

Handläggare
Tuomo Niemelä
Karin Mansikka (Försörjningsstöd)

Datum
2014-11-20

Diarienummer
UAN-2014-0491

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

Avrapportering av internkontroll 2014

Förslag till beslut

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta

att godkänna avrapportering av internkontroll 2014 samt

att överlämna avrapporteringen av internkontroll 2014 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. 2014 års internkontroll omfattar verksamhetskontroller, kontroll av efterlevnad av regler, policy och beslut samt myndighetskontroll.

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

Bilagor:

Bilaga 1, Internkontrollplan 2014 UAN

Bilaga 2, Ansvarsfördelning intern kontroll UAN

Kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad

Jan Holmlund
Tf Direktör

Inledning

2014 ska varje nämnd beskriva och dokumentera sin organisation och ansvarsfördelning med avseende på intern kontroll. Varje nämnd ska utveckla formerna för arbetet med den årligt återkommande nämnd-/styrelsespecifika internkontrollplanen, bland annat genom en obligatorisk dokumenterad riskanalys. Bilaga 2, Ansvarsfördelning intern kontroll (UAN), beskriver dokumentation, ansvarsfördelning och utveckling av arbetet med intern kontroll.

Sammanfattning av utvecklingsområden efter genomförd internkontroll

Resultatet av internkontrollplanen år 2014 visar på tre utvecklingsområden inom de olika kontrollmomenten. Nedanför följer vilka anmärkningar som föranleder insatser och åtgärder.

Anmärkningar år 2014	Åtgärder inför 2015
<p>Konkurrensneutral upphandling <i>Kontrollerar att:</i> <i>Upphandling har gått konkurrensneutralt tillväga och det finns tillräckligt tydliga rutiner för upphandlingens olika moment för att säkra detta.</i></p> <p>Kontrollen visar att området behöver utvecklas. Resultatet visar att kunskapen om upphandling varierar. Uppsala Kommuns styrdokument kring upphandling är inte kända av samtliga tjänstemän som medverkat upphandling. Likaså är tjänstemannens skyldigheter vid medverkan i en upphandling inte kända av samtliga svarande.</p>	<p>Kontrollen visar på behov av en utbildningsinsats kring upphandling samt att en rutin/checklista behöver upprättas för att säkerställa att gällande riktlinjer, policy och handläggningsrutiner är kända och förankrade hos medverkande tjänstemän.</p>
<p>Säker sekretesshantering <i>Kontrollerar att:</i> <i>Tjänstemän och chefer på kontoret har tillräcklig kunskap om hur sekretessärenden ska hanteras.</i></p> <p>Kontrollen visar att området behöver utvecklas. Resultatet visar att kunskapen om hantering av sekretessärenden varierar bland de svarande.</p>	<p>Kontoret ska ge tjänstemän fortlöpande utbildning för att öka kunskapen och medvetandet om sekretessärenden och dess hantering. Sekretessärenden föreslås komma upp som en informationspunkt på arbetsplatsträff i samband med införandet av den nya förvaltningsorganisationen i januari 2015.</p>
<p>Korrekt utförd bokföring <i>Kontrollerar att:</i> <i>Attestreglementet följs</i> En webb-enkät skickas ut till beslutsattestanter kring attestreglementet med kunskapsfrågor om attest, sakgranskning och representation.</p> <p>Kontrollen visar att området behöver utvecklas och beslutsattestanternas kunskaper inom området förbättras.</p>	<p>Kontoret ska ge tjänstemän fortlöpande utbildning för att öka kunskapen och medvetandet om attestering.</p>

AVRAPPORTERING AV INTERNKONTROLL 2014

Avtal och upphandling

Dokumenterad förlängning eller uppsägning av avtal

Beslut gällande förlängning eller uppsägning av avtal ska dokumenteras. Tre avtal har slumpvis valts ut för kontroll. Kontrollmomentet genomförs av strateg från annat område än det som granskas.

Internt avtal 2014 med Styrelsen för teknik och service (STS) om konkurrensneutral verksamhet (DNR: UAN-2013-0515)

Bedömning: Under denna period har internt avtal med Styrelsen för teknik och service om konkurrensneutral verksamhet förlängts. Avtalet sluts årligen med ny överenskommelse om ersättning, omfattning av och innehåll i uppdraget. Kontrollen visar inga avvikelser från granskningskriterierna.

Internavtal 2014Handledning av deltagare i sociala kooperativ (DNR: UAN-2014-0042)

Bedömning: Uppdragstagaren ska med resurser för handledning av deltagare i sociala kooperativ stödjade föreningarna Capella och Snidar. Avtalet skrivs på ett kalenderår i taget och ersättningsnivån regleras i samband med avtalsdialogen. Avtalet uppfyller kontrollkriterierna förutom att det saknar en beskrivning till varför avtalet förlängs.

Avtal- Uppsala kommun, Socialnämnden för barn och unga åtar sig till Utbildning- och arbetsmarknadsnämnden tillhanda socialjour. (DNR: UAN-2014-0282)

Bedömning: Tjänsten består i att till boende och den som vistas i Uppsala kommun tillhandahålla handläggning av akuta socialtjänstären den utanför kontorstid samt ge råd och stöd till enskilda per telefon. Avtalet skrivs för ett kalenderår i taget och årets ersättning regleras vid avtalsskrivningen. Granskningen visar att ärendet saknar en tjänstemannaskrivelse samt en beskrivning till avtalsförlängningen. I övrigt uppfyller avtalet granskningskriterierna.

