

Handläggare  
Henrik Säfström Danielsson

Datum  
2013-09-02

Diarienummer  
BUN-2013-0074

Barn- och ungdomsnämnden

## Avrapportering av internkontroll 2013

### Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden föreslås besluta

**att** godkänna den andra av tre avrapporteringar av internkontrollen 2013.

### Sammanfattning

Nämnden ska årligen rapportera resultatet av uppföljningen av den interna kontrollen till kommunstyrelsen. Barn- och ungdomsnämnden beslutade den 14 februari 2013 om reviderad internkontrollplan för 2013 enligt kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknads (UAK) förslag men med revideringar avseende fler avstämningstillfällen under 2013.

### Ärendet

Granskningen inför september månads nämndsammanträde har avsett följande riskområden:

1. Hantering av ärenden i dokument- och ärendehanteringssystemet DokÄ.
2. Behörigheter är aktuella.
3. Uppföljningsbara avtal.
4. Kvalitetssäkring av avtal.
5. Konkurrensneutral upphandling.
6. Säker sekretesshantering.

Granskningen har genomförts med anmärkning avseende:

- Uppföljningsbara avtal.
- Säker sekretesshantering.

Granskningen är genomförd med mindre anmärkning avseende:

- Hantering av ärenden i dokument- och ärendehanteringssystemet DokÄ.
- Behörigheter är aktuella.
- Kvalitetssäkring av avtal.
- Konkurrensneutral upphandling.

Kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad

Carola Helenius-Nilsson  
Direktör

Handläggare  
Henrik Säfström Danielsson

Datum  
2013-09-02

Diarienummer  
BUN-2013-0074

## Avrapportering av internkontroll 2013

### Inledning

**Barn- och ungdomsnämnden (BUN) beslutade den 14 februari 2013 om reviderad internkontrollplan för 2013 enligt kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknads (UAK) förslag men med revideringar avseende fler avstämningstillfällen under 2013.**

Avrapporterar sker mot bakgrund av nämndens beslut även moment i internkontrollplanen i samband med redovisning av delårsbokslut i maj och september.

### Sammanfattning

Granskningen inför september månads nämndsammanträde har avsett följande riskområden:

1. Hantering av ärenden i dokument- och ärendehanteringssystemet DokÄ.
2. Behörigheter är aktuella.
3. Uppföljningsbara avtal.
4. Kvalitetssäkring av avtal.
5. Konkurrensneutral upphandling.
6. Säker sekretesshantering.

Granskningen har genomförts med anmärkning avseende:

- Uppföljningsbara avtal.
- Säker sekretesshantering.

Granskningen är genomförd med mindre anmärkning avseende:

- Hantering av ärenden i dokument- och ärendehanteringssystemet DokÄ.
- Behörigheter är aktuella.
- Kvalitetssäkring av avtal.
- Konkurrensneutral upphandling.

**Kontrollmoment****Korrekt hantering av ärenden i DokÄ**

Kontrollmoment: Ärenden avslutas vid rätt tidpunkt.

Kontrollansvarig: Registrator.

Kontrollmetod: Tertialsvis kontroll av orsaker till att ärenden som varit öppna länge fortfarande är öppna. Samtliga ärenden som varit öppna längre än tre månader. Ärenden bedöms enligt följande:

1. Antal ärenden som ska vara öppna.
2. Antal ärenden som i praktiken varit avslutade men där detta inte gjorts i DokÄ.
3. Antal ärenden som inte skötts korrekt av handläggare.

Resultat av kontroll: Granskningen är genomförd med mindre anmärkning.

Genomförd kontroll

En kontroll har gjorts av öppna ärenden 2011, 2012 och 2013. En hel del av ärendena har kunnat avslutas men många är fortfarande öppna.

Av de ärenden som fortfarande är öppna handlar det enbart om ärenden som ska vara det eftersom de fortfarande är under handläggning.

De ärenden som kunnat avslutas är uteslutande ärenden som i praktiken varit avslutade men där detta inte gjorts i DokÄ.

**Behörigheter är aktuella**

Kontrollmoment: Medarbetarnas behörigheter för kommunens verksamhetssystem är aktuella.

Kontrollansvarig: Kvalitetscontroller.

Kontrollmetod: Behörighetslistor ur Iris jämförs med aktuell lista över anställda.

Resultat av kontroll: Granskningen är genomförd med mindre anmärkning.

Genomförd kontroll

Verksamhetsstöd och utveckling – Tre medarbetare med behörigheter till system som de inte ska ha tillgång till. Detta åtgärdas under september.

BUN-enheten – Ingen medarbetare med behörighet till system som de inte ska ha tillgång till.

Barnomsorgsadministrationen – Ingen medarbetare med behörighet till system som de inte ska ha tillgång till.

