



## 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

Intern kontroll är ett vitt begrepp. Det 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.

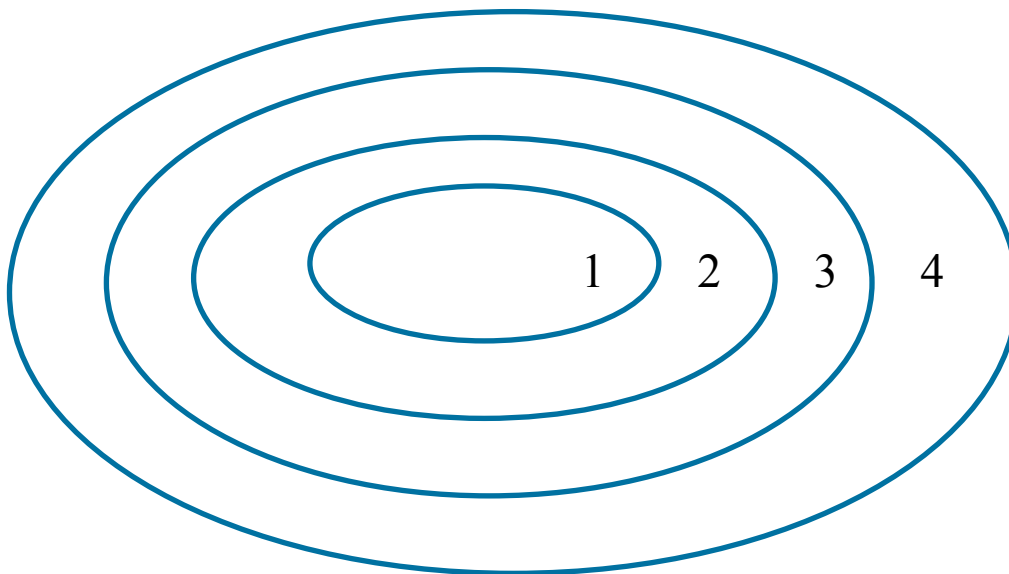
Intern kontroll är ett verktyg för såväl den politiska som den verkställande ledningen. En god intern kontroll kännetecknas av:

- Ändamålsenliga och väl dokumenterade system och rutiner för styrning
- Rättvisande och tillförlitlig redovisning och övrig information om verksamheten
- Säkerställande av att lagar, policys, reglementen m.m. tillämpas
- Skydd mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar
- Upptäckt och eliminering av allvarliga fel

### Begreppet intern kontroll

Den interna kontrollen innebär dels kontroll av att lagar, regler, policys, ekonomistyrningsprinciper m.m. tillämpas enligt givna föreskrifter, dels att uppföljning av samtliga mål genomförs. Utformningen av organisations- och rutinbeskrivningar bör också ses som en del av den interna kontrollorganisationen.

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 begreppsinnehåll och inbegriper intern kontroll av regelverk som har nära koppling till räkenskaperna. Det är bl.a. instruktioner för attest och utanordning, kontoplaner med anvisningar för konteringar etc.
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 etc.
4. Den yttersta cirkeln representeras av regelverk, strategier och riktlinjer för styrning och uppföljning av organisationens verksamhetsprocesser, t.ex. 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, förvaltningens internrevisorer samt dialogmöte mellan avdelningschefer och enhetschefer. En granskning sker också av statliga tillsynsmyndigheter.

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

- syfte och övergripande riktlinjer för nämndens arbete med den interna kontrollen
- förteckning över befintlig dokumentation av regler, anvisningar, rutiner m.m.
- beskrivning av ansvars- och uppgiftsfördelning inom förvaltningsorganisationen
- beskrivning av kompetensutveckling och metodutveckling av den interna kontrollen

### ***Driftformer inom socialnämnden***

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. För övriga driftformer styrs rollernas ansvar av avtal, beslut m.m.

#### ***Socialnämnden***

Nämnden fastställer regler och riktlinjer som behövs för verksamheten, t.ex. delegationsordning, attestregler m.m. Nämnden ansvarar också för att ett system för intern kontroll upprättas inom nämndens verksamhetsområde. Nämnd ska därutöver årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden. Utifrån en väsentlighets- och riskanalys ska nämnden välja ut ett antal områden/rutiner som ska granskas särskilt under verksamhetsåret för att verifiera att mål uppnås samt att riktlinjer och fastlagda kontroller upprätthålls/genomförs.