Återkoppling har skett med handläggare för avtalet som fått en anmärkning. Därefter ska påpekanden angående avtalet beaktas vid kommande uppsägning eller förlängning.

Kvalitetssäkring av avtal

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

Internavtal 2014 Alkohol- och drogförebyggande insatser till gymnasieskolans elever (DNR: UAN-2014-0105)

Bedömning: Uppfyller till stor del de kvalitetskrav som kontrollmetoden föreskriver men saknar uppgifter om vad som händer vid avtalsbrott samt uppsägning av avtal.

- I avtalet framgår tydligt vilka som är parter i avtalet.
- Det framgår vilka som är kontraktsansvariga.
- Prestationen är välformulerad i avtalet.
- Avtalslängden är tydlig.
- Pris- och ersättningsform är tydligt angivet.

Avtal om verksamhetsförlagd utbildning för socionomprogrammet vid Uppsala Universitet (DNR: UAN 2013-0455)

Bedömning: Uppfyller de kvalitetskrav som kontrollmetoden föreskriver.

- I avtalet framgår tydligt vilka som är parter i avtalet.
- Det framgår vilka som är kontraktsansvariga.
- Prestationen är välformulerad i avtalet.
- Avtalslängden är tydlig.
- Pris- och ersättningsform är tydligt angivet.

Internt avtal 2014 avseende gymnasie- och gymnasiesärskola (DNR: UAN-2013-0552)

Bedömning: Uppfyller de kvalitetskrav som kontrollmetoden föreskriver.

- I avtalet framgår tydligt vilka som är parter i avtalet.
- Det framgår vilka som är kontraktsansvariga.
- Prestationen är välformulerad i avtalet.
- Avtalslängden är tydlig.
- Pris- och ersättningsform omfattar inte volymer.

Sammantaget är kontrollen gjord med en mindre anmärkning. Återkoppling har skett med handläggare för avtalet som fått en anmärkning.

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 2014 har utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden genomfört sex upphandlingar enligt nedan:

- UAN-2014-0265 Upphandling av boutredningar inför dödsboanmälan
- UAN-2014-0111 Upphandling av arbetsfrämjande insatser under ferieuppehåll
- UAN-2014-0033 Upphandling estetisk verksamhet inkluderande arbetssträning för unga vuxna med funktionshinder
- UAN-2014-0022 Direktupphandlingen av chefutvecklingsprogram
- UAN 2013-0504 Upphandling av feriearbetsinsats
- UAN 2013-0500 Upphandling av Vuxenutbildning, gymnasiala kurser inom Vård- och omsorgsprogrammet, med inriktning mot äldreomsorg, psykiatri och hemvård samt Vuxenutbildning, gymnasiala kurser inom Barn- och fritidsprogrammet

Bedömning: Under 2014 har nämnden genomfört sex upphandlingar. Upphandlingarna har genomförts enligt nationella lagar och av Uppsala kommuns fastställda policy, planer/program och antagna inriktningsmål. Med dessa (och sina egna planer/program) formulerar nämndens upphandlingsutskott sina upphandlingsunderlag som leder till att man senare sluter avtal med olika producenter. Ansvarsfördelning är tydlig, politiken (nämnden upphandlingsutskottet) fastställer upphandlingsunderlaget och vinnande anbud.

Inom ramen för nämndens ansvarsfördelning och den interna kontrollen arbetar kontoret med riskbedömningar vid konkurrensutsättning. Uppsala kommuns upphandlingsenhet har deltagit och administrerat upphandlingarna. Kontorets upphandlingsstrateg har medverkat i samtliga moment. Kontrollmetoden vid riskbedömning är bland annat webbenkät till tjänstemän som deltagit i upphandlingar. Genomförd webbenkät skickades ut till fyra tjänstemän som medverkat i de sex upphandlingarna. Samtliga fyra har svarat på enkäten. Resultatet visar att kunskapen om upphandling varierar. Uppsala Kommuns styrdokument kring upphandling är inte kända av samtliga tjänstemän som medverkat i någon av upphandlingarna. Likaså är tjänstemannens skyldigheter vid medverkan i upphandling inte kända av samtliga svarande.

Fråga	Ja	Nej	Vet ej
1. Hade du läst Uppsala kommuns upphandlingspolicy och riktlinjer för upphandling inför upphandlingen?	75% (3)	0% (0)	25% (1)
2. Använde du UAK:s ”process handläggning upphandling” som hjälpmedel för att genomföra upphandlingen?	50% (2)	50% (2)	0% (0)
3. Genomförde du en riskbedömning inför upphandlingen för att undvika att hamna i en situation där jäv kunde uppstå?	75% (3)	25% (1)	0% (0)
4. Hade du fått information om policyn mot mutor och andra oegentligheter inför upphandlingen?	50% (2)	50% (2)	0% (0)
5. Hade du inför upphandlingen blivit informerad om vilka skyldigheter som medföljer i en upphandlingsprocess?	75% (3)	25% (1)	0% (0)

Sammantaget är kontrollen gjord med anmärkning. Kontrollen visar på behov av en utbildningsinsats kring upphandling samt att en rutin/checklista behöver upprättas för att säkerställa att gällande riktlinjer, policy och handläggningsrutiner är kända och förankrade hos medverkande tjänstemän. Området utgör en risk där situationer med mutor och jäv kan uppstå vilket medför att utvecklingen av området måste prioriteras.

