

Handläggare
Tina Hultman
Ida Bylund Lindman
Anna Serrander

Datum
2015-11-20

Diarienummer
AMN-2015-0371

Arbetsmarknadsnämnden

Avrapportering av internkontroll 2015

Förslag till beslut

Arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta

att godkänna avrapportering av internkontroll 2015 samt

att överlämna avrapporteringen av internkontroll 2015 till kommunstyrelsen.

Ärendet

Nämnden ska årligen rapportera resultatet av uppföljningen av den interna kontrollen till kommunstyrelsen och redovisa antagen kontrollplan för kommande verksamhetsår.

Nämndens internkontrollplan syftar till att skapa en ändamålsenlig och effektiv verksamhet, tillförlitlig finansiell rapportering samt att följa tillämpliga lagar och förordningar. 2015 års internkontroll omfattar verksamhetskontroller, kontroll av efterlevnad av regler, policies och beslut samt myndighetskontroll.

I samarbete med kontrollansvariga har internkontroll skett under oktober och november. Bifogad avrapportering innefattar *Socialtjänst – försörjningsstöds* internkontroll, del 2 samt *Vuxenutbildning- Antagningsenheten del 3*. Granskningen har skett med anmärkningar och i de fall oklarheter funnits har berörda informerats eller kommer att informeras innan årsskiftet.

Bilagor:

Bilaga 1, Internkontrollplan 2015 AMN

Arbetsmarknadsförvaltningen

Lena Winterbom
Direktör

Inledning

Varje nämnd ska utveckla formerna för arbetet med den årligt återkommande nämnd-/styrelsespecifika internkontrollplanen. Inventering och värdering av risker samt påföljande riskanalys ska utgöra underlag till upprättande av internkontrollplan.

Sammanfattning av utvecklingsområden efter genomförd internkontroll

Resultatet av internkontrollplanen år 2015 visar på fem utvecklingsområden, ett mer övergripande och tre inom de olika kontrollmomenten. Nedan följer vilka anmärkningar som föranleder insatser och åtgärder.

Anmärkningar år 2015	Åtgärder inför 2016
Allmänt om internkontroll 2015 års internkontrollplan är mycket omfattande. Planen innehåller 41 kontrollmoment varav 37 följs upp i år. Vissa kontrollmoment har beskrivits för otydligt, kontrollansvarig har därför haft svårigheter att förstå kontrollmomentets intentioner eller kontrollområde. Kommunens/förvaltningens omorganisation har även inneburit att kontrollansvariga inom vissa moment bytts ut under årets gång, vilket försvårat uppföljning av området. Resultatet är att inte samtliga kontrollmoment genomförts, eller har kunnat levereras med den grad av kvalitet som efterfrågats.	Kommunstyrelsen har under 2015 beslutat om nya riktlinjer för riskanalys och internkontroll som gäller för samtliga verksamheter inom kommunen. Riktlinjerna innebär i korthet att kommunens arbete med risk och internkontroll ska bli mer enhetligt, effektivt och stringent. Förvaltningen har påbörjat arbetet med riskanalys i enlighet med nya riktlinjer och har inför nästa års internkontrollplan fokus på färre men skarpare kontrollmoment och ett bättre genomslag för utförande och uppföljning i verksamheten. Ambitionen är att internkontrollplanen, genom bättre förankring i förvaltningens samtliga verksamheter, ska bli ett levande dokument för inte bara kontroll, men också underlag till verksamhetsutveckling och ständig förbättring.
Uppföljning av avtal <i>Kontrollerar att: Leverans av avtal kontrolleras ekonomiskt och kvalitativt</i> Har inte kunnat genomföras då direktiv kring vilka kvalitetskriterier som avses saknas. Uppföljning av avtal kräver djupare utredning samt förkunskaper om ämnesområdet, vilket gör det svårt för kontrollansvarig från annan nämnd att genomföra den här typen av kvalitetskontroller.	Frågan lyfts till ledningsgruppen för utredning av framtida tillvägagångssätt, och området kommer att prioriteras under 2016.
Återsökning av statsbidrag <i>Kontrollerar att: Statsbidrag kommunen är berättigad till återsöks.</i>	Frågan lyfts till ledningsgruppen som ett fortsatt utvecklingsområde för 2016 och är prioriterad.

Brister har identifierats i återsökningsprocessen. En arbetsgrupp har utsetts som jobbar med rättningar av fel i registrering, och med utveckling av nya koder för registrering i Procapita. Området är under omorganisation.	
Synpunktshantering <i>Kontrollerar att:</i> <i>Synpunkter och upptäckta felaktigheter dokumenteras och åtgärdas</i> Det digitala system som införts för att underlätta, samla och följa upp området används inte fullt ut i förvaltningen	Området behöver prioriteras och en satsning på ytterligare implementering, information och utbildning samt tätare uppföljningar är planerad för 2016.
Korrekt utförd bokföring <i>Kontrollerar att:</i> <i>Attestreglementet följs och att det inte förekommer felaktigheter i bokföringen.</i> Kontrollmoment är inte tillfullo genomfört då redovisningsekonom har saknats i förvaltningen under del av året. Någon webenkät till beslutsattestanter har inte genomförts.	Webenkät kommer att skickas till beslutsattestanter under 2016. Frågan lyfts till ledningsgruppen.

AVRAPPORTERING AV INTERNKONTROLL 2015

Avtal och upphandling

1. Dokumenterad förlängning eller uppsägning av avtal

Beslut gällande förlängning eller uppsägning av avtal ska dokumenteras. Kontrollmomentet genomförs av strateg från annat område än det som granskas.

Området kontrolleras under 2016 i enlighet med plan.

2. Uppföljning av avtal

Leverans enligt avtal kontrolleras ekonomiskt och kvalitativt. Kontrollmomentet genomförs av strateg från annat område än det som granskas.

Det saknas tillämpbara kriterier för vad granskningen avser och har inte kunnat genomföras av utpekad kontrollansvarig. Området behöver ses över och ny rutin samt checklista för granskning bör tas fram. Detta är ett utvecklingsområde för 2016 och kommer överlämnas till förvaltningens ledningsgrupp.

