

Handläggare
Karin Carlsson
Tuomo Niemelä

Datum
2013-11-20

Diarienummer
UAN-2013-0083

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

Avrapportering av internkontroll 2013

Förslag till beslut

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden föreslås besluta

att godkänna avrapportering av internkontroll 2013 samt

att överlämna avrapporteringen av internkontroll 2013 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. 2013 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. Under oktober 2013 reviderades internkontrollplanen för att också innefatta *Socialtjänst – försörjningsstöds* internkontroll. Granskningen har skett med ett antal anmärkningar och i de fall oklarheter funnits har berörda informerats eller kommer att informeras innan årsskiftet.

Kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad

Carola Helenius-Nilsson
Direktör

AVRAPPORTERING AV INTERNKONTROLL 2013

Uppföljning av vidtagna åtgärder sedan internkontrollplanen 2012

Resultatet av internkontrollplanen år 2012 visade på flera utvecklingsområden inom de olika kontrollmomenten. Nedanför följer vilka anmärkningar som gjordes och vilka åtgärder som vidtagits under år 2013.

Anmärkningar år 2012	Åtgärder år 2013
<p><i>Internt avtal avseende studie- och yrkesvägledartjänster</i></p> <p>Kvalité i avtalet framgick inte. Tidplan för uppföljning ska enligt avtalet fastställas men det framgick inte när uppföljningen ska vara fastställd.</p>	<p>Påpekanden angående avtalen beaktas vid årets avtalsskrivning.</p>
<p>För framtida kontroll skulle det vara önskvärt att en representationspolicy togs fram där det även finns riktlinjer för avtackningar och andra uppvaktningar.</p>	<p>Kommunen har gemensamma riktlinjer för representation. Kontoret har uppmärksammat kommunledningskontoret på att riktlinjerna bör uppdateras och bli mer omfattande.</p>
<p>Ett beslut var inte anmält i nämnden. Beslutet hade fattats den 2 juli och även om anmälan senare kom till nämnden kan beslutet inte anses vara anmält i tid.</p>	<p>Återkoppling har skett med ansvarig handläggare.</p>

Avtal och upphandling

Uppföljningsbara avtal

Inom nämndens ansvarsområde finns olika utformning av avtal beroende på typ av verksamhetsområde och avtal. Avtalen ska vara utformade så att det går att bedöma om de efterlevs. I enlighet med planen har tre avtal valts ut som bedöms utifrån förutbestämda kriterier.

Internt avtal 2013 Sommarverksamhet (DNR: UAN-2013-0318)

Bedömning: Uppfyller kvalitetskraven som kontrollmetoden föreskriver.

- Det finns en tydlig beskrivning av vad motparten ska göra för att efterleva avtalet.
- Det framgår av avtal hur avtalet ska följas upp
- Det finns konsekvenser beskrivna av vad som händer om uppföljningen visar att motparten inte efterlever avtalet.
- Granskningen är gjord utan anmärkning.

Särskilt samverkansavtal med Sigtuna kommun för nationellt godkänd idrottsutbildning (NIU) (DNR: UAN-2013:99-058) eller (UAN-2013-0247.22)

Bedömning: Uppfyller kvalitetskraven som kontrollmetoden föreskriver.

- Det finns en tydlig beskrivning av vad motparten ska göra för att efterleva avtalet.
- Det framgår av avtal hur avtalet ska följas upp
- Det finns konsekvenser beskrivna av vad som händer om uppföljningen visar att motparten inte efterlever avtalet.
- Granskningen är gjord utan anmärkning.

Avtal för gymnasial vuxenlärlingsutbildning, Uppsala kommun (DNR: UAN-2013-0371.23/2)

Bedömning: Uppfyller inte samtliga kvalitetskrav som kontrollmetoden föreskriver.

- Det finns en tydlig beskrivning av vad motparten ska göra för att efterleva avtalet.
- Det framgår inte hur avtalet ska följas upp.
- Det finns inga konsekvenser beskrivna av vad som händer om uppföljningen visar att motparten inte efterlever avtalet.

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

Dokumenterad förlängning eller uppsägning av avtal

Beslut gällande förlängning eller uppsägning av avtal ska dokumenteras. Fråga ställs till styrstrateger om vilka avtal som förlängts eller sagts upp från och med 1 juli 2012 till och med 30 juni 2013.

Samverkansavtal gymnasieskolan (ex. DNR:UAN-2010-0492)

Bedömning: Under denna period har samverkansavtal med länets kommuner (Enköping, Tierp, Knivsta, Heby och Östhammar) förlängts. Dessa avtal förlängs årligen om de inte sägs upp. Inga noteringar/beslut om förlängningen har diarieförts. Granskningen är gjord med anmärkning.

