



# Kontroller

Kontrollbilaga till riktlinjen för ekonomiskt bistånd

Beslutsinstans	Socialnämnden
Beslutad	2023-04-26
Senast reviderad	Välj datum
Giltig till	Tills vidare
Dokumentansvarig	Vuxen- och biståndsenheten
Diarienummer	SN.2022.14

## Innehållsförteckning

Inledning .....	3
Bakgrund .....	3
Syfte .....	3
Allmän information .....	3
Förebygga felaktiga utbetalningar .....	3
Felaktiga utbetalningar .....	3
Tydlig information .....	4
Kontroller .....	4
Beskrivning av handlägningsprocessen .....	4
Säkerhetsåtgärder vid utbetalning av ekonomiskt bistånd .....	5
Upplägg av nya kontouppgifter .....	5
Effektivering .....	5
Akuta utbetalningar .....	6
Internkontroller som utförs av enheten för ekonomiskt bistånd felaktiga utbetalningar (FUT) .....	6
Efterkontroller .....	8
Beslut om polisanmälan .....	10
Uppgifter som lämnas till Socialstyrelsen .....	10
Kontrollmoment som görs av sociala utskottet .....	10
Kontroll av loggning i verksamhetssystemet .....	10
Avvikelsehantering .....	10

## Inledning

### Bakgrund

En god intern kontroll i processerna som rör handläggning och utbetalning av ekonomiskt bistånd är viktigt ur flera synvinklar; både utifrån kommunens kontroll över resurser och utifrån rättssäkerheten för enskilda individer.

### Syfte

Syftet med kontrollbilagan är att tydliggöra hur socialnämnden säkerställer en tillräcklig intern kontroll avseende handläggning och utbetalning av ekonomiskt bistånd.

### Allmän information

Socialförvaltningen i Gnesta kommun använder sig av verksamhetssystemet Treserva för att administrera sin verksamhet; alltifrån beslut kring den enskilde individen till utbetalning av ekonomiskt bistånd.

## Förebygga felaktiga utbetalningar

I arbetet med handläggningen ingår att noggrant och aktivt arbeta för att motverka felaktiga utbetalningar från verksamhetssystemet. Felaktiga utbetalningar kan bero på olika orsaker, till exempel att den sökande medvetet lämnar oriktiga uppgifter eller att den sökande saknar kunskap om regelsystemet. En felaktig utbetalning kan även bero på interna felaktigheter i handläggningen av ekonomiskt bistånd. Om en felaktig utbetalning har gjorts kan det felaktiga beloppet återkrävas med stöd av 9 kap 1 § SoL.

Om bedömningen visar att den sökande medvetet orsakat en felaktig utbetalning för att få ut mer pengar än den har rätt till, finns anledning att anta att ett brott har begåtts. Till exempel kan det handla om att den sökande lämnat oriktiga uppgifter. Vid misstanke om brott ska Gnesta kommun göra en anmälan till polisen. Det framgår av Bidragsbrottslag (2007:612).

### Felaktiga utbetalningar

Ekonomiskt bistånd behöver i första hand förebyggas innan de uppstår. Det kan finnas olika exempel på hur man i handlägningsprocessen kan förebygga att felaktiga utbetalningar inte uppstår.

- Handläggare beslutar om belopp, administrativ handläggare kontrollerar att beloppet inte är allt för högt. Chef/annan administrativ handläggare attesterar.
- Viktigt att handläggare ser till att framtida utbetalningar från andra myndigheter är inräknade i beräkningen. Viktigt även att handläggarna försöker att inte fatta för tidiga beslut.

- Handläggare dubbelkollar inkommande betalningar från andra myndigheter och upprättar en normberäkning utifrån inkomster och utgifter.
- Socialnämnden har tagit fram en schabloniserad lista för diverse kostnader; prisuppgifterna har inhämtats från lågprisbutiker.

## Tydlig information

Det är viktigt att den som ansöker om ekonomiskt bistånd får tydlig information om regler och förutsättningar för rätten till ekonomiskt bistånd. Personer kan behöva få information på flera olika sätt, vid flera tillfällen eller i olika former. Det är också viktigt att personer får möjlighet att ställa frågor.

Information ges i första hand av servicecenter.

- Enheten för ekonomiskt bistånd har i ansvar att kompetensförsörja personal inom servicecenter.
- Enheten för ekonomiskt bistånd har en jourtelefonid där medborgarna kan ringa in för att få svar på frågor rörande ekonomiskt bistånd och hur man går till väga för att ansöka om ekonomiskt bistånd.