3. Kvalitetssäkring av avtal

I enlighet med internkontrollplanen har tre avtal slumpmässigt valts ut som bedöms utifrån förutbestämda kriterier. Kontrollmomentet genomförs av strateg från annat område än det som granskas.

Internt avtal 2015 med utbildningsnämnden.

AMN-2015-0159

- Avtalslängden är otydligt angiven. Avtal bör inte skrivas som en kombination av en fast löptid och att det gäller tills någon säger upp det.
- Överlåtelseförbud saknas
- Finns inga bestämmelser om vad som händer om motparten brister i leverans.

Bedömning : Lever inte tillfullo upp till kraven

-

Samarbetsavtal om gemensamma insatser för arbetslösa med försörjningsstöd.

AMN-2015-0252

- Överlåtelseförbud saknas

Bedömning: Avtalet lever upp till kravet med mindre anmärkning

Samarbetsavtal om KRAMI 2015.

AMN-2015-0113

- Avtalslängden är otydligt angiven. Avtal bör inte skrivas som en kombination av en fast löptid och att det gäller tills någon säger upp det.
- Överlåtelseförbud saknas
- Finns inga bestämmelser om vad som händer om motparten brister i leverans.

Bedömning: Lever inte tillfullo upp till kraven.

Sammantaget är kontrollen gjord med mindre anmärkningar. Återkoppling kommer ske med handläggare för avtal som fått anmärkning, i övrigt ingen åtgärd.

4. Konkurrensneutral upphandling

Kontroll huruvida upphandling har gått konkurrensneutralt tillväga och om det finns tillräckligt tydliga rutiner för upphandlingens olika moment för att säkra detta.

Under 2015 har arbetsmarknadsnämnden initierat två upphandlingar enligt nedan:

- AMN-2015-0295 Upphandling IT-stöd för matchning och hantering av feriearbete
- AMN-2015-0235 Upphandling av teoretiska ämnen inom kommunal vuxenutbildning på grundläggande och gymnasial nivå

Eftersom upphandlingarna är initierade men ännu inte genomförda har området inte granskats ytterligare

5. Bisysslor

Att politiker och tjänstemän inte har någon obehörig koppling till något bolag som kommunen gör affärer med. Kontrollansvarig är strateg.

Området är under utredning av kommunledningskontoret om huruvida kontroller i bolagsregistret kan utföras, eller strider mot personuppgiftslagen.

6. Mutor och jäv

Området kontrollerar om regelverket kring mutor och jäv följs. Webenkät har skickats till 8 förtroendevalda och 8 tjänstemän. Svarsfrekvens 50% inom varje målgrupp. Kontrollansvarig är strateg.

Frågor till tjänstemän	Ja	Nej	Vet ej
Jag har tillräcklig kunskap om kommunens policy mot mutor för att kunna avgöra hur jag ska agera i egenskap av tjänsteman.	75%	0 %	25 %
Jag har tillräcklig kunskap om jäv för att kunna avgöra hur jag ska agera i egenskap av tjänsteman	100%	-	-
Jag har tillräcklig kunskap om kommunens riktlinjer för bisyssla för att kunna avgöra hur jag ska agera i egenskap av tjänsteman	100%	-	-
Om ja, beskriv hur du agerade i så fall	-	-	-
Jag har utsatts för försök till givande av muta	100%	-	-
Jag har kännedom om fall av mutbrott eller försök till mutbrott inom kommunen som inte lett till polisanmälan eller åtgärder från kommunen	-	100%	-
Om ja, beskriv vad detta rör sig om och hur det kommer sig att du har denna kännedom	-	-	-
Jag har varit med om situationer där jag har haft svårt att avgöra om jag kunnat ta emot t.ex. en gåva utan att detta innebär tagande av muta eller otillbörlig förmån	-	100%	-
Om ja, beskriv situationen	-	-	-
Jag har varit med om situationer där jag har haft svårt att avgöra om jag är jävig eller inte	-	100%	-
Om ja, beskriv situationen	-	-	-
Jag har kännedom om jävssituationer inom kommunen som lett till att beslut eller myndighetsutövning har påverkats	-	100%	-
Om ja, beskriv vad detta rör sig om och hur det kommer sig att du har denna kännedom	-	-	-
Jag har varit med om situationer där jag har haft svårt att avgöra om jag kan ha en viss bisyssla eller inte	-	100%	-
Om ja, beskriv situationen	-	-	-
Jag har kännedom om bisysslor inom kommunen som lett till att arbetsuppgifter och	-	100%	-

förtroende har påverkats eller skadats eller att beslut eller myndighetsutövning har påverkats			
Om ja, beskriv vad detta rör sig om och hur det kommer sig att du har denna kännedom	-	-	-

Frågor till förtroendevalda	Ja	Nej	Vet ej
Jag har tillräcklig kunskap om kommunens policy mot mutor för att kunna avgöra hur jag ska agera i egenskap av tjänsteman.	50 %	25 %	25 %
Jag har tillräcklig kunskap om jäv för att kunna avgöra hur jag ska agera i egenskap av tjänsteman	100 %	-	-
Jag har tillräcklig kunskap om kommunens riktlinjer för bisyssla för att kunna avgöra hur jag ska agera i egenskap av tjänsteman	100%	-	-
Jag har utsatts för försök till givande av muta	-	100 %	-
Jag har kännedom om fall av mutbrott eller försök till mutbrott inom kommunen som inte lett till polisanmälan eller åtgärder från kommunen	-	100%	-
Om ja, beskriv vad detta rör sig om och hur det kommer sig att du har denna kännedom	-	-	-
Jag har varit med om situationer där jag har haft svårt att avgöra om jag kunnat ta emot t.ex. en gåva utan att detta innebär tagande av muta eller otillbörlig förmån		100%	
Om ja, beskriv situationen			
Jag har varit med om situationer där jag har haft svårt att avgöra om jag är jävig eller inte	25 %	75%	-
Om ja, beskriv situationen	När personer med medlemskap i samma förening förekommit i individärenden, och när ärenden som rör förening där jag är medlem kommit upp i nämnd		

Resultatet av genomförd webenkät föranleder ingen ytterligare åtgärd

Kontroll av efterlevnad av regler, policys och beslut

1. Tydlig rubricering av ärenden

Ärenderubriken och eventuell part ska stämma överens med innehållet så att intressenter lätt kan hitta det de söker efter. Kontrollansvarig är strateg från annat område än det som granskas.