#### ***Förvaltningschef***

Förvaltningschef ska upprätta förslag till internt kontrollsystem för nämnden och se till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom alla verksamhetsområden.

Förvaltningschef ska 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.

Förvaltningschef 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 ansvarar för att utifrån enheternas väsentlighets- och riskanalyser, samt ev. kompletteringar, identifiera utvecklingsområden för nämndens internkontrollplan.

### ***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.

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 ev. brister ska noteras och åtgärdas.

Enheternas väsentlighets- och riskanalyser utgör underlaget förvaltningens riskbedömningar som i sin tur ligger till grund för nämndens årliga internkontrollplan.

### ***Internrevisorer***

Internrevision och verksamhetsrevision sker av tjänstemän inom förvaltningen som har som en del av sin befattning att genomföra dessa.

### ***Medarbetarna***

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.

### **Resurser för intern kontroll**

Administrativ chef har ansvar för att sammanställa system för intern kontroll och internkontrollplanen samt uppföljningen av denna. Planering och utveckling av den interna kontrollen sker i samråd med internrevisorerna och representanter från samtliga avdelningar.

### **Väsentlighets- och riskanalys**

Utifrån en väsentlighets- och riskanalys ska nämnden välja ut ett antal områden och rutiner som ska granskas särskilt för att verifiera att mål nås samt att riktlinjer och fastlagda kontroller verkligen genomförs och upprätthålls.

En väsentlighets- och riskanalys ska genomföras årligen. Väsentlighets- och riskanalysen är ett arbete som består av:

- identifiering av väsentliga processer, arbetsätt och kontroller
- kartläggning av oönskade händelser
- värdering av sannolikhet och väsentlighet
- beslut om hantering

Genom väsentlighets- och riskanalysen identifieras utvecklingsområden för den interna kontrollen. Processen genomförs på alla nivåer i förvaltningen; verksamhets-, enhets-, avdelnings- och förvaltningsnivå och görs i samband med verksamhetsplanen. Verksamheter med likartade processer kan med fördel göra gemensamma analyser. Varje avdelning ska göra en samlad analys och kan vid behov peka ut processer som enheterna på avdelningen behöver analysera. Väsentlighets- och riskanalysen på nämndnivå utgår sedan från avdelningarnas samlade analyser och kompletteras med förvaltningsövergripande processer.

Väsentlighets- och riskanalyser enligt ovan dokumenteras i ILS-webb.

### **Oönskade händelser - riskkartläggning**

Kartläggningen syftar till få fram en bild av oönskade händelser kopplat till de väsentliga processerna.

För varje önskad händelse som kommer fram i riskkartläggningen görs en bedömning av dels **sannolikheten** att den önskade händelsen inträffar under det kommande året och dels **väsentligheten**, eller den konsekvens eller påverkan den önskade händelsen bedöms få om den skulle inträffa. Bedömningen görs utifrån femgradiga skalor, ju högre bedömning desto större sannolikhet eller väsentlighet. För samtliga risker som bedöms som sannolika och allvarliga, d.v.s. uppgår till 4 eller högre för både sannolikhet och väsentlighet, ska aktiviteter eller kontrollmoment i internkontrollplanen tas fram över vad nämnden gör för att minimera riskerna.

### **Bedömning av sannolikhet och väsentlighet**

<b>Sannolikhet</b>	
1 – Osannolik	Risken är praktiskt taget <b>obefintlig</b> att fel ska uppstå
2 – Mindre sannolik	Risken är mycket <b>liten</b> att fel ska uppstå
3 – Möjlig	Det <b>finns risk</b> att fel ska uppstå
4 – Sannolik	Det är <b>troligt</b> att fel ska uppstå
5 – Mycket sannolik	Det är <b>mycket troligt</b> att fel ska uppstå

<b>Väsentlighet</b>	
<i>Konsekvenser vid fel</i>	<i>Påverkan på verksamheten/kostnaden om fel uppstår</i>
1 – Försumbar	Är <b>obetydlig</b>
2 – Lindrig	Uppfattas som <b>liten</b>
3 – Kännbar	Uppfattas som <b>besvärande</b>
4 – Allvarlig	Är <b>stor</b> och fel bör helst inte inträffa
5 – Mycket allvarlig	Är så <b>stor</b> att fel helt enkelt inte får inträffa

### **Risk- och sårbarhetsanalys**

Risk- och sårbarhetsanalysen ska identifiera tänkbara störningar, allvarliga händelser och extraordinära händelser. Arbetet fokuserar på förebyggande insatser och konkreta skyddsåtgärder för människor, egendom och miljö.

