.	Om kommunen saknar ett öppet arbetsklimat där medarbetare kan och vågar säga vad de tycker finns risk att missförhållanden inte upptäcks. Det kan leda till olyckor och ohälsa bland medarbetare, brukare och invånare. Dessutom finns en risk att brottslighet	6a <input type="checkbox"/> Säkerställ ett systematiskt arbetsmiljöarbete i förvaltningen för att främja ett öppet arbetsklimat där medarbetare kan och vågar säga vad de tycker i syfte att minimera riskerna för missförhållanden, olyckor, ohälsa och oupptäckt brottslighet.	6a <input type="checkbox"/> Kontrollmomentet omhändertas genom ordinarie uppföljning till nämnd av den årliga medarbetarundersökningen. Vid den ordinarie uppföljningen kommer extra fokus kring	6a <input type="checkbox"/> December

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för uppföljning
	förblir oupptäckt under sådana förhållanden.		delområdet <i>Andra viktiga frågor</i> och frågan <i>Det råder ett öppet arbetsklimat på min arbetsplats där medarbetare vågar säga vad de tycker</i> att särskilt lyftas fram till nämnd. Vidare omhändertas kontrollmomentet avseende systematisk arbetsmiljö även upp via kontrollmetoden skyddskommitté som sker i samband med samverkan vid fyra tillfällen under året.	
7.	Ämnesreformen inom den kommunala vuxenutbildningen skapar osäkerhet kring bedömning av elevers kunskaper, vilket innebär risk för att elever inte får det betyg de ska ha.	7a <input type="checkbox"/> Säkerställa att samtliga medarbetare genomgår fortbildning i de nya ämnesplanerna. (UJC-V)  7b <input type="checkbox"/> Inför rutin för sambedömning av nationella prov. (UJC-V)	7a <input type="checkbox"/> Kontrollera att samtliga medarbetare deltagit vid aktuell fortbildning. (UJC-V)  7b <input type="checkbox"/> Kontrollera skillnader mellan betyg på nationella provet och ämnesbetyg. (UJC-V)	7a Juni  7b December

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för uppföljning
8.	Ämnesreformen inom den kommunala vuxenutbildningen medför ökad risk att bedömning av elevers behörighet skiljer sig åt mellan handläggare, vilket medför risken att elever inte får tillgodoräkna sig kurser/ämnen de har rätt till.	8a <input type="checkbox"/> Säkerställ att gemensamma behörighetsmöten hålls med Väglednings- och antagningsenheten. (UJC-V)	8a <input type="checkbox"/> Kontrollera behörighetsbedömningen av elever som sökt yrkesutbildning via stickprov fem ansökningar per ansökningsperiod. (UJC-V)	8a Juni och december
9.	Risk för att beslut om omorganisering och förändrade arbetssättet inom handläggningsenheterna inte implementeras fullt ut eller inte uppnår önskad effekt. Detta kan leda till ineffektiva arbetsprocesser, försämrad måluppfyllelse och minskat förtroende för organisationens förändringsarbete.	9a <input type="checkbox"/> Säkerställ att en utvärdering om beslutet av omorganisering och förändrat arbetssätt av handläggningsenheterna genomförs och att den innehåller slutsatser om hur väl organisationen har implementerat förändringarna och vad som kan förbättras ytterligare. (UJC-A)	9a <input type="checkbox"/> Kontrollera att en utvärderingsrapport är upprättad som innehåller slutsatser om hur väl organisationen har implementerat förändringarna och vad som kan förbättras ytterligare. (UJC-A)	9a December
Finansiell kontroll				
10.	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	10a <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) Säkerställ att	10a <input type="checkbox"/> Utför stickprovskontroll av slumpmässigt utvalda ärenden inom föreningsbidrag för att verifiera att beslut är korrekta och att kontrollrutiner har följts. Stickproven ska	10a Juni (ESF), december (EB) 10b December 10c December