Området granskas under 2016 i enlighet med plan

2. Säker sekretesshantering

Tjänstemän och chefer inom förvaltningen ska ha tillräcklig kunskap om hur sekretessärenden ska hanteras. Webbenkäter har skickats ut till 17 tjänstemän, 11 har svarat varav 7 svarat att de hanterar sekretessärenden, 4 tjänstemän svarade att de inte hanterar sekretessärenden.

Nedan redovisas svaren för de 7 tjänstemän som angett att de hanterar sekretessärenden.

Frågor	Ja	Nej	Vet ej
Har din arbetsplats rutiner för hur sekretessbelagda ärenden/handlingar ska handläggas?	100%	0 %	33 %
Har du tillräcklig kunskap om hantering av sekretessbelagda ärenden/handlingar för att utföra ditt arbete i enlighet med gällande lagstiftning?	72%	14 %	14 %
Genomför du alltid en sekretessprövning innan du lämnar ut ärenden/handlingar till utomstående?	86 %	-	14%
Har du under det senaste året via e-post skickat sekretessbelagda ärenden/handlingar eller i ett e-postmeddelande skrivit information som är sekretessbelagd?	29%	57 %	14 %

Förvaltningen bör ge tjänstemän fortlöpande utbildning för att öka kunskapen och medvetandet om sekretessärenden och dess hantering. Området var i fokus under 2015 men föreslås även fortsättningsvis komma upp som informationspunkt på arbetsplatsträffar. Frågan är uppmärksammas och kommer att skickas till förvaltningens ledningsgrupp.

3. Korrekt hantering av delegationsbeslut

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnd inom skälig tid och delegationsbeslut ska fattas i enlighet med delegationsordning. I enlighet med planen har två stickprov från varje kvartal tagits ur dokument- och ärendehanteringssystem. Kontrollansvarig är nämndsekreterare.

1:a kvartalet 2015

- Registreringsdatum i DokÄ 2015-01-02 Ansökan om projektbidrag 2015 – Female Integrity. Ordförandebeslut 2014-12-18. Anmält i AMN 2015-01-22.
- Registreringsdatum i DokÄ 2015-01-05 Ansökan om projektbidrag: Kulturernas karneval 2015, KulturAlla. Beslut undertecknat 2015-02-04. Anmält i AMN 2015-02-26.

2:a kvartalet 2015

- Registreringsdatum i DokÄ 2015-04-13 Ansökan om verksamhets- och stimulansbidrag: Somaliska hjälpkommittén. Beslut undertecknat 2015-04-20. Anmält i AMN 2015-05-21.
- Registreringsdatum i DokÄ 2015-06-18 Begäran att få ta del av utredningar. (3:1 i delegationsordningen. Beslut undertecknat 2015-06-18. Inte anmält i AMN.

3:e kvartalet 2015

- Registreringsdatum i DokÄ 2015-09-02 Palestinska kulturföreningen i Uppsala. Beslut undertecknat 2015-09-28. Anmält i AMN 2015-10-15.
- Registreringsdatum i DokÄ 2015-09-23 Förvaltningsrätten i Uppsala. Föreläggande mål nr 4721-15. (2:2 i delegationsordningen). Fullmakten är undertecknad 2015-09-22 och yttrandet är undertecknat 2015-09-29. Inte anmält i AMN.

4:e kvartalet 2015

Två stickprov togs ut avseende föreningsbidragsansökningar 2015-10-30 och 2015-11-03 men beslut har ännu inte fattats i ärendena.

Av sex uttagna stickprov de tre första kvartalen 2015 har fyra beslut anmälts till nämnd och inom skälig tid (max tre månader). Alla sex beslut har fattats i enlighet med nämndens delegationsordning. Kontrollen är gjord utan anmärkning.

4. Korrekt hantering av ärenden i Dokument och Ärendehanteringssystem

Ärenden avslutas vid rätt tidpunkt. Kontrollansvarig är registrator.

Området kontrolleras under 2016 enligt plan

5. Behörigheter är aktuella

Behörigheter ska följa delegations- och attestförteckningar. Kontrollansvarig är ekonom.

Samtliga avdelningar har genom kommunledningskontorets direktiv genomfört kontroll och städning i behörighetslistor som bifogats, med uppdrag att jämföra med befintlig personalstat. Avrapportering är gjord till central funktion för kontroll av området.

Kommunledningskontoret konstaterar att frågan om vi ligger rätt med behörigheter för personalen är högt prioriterad och en av kommunrevisionens punkter som årligen följs upp. Kommunledningskontoret konstaterar även att det finns smartare och mer automatiserade sätt att genomföra detta arbete, även om det inte är plats i Uppsala Kommun ännu. Kommunen har en relativt tung administration för personalhantering och behöver utveckla digitala lösningar inom detta område, vilket ses över centralt.

6. Korrekt hantering av lösenord

Lösenord ska inte lämnas ut till annan person och kontroll ska ske om rutin finns. Kontrollansvarig är strateg

Området kontrolleras under 2016 enligt plan.

7. Synpunktshantering

Synpunkter och upptäckta felaktigheter dokumenteras och åtgärdas. Kontrollansvarig är chef för strategisk avdelning (numera staben)

Förvaltningen har under året implementerat en ny organisation, nya rutiner och ett nytt digitalt verktyg för synpunktshantering. Vid genomförd kontroll i det digitala systemet framkommer att 7 stycken synpunkter är registrerade, samtliga från avdelning Vuxenutbildning Konsument.

Synpunkterna är inom flera områdeskategorier, såsom *tjänstens genomförande och innehåll 2 st, bemötande 1 st, Information 1 st, och kategori Övrigt 2 st*. Fem av synpunkterna är under utredning och två är avslutade, varav en är en dubbelregistrering.

Då de rapporterade synpunkterna från Vuxenutbildningen är under utredning går det ännu inte att dra fullständiga slutsatser kring resultatet. Granskning konstaterar dock att de är väl dokumenterade och så här långt har hanterats i enlighet med direktiven. Vidare konstateras att 21 synpunkter har rapporterats från avdelning Försörjningsstöd till internkontrollen, men att ingen av dessa finns registrerad i det webbförmålar för synpunktshantering som förvaltningen infört innan sommaren 2015. Datum för när synpunkterna inkommit redovisas inte. Området behöver prioriteras och en satsning på ytterligare implementering, information och utbildning är planerad för 2016.

