

Handläggare  
Henrik Säfström Danielsson

Datum  
2013-12-06

Diarienummer  
BUN-2013-0074

Barn- och ungdomsnämnden

## Avrapportering av internkontroll 2013

### Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden föreslås besluta

**att** godkänna den tredje av tre avrapporteringar av internkontrollen 2013, samt

**att** överlämna avrapporteringen av internkontroll 2013 till kommunstyrelsen.

### Sammanfattning

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

### Ärendet

Granskningen inför december månads nämndsammanträde har avsett följande riskområden:

1. Hantering av ärenden i dokument- och ärendehaneringssystemet DokÄ
2. Dokumenterad förlängning eller uppsägning av avtal
3. Tydlig rubricering av ärenden
4. Korrekt hantering av delegationsbeslut
5. Representation
6. Korrekt utförd bokföring

Granskningen har genomförts med anmärkning avseende:

- Dokumenterad förlängning eller uppsägning av avtal
- Korrekt utförd bokföring (huruvida attestreglementet följs)

Granskningen är genomförd med mindre anmärkning avseende:

- Tydlig rubricering av ärenden
- Korrekt hantering av delegationsbeslut

I avrapporteringen till december månads nämndsammanträde har även de utförda granskningarna inför nämndsammanträdena i maj och september tagits med, vilket gör att rapporten omfattar hela årets interna kontroll.

Kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad

Carola Helenius-Nilsson  
Direktör

Handläggare  
Henrik Säfström Danielsson

Datum  
2013-12-06

Diarienummer  
BUN-2013-0074

Kommunstyrelsen

## Avrapportering av internkontroll 2013

### Inledning

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

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

### Sammanfattning

**Granskningen inför december månads nämndsammanträde har avsett följande riskområden:**

1. Hantering av ärenden i dokument- och ärendehaneringssystemet DokÄ
2. Dokumenterad förlängning eller uppsägning av avtal
3. Tydlig rubricering av ärenden
4. Korrekt hantering av delegationsbeslut
5. Representation
6. Korrekt utförd bokföring

Granskningen har genomförts med anmärkning avseende:

- Dokumenterad förlängning eller uppsägning av avtal
- Korrekt utförd bokföring (huruvida attestreglementet följs)

Granskningen är genomförd med mindre anmärkning avseende:

- Tydlig rubricering av ärenden
- Korrekt hantering av delegationsbeslut

**Granskningen inför maj månads nämndsammanträde avsåg följande riskområden:**

1. Hantering av ärenden i DokÄ.
2. Korrekt hantering av behörigheter i förhållande till delegations- och attestförteckningar.
3. Behörigheter är aktuella.
4. Korrekt hantering av lösenord.

Granskningen gjordes med vissa mindre anmärkningar.

**Granskningen inför september månads nämndsammanträde avsåg följande riskområden:**

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

Granskningen genomfördes med anmärkning avseende:

- Uppföljningsbara avtal.
- Säker sekretesshantering.

Granskningen genomfördes med mindre anmärkning avseende:

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

För att förhindra att de fel som uppmärksammats i internkontrollen under året upprepas, kommer kontoret att lyfta erfarenheterna från kontrollen till diskussion för att identifiera vilka åtgärder som kan behöva genomföras. En åtgärd kan t.ex. vara att förbättra rutiner.

**Kontrollmoment december**

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

Kontrollmoment: Ärenden avslutas vid rätt tidpunkt.

Kontrollansvarig: Registrator

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

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

Resultat av kontroll: Kontrollen är genomförd utan anmärkning.

Genomförd kontroll: En kontroll har gjorts av öppna ärenden 2013. En del av ärendena har kunnat avslutas medan vissa fortfarande öppna.

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

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

Rutinerna för avslut av ärenden fungerar numera bättre med fler handläggare som själva meddelar när det är dags att avsluta ärenden.

