

Internkontrollplan 2026 och analys av arbetet 2025 enligt reglemente

Aktiverande och redovisande styrdokument: Internkontrollplan

Berörd verksamhet: Överförmyndarnämnden

Beslutsfattare: Överförmyndarnämnden

Beslutsdatum: 2025-12-08

Dokumentansvarig: Susanna Sandström

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:

- 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

Överförmyndarnämndens arbete med intern kontroll bygger på uppföljning av förvaltningens myndighetsövning och av organisatoriska frågor. Internkontrollen rapporteras till nämnden regelbundet under året och beskriver åtgärder som vidtagits om det funnits något att anmärka på i kontrollen. Förvaltningen eftersträvar en hög transparens mot Överförmyndarnämnden.

Kontrollerna görs i huvudsak genom stickprov av ärenden, eller kontroll av alla ärenden som överstigit en viss handläggningstid. Den organisatoriska kontrollen genomförs genom uppföljning av ekonomi, arbetsmiljö, informationshantering och kontinuitetshantering. Det följs också upp hur nämnden arbetar med frågor inom området korruption, detta för att nämnden arbetar med myndighetsutövning och ibland med ärenden som får stora ekonomiska konsekvenser för enskilda medborgare, därav anses risken större för oegentligheter.

Internkontrollen bedöms tillräcklig med hänsyn till förvaltningens resurser. Förvaltningen handlägger och har tillsyn över flera tusen ärenden årligen och det är 5 personer som gör kontroller kopplat till internkontrollen. Det finns därför inte utrymme för att göra någon mer utökad kontroll med tanke på att hela förvaltningens bemanning är strax under 30 personer. Kontrollen genomförs av personer i ledande

roller som redan har en kontroll och uppföljningsfunktion samt handläggare med särskilt ansvar för vissa frågor och utökad delegation. Personerna som utför kontrollerna har därför särskild kompetens och är lämpade att utföra den kontroll som internkontrollplanen beskriver.

Nytan med kontrollen är så viktig att förvaltningen avsätter en stor del av sin bemanning till arbete med uppföljningen. Syftet är att upptäcka regelmässiga fel som behöver hanteras eller otydliga rutinbeskrivningar som behöver uppdateras.

Organisation och ansvar för arbetet med intern kontroll

Nämnden beslutar varje år om en plan för intern kontroll. Inför nämndens beslut om en plan för intern kontroll tar överförmyndarförvaltningen årligen fram ett nytt förslag på interkontrollplan dels genom samarbete med olika interna arbetsgrupper, dels utifrån det som framkommit i interna kontrollen under året. Den interna kontrollen är en garant för att verksamheten bedrivs på ett effektivt och rättssäkert sätt. Urval av ärendetyper omfattar därför ärenden som är vanlig förekommande och/eller att det gäller stora tillgångar. Kontrollerna genomförs av medarbetare på överförmyndarförvaltningen.

Det är ett prioriterat arbete där arbetstid avsätts för att både kunna utföra och kvalitetssäkra den interna kontrollen. Vid återsrapporteringen av kontrollerna till nämnden (frekvensen på rapportering framgår av den interna kontrollplanen) kan nämnden fatta beslut om åtgärder för att komma tillrätta med eventuella avvikelser som framkommit i samband med den interna kontrollen.

Planerad utveckling av intern kontroll 2026 och framåt

Inför 2024 gjordes en ändring av internkontrollen där kontrollmoment som för det mesta var utan anmärkning skiftades till att fokusera på kontrollområden kopplat till myndighetsutövning som gäller stora ekonomiska värden. Vi bedömer generellt att de kontrollerna från 2024 har varit ändamålsenliga och bör fortsätta även under 2026.

Vi gör en mindre ändring avseende kontrollmomentet där vi följer upp ärenden äldre än 90 dagar och kompletterar med antalet inkomna och anordnade ärenden under en period. Vi kommer inte att komplettera med inkomna och anordnade ärenden eftersom det inte upplevts ändamålsenligt. Förvaltningen arbetar i stället aktivt för att utvärdera och minska väntetiderna generellt. Det finns dock inget bra sätt att söka fram aktuell väntetid i dagsläget, men vi avser komplettera med denna info när vi har ett bra verktyg för att söka fram det.