Ekonomiska kontroller

1. Återsökning av statsbidrag

Statsbidrag kommunen är berättigad till återsöks. Kontrollansvarig enhetschef flykting.

Ekonom gör en bedömning i slutet av året hur mycket statsbidrag som ska bokas upp för innevarande år och gör en uppbokning som vänds året efter. Återansökan görs året därefter. Detta är genomfört för 2014/2015. Uppbokningen gjordes i dec 2014 med verifikationsnummer 101413117 1, 135 000 kr som vändes med verifikationsnummer 101503453 i mars 2015. Den faktiska summan 960 630 kr verifikationsnummer 101501606 bokades i jan 2015.

Området är under omorganisation då brister i tidigare organisation/process kring återsökningsförfarandet har identifierats. En särskild arbetsgrupp har tillsatts som både jobbar med rättningar av befintliga felaktigheter och med utveckling av registrering i verksamhetssystemet Procapita. Detta kommer vara ett fortsatt prioriterat utvecklingsområde för 2016 och frågan är aktuell i ledningsgruppen.

2. Representation till anställda och förtroendevalda samt extern representation

Lagstadgade beloppsgränser beträffande momsavdrag görs i enlighet med skatteregler och vederbörlig specifikation med deltagare finns bilagd till fakturan. Kontrollansvarig är ekonom.

Under 2015 har inga stickprov gjorts men målet är att göra det innan årsbokslutet 2015.

Granskningen är försenad då förvaltningen saknat redovisningsekonom under delar av året, men kommer att genomföras innan årets slut.

3. Korrekt bokföring

Attestreglementet ska följas och det får inte förekomma felaktigheter i bokföringen. Kontrollansvarig är ekonom.

Ombokningar via bokföringsorder görs vid behov.
Webenkät är inte genomförd.

Förvaltningen bör ge tjänstemän fortlöpande utbildning för att öka kunskapen och medvetandet om attestering. Området utgör en risk där situationer med mutor och jäv kan uppstå vilket medför att utvecklingen av området måste prioriteras. Under året har förvaltningen saknat ansvarig redovisningsekonom under en period, samt omorganiserat verksamheten. Frågan är uppmärksammas och skickad till kontorets ledningsgrupp för åtgärd.

God och säker arbetsmiljö

1. Medarbetarnas arbetsbelastning

Medarbetarna upplever en hanterbar situation. Kontrollansvarig är enhetschef.

Avsikten var att under året genom en kommungemensam medarbetarenkät ta fram data om medarbetarnas arbetssituation till underlag för analys och vidare åtgärd. Medarbetarenkäten är flyttad till nästa verksamhetsår och därmed avser förvaltningen kontrollera området 2016.

2. Säkerställa att ersättare finns på nyckelposter

Genomförande av kritiska arbetsuppgifter säkerställs genom att tillse att nyckelfunktioner har en ersättare vid ledighet eller annan frånvaro. Semesterplaneringen upprättas och anger tydligt vem som är i tjänst. Kontrollansvarig är enhetschef.

Inga rapporterade avvikelser eller brister har kommit förvaltningen tillkänna. Förvaltningen samordnar planering av semestrar såtillvida att samtliga chefer inom avdelningarna ingår i gemensam semesterplaneringslista.

Organisation och styrning

1. Beslut efterlevs och följs upp

Uppföljning och sammanställning av fattade beslut. Kontrollansvarig är enhetschef

Kontrollmomentet har inte genomförts då det är oklart vilka beslut kontrollmomentet avser.

2. Korrekt registrering i verksamhetssystemen

Att avvikelser i verksamhetssystemen vid statistikuttag rapporteras till chef. Kontrollansvarig är strateg.

Kontrollmomentet har inte redovisats då arbetet med att implementera en ny kommungemensam modell för förvaltning av verksamhetssystem har påbörjats. En kommungemensam översyn av kommunens IT-system genomfördes tidigare under året, vilket visade på ett antal brister bland annat i organisationen för förändringshantering och avvikelsehantering inom flera av de verksamhetssystem som förvaltningen använder.

Uppsala kommun har under året infört en ny förvaltningsmodell för vidareutvecklingen av våra processer och tillhörande IT-stöd, som kallas PM3. Med hjälp av den nya modellen får verksamheterna och IT ett tydligt gemensamt ansvar för utveckling och förvaltning av kommunens IT-stöd i samverkan med verksamheternas processer. Förhoppningen är att det ska leda till en bättre förvaltning med tydliga roller och tydliga förvaltnings- och utvecklingsplaner. Målet med förvaltningsmodellen är att den ska definiera ett gemensamt ramverk och ge riktlinjer för hur arbetet ska utföras och skapa ett gemensamt arbetssätt genom att definiera och tydliggöra ansvar, roller, mandat och arbetsområden.

Förvaltningen avser att under 2016 bevaka och följa upp arbetet med detta.

Del 2

Myndighet inom nämnden- Försörjningsstöd

Inledning

Myndigheten för försörjningsstöd arbetade under hösten 2013 fram en ny internkontrollplan för verksamheten som gällde för 2014 som jämkades ihop med förvaltningens internkontrollplan, i syfte att bättre överensstämja med den. Den nya planen för 2015 blev som ett resultat av detta arbete omfattande och samtliga kontrollmoment i planen är därför inte helt genomförda. Samordning mellan stab och myndighet behöver fortsättningsvis tydliggöras och myndigheten behöver arbeta vidare med utvecklingen av internkontrollarbetet för att kunna omfatta samtliga kontrollmoment under nästa år. Kommunen har beslutat om nya interna riktlinjer för riskanalys och internkontroll, vilket innebär en förändring och en effektivisering av i hanteringen av området vilket kommer att underlätta detta arbete.

Sammanfattning av utvecklingsområden efter genomförd internkontroll

Resultatet av internkontrollplanen år 2015 visar på ett utvecklingsarbete.