Avtal med Tierps kommun gällande arbetsträning för vuxna med funktionsnedsättning (DNR: UAN-2010-0249)

Bedömning: Avtal med Tierps kommun gällande platser för arbetsträning. 2013-01-29 har handläggare dokumenterat och diariefört en förlängning av avtalet. Granskningen är gjord utan anmärkning.

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 planen har tre avtal valts ut som bedöms utifrån förutbestämda kriterier.

Avtal för gymnasial vuxenlärlingsutbildning, Uppsala kommun (DNR: UAN-2013-0371.23/2)

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

- I avtalet framgår tydligt vilka som är parter i avtalet.
- Det framgår vilka som är kontraktsansvariga.
- Prestationen är välformulerad i avtalet.
- Avtalslängden är tydlig.
- Överlåtelseförbud finns ej men bedöms inte behövas.
- Paragraf om avtalsbrott saknas i avtalet.

Särskilt samverkansavtal med Sigtuna kommun för nationellt godkänd idrottsutbildning (DNR: UAN-2013:99–058) eller (UAN-2013–0247.22)

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.
- Överlåtelseförbud finns ej men bedöms inte behövas.
- Paragraf om avtalsbrott finns i avtalet.

Internt avtal 2013, Sommarverksamhet (DNR: UAN-2013-0318)

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.
- Överlåtelseförbud finns ej men bedöms inte behövas.
- Paragraf finns som behandlar omförhandling och hävning.

Sammantaget är kontrollen gjord med enbart en mindre anmärkning. Återkoppling har skett med handläggare för avtalet som fått en anmärkning. Därefter ska påpekandet angående avtalet beaktas vid kommande avtalstecknande.

Konkurrensneutral upphandling

Kontroll huruvida upphandling har gått konkurrensneutralt tillväga och om det finns tillräckligt tydliga rutiner för upphandlingens olika moment för att säkra detta.

Bedömning: Under 2013 har nämnden genomfört två upphandlingar enligt tjänstekoncession. Upphandlingen 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 finns med i samtliga moment. Kontrollmetoden vid riskbedömning är bland annat webbenkät till tjänstemän som deltagit i upphandlingar. Enkäten har inte genomförts då den strateg som varit ansvarig för upphandlingarna har slutat arbeta i Uppsala kommun.

Sammantaget är kontrollen gjord utan anmärkning.

Kontroll av efterlevnad av regler, policys och beslut

Tydlig rubricering av ärenden

Ärenderubriken 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
Januari	Uppfyller inte kvalitetskriteriet att ärenderubriken tydligt ska beskriva vad ärendet handlar om. (Skulle ha framgått att det var en rapport om vilket läsläsningsstöd som finns i kommunen.)
Februari	Uppfyller inte kvalitetskriteriet att ärenderubriken tydligt ska beskriva vad ärendet handlar om. (Skulle ha framgått att det var en presentation av principerna bakom ansvarsfördelningen.)
Mars	Uppfyller kvalitetskriterierna
April	Uppfyller inte kvalitetskriteriet att ärenderubriken tydligt ska beskriva vad ärendet handlar om. (Skulle ha framgått att det var ett yttrande över departementets skrivelse.)
Maj	Uppfyller inte kvalitetskriteriet att ärenderubriken tydligt ska beskriva vad ärendet handlar om. (Skulle ha framgått att det var ekonomisk bistånd till hushåll.)
Juni	Uppfyller inte kvalitetskriteriet att ärenderubriken tydligt ska beskriva vad ärendet handlar om. (Skulle ha framgått att det handlade om fastställande av utbud och principer för detta.)
September	Uppfyller inte kvalitetskriteriet att ärenderubriken tydligt ska beskriva vad ärendet handlar om. (Skulle ha framgått att det var ett yttrande över förslag på ramuppdrag.)
Oktober	Uppfyller inte kvalitetskriteriet att ärenderubriken tydligt ska beskriva vad ärendet handlar om. (Skulle ha framgått att det var förslag att avsätta medel till feriearbete och uppdrag att utreda hur feriearbetet ska organiseras.)

Återkoppling kommer att ske med handläggare för de ärenden som fått anmärkning. Checklista för hur ärenden ska rubriceras tas fram.

Säker sekretesshantering

Tjänstemän och chefer på kontoret ska ha tillräcklig kunskap om hur sekretessärenden ska hanteras. Webbenkäter har skickats ut till tjänstemän som hanterar sekretessärenden. 17 tjänstemän fick webbenkäten och 14 av dem svarade, svarsfrekvens 82,4 %.

