

Handläggare
Tuomo Niemelä

Datum
2014-12-23

Diarienummer
AMN-2015-0069

Arbetsmarknadsnämnden

Internkontrollplan för 2015

Förslag till beslut

Arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta

att godkänna internkontrollplan för 2015 samt

att överlämna internkontrollplan 2015 till kommunstyrelsen.

Ärendet

Förvaltningen har under hösten 2014 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 kammungemensamma internkontrollplan avseende redovisningsprocessen och tillhörande rutiner i ekonomisystemet som kommunstyrelsen har beslutat om.

Ekonomiska konsekvenser

Inga ekonomiska konsekvenser föreligger.

Arbetsmarknadsförvaltningen

Lena Winterbom
Direktör

Internkontrollplan arbetsmarknadsnämnden 2015

Nedanstående tabell visar vilka kontroller som arbetsmarknadsförvaltningen avser att göra inom nämndens och myndighetens ansvarsområden år 2015. Planen baseras i huvudsak på fjorrårets plan samt 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. Arbetsmarknadsförvaltningen ansvarar för att utforma rutiner för varje kontrollmoment. I slutet av planen finns mer verksamhetsspecifika kontrollmoment för försörjningsstöd och antagningsenheten vid Vuxenutbildningen.

Riskområde	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Kontrollmetod och frekvens	Rapportering av kontroll
Avtal och upphandling				
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
Uppföljning av avtal	Leverans enligt avtal kontrolleras ekonomiskt och kvalitativt	Strateg från annat område än det som granskas	Avtalsuppföljning enligt avtal	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	Området kontrolleras 2016 Nämnd i december
Konkurrensneutral upphandling	Upphandling har gått konkurrensneutralt tillväga och det finns tillräckligt tydliga rutiner för upphandlingens olika moment för att säkra detta. Kontroll av medverkandes kunskap om upphandlingens innebörd och ansvar	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

Riskområde	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Kontrollmetod och frekvens	Rapportering av kontroll
Bisysslor	Politiker och tjänstemän har ingen obehörig koppling till något bolag som kommunen gör affärer med.	Strateg	Kontroll i Bolagsverkets register. Webbenkät till personer om bisyssla.	Nämnd i december
Mutor och jäv	Regelverket kring mutor och jäv följs.	Strateg	Webbenkät till politiker och tjänstemän	Nämnd i december
Kontroll av efterlevnad av regler, policys och beslut				
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.	Området kontrolleras 2016 Nämnd i december
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 DokÅ. Sex stickprov under året utifrån delegationsordningen.	Nämnd i december
Korrekt hantering av ärenden i DokÅ	Ärenden avslutas vid rätt tidpunkt.	Registrator	Tertialvis kontroll av orsaker till att ärenden som varit öppna länge fortfarande är öppna. Samtliga ärenden som varit öppna längre än tre månader.	Området kontrolleras 2016 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.	Området kontrolleras 2016 Nämnd i december
Synpunktshantering	Synpunkter och upptäckta felaktigheter dokumenteras och åtgärdas	Chef strategisk avdelning	Systematisk återkoppling inom respektive enhet och sammanställning av synpunkter och brister samt beskrivning av vidtagen åtgärd.	Nämnd i december

Ekonomiska kontroller				
Återsökning av statsbidrag	Statsbidrag kommunen är berättigad till återsöks	Enhetschef flykting	Sammanställning av återsökta statsbidrag i samband med delårsbokslut	Nämnd i december
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 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
Korrekt utförd bokföring	Attestreglementet följs. Det förekommer inga felaktigheter i bokföringen. Kontroll av attestanternas kunskaper.	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
God och säker arbetsmiljö				
Medarbetares arbetsbelastning	Medarbetare upplever en hanterbar arbetssituation.	Enhetschef	Medarbetarenkät	Nämnd i december
Säkerställa att ersättare finns på nyckelposter	Genomförande av kritiska arbetsuppgifter säkerställs.	Enhetschef	Nyckelfunktioner har en ersättare vid ledighet eller sjukskrivning. Semesterplanering upprättas och anger tydligt vem som är i tjänst/jour.	Nämnd i december
Organisation och styrning				
Beslut efterlevs och följs upp	Uppföljning av fattade beslut	Enhetschef	Sammanställning av fattade beslut och uppföljning.	Nämnd i december
Korrekt registrering i verksamhetssystem	Avvikelse vid statistikuttag rapporteras till ansvarig chef	Strateg	Sammanställning av avvikelser i registrering under året.	Nämnd i december