Säkerhetsarbetet inom socialförvaltningen bedrivs lokalt av varje enhetschef inom dennes ansvarsområde enligt en fastlagd plan. Den övergripande samordningen sker inom förvaltningsledningen. En utsedd säkerhetssamordnare och informationssäkerhetsansvarig arbetar på uppdrag av förvaltningsledningen.

### **Internkontrollplan**

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.

Nämnd ska årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens alla verksamhetsområden.

Nämnd ska försäkra sig om att internkontrollplanen genomförs och vid behov vidta åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig.

Internkontrollplanen är baserad på och tydligt kopplad till nämndens väsentlighets- och riskanalys. Även synpunkter från stadens revisorer och övriga erfarenheter kan påverka utformningen av planen. Internkontrollplanen innehåller följande:

- Väsentlig process och arbetssätt- rutin eller system som ska kontrolleras
- Riskbedömning i väsentlighets- och riskanalysen
- Kontrollmoment, vad kontrollaktiviteten syftar till att säkerställa
- Kontrollmetod – hur ska kontrollen genomföras
- Kontrollansvarig – vem som ansvarar för att kontrollen genomförs
- Tidplan för kontrollen; månadsvis, tertialvis eller i verksamhetsberättelse
- Förbättringsåtgärder

Under verksamhetsåret ska löpande interna kontroller samt de åtgärder som fastställts i samband med väsentlighets- och riskanalysen genomföras på verksamhets-, enhets-, avdelnings och förvaltningsnivå. Följande gäller för genomförandet av den interna kontrollen:

- dokumentera
- rapportera avvikelser till närmsta chef
- vidta åtgärder omgående

Internkontrollplanen ska innehålla kontroller av kontroller.

De kontrollmoment som genomförs enligt planen ska alltså kontrollera tillförlitligheten i verksamheternas arbete med intern kontroll och uppföljning.

## Rapportering

### *Internrevision, verksamhetsrevision och särskilda granskningar*

Uppföljningen sker i form av internrevision, verksamhetsrevision och särskilda granskningar. 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, t.ex. hur nämnden ska nå fastställda mål och prestationer inom fastställd budget. De särskilda granskningarna fokuserar på ett för året utpekat ämnesområde.

### **Hantering av avvikelser och resultat**

Internrevision och verksamhetsrevision ska genomföras av två personer och protokollföras. Eventuell dokumentation från verksamhetschefens kontroller bifogas protokollet. Protokollet ska faktagranskas av aktuell verksamhetschef och delges därefter förvaltningsledningen. Eventuella åtgärder ska vidtas och rapporteras senast vid nästkommande tertialrapport eller vid årsbokslutet. Administrativ chef ansvarar för att genomföra kontroll av om åtgärder vidtagits. Ej vidtagna åtgärder rapporteras till förvaltningsledningen. En sammanställd rapport av internrevision, verksamhetsrevision och särskilda granskningar ska föreläggas nämnden i samband med verksamhetsberättelsen.

Vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär ska nämnd utan oskäligen dröjsmål vidta åtgärder. Förvaltningschef ska omgående informera nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om att sådant brott föreligger. Förvaltningschef ska också tillse att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

### **Utveckling**

Intern kontroll ska ingå som en del i introduktionsutbildningen för nyanställda chefer. Därutöver ska återkommande utbildningsinsatser i intern kontroll genomföras för chefer, utvecklingssekreterare eller andra relevanta personer på olika nivåer i organisationen.



## **Lagar, förordningar och avtal 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) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten
- 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
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) med offentlighets- och sekretessförordning ((2009:641)
- Personuppgiftslag (1998:204) med personuppgiftsförordning (1998:1191)
- Språklag (2009:600)
- Tryckfrihetsförordning (TF) (1949:105)
- Yttrandefrihetsgrundlagen (YGL) (1991:1469)

### ***Kommunal organisation***

- Arkivlag (1990:782)
- Förvaltningslag (1986:223)
- Förvaltningsprocesslag (1971:291)
- Kommunallagen (1991:900)
- Kommunal författningssamling

### ***Kris- och säkerhet***

- Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
- Lag (2006:544) om kommuners och landstings 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

