

System för internkontroll Socialnämnden 2022

Dnr: 1.2.1-608/2021

stockholm.se

System för internkontroll
Socialnämnden

Kontaktperson: Joanna Millares Rosell, 08-508 25 402

Innehåll

System för intern kontroll	5
Den interna kontrollens definition och syfte	5
Nämndens ansvar för intern kontroll	7
<i>Organisation och ansvar för den interna kontrollen</i>	<i>7</i>
Tre nivåer av granskningar	10
<i>Stadens revisorer</i>	<i>10</i>
<i>Förvaltningens revision</i>	<i>11</i>
<i>Avdelningars och enheters egen internkontroll</i>	<i>12</i>
Väsentlighets- och riskanalys - VoR	13
1. Identifiera processer och arbetssätt	13
2. Beskriv systematiska kontroller	14
3. Identifiera oönskade händelser	14
4. Värdera oönskade händelser – sannolikhet och konsekvens	14
5. Hantera oönskad händelse	15
Internkontrollplan (IKP)	16
Uppföljning av intern kontroll	16
Utbildning	17
Lagar, förordningar och avtal på nationell nivå inom nämndens verksamhetsområde	18
<i>Ekonomi, styrning och uppföljning</i>	<i>18</i>
<i>Information och kommunikation</i>	<i>18</i>
<i>Kommunal organisation</i>	<i>18</i>
<i>Kris- och säkerhet</i>	<i>18</i>
<i>Personal 18</i>	
<i>Personal - avtal</i>	<i>19</i>
<i>Socialtjänst</i>	<i>19</i>
<i>Upphandling</i>	<i>19</i>
Stadsövergripande styrdokument	19
Övergripande styrdokument	19
Barn, ungdom och utbildning	20
<i>Ekonomi 20</i>	
Stöd och service till personer med funktionsnedsättning	20

System för internkontroll

4 (23)

<i>Information och kommunikation</i>	21
<i>Infrastruktur</i>	21
<i>Internationellt arbete</i>	21
<i>IT och telefoni</i>	21
<i>Kris och säkerhetsfrågor</i>	21
<i>Miljö</i> 21	
<i>Näringsliv, arbetsmarknad och omvärld</i>	21
<i>Personalpolitik</i>	21
<i>Socialtjänst</i>	21
<i>Styrning och uppföljning</i>	22
<i>Upphandling</i>	22
<i>Äldreomsorg</i>	22
<i>Socialförvaltningens styrdokument</i>	22
<i>Personal</i> 23	
<i>Kommunikation</i>	23
<i>Diarieföring, registratur och delegationsordning</i>	23
<i>Socialtjänst</i>	23
<i>Upphandling</i>	23

System för intern kontroll

Den interna kontrollen inom en nämnd ska bygga på en helhetssyn på den kommunala verksamheten. Det betyder att den ska omfatta mål och strategier, styrning och uppföljning samt skydd av tillgångar. Inom dessa områden ska det finnas inbyggda uppföljnings- och kontrollsystem som säkrar en effektiv förvaltning och som förebygger allvarliga fel eller brister.

Den interna kontrollens definition och syfte

Syftet med intern kontroll är att skapa förutsättningar för en ändamålsenlig och effektiv användning av skattemedel samt för att upprätthålla service med hög kvalitet till kommuninvånarna.

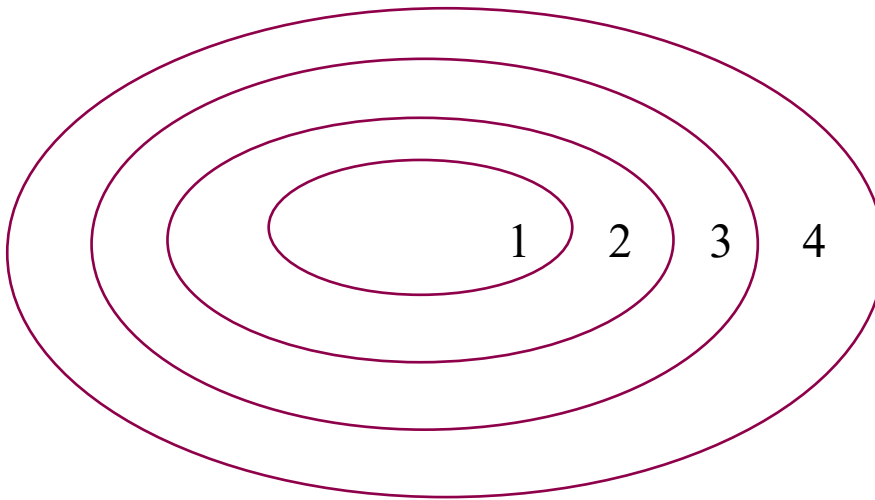
Intern kontroll är integrerad i det löpande arbetet genom de riktlinjer och rutiner som medarbetare och ledning ska följa. Intern kontroll är på så vis en pågående process, där den politiska ledningen, tjänstemannaledningen och medarbetare samverkar. Genom en tillräcklig intern kontroll skapas förutsättningar att förebygga, upptäcka och åtgärda oönskade händelser i verksamheten samt säkra tillgångar och förhindra förluster och oegentligheter.