### ***Dokumenterad förlängning eller uppsägning av avtal***

Kontrollmoment: Dokumenterade beslut fattas om att avtal ska förlängas eller sägas upp.

Kontrollansvarig: Uppföljningsstrateg från annat område än det som granskas

Kontrollmetod: Stickprov av tre slumpmässigt utvalda avtal som bedöms utifrån förutbestämda kriterier. Avtalen ska ha förlängningsklausuler som inträder mellan den 1 juli 2012 och den 30 juni 2013.

Kriterierna är:

- Det finns en tydlig beskrivning av när och varför ett avtal förlängts eller avslutats.
  - o En tjänstemannaskrivning inlagd i dokument- och ärendehanteringssystemet under samma diarienummer som gällande avtal
- Detta innebär att följande framgår:
  - o Diarienummer på avtalet
  - o Vid vilken tidpunkt avtalet har löpt ut
  - o Beskrivning av varför avtalet förlängts eller avslutats
  - o Hur lång en eventuell förlängning blir samt slutdatum
  - o Anteckna eventuella prisjusteringar

Resultat av kontroll: Kontrollen är genomförd med anmärkning.

Genomförd kontroll:

En genomgång av gällande avtal på BUN-enheten gjordes. Genomgången visade att det endast finns ett avtal med förlängningsklausul där förlängningen ska hanteras under den granskade perioden (BUN-2008-0112, Begäran om tillstånd till att starta förskoleverksamhet i IOGT-NTO:s lokaler i Gunsta (Sjumilaskogens förskola)). I dokument- och ärendehanteringssystemet finns ingen tjänstemannaskrivning inlagd under samma diarienummer som avtalet. Detta innebär att avtalet kan ha förlängts utan att beslut om detta har fattats.

### ***Tydlig rubricering av ärenden***

Kontrollmoment: Ärenderubriken stämmer överens med innehållet så att intressenter lätt kan hitta det som de söker efter.

Kontrollansvarig: Uppföljningsstrateg från annat område än det som granskas

Kontrollmetod: Ett ärende per nämndssammanträde under året väljs ut slumpmässigt efter genomförd oktobernämnd. De bedöms av uppföljningsstrateg från annat område än det som granskas, utifrån förutbestämda kriterier.

Kriterierna är:

- Ärenderubriken beskriver tydligt vad ärendet handlar om.  
(Om ärendet t.ex. är en tillsyn av eller ett godkännande att bedriva förskola så ska detta framgå av rubriken.)
- Ärenderubriken innehåller namn på eventuell part.  
(T.ex. förskolas eller huvudmans namn.)

Resultat av kontroll: Kontrollen är genomförd med mindre anmärkning.

Genomförd kontroll: Ett ärende per nämndssammanträde fram till oktober 2013 har slumpats fram:

- Januari, ärende 1.5, dnr BUN-2013-0055
- Februari, ärende 1.4, dnr BUN-2012-1507
- Mars, ärende 5.3, BUN-2013-0271
- April, ärende 1.5, BUN-2013-0250
- Maj, ärende 1.7, BUN-2013-0330
- Juni, ärende 4.1, BUN-2013-1088
- Augusti, ärende 3.3, BUN-2013-0097
- September, ärende 1.10, BUN-2013-0373
- Oktober, ärende 1.5, BUN-2013-1446

Ärendena har kontrollerats mot kvalitetskriterierna. Kontrollen visar att ärenderubrikerna för alla ärenden utom ett stämmer väl överens med innehållet och att ärendet är enkelt att hitta i DokÄ. För ärende BUN-2013-0373 stämmer ärenderubriken väl överens med innehållet men diarienumret i missivet stämmer inte överens med ärendet och innehållet som togs upp på nämnden och som ligger ute på kommunens hemsida. Efter att ärendet återremitterats upptäcktes och åtgärdades felet men för den som läser ärendet och vill söka upp det med hjälp av diarienumret kan det bli problem att hitta det.

