

Handläggare
Tina Hultman

Datum
2016-01-04

Diarienummer
AMN-2016-0001

Arbetsmarknadsnämnden

Internkontrollplan för 2016

Förslag till beslut

Arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta

att godkänna internkontrollplan för 2016 samt

att överlämna internkontrollplan 2016 till kommunstyrelsen.

Ärendet

Förvaltningen har under hösten 2015 genomfört en riskanalys och har inventerat vilka riskområden som föreligger, samt med vilken sannolikhet identifierade risker kan inträffa och vilka negativa konsekvenser de i så fall medför. Riskanalysen ligger till grund för internkontrollplanen.

Planen tar i likhet med tidigare planer även hänsyn till den kommungemensamma internkontrollplan avseende redovisningsprocessen och tillhörande rutiner i ekonomisystemet som kommunstyrelsen har beslutat om.

Ekonomiska konsekvenser

Inga ekonomiska konsekvenser föreligger.

Arbetsmarknadsförvaltningen

Lena Winterbom
Direktör

Internkontrollplan

År: 2016

Nämnd/styrelse: Arbetsmarknadsnämnden

Tabellen visar vilka kontroller som arbetsmarknadsförvaltningen avser att göra inom nämndens ansvarsområden år 2016. Planen baseras i huvudsak på föregående års plan samt genomförd riskanalys för 2015. Internkontrollplanen beskriver övergripande vad det är som ska kontrolleras, vem som ansvarar för kontrollen och när rapportering till nämnd ska ske. Planen visar också vem som är verksamhetsansvarig för att säkra kvalitet och förebygga fel inom riskområdet. Arbetsmarknadsförvaltningen ansvarar för att utforma rutiner och checklistor för varje kontrollmoment.

Process/rutin/system	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Kontrollansvarig	Tidpunkt för rapportering
Förlängning eller uppsägning av avtal	Kontroll att beslut har fattats om huruvida avtal ska förlängas eller sägas upp. Kontroll att besluten dokumenteras.	Kontroll genom stickprover av tre avtal som bedöms enligt framtagna checklista och rutin för granskning och dokumentation.	Strateg från annat område granskar	Kontroll och redovisning i samband med delårsbokslut. Rapportering till nämnd i december.
Hantering av sekretessfrågor	Kontroll att det finns tillräcklig kunskap om hur sekretessärenden ska hanteras	1. Kontroll genom granskning av fem stickprovsärenden per tertiäl. Sammanställning och rapportering av avvikelser. 2. Kontroll genom webenkät till	1. Enhetschef. 2. Strateg	Kontroll och rapportering till nämnd i december.

Process/rutin/system	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Kontrollansvarig	Tidpunkt för rapportering
		personer som hanterar sekretessärenden		
Hantering av delegationsbeslut	Kontroll att delegationsbeslut anmäls till nämnd inom skälig tid och att de fattas i enlighet med delegationsordning	Kontroll genom tre stickprover ur DokÅ från varje tertial, sammanlagt 9 stickprover under året	Nämndsekreterare	Kontroll och redovisning i samband med delårsbokslut. Rapportering till nämnd i december.
Hantering av behörigheter i förhållande till delegations- och attestförteckningar.	Kontroll att behörigheter följer delegations- och attestförteckningar. Kontroll att behörigheter är aktuella	Kontroll genom granskning att behörigheter beslutade av nämnd är inlagda i redovisningssystemet, och genom avstämning av delegationsordningen för året	Ekonom	Kontroll och redovisning i samband med delårsbokslut. Rapportering till nämnd i december.
Hantering av synpunkter och klagomål	Kontroll att synpunkter och upptäckta felaktigheter dokumenteras i digitalt webbformulär, utreds och åtgärdas	1. Kontroll genom granskning i digitalt system 2. i kombination med redovisning från respektive avdelning av inkomna synpunkter, dokumenterad utredning av brister och beskrivning av vidtagna åtgärder.	1. Strateg 2. Avdelningschef	Kontroll och redovisning i samband med delårsbokslut. Rapportering till nämnd i december.

Process/rutin/system	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Kontrollansvarig	Tidpunkt för rapportering
Hantering av representation till anställda och förtroendevalda samt extern representation	Kontroll att lagstadgade beloppsgränser beträffande momsavdrag görs i enlighet med skatteregler och att vederbörlig specifikation med deltagare finns bilagd till fakturan	Kontroll genom fem stickprover varje tertiäl	Ekonom	Kontroll och redovisning i samband med delårsbokslut. Rapportering till nämnd i december.
Hantering av bokföring	Kontroll att attestreglementet följs, att det inte förekommer felaktigheter i bokföringen och att attestanterna har rätt kunskaper för sitt uppdrag.	Kontroll av bokföringsorder i förhållande till felaktigheter i bokföringen. Kontroll av kunskap i attestreglementet genom webenkät till beslutsattestanter.	Ekonom	Kontroll och redovisning av brister i bokföring i samband med delårsbokslut. Rapportering till nämnd i december.
Hantering av bostadsfrågor inom klientprocesser	Kontroll av bostadsbristens betydelse för förvaltningens målgrupp genom granskning av samtliga ärenden med utbetalning för tillfälligt boende.	Kontroll av samtliga ärenden med utbetalning för tillfälligt boende enligt framtagna rutin och checklista, vid varje tertiäl.	Avdelningschef Försörjningsstöd	Kontroll och redovisning i samband med delårsbokslut. Rapportering till nämnd i december.
Hantering av samverkan i klientprocesser	Kontroll av samverkan kring klienter genom uppföljning av SIP, samordnad individuell plan	Kontroll av antal SIP samt granskning och dokumentation av samtliga SIP-ärenden avseende målgrupp och behov per tertiäl	Avdelningschef Försörjningsstöd	Kontroll och redovisning i samband med delårsbokslut. Rapportering till nämnd i december.

Process/rutin/system	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Kontrollansvarig	Tidpunkt för rapportering
Hantering av handläggningstider	Kontroll av handläggningstider inom förvaltningen	Kontroll av handläggningstid genom mätning av utpekad del i handläggningsprocess inom respektive avdelning enligt framtagen rutin	Avdelningschef	Kontroll och redovisning i samband med delårsbokslut. Rapportering till nämnd i december.
Hantering av klientprocesser	Kontroll att handläggare och chefer har tillräcklig kunskap om verksamma faktorer i förändringsarbetet med klienter	Kontroll och uppföljning av orsak till avslut av ärenden, genom granskning och dokumentation av orsakskoder för avslut i förvaltningens verksamhetssystem	Avdelningschef försörjningsstöd	Kontroll och redovisning i samband med delårsbokslut. Rapportering till nämnd i december
Hantering av lex Sarah	Kontroll att rutinerna för lex Sarah följs	Kontroll av hur rutiner följs genom redovisning av utredningar, beskrivning av brister och vidtagna åtgärder vid varje tertial	Avdelningschef	Kontroll och redovisning av samtliga lex Sarah i samband med delårsbokslut. Rapportering till nämnd i december

Process/rutin/system	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Kontrollansvarig	Tidpunkt för rapportering
Hantering av beslut om bistånd över 30000 kronor	Kontroll av att besluten är fattade i enlighet med stipulerade lagar och riktlinjer. Undantag för beslut som omfattar utbetalning under en längre tid, samt med infriande av ansvarsförbindelse.	Kontroll av samtliga beslut över 30 000:-.	Nämndsekreterare	Muntlig redovisning vid nämndens individutskott. Dokumenterad sammansfattning i samband med nämnd i december