Den interna kontrollen ska vara utformad för att med rimlig grad av säkerhet kunna uppnå följande:

- att verksamheten är ändamålsenlig och effektiv
- att information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig och rättvisande
- att lagar, förordningar och styrdokument följs
- skydd mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar
- upptäckt och eliminering av allvarliga fel

Intern kontroll innefattar allt från rättvisande räkenskaper till styrning och uppföljning mot uppsatta mål. Inom de olika områdena ska det finnas ett antal styrdokument och rutiner som tillsammans bildar organisationens interna kontrollsystem. *Ett urval av dessa återfinns i slutet av detta dokument.*

Den interna kontrollens beståndsdelar kan illustreras med följande figur:



1. I den inre cirkeln begränsas definitionen av intern kontroll enbart till rättvisande räkenskaper och skydd av tillgångar.
2. Cirkel två har ett något vidare begrepps innehåll och inbegriper intern kontroll av regelverk som har nära koppling till räkenskaperna. Det innefattar bland annat instruktioner för attest och utanordning, kontoplaner med anvisningar för konteringar mm.
3. I cirkel nummer tre återfinns regelverk som är styrande för de administrativa stödprocesserna i organisationen. Det kan vara delegationsordning, dokumenterade regler för upphandling, löne- och personaladministrativa regler mm.
4. Den yttersta cirkeln representeras av regelverk, strategier och riktlinjer för styrning och uppföljning av organisationens verksamhetsprocesser, till exempel hur nämnden ska nå fastställda mål och prestationer inom fastställd budget.

Uppfyllelsen av kommunfullmäktiges och nämndens egna mål samt det ekonomiska resultatet följs upp i månads- och tertialrapporter samt i verksamhetsberättelse med bokslut. Därutöver granskas nämndens verksamheter regelbundet av stadens revisorer, genom förvaltningens egen internrevision och verksamhetsrevision samt dialoger mellan avdelningschefer och enhetschefer. En granskning sker också av statliga tillsynsmyndigheter.

Stadsledningskontoret har i samråd med stadsrevisionen utfärdat anvisningar för den interna kontrollen. Enligt anvisningarna ska nämndens system för intern kontroll innehålla:

- Hur arbetet med intern kontroll ska bedrivas i nämndens verksamheter
- Roller och ansvarsfördelning
- Rapporteringsrutiner vid fel och brister
- Riktlinjer, regler och anvisningar som styr nämndens verksamhet

Nämndens ansvar för intern kontroll

Varje nämnd ansvarar för att utforma och organisera den interna kontrollen och skapa effektiva system för uppföljning.

Av kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 § framgår att nämnderna var och en inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Enligt kommunallagen ska nämnderna se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt, KL 6 kap. 6 § 2 st. Detta gäller även när skötseln av en kommunal angelägenhet har lämnats över till någon annan, KL 6 kap. 6 § 3 st.

Nämnden bedriver och finansierar verksamhet under flera olika driftformer; egen regi, resultatenheter, entreprenader och utomstående organisationer. Dessutom ansvarar nämnden för stadsgemensam upphandling av ramavtal och stadsgemensam upphandling av avtal utifrån valfrihetssystemet. Systemet för internkontroll är främst tänkt att användas för verksamheter i nämndens egen regi men ska användas i tillämpliga delar även för övriga verksamheter.

Organisation och ansvar för den interna kontrollen

I det följande beskrivs de roller som finns inom socialförvaltningens egna verksamheter.

Socialnämnd

Nämnden har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen i den egna verksamheten.