### ***Korrekt hantering av delegationsbeslut***

Kontrollmoment: Delegationsbeslut anmäls till nämnd inom skälig tid. Delegationsbeslut fattas i enlighet med delegationsordning.

Kontrollansvarig: Uppföljningsstrateg

Kontrollmetod:

Åtta stickprov för uppdragsenheterna och sex stickprov för myndigheterna för perioden 1 januari 2013 – 31 oktober 2013 utifrån delegationsordningen på beslut som fattats på delegation. Nämnder under året att kontrollera väljs ut. Från dessa nämnder slumpas delegationsbeslut att kontrollera fram. Därefter kontrolleras om besluten anmäls till nämnd inom skälig tid och om de fattats av den som har befogenhet att fatta beslut enligt delegationsordningen och inom det mandat som delegationsordningen ger utrymme för.

Resultat av kontroll: Kontrollen är genomförd med mindre anmärkning.

Genomförd kontroll: Till de två nämnderna den 25 april och 31 oktober 2013 anmäldes delegationsbeslut som fattats mer än tre månader före nämnddatum. Även nämnden den 23 maj 2013 har valts ut för kontroll. Från dessa nämnder slumpades åtta stickprov för uppdragsenheterna (3 för 31 oktober, 3 för 25 april och 2 för 23 maj) och sex stickprov för myndigheterna (2 per nämnd) fram. Därefter kontrollerades om besluten anmälts till nämnd inom skälig tid och om de fattats av den som har befogenhet att fatta beslut enligt delegationsordningen och inom det mandat som delegationsordningen ger utrymme för.

Kontrollen visar att det finns beslut fattade på delegation som inte anmälts till nämnd inom skälig tid. Alla anmälda beslut är fattade i enlighet med delegationsordningen. Två av besluten hänvisar dock till fel nummer i delegationsordningen.

### ***Representation***

Kontrollmoment: Vederbörlig specifikation finns på fakturor.

Kontrollansvarig: Ekonom

Kontrollmetod: Stickprov varje kvartal. Samtliga fakturor stäms av i kontrollsteget kontinuerligt. Utöver denna kontroll kontrolleras 5 stycken fakturor per kvartal så att syfte, deltagarförteckning och belopp är korrekt.

Resultat av kontroll: Granskningen är gjord utan anmärkning.

Genomförd kontroll: 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 har skett av konto 7101 – extern representation och konto 5871 – representation för anställda för perioden januari till oktober 2013.

Kostnaden för extern representation uppgick till 29 899 kr och för representation till anställda uppgick kostnaden till 107 724 kr.

### ***Korrekt utförd bokföring***

Kontrollmoment: Attestreglementet följs. Det förekommer inga felaktigheter i bokföringen.

Kontrollansvarig: Ekonom

Kontrollmetod:

Webbenkät till beslutsattestanter kring attestreglementet.

Ekonomer gör bedömning av i vilken mån manuella bokföringsorder görs på grund av felaktigheter i bokföringen.

Resultat av kontroll:

Granskningen av manuella bokföringsorder är genomförd utan anmärkning.

Granskningen av om attestreglementet följs är genomförd med anmärkning.

Genomförd kontroll:

#### *Manuella bokföringsorder*

Verifikationstyp HB som är manuella bokföringsorder har granskats. Det största antalet bokföringsorder avser fördelning av kostnader och även fördelning av intäkter såsom till exempel kommunbidrag och återsökning av statsbidrag för moms.

#### *Attestreglementet följs*

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

1. Vem ansvarar för att upprätta och hålla en aktuell förteckning över utsedda attestanter inom respektive uppdragsnämnd? (Välj ett alternativ).
2. Att attestera innebär bekräftelser av olika saker, vilka?
3. Vilka av nedanstående alternativ är sådant som ska attesteras?
4. Vad innebär sakgranskning (granskningsattest)?
5. Vilka av nedanstående saker ska kontrolleras av en beslutsattestant?
6. Vilka påståenden är korrekta när det gäller representation?
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?
8. Är beloppet för måltidsutgifter annorlunda om det är intern representation eller extern representation?
9. I ekonomisystemet finns en knapp för massattest (markerar flera fakturor på samma gång, högst 7 st.). Använder du den?
10. Hur använder du dig av knappen för massattest?

