

Övergripande process	Kontrollområde	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Kontrollgenomförare	Frekvens	Motivering till riskvärde	Rapportmottagare (roll)	
Att tillgodose behovet av vård och sociala tjänster	Gode män för ensamkommande barn	Att förordnande av god man sker inom föreskriven tid	Tid för förordnande följs månadsvis via styrkort och rapporteras till nämnden.			Ensamkommande barn är beroende av att det finns någon som kan företräda dem. Brister under året i tid för förordnande	Avdelningschef	
	Ställföreträdarens lämplighet	Kontroll att ställföreträdare inte har personliga skulder eller har begått brott. Att kontroll skett mot belastningsregister och kronofogden.	Kontroll att utdrag från kronofogdemyndigheten har tagits in. Kontrolleras för ställföreträdare som rekryterades för mer än tre år sedan.		En gång i maj	Eftersom ställföreträdare förvaltar andras egendom är det viktigt att de har en ordnad privat ekonomi utan skulder och att de inte har begått brott. Kontroll sker vid rekrytering och sedan var tredje år.	Chef överförmyndarkontoret	
	Hantering av spärrade konton	Att kvitton och verifikationer finns för uttag från spärrade konton	Stickprov på uttag från spärrade konton att verifikation av uttag och kvitto finns som är giltigt			En gång i september	I fall pengar från spärrade konton inte används till det som är beslutat eller om det tas ut mer pengar än tillåtet kan det innebära en förlust för brukaren	Chef överförmyndarkontoret
	Årsräkningar	Att listan över utskick med anmodan att lämna in årsräkning är korrekt. Att påminnelse har skickats ut till de som inte inkommit med årsräkning. Att vitesprocess har inletts	Genomgång av lista för utskicka av anmodan. Uppföljning av de som inte lämnat in i tid att handläggare skickat påminnelse och inlett process för vitesföreläggande vid behov.			En gång (maj)	Viktigt för rättssäkerheten att årsräkningar blir granskade i tid och att alla som ska lämna årsräkning anmodas göra det. Under året har det uppmärksamats brister i att anmodan inte har gjorts och att redovisningshandlingar inte lämnats in och att det inte lett till åtgärd från nämnden.	Avdelningschef
	Hantera ansökning och anmälan	Att anmälningar och ansökningar handläggs inom utlovad tid	Stickprov att anmälningar om behov av god man handlagts enligt rutin och att överförmyndarkontoret vidtagit de aktiviteter som krävs för att driva ärendet framåt. Tid för handläggning av ansökningar redovisas månadsvis med information från styrkortet.			1 gång	Viktigt att det utreds om det finns behov av god man vid ansökan och anmälan. Det har under året uppmärksamats brister i handläggningen av framför allt anmälan om behov av god man.	Avdelningschef
Processkvalitet	Kontinuitetsplanering - Handlingsplan för IT-avbrott	Kontrollera att det finns handlingsplaner som beskriver hur verksamheten ska bedrivas i händelse av kortare eller längre IT avbrott.						
	Kompetensutveckling	Att personal som jobbar på överförmyndarkontoret har kompetens att utföra arbetsuppgifterna	Redovisning av kompetensinventering som genomförs under 2017.		En gång	Viktigt att personalen har kompetens att göra sitt jobb för att arbetet ska vara rättssäkert och för att kunna ge den service medborgarna har rätt till.	Avdelningschef	
	Värdebaserade samtal för oegentligheter och otillbörlig påverkan.	Kontrollera att värdebaserade samtal skett på varje enhet						