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för uppföljning
	att allmänhetens förtroende för verksamheten och de sociala skyddsnäten skadas.	<p>socialsekreterare anvisar ärenden för återkrav och misstänkt bidragsbrott enligt fastställda rutiner. (EB)</p> <p>10b <input type="checkbox"/> Säkerställ att bidragshandläggare och socialsekreterare utbildas i former av och tecken på välfärdsbrott och bedrägerier. (ESF, EB)</p> <p>10c <input type="checkbox"/> Säkerställ att rutinen "Förebygga bidragsbrott och anmäla misstänkt brott" gås igenom med socialsekreterare årligen vid exempelvis arbetsplatsträff (APT). (EB)</p>	<p>omfatta ärenden från olika handläggare och olika typer av bidrag. Fokusera på föreningar med hög risk (exempelvis sådana som mottagit större belopp eller nya föreningar). (ESF)</p> <p>10a <input type="checkbox"/> Kontrollera i verksamhetssystemet Lifecare att socialsekreterare anvisat ärenden för återkrav och misstänkt bidragsbrott. (EB)</p> <p>10b <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>	

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för uppföljning
			10c <input type="checkbox"/> Kontrollera att rutinen "Förebygga bidragsbrott och anmäla misstänkt brott" har gått igenom under året vid arbetsplatsträff (APT) genom att ta del av protokoll via ärendehanteringssystemet DHS. (EB)	
Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv				
11.	Risk för felaktiga beslut samt ineffektiv eller felaktig användning av kommunens resurser till följd av otillåten påverkan på tjänstepersoner och förtroendevalda samt bristande efterlevnad av kommunens riktlinjer för representation, bisysslor, mutor och jäv. Detta kan leda till minskat förtroende hos allmänheten	11a <input type="checkbox"/> Genomför utbildnings- och informationsinsatser för tjänstepersoner och förtroendevalda om otillåten påverkan samt regler och riktlinjer för representation, bisysslor, mutor och jäv. Säkerställ att dessa inkluderar praktiska exempel och scenarioövningar för att tydliggöra hur reglerna tillämpas i olika situationer.	11a <input type="checkbox"/> Följ upp vilka utbildnings- och informationsinsatser som har genomförts för tjänstemän och förtroendevalda under året med fokus på otillåten påverkan samt regler och riktlinjer för representation, bisysslor, mutor och jäv.	11a December 11b December 11c Juni 11d December 11e Juni och december

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för uppföljning
	för kommunens och offentliga verksamheters tillförlitlighet.	<p>11b <input type="checkbox"/> Säkerställ att rutinen för att hantera situationer med mutor, jäv och otillåten påverkan går igenom 1 gång per år via arbetsplatsträff (APT) och att enhetschef informerar områdeschef när så gjorts. (EB)</p> <p>11c <input type="checkbox"/> Säkerställ att enhetschefer följer upp medarbetares bisysslor minst en gång per år, exempelvis i samband med medarbetarsamtal.</p> <p>11d <input type="checkbox"/> Säkerställ att enhetschefer regelbundet för dialog med medarbetare om upplevda incidenter av otillåten påverkan och att sådana incidenter rapporteras i kommunens tillbuds- och skaderapporteringssystem (KIA) så att erfarenheterna kan tas tillvara och bidra till organisatoriskt lärande.</p> <p>11e <input type="checkbox"/> Genomför regelbundna loggningskontroller för att upptäcka misstänkta oegentligheter i samband med handläggning av ärenden. (UJC-A, EB)</p>	<p>11a <input type="checkbox"/> Följ upp resultaten från den kommungemensamma enkäten om mutor, jäv och representation och identifiera behov av åtgärder för att stärka regelkunskapen i organisationen.</p> <p>11b <input type="checkbox"/> Kontrollera att rutinen för att hantera situationer med mutor, jäv och otillåten påverkan har gått igenom under året vid arbetsplatsträff (APT) genom att ta del av protokoll via ärendehanteringssystemet DHS. (EB)</p> <p>11c <input type="checkbox"/> Genomför stickprovskontroller av anmälda bisysslor bland tjänstemän och förtroendevalda för att</p>	



Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för uppföljning
			<p>säkerställa att kommunens regler följs.</p> <p>11d <input type="checkbox"/> Kontrollera att uppkomna incidenter som markerats med otillåten påverkan i kommunens tillbuds- och skaderapporteringssystem (KIA) har hanterats och att åtgärder har vidtagits för att förebygga liknande händelser i framtiden. Kontrollmomentet följs även upp via kontrollmetoden skyddskommitté som sker i samband med samverkan vid fyra tillfällen under året.</p> <p>11e <input type="checkbox"/> Ta del av sammanställning från utförda loggningskontroller och följ vid behov upp att incidenter som omfattar oegentligheter</p>	

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för uppföljning
			rapporterats i kommunens tillbuds- och skederapporteringsystem (KIA). (UJC-A, EB)	

Tabell 2. Risker och kontrollmoment.