Anmärkningar år 2015	Åtgärder inför 2015
Allmänt om internkontroll 2015 års internkontrollplan är mycket omfattande. Planen innehåller 41 kontrollmoment varav 37 följs upp i år. Vissa kontrollmoment har beskrivits för otydligt, kontrollansvarig har därför haft svårigheter att förstå kontrollmomentets intentioner eller kontrollområde. Kommunens/förvaltningens omorganisation har även inneburit att kontrollansvariga inom vissa moment bytts ut	Kommunstyrelsen har under 2015 beslutat om nya riktlinjer för riskanalys och internkontroll som gäller för samtliga verksamheter inom kommunen. Riktlinjerna innebär i korthet att kommunens arbete med risk och internkontroll ska bli mer enhetligt, effektivt och stringent. Förvaltningen har påbörjat arbetet med riskanalys i enlighet med nya riktlinjer och har inför nästa års internkontrollplan fokus på färre men

under årets gång, vilket försvårat uppföljning av området. Resultatet är att inte samtliga kontrollmoment genomförts, eller har kunnat levereras med den grad av kvalitet som efterfrågats vilket försvårat en helhetsbedömning. Exempelvis saknas redovisning av innehåll i stickprovskontroller	skarpare kontrollmoment och ett bättre genomslag för utförande och uppföljning i verksamheten. Ambitionen är att internkontrollplanen, genom bättre förankring i förvaltningens samtliga verksamheter, ska bli ett levande dokument för inte bara kontroll, men underlag till verksamhetsutveckling och ständig förbättring.
--	--

AVRAPPORTERING AV INTERNKONTROLL 2015- Försörjningsstöd

1. Säker sekretesshantering

Kontrollmomentet undersöker om det finns tillräcklig kunskap om hur sekretessärenden ska hanteras. Kontrollansvarig är enhetschef

Stickprovslogg sker om det finns oro eller misstankar om att man obehörigt gått in i någons journal. Omfattningen på stickprovsloggen är 1-2 ärenden per år. Under året har inte framkommit att någon läst ärenden som man ej haft behörighet till.

Bedömning: Försörjningsstöd har rapporterat ett ärende som föranlett en Lex Sarahanmälan. Detta gäller en klientlista som av misstag skickades hem till en klient. Åtgärder som vidtagits är bl.a att alla handläggare använder s.k. säker utskrift för att minimera risken att handlingar blandas ihop i skrivaren. IVO har avskrivit ärendet efter vidtagna åtgärder från myndigheten. Förvaltningen bör ge tjänstemän fortlöpande utbildning för att öka kunskapen och medvetandet om sekretessärenden och dess hantering. Området var i fokus under 2015 men föreslås även fortsättningsvis komma upp som informationspunkt på avdelningsmöten. Frågan är uppmärksammas och kommer att skickas till förvaltningens ledningsgrupp.

2. Korrekt hantering av behörigheter och lösenord i verksamhetssystemet Procapita.

Kontrollmomentet undersöker att handläggare har rätt behörighet/roll för sina arbetsuppgifter och inte lämnar ut sitt lösenord till annan person.

Detta sker löpande när personal anställs, slutar eller byter enhet. Efter 7 dagar avslutas behörigheten till rollen med automatik. Ytterligare säkerhet tillämpas genom att behörigheten kopplas till placering i organisationen.

3. Riktlinjer för ekonomiskt bistånd

Kontrollmomentet undersöker om beslut fattas efter individuell prövning i enlighet med gällande riktlinjer. Kontrollansvarig är enhetschef.

Beslut som går kommunen emot tas upp i Individutskottet (IU) och en genomgång av att beslutet har ändrats och eventuell utbetalning har skett, görs i samband med föredragningen. Uppföljning

i gruppleddargruppen efter varje individutskott. Under 2015 har 23 ärenden gått oss emot. I 294 ärenden har Förvaltningsrätten gått på nämndens linje. De felaktigheter som har lett till omprövning har inte upprepats.

4. Riktlinjer för ekonomiskt bistånd

Kontrollmomentet undersöker om beslut fattas efter individuell prövning i enlighet med gällande riktlinjer. Kontrollansvarig är gruppleddare.

Tolkning av riktlinjer sker vid varje gruppleddarmöte. Ärendegenomgångar i alla ärenden på en tjänst sker minst en gång/år med alla handläggare. Ärendedragning sker i grupp och enskilt varje dag. Alla klienter får information om möjligheten att överklaga genom hänvisningsbrev.

5. Korrekt hantering av ärenden i verksamhetssystemet Procapita

Kontrollen undersöker om korrekt dokumentation av handläggning och beslut finns. Kontrollansvarig är enhetschef.

Detta sker fortlöpande, beslutslistorna per enhet lämnas månadsvis till enhetschef. RUT-tjänstemannen redovisar att han i år har gått igenom 24 ärenden där han granskat dokumentation och beslut.

Utvecklingsområden: Det som behöver utvecklas är att ha aktuella utredningar, aktuella handlingsplaner/förändringsplaner samt kontera månadsutbetalningarna på samma sätt.

Enhetscheferna har inte räknat hur många ärenden som har haft felaktigheter eller sammanställt detta, men gör uppföljning enskilt eller pedagogiskt i grupp.

Bedömning: Uppsala kommun har under året infört en ny förvaltningsmodell för vidareutvecklingen av våra processer och tillhörande IT-stöd. Med hjälp av den nya modellen får verksamheterna och IT ett tydligt gemensamt ansvar för utveckling och förvaltning av kommunens IT-stöd i samverkan med verksamheternas processer. Målet med förvaltningsmodellen är att den ska definiera ett gemensamt ramverk och ge riktlinjer för hur arbetet ska utföras och skapa ett gemensamt arbetssätt genom att definiera och tydliggöra ansvar, roller, mandat och arbetsområden. Denna modell stödjer hur avdelningarna organiserar sina kontroller av ärenden i verksamhetssystemen.

Förvaltningen avser att under 2016 bevaka och följa upp arbetet med detta.

6. Insortering av personakter i närarkivet

Kontrollmomentet undersöker att personakter är sammanhållna och rensade på rätt sätt. Akten ska vara försedd med rätt personnummer och korrekt insorterad. Kontroll ska ske genom stickprov. Kontrollansvarig är enhetschef för mottagningsenheten.