## UNDERLAG TILL INTERNKONTROLLPLAN 2017

Löpnr	Viktig aktivitet	Rutiner/Kontroller/Åtgärder	Typ av uppföljning av rutiner/kontroller/åtgärder	Viktighet	Sannolikhet	Risktal	Förslag till uppföljning	Ansvar
<b>RÄTTSSÄKER OCH EFFEKTIV HANDLÄGGNING</b>								
1	Att årsräkningar lämnas in i tid och att de är korrekta.	1. Riktlinjer och rutiner för granskning av årsräkningar och vad som är en årsräkning utan anmärkning. 2. Tidsgränser för när granskningen ska vara utförd. 3. Rutiner för vad man gör vid misstanke om eller upptäckt av felaktigheter i årsräkningen	1. <i>Kollegialt stöd vid tveksamhet om årsräkningen är korrekt. Ingen egenkontroll</i> 2. <i>Tidsgränser följs månadsvis och rapporteras till nämnden Två veckor efter sista inlämningsdag (i praktiken första vardagen i mars) skickas påminnelse ut till de som inte lämnat in årsräkning och redogörelse. Egenkontroll</i>	4	3	12	Kontrollmoment: Att listan över utskick med anmodan att lämna in årsräkning är korrekt. Att påminnelse har skickats ut till de som inte inkommit med årsräkning. Att vitesprocess har inletts  Månadsvis rapportering till nämnden av tidsgränser	Kontrollmoment: IK-samordnare  Rapportering: Avdelningschef överförmyndarkontoret
2	Möjligheter att framföra klagomål på ställföreträdare samt att klagomålen blir utredda	Rutiner för hantering av klagomål. Att ställföreträdare ges möjlighet att yttra sig över klagomålet. Att bedömning görs av behov av åtgärd utifrån klagomålet och att det dokumenteras.		4	2	8		
3	Att man får information om att man kan överklaga beslutet	Rutin för att information om hur man överklagar ska alltid skickas med när beslut expedieras.		4	2	8		
4	Att utredningen inte omfattar mer än vad tingsrätten har beslutat	Att handläggare tar del av tingsrättens begäran om utredning och följer omfattningen av beslutet	<i>Kollegialt stöd vi osäkerhet. Ingen egenkontroll</i>	3	2	6		
5	Att ansökningar handläggs inom utlovad tid	Rutiner för hur handläggning ska genomföras. Rutiner för att begära förlängd tid för yttrande vid behov.	Följs genom styrkort Anmälningar? <i>Månadsvis uppföljning (styrkort) av hur många ärenden som inte handlagts inom utlovad tid. Chef följer regelbundet upp de ärenden som är "under uppbyggnad"</i>	4	2	8	Kontrollmoment Att det har dokumenterats aktiviteter i ärenden med längre handläggningstid än 4 månader.  Rapportering av resultat styrkort till nämnden månadsvis	Kontrollmoment: IK-samordnare  Rapportering: Avdelningschef överförmyndarkontoret
6	Att det upprättas förteckning över huvudmannens tillgångar vid uppdragets start	Rutin hur ställföreträdare ska informeras om att förteckning ska upprättas. Bevakning av att förteckning kommer in, att det		4	3	12		

Löpnr	Viktig aktivitet	Rutiner/Kontroller/Åtgärder	Typ av uppföljning av rutiner/kontroller/åtgärder	Viktighet	Sannolikhet	Risktal	Förslag till uppföljning	Ansvar
		skickas påminnelse samt att förslag till vitesföreläggande och utdömande av vite vid behov. Granskning av förteckningen.						
7	Att kommunikering av beslut sker till de som är berörda	Rutiner för hur beslut expedieras		4	2	8		
8	Att ensamkommande flyktingbarn får en god man förordnad inom 7 dagar	Rutiner för handläggning av ärende. Utbildning om vad det innebär att vara god man för ensamkommande barn. Samverkan mellan socialnämnden och överförmyndarnämnden för att snabbare få de uppgifter som krävs för att påbörja processen att tillsätta god man.	Egenkontroll. Tidsgränsen 7 dagar följs månadsvis via styrkort och rapporteras till nämnden.	4	4	16	Rapportering av resultat styrkort till nämnden månadsvis	Avdelningschef överförmyndarkontoret
9	Att beslut fattas av person med delegation	Rätten för medarbetare att fatta beslut regleras i nämndens delegationsordning.		4	2	8		
<b>TILLGÄNGLIGHET FÖR STÄLLFÖRETRÄDARE OCH HUVUDMÄN TILLVARATAS</b>								
10	Att överförmyndarkontoret kan nås via telefon.	Telefontider till handläggare och expedition.						
11	Att huvudmän, ställföreträdare och anhöriga kan boka möte med handläggare i Eskilstuna och Strängnäs	Möjlighet till bokade möten finns. Information ges om det.						
12	Att det går att skicka e-post till överförmyndarkontoret och att e-posten blir hanterad	Offentlig e-postlåda med rutin för hur den bevakas och att inkommande post dit hanteras. Rutiner för hur e-post ska kontrolleras vid frånvaro		4	3	12		
<b>HÖG OCH BRED KOMPETENS HOS PERSONAL OCH NÄMNDLEDAMÖTER</b>								
13	Att personal som jobbar på överförmyndarkontoret har kompetens att utföra arbetsuppgifterna	Krav på kvalifikationer för att få anställning som handläggare regleras i avtalet mellan Eskilstuna och Strängnäs kommuner. Kraven tillämpas vid nyanställning. Behov av kompetensutveckling diskuteras vid medarbetarsamtalet och överenskommelser om kompetensutveckling dokumenteras i medarbetaröverenskommelsen. Under 2016 införs ett kompetenskartläggningsverktyg i verksamheten. Under 2016	Kompetensinventering görs under 2017 utifrån registrering i Rätt kompetens. Resultatet redovisas till nämnden.	4	2	8	Redovisning av kompetensinventering som genomförs under 2017.	Avdelningschef överförmyndarkontoret

