



Sannolikhet

Mycket stor

Stor

Medel

Liten

Mycket liten

Vid riskvärde 12 eller högre behöver kontrollmoment tas fram och presenteras som en del av internkontrollplanen.

Vid riskvärde 9 till 11 bör förvaltningen överväga att dessa ingår i internkontrollplanen.

Kan inträffa dagligen, förekommer ofta
Kan inträffa varje vecka
Kan inträffa varje månad
Kan inträffa 3 gånger/år
Kan inträffa 1 gång/år eller mer sällan

Konsekvens

Katastrof	Dödsfall
Betydande	Allvarligt brott
Måttligt	Påverkan
Mindre	Försumbar
Liten	Obetydlig

Här identifieras processer och risker.

Kontrolltyp	Process
Kommungemensam	Personaladministrativa rutiner
Kommungemensam	Attestregler
Kommungemensam	Delegeringsprocessen
Kommungemensam	Avtalsuppföljning

Nämndspecifik för KS	Handläggning
Nämndspecifik för KS	Utbildning
Nämndspecifik för KS	Granskning
Nämndspecifik för KS	Granskning
Nämndspecifik för ÖFN	Handläggning
Nämndspecifik för ÖFN	Otillbörlig påverkan
Nämndspecifik för ÖFN	Klagomålshantering

Risikanalyt

Risk att personliga utlägg inte är korrekt attesterade
Risk att attestregler inte följs
Risk att brister i delegeringsprocessen resulterar i fel beslutsgång
Risk att leverantörer inte uppfyller de kvalificeringskrav som är ställda i förfrågningsunderlaget och leveransvillkoren i avtalet

Risk att serviceskyldigheten inte uppfylls
Att ställföreträdare inte har tillräcklig kunskap för att kunna utföra ett kvalitativt uppdrag
Risk att årsräkningar inte granskas i tid.
Risk för att anmärkning inte ges enligt rutin.
Risk för att anmälningsskyldigheten inte efterföljs.
Risk att utsättas för påtryckningar vid granskning och godkännande av uttag, försäljning, arv eller liknande.
Risk att vi har olämpliga ställföreträdare.



Förtydligande av risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	
	3	3	9	Yellow
	3	4	12	Red
	3	4	12	Red
	4	3	12	Red

	2	2	4	Green
	3	3	9	Yellow
	2	3	6	Green
	3	4	12	Red
	3	3	9	Yellow
Risk att handläggningen blir fel på grund av påtryckningar, stress eller annat från ställföreträdare, huvudman eller annan.	3	4	12	Red
Klagomål inte följs upp eller inget entledigande.	2	3	6	Green

Här beskrivs de kontrollmoment för de identifierade risker som ska ingå internkontrollplanen.

Kontrolltyp	Process	Riskanalys
Kommungemensam	Personaladministrativa rutiner	Risk att personliga utlägg inte är korrekt attesterade
Kommungemensam	Attestregler	Risk att attestregler inte följs
Kommungemensam	Delegeringsprocessen	Risk att brister i delegeringsprocessen resulterar i fel beslutsgång
Kommungemensam	Avtalsuppföljning	Risk att leverantörer inte uppfyller de kvalificeringskrav som är ställda i förfrågningsunderlaget och leveransvillkoren i avtalet

Nämndspecifik för ÖFN	Utbildning	Att ställföreträdare inte har tillräcklig kunskap för att kunna utföra ett kvalitativt uppdrag
Nämndspecifik för ÖFN	Granskning	Risk för att anmärkning inte ges enligt rutin.
Nämndspecifik för ÖFN	Handläggning	Risk för att anmälningsskyldigheten inte efterföljs.
Nämndspecifik för ÖFN	Otillbörlig påverkan	Risk att utsättas för påtryckningar vid granskning och godkännande av uttag, försäljning, arv eller liknande.

Kontrollmoment	Genomförande
Kontroll av personliga utlägg	Stickprovskontroller av personliga utlägg sker på konton gällande intern representation och gåvor till personal. Kontroll av att kvitto finns och att utbetalningen överensstämmer med kvittot.
Kontroll av förtroendekänsliga poster	Kontroll av samtliga förtroendekänsliga poster sker på konton avseende konferenser och utbildningar genom att fakturan kontrolleras med ett ytterligare bevakningssteg innan beslutsattest. Kontroll av att syfte och deltagarlista finns för verifikationen.
Kontroller i ärendehanteringssystemet och anmälda beslut till nämnd.	Stickprovskontroller i ärendehanteringssystemet och avstämning mot anmälda beslut till nämnd.
Kontroller i avtalssystemet.	Ett urval av övriga avtal (icke strategiska avtal) väljs ut och kontroll av ekonomisk ställning och betalning av skatter och avgifter görs. Uppgifterna ligger sedan till grund för vilken annan uppföljning som bör ske.

Kontroll av ställföreträdare	Stickprovskontroll av att nya ställföreträdare fått utbildning under året
Kontroll av årsräkningar	Stickprovskontroll av årsräkningar
Kontroll av ställföreträdare	Stickprovskontroll av klagomål och anmärkningar
Kontroll i ärendehanteringssystemet	Stickprovskontroll av tillsynsärenden. Slumpvis utvalda ärenden gällande uttag, arvsskifte och försäljning

Hur ofta genomförs kontroller	Huvudansvarig (kontrollägare)	Vem utför kontrollerna (kontrollansvarig)
Kvartalsvis 4 ggr/år	Peter Wickberg	
Kvartalsvis 4 ggr/år	Peter Wickberg	
Löpande månadsvis bevakning	Peter Wickberg	
Kvartalsvis 4 ggr/år	Peter Wickberg	

2 ggr/per år	Överförmyndarhandläggare	
1 gång per år	Överförmyndarhandläggare	
Kvartalsvis 4 ggr/år	Överförmyndarhandläggare	
2 ggr/per år	Överförmyndarhandläggare	