## Kontroller

För att socialnämnden ska kunna bedöma och fatta beslut om den enskildes rätt till ekonomiskt bistånd ska socialnämnden kontrollera olika uppgifter. Exempel på uppgifter som kontrolleras är uppgifter om inkomster, uppgifter om boende och uppgifter om tillgångar. Uppgifter ska i första hand komma från den enskilde själv. Det är endast uppgifter som är relevanta för bedömningen i det enskilda ärendet som ska begäras in. I socialtjänstlagen finns bestämmelser som ger socialnämnden rätt att utan samtycke ta del av vissa uppgifter hos vissa andra myndigheter. Det gäller följande uppgifter. Läs mer i ekonomiskt bistånd Handbok för socialtjänsten

## Beskrivning av handlägningsprocessen



För att läsa mer om handlägningsprocessen se [Handlägningsrutin för ekonomiskt bistånd](#).

## Säkerhetsåtgärder vid utbetalning av ekonomiskt bistånd

### Upplägg av nya kontouppgifter

Upplägg av nya individers kontouppgifter för ekonomiskt bistånd läggs alltid upp av administrativ handläggare inom ekonomiskt bistånd.

Handläggare inom ekonomiskt bistånd har inte behörighet att lägga upp kontouppgifter i personärenden i verksamhetssystemet.

Beskrivning av momenten:

1. Handläggare lämnar kopia på kontöversikt till administrativ handläggare och informerar om konto som behöver registreras för berörd person.
2. Administrativ handläggare kontrollerar att personuppgifterna i kontoöversikten överensstämmer med personärendet. Administrativ handläggare säkerställer att namnet på kontohavare är densamma som antingen huvudperson eller medsökande i ärendet.

## Effektivering

Effektivering är den aktivitet som lyfter ut bokade ut- och inbetalningar samt skapar integrationsfiler till ekonomisystem och utbetalningssystem såsom exempelvis bankgiro och postgiro.

- Effektivering är den aktivitet som ser till att sökande får sitt ekonomiska bistånd utbetalt.
- Effektivering är även den aktivitet som ser till att inbetalningar registreras i aktuellt ärende. Det kan till exempel handla om retroaktivt beviljad ersättning från andra myndigheter.

Det finns en förutbestämd kedja för att hantera transaktionen vid utbetalning (effektivering) av ekonomiskt bistånd, vilken involverar olika funktioner.

Effektiveringen följs av två steg, en godkänner och en attesterar.

Utbetalningarna sker vid förbestämt datum som är 1–3 gånger i månaden. Handläggare som fattat beslut om utbetalning kan inte genomföra eller hantera moment som rör själva effektiveringen för utbetalning. Det ansvarar en administrativ handläggare inom ekonomiskt bistånd för.

### Följande kontroll görs:

Det finns en särskild plattform för betalningsfilerna. När kvittensen har kommit från banken skickas en lista på alla utbetalningar från den gällande dagen av administrativ handläggare till ansvarig chef som kontrollerar listorna, skriver på och lämnar åter till

administrativ handläggaren. På listorna framgår klient, summa och handläggare. Chefen gör en övergripande rimlighetsbedömning utifrån namn och summor.

Ekonomienheten ansvarar för att månadsvis stämma av verksamhetssystemets konton mot bankutbetalningar för att säkerställa att beslut och utbetalning stämmer överens.

## Akuta utbetalningar

Principen om kommunens yttersta ansvar innebär att enskilda kan ha rätt till ekonomiskt bistånd i akuta nödsituationer. Den enskilde kan till exempel ha rätt till ekonomiskt bistånd i en akut nödsituation när han eller hon är bosatt i en annan kommun men vistas i Gnesta kommun. Personer som inte har uppehållstillstånd eller uppehållsrätt och som därmed i princip inte har rätt att vistas i landet, kan också ha rätt till ekonomiskt bistånd i akuta nödsituationer. Detsamma gäller personer som endast är på besök i Sverige.

Syftet med akut ekonomiskt bistånd är primärt att avhjälpa akuta och oförutsägbara nödsituationer. Det kan även gälla om personen genom sitt eget agerande har orsakat sitt nödläge. Personer med missbruk som uppenbart inte använder ekonomiskt bistånd till vad det är avsett för kan också ha rätt till ekonomiskt bistånd i en akut nödsituation. Personer som vid upprepade tillfällen har agerat på ett sådant sätt att ett nödläge har uppstått behöver emellertid inte alltid vara berättigade till ekonomiskt bistånd samt kan få stöd i sin planering av sin ekonomi.

### **Kontroll:**

Regelbundna genomgångar sker av samtliga aktuella ärenden där nödprövning har beviljats för att förhindra att det sker en systematik i dessa ansökningar.

## Internkontroller som utförs av enheten för ekonomiskt bistånd felaktiga utbetalningar (FUT)

Kontroll vid handläggningen av pågående ekonomiskt bistånd.