Nämnden ska årligen:

- upprätta och besluta om ett system för intern kontroll (tidpunkt: verksamhetsplan)

- genomföra och besluta om en väsentlighets- och riskanalys (tidpunkt: verksamhetsplan)
- upprätta och besluta om en internkontrollplan utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys (tidpunkt: verksamhetsplan)
- delrapportera resultatet av nämndens interna kontroll till kommunstyrelsen (tidpunkt: tertialrapport 2)
- följa upp och bedöma huruvida den interna kontrollen är tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig (tidpunkt: verksamhetsberättelse)

Nämnden fastställer också de regler och riktlinjer som behövs för verksamheten, till exempel delegationsordning, attestregler mm.

Förvaltningschef

Förvaltningschefen är huvudansvarig för att ett internt kontrollsystem för nämnden upprättas och för att se till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom alla verksamhetsområden.

Förvaltningschefen ansvarar för att minst en gång om året rapportera till nämnden om hur internkontrollplanen genomförs, hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå nämnden de åtgärder som krävs för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.

Förvaltningschefen ska omgående informera nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om att brott föreligger. Förvaltningschef ska också se till att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

Avdelningschef

Avdelningschefen har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet. Ansvaret avser alla tillämpliga driftformer. Det innebär att bygga in kontroller i alla handläggningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar samt att nämndens respektive förvaltningens beslut och direktiv följs upp och är kända. Avvikelse ska rapporteras till förvaltningschef.

Avdelningschefen bidrar tillsammans med sina enhetschefer och förvaltningens ILS-samordnare till att genomföra nämndens väsentlighets- och riskanalys.

Enhetschef

Enhetschefen ska försäkra sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidta åtgärder. Varje chef ansvarar inom sitt ansvarsområde för att arbetsmetoder och arbetsrutiner överensstämmer med kravet på en god intern kontroll liksom för att en god intern kontroll upprätthålls. Avvikelse ska rapporteras till avdelningschef.

Enhetschefen ska:

- se till att medarbetarna har kunskap om de lagar, riktlinjer och rutiner som gäller för arbetet samt har kännedom om hur brister och avvikelser ska rapporteras
- skapa förutsättningar för ett arbetsklimat som främjar tillräcklig intern kontroll
- verka för att de arbetssätt som används bidrar till tillräcklig intern kontroll
- snarast möjligt rapportera brister och avvikelser i enlighet med nämndens system för intern kontroll

Utifrån väsentlighets- och riskanalysen ansvarar enhetschefen för att planera och dokumentera löpande kontroller och uppföljning som visar att enheten följer de lagar, förordningar och riktlinjer som gäller för verksamheten. I enhetschefens uppdrag ingår att analysera vilka mål för verksamheten som riskerar att inte uppnås.

Planeringen av den löpande interna kontrollen ska ingå i den årliga verksamhetsplaneringen. Kontroller och uppföljning ska dokumenteras och eventuella brister ska noteras och åtgärdas.

ILS-samordnare

ILS-samordnaren samordnar arbetet med nämndens väsentlighets- och riskanalys, internkontrollplan och uppföljningar av dessa och ansvarar för uppdatering av förvaltningens system för internkontroll. ILS-samordnaren deltar också på vid möten med stadsrevisioner och identifierar utvecklingsområden från stadsrevisionens granskningar och den interna revisionen till nämndens väsentlighet- och riskanalys. ILS-samordnaren utbildar och informerar socialförvaltningens medarbetare och chefer om arbetet med intern kontroll och väsentlighet- och riskanalys.

Internrevisor

Internrevision och verksamhetsrevision sker av tjänstemän inom förvaltningen som har som en del av sin befattning att genomföra dessa. En sammanställning av revisionerna görs av ILS-samordnare.

Medarbetare

Samtliga anställda är skyldiga att följa de föreskrifter som gäller berörd verksamhet för att uppnå en säker och effektiv verksamhet. Alla medarbetare har skyldighet att så snart det är möjligt rapportera avvikelser till närmast överordnad chef.

Tre nivåer av granskningar

Uppfyllelsen av kommunfullmäktiges och nämndens egna mål samt det ekonomiska resultatet följs upp i månads- och tertialrapporter samt i verksamhetsberättelse med bokslut. Därutöver görs granskningar av:

- stadens revisorer
- förvaltningens internrevisorer
- enheter och avdelningars egna internkontroller

Samtliga granskningar utgör underlag för att identifiera utvecklingsområden för nämndens fortsatta arbete.

Stadens revisorer

Revisorerna granskar på fullmäktiges uppdrag. Målsättningen är att revisorerna med sin granskning och prövning bidrar till att kommunens verksamheter sköts effektivt och arbetar utifrån de beslut som kommunfullmäktige fattat.