Myndighet barn och ungdom – Två medarbetare med behörighet till ett system som de inte arbetar i. Behörigheterna har avslutats.

## Uppföljningsbara avtal

Kontrollmoment: Avtalen är utformade så att det går att bedöma om de efterlevs.

Kontrollansvarig: Uppföljningsstrateg.

Kontrollmetod: Tre avtal väljs ut slumpmässigt. De bedöms av uppföljningsstrateg från annat område än det som granskas, utifrån förutbestämda kriterier.

Kriterierna är:

- Det finns en tydlig beskrivning av vad motparten (leverantören/uppdragstagaren) ska utföra/göra/leverera/åstadkomma för att efterleva avtalet.
- Det framgår av avtalet hur det ska följas upp. Detta innebär att det framgår:
  - o Vid vilka tidpunkter som uppföljning ska rapporteras.
  - o Vad som ska följas upp.
  - o Metod för uppföljningen.
  - o Vem som ansvarar för uppföljningen.
- Det finns konsekvenser beskrivna av vad som händer om uppföljningen visar att motparten inte efterlever avtalet.

Resultat av kontroll: Granskningen är genomförd med anmärkning. Inget av de kontrollerade avtalen uppfyller alla kvalitetskriterier. I ett av avtalen är endast ett av kriterierna uppfyllt.

### Genomförd kontroll

En sökning i dokument- och ärendehaneringssystemet DokÄ på begreppet "avtal" gjordes den 15 augusti. I sökningen sorterades ärenden daterade tidigare än 15 nov 2012 bort eftersom dessa hanterades i internkontrollen 2012. Från listan togs också ett stort antal poster bort som inte var avtal utan som t.ex. handlade om tidigare ingångna avtal. Även internavtalet för de pedagogiska verksamheterna togs bort. Efter bortsorteringen återstod sex stycken avtal.

Av dessa avtal slumpades tre stycken avtal fram:

#### *BUN-2013-1147, Internavtal avseende föräldrastöd genom Triple P (KC)*

1. Det finns en tydlig beskrivning av vad motparten (leverantören/uppdragstagaren) ska utföra/göra/leverera/åstadkomma för att efterleva avtalet.  
Uppfyllt.
2. Det framgår vid vilka tidpunkter som uppföljning ska rapporteras.  
Uppfyllt.
3. Det framgår vad som ska följas upp.  
Uppfyllt till viss del.
4. Det framgår metod för uppföljningen.  
Ej uppfyllt.

5. Det framgår vem som ansvarar för uppföljningen.  
Uppfyllt.
6. Det finns konsekvenser beskrivna av vad som händer om uppföljningen visar att motparten inte efterlever avtalet.  
Uppfyllt till viss del.

*BUN-2013-0473, pwc: Avtal – rådgivning (OJ)*

1. Det finns en tydlig beskrivning av vad motparten (leverantören/uppdragstagaren) ska utföra/göra/leverera/åstadkomma för att efterleva avtalet.  
Uppfyllt
2. Det framgår vid vilka tidpunkter som uppföljning ska rapporteras.  
Ej uppfyllt.
3. Det framgår vad som ska följas upp.  
Ej uppfyllt.
4. Det framgår metod för uppföljningen.  
Ej uppfyllt.
5. Det framgår vem som ansvarar för uppföljningen.  
Ej uppfyllt.
6. Det finns konsekvenser beskrivna av vad som händer om uppföljningen visar att motparten inte efterlever avtalet.  
Ej uppfyllt.

*BUN-2013-0038, Avtal mellan kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad och HR Center (HRC), Teknik och service avseende personaladministrativa tjänster år 2013 (JL)*

1. Det finns en tydlig beskrivning av vad motparten (leverantören/uppdragstagaren) ska utföra/göra/leverera/åstadkomma för att efterleva avtalet.  
Uppfyllt till viss del.
2. Det framgår vid vilka tidpunkter som uppföljning ska rapporteras.  
Uppfyllt
3. Det framgår vad som ska följas upp.  
Uppfyllt till mindre del
4. Det framgår metod för uppföljningen.  
Ej uppfyllt

5. Det framgår vem som ansvarar för uppföljningen.  
Ej uppfyllt.
6. Det finns konsekvenser beskrivna av vad som händer om uppföljningen visar att motparten inte efterlever avtalet.  
Ej uppfyllt.

### **Kvalitetssäkring av avtal**

Kontrollmoment: Avtal uppfyller kvalitetskriterierna och har kvalitetsgranskats av upphandlingsstrateg.

Kontrollansvarig: Uppföljningsstrateg.

Kontrollmetod: Tre avtal väljs ut slumpmässigt. De bedöms av uppföljningsstrateg från annat område än det som granskas, utifrån förutbestämda kriterier.