Frågor	Ja	Nej	Vet ej
Har din arbetsplats rutiner för hur sekretessbelagda ärenden/handlingar ska handläggas?	62,5 %	12,5 %	25 %
Har du tillräcklig kunskap om hantering av sekretessbelagda ärenden/handlingar för att utföra ditt arbete i enlighet med gällande lagstiftning?	62,5 %	12,5 %	25 %
Genomför du alltid en sekretessprövning innan du lämnar ut ärenden/handlingar till utomstående?	87,5 %	12,5 %	-
Har du under det senaste året via e-post skickat sekretessbelagda ärenden/handlingar eller i ett e-postmeddelande skrivit information som är sekretessbelagd?	-	87,5 %	12,5 %

Kontoret bör ge tjänstemän fortlöpande utbildning för att öka kunskapen och medvetandet om sekretessärenden och dess hantering. Frågan är uppmärksammat och skickad till kontorets ledningsgrupp.

Korrekt hantering av delegationsbeslut

Delegationsbeslut ska anmälas till nämnd inom skälig 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 2013

Två stickprov avseende Särskilt samverkansavtal för nationellt godkänd idrottsutbildning NIU Håbo kommun beslut 31 januari 2013, anmäldes i nämnd 28 februari 2013
Karlskoga kommun beslut 13 februari 2013, anmäldes i nämnd 28 februari 2013

2:a kvartalet 2013

Två stickprov avseende föreningsbidrag
Ansökan om projektbidrag, beslut 14 maj 2013, anmält i nämnd 12 september 2013
Ansökan om verksamhetsbidrag, beslut 8 maj 2013, anmält i nämnd 12 september 2013

3:e kvartalet 2013

Två ansökningar om tilläggsbelopp för elev med omfattande behov av särskilt stöd.
Beslut 1 juli 2013, anmält i nämnd 12 september 2013
Beslut 5 juli 2013, anmäld i nämnd 12 september 2013

4:e kvartalet 2013

Två stickprov avseende föreningsbidragsansökningar togs ut men inget tjänstemannabeslut är fattat 18 november 2013.

Bedömning: De två stickproven uttagna under det andra kvartalet skulle ha kunnat anmälas till nämndens sammanträde i juni men anmälan i september kan inte ses som sent då inga sammanträden varit under sommaren. Alla uttagna delegationsbeslut har anmälts till nämnd i tid och 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 fortfarande är öppna samt ärenden som varit öppna längre än tre månader.

Bedömning: Kontroll har gjorts om ärenden legat öppna efter att en handläggare slutat. I och med kontroll är samtliga ärenden avslutade och i vissa fall flyttats 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.

Bedömning: 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 2013.

Kostnaden för extern representation uppgick till 33 448 kr och för representation till anställda uppgick kostnaden till 149 205 kr.

Granskningen har utförts genom stickprov på fakturor med större belopp. Kontroll har utförts om det finns syfte och deltagarförteckning samt att rätt moms lyfts av.

I några fall har för mycket moms lyfts av och i några fall finns inget syfte angivet till fakturan och i några fall saknas deltagarförteckning. En faktura har bokförts som representation till anställda med 25 535 kronor men avser utbildningskostnader, rättas efter påpekande.

Kontrollen är gjord med anmärkning. En genomgång bör genomföras med berörda vad gäller regler vid representation.

Korrekt hantering av behörigheter

Behörigheter ska följa delegations- och attestförteckningar. Kontroll har gjorts av utifrån behörigheter följer den beslutsattest i ekonomiska ärenden för 2013 som nämnden beslutat (UAN- 2013-0333). En lista har tagits ut ur ekonomisystemet över vilka befattningshavare som har attestansvar. Denna lista har jämförts med nämndens beslut ang. beslutsattester 2013.

Granskningen har genomförts med ett antal anmärkningar:

- Vid tre tillfällen saknas delegation på ersättare för attestant.
- Vid ett tillfälle finns ersättare för attestant, ej attestbehörig person.
- Vid fyra tillfällen saknas ansvarsnummer enligt beslutsattest i ekonomiska ärenden 2013-2014.

Anmärkningar är påtalat för dem som berörs och kommer att åtgärdas.

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 samtliga attestanter på kontoret. I enkätsvaren framgår det att flera av attestanterna inte har tillräckliga kunskaper gällande vilka regler och riktlinjer som gäller vid attestering.