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

#### **Kontrollmoment maj**

##### ***Korrekt hantering av ärenden i DokÄ***

Kontrollmoment: Ärenden avslutas vid rätt tidpunkt.

Kontrollansvarig: Registrator.

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

4. Antal ärenden som ska vara öppna.
5. Antal ärenden som i praktiken varit avslutade men där detta inte gjorts i DokÄ.
6. Antal ärenden som inte skötts korrekt av handläggare.

Resultat av kontroll: Granskningen är genomförd med mindre anmärkning.



**Genomförd kontroll**

Registrator har inför denna avrapportering kunnat konstatera att det finns en mängd ärenden som varit öppna längre än tre månader och har därför påbörjat ett arbete med att gå igenom samtliga dessa med början bakifrån. Varje handläggare får en lista med öppna ärenden av registrator att gå igenom varefter ärenden avslutas. Arbetet kommer att pågå ett tag och inför denna avrapportering finns endast resultat för åren 2009-2011. Efter det att genomgången är avslutad kommer kontrollmomentet att kunna utgå från internkontrollplanen fullt ut.

2009: Två öppna ärenden där handläggaren slutat. Ärendena har tillhört kategori 2 och har kunnat avslutas.

2010: Sju öppna ärenden, varav fem där handläggaren slutat. Ärendena har tillhört kategori 2 och har kunnat avslutas.

2011: Sex öppna ärenden. Ärendena har varit avslutade men har därefter åter öppnats under 2012 och sedan ej avslutats. Ärendena har tillhört kategori 2 och har kunnat avslutas.

***Korrekt hantering av behörigheter i förhållande till delegations- och attestförteckningar***

Kontrollmoment: Behörigheter följer delegations- och attestförteckningar.

Kontrollansvarig: Ekonom.

Kontrollmetod: Kontroll att behörigheter beslutade av nämnd är inlagda i redovisningssystemet. Avstämning mot delegationsordningen för året.

Resultat av kontroll: Granskningen är genomförd utan anmärkning.

**Genomförd kontroll**

Kontroll har gjorts att behörigheter följer den beslutsattest i ekonomiska ärenden för 2013-2014 som nämnden beslutat (BUN-2012-1301). En lista har tagits ut ur ekonomisystemet över vilka befattningshavare som har attestansvar. Denna lista har jämförts med nämndens beslut angående beslutsattester 2013-2014.

***Behörigheter är aktuella***

Kontrollmoment: Behörigheter avslutas direkt när ett vikariat upphör.

Kontrollansvarig: IT-samordnare och kvalitetsutvecklare på myndighet.

Kontrollmetod: Nyckellista och behörighetslista för PDB jämförs med aktuell lista över anställda varje kvartal.

Resultat av kontroll: --

**Genomförd kontroll**

Kontrollmomentet har inte kunnat genomföras då förutsättningarna har ändrats sedan kontrollplanen beslutades. Persondatabasen PDB har ersatts av det nya systemet Iris, som automatiskt ändrar behörigheter när en anställning upphör. Vissa nuvarande medarbetare kan dock ha behörigheter till system som de idag inte använder i arbetet. En inventering av behörigheter kommer därför att göras inom hela UAK senare under året i syfte att se till att endast behörigheter som har med aktuella arbetsuppgifter finns kvar.

***Korrekt hantering av lösenord***

Kontrollmoment: Lösenord lämnas inte ut till obehöriga personer.

Kontrollansvarig: Uppföljningsstrateg och kvalitetsutvecklare på myndighet.