Kriterierna är:

- Avtalet följer den beslutade strukturen för hur avtal ska utformas.
- Innehållet är tydligt formulerat.
- Innehållet är korrekt i förhållande till relevanta lagar och kommunala riktlinjer.
- Avtalet är underskrivet av behörig person.
- Avtalet är kontrollerat av upphandlingsstrateg.

Resultat av kontroll: Granskningen är genomförd med mindre anmärkning. De flesta kvalitetskriterier är uppfyllda medan några få är uppfyllda till viss del eller inte alls.

Genomförd kontroll

En sökning i dokument- och ärendehaneringssystemet DokÄ på begreppet "avtal" gjordes den 15 augusti. I sökningen sorterades ärenden daterade tidigare än 15 nov 2012 bort eftersom dessa hanterades i internkontrollen 2012. Från listan togs också ett stort antal poster bort som inte var avtal utan som t.ex. handlade om tidigare ingångna avtal. Även internavtalet för de pedagogiska verksamheterna togs bort. Efter bortsorteringen återstod sex stycken avtal.

Av dessa avtal slumpades tre stycken avtal fram:

*BUN-2013-1147, Internavtal avseende föräldrastöd genom Triple P (KC)*

1. Avtalet följer den beslutade strukturen (se nedan) för hur avtal ska utformas.  
Uppfyllt.
2. Innehållet är tydligt formulerat  
Uppfyllt.
3. Innehållet är korrekt i förhållande till relevanta lagar och kommunala riktlinjer.  
Uppfyllt.

4. Avtalet är underskrivet av behörig person.  
Uppfyllt.
5. Avtalet är kontrollerat av upphandlingsstrateg.  
Okänt.

*BUN-2013-0473, pwc: Avtal – rådgivning (OJ)*

1. Avtalet följer den beslutade strukturen för hur avtal ska utformas.  
Uppfyllt till viss del.
2. Innehållet är tydligt formulerat  
Uppfyllt.
3. Innehållet är korrekt i förhållande till relevanta lagar och kommunala riktlinjer.  
Uppfyllt.
4. Avtalet är underskrivet av behörig person.  
Uppfyllt.
5. Avtalet är kontrollerat av upphandlingsstrateg.  
Ej uppfyllt.

*BUN-2013-0213, Samverkansavtal med Uppsala Universitet avseende ersättning för arbete med mångfald och breddad rekrytering via ESMeralda (SR)*

1. Avtalet följer den beslutade strukturen för hur avtal ska utformas.  
Uppfyllt till mindre del.
2. Innehållet är tydligt formulerat  
Uppfyllt.
3. Innehållet är korrekt i förhållande till relevanta lagar och kommunala riktlinjer.  
Uppfyllt.
4. Avtalet är underskrivet av behörig person.  
Uppfyllt.
5. Avtalet är kontrollerat av upphandlingsstrateg.  
Ej uppfyllt.

**Konkurrensneutral upphandling**

Kontrollmoment: Upphandling har gått konkurrensneutralt tillväga och det finns tillräckligt tydliga rutiner för upphandlingens olika moment för att säkra detta.

Kontrollansvarig: Uppföljningsstrateg.

Kontrollmetod: Webbenkät till personer som deltagit i upphandling under det senaste året.

Resultat av kontroll: Granskningen är genomförd med mindre anmärkning. Det finns brister i hur man har hanterat rutinerna för hur upphandling ska genomföras.

Genomförd kontroll

Endast en upphandling har genomförts vilket betyder att endast en person fått besvara enkäten.

Svaren på frågorna i enkäten blev:

1. Läste du Uppsala kommuns upphandlingspolicy och riktlinjer för upphandling inför den nu avslutade upphandlingen?  
Svar: Ja.
2. Användes UAK:s ”process handläggning upphandling” för att genomföra den nu avslutade upphandlingen?  
Svar: Vet inte.
3. Gjorde du en riskbedömning inför den nu avslutade upphandlingen för att undvika att hamna i en situation där jäv kunde uppstå?  
Svar: Ja.
4. Fick du information om policyn mot mutor och andra oegentligheter inför den nu avslutade upphandlingen?  
Svar: Nej.
5. Gjordes några avsteg från upphandlingsreglerna vid den nu avslutade upphandlingen?  
Svar: Nej.
6. Blev alla som deltog (inom kontoret) i upphandlingen informerade om sina skyldigheter?  
Svar: Vet inte.
7. Fanns det krav i kravspecifikationen som uteslöt vissa typer av utförare (t.ex. små företag, ideella organisationer)?  
Svar: Nej.

