

Handläggare
Karin Carlsson
Tuomo Niemelä

Datum
2013-09-11

Diarienummer
UAN-2013-0083

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

Revidering av internkontrollplan för 2013

Förslag till beslut

att godkänna reviderad internkontrollplan för 2013

Ärendet

Kontoret har under 2013 inventerat områden i internkontrollplanen som behöver uppdateras och revideras. Myndighet socialtjänst-försörjningsstöds internkontrollplan har bifogats nämndens kontrollplan. Syftet är att kontorets avrapportering till nämnden i slutet på året ska bli mer enhetlig. Planen tar i likhet med tidigare planer även hänsyn till den kommun-gemensamma interkontrollplan avseende redovisningsprocessen och tillhörande rutiner i ekonomisystemet som kommunstyrelsen har beslutat om.

Kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad

Carola Helenius-Nilsson
Direktör

Bilaga: Internkontrollplan 2013 för utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

Internkontrollplan utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden 2013

Nedanstående tabell visar vilka kontroller som kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad avser att göra inom nämndens och myndighetens ansvarsområden år 2013. 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	Kontrollfråga	Kontrollansvarig	Kontrollmetod och frekvens	Rapportering av kontroll	Verksamhetsansvarig
Avtal och upphandling					
Uppföljningsbara avtal	Avtalen är utformade så att det går att bedöma om de efterlevs.	Uppföljnings-strateg från annat område än det som granskas	Stickprov av tre avtal som bedöms utifrån förutbestämda kriterier	Uppdragschef Nämnd i december	Uppdragschef
Dokumenterad förlängning eller uppsägning av avtal	Dokumenterade beslut om att avtal ska förlängas eller sägas upp fattas.	Styrstrateg från annat område än det som granskas	Stickprov av tre avtal som bedöms utifrån förutbestämda kriterier	Uppdragschef Nämnd i december	Uppdragschef
Kvalitetssäkring av avtal	Avtal har kvalitetsgranskats av upphandlingsstrateg	Uppföljnings-strateg från annat område än det som granskas	Stickprov av tre avtal som bedöms utifrån förutbestämda kriterier. Kontroll att upphandlingsstrateg signerat avtalet.	Uppdragschef Nämnd i december	Uppdragschef

Riskområde	Kontrollfråga	Kontrollansvarig	Kontrollmetod och frekvens	Rapportering av kontroll	Verksamhetsansvarig
Konkurrensneutral upphandling	Upphandling har gått konkurrensneutralt tillväga och det finns tillräckligt tydliga rutiner för upphandlingens olika moment för att säkra detta.	Styrstrateg från annat område än det som granskas	Webbenkät till personer som deltagit i upphandling under det senaste året.	Direktör Nämnd i december	Direktör
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.	Uppföljnings-strateg från annat område än det som granskas.	Stickprov av ett ärende per nämndsammanträde under året.	Uppdragschef Nämnd i december	Uppdragschef
Säker sekretesshantering	Det finns tillräcklig kunskap om hur sekretessärenden ska hanteras.	Uppföljningsstrateg	Webbenkät till personer som hanterar sekretessärenden.	Uppdragschef Nämnd i december	Uppdragschef
Korrekt hantering av delegationsbeslut	Delegationsbeslut anmäls till nämnd inom skälig tid. Delegationsbeslut fattas i enlighet med delegationsordning.	Nämndsekreterare	Två stickprov från varje kvartal utifrån dokument- och ärendehanteringssystem. Sex stickprov under året utifrån delegationsordningen.	Direktör Nämnd i december	Uppdragschef
Korrekt hantering av ärenden i dokument- och ärendehanteringssystem	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.	Uppdragschef I samband med delårs- och helårsbokslut	Uppdragschef

Riskområde	Kontrollfråga	Kontrollansvarig	Kontrollmetod och frekvens	Rapportering av kontroll	Verksamhetsansvarig
Representation	Vederbörlig specifikation finns på fakturor.	Ekonom	Stickprov varje kvartal.	Ekonomichef Nämnd i december	Chefscontroller
Korrekt hantering av behörigheter	Behörigheter följer delegations- och attestförteckningar Behörigheter avslutas direkt när ett vikariat upphör	Ekonom	Kontroll att behörigheter beslutade av nämnd är inlagda i redovisningssystemet. Avstämning mot delegationsordningen för året.	Direktör Nämnd i december	Chefscontroller
Korrekt hantering av lösenord	Lösenord lämnas inte ut till annan person	Ekonom	Kontroll av att rutin finns och följs kring hantering av lösenord.	Nämnd i december	Chefscontroller