Löpnr	Viktig aktivitet	Rutiner/Kontroller/Åtgärder	Typ av uppföljning av rutiner/kontroller/åtgärder	Viktighet	Sannolikhet	Risktal	Förslag till uppföljning	Ansvar
		kommer alla att fylla i sin kompetens och det kommer vara grund för att kunna analysera utvecklingsbehov både på enhetsnivå och individuell nivå.						
	Att nya medarbetare får introduktion till arbetet och rutinerna som gäller på överförmyndarkontoret.							
<b>ATT HUVUDMÄN INTE BLIR LIDANDE AV FELAKTIGA BESLUT AV STÄLLFÖRETRÄDARE OCH PERSONAL</b>								
	Att de ställföreträdare som anlitas inte har personliga skulder eller är dömda för brott	Rutiner för kontroll av att gode män inte förekommer i belastningsregistret och inte är registrerade hos kronofogden					Kontrollmoment: Att det har gjorts kontroll av om ställföreträdare har registrerade skulder hos kronofogden har gjorts och utdrag ur belastningsregistret.	IK-samordnare
14	Att beslut som fattas följer riktlinjer och regler.	Information om riktlinjer som gäller. Kollegialt samarbete vid osäkerhet runt beslut. Vid osäkerhet lämnas beslut till nämnden.		4	3	12		
15	Att ställföreträdare har tillräcklig kunskap för att sköta sitt uppdrag	Utbildning av ställföreträdare. Ställföreträdarnas kompetens ska registreras i modul i Wärna.		4	3	12		
16	Att det finns möjlighet att överklaga ett beslut som man upplever som felaktigt	Rutiner för klagomålshantering och överklagan av beslut.		4	2	8		
17	Att årsräkningar är korrekta	Rutiner för granskning av årsräkning och riktlinjer för hur granskningen ska genomföras		4	3	12		
NY	Att man kan ansöka om att förvaltare entledigas							
NY	Att ställföreträdare lämnar in redovisningshandlingar och att de granskas.						Kontrollmoment: Att redovisning har gjorts för uttag från spärrade konton enligt rutin.	IK-samordnare
<b>BESÖKSFREKVENNS MELLAN FÖRORDNAD OCH HUVUDMAN SÄKERSTÄLLS</b>								
18	Att förordnad ställföreträdare träffar huvudmannen i den omfattning som krävs.	Information till ställföreträdare vad som uppdraget omfattar. Gode män för ensamkommande barn får speciell utbildning. Ställföreträdare ska lämna redogörelse för sitt uppdrag. Det ingår att redovisa besök/möten med huvudman. Handläggare granskar redogörelsen. (kvartalsvis)	Årsvis redogörelse.  2017 Handläggare gör uppföljning i ett antal ärenden för att kontrollera att lämnade uppgifter är korrekta.	4	2	8		
<b>PERSONAL OCH ADMINISTRATION</b>								

Löpnr	Viktig aktivitet	Rutiner/Kontroller/Åtgärder	Typ av uppföljning av rutiner/kontroller/åtgärder	Viktighet	Sannolikhet	Risktal	Förslag till uppföljning	Ansvar
19	Att allmänna inkommande och utgående handlingar diarieförs så att de är återsökbara och vid och kan lämnas ut vid begäran	Information vid introduktion av anställda om allmänna handlingar och diarieföring.		4	3	12		
20	Att verksamheten fungerar vid ett IT-avbrott.	Kritiska moment är kartlagda och det finns handlingsplaner hur de ska utföras manuellt vid ett it-avbrott.		4	2	8		
21	Att medarbetare har en bisyssla som innebär risk för förtroendekonflikt, jäv, eller risk för mutor och bestickning.	Rutiner för att alla som anställs ska frågas om de har någon bisyssla och att åtgärder ska vidtas utifrån svaret. Rutin för att återkommande fråga om bisyssla vid medarbetaröverenskommelse		4	2	8		
22	Att sjukfrånvaro, tjänstledighet och föräldraledighet attesteras korrekt.	Attestregler för chefer. Rutiner för attestering av frånvaro i PS		4	2	8		
23	Att sjukfrånvaro och föräldraledighet läggs in i PS självservice	Rutin för hur man som chef jämför uppgifter från 2020 om frånvaro med uppgifter om frånvaro i PS självservice <i>Meddelande från 2020 om frånvaro sparas av chef i särskild katalog i MS-Outlook. Chef gör avstämning mot rapporterad frånvaro i PS-Självservice minst en gång per månad innan lönebryt. Ej dokumenterad rutin.</i>		4	2	8		
<b>EKONOMI</b>								
24	Att chefen för överförmyndarkontoret har tillräckligt ansvar och befogenhet att styra sin verksamhet	Reglemente som reglerar		4	1	4		
25	Att en person endast kan göra inköp/attestera inköp för en verksamhet som den har ekonomiskt ansvar för.	Inköps- och attesträttigheter tilldelas personer utifrån organisatorisk tillhörighet. Rutin att kontrollera rättigheter och behörigheter när en person slutar eller byter tjänst.		4	1	4		

#### Kontrollmoment som är beslutade av kommunstyrelsen (Eskilstuna) att följas upp i alla nämnder

- Att attestreglementet efterlevs

- Uppföljning av hur förvaltningar och bolag säkerställer *momshantering*.
- Återkontroll av 2014 års internkontrollarbete gällande *kontinuitetsplaner*
- Återkontroll av 2014 års internkontrollarbete gällande *värdebaserade samtal*.
- Internkontrollen 2017 kompletteras för förvaltningarna med att dokumenterad rutin finns för ansökning av medel från staten, statliga myndigheter och externa parter på respektive förvaltning, samt säkerställa att dualitetsprincipen efterlevs.