Revisionen i nämnderna genomförs av 20 förtroendevalda revisorer. Granskning i bolag och nämnder genomförs med stöd av revisionskontoret. Resultatet av granskningarna rapporteras till kommunfullmäktige och de som granskas.

Revisorerna i Stockholm stad granskar årligen att stadens nämnder utfört sitt uppdrag på ett bra sätt. Det innebär att verksamhet och ekonomi sköts på ett ändamålsenligt och tillfredställande sätt samt att nämnder och styrelser har en tillräcklig styrning och kontroll. Revisorerna granskar också att räkenskaperna är rättvisande.

Utöver den revision som görs varje år på samtliga nämnder görs också fördjupade granskningar. En fördjupad granskning rör ofta en avgränsad del av en större verksamhet. Vilka delar av stadens verksamhet som revisorerna ska fördjupa sig i beslutas år för år i en plan. Till grund ligger tidigare års granskningar men också andra analyser av områden som kan vara angelägna att granskas.

I årsrapporter för nämnder sammanfattas det gångna årets granskningar. Dessa kommer i mars-april. En för staden samlad bild av årets granskningar redovisas i årsredogörelsen. Revisionens fördjupade granskningar redovisas i revisionsrapporter. Dessa publiceras löpande under året.

Länk till rapporterna:

<http://www.stockholm.se/OmStockholm/Politik-och-demokrati/Revision-/Stadsrevisionens-rapporter/>

Förvaltningens revision

Förvaltningen gör uppföljningen i form av internrevision och verksamhetsrevision.

Internrevisionen fokuserar på rättvisande räkenskaper och skydd av tillgångar, regelverk som har nära koppling till räkenskaperna samt regelverk som är styrande för de administrativa stödprocesserna i organisationen.

Verksamhetsrevisionens fokus ligger på strategier och riktlinjer för styrning och uppföljning av organisationens verksamhetsprocesser, till exempel hur nämnden ska nå fastställda mål och prestationer inom fastställd budget.

Vid behov och utifrån fastställd internkontrollplan kan förvaltningen besluta om att genomföra en särskild granskning för ett specifikt område inom ramen för internrevision eller verksamhetsrevision beroende på vilket område granskningen gäller.

Internrevision och verksamhetsrevision ska genomföras av två personer och protokollföras. Protokollet ska faktagranskas av aktuell verksamhetschef och delges därefter avdelningschef. Eventuella åtgärder ska vidtas och vid väsentliga brister görs ett uppföljande besök inom sex månader. Ej vidtagna åtgärder rapporteras till förvaltningsledningen. En sammanfattning av vad som framkommit vid internrevisioner och verksamhetsrevisioner ska redovisas i samband med tertialrapport 2 och verksamhetsberättelsen.

I förvaltningens internkontrollplan kan det också ingå andra kontroller utöver revisionerna, till exempel olika typer av stickprovskontroller och eller sammanställningar och analyser.

Avdelningars och enheters egen internkontroll

Enheter och avdelningar ska genomföra internkontroller utifrån de riskområden som identifierats som allvarliga i respektive enhets/avdelnings väsentlighets- och riskanalys. Uppföljning av dessa internkontroller ska göras i samband med tertialrapport 2 och verksamhetsberättelsen.

Väsentlighets- och riskanalys - VoR

En väsentlighets- och riskanalys ska göras innan en internkontrollplan tas fram. Väsentlighets- och riskanalysen utgör grunden för arbetet med intern kontroll. Den är ett viktigt verktyg som används för att identifiera samt ge underlag för att hantera och motverka oönskade händelser.

I väsentlighets- och riskanalysen identifieras de processer som är väsentliga för att nå kommunfullmäktiges mål. Även de oönskade händelser som kan uppstå om processerna inte fungerar ska identifieras. Konsekvensen av och sannolikheten för att de oönskade händelserna inträffar ska bedömas. Åtgärder som behöver vidtas för att minska konsekvens och sannolikhet ska identifieras.

Väsentlighets- och riskanalysen ska genomföras årligen på nämndnivå och enhets/verksamhetsnivå i anslutning till arbetet med verksamhetsplanen. Nämndens väsentlighets- och riskanalys tas fram av ILS-samordnare tillsammans med avdelningarnas ledningsgrupper och identifierar i det arbetet ett mindre antal processer som är obligatoriska för samtliga enheter att ta med i sina väsentlighets- och riskanalyser. Enheter/verksamheter involverar med fördel medarbetare i arbetet. Väsentlighets- och riskanalysen dokumenteras i ILS-webb.

