

## Överförmyndarnämndens kansli Internkontrollplan för 2019

Detta dokument är upprättat i december 2019.

Risk / Väsentlighets- bedömning	Rutin/område som ska granskas	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Kontrollmetod	Rapportering till
Möjlig/Allvarlig	Lämplighetskontroll av ställföreträdare	Kontrollera att ställföreträdarna inte förekommer i belastningsregistret.	Handläggare	Löpande vid nya uppdrag eller byte.	Löpande kontrollmetod: Stickprov tre st byten och tre st nya anordnanden.	Kanslichef
Möjlig/Lindrig	IT-styrning: Wärna	Att verksamhetssystemet Wärna har senaste aktuella versionen och fungerar.	Systemförvaltare (Nämndsekr/adm)	Årligen, senast november	Avstämning att senaste uppdatering är gjord.	Kanslichef
Möjlig/Kännbar	Utbildning av ställföreträdare	Att ställföreträdare erbjudits utbildning/föreläsning inom tillsynsområdet minst en gång /år.	Enhetschef/ Handläggare	Årligen, senast november	Kontrollera att planerade aktiviteter har genomförts.	Kanslichef
Mindre sannolik/ Kännbar	Delegationsordning	Att delegationsordningen är aktuell.	Enhetschef	Översyn 1 gång/år.	Kontrollera att uppgifterna i delegationsordningen stämmer.	Kanslichef
Mindre sannolik/ Kännbar	Dataskydd	Att enhetens anställda har gått grundkurs (webbaserad) i dataskydd	Enhetschef	1 gång	Avstämning under kvartal 3	Kanslichef
Möjlig/Lindrig	Avtal	Ingångna avtal ska följas upp minst en gång per år.	Enhetschef	Översyn senast november	Enligt ekonomiavdelningens framtagna mall. Dokumenteras och förvaras i diariesystemet tillsammans med avtalet och andra tillhörande dokument. Ingen riskanalys behöver göras.	Kanslichef