Vi ändrar även kontrollmomentet där vi utför en fördjupad granskning på ett visst tema varje år, från att omfatta alla årsräkningar till att kontroller kan genomföras med stickprov. Förvaltningen har haft svårt att hitta teman som kan genomföras i samtliga årsräkningar utan att försena måluppfyllnaden avsevärt. Kontrollen har tidigare följts upp med stickprov men kan nu följas upp i alla ärenden där den genomförs.

Kontrollmomentet som avser informationshantering kommer att tas bort. Nämnden har redan en beslutat informationshanteringsplan, KLASSA är genomförd och Artikel 30 registret finns. Samtliga dokument ses över och revideras vid behov. Därav finns inget fortsatt behov av dessa kontrollmoment. Rutiner och etablerade arbetssätt finns också gällande personuppgiftsincidenter.

Ett kontrollmoment kommer att läggas till då det enligt genomförd riskvärdering berör verksamhetens största risk som gäller ekonomisk brottslighet eller försumlighet. En stor del av nämndens tillsyn utgår från granskning av ekonomisk redovisning och vi kommer därför ha ett kontrollmoment där vi följer upp anmärkningar på årsräkning och sluträkning, vad skälen till anmärkningarna är och hur många som har lett till en utredning om ställföreträdarens lämplighet.

Plan för internkontroll 2026

Begrepp som används i internkontrollplanen

Tabell 1: Beskrivning av begrepp

Kontrollområde	Områden som det ska finnas kontrollmoment inom. Det finns fyra obligatoriska kontrollområden: • Kontroller av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner • Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut • Finansiell kontroll • Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv
Riskbeskrivning	Beskrivning av den risk som ligger till grund för kontrollmomentet. Hämtas från riskregistret.
Kontrollmoment	Vilken kontroll 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.
Kontrollmetod	Beskrivning av metoden för att genomföra kontrollen. En bra kontrollmetod ska uppfylla följande kriterier: • Validitet: mäter det som är avsett att mäta • Reliabilitet: mäter på ett tillförlitligt sätt • Utförs på samma sätt varje gång • Möjlig att genomföra med en rimlig arbetsinsats/till en rimlig kostnad
Ansvarig	Den som ansvarar för att kontrollen genomförs. Anges som roll, ej personnamn.
Tidpunkt för uppföljning	Tidpunkt då kontrollmomentet ska följas upp inför rapportering till nämnd/bolagsstyrelse.

Kontrollmoment

Tabell 2: Kontrollmoment

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Tidpunkt för uppföljning
Kontroller av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner	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.	<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.	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.	Chef	Årligen, följs upp vid årsskiftet
Kontroll av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner	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	<i>Obligatoriskt kontrollmoment:</i> Kontroll av att förvaltnings- respektive bolagsledningen genomfört mognadsdialogen informationssäkerhet.	Kontrollera att det finns en redovisning av utfallet från mognadsdialogen med ett tillhörande förslag på förbättringsåtgärder.	Chef	Årligen, följs upp vid årsskiftet

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Tidpunkt för uppföljning
	det kan också medföra sanktionsavgifter från tillsynsmyndigheter.				
Kontroll av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner	Bristar 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.	<i>Obligatoriskt kontrollmoment:</i> Kontroll av att samtliga medarbetare har genomfört obligatorisk utbildning i informationssäkerhet.	Kontrollera i Lärportalen att samtliga medarbetare genomfört den obligatoriska utbildningen i informationssäkerhet.	Chef	Årligen, följs upp vid årsskiftet
Kontroll av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner	Vid för lång handläggningstid får den enskilde inte hjälp av en god man eller förvaltare inom rimlig tid.	Genomgång av samtliga ansöknings- och anmälningsärenden äldre än 90 dagar.	Listor tas ut ur verksamhetssystemet Wärna Go. Samtliga ärenden äldre 90 dagar följs upp med orsak till förseningen. Stickprov med kontroll av rutinefterlevnad i 10 ärenden.	Samordnare	Kvartalsvis
Kontroll av verksamhetens	Beslut om uttag från spärrade konton gäller ofta stora tillgångar.	Genomgång av slumpvis utvalda uttagstillstånd. Kontrollen ska säkerställa att	Kontroll av efterlevnad i fem uttagsärenden som gäller vuxna och fem uttagsärenden som	Samordnare	Kvartalsvis