Av den färdiga väsentlighets- och riskanalysen som beslutas av nämnd ska följande framgå:

- Kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdet
- Processer
- Arbetssätt
- Oönskade händelser
- Värde för konsekvens och sannolikhet, och det totala riskvärdet
- Om den oönskade händelsen ska hanteras i internkontrollplanen eller inte

Väsentlighets- och riskanalys genomförs i följande fem steg:

1. Identifiera processer och arbetssätt

De processer och arbetssätt som är väsentliga för att nå kommunfullmäktiges verksamhetsmål ska identifieras och dokumenteras.

Process: En process är ett systematiskt arbetsflöde som beskriver vad som ska göras och kan innehålla ett eller flera arbetssätt.

Arbetssätt: Ett arbetssätt är en metod för att genomföra en process.

2. Beskriv systematiska kontroller

De systematiska kontroller som används i processen ska beskrivas och dokumenteras. Om det saknas systematiska kontroller i någon process ska det dokumenteras.

Systematiska kontroller: Systematiska kontroller är kontroller som är integrerade i det löpande arbetet och syftar till att motverka oönskade händelser.

3. Identifiera oönskade händelser

De oönskade händelser som kan uppstå om processen inte fungerar ska identifieras och dokumenteras.

Oönskad händelse: En oönskad händelse är en avvikelse som kan uppstå när en process inte fungerar. En oönskad händelse har negativ påverkan på verksamheten och kan ha påverkan på måluppfyllelsen.

4. Värdera oönskade händelser – sannolikhet och konsekvens

För de oönskade händelser som identifieras görs en konsekvens- och sannolikhetsbedömning. I analysen, bedöms vilka konsekvenser oönskade händelser kan få om de inträffar och sannolikheten för att de kan inträffa.

En oönskad händelse bedöms utifrån konsekvens och sannolikhet på en skala ett till fem. Genom att multiplicera värdet för konsekvens (K) med värdet för sannolikhet (S) räknas ett riskvärde (R) fram. Riskvärdet anger den oönskade händelsens storlek i relation till andra identifierade oönskade händelser.

Värde	Konsekvens (K)	Sannolikhet (S)	Riskvärde (R)
1	<u>Försumbar</u> Konsekvensen är obetydlig för verksamheten	<u>Osannolik</u> Sannolikheten för att den oönskade händelsen inträffar är praktiskt taget obefintlig	(S*K=R)
2	<u>Lindrig</u> Konsekvensen är liten för verksamheten	<u>Mindre sannolik</u> Sannolikheten för att den oönskade händelsen inträffar är liten	

3	<u>Kännbar</u> Konsekvensen är påtaglig för verksamheten	<u>Möjlig</u> Sannolikheten för att den oönskade händelsen inträffar är möjlig	
4	<u>Allvarlig</u> Konsekvensen är betydande för verksamheten	<u>Sannolik</u> Sannolikheten för att den oönskade händelsen inträffar är trolig	
5	<u>Mycket allvarlig</u> Konsekvensen är skadlig för verksamheten	<u>Mycket sannolik</u> Sannolikheten för att den oönskade händelsen inträffar är mycket trolig	

5. Hantera oönskad händelse

Vid behov ska åtgärder identifieras för att minska konsekvens och sannolikhet för en oönskad händelse. Åtgärder ska alltid identifieras för oönskade händelser med totalt **riskvärde 9** eller högre. Åtgärderna ska genomföras under året.

Beslut ska även fattas om den oönskade händelsen ska med till internkontrollplanen eller endast hanteras i väsentlighets- och riskanalysen. Oönskade händelser med **riskvärde 12** eller högre ska alltid med till internkontrollplanen. Nämnden bedömer hur övriga oönskade händelser ska hanteras.

Obligatoriska processer

Det finns ett antal processer i väsentlighets- och riskanalysen som styrs ned till förvaltningarna av kommunfullmäktige och som förvaltningen därmed behöver arbeta med. I ILS-webb är dessa markerade med en S:t Erik-symbol. De här processerna kan variera något från år till år och förvaltningen avgör om de behöver finnas på enhets/verksamhetsnivå eller endast på nämndnivå.

Processerna från kommunfullmäktige för 2022 är: (UPPDATERA när budgeten kommit!)