### ***Lokaler***

- Jordabalk (1970: 994)

**Miljö**

- Miljöbalk (1998:808)

**Näringsliv, arbetsmarknad och omvärld**

- Alkohollag (2010:1622)
- Lotterilag (1994:1000)
- Läkemedelsförordningen (2006:272)
- Tobakslag (1993:581)

**Personal**

- Arbetsmiljölagen (1977:1160) med Arbetsmiljöförordning (1977:1166)
- Arbetstidslagen (1982:673), ATL, med Arbetstidsförordningen (1982:901)
- Avtalslagen (1915:218)
- Diskrimineringslag (2008:567)
- Föräldraledighetslag (1995:584)
- Lag om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning (1974:981)  
”Studieledighetslag”
- Lag (1982:80) om anställningsskydd, LAS
- Lag (1970:215) om arbetsgivares kvittningsrätt
- Lag om ersättning och ledighet för närståendevård (1988:1465)
- Lag om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen (1974:358)
- Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet, MBL
- Lag (1994:260) om offentlig anställning
- Lag (1991:1047) om sjuklön
- Lag (2016:749) om särskilt skydd mot repressalier för arbetstagare som slår larm om allvarliga missförhållanden
- Semesterlag (1977:480)
- Socialförsäkringsbalk (2010:110)

**Personal - avtal**

- Allmänna bestämmelser, AB, med bilagor
- Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS)
- Avgiftsbestämd kollektivavtalad pension (AKAP-KL)
- Avtalsförsäkring när arbetstagare avlider (TGL-KL)
- Avtalsförsäkring vid arbetsskada (TFA-KL)
- Avtalsförsäkring vid sjukdom (AGS-KL)
- Bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser (BEA)
- Bilersättningsavtal (BIA)
- Huvudöverenskommelse om lön och allmänna anställningsvillkor (HÖK)  
med respektive facklig organisation
- Kollektivavtalad pension – Kommun och landsting (KAP-KL)
- Kommunalt huvudavtal (KHA)

- Lokalt kollektivavtal om lön och allmänna anställningsvillkor (LOK-LÖN) med respektive facklig organisation
- Traktamentsavtal (TRAKT)

### **Socialtjänst**

- Begravningslag (1990:1144)
- Bidragsbrottslag (2007:612)
- Brottsbalken
- Förordning om handikappersättning och vårdbidrag (2000:1047)
- Förordning (2008:975) om uppgiftsskyldighet i vissa fall enligt socialtjänstlagen (2001:453)
- Föräldrabalken
- Hälso- och sjukvårdslag (1982:763)
- Körkortsförordningen (1998:980)
- Förordning (1993:1091) om assistansersättning
- Lagen om god man för ensamkommande barn (2005:429)
- Lag (1990:1404) om kommunens betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård
- Lag (1997:735) om riksfärdtjänst
- 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
- Lag samt förordning om offentligt biträde (1996:1620)
- Smittskyddslagen (2004:168) med smittskyddsförordningen (2004:255)
- Socialtjänstlag (2001:453), SoL med socialtjänstförordningen (2001:937)
- Utlänningslagen (2005:716)
- Ärvdabalken (ÄB)

### **Upphandling**

- Lag (2016:1145) om offentlig upphandling LOU
- Lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV
- Stockholm stads program för upphandling och inköp

### **Övrigt**

- Hemvärnsförordning (1997:146)
- Livsmedelslag (2006:804)

## **Stadsövergripande styrdokument**

### ***Ekonomi, styrning och uppföljning***

- Budget för Stockholms stad
- Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholms stad
- Försäkringspolicy för Stockholms stad
- Stadens ledning och styrning
- Styrning och uppföljning av investeringar och andra betydande projekt
- Regler för ekonomisk förvaltning
- Placeringspolicy för Stockholm stads samförvaltade donationsstiftelser
- Riktlinjer för resultatutjämningsreserv
- Program för kvalitetsutveckling
- Tillämpningsanvisning för nämndernas interna kontroll
- Uppföljning av förbättringsförslag, synpunkter och klagomål, en del i stadens strategi för kvalitetsutveckling av verksamheter
- Vision 2040 – En stad för alla