Svaren på enkäten samt samtal med den svarande personen visar på att upphandlingen skötts enligt gällande regler men att det finns brister i hur man har hanterat rutinerna för hur upphandling ska genomföras. Bristerna visar sig i att personen inte känner till om beslutade rutiner för upphandling använts, att personen inte fått information om policyn mot mutor och andra oegentligheter och att personen inte känner till om alla som deltog i upphandlingen blev informerade om sina skyldigheter.



## Säker sekretesshantering

Kontrollmoment: Det finns tillräcklig kunskap om hur sekretessärenden ska hanteras.

Kontrollansvarig: Uppföljningsstrateg.

Kontrollmetod: Webbenkät till personer som hanterar sekretessärenden. Även myndighet.

Resultat av kontroll: Granskningen har genomförts med anmärkning. Det är flera medarbetare som svarat att de inte vet om att arbetsplatsen har rutiner för hur sekretessbelagda ärenden och handlingar ska handläggas. Flera medarbetare har också svarat att de inte har tillräcklig kunskap eller att de inte vet om de har tillräcklig kunskap för att hantera sådana ärenden och handlingar. Tre medarbetare genomför inte sekretessprövning innan du lämnar ut handlingar och lika många har skickat sådana handlingar via e-post eller skrivit information som är sekretessbelagd i ett e-brev. Fem medarbetare svarar också att de inte vet om de gjort detta. Många medarbetare efterfrågar också utbildning och information om hur sekretessbelagda ärenden och handlingar ska hanteras.

Genomförd kontroll

86% svarsfrekvens (38 medarbetare av 44 har besvarat enkäten).

1. Handlägger du sekretessbelagda ärenden/handlingar i ditt arbete?

Ja	78,9%	30 st.
Nej	21,1%	8 st.
Svarande		38 st.

*Enkäten avslutades om man svarat nej på frågan.*

2. Vilken enhet arbetar du på?

Barn- och ungdomsenheten	20%	6 st.
Myndighet barn-ungdom	36,7%	11 st.
Barnomsorgsadministrationen	43,3%	13 st.
Svarande		30 st.

3. Har din arbetsplats rutiner för hur sekretessbelagda ärenden/handlingar ska handläggas?

Ja	82,8%	24 st.
Nej	0%	0 st.
Vet inte	17,2%	5 st.
Inget svar		1 st.
Svarande		29 st.

4. Har du tillräcklig kunskap om hantering av sekretessbelagda ärenden/handlingar för att utföra ditt arbete i enlighet gällande lagstiftning?

Ja	69%	20 st.
Nej	10,3%	3 st.
Vet inte	20,7%	6 st.
Svarande		29 st.

Inget svar 1 st.

5. Genomför du alltid en sekretessprövning innan du lämnar ut ärenden/handlingar till utomstående?

Ja	88,9%	24 st.
Nej	11,1%	3 st.
Svarande		27 st.
Inget svar		3 st.

6. Har du under det senaste året via e-post skickat sekretessbelagda ärenden/handlingar eller i ett e-postmeddelande skrivit information som är sekretessbelagd?

Ja	11,1%	3 st.
Nej	70,4%	19 st.
Vet inte	18,5%	5 st.
Svarande		27 st.
Inget svar		3 st.

7. Har du förslag på hur sekretesshanteringen kan förbättras på din arbetsplats?

- Alltid viktigt att gå igenom rutiner regelbundet, så att kontoret göra lika gällande sekretesshanteringen
- Det behövs fler lättillgängliga arkivskåp.
- Eftersom vi hela tiden sysslar med sekretesshandlingar i jobbet har vi pratat mycket om sekretessförfarandet. Vi har tagit hjälp av kommunjuristen Hanna Asp för att diskutera olika sekretessfrågor, och vi tror oss ha koll på läget just nu. Viktigt att hålla frågan levande.
- En liten uppdatering/ utbildning vad som gäller kring sekretess och gå igenom rutiner löpande skulle vara bra.
- En säker elektronisk postgång för att kunna möta upp kunders efterfrågan på att kunna skicka handlingar mm via t ex mail.
- En tydlig rutin och genomgång med alla medarbetare. Att detta skulle ingå i en introduktion till nyanställda.
- Få tydlig information tex via en lathund.
- Kontinuerlig fortbildning/ information om gällande regler.
- Kontinuerlig information av kommunjurist vid t ex kontorsmöten.
- Kontinuerligt hålla rutinerna aktuella genom att diskutera dem med jämna mellanrum på gruppmöte/APT.
- Registrerar själv ärenden som har sekretess i DokÄ
- tydlig info om rutiner kring sekretessbelagda uppgifter önskas
- Uppdatering av information om lagstiftning gällande sekretessfrågor. Idagsläget gällande IT sekretess som utvecklas över tid.