- Samverkan med näringsliv
- Effektiv lokalförsörjning i stadens verksamheter
- Budgetföljsamhet
- Inköp och avtalstrohet
- Systematiskt informationssäkerhetsarbete

Förvaltningen har också beslutat att det både i nämndens och i samtliga enheter och verksamheters väsentlighets- och riskanalys ska finnas några olika processer som är viktiga och allmängiltiga för alla att arbeta med.

Obligatoriska processer för enheter/verksamheter för 2022 är:

- Inköp och avtalstrohet
- Beredskap för extraordinära händelser
- Systematiskt informationssäkerhetsarbete
- Oegentligheter

Varje enhet/verksamhet lägger in arbetssätt, systematiska kontroller, oönskade händelser och vid behov åtgärder och kontrollaktiviteter, till dessa processer utifrån hur det ser ut i respektive enhet/verksamhet.

Internkontrollplan (IKP)

I samband med att nämnden beslutar om verksamhetsplanen för kommande år fastställs också internkontrollplanen som redogör för vilka områden och interna processer som ska granskas under kommande verksamhetsår.

Internkontrollplanen tas fram utifrån väsentlighets- och riskanalysen. Även synpunkter från stadens revisorer och övriga erfarenheter kan påverka utformningen av planen. I internkontrollplanen (IKP) planeras och dokumenteras vilka kontroller (kontrollaktiviteter) som ska göras av de systematiska kontrollerna. Syftet är att bedöma hur väl de systematiska kontrollerna fungerar, det vill säga om de är ändamålsenliga. Kontrollaktiviteterna utgör en del av det underlag nämnden behöver för att bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig.

Av den färdiga internkontrollplanen som beslutas av nämnd ska följande framgå:

- Kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområde
- Processer
- Arbetssätt
- Systematiska kontroller
- Önskade händelser
- Kontrollaktiviteter

Uppföljning av intern kontroll

Uppföljningen av kontrollaktiviteter och åtgärder görs löpande under året och dokumenteras i ILS-webb. Nämndens arbete med den interna kontrollen följs upp systematiskt och eventuella

avvikelser ska alltid rapporteras till närmaste chef.

Förvaltningschefen ska snarast möjligt rapportera väsentliga avvikelser (till exempel brott av förmögenhetsrättslig karaktär) till nämnd och revisionskontoret. Vid väsentliga avvikelser ska åtgärder vidtas.

I samband med tertialrapport 2 ska nämnden delrapportera hur det interna kontrollarbetet har fortlöpt med fokus på väsentliga avvikelser samt de åtgärder som vidtagits för att hantera avvikelserna. En avvikelse handlar om att något i det interna kontrollsystemet brister, till exempel en systematisk kontroll eller nämndens rapporteringsrutiner. En sammanfattning av uppföljningen görs i ärendet, tertialrapport 2.

I samband med verksamhetsberättelsen ska nämnden följa upp och rapportera årets arbete med intern kontroll i ILS-webb. Varje genomförd kontrollaktivitet ska dokumenteras och analyseras. Vid eventuella avvikelser ska vidtagna åtgärder beskrivas. Nämnden ska bedöma huruvida den interna kontrollen under året varit tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig. Grunden för nämndens bedömning ska framgå. En sammanfattning av nämndens bedömning görs i ärendet, verksamhetsberättelse.

Utbildning

Utbildning om intern kontroll och väsentlighets- och riskanalys ska genomföras för chefer, utvecklingssekreterare eller andra relevanta personer minst en gång årligen lämpligen under hösten i samband med arbetet med verksamhetsplanen. Andra utbildningsinsatser planeras vid behov.

Lagar, förordningar och avtal på nationell nivå inom nämndens verksamhetsområde

Ekonomi, styrning och uppföljning

- Bokföringslag (1999:1078)
- Lag (1997:614) om kommunal redovisning

Information och kommunikation

- Lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten med Socialstyrelsens förordning (2001:637)
- Dataskyddsförordningen (GDPR)
- Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
- Lag (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk med förordning (2009:1299) om nationella minoriteter och minoritetsspråk
- Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring med förordning (2015:605) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring
- Tryckfrihetsförordning (TF) (1949:105)
- Yttrandefrihetsgrundlagen (YGL) (1991:1469)

Kommunal organisation

- Arkivlag (1990:782)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Kommunallag (2017:725)
- Kommunal författningssamling

Kris- och säkerhet

- Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
- Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap med förordning (2006:637) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap

Personal

- Arbetsmiljölagen (1977:1160) med Arbetsmiljöförordning (1977:1166)
- Arbetstidslagen (1982:673), ATL, med Arbetstidsförordningen (1982:901)
- Diskrimineringslag (2008:567)
- Föräldraledighetslag (1995:584)
- Lag (1982:80) om anställningsskydd, LAS
- Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet, MBL