Kontroll av efterlevnad av regler, policys och beslut

Tydlig rubricering av ärenden

Ärenderubriken och eventuell part ska stämma överens med innehållet så att intressenter lätt kan hitta det de söker efter. Stickprov har skett av ett ärende per nämndsammanträde under året.

Månad	Bedömning
December	Dec 13, UAN 2013-0493 Uppfyller kvalitetskriterierna
Januari	Jan 14, UAN 2014-0041 Uppfyller inte kvalitetskriteriet. Motparten framgår inte av rubriken.
Februari	Feb 14, UAN 2014-0067 Uppfyller kvalitetskriterierna
Mars	Mar 14, UAN 2014-0066 Uppfyller kvalitetskriterierna
April	Apr 14, UAN 2014-0189 Uppfyller kvalitetskriterierna
Maj	Maj 14, UAN 2014-0270 Uppfyller kvalitetskriterierna
Juni	Jun 14, UAN 2014-0300 Uppfyller kvalitetskriterierna
Augusti	Aug 14, UAN 2014-0365 Uppfyller kvalitetskriterierna
September	Sep 14, UAN 2014-0382 Uppfyller kvalitetskriterierna

Oktober Okt 14, UAN 2014-0389.22
Uppfyller kvalitetskriterierna

Sammantaget uppfylls kvalitetskriterierna i kontrollmomentet. Återkoppling av ärendet som avviker har skett med berörd handläggare.

Säker sekretesshantering

Tjänstemän och chefer på kontoret ska ha tillräcklig kunskap om hur sekretessärenden ska hanteras. Webbenkäter har skickats ut till 12 tjänstemän varav sex svarat att de hanterar sekretessärenden, sex tjänstemän svarade att de inte hanterar sekretessärenden, svarsfrekvens 100%.

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

Frågor	Ja	Nej	Vet ej
Har din arbetsplats rutiner för hur sekretessbelagda ärenden/handlingar ska handläggas?	67%	0 %	33 %
Har du tillräcklig kunskap om hantering av sekretessbelagda ärenden/handlingar för att utföra ditt arbete i enlighet med gällande lagstiftning?	67 %	0 %	33 %
Genomför du alltid en sekretessprövning innan du lämnar ut ärenden/handlingar till utomstående?	83 %	17 %	-
Har du under det senaste året via e-post skickat sekretessbelagda ärenden/handlingar eller i ett e-postmeddelande skrivit information som är sekretessbelagd?	-	67 %	33 %

Kontoret bör ge tjänstemän fortlöpande utbildning för att öka kunskapen och medvetandet om sekretessärenden och dess hantering. Sekretessärenden föreslås komma upp som en informationspunkt på arbetsplatsträff i samband med införandet av den nya förvaltningsorganisationen i januari 2015. Frågan är uppmärksammas och skickad till kontorets ledningsgrupp.

Korrekt hantering av delegationsbeslut

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

1:a kvartalet 2014

Två stickprov avseende särskilt samverkansavtal för nationellt godkänd idrottsutbildning (NIU) Ulricehamn beslut 2014-02-28 anmäldes i UAN 2014-03-20
Strängnäs kommun beslut 2014-02-28 anmäldes i UAN 2014-03-20.

2:a kvartalet 2014

Tilläggsbelopp för elev med omfattande behov av särskilt stöd 16 kap. 54 § skollagen beslut 2014-05-27, anmält i UAN 2014-06-12
Beslut att avslå tilläggsbelopp för elev med omfattande behov av särskilt stöd 19 kap. 27 § skollagen, beslut 2014-05-26, anmält i UAN 2014-06-12.

3:e kvartalet 2014

Ansökan om projektbidrag: Ingen ser en – men jag finns, Teater Aros, ordförandebeslut 2014-09-01, anmält i nämnd 2014-09-25

Yttrande över detaljplan för Uppsala Arena, Uppsala kommun, beslut 2014-07-23, anmält i nämnd 2014-09-25.

4:e kvartalet 2014

Yttrande över detaljplan för kvarteret Broccolin, Årsta 85:1, Uppsala, beslut 2014-10-15, anmält i UAN 2014-11-06

Yttrande över detaljplan för Rosendalsfältet, Uppsala kommun, beslut 2014-10-15, anmält i nämnd 2014-11-06.

Bedömning: Alla uttagna stickprov under 2014 har anmälts till nämnd i god tid och beslut har fattats i enlighet med delegationsordningen.

Kontrollen är gjord utan anmärkning.

Korrekt hantering av ärenden i dokument- och ärendehanteringssystem

I enlighet med planen har kontroll genomförts av orsaker till att ärenden som varit öppna länge och fortfarande är öppna samt ärenden som varit öppna längre än tre månader.

Bedömning: Omorganisationen som genomförs inom kommunen, och som träder i kraft 1 januari 2015, medför att samtliga ärenden i nuvarande förvaltning avslutas och de ärenden som följer med in i den nya förvaltningen öppnas därefter upp när den nya organisationen startar.