Socialtjänst- försörjningsstöd				
Kontroll av efterlevnad av regler, policys och beslut				
Säker sekretesshantering	Det finns tillräcklig kunskap om hur sekretessärenden ska hanteras.	Enhetschef	Stickprovs logg	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
Riktlinjer för ekonomiskt bistånd	Beslut fattas efter individuell prövning i enlighet med gällande riktlinjer	Gruppledare	Varannan vecka i samband med gruppleadmöte	Nämnd i december
Korrekt hantering av ärenden i verksamhetssystemet Pro Capita	Korrekt dokumentation av handläggning och beslut.	Enhetschef	Stickprov dagligen av enhetschef Systematisk genomgång av ärenden. Genomförs av RUT-tjänsteman.	Enhetschef rapporterar till ledningsgruppen Nämnd i december
Insortering av personakter i närarkivet	Sammanhållen akt som är rensad på rätt sätt, försedd med rätt personnummer och korrekt insorterad	Enhetschef för mottagningsenheten eller person som denne utser	Stickprov i de ärenden som löpande lämnas för insortering i närarkivet Stickprov i tio slumpvis utvalda ärenden en gång per kvartal.	Enhetschef för mottagningsenheten

Ekonomiska kontroller				
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.	Enhetschef	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	Nämnd i december
Efterlevnad av rutiner för avsläpp och utbetalning av försörjningsstöd	Granskning av att kontrollrutiner för avsläpp av försörjningsstöd samt kontroll av handläggning och misstänkt bidragsfusk efterlevs Kontroll att utbetalning sker till rätt mottagare	Enhetschefer hos Myndigheten är kontrollansvarig	Redovisning av stickprov	Nämnd i december

Avvikelse-rapportering vid felaktigheter i utbetalning	Granskning av avvikelser i samband med utbetalning. Avvikelser av på grund av felaktig handläggning, tekniskart eller pga fel hos t ex bank. Eventuell åtgärd ska vidtas skyndsamt oberoende av vad felet beror på och rapporteras till avdelningschef.	Avdelningschef	Avvikelser rapporteras kontinuerlig tillsammans med vidtagna åtgärder. Sammanfattas i rapportering till nämnd.	Sammanfattande rapport till nämnd i december.
Synpunktshantering	Synpunkter ska tas emot oavsett hur de lämnas Eventuell åtgärd ska vidtas så skyndsamt som möjligt beroende på vad frågan gäller	Enhetschef avseende handläggning av klientärende Kvalitetssamordnare avseende övergripande frågor som tex information	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
God och säker arbetsmiljö				
Hög kompetens	Medarbetarna har rätt kompetens	Enhetschef	Kontroll att medarbetarnas kompetens motsvarar kravprofil vid nyrekrytering	Nämnd i december
Hög kompetens	Alla nyanställda får en introduktion till arbetet	Enhetschef	Webbenkät till nyanställda	Nämnd i december
God och säker arbetsmiljö	Kontroll av arbetsrelaterad sjukfrånvaro	Enhetschef	Sammanfattas i delårsbokslut	Nämnd i december
Vuxenutbildning-Antagningsenheten				
Kontroll av efterlevnad av regler, policys och beslut				
Effektiv och rättsäker ärendehantering	Att alla elever som ansöker till vuxenutbildning har en individuell studieplan. Att alla elever i utbildning har en aktuell studieplan.	Avdelningschef	Kontroll av orsak till avsaknad av individuell studieplan vid ansökan. Stickprovskontroll i fem ärenden per tertial.	Nämnd i december