### **Kontroll 1: Bokade betalningar**

Sammanställning av bokade betalningar görs i verksamhetssystemet, urval för perioden är de som är aktuella för utbetalning av ekonomiskt bistånd för aktuell månad.

Markera 1 person per 10:e beslut, dessa personer blir urvalet till granskning.

Ansvariga: Administrativ handläggare inom ekonomiskt bistånd tillsammans med enhetschef.

Granskningen kommer att göras utifrån den mall som är framtagen med följande kontrollfrågor. Handläggare kommer välja ut två kontrollfrågor vid granskningen.

Kontrollfråga	Godkänd	Avvikelse
Sökande uppger felaktigt att han/hon söker arbete eller kan inte redovisa hinder för självförsörjning p.g.a. avsaknad av läkarintyg.		
Hur många är folkbokförda på adressen? (Inneboenden eller sambor redovisas inte, skenseparationer)		
Sökande undanhåller tillgångar (banktillgodohavanden, tillgångar i utlandet, oregistrerade tillgångar) eller inkomster (svarta resp. vita arbetsinkomster, inkomster för andra i hushållet).		
Ofullständiga uppgifter om faktiska utgifter.		
Ändrad boendekostnad vid byte av bostad meddelas inte.		
Förfalskade eller påhittade intyg eller kvitton som är bidragsgrundande.		
Falskt hyreskontrakt om bostadsförhållanden och bostadskostnader.		
Felaktiga intyg (ex. närvarointyg, praktikintyg, läkarintyg)		

Vid en icke godkänd kontrollfråga ökar sannolikheten att bli utvald för en ny kontroll nästkommande månad.

Administrativ handläggare inom ekonomiskt bistånd delger ansvarig chef som i sin tur uppdrar ansvarig handläggare att utreda mera kring de avvikande kontrollfrågorna med berörd klient.

### **Kontroll 2: Månadsavstämning av det som effekteraras.**

Sammanställning på det som effektuerats görs av Administrativ handläggare inom ekonomiskt bistånd i verksamhetssystemet och lämnas till enhetschef varje månad. Enhetschef går igenom det som effektuerats och om felaktigt beslut upptäcks delges ansvarig handläggare om detta, som får i uppdrag att utreda vidare ärendet. Återkoppling ska ges till enhetschef.

### **Kontroll 3: Hur många är inskrivna på arbetsmarknadsenheten**

Kontrollera antalet individer som uppbär ekonomiskt bistånd och hur många av dessa har en insats genom arbetsmarknadsenheten (AME).

Administrativ handläggare gör en sammanställning på antalet beviljade insatser under aktuell önskad period i verksamhetssystemet. Listan ska jämföras med kodningar till varför man uppbär ekonomiskt bistånd, prioriterande kodningar är:

- Antal personer med försörjningshinder - 111 - Arbetslös, otillräcklig ersättning/stöd
- Antal personer med försörjningshinder - 112 - Arbetslös, väntar på ersättning/stöd
- Antal personer med försörjningshinder - 113 - Arbetslös, ingen ersättning/stöd

### **Kontroll 4: Genomgång av ärenden**

Regelbundna genomgångar sker av samtliga aktuella ärenden. På enheten för ekonomiskt bistånd sker ärendegenomgångar av samtliga ärenden en till två gånger per termin. Inför ärendegenomgångar kontrollerar handläggarna att de berörda klienter har exempelvis en plan mot egen försörjning.

## Efterkontroller

### **Efterkontroller av taxerad inkomst i avslutat ärende**

Med anledning av att oredovisade inkomster är den vanligaste orsaken till felaktiga utbetalningar av ekonomiskt bistånd. Socialnämnden genomför därför varje år efterkontroller av taxerad inkomst i de ärenden som nyligen har avslutats hos socialnämnden. Granskningen innebär att taxerad inkomst jämförs med den inkomst som individen har redovisat i samband med sin ansökan om ekonomiskt bistånd.

Ansvarig för efterkontroller är administrativ handläggare och enhetschef inom ekonomiskt bistånd.



### Beskrivning av momentet:

Varje år tar administrativ handläggare inom ekonomiskt bistånd fram listor över vilka personer som var aktuella under hela det föregående året och som avslutades under perioden januari-juni under innevarande år.

Administrativ handläggare tar listan över personer och skickar denna vidare till Skatteverket för begäran om taxeringsuppgifter och uppgifter om skatteåterbäring för de aktuella individerna. När uppgifterna återkommer från Skatteverket går administrativ handläggare igenom de ärendena. Normberäkningarna som upprättats under den aktuella perioden går igenom och stäms av för att se om samtliga inkomster har tagits med i beräkningen av ekonomiska biståndet. Genom denna kontroll upptäcks många felaktiga utbetalningar av ekonomiskt bistånd.