Kontroll har gjorts om ärenden legat öppna efter att en handläggare slutat. I och med kontroll och det pågående arbetet inför den nya organisationen avslutas samtliga ärenden och i vissa fall flyttas de över på annan handläggare.

Ärenden som varit öppna i längre än tre månader beror enligt registrator på att:

- handläggare slutat och avslut har ej gjorts
- ärendet fortfarande är aktivt – t ex inväntas redovisningar

Sammantaget är kontrollen gjord utan anmärkning. Avslut hanteras genom att registrator genomför kontroll enligt ovan men också att handläggaren själv ska gå igenom sina ärenden och meddela när ärendena kan avslutas så inget ärende blir liggande öppet i onödan.

Representation

Vederbörlig specifikation ska finnas på fakturor. I enlighet med planen har stickprov genomförts varje kvartal.

Uppsala kommun får göra avdrag för måltidsutgifter som avser lunch, middag eller supé i samband med representation med högst 90 kronor per person och tillfälle. Sker representation vid andra måltider än lunch, middag eller supé medges avdrag med högst 60 kr per person. Om representation görs till anställda, s.k. intern representation, gäller samma beloppsramar som vid

extern representation. Vid representation ska alltid representationens samband med verksamheten styrkas genom att syftet med representationen anges på fakturan eller notan samt även en deltagarförteckning bifogas. Endast den moms som löper på 90 kr är avdragsgill, resterande ska bokföras som kostnad (representation)

Granskning av skett av konto 7101 – extern representation och konto 5871 – representation för anställda för perioden januari till oktober 2014.

Kostnaden för extern representation uppgick till 85 150 kr. I beloppet extern representation ingår 70 550 kr som avser nämndens del av kostnad för 6 juni på slottet, är tveksamt om den kostnaden ska bokföras som extern representation. Kontroll har skett genom stickprov av några större fakturor för att säkerställa att kommunens reglemente för extern representation följs. Granskningen är gjord utan anmärkning.

Kostnaden för intern representation till anställda uppgick till 116 807 kr. I intern representation ingår 44 754 kr som avser del av kostnad för inspirationsdag till Uppsala kommuns skolor, är tveksamt om den kostnaden ska bokföras som intern representation. Granskningen har utförts genom stickprov på fakturor med större belopp. I några få fall saknas syfte och deltagare

Kontrollen är gjord med en mindre anmärkning. En genomgång bör genomföras med berörda vad gäller regler vid redovisningen av syfte och deltagare vid representationstillfällen.

Korrekt hantering av behörigheter

Behörigheter ska följa delegations- och attestförteckningar. Kontroll har gjorts av utifrån behörigheter följer den beslutsattest i ekonomiska ärenden som nämnden beslutat (UAN- 2013-0333).

Bedömning: Kontrollen visar att behörigheterna enligt delegationsordningen är korrekta. Attestförteckningen är inte uppdaterad i och med förändringar som påverkas av arbetet med den nya organisationen och förändringar som sker i olika faser. Attestföreteckningen kommer således att var uppdaterad när den nya organisationen går igång i januari 2015.

Attestförteckningen kontrolleras i januari 2015 när den nya organisationen träder i kraft.

Behörigheter ska avslutas direkt när ett vikariat upphör. I enlighet med planen har kontroll av behörigheter genomförts.

Bedömning: Listor ur behörighetssystemet har skickat till ansvarig chef för genomgång. Inga felaktigheter upptäcktes i samband med kontrollen.

Kontrollen är gjord utan anmärkning.

Korrekt hantering av lösenord

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

Bedömning: Kontoret följer de rutiner som finns gällande hantering av lösenord.

Kontrollen är gjord utan anmärkning.

Korrekt bokföring

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

Bedömning: Det största antal bokföringsorder avser fördelning av kostnader och även fördelning av intäkter såsom till exempel kommunbidrag och återsökning av statsbidrag för moms.

Sammantaget är kontrollen gjord utan anmärkning.

I enlighet med planen har en webbenkät har skickats till tolv attestanter på kontoret, försörjningsstöd och Navet. I enkätsvaren framgår det att flera av attestanterna inte har tillräckliga kunskaper gällande vilka regler och riktlinjer som gäller vid attestering.

Beslutsattestanter har fått besvara en enkät med åtta kunskapsfrågor om attestreglementet och två frågor om användningen av ekonomisystemet. Frågorna som ställts är:

Fråga	Andel korrekta svar:
1. Vem ansvarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter inom respektive uppdragsnämnd? (Välj ett alternativ).	83%
2. Att attestera innebär bekräftelser av olika saker, vilka?	78%
3. Vilka av nedanstående alternativ är sådant som ska attesteras?	81%
4. Vad innebär sakgranskning (granskningsattest)?	50%
5. Vilka av nedanstående saker ska kontrolleras av en beslutsattestant?	79%
6. Vilka påståenden är korrekta när det gäller representation?	86%
7. Avdrag får göras för måltidsutgifter som avser lunch, middag eller supé i samband med representation enligt skatteverkets riktlinjer. Vilket är maxbeloppet för måltidsutgifter per person och tillfälle?	25%
8. Är beloppet för måltidsutgifter annorlunda om det är intern representation eller extern representation?	92%
9. I ekonomisystemet finns en knapp för massattest (markerar flera fakturor på samma gång, högst 7 st.). Använder du den?	Två svarande använder funktionen
10. Hur använder du dig av knappen för massattest?	De två svarande använder massattest efter kontroll av fakturorna

Svaren visar att det finns kunskapsluckor bland beslutsattestanterna på samtliga kunskapsfrågor.