Riskområde	Kontrollfråga	Kontrollansvarig	Kontrollmetod och frekvens	Rapportering av kontroll	Verksamhetsansvarig
Korrekt bokföring	Attestreglementet följs Det förekommer inga felaktigheter i bokföringen	Ekonom	Webbenkät till beslutsattester kring attestreglementet. Ekonomiassistenter gör bedömning av i vilken mån manuella bokföringsorder görs på grund av felaktigheter i bokföringen.	Nämnd i december	Chefscontroller

Riskområde	Kontrollfråga	Kontrollansvarig	Kontrollmetod och frekvens	Rapportering av kontroll	Verksamhetsansvarig
Socialtjänst – försörjningsstöd					
Avtal och upphandling					
Uppföljningsbara och kvalitetssäkrade avtal.	Avtalen är utformade så, att det går att bedöma om de efterlevs	Enhetschef/ekonom. Enhetschef från annat område än det som granskas	Regelbunden uppföljning	Enhetschef/ ekonom Ledningsmöte i samband med delårsbokslut.	Myndighetschef
Dokumenterad förlängning eller uppsägning av avtal	Dokumenterade beslut fattas om att avtal ska förlängas eller sägas upp	Enhetschef/ekonom från annat område än det som granskas?	Regelbunden uppföljning	Enhetschef/ ekonom Ledningsmöte i samband med delårsbokslut.	Myndighetschef
Kontroll av efterlevnad av regler, policys och beslut					
Säker sekretesshantering	Det finns tillräcklig kunskap om hur sekretessärenden ska hanteras.	Enhetschef	Stickprovslogg	Respektive enhetschef rapporterar till ledningsgrupp. I samband med delårsbokslut.	Myndighetschef
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	Myndighetschef
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	Individutskottet får del av samtliga beslut (delegeringslista) vid varje sammanträde, och	Myndighetschef

Riskområde	Kontrollfråga	Kontrollansvarig	Kontrollmetod och frekvens	Rapportering av kontroll	Verksamhetsansvarig
			delegationsordningen	väljer själv ut ärenden för stickprov	
Riktlinjer för ekonomiskt bistånd	Beslut fattas efter individuell prövning i enlighet med gällande riktlinjer	Enhetschef, gruppleddare	Veckovis i samband med ärendedragning	Enhetschef rapporterar avvikelser till ledningsgruppen	Myndighetschef
Korrekt hantering av ärenden i verksamhetssystemet Pro Capita	Korrekt dokumentation av handläggning och beslut.	Enhetschef	Systematisk ärendegenomgång kvartalsvis.	Enhetschef rapporterar till ledningsgruppen	Biträdande verksamhetschef
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	Biträdande verksamhetschef
Representation	Vederbörlig specifikation finns på fakturor (syfte och namn på deltagare)	Ekonom	Stickprov varje kvartal.	Ekonomichef Nämnd i december	Chefscontroller
Korrekt hantering av behörigheter	Behörigheter följer delegations- och attestförteckningar Behörigheter avslutas direkt när ett vikariat upphör	Ekonom	Kontroll att behörigheter beslutade av nämnd är inlagda i redovisningssystemet. Avstämning mot delegationsordningen för året.	Direktör Nämnd i december	Chefscontroller

Riskområde	Kontrollfråga	Kontrollansvarig	Kontrollmetod och frekvens	Rapportering av kontroll	Verksamhetsansvarig
Korrekt hantering av lösenord	Lösenord lämnas inte ut till annan person	Ekonom Myndighetschef	Kontroll av att rutin finns och följs kring hantering av lösenord.	Nämnd i december	Chefscontroller
Korrekt 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	Chefscontroller
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 individutskott Skriftlig sammanfattning av årets redovisningar (dec). Nämndsekreterare Stickprov av tre beslut som sammanfattas i avrapporteringen till nämnd.	Nämnd i december	Uppdragschef Biträdande Myndighetschef
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	Enhetschefer hos Myndigheten är kontrollansvarig Controller hos Myndighet är samordningsansvarig	Redovisning av stickprov i RUT-handläggning Skriftlig sammanfattning av årets redovisningar (dec)	Nämnd i december	Uppdragschef Myndighetschef

Riskområde	Kontrollfråga	Kontrollansvarig	Kontrollmetod och frekvens	Rapportering av kontroll	Verksamhetsansvarig
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 Kvalitetsutvecklare avseende övergripande frågor som tex information	Kontinuerlig genomgång av inkomna synpunkter och avstämning att nödvändiga åtgärder vidtagits	Kvartalsvis till ledningsgruppen Nämnd i december	Kvalitetsutvecklare
Lex Sarah	Granskning av hur rutiner efterlevs	Enhetschef	Uppföljning av rutiner och antal anmälningar	Kvartalsvis till ledningsgruppen Nämnd i december	Myndighetschef