Stickprover har inte genomförts. En träff är bokad av enhetschef för mottagningen med chef för stadsarkivet där bl. a. denna fråga ingår.

Ekonomiska kontroller- Försörjningsstöd

1. Representation till anställda och förtroendevalda samt extern observation.

Lagstadgade beloppsgränser beträffande momsavdrag görs i enlighet med skatteregler och vederbörlig specifikation med deltagare finns bilagd fakturan. Kontrollansvarig är ekonom.

Under 2015 har inga stickprover genomförts, men målet är att detta ska ske innan årsbokslutet 2015.

2. Korrekt hantering av behörigheter

Behörigheter följer delegations- och attestförteckningar. Behörigheter är aktuella. Kontrollansvarig är ekonom.

Det finns ett dokument som heter Beslutsattest i ekonomiska ärenden under 2015 där beslutsattester för 2015 gällande Arbetsmarknadsnämnden framgår. Behörighetsattest sker elektroniskt i ekonomisystemet genom kontroll mot uppsatta behörighetsregister

3. Korrekt hantering av lösenord

Lösenord lämnas inte ut till obehöriga personer. Kontrollansvarig enhetschef.

All personal informeras om detta enligt rapportering.

4. Korrekt bokföring

Attestreglementet ska följas och det får inte förekomma felaktigheter i bokföringen. Kontrollansvarig är ekonom.

Ombokningar som görs via bokföringsorder beror exempelvis på fel som ekonom eller någon annan gjort, t.ex. vid fel verksamhetskod eller fel konto. Flera fel har identifierats i samband med omorganisation av verksamheten. Avdelningen som förut hette "AMF arbetsmarknadsinsatser och stöd" heter numera "Avdelning Jobbcenter". I och med omorganisation av avdelningen så försvann ett antal ansvar och då måste ekonom boka om det som ligger på dessa till nytt ansvar. Det är ombokningar som görs via bokföringsorder som ekonom håller på med och som ska göras klart innan årsbokslutet 2015.

Bedömning: Området är i fokus och granskas i skrivande stund.

5. Beslut om bistånd över 30 000 kronor

Kontrollen avser granskning att besluten är fattade i enlighet med lagstiftning, nämndens delegationsbestämmelser och riktlinjer. Kontrollansvarig nämndsekreterare.

Undantag: Beslut som omfattar utbetalning under en längre tid samt infriande av ansvarsförbindelser tas ej upp.

Beslut över 30 000 kronor redovisas för individutskottet vartannat sammanträde.

Vid individutskottets sammanträde den 28 januari redovisades 3 beslut, alla att bevilja bistånd enligt 4 kap 1 § Socialtjänstlagen. Två beslut från enhet 1 och 1 beslut från enhet 3. .
Summor: 31 800:-, 30 064,50, 39 981:-

Vid individutskottets sammanträde den 26 februari redovisades 4 beslut alla bevilja ekonomiskt bistånd enligt 4 kap 1 § SoL. Tre beslut från enhet 1 och ett beslut från enhet 3.
Summor: 35 618:-, 33 315:-, 30 585:- och 32 145:-.

Vid individutskottets sammanträde den 26 mars redovisades 4 beslut varav två att bevilja och två avslag på ansökan om ekonomiskt bistånd enligt 4 kap 1 § SoL. De två som beviljades bistånd tillhörde enhet 1 och 2 och summor: 31 545:- och 42 677,81, avslagen tillhörde enhet 3 och 4 och de sökta bidragen var: 111 269:- och 40 906,90.

Vid individutskottets sammanträde April ställdes in då det inte fanns några beslutsärenden.

Vid individutskottets sammanträde 21 maj redovisades 4 beslut alla att bevilja ekonomiskt bistånd enl. 4 kap. 1 § SoL alla från enhet 1. Summor: 53 503:-, 41 325:-, 35 133,50:-, 30 363,33.

Vid individutskottets sammanträde 11 juni redovisades 1 beslut att bevilja ekonomiskt bistånd enlig 4 kap. 1 § SoL från enhet 1. Summa 89 940:-.

Vid individutskottets sammanträde 3 september redovisades 7 beslut alla att bevilja bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL från mottagningen två beslut, enhet 1 tre beslut, enhet 2 ett beslut och enhet 3 ett beslut. Summor 40 800:-, 34 319:-, 65 824, 32 335, 37 360:-, 31 752,45, 30 250:-.

Vid individutskottets sammanträde 15 oktober redovisades 10 beslut alla att bevilja ekonomiskt bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL. Mottagningen ett beslut, enhet 1 ett beslut, enhet 3 tre beslut, enheten för nyanlända fem beslut. Summor 72 450:-, 34 200:-, 32 689, 44 110:-, 31 026:-, 40 300:-, 39 000:-, 50 990:-, 34 211,50:-, 30 190:-.

Inför individutskottets sammanträde den 19 november har 12 beslut över 30 000 kr tagits fram för redovisning.

Ett beslut är från enhet 1, två beslut från enhet 2, ett beslut från enhet 4 och åtta beslut från enheten för nyanlända. Alla är bevilja bistånd enligt 4 kap 1 § SoL. Summor: 30 562,01, 41 456:-, 32 400:-, 44 760:-, 62 832:-, 53 128:-, 41 408:-, 41 340:-, 40 300:-, 30 600:-, 30 600:-, 30 386,82:-.

Totalt har 33 beslut redovisats inför utskottet januari – oktober 2015. Utskottet har konstaterat att besluten är fattade i enlighet med lagstiftning, nämndens delegationsbestämmelser och riktlinjer. Kontrollen är genomförd utan anmärkning.

6. Efterlevnad av rutiner för avsläpp och utbetalning av försörjningsstöd

Kontrollen granskar att rutiner för avsläpp av försörjningsstöd samt kontroll av handläggning och misstänkt bidragsfusk efterlevs. Kontrollen undersöker även att utbetalning sker till rätt mottagare.

Listorna går igenom av enhetschef enligt rutin och högre belopp kontrolleras genom att enhetschefen går in i journalen och kontrollerar beslutet. Finns fortsatta frågor kring detta kontaktas handläggaren. Detta har i något fall lett till att man upptäckt en dubbel utbetalning, men i övrigt har allt varit korrekt vid kontroll.

