

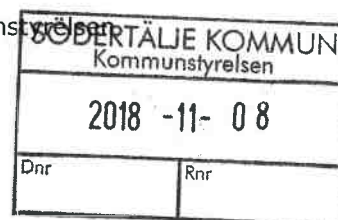


TJÄNSTESKRIVELSE

2018-11-07

Kommunstyrelsens kontor

Kommunstyrelsen



Redovisning av internkontroll 2018 och förslag till internkontrollplaner för 2019

Dnr: KS 18/338

Sammanfattning av ärendet

Uppföljning av interkontrollplanerna har gjorts av nämnderna och det samlade resultatet i kommunen rapporteras härmed till kommunstyrelsen. Internkontrollplanerna 2018 som är fastställda av kommunstyrelsen omfattar nio rutinområden. Utöver detta finns verksamhetsspecifika internkontrollplaner som fastställs av nämnderna i verksamhetsplanerna.

Kommunstyrelsens kontor föreslår att kommunstyrelsen tar del av redovisad internkontroll för 2018 samt godkänner förslag till internkontrollplaner för 2019.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens kontors tjänsteskrivelse 2018-11-07

PM 2018-11-07

Uppföljning av internkontrollplaner 2018:

- Gemensamma redovisningsrutiner, bilaga 1
- Gemensamma upphandlingsrutiner, bilaga 2
- Gemensamma personalrutiner, bilaga 3
- Dokument- och ärendehantering, bilaga 4
- Handläggning av försörjningsstöd och utbetalning via ProCapita, bilaga 5
- Statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar, bilaga 6
- Barnomsorgsdebitering, bilaga 7
- Arkivering av räkenskapsmaterial, bilaga 8
- Riktade statsbidrag, bilaga 9

Förslag till internkontrollplaner 2019:

- Gemensamma redovisningsrutiner, bilaga 10
- Gemensamma upphandlingsrutiner, bilaga 11
- Gemensamma personalrutiner, bilaga 12
- Dokument- och ärendehantering, bilaga 13
- Handläggning av försörjningsstöd och utbetalning via ProCapita, bilaga 14
- Statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar, bilaga 15
- Barnomsorgsdebitering, bilaga 16
- Arkivering av räkenskapsmaterial, bilaga 17
- Riktade statsbidrag, bilaga 18

Ärendet

Kommunstyrelsen har beslutat att följande internkontrollplaner ska utföras under 2018:

- Gemensamma redovisningsrutiner
- Gemensamma upphandlingsrutiner
- Gemensamma personalrutiner
- Dokument- och ärendehantering
- Handläggning av försörjningsstöd och utbetalning via ProCapita
- Statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar
- Barnomsorgsdebitering
- Arkivering av räkenskapsmaterial
- Riktade statsbidrag

Detta är den miniminivå som varje enskild nämnd måste följa upp och vidarerapportera till kommunstyrelsen. Utöver detta har varje nämnd verksamhetsspecifika internkontrollplaner som följs upp i verksamhetsplanen. Riskbedömningar har redovisats för beslutade internkontrollplaner.

- **Redovisningsrutiner** – Internkontrollarbetet har i stort följt den uppgjorda planen. När det gäller inköpskortsfakturer och kravet på att bifoga kvitton har det skett en ytterligare förbättring jämfört mot förra året. Inkassofakturorna har halverats jämfört med samma period förra året.
- **Upphandlingsrutiner** – Telge Inköp har genomfört internkontroll enligt fastställd kontrollplan. Avtalstroheten varierar mellan olika typer av inköp. Följsamheten för kommunen totalt har förbättrats något till 91 % (89 %).
- **Personalrutiner** – Antalet felaktiga inmatningar i samband med nya **anställningsavtal** har förbättrats från 20 % 2016 och 18 % 2017 till 12,5 % 2018. 80 % (60 %) av rekryteringarna har avslutats enligt gällande rekryteringsriktlinjer.
- **Dokument och ärendehantering** – Kontrollen har i likhet med förra året uppvisat ett bra resultat.
- **Handläggning av försörjningsstöd och utbetalning via ProCapita** – Uppföljningen av kontrollmålen visar på ett försämrat resultat på vissa områden och förbättringar på andra. Det samlade resultatet är dock något sämre än förra året.
- **Statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar** – Resultatet av uppföljningen inom återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande visar att återsökningar har skett i enlighet med gällande regler och förordningar.
- **Barnomsorgsdebitering** – Kontrollen har genomförts enligt plan. Resultatet blev att inga avvikelser hittades.
- **Arkivering av räkenskapsmaterial** – Dokumenthanteringsplan finns och inga avvikelser har konstaterats.
- **Riktade statsbidrag** – Nämnderna har utfört kontrollen utan större avvikelser.