Kontoret bör ge tjänstemän fortlöpande utbildning för att öka kunskapen och medvetandet om attestering. Frågan är uppmärksammas och skickad till kontorets ledningsgrupp.

Myndighet inom nämnden

Bakgrund

Myndigheten för försörjningsstöd har under hösten arbetat fram en ny internkontrollplan för verksamheten. Planen ska ha en bättre överensstämmelse med kontorets internkontrollplan och följer samma uppställning. Den nya planen är mer omfattande än föregående och samtliga kontrollmoment i planen är ännu inte genomförda då den är så ny. Flertalet kontroller är planerade att genomföras i samband med årsbokslutet och tillsammans med genomförd riskbedömning ligga till grund för en reviderad internkontrollplan för 2014. Nedan redovisas de genomgångna områdena.

Säker sekretesshantering

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”.

En stickprovlogg är rapporterad under året, gällande den inre sekretessen, och visar två fall där handläggare gått in i ett ärende de inte arbetar i. Enhetschef har vidtagit åtgärd.

En stickprovlogg är uttagen på begäran av klient som ville säkerställa att ingen obehörig varit inne i ärendet.

Korrekt hantering av behörigheter och lösenord i verksamhetssystemet Pro Capita.

Behörigheter beställs av överordnad chef och avslutas när anställning upphör. Rutinen fungerar.

Korrekt hantering av delegationsbeslut

Till sammanträdet 17 januari redovisades tre stickprovskontroller. Två ärenden från Mottagningsenheten var återrapportering av avslagsbeslut från november 2012. Det tredje ärendet, från socialbidragsexpedition 1, rörde ett beslut om beviljat bistånd.

Vid individutskottets sammanträde 21 februari redovisades tre ärenden från Rehabiliteringsenheten där samtliga rörde beviljat bistånd.

27 mars var tre stickprovskontroller anmälda. Två från socialbidragsexpedition 1 och ett ärende från Introduktionsgruppen. Två ärenden redovisades och det tredje (från socialbidragsexpedition 1) bordlades.

Till individutskottet 26 april valdes fyra stickprovskontroller ut. Samtliga ärenden kom från Socialbidragsexpedition 1. Ett av ärendena var återremitterat från mötet i mars då det bordlades. Ett av de redovisade stickprovskontrollerna rörde ett avslagsbeslut och övriga var beslut om beviljat bistånd.

25 maj redovisades tre stickprovskontroller från Bostadssamordningen. Två handlade om avslag på bostadssocialt kontrakt. Det tredje var ett avslagsbeslut om tillfälligt boende.

Vid individutskottets sammanträde 13 juni redovisades tre ärenden från Mottagningsenheten. Det första ärendet handlade om återbetalning av ekonomiskt bistånd, Ett beslut om förmedlingsmedel och det tredje om avslag på ekonomiskt bistånd.

Till sammanträdet 3 oktober redovisades tre stickprovskontroller från Försörjningsstödsenhet 4. Samtliga rörde beviljat ekonomiskt bistånd.

7 november var tre stickprovskontroller anmälda. Två ärenden från Försörjningsstödsenhet 4 och ett ärende från Försörjningsstödsenhet 1. Ett ärende från enhet 4 rörde ett avslagsbeslut på ekonomiskt bistånd. De övriga två ärendena handlade om beviljat bistånd.

Till individutskottets sammanträde den 5 december är tre stickprovskontroller anmälda. Samtliga ärenden handläggs på Försörjningsstödsenhet 2 och rör beviljat ekonomiskt bistånd..

Riktlinjer för ekonomiskt bistånd

Kontroll att beslut fattas efter individuell prövning i enlighet med gällande riktlinjer sker veckovis i samband med ärendedragning. Inga avvikelser finns inrapporterade till myndighetens ledningsgrupp.

Korrekt hantering av ärenden i verksamhetssystemet Pro Capita

Pro Capita är uppbyggt att enhetlighet i finns i beslutsformuleringar via frastexter. Likaså är beslutsfattare och titel obligatoriskt och framgår på ett enhetligt sätt. Området ska följas upp genom systematisk ärendegenomgång kvartalsvis och avvikelser rapporteras till myndighetens ledningsgrupp. Avvikelser har ej rapporterats till ledningsgruppen.

Insortering av personakter i närarkivet

Akten ska vara sammanhållen och rensad på rätt sätt. Akten ska vara försedd med rätt personnummer och korrekt insorterad. Kontroll ska ske genom stickprov. Ej genomfört ännu. Kontroll sker i december då området är nytt kontrollmoment.