7. Avvikelse- och felrapportering vid felaktigheter i utbetalning

Granskning av avvikelser i samband med utbetalning. Avvikelse på grund av felaktig handläggning, teknisk art eller p.g.a fel hos t ex bank. Eventuell åtgärd ska vidtas skyndsamt oberoende av vad felet beror på och rapporteras till avdelningschef

Totalt 10 incidentrapporter har inkommit. Det har handlat om tröghet i systemet vilket krävde teknisk support, sekretessproblematik mellan nämnderna efter uppgradering samma dag, verksamheten har missat att göra avsläpp i rätt tid vid tre tillfällen, försening av utbetalningar vid tre tillfällen p.g.a driftsstörning hos Tieto, problem på Swedbank vilket förhindrar godkännande av bankfiler, databasen otillgänglig en kort stund som dock inte orsakar fördröjning av utbetalningar. De tre tillfällen som vi har kunnat åtgärda har följts upp.

8. Synpunktshantering

Kontrollen undersöker att synpunkter tas emot oavsett hur de lämnas och att eventuell åtgärd vidtas så skyndsamt som möjligt beroende på vad frågan gäller. Kontrollansvarig enhetschef och kvalitetssamordnare

Sker enligt rutin som finns tillgänglig för medarbetare på Insidan tillsammans med tillhörande dokument. Denna har gått igenom på enheternas APT under 2015 av utvecklingsledare och kvalitetssamordnare. I korthet innebär rutinen att alla klagomål registreras och sammanställs. Dokumentationen görs på särskild blankett som vidarebefordras till ansvarig chef.

Analys görs av klagomålet eller synpunkten. Den som framfört klagomålet eller haft synpunkter på verksamheten ska få återkoppling och beslut om åtgärd på sin anmälan. Det kan bland annat handla om att reda ut missförstånd, förtydliga information mm. Denna återkoppling ska ske inom tre veckor. Alla registrerade synpunkter lämnas vidare till kvalitetssamordnare kontinuerligt tillsammans med information om åtgärd. Synpunkterna går igenom av kvalitetssamordnare för att få en samlad bild av alla enheters synpunkter och därmed möjlighet att förbättra rutiner, rätta till fel och brister i verksamheten samt utveckla och förbättra arbetssätt och organisation.

Under 2015 har hittills 21 synpunkter inkommit till kvalitetssamordnare. Dessa handlar i princip uteslutande om synpunkter på klientens handläggare, flera berör klagomål på bemötande, att man känt sig missförstådd eller ej väl behandlad (här finns också synpunkter på receptionspersonal). Vidare finns synpunkter om att man upplever att man fått bristande information om förutsättningar för bistånd, att fel gjorts i beräkningen (insättningar räknats, utgifter missats) samt att beslut eller utbetalning kommit för sent. I alla synpunkter som är kopplade till en

handläggare eller receptionspersonal har enhetschef haft ett samtal med berörd person. Någon synpunkt rör verksamheten i stort, vilken handlar om tillgänglighet till handläggare via telefon.

Förvaltningen har under året implementerat en ny organisation, nya rutiner och ett nytt webverktyg för synpunktshantering. Vid kontroll i det digitala verktyget framkommer att ingen synpunkt registrerats från Försörjningsstöd. Försörjningsstöd har inte rapporterat vid vilka datum synpunkterna registrerats. Webformuläret infördes strax innan sommaren. Området behöver prioriteras ytterligare och en satsning på ytterligare implementering, information och utbildning är planerad för 2016.

9. Lex Sarah

Kontrollen avser en granskning av hur rutiner kring lex Sarah efterlevs. Kontrollansvarig är enhetschef.

En lex Sarah har gjorts där IVO har avskrivit ärendet efter vidtagna åtgärder. Denna gäller en klientlista som av misstag skickades hem till en klient. Åtgärder som vidtagits är bl.a att alla handläggare använder s.k. säker utskrift för att minimera risken att handlingar blandas ihop i skrivaren. Två ytterligare rapporter har också skrivits men verksamheten har bedömt att dessa inte ska leda till anmälningar till inspektionen för vård och omsorg.

God och säker arbetsmiljö

1. Hög kompetens

Medarbetarna har rätt kompetens. Alla nyanställda får en introduktion till arbetet, kontroll av arbetsrelaterad sjukfrånvaro. Kontrollansvarig är enhetschef.

Ständig annonsering har införts, medvetenheten är hög om vikten av adekvat utbildning/erfarenhet. Kontroll genomförs att kopia på utbildning överensstämmer med originalhandling. Referenstagning sker alltid vid rekrytering. All gemensam information om kompetensutbildning för verksamheten har samlats i en utbildningsplan som färdigställdes i november-15. I denna finns bl. a alla utbildningar som erbjuds till nyanställda. Nyanställda har också ett introduktionsprogram på sin enhet under de två första veckorna av anställningen samt en mentor. Personalsystemet Heroma påminner enhetschef om upprepad frånvaro. Finns totalt sju personer under 2015 som är/har varit sjukskrivna och där det delvis är arbetsrelaterat. Det har gjorts en individuell planering för alla, bland annat kring arbetsuppgifter, antal ärenden och samverkan med Previa. Enhetschef tar kontakt inom en vecka och har därefter regelbunden uppföljning

Del 3

Myndigheter inom nämnden- Vuxenutbildning antagningsenheten

AVRAPPORTERING AV INTERNKONTROLL 2015- Vuxenutbildning, antagningsenheten

Kontroll av efterlevnad av regler policys och beslut

1. Effektiv och rättsäker ärendehantering

Att alla elever som ansöker till vuxenutbildning har en individuell studieplan. Att alla elever i utbildning har en individuell studieplan. Kontrollansvarig är avdelningschef.