Stadsdirektören fick i samband med 2016 års internkontrollärende i uppdrag att ta fram separata riktlinjer för leasing under 2017. Uppdraget är delvis genomfört, men arbetet fortsätter även under 2019.

Förslag till Internkontrollplaner för 2019

Kommunstyrelsens kontor föreslår inga nya internkontrollplaner för 2019.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Förslaget har inga direkta ekonomiska konsekvenser, men sköts verksamheten effektivt och korrekt bör det gynna kommunens ekonomi och främja god ekonomisk hushållning.

Kommunstyrelsens kontors förslag till kommunstyrelsen:

1. Kommunstyrelsen har tagit del av redovisningen över genomförd uppföljning av internkontrollplaner 2018 samt de förslag till åtgärder och förbättringar som redovisas i rapporterna.
2. Förslag till internkontrollplaner för 2019 inom områdena gemensamma redovisningsrutiner, upphandlingsrutiner, gemensamma personalrutiner, dokument- och ärendehantering, utbetalning via ProCapita och handläggning av försörjningsstöd, statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar, barnomsorgsdebitering, arkivering av räkenskapsmaterial samt riktade statsbidrag antas att gälla som miniminivå för samtliga berörda nämnder.



Rickard Sundbom
Stadsdirektör



Magnus Claesson
Ekonomi- och finansdirektör

Handläggare: Ingela Hedén
Kommunstyrelsens kontor
Telefon (direkt): 08-523 017 76
E-post: ingela.heden@sodertalje.se

Beslutet skickas till

Akten, samtliga nämnder, revisionen, Telge inköp

2018-11-07

PM

Dnr KS18/338

Kontor

Kommunstyrelsen kontor

Handläggare

Ingela Hedén

08-523 017 76

ingela.heden@sodertalje.se

Redovisning av internkontroll 2018 och förslag till internkontrollplaner för 2019

Sammanfattning

Uppföljning av internkontrollplanerna har gjorts av nämnderna och det samlade resultatet i kommunen rapporteras härmed till kommunstyrelsen. Internkontrollplanerna 2018 som är fastställda av kommunstyrelsen omfattar nio rutinområden. Utöver detta finns verksamhetsspecifika internkontrollplaner för nämnderna som redovisas och följs upp i verksamhetsplanerna. Riskbedömningar finns för alla internkontrollplaner. Befintliga internkontrollplaner kvarstår 2019 med smärre förändringar.

Uppföljning av internkontroller 2018

Kommunstyrelsen har beslutat att följande internkontrollplaner ska utföras under 2018:

- Gemensamma redovisningsrutiner
- Gemensamma upphandlingsrutiner
- Gemensamma personalrutiner
- Dokument- och ärendehantering
- Handläggning av försörjningsstöd och utbetalning via ProCapita
- Statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar
- Barnomsorgsdebitering
- Arkivering av räkenskapsmaterial
- Riktade statsbidrag

Detta är de internkontroller som beslutats på kommunövergripande nivå av kommunstyrelsen. Dessutom har nämnderna verksamhetsspecifika internkontrollplaner som följs upp i verksamhetsplanerna. För samtliga internkontrollplaner har det redovisats genomförda riskbedömningar.

Ett arbete pågår med hur kommunstyrelsens uppsiktsplikt ska utformas. En delrapport har redovisats i kommunstyrelsen i april 2017 med ett övergripande förslag till definition av omfattningen av kommunstyrelsens uppsiktsplikt samt kommunstyrelsens genomförande av uppsikten. Ett arbete pågår att utforma kompletterande rutiner och processer för

kommunstyrelsens uppsiktsplikt. I december kommer det att presenteras ett förslag till ”Riktlinjer för kommunstyrelsens arbete med uppsiktsplikten” för kommunstyrelsen. Stadsdirektören fick i samband med 2016 års internkontrollärende i uppdrag att ta fram separata riktlinjer för leasing under 2017. Uppdraget är delvis genomfört, men arbetet fortsätter även under 2018.