- Lag (1994:260) om offentlig anställning

Personal - avtal

- Allmänna bestämmelser (AB) med bilagor
- Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS)
- Avgiftsbestämd kollektivavtalad pension (AKAP-KL)
- Avtalsförsäkring vid arbetsskada (TFA-KL)
- Avtalsförsäkring vid sjukdom (AGS-KL)
- Kollektivavtalad pension – Kommun och landsting (KAP-KL)
- Lokalt kollektivavtal om lön och allmänna anställningsvillkor (LOK-LÖN) med respektive facklig organisation

Socialtjänst

- Begravningslag (1990:1144)
- Brottsbalken (1962:700)
- Föräldrabalken (1949:381)
- Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)
- Lagen om god man för ensamkommande barn (2005:429)
- Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS samt förordning (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade
- Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (1964:167), LUL
- Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (1990:52), LVU
- Lag om vård av missbrukare i vissa fall (1988:870), LVM
- Socialtjänstlag (2001:453), SoL med socialtjänstförordningen (2001:937)

Upphandling

- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling LOU
- Lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV

Stadsövergripande styrdokument

Länk till styrdokumentet på start.stockholm:

<https://start.stockholm/om-stockholms-stad/politik-och-demokrati/styrdokument/>

Övergripande styrdokument

- Budget för Stockholms stad 2022
- Reglementen för kommunstyrelsen och nämnder
- Stadens ledning och styrning
- Vision 2040 – Möjligheternas Stockholm

- Riktlinjer för arbetet med nationella minoriteters rättigheter
- Strategi för romsk inkludering
- Program för ett jämställt Stockholm 2018-2022
- Program för lika rättigheter och möjligheter oavsett sexuell läggning eller könsuttryck 2018-2022

Barn, ungdom och utbildning

- Riktlinjer för samverkan mellan skola och socialtjänst för barn/ungdomar som far illa eller riskerar att fara illa
- Riktlinjer för familjehemsvård för barn och ungdom
- Riktlinjer för handläggning och dokumentation av barn- och ungdomsärenden inom individ- och familjeomsorgen
- Riktlinjer för adoption
- Riktlinjer för vårdnad, boende, umgänge och namn
- Riktlinjer för handläggning gällande ensamkommande barn och ungdomar
- Program för barnets rättigheter och inflytande i Stockholms stad 2018-2022

Ekonomi

- Försäkringspolicy för Stockholms stad
- Investeringsstrategi
- Regler för ekonomisk förvaltning
- Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholms stad
- Riktlinjer för resultatutjämningsreserv
- Fastighets- och lokalpolicy för kommunkoncernen Stockholms stad

Stöd och service till personer med funktionsnedsättning

- Program för tillgänglighet och delaktighet för personer med funktionsnedsättning 2018-2023
- Överenskommelse mellan Stockholms läns landsting och Stockholms stad om hälso- och sjukvårdsansvar för äldre samt personer med fysisk funktionsnedsättning, utvecklingsstörning eller autismspektrumtillstånd samt för personer med förvärvad hjärnskada eller annan kognitiv svikt.
- Riktlinjer för riksfärdtjänst
- Reviderade riktlinjer för ledsagning och ledsagarservice samt riktlinjer för handläggning av insatser enligt LSS och bistånd enligt SoL till barn, ungdomar och vuxna med funktionsnedsättning

Information och kommunikation

- Kommunikationsprogram för Stockholms stad 2017-2022
- Policy för Stockholms stads konton i sociala medier

Infrastruktur

- Riktlinjer för bostadsförsörjningen 2021-2024
- Föreskrifter för avfallshantering för Stockholms kommun
- Avfallsplan för Stockholm 2021-2024

Internationellt arbete

- Internationell strategi för Stockholms stad
- Stockholms stads EU-policy

IT och telefoni

- Strategi för Stockholm som en smart och uppkopplad stad

Kris och säkerhetsfrågor

- Säkerhetsprogram 2020-2023
- Trygghetsprogram 2020-2023
- Stadens arbete mot våldsbejakande extremism – riktlinjer till Stockholms stads trygghets- och säkerhetsprogram

Miljö

- Miljöprogram för Stockholms stad 2020-2023
- Stockholms stads klimathandlingsplan 2020-2023
- Fordonsstrategi för kommunkoncernen Stockholms stad

