

Handläggare  
Karin Carlsson  
Tuomo Niemelä

Datum  
2014-01-13

Diarienummer  
UAN-2014-0035

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

## Revidering av internkontrollplan för 2014

### Förslag till beslut

**att** godkänna internkontrollplan för 2014 samt

**att** överlämna internkontrollplan 2014 till kommunstyrelsen.

### Ärendet

Kontoret har under hösten 2013 inventerat riskområden som har värderats utifrån hur stor sannolikhet det är att fel uppstår och hur stora negativa konsekvenser det i så fall leder till.

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. Internkontrollplanen har även försetts med en inledande och förklarande text.

### Ekonomiska konsekvenser

Inga ekonomiska konsekvenser föreligger.

Kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad

Carola Helenius-Nilsson  
Direktör

## Internkontrollplan utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden 2014

Nedanstående tabell visar vilka kontroller som kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad avser att göra inom nämndens och myndighetens ansvarsområden år 2014. Planen baseras i huvudsak på en inventering av riskområden som har värderats utifrån hur stor sannolikhet det är att fel uppstår och hur stora negativa konsekvenser det i så fall leder till. Vissa kontrollmoment baseras inte på den egna riskbedömningen, utan knyter an till kommunstyrelsens gemensamma internkontrollplan.

Kontrollplanen 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. Kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad ansvarar för att utforma rutiner för varje kontrollmoment.

Riskområde	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Kontrollmetod och frekvens	Rapportering av kontroll
<b>Avtal och upphandling</b>				
Kvalitetssäkring av avtal	Avtalen är utformade enligt kvalitetskriterier och så att det går att bedöma om de efterlevs.	Strateg från annat område än det som granskas	Stickprov av tre avtal som bedöms utifrån förutbestämda kriterier.	Nämnd i december
Dokumenterad förlängning eller uppsägning av avtal	Beslut fattas om att avtal ska förlängas eller sägas upp. Besluten dokumenteras.	Strateg från annat område än det som granskas	Stickprov av tre avtal som bedöms utifrån förutbestämda kriterier	Nämnd i december
Konkurrensneutral upphandling	Upphandling har gått konkurrensneutralt tillväga och det finns tillräckligt tydliga rutiner för upphandlingens olika moment för att säkra detta.	Strateg från annat område än det som granskas	Webbenkät till personer som deltagit i upphandling under det senaste året. Kontroll att rutiner gått igenom inför upphandling.	Nämnd i december
<b>Kontroll av efterlevnad av regler, policys och beslut</b>				
Tydlig rubricering av ärenden	Ärenderubriken stämmer överens med innehållet så att intressenter lätt kan hitta det de söker efter.	Strateg från annat område än det som granskas	Stickprov av ett ärende per nämndsammanträde under året.	Nämnd i december

<b>Riskområde</b>	<b>Kontrollmoment</b>	<b>Kontrollansvarig</b>	<b>Kontrollmetod och frekvens</b>	<b>Rapportering av kontroll</b>
Säker sekretesshantering	Det finns tillräcklig kunskap om hur sekretessärenden ska hanteras.	Strateg	Webbenkät till personer som hanterar sekretessärenden.	Nämnd i december
Korrekt hantering av delegationsbeslut	Delegationsbeslut anmäls till nämnd inom skälig tid. Delegationsbeslut fattas i enlighet med delegationsordning.	Nämndsekreterare	Två stickprov från varje kvartal utifrån DokÄ.  Sex stickprov under året utifrån delegationsordningen.	Nämnd i december
Korrekt hantering av ärenden i DokÄ	Ärenden avslutas vid rätt tidpunkt.	Registrator	Tertialvis kontroll av orsaker till att ärenden som varit öppna länge fortfarande är öppna. Stickprov av ärenden som varit öppna längre än tre månader.	Nämnd i december
Behörigheter är aktuella	Behörigheter följer delegations- och attestförteckningar Behörigheter är aktuella.	Ekonom	Kontroll att behörigheter beslutade av nämnd är inlagda i redovisningssystemet. Avstämning mot delegationsordningen för året.	Nämnd i december
Korrekt hantering av lösenord	Lösenord lämnas inte ut till obehöriga personer.	Strateg	Kontroll av att rutin finns och följs kring hantering av lösenord.	Nämnd i december
<b>Ekonomiska kontroller</b>				
Representation till anställda och förtroendevalda samt extern representation	Lagstadgade beloppsgränser beträffande momsavdrag görs i enlighet med skatteregeler och vederbörlig specifikation med deltagare finns bilagd till fakturan.	Ekonom	Stickprov varje kvartal.	Nämnd i december
Korrekt hantering av behörigheter i förhållande till delegations- och attestförteckningar	Behörighet följer delegations- och attestförteckningar.	Ekonom	Kontroll att behörigheter beslutade av nämnd är inlagda i redovisningssystemet. Avstämning mot delegationsordningen för året.	Nämnd i december