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Tidpunkt för uppföljning
arbetssätt, system och rutiner	Om ärendehantering inte sker i enlighet med beslutande rutiner kan det leda till rättsförluster eller ekonomiska förluster för huvudmännen.	huvudmännens tillgångar förvaltas på ett rättssäkert och tryggt sätt och att uttagna medel används för huvudmännens nytta.	gäller barn vad gäller rutiner och handläggningstider.		
Kontroll av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner	Ställföreträdare som missköter eller brister i sitt uppdrag kan leda till rättsförluster för huvudmännen. Kontrollen ska säkerställa att huvudmännens tillgångar förvaltas på ett rättssäkert och tryggt sätt.	Fördjupad granskning på ett särskilt tema i samband med granskning av årsräkningar. Temat bestäms efter behov för respektive år. Kontrollen ska genomföras för en viss målgrupp eller riskområde och kan genomföras med stickprov. Under 2026 ska huvudmannens hemförsäkring kontrolleras för att tillse att huvudmannen har korrekt försäkring av samtliga fastigheter/bostäder.	Kontroll av 50 slumpvis utvalda ärenden att kontrollen har genomförts. Om kontrollen genomförs med stickprov ska det följas upp i samtliga kontroller att dom är genomförda.	Arbetsgruppen för granskning	Årligen, följs upp vid årsskiftet
Kontroll av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner	Ställföreträdare som missköter eller brister i sitt uppdrag kan leda till	Kontroll av i tre slumpvis utvalda akter per respektive granskande handläggare att huvudmannen fått del av	Fördelning av 3 slumpvis utvalda ärenden i början av året som respektive handläggare följer upp i granskning genom kontakt	Arbetsgruppen för granskning ansvarar för fördelning av ärenden samt	December

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Tidpunkt för uppföljning
	rättsförluster för huvudmännen.	fickpengar och beviljade uttag under året.	med boende, anhöriga eller huvudmannen själv.	uppföljning av att kontrollen skett.	
Kontroll av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner	En stor del av nämndens budget går till ställföreträdarnas arvoden. Det är av största vikt att det finns förutsebarhet för ställföreträdarna och att nämndens arvodesriktlinjer efterlevs.	Genomgång av slumpvis utvalda arvodesbeslut.	Kontroll av efterlevnad av arvodesriktlinjerna i tio slumpvis utvalda arvodesbeslut avseende årsräkningar och sluträkningar.	Samordnare	Kvartalsvis
Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut	Dålig arbetsmiljö kan medföra brister i ärendehantering vilket kan riskera rättssäkerheten och förtroendet för myndigheten.	Systematisk uppföljning av arbetsmiljön.	Enkät psykosocial arbetsmiljö och utvärdering av teamarbete.	Chef	Följs upp årligen
Finansiell kontroll	Om nämndens kostnader överstiger intäkterna nås inte beslutande ekonomiska krav.	Regelbunden avrapportering till nämnd.	Kontroll att nämndens ekonomiska resultat ligger i linje med helårsprognosen.	Chef	Månadsvis
Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv	När det förekommer oegentligheter i verksamheten riskerar rättssäkerheten och	Kontroll av att förvaltningens medarbetare och nämndens	Kontrollera att det genomförs minst ett utbildningstillfälle om reglerna kring mutor, jäv och oegentligheter	Chef	Årligen, följs upp vid årsskiftet

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Tidpunkt för uppföljning
	förtroendet för myndigheten hos medborgarna.	ledamöter känner till vad som gäller och informationen hålls uppdaterad.	årligen och i introduktionen av nya medarbetare och förtroendevalda.		
Kontroll av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner	Ställföreträdare som missköter eller brister i sitt uppdrag kan leda till ekonomiska förluster för huvudmännen.	Kontroll av anmärkningar på årsräkning och sluträkning, vad skälen till anmärkningarna är och hur många som har lett till en utredning om ställföreträdarens lämplighet.	Genomgång av anmärkningsgruppens logg för att sammanställa antal anmärkningar, orsak och hur många som lett till en utredning av ställföreträdarens lämplighet. Genomgång av vilka åtgärder som följer för att minska anmärkningarna på respektive område.	Arbetsgruppen för granskning	Årligen, följs upp innan årsskiftet

Bilagor

Riskvärdering av de risker som de kontrollmomenten bygger på.