Kontrollmetod: Kontroll av att rutin finns och följs kring hantering av lösenord. På enhetsmöte (motsvarande) har följande frågor ställts:

1. Finns rutin för hantering av lösenord?
2. Är rutinen relevant och väl fungerande?
3. Är rutinen känd av medarbetarna?
4. Följs rutinen? Om inte, varför?

Resultat av kontroll: Granskningen är genomförd med mindre anmärkning.

Genomförd kontroll

Frågorna har tagits upp i arbetsgruppen och det kan konstateras att det inte finns några nedskrivna rutiner för BUN-enheten eller myndigheten. All personal har dock kännedom om att alla lösenord är personliga och inte får lämnas ut och följer dessa riktlinjer.

I samband med att kontrollen genomfördes informerades om de kammungemensamma rutinerna för IT-säkerhet där regler för hantering av lösenord ingår. Dessa rutiner bedömdes vara tillräckliga förutom att de saknar anvisning om att mobiltelefoner ska ha kodlås.

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

Kontrollmoment: Ärenden avslutas vid rätt tidpunkt.

Kontrollansvarig: Registrator.

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

7. Antal ärenden som ska vara öppna.
8. Antal ärenden som i praktiken varit avslutade men där detta inte gjorts i DokÄ.
9. Antal ärenden som inte skötts korrekt av handläggare.

Resultat av kontroll: Granskningen är genomförd med mindre anmärkning.

Genomförd kontroll

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

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

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

***Behörigheter är aktuella***

Kontrollmoment: Medarbetarnas behörigheter för kommunens verksamhetssystem är aktuella.

Kontrollansvarig: Kvalitetscontroller.

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

Resultat av kontroll: Granskningen är genomförd med mindre anmärkning.

Genomförd kontroll

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

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

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

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

***Uppföljningsbara avtal***

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

Kontrollansvarig: Uppföljningsstrateg.

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

Kriterierna är:

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

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

Genomförd kontroll

En sökning i dokument- och ärendehaneringssystemet DokÄ på begreppet ”avtal” gjordes den

15 augusti. I sökningen sorterades ärenden daterade tidigare än 15 nov 2012 bort eftersom dessa hanterades i internkontrollen 2012. Från listan togs också ett stort antal poster bort som inte var avtal utan som t.ex. handlade om tidigare ingångna avtal. Även internavtalet för de pedagogiska verksamheterna togs bort. Efter bortsorteringen återstod sex stycken avtal.

Av dessa avtal slumpades tre stycken avtal fram:

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

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

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

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

Ej uppfyllt.

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

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

### ***Kvalitetssäkring av avtal***

Kontrollmoment: Avtal uppfyller kvalitetskriterierna och har kvalitetsgranskats av upphandlingsstrateg.

Kontrollansvarig: Uppföljningsstrateg.

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

Kriterierna är:

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

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

Genomförd kontroll

En sökning i dokument- och ärendehaneringssystemet DokÄ på begreppet "avtal" gjordes den

15 augusti. I sökningen sorterades ärenden daterade tidigare än 15 nov 2012 bort eftersom dessa hanterades i internkontrollen 2012. Från listan togs också ett stort antal poster bort som inte var avtal utan som t.ex. handlade om tidigare ingångna avtal. Även internavtalet för de pedagogiska verksamheterna togs bort. Efter bortsorteringen återstod sex stycken avtal.

Av dessa avtal slumpades tre stycken avtal fram:

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

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

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

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

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

1. Avtalet följer den beslutade strukturen för hur avtal ska utformas.  
Uppfyllt till mindre del.

2. Innehållet är tydligt formulerat  
Uppfyllt.
3. Innehållet är korrekt i förhållande till relevanta lagar och kommunala riktlinjer.  
Uppfyllt.
4. Avtalet är underskrivet av behörig person.  
Uppfyllt.
5. Avtalet är kontrollerat av upphandlingsstrateg.  
Ej uppfyllt.