Kontoret 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. Frågan är uppmärksammas och skickad till kontorets ledningsgrupp.

IT-system

Gemensamma IT-system kontrolleras regelbundet med avseende på användares behörighet. Av regelverk och dokumentation för respektive system ska grundläggande internkontrollmoment framgå. För den händelse dokumentation och riktlinjer för det specifika systemets användning inte särskilt nämner detta ska:

- förteckning finnas över samtliga användare och behörigheter i systemet,
- förteckning finnas av alla ändringar med loggning i systemet,
- behörigheter, om annan ordning inte särskilt beslutats, fördelas enligt dualitetsprincip och följer av nämnd eller styrelse beslutad delegationsordning och attestinstruktion.

Inom utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden faller verksamhetssystemet Pro Capita inom kontrollmomentet då det används inom försörjningsstöd och Navet. Systemet hanterar bland annat utbetalningar av ekonomiskt bistånd och utgör därför ett riskområde där mutor och jäv kan uppkomma.

Genomförd kontroll visar:

- att förteckning finns över samtliga användare i Pro Capita och även en särskild förteckning över användare med behörighet till gruppen våldsutsatt.
- att alla aktiviteter i systemet loggas. Inom verksamheten tas logg-listor ut på vilka som loggat in i och arbetat med en person som är markerad i systemet som våldsutsatt. Loggning på aktivitet syns även i journalen. Där syns vem som gjort en utbetalning, fattat ett beslut, skrivit en anteckning genom att handläggarens unika ID registreras.
- att verksamheten beslutar enligt delegationsordning, besluten redovisas en gång per månad för individutskottet, utbetalningarna atteras av respektive enhetschef på särskild lista en gång per månad.

Kontrollen är genomförd utan anmärkning

Del 2

Myndighet inom nämnden

Inledning

Myndigheten för försörjningsstöd arbetade under hösten 2013 fram en ny internkontrollplan för verksamheten. Planen har jämkats med kontorets internkontrollplan för att ha en bättre överensstämmelse och följer därför samma uppställning. Den nya planen är mer omfattande än den föregående och samtliga kontrollmoment i planen är ännu inte genomförda. Flertalet kontroller behöver samordnas inför 2015 då det inom myndigheten är oklart om vem som genomför vissa kontrollmoment. Samordningen mellan kontor och myndighet behöver således förtydligas och myndigheten behöver arbeta vidare med utvecklingen av internkontrollen för att omfatta samtliga kontrollmoment under 2015.

Sammanfattning av utvecklingsområden efter genomförd internkontroll

Resultatet av internkontrollplanen år 2014 visar på fyra större utvecklingsområden inom de olika kontrollmomenten. Nedanför följer vilka anmärkningar som föranleder insatser och åtgärder.

Anmärkningar år 2014	Åtgärder inför 2015
<p>Säker sekretesshantering <i>Kontrollerar att:</i> <i>Handläggare och chefer på myndigheten har tillräcklig kunskap om hur sekretessärenden ska hanteras.</i></p> <p>Kontrollen visar att området behöver utvecklas. Brister återstår, exempelvis har dokument över våldsutsatta påträffats utan destinerad ägare.</p>	<p>Myndigheten ska ge tjänstemän fortlöpande utbildning för att öka kunskapen och medvetandet om sekretessärenden och dess hantering.</p>
<p>Korrekt hantering av behörigheter och lösenord i verksamhetssystemet Pro Capita <i>Kontrollerar att:</i> <i>Handläggare har rätt behörighet/roll för sina arbetsuppgifter och inte lämna ut sitt lösenord till annan person.</i></p> <p>Kontrollen visar att det finns brister i verksamhetssystemet och utdelning av behörigheter till systemet gjorts utanför myndighetens kontroll av Teknik och service.</p>	<p>Frågan är adresserad inom ramarna för Procapitas styrgrupp och kommer hanteras.</p>
<p>Korrekt utförd bokföring <i>Kontrollerar att:</i> <i>Attestreglementet följs</i> En webb-enkät skickas ut till beslutsattestanter kring attestreglementet med kunskapsfrågor om attest, sakgranskning och representation.</p>	<p>Myndigheten ska ge tjänstemän fortlöpande utbildning för att öka kunskapen och medvetandet om attestering.</p>

Kontrollen visar att området behöver utvecklas och beslutsattestanternas kunskaper inom området förbättras.

Insortering av personakter i närarkivet.

Kontrollerar att:

Akt är sammanhållen och rensad på rätt sätt, försedd med rätt personnummer och korrekt insorterad

Kontrollen visar brister i användarvänlighet och uppbyggnad i de tekniska lösningarna i Procapita, vilka också har bäring på sammanhållen akt och gallring.

Efterlevnad av rutiner för avsläpp och utbetalning av försörjningsstöd.

Kontrollerar att: granskning av kontrollrutiner för avsläpp av försörjningsstöd samt kontroll av handläggning och misstänkt bidragsfusk efterlevs.