### ***Information och kommunikation***

- Kommunikationsprogram för Stockholms stad

### ***IT och telefoni***

Program för digital förnyelse

### ***Kommunal organisation***

- Instruktion för nämndens funktionshinderfrågor
- Reglemente

### ***Kris- och säkerhet***

- Trygghets- och säkerhetsprogram för Stockholms stad

### ***Lokaler***

- Hyressättningsmodell för särskilda boendeformer i Stockholms stad
- Ramavtal Micasa

### ***Miljö***

- Miljöprogram för Stockholms stad
- Riktlinjer för förnybar energi i stadens egna fastigheter
- Färdplan för ett fossilbränslefritt Stockholm
- Stockholms stads kemikalieplan

- Dagvattenstrategi

### **Näringsliv, arbetsmarknad och omvärld**

- Näringslivspolitiskt samarbete i Stockholmsregionen
- Evenemangsstrategi

### **Personal**

- Personalpolicy för Stockholms stad
- Riktlinjer för nämnders och styrelser jämslälldhets- och mångfaldsplaner
- Riktlinjer om mutor och representation
- Rökfri arbetstid i Stockholm stads verksamheter

### **Socialtjänst**

- Gemensamt policydokument för Stockholms läns kommuners och Stockholms läns landstings missbrukar- och specialiserade beroendevård
- Program mot våld i nära relationer och hedersrelaterat våld och förtryck
- Stockholms stads program för delaktighet för personer med funktionsnedsättning
- Stockholms stads sociala program för att minska prostitutionen
- Stockholms Tobaks-, Alkohol- och Narkotikapolitiska program (STAN)
- Riktlinjer för vuxna med missbruks/beroendeproblem
- Överenskommelse om samverkan kring vuxna med psykiska sjukdom-/funktionsnedsättning
- 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 stadens budget- och skuldrådgivning
- Riktlinjer för handläggning av dödsboärenden
- Stockholms stads brottsförebyggande program
- Riktlinjer för utredning, dokumentation mm inom stadens socialpsykiatri
- Riktlinjer för handläggning av försöks- och träningslägenheter
- Reviderade riktlinjer för handläggning av ekonomiskt bistånd
- Stockholms stads program mot hemlöshet
- Riktlinjer för ärendansvar mellan stadsdelsnämnderna inom individ- och familjeomsorgen, omsorgen om äldre personer och personer med funktionsnedsättning
- Ensamkommande barn och ungdomar – riktlinjer för handläggning

### **Trafik, stadsmiljö och avfall**

- Avfallsplan för Stockholm

### **Upphandling**

- Riktlinjer för direktupphandling
- Innovationer och krav på samhällsansvar i stadens upphandlingar (upphandlingspolicy)

### **Äldreomsorg**

- Gemensam värdegrund för äldreomsorg i Stockholms stad
- Kostpolicy för Stockholms stads äldreomsorg
- Riktlinjer för handläggning av ärenden enl. SoL och LSS inom äldreomsorgen
- Stockholms stads program för stöd till anhöriga

## **Nämndspecifika styrdokument**

### **Ekonomi, styrning och uppföljning**

- Attestkort
- Anvisningar om representation, gåvor, förmåner, mutor, bisyssla samt regler om representation
- Attestinstruktion
- Internkontrollplan
- Konteringsanvisningar, rutiner och lathundar för redovisning, momshantering m.m.
- Kontoplan
- Nämndspecifika anvisningar för budgetering, uppföljning och rapportering
- Rutiner för kontanthantering, förskottskassor, kortköp m.m.
- Rutiner för First Card
- Rutiner för inköp
- Rutiner för inventering och inventarieförteckning
- System för intern kontroll
- Verksamhetsplan med budget

### **Frivilligorganisationer**

- Riktlinjer för stöd till frivilligorganisationer

### **Kommunal organisation**

- Delegationsordning
- Gallringsföreskrifter
- Instruktion för nämndens utskott
- Riktlinjer för dokumenthantering inom socialförvaltningen

**Kris- och säkerhet**

- Förvaltningens krisledningsplan
- Beredskapsplaner på enhetsnivå

**Personal**

- Arbetsmiljöpolicy
- Flexibel arbetstid
- Policy om hot, våld och säkerhet
- Handlingsplan vid alkohol- och annat drogmissbruk
- Riktlinje för att motverka kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier
- Rese- och transportpolicy
- Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete
- Rutiner och dokument inom personalområdet på intranätet och i personalmeddelanden

**Upphandling**

- Aktivitetsplan för upphandling
- Nämndens riktlinjer för direktupphandling

**Kommunikation**

- Mediapolicy