### Återkrav

*Grunden för återkrav enligt 9 kap. 1 § socialtjänstlagen är att ekonomiskt bistånd har betalats ut på felaktiga grunder eller att socialtjänsten av misstag har gjort en felaktig utbetalning som den enskilde borde ha förstått var felaktig. Det kan röra sig om att en individ har lämnat oriktiga uppgifter, har låtit bli att lämna vissa uppgifter eller på annat sätt har förorsakat att ekonomiskt bistånd har beviljats felaktigt eller har beviljats med för högt belopp. Socialtjänsten kan återkräva ett för högt utbetalt bistånd även om den enskilde inte hade för avsikt att orsaka en felaktig utbetalning. Det räcker att felaktiga uppgifter faktiskt har lämnats och att detta orsakat den felaktiga utbetalningen från socialtjänstens sida, vilket skiljer sig åt från polisanmälan och skadeståndsyrkandet som förutsätter att den enskilde uppsåtligt eller av grov oaktsamhet orsakat den felaktiga utbetalningen eller fara för den. Det kan även handla om att på andra sätt orsaka en felaktig utbetalning, som exempelvis att den enskilde i samband med ansökan om ekonomiskt bistånd har redovisat ett manipulerat kontoutdrag eller en manipulerad närvarorapport från en aktivitet, eller man har ansökt om bistånd till en utgift som man inte har haft för avsikt att betala. I det senare fallet ska socialtjänsten styrka att den enskilde inte hade för avsikt att betala utgiften i fråga.*

### Kontroll:

Gå igenom beslut som är fattade om återkrav. Har inbetalning inkommit under året? Ansvarig för denna kontroll är administrativ handläggare och enhetschef inom ekonomiskt.

### Beskrivning av momentet:

Varje år tar administrativ handläggare inom ekonomiskt bistånd fram listor över vilka personer som har ett beslut om återkrav enligt socialtjänstlagen 9 kap § 1 och 9 kap § 2. Vid återkrav eller skulder till kommunen finns möjlighet att skjuta upp betalningen i max 3 månader. I överenskommelse med kommunen kan även en avbetalningsplan skapas. Avbetalningsplanen utformas individuellt och ska utgå ifrån individens

betalningsförmåga men omfattar i normalfallet upp till max 5 år. Vid särskilda omständigheter kan längre avbetalningsplaner beviljas.

## Beslut om polisanmälan

Enligt 6 § Bidragsbrottslag (2007:612) ska socialnämnden göra en polisanmälan om det finns misstanke om brott. Bestämmelsen innebär en skyldighet att göra en anmälan vid misstanke om bidragsbrott. Innan polisanmälan görs ska utredningen av den felaktiga utbetalningen vara klar samt ligga till grund för beslutet att polisanmäla.

Socialnämnden är inte skyldig att underrätta den enskilde om att en polisanmälan har gjorts eftersom åtgärden inte är ett sådant förvaltningsbeslut som avses i 33 § förvaltningslagen (2017:900) och faller utanför ramen för myndighetsutövningen.

## Uppgifter som lämnas till Socialstyrelsen

Enheten för ekonomiskt bistånd ansvarar för att skicka statistik till Socialstyrelsen för varje avslutad månad. Statistiken visar antal beslut som är tagit per hushåll, summan på det ekonomiska biståndet per individ och totala biståndet som utbetalats samt vilken kodning de har fått utifrån ekonomiskt bistånd.

Den statistiken redovisas i styrkortet. Enheten för ekonomiskt bistånd använder denna statistikunderlag som en systematisk uppföljning.

Kontrollmoment som görs av sociala utskottet

Delegationsordning – Sociala utskottet får redovisat delegationslistor som omfattar beslut av fyra veckor tillbaka, som de tar del av en gång i månaden utifrån att de sammanträder i Sociala utskottet.

Sociala utskottet granskar slumpmässigt beslut som har fattats inom den redovisade tiden.

## Kontroll av loggning i verksamhetssystemet

Månatligen genomförs loggkontroller i verksamhetssystemet Treserva av SOC-IT. Syftet är att systematiskt följa upp att anställda (chefer och medarbetare) inte utför otillåtna handlingar, såsom att läsa journaler/uppgifter man inte har befogenhet till. Kontrollen genomförs som så att 10 slumpmässiga användare väljs ut och resultatet överlämnas till ansvarig chef. Systemförvaltarna kan, på uppdrag av verksamheternas chefer, utöver den regelbundna kontrollen även utföra kontroller vid behov eller misstanke.

## Avvikelsehantering

Det finns en process med tillhörande rutin för handläggare att rapportera avvikelser och Lex Sara.

Den dokumenterade rutinen ger exempel på vilka fel som rapporteras som avvikelser och vad som rapporteras enligt Lex Sarah, samt förtydligar olika funktioners ansvar vid hantering av avvikelser.