Kontroll att utbetalning sker till rätt mottagare.

Kontrollen visar att stora brister finns. En Lex Sarah-anmälan har gjorts från försörjningsstöd beträffande de upprepade stopp i utbetalningar som förekommit från Teknik och Service sedan augusti, ca 11 stycken.

Frågan är adresserad inom ramarna för Procapitas styrgrupp och kommer hanteras.

Frågan är under utredning.

AVRAPPORTERING AV INTERNKONTROLL 2014-MYNDIGHET

Säker sekretesshantering

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

I arbetet med gruppen våldsutsatta krävs en särskild behörighet i för att kunna logga in i verksamhetssystemet Pro Capita. Denna beställs enligt en särskild rutin och endast till handläggare som arbetar med personer som utsatts för våld.

Alla nyanställda tar del av sekretessbestämmelserna och skriver under blanketten ”Sekretessbevis”.

Bedömning: Rutiner/lathundar för detta finns på samtliga enheter. Kod vid utskrift av dokument används för att minimera risker för osäker dokumenthantering med sekretessinformation. Kurs av kommunjurist är genomförd med myndighetens handläggare. Brister återstår, exempelvis har dokument över våldsutsatta påträffats utan destinerad ägare.

Korrekt hantering av behörigheter och lösenord i verksamhetssystemet Pro Capita.

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

Bedömning: Utpekad Procapitaansvarig jobbar enligt rutin och intern organisation för detta. Myndigheten har identifierat flera allvarliga brister inom detta område som ligger utanför myndighetens mandat att korrigera. Behörighet till känslig information har från Teknik och Service tilldelats person som inte ska ha den. Frågan är adresserad inom ramarna för Procapitas styrgrupp och kommer hanteras.

Korrekt hantering av delegationsbeslut

Kontrollmomentet undersöker om delegationsbeslut fattas i enlighet med delegationsordning och anmäls till nämnden inom skälig tid.

Bedömning: Stickprovskontroller är genomförda. Delegeringslista har kontrollerats varje månad. Hur resultaten för genomförda kontroller skall återföras verksamheten på ett systematiskt sätt, skall inkorporeras inom ramarna för uppföljningsmodellen påbörjad 2014.

Riktlinjer för ekonomiskt bistånd

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

Bedömning: Veckovisa ärendedragningar mellan handläggare och gruppledare genomförs. Kontinuerliga genomgångar av riktlinjer och delegationslista är genomförda på respektive enhet. Stickprovskontroller genomförs enligt rutin. En dokumenterad sammanställning av resultaten presenteras vid årets slut för återkoppling och förbättringsarbete. Sammanställningen kommer utgöra underlag för en modell för fortsatt kvalitetsarbete.

Korrekt hantering av ärenden i verksamhetssystemet Pro Capita

Kontrollen undersöker om korrekt dokumentation av handläggning och beslut finns.

Bedömning: Systematiska ärendegenomgångar är påbörjade ute på enheterna. Stickprovskontroller genomförs enligt rutin, dokumenterad sammanställning av årets resultat vid årets slut för återkoppling och förbättringsarbete.

Brister finns i användarvänlighet och uppbyggnad i de tekniska lösningarna i Procapita, som påverkat rättsäkerheten är adresserade inom styrgruppen för Procapita.

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.

Brister i användarvänlighet och uppbyggnad i de tekniska lösningarna i Procapita, vilka också har bäring på sammanhållen akt och gallring är adresserade inom styrgruppen för Procapita.

Korrekt bokföring

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

Bedömning: Det största antal bokföringsorder avser fördelning av kostnader och även fördelning av intäkter såsom till exempel kommunbidrag och återsökning av statsbidrag för moms.

Sammantaget är kontrollen gjord utan anmärkning.

I enlighet med planen har en webbenkät har skickats till tolv attestanter på kontoret, försörjningsstöd och Navet. I enkätsvaren framgår det att flera av attestanterna inte har tillräckliga kunskaper gällande vilka regler och riktlinjer som gäller vid attestering.

Beslutsattestanter har fått besvara en enkät med åtta kunskapsfrågor om attestreglementet och två frågor om användningen av ekonomisystemet. Frågorna som ställts är:

Fråga	Andel korrekta svar:
1. Vem ansvarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter inom respektive uppdragsnämnd? (Välj ett alternativ).	83%
2. Att attestera innebär bekräftelser av olika saker, vilka?	78%
3. Vilka av nedanstående alternativ är sådant som ska attesteras?	81%
4. Vad innebär sakgranskning (granskningsattest)?	50%
5. Vilka av nedanstående saker ska kontrolleras av en beslutsattestant?	79%
6. Vilka påståenden är korrekta när det gäller representation?	86%
7. Avdrag får göras för måltidsutgifter som avser lunch, middag eller supé i samband med representation enligt skatteverkets riktlinjer. Vilket är maxbeloppet för måltidsutgifter per person och tillfälle?	25%
8. Är beloppet för måltidsutgifter annorlunda om det är intern representation eller extern representation?	92%
9. I ekonomisystemet finns en knapp för massattest (markerar flera fakturor på samma gång, högst 7 st.). Använder du den?	Två svarande använder funktionen
10. Hur använder du dig av knappen för massattest?	De två svarande använder massattest efter kontroll av fakturorna

Svaren visar att det finns kunskapsluckor bland beslutsattestanterna på samtliga kunskapsfrågor.