<b>Riskområde</b>	<b>Kontrollmoment</b>	<b>Kontrollansvarig</b>	<b>Kontrollmetod och frekvens</b>	<b>Rapportering av kontroll</b>
Korrekt utförd bokföring	Attestreglementet följs. Det förekommer inga felaktigheter i bokföringen.	Ekonom	Webbenkät till beslutsattestanter kring attestreglementet. Ekonomiassistenter gör bedömning av i vilken mån manuella bokföringsorder görs på grund av felaktigheter i bokföringen.	Nämnd i december
<b>Socialtjänst- försörjningsstöd</b>				
<b>Avtal och upphandling</b>				
Kvalitetssäkring av avtal	Avtalen är utformade enligt kvalitetskriterier och så att det går att bedöma om de efterlevs.	Enhetschef/ekonom	Stickprov av tre avtal som bedöms utifrån förutbestämda kriterier.	Nämnd i december
Dokumenterad förlängning eller uppsägning av avtal	Beslut fattas om att avtal ska förlängas eller sägas upp. Besluten dokumenteras.	Enhetschef/ekonom	Stickprov av tre avtal som bedöms utifrån förutbestämda kriterier.	Nämnd i december
<b>Kontroll av efterlevnad av regler, policys och beslut</b>				
Säker sekretesshantering	Det finns tillräcklig kunskap om hur sekretessärenden ska hanteras.	Enhetschef	Stickprovslogg	Respektive enhetschef rapporterar till ledningsgrupp Nämnd i december
Korrekt hantering av behörigheter och lösenord i verksamhetssystemet Pro Capita	Handläggare ska ha rätt behörighet/roll för sina arbetsuppgifter och inte lämna ut sitt lösenord till annan person	Enhetschef	Beställning av rätt behörighet vid nyanställning och byte av arbetsuppgift, avbeställning av behörighet när den inte längre är aktuell	Enhetschef Nämnd i december
Korrekt hantering av delegationsbeslut	Delegationsbeslut fattas i enlighet med delegationsordning. Delegationsbeslut anmäls till nämnd inom skälig tid.	Enhetschef	Två stickprov från varje kvartal utifrån dokument- och ärendehanteringssystem.  Sex stickprov under året utifrån delegationsordningen	Individutskottet får del av samtliga beslut (delegeringslista) vid varje sammanträde, och väljer själv ut ärenden för stickprov
Riktlinjer för ekonomiskt bistånd	Beslut fattas efter individuell prövning i enlighet med gällande riktlinjer	Enhetschef, gruppledare	Veckovis i samband med ärendedragning Efterlevnad av beslut från förvaltningsrätten	Enhetschef rapporterar avvikelser till ledningsgruppen Nämnd i december
Korrekt hantering av ärenden i verksamhetssystemet Pro Capita	Korrekt dokumentation av handläggning och beslut.	Enhetschef	Systematisk ärendegenomgång kvartalsvis.	Enhetschef rapporterar till ledningsgruppen Nämnd i december

Riskområde	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Kontrollmetod och frekvens	Rapportering av kontroll
Insortering av personakter i närarkivet	Sammanhållen akt som är rensad på rätt sätt, försedd med rätt personnummer och korrekt insorterad	Enhetschef för administrativa gruppen eller person som denne utser	Stickprov i fem procent av de ärenden som löpande lämnas för insortering i närarkivet Stickprov i tio slumpvis utvalda ärenden en gång per kvartal	Enhetschef för administrativa gruppen
<b>Ekonomiska kontroller</b>				
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.	Ekonom	Stickprov varje kvartal.	Nämnd i december
Korrekt hantering av behörigheter	Behörigheter följer delegations- och attestförteckningar Behörigheter är aktuella.	Ekonom	Kontroll att behörigheter beslutade av nämnd är inlagda i redovisningssystemet. Avstämning mot delegationsordningen för året.	Nämnd i december
Korrekt hantering av lösenord	Lösenord lämnas inte ut till obehöriga personer.	Ekonom	Kontroll av att rutin finns och följs kring hantering av lösenord.	Nämnd i december
Korrekt utförd bokföring	Attestreglementet följs. Det förekommer inga felaktigheter i bokföringen.	Ekonom	Webbenkät till beslutsattestanter kring attestreglementet. Ekonomiassistenter gör bedömning av i vilken mån manuella bokföringsorder görs på grund av felaktigheter i bokföringen.	Nämnd i december
Beslut om bistånd över 30 000 kronor	Granskning av att besluten är fattade i enlighet med lagstiftning, nämndens delegationsbestämmelser och riktlinjer.  Undantag: Beslut som omfattar utbetalning under en längre tid samt infriande av ansvarsförbindelser tas ej upp.	Samtliga beslut över 30 000 kronor kontrolleras	Muntlig redovisning vid nämndens individskott Skriftlig sammanfattning av årets redovisningar (dec).  Nämndsekreterare  Stickprov av tre beslut som sammanfattas i avrapporteringen till nämnd.	Nämnd i december

Riskområde	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Kontrollmetod och frekvens	Rapportering av kontroll
Efterlevnad av rutiner för avsläpp och utbetalning av försörjningsstöd	<p>Granskning av att kontrollrutiner för avsläpp av försörjningsstöd samt kontroll av handläggning och misstänkt bidragsfusk efterlevs</p> <p>Kontroll att utbetalning sker till rätt mottagare</p>	Enhetschefer hos Myndigheten är kontrollansvarig	Redovisning av stickprov	Nämnd i december
Synpunktshantering	<p>Synpunkter ska tas emot oavsett hur de lämnas</p> <p>Eventuell åtgärd ska vidtas så skyndsamt som möjligt beroende på vad frågan gäller</p>	<p>Enhetschef avseende handläggning av klientärende</p> <p>Kvalitetsutvecklare avseende övergripande frågor som tex information</p>	Kontinuerlig genomgång av inkomna synpunkter och avstämning att nödvändiga åtgärder vidtagits	Kvartalsvis till ledningsgruppen Nämnd i december
Lex Sarah	Granskning av hur rutiner efterlevs	Enhetschef	Uppföljning av rutiner och antal anmälningar. Uppföljning av vidtagna åtgärder.	Kvartalsvis till ledningsgruppen Nämnd i december