### ***Konkurrensneutral upphandling***

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

Kontrollansvarig: Uppföljningsstrateg.

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

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

Genomförd kontroll

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

Svaren på frågorna i enkäten blev:

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

7. Fanns det krav i kravspecifikationen som uteslöt vissa typer av utförare (t.ex. små företag, ideella organisationer)?

Svar: Nej.

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

### ***Säker sekretesshantering***

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

Kontrollansvarig: Uppföljningsstrateg.

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

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

Genomförd kontroll

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

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

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

*Enkäten avslutades om man svarat nej på frågan.*

2. Vilken enhet arbetar du på?

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



3. Har din arbetsplats rutiner för hur sekretessbelagda ärenden/handlingar ska handläggas?
- |            |       |        |
|------------|-------|--------|
| Ja         | 82,8% | 24 st. |
| Nej        | 0%    | 0 st.  |
| Vet inte   | 17,2% | 5 st.  |
| Inget svar |       | 1 st.  |
| Svarande   |       | 29 st. |
4. Har du tillräcklig kunskap om hantering av sekretessbelagda ärenden/handlingar för att utföra ditt arbete i enlighet gällande lagstiftning?
- |            |       |        |
|------------|-------|--------|
| Ja         | 69%   | 20 st. |
| Nej        | 10,3% | 3 st.  |
| Vet inte   | 20,7% | 6 st.  |
| Svarande   |       | 29 st. |
| Inget svar |       | 1 st.  |
5. Genomför du alltid en sekretessprövning innan du lämnar ut ärenden/handlingar till utomstående?
- |            |       |        |
|------------|-------|--------|
| Ja         | 88,9% | 24 st. |
| Nej        | 11,1% | 3 st.  |
| Svarande   |       | 27 st. |
| Inget svar |       | 3 st.  |
6. Har du under det senaste året via e-post skickat sekretessbelagda ärenden/handlingar eller i ett e-postmeddelande skrivit information som är sekretessbelagd?
- |            |       |        |
|------------|-------|--------|
| Ja         | 11,1% | 3 st.  |
| Nej        | 70,4% | 19 st. |
| Vet inte   | 18,5% | 5 st.  |
| Svarande   |       | 27 st. |
| Inget svar |       | 3 st.  |
7. Har du förslag på hur sekretesshanteringen kan förbättras på din arbetsplats?
- Alltid viktigt att gå igenom rutiner regelbundet, så att kontoret göra lika gällande sekretesshanteringen
  - Det behövs fler lättillgängliga arkivskåp.
  - Eftersom vi hela tiden sysslar med sekretesshandlingar i jobbet har vi pratat mycket om sekretessförfarandet. Vi har tagit hjälp av kommunjuristen Hanna Asp för att diskutera olika sekretessfrågor, och vi tror oss ha koll på läget just nu. Viktigt att hålla frågan levande.
  - En liten uppdatering/ utbildning vad som gäller kring sekretess och gå igenom rutiner löpande skulle vara bra.
  - En säker elektronisk postgång för att kunna möta upp kunders efterfrågan på att kunna skicka handlingar mm via t ex mail.
  - En tydlig rutin och genomgång med alla medarbetare. Att detta skulle ingå i en introduktion till nyanställda.

- Få tydlig information tex via en lathund.
- Kontinuelig fortbildning/ information om gällande regler.
- Kontinuerlig information av kommunjurist vid t ex kontorsmöten.
- Kontinuerligt hålla rutinerna aktuella genom att diskutera dem med jämna mellanrum på gruppmöte/APT.
- Registrerar själv ärenden som har sekretess i DokÄ
- tydlig info om rutiner kring sekretessbelagda uppgifter önskas
- Uppdatering av information om lagstiftning gällande sekretessfrågor.  
Idagsläget gällande IT sekretess som utvecklas över tid.

Barn- och ungdomsnämnden

Cecilia Forss  
Ordförande

Kerstin Sundqvist  
Sekreterare