Myndigheten bör ge chefer 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. Frågan är uppmärksammas och skickad till kontorets ledningsgrupp.

Beslut om bistånd över 30 000 kronor

Kontrollen avser granskning 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.

Beslut över 30 000 kronor redovisas för individskottet vartannat sammanträde. Övriga sammanträden redovisas i statistik från bostadssamordningen.

Vid individskottets sammanträde den 20 februari 2014 redovisades fyra stickprov

Två från försörjningsstödsenhet 1 och två från enhet 2. Samtliga beslut avsåg beslut att bevilja ekonomiskt bistånd enligt 4:1 SoL. Summorna var: 31 344:-, 30 643:-, 44 954:- och 32 200:-.

Vid individskottets sammanträde den 22 maj redovisades åtta stickprov.

Från enhet 1 redovisades tre stickprov. Ett på 167 046:- beviljat skadestånd efter beslut av tingsrätten, ett beslut 4:1 SoL 37 881:- och 32 450 beslut 4:1 Sol.

Från enhet 2 redovisades två stickprov. Ett på 53 426:- beviljat enligt 9:4 SoL och 32 925:- beviljat enligt 4:1 SoL

Från enhet 3 redovisades ett stickprov beviljat 45 540:- enligt 4:1 SoL,

Från enhet 4 redovisades två stickprov på 33 111:- beslut enligt 4:1 SoL och 31 591:- beslut enligt 4:1 SoL.

Vid individskottets sammanträde den 25 september redovisades 8 stickprov

Ett från mottagningsenheten på 30 632 beslut 4:1 SoL beviljas.

Fyra från enhet 1 på 46 552:- , 33 527:-, 33 382:- och 30 570:- alla enligt 4:1 SoL beviljas.

Två från enhet 2 på 41 152:- och 30 011:- bägge enligt 4:1 SoL

Ett från enhet 3 på 32 400:- enligt 4:1 SoL

Vid individskottets sammanträde den 7 november redovisades 6 stickprov

Från enhet 2 redovisades fyra stickprov. 49 306 beslut enligt 9:1 1 st SoL återkrav (oriktiga uppgifter) 43 461:-, 32 730:- och 30 688:- beviljas enligt 4:1 SoL.

Från enhet 3 redovisas ett stickprov på 34 504:- beslut enligt 4:1 SoL.

Från enhet 4 ett stickprov på 112 256:- beslut 9:1 1st SoL återkrav (oriktiga uppgifter)

Totalt 26 beslut över 30 000 kronor har redovisats inför IU under 2014.

Kontrollen är genomförd utan anmärkning

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.

Bedömning: Stickprovskontroller är genomförda. Handläggare för RUT, rätt utbetalning arbetar enligt rutin och riktlinjer.

Stora brister finns. En Lex Sarah-anmälan gjorts från försörjningsstöd beträffande de upprepade stopp i utbetalningar som förekommit från Teknik och Service sedan augusti, ca 11 stycken. Frågan är under utredning.

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.

Bedömning: Synpunktshanteringen är ännu inte helt genomförd. Förtydligade rutiner för synpunktshantering framtagna ska implementeras. Utbildningsinsatser om synpunktshantering krävs inom myndigheten. Frågan om ett digitalt verktyg för synpunktshantering, både rapportering och uppföljning, är under utredning, avvaktar beslut från verksamhetsdirektör, då hela arbetsmarknadsområdet är berört.

Lex Sarah

Kontrollen avser en granskning av hur rutiner efterlevs.

Bedömning: Ännu inte helt genomfört. Utbildningsinsatser krävs inom myndigheten. Ny förtydligad organisation och rutiner är framtagna och beslutade. Implementering sker på enheterna. Enligt rutiner för uppföljning redovisas sammanställning varje tertiäl i samband med bokslut. En Lex Sarah finns inrapporterad i november.

Bilaga 1: Internkontrollplan 2014

Bilaga 2: Ansvarsfördelning intern kontroll (UAN)

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
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
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
Kontroll av efterlevnad av regler, policies 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.	Nämnd i december
Säker sekretesshantering	Det finns tillräcklig kunskap om hur sekretessärenden ska hanteras.	Strateg	Webbenkät till personer som hanterar sekretessärenden.	Nämnd i december

Riskområde	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Kontrollmetod och frekvens	Rapportering av kontroll
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. Samtliga 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
Ekonomiska kontroller				
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

Riskområde	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Kontrollmetod och frekvens	Rapportering av kontroll
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
Socialtjänst- försörjningsstöd				
Avtal och upphandling				
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
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 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
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.	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	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
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
Lex Sarah	Granskning av hur rutiner efterlevs	Enhetschef	Uppföljning av rutiner och antal anmälningar. Uppföljning av vidtagna åtgärder.	Kvartalsvis till ledningsgruppen Nämnd i december

Handläggare
Johan Lindqvist
Kvalitetscontroller

Datum
2014-11-17

Organisation och ansvarsfördelning för intern kontroll inom Utbildnings- och arbetsmarknadsnämndens ansvarsområde

Denna beskrivning utgår från kommunfullmäktiges krav i Uppsala kommuns reglemente för intern kontroll¹. Den interna kontrollen ska bidra till att det finns en

- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, policys och riktlinjer

Intern kontroll är ett verktyg för att upprätthålla och utveckla kvalitet inom nämndens ansvarsområde. Den interna kontrollen bidrar till att *kvalitetssäkra* verksamheten. Kontrollen fungerar som ett stöd för varje ansvarig chef att se till att rätt saker görs på rätt sätt vid rätt tid. Där den interna kontrollen synliggör att brister finns behöver åtgärder vidtas. Den interna kontrollen ger då ett underlag för *kvalitetsutveckling*. På så sätt bidrar den interna kontrollen till att det finns en tydlig ansvarsfördelning och ändamålsenliga processer och rutiner inom nämndens ansvarsområde.