Stadsdirektören fick i samband med 2016 års internkontrollärende i uppdrag att ta fram separata riktlinjer för leasing under 2017. Uppdraget är delvis genomfört, men arbetet fortsätter även under 2018.

När det gäller Kris och- beredskap finns en särskild framtagna plan som hanteras i särskild ordning. Det finns även beslutade riktlinjer för fusk och bedrägerier.

Gemensamma redovisningsrutiner

Internkontrollarbetet för gemensamma redovisningsrutiner inriktar sig på förebyggande insatser och ständigt pågående kontroller med återkoppling av upptäckta fel. Nämnderna får information om uppföljningsrapporten till kommunstyrelsen, men nämnderna fattar inte några beslut om internkontrollplanen för redovisningsrutinerna. Endast kommunstyrelsen fattar beslut om internkontrollplanen och får rapport om uppföljningen.

Inriktningen på internkontrollarbetet har varit att löpande göra kontroller och återkoppla till verksamheten när brister upptäcks.

Elva kontrollmål ingår i internkontrollplanen 2018 och för dessa har följande resultat uppnåtts:

Resor, representation och utlägg

Formulerat kontrollmål för resor, representation och utlägg: Att syfte och deltagarlistor bifogas fakturor som avser representation, resor och externa kurser samt att beslutsattest inte sker av egna utlägg och/eller kostnader av personlig karaktär.

Gällande detta kontrollmål har redovisning och ekonomisupport koncentrerat sig på att återkoppla när deltagarlistor och syfte saknats. Detta är en i hög grad tidskrävande arbetsuppgift som saknar systemstöd. Kontrollen utförs i mån av tid. Redovisning och ekonomisupport har haft 7 utbildningstillfällen där bl.a. attestreglerna ingått.

Kontrollmålet bör utvecklas under 2019 och bl.a. undersöka möjligheterna till ett förbättrat systemstöd i samarbete med HR/lön. Kontrollmålet kommer att ingå i ett sammanfattande mål Utlägg.

Försäljningskassor

Formulerat kontrollmål för försäljningskassor: Att försäljningskassor redovisas i tid och på rätt sätt.

Kontroll har skett i delårsboksluten vilka som har redovisat försäljningskassorna. I april var det 6 stycken av 31 försäljningskassor som inte redovisades i tid. I augusti var det 7 stycken av 31 som inte redovisades i tid.

Kontrollmålet föreslås fortsätta ingå i internkontrollplanen för 2019 och utökas med fler kontrollåtgärder.

Inköpskort

Formulerat kontrollmål för inköpskort:

Att fakturor från kortföretaget kompletteras med kvitton som specificerar inköpen.

Under perioden januari-augusti inkom 533 fakturor, vid kontroll saknas kvitton på 66 fakturor. 12 % av fakturorna behöver alltså kompletteras. Jämfört med 2017 som hade 16 % bristfälliga underlag och 2016 var det 20 %.

Målet föreslås ingå även i 2019 års plan för intern kontroll av gemensamma redovisningsrutiner.

Snabb hantering av leverantörsfakturor

Formulerat kontrollmål för snabb hantering av leverantörsfakturor:

Att leverantörsfakturor handläggs snabbt och betalas i tid

Under perioden januari till och med augusti har i genomsnitt 243 fakturor/månad varit obetalda efter 30 dagar. Antalet fakturor som inte hanteras i tid är jämnt fördelat under året förutom i juli som har ett högre antal. Totalt har vi ankomstregistrerat 72 622 fakturor januari- augusti. 2,7 % av fakturorna hanteras för sent. Under perioden januari – augusti har kommunen mottagit 16 stycken inkassokrav vilket är lägre än 2017 under samma tidsperiod (33 st).

Kontrollmålet föreslås utgå. Det är en arbetsuppgift som ingår i det löpande arbetet och står redan under ständigt fokus.