Beslut om bistånd över 30 000 kronor

Under 2013 har 6 beslut över 30 000 kronor redovisats för individutskottet i mars, 3 i maj och 8 i oktober. Besluten är fattade i enlighet med lagstiftning, nämnden delegationsbestämmelser och riktlinjer.

Sammanfattning tre ärenden

1. Kvinna med fyra barn anknyter till ett barn som kommit som ensamkommande. Kvinnan omfattas av etableringsinsatser via Arbetsförmedlingen. Beslutet avser att bevilja ekonomiskt bistånd för uppehälle, tillfälligt boende, 33 660 kr enligt SoL 4 kap §1 i avvaktan på utbetalning av etableringsersättning och andra sociala förmåner då behovet inte kan tillgodoses på annat sätt.
2. Beslut om förlängning av stående uppdrag för sjukskriven man. Beslutet enligt SoL kap 4 §1 att bevilja ekonomiskt bistånd i form av stående uppdrag under perioden oktober 2013

till mars 2014 under förutsättning att XX har inkomster under norm och att behovet ej kan tillgodoses på annat sätt. Biståndet 55 473 kr fördelas över sex månader.

3. Makar med sju barn. Ansökan ekonomiskt bistånd. Maken omfattas av etableringsinsatser vid Arbetsförmedlingen. Maken är sjukskriven. Försörjningskassan har ännu inte fattat beslut i parets ansökan om övriga socialförsäkringsförmåner eller etableringstillägg. Beslutet enligt SoL 4 kap §1 och i enlighet med Uppsala kommuns norm och riktlinjer omfattar beviljat bistånd med 34 454 kr.

Efterlevnad av rutiner för avsläpp och utbetalning av försörjningsstöd

- Avsläpp (Internkontroll av dagliga utbetalningar) görs före kl. 10.00 varje arbetsdag.
- Handläggare som gör avsläppet kontrollerar om det finns konstigheter/avvikelser i utbetalda belopp.
- Avsläppslista skrivs ut för varje månad.
- Avsläppslista lämnas till respektive enhetschef för kontroll och attest.
- Stickprov gör i ett ärende per dag. Kontrollerat ärende markeras med signatur. Avvikelser eller frågor i ärendet kontrolleras med handläggare.

Avsläpp och utbetalning av försörjningsstöd fungerar enligt rutin. Det finns back-up vid eventuell frånvaro vilket gör att utbetalning till klienterna inte fallerar.

Det finns två identifierade avvikelser under året. En avvikelse skedde i mars månad då vissa betalningar fick ut dubbelt och i vissa fall tredubbelt. Avvikelsen berodde på tekniska problem i överföringen mellan Teknik och Service och Swedbank. Myndigheten kunde alltså inte påverka detta vilket inte föranleder rutinförändringar vid myndigheten.

Den andra avvikelsen var en utbetalning där en nolla för mycket kom med i utbetalningen. Pengarna gick iväg från myndigheten men stannade i Swedbanks system och returnerades till försörjningsstöd utan att ha nått mottagaren (klienten).

Synpunktshantering

Myndigheten tar emot synpunkter på verksamheten oavsett hur de lämnas. Åtgärder vidtas skyndsamt. Enhetschefen ansvarar för synpunkter avseende handläggning och myndighetens kvalitetsutvecklare för mer övergripande synpunkter. Kontrollmetoden med kontinuerlig genomgång av inkomna synpunkter saknar systematik vilket gör att den samlade bilden av inkomna synpunkter inte varit uppe som en fråga i ledningsgruppen. Myndigheten har ett samarbete med kontorets kvalitetscontroller för att arbeta fram en systematik i synpunktshanteringen.

Lex Sarah

En Lex Sarah-anmälan har gjorts av myndigheten under 2013.

Händelsen rör en kvinna som av misstag blev inlåst i receptionslokalen vid stängningsdags.

Vidtagna åtgärder:

Den rutin som finns har med anledning av händelsen uppdaterats och det har skrivits in att receptionspersonalen ska kontrollera samtliga 4 expeditioner. Rutinen har skickats ut till samtlig personal som arbetar i receptionen. Rutinen är dessutom genomgången muntligt vid möte inom administrativa gruppen, som bemannar receptionen. Samråd med hyresvärderna säkra att lokalen kan utrymmas vid brand.

Det nya avtalet om väktartjänster innebär också att samtliga väntrum i myndighetens lokaler blir genomgångna.

Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden

Mohamad Hassan
Ordförande

Lotta von Wowern
Sekreterare

Bilaga 1: Internkontrollplan 2013

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