Näringsliv, arbetsmarknad och omvärld

- Stockholms stads program för evenemang
- Riktlinjer för idéburet offentligt partnerskap IOP
- Stockholms stads näringslivspolicy

Personalpolitik

- Personalpolicy för Stockholms stad
- Riktlinjer om mutor och representation

Socialtjänst

- Överenskommelse om samverkan kring personer med missbruk/beroende
- Stockholms stads program mot våld i nära relationer och hedersrelaterat våld och förtryck 2017-2020
- Riktlinjer för budget- och skuldrådgivning
- Riktlinjer för handläggning av dödsboärenden
- Överenskommelse om samverkan kring vuxna med psykisk sjukdom/funktionsnedsättning

- Stockholms stad sociala program för att minska prostitutionen
- Stockholms stads program för alkohol-, narkotika-, dopnings- och tobakspolitiken 2018-2021
- Riktlinjer för vuxna med missbruks-/beroendeproblem
- Riktlinjer för utredning, dokumentation mm. inom stadens socialpsykiatri
- Riktlinjer för handläggning av försöks- och träningslägenheter
- Riktlinjer för handläggning av ekonomiskt bistånd
- Stockholms stads program mot hemlöshet 2020-2025
- Handlingsplan för socialtjänstens arbete med barnfamiljer som lever under osäkra boendeförhållanden 2017-2019
- Riktlinjer för ärendeansvar mellan stadsdelsnämnderna inom individ- och familjeomsorgen, omsorgen om äldre personer och personer med funktionsnedsättning
- Riktlinjer för tobaks och folkölstillsyn samt för kontroll av vissa receptfria läkemedel
- Riktlinjer för handläggning av våld i nära relationer
- Stockholms stads strategi 2019-2022 för att minska risken för att barn, unga och unga vuxna ska dras in i kriminalitet

Styrning och uppföljning

- Program för kvalitetsutveckling
- Innovationsstrategi för Stockholms stad

Upphandling

- Stockholms stads program för inköp 2020-2023 samt bilaga Miljöhänsyn

Äldreomsorg

- Program för stöd till anhöriga 2017-2020
- Strategi för en äldrevänlig stad
- Överenskommelse mellan Stockholms läns landsting och kommunerna i Stockholms län om utveckling av samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård

Socialförvaltningens styrdokument

Här anges ett urval av socialförvaltningens rutiner och riktlinjer som gäller för hela förvaltningen. Avdelningar och enheter har också egna kompletterande enhetsspecifika rutiner för olika områden, dessa anges inte här.

Samlingssida för socialförvaltningens styrdokument:

<https://intranat.stockholm.se/Sidor/2017/1/-Policy-rapporter-och-styrdokument/>

Personal

- Överenskommelse om förnyelse, arbetsmiljö och samverkan vid socialförvaltningen
- Socialförvaltningens arbetsmiljöpolicy
- Policy om hot, våld och säkerhet
- Riktlinjer/rutin kränkande särbehandling
- Skyddsrondd fysisk arbetsmiljö-checklista
- Rutin för att utse skyddsombud
- Rutin för hantering av oegentligheter (kommer att läggas upp på samarbetsytan Ekonomiverktyg [Socialförvaltningens ekonomifunktion - Start sida \(stockholm.se\)](https://intranat.stockholm.se/Sidor/2017/6/Medarbetarfragor-samlingssida/))
- Medarbetarfrågor, samlingssida på intranätet: <https://intranat.stockholm.se/Sidor/2017/6/Medarbetarfragor-samlingssida/>

Kommunikation

- Handbok i kommunikation
- Dataskyddsförordningen i socialförvaltningen (GDPR)
- Skriva tjänsteutlåtanden – instruktion och förklaring
- Skrivhandledning (klarspråk) för texter
- Mediepolicy vid socialförvaltningen
- Plattform socialtjänst (samarbetsyta)

Diarieföring, registratur och delegationsordning

- Arkivbeskrivning för Stockholms stads socialnämnd och förvaltning
- Arkivinstruktion med ansvarsfördelning avseende allmänna handlingar
- Registreringsplan för socialnämnden med förvaltning
- Socialförvaltningens processer och hanteringsanvisningar (samarbetsyta)
- Delegationsförteckning

Socialtjänst

- Rutin för hantering av avvikelser (socialtjänstavdelningen)
- Socialförvaltningens rutiner för lex Sarah

Upphandling

- Upphandling inför köp av varor eller tjänster (intranätssida) [Inköp på socialförvaltningen - Stockholms stads intranät](#)