Specifikation till fakturor

Formulerat kontrollmål för specifikation till fakturor:

Att specifikation bifogas till fakturor där det inte redan klart och tydligt framgår vad som köpts.

Svårigheter på grund av tidskrävande rutiner att följa upp det statistiskt. Det finns ett behov av att kontrollmålet fortsätter ingå i internkontrollplanen för 2019 och det kommer också att utvecklas ytterligare.

Leverantörsregister

Formulerat kontrollmål för leverantörsregister:

Hantering av leverantörsregister, betalar vi till rätt leverantör.

Vi har funnit systemstöd för att uppfylla målet, men föreslår att kontrollmålet fortsätter att ingå under 2019 i ett mer samlat kontrollmål Hantering av leverantörsfakturor och registerunderhåll.

Spärrad leverantör

Formulerat kontrollmål för spärrad leverantör:

Att fakturor ej betalas till spärrad leverantör.

Det är en arbetsuppgift som ingår i det löpande arbetet och står under ständigt fokus, men föreslås ändå att ingå i ett samlat kontrollmål Hantering av leverantörsfakturor och registerunderhåll.

Delegationer/attester

Hantering av delegationer och attester är en manuell rutin som saknar ett enhetligt systemstöd. Utredning har gjorts under året och där framkommer ett behov av ett ärendehanteringssystem.

Kontrollmålet föreslås utvecklas och utredas under 2019 om det eventuellt ska ha en egen internkontrollplan.

Skatteintäkter – statsbidrag

Formulerat kontrollmål för skatteintäkter, statsbidrag: Säkerställa att kommunen får alla intäkter.

I dagsläget går det bara att följa upp de statsbidrag som inkommer till redovisningen. Centralt går det inte att säkerställa att alla statsbidrag som kommunen är berättigade till söks. Detta ligger på varje kontors ansvar. Men om det finns en budgetmodell som är gemensam för kommunens statsbidrag så har vi en annan möjlighet att ställa det i relation till det faktiska utfallet.

Föreslås att kontrollmålet ska utvecklas och ett säkerställande av statsbidragen bör även hanteras i de gemensamma budgetdirektiven.

Kundfakturerings/intäkter

Formulerat kontrollmål för kundfakturerings/intäkter:

Att kommunen får betalt för sina kundfordringar på förfallodag.

Upphandling av leverantören Intrum har gjorts under 2018 för att uppnå en enhetlig hantering av inkasso- och kravärenden. Kontrollmålet föreslås kvarstå för att kommunen ska fortsätta arbeta med goda faktureringsrutiner, och en utveckling av påminnelser och krav tillsammans med verksamheten.

Statsbidragsmoms

Formulerat kontrollmål för statsbidragsmoms: Att för kommunen berättigad momsersättning söks och att rätt alternativ används vid beräkningen.

I dagsläget har få fel hittats, men kontrollmålet föreslås fortsätta ingå i internkontrollplanen för 2019.

Gemensamma upphandlingsrutiner

Telge Inköp har genomfört internkontroll enligt fastställd kontrollplan.

Internkontroll för Södertälje kommun, vilken utförs av Telge Inköp AB, ska enligt internkontrollplanen bestå av att inköpsrapporter skickas till verksamheterna månadsvis som visar på följsamheten mot existerande avtal. Eventuella avvikelser följs upp i möten med inköpare och controllers. För den kontrollerade perioden ligger följsamheten för hela Södertälje kommun på 91 % vilket är en förbättring från förra året då siffran för samma period var 89 %. En rapport som visar följsamheten på Södertälje kommun totalt för årets två första kvartal bifogas denna rapport (bilaga 2). Värt att nämna igen är att vi aldrig kommer upp i 100 % avtalstrohet då vi dels inte har avtal som täcker allt och att vi också har köp som faller utanför den godkända direktupphandlingsprocessen. Noteras skall också att p g a att en server ej var tillgänglig under april 2018 - september 2018 kunde inga

inköpsrapporter produceras och därför så har uppföljningsmöten inte kunnat genomföras för perioden, statistik har dock kunnat produceras i efterhand.

När det kontrollerades om F-skattesedelkontroll har gjorts vid direktupphandlingarna hittades inga avvikelser