Arbetsgång för intern kontroll

För att den interna kontrollen ska kunna bidra till ökad kvalitet behöver den utgå från en bedömning av risker. Utifrån riskerna utformas en kontrollplan. I kontrollplanen framgår vilka kontrollmoment som ska följas upp, hur uppföljningen ska gå till, vem som ansvarar för uppföljningen och till vem och när den ska rapporteras. Sammanfattningsvis ser processen för den interna kontrollen ut på följande sätt. Med ”kontoret” avses kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad (UAK).

1. Kontoret inventerar och värderar risker senast under november
2. Kontoret tar fram förslag till kontrollmoment i internkontrollplanen utifrån riskbedömningen
3. Nämnden fattar beslut om internkontrollplan senast i januari
4. Kontoret genomför kontroller i enlighet med planen
5. Kontoret återrappporterar resultat av kontrollerna till nämnden i december

¹ Antaget av kommunfullmäktige den 26 mars 2007 § 83

Riskbedömningen – grunden för val av kontrollmoment

Enligt reglementet ska kontrollmomenten utgå från en bedömning av risker: vad som riskerar att gå snett och hur stora konsekvenser det i så fall får. Det är inte meningen att ett internkontrollsystem ska fånga samtliga fel eller brister som kan uppstå, utan en avvägning måste göras mellan risknivå och resursåtgång. Riskbedömningen är enligt reglementet grunden för nämndernas uppföljning av den interna kontrollen i den årliga internkontrollplanen.

Riskbedömningen består av två moment: inventering av risker och värdering av risker. Inventeringen ska fånga vilka risker det handlar om, medan värderingen bedömer hur stor *sannolikhet* det är att något ska gå fel och hur stora *konsekvenser* det i så fall får. Om sannolikheten är hög och konsekvensen är stor bedöms risken vara stor. Förutom risker som kommunstyrelsen vill att nämnderna ska beakta så är det just de risker som bedöms vara stora som ligger i fokus för den interna kontrollen.

Risker bedöms och räknas fram på följande sätt: sannolikhet x konsekvens = risk. Måtten på sannolikhet är: (1) Osannolikt, (2) Sannolikt, (3) Mycket sannolikt. Måtten på konsekvens är: (1) Lindrig konsekvens, (2) Allvarlig konsekvens, (3) Mycket allvarlig konsekvens.

Inventeringen av risker bör utgå från kommunrevisionens granskningar och synpunkter, den senaste kontrollen enligt kontrollplanerna samt från chefer och medarbetares uppfattning av vad som kan vara en risk.

Roll- och ansvarsfördelning för intern kontroll

Nämnden har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sitt ansvarsområde. Nämnden ska årligen rapportera resultatet av den interna kontrollen till kommunstyrelsen.

Direktören ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande regelverk och för att medelsförvaltningen och bokföringen sköts på ett betryggande sätt. Direktören ska leda arbetet med att åstadkomma och upprätthålla en god intern kontroll samt se till att förståelse och kompetens om intern kontroll i organisationen är tillräcklig. Direktören ska se till att nämnden får rapporter om hur den interna kontrollen fungerar och om eventuella brister i den interna kontrollen.

Övriga chefer är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar om intern kontroll samt att informera övriga anställda om reglerna och anvisningarnas innebörd. De ska även eftersträva att de arbetsmetoder som används bidrar till en god intern kontroll, dvs att det finns rutiner och arbetssätt som förebygger brister. Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad chef.

Kvalitetscontroller ansvarar för att förstärka den interna kontrollens roll som ett verktyg för att säkra och utveckla kvaliteten inom nämndens ansvarsområde. Kvalitetscontroller

samordnar också arbetet för kontroller inom barn- och ungdomsnämndens, socialnämnden för barn och ungas respektive utbildning- och arbetsmarknadsnämndens områden.

Samordnare av respektive nämnds interna kontroll tar emot uppföljning från de som enligt planen är ansvariga för respektive kontrollmoment, sammanställer uppföljningen och rapporterar till nämnden. Samordnaren utses av respektive uppdragschef och ansvarar även för att ta fram ett förslag till kontrollplan för nämnden.

Ansvariga för respektive kontrollmoment genomför kontroller i enlighet med kontrollplanen och rapporterar resultatet till samordnaren för respektive nämnds interna kontroll. I den mån allvarliga brister noteras rapporterar samordnaren dessa omedelbart till sin uppdragschef.

Övriga medarbetare är skyldiga att känna till och att följa de regler och anvisningar som finns för arbetet. De ansvarar också för att rapportera brister till närmast överordnad chef.