Den individuella studieplanen (ISP) är ett dokument som är lagstadgat i skollagen 2010:800. *”För varje elev ska det finnas en individuell studieplan. Planen ska innehålla uppgifter om den enskildes utbildningsmål och planerad omfattning av studierna. Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer meddelar föreskrifter om den individuella studieplanen.”* (20 kap 8 §)

Det är rektors ansvar att den individuella studieplanen upprättas och revideras vid behov. Vid antagning till Vuxenutbildningen i Uppsala kommun har det saknats ett system för att upprätta, spara och revidera den individuella studieplanen. En satsning från arbetsmarknadsförvaltningen har inneburit att från den 1 juni 2015 introducerades en digitaliserad studieplan som ska följa den studerande från ansökan till att målet med studierna är uppnått. De enskilda anordnarna har sedan kompletterande fördjupade studieplaner med fokus på målen för de individuella kurserna.

Från den 1 juni har alla som ansöker till vuxenutbildningen en digital individuell studieplan som den sökande/studerande själv äger. Denna har även alla anordnare tillgång till via Navets hemsida och ska vara grunden till den fördjupade studieplanen som ska följa den studerande genom de olika kurserna i sin planerade studiegång.

Stickproven visar således att ingen individuell studieplan funnits fram till 1 juni 2015. I kommentarsfältet går att utläsa hur den fördjupade studieplanen utformats hos den anordnare eleven studerat de kurser stickproven avser. De externa anordnarna har de fördjupade studieplanerna tillgängliga för extern rektor. Egen regi har egen rektor som ansvarar för dessa.

Ordförklaringar

Kommunens ISP – Den ISP som upprättas i samband med ansökan och som följer den studerande genom utbildningen.

Fördjupad studieplan – Den finns på skolan och innehåller även bedömningsunderlag, pedagogisk kartläggning och mål i enskilda kurser och/eller enskilda moment.

Resultat av genomförda stickprovskontroller

1 jan – 31 mars 2015

Individ	ISP vid ansökan	Förklaring/Orsaker
8201**_****	NEJ <i>Kommunens ISP upprättad 2015-08-12</i>	Ansökan inkom 14 januari 2015 Sökt kurs: Grundläggande svenska på Hermods Antagen Fördjupad studieplan på Hermods finns Betyg E i kursen
9507**_****	NEJ <i>Kommunens ISP upprättad 2015-06-01</i>	Ansökan inkom 12 februari 2015 Sökta kurser: Matematik 2, Svenska 3 på Linné Antagen Fördjupad studieplan: Nej Betyg: Matematik 2 F, Svenska 3 F
8711**_****	NEJ	Ansökan inkom 18 februari 2015 Sökt kurs: Religion 1 på Linné Planerat studierna med Studie- och yrkevägledare Antagen Fördjupad studieplan: Nej Betyg C i kursen
7005**_****	NEJ <i>Kommunens ISP upprättad 2015-08-19</i>	Ansökan inkom 30 januari Sökta kurser: Vård och Omsorg nivå A på KUI Ej antagen
9003**_****	NEJ <i>Kommunens ISP upprättad 2015-06-25</i>	Ansökan inkom 20 januari 2015 Sökt kurs: Matematik 3b på Hermods Antagen Fördjupad studieplan på Hermods finns Betyg: F i kursen

1 april – 30 juni

Individ	ISP vid ansökan	Förklaring/Orsaker
8204**_****	NEJ <i>Kommunens ISP upprättad 2015-06-25</i>	Ansökan inkom 28 april 2015 Sökt kurs: Svenska som andraspråk 1 på Hermods Antagen Fördjupad studieplan på Hermods finns Betyg E i kursen
9503**_****	NEJ	Ansökan inkom 29 april 2015 Sökta kurser: Tyska 1, Matematik 3, Historia 1 på Hermods

		Antagen till samtliga kurser Fördjupad studieplan finns på Hermods vad avser Tyska 1 Tyska 1 antagen och avbrutit studierna utan betyg Matematik 3 antagen påbörjade aldrig studierna Historia 1 antagen påbörjade aldrig studierna
8711**_****	NEJ	Ansökan inkom 1 maj 2015 Sökta kurser: Matematik 4 och Psykologi 1 på Hermods Antagen till Matematik 4 Ej antagen till Psykologi 1 Fördjupad studieplan finns på Hermods vad avser Matematik 4 Betyg: Avbrutit studierna i Matematik 4 utan betyg
7006**_****	NEJ <i>Kommunens ISP upprättad 2015-07-30</i>	Ansökan inkom 5 maj 2015 Sökt kurs: Engelska 6 på Hermods Antagen Fördjupad studieplan finns på Hermods Betyg C i kursen
9005**_****	NEJ <i>Kommunens ISP upprättad 2015-09-18</i>	Ansökan inkom 1 maj 2015 Sökta kurser: Samhällskunskap 1, Matematik 2 på Hermods Antagen Fördjupad studieplan finns på Hermods Betyg i Samhällskunskap 1 D Matematik 2 (är fortfarande i studier)

1 juli – 30 sept

Individ	ISP vid ansökan	Förklaring/Orsaker
9003**_****	JA <i>Kommunens ISP upprättad 2015-06-25</i>	Ansökan inkom 2 juli 2015 Sökt kurs Datorteknik på Hermods Ej antagen
9412**_****	JA <i>Kommunens ISP upprättad 2015-07-13</i>	Ansökan inkom 1 september 2015 Sökt kurs Naturkunskap 2 på Hermods Antagen Fördjupad individuell studieplan finns på Hermods Betyg D på kursen
7812**_****	JA <i>Kommunens ISP upprättad 2015-06-01</i>	Ansökan inkom 8 september 2015 Sökt kurs: Naturkunskap 1a1 på Hermods Antagen Fördjupad individuell studieplan finns på Hermods Är fortfarande i studier – kurs ej avslutad

7101**-****	JA <i>Kommunens ISP upprättad 2015-09-14</i>	Ansökan inkom 14 september 2015 Sökt kurs: Grundläggande Matematik på Linné Antagen Tackade nej till utbildningsplatsen
7111**-****	JA <i>Kommunens ISP upprättad 2015-09-16</i>	Ansökan inkom 16 september 2015 Sökt kurs: Grundläggande Matematik på Hermods Antagen med start 16 november 2015 Fördjupad studieplan: Upprättas i samband med kursstart

Sedan halvårsskiftet registreras samtliga ISP digitalt i ett digitalt webformulär. Samtliga stickprover är sedan införandet utan anmärkning. Hanteringen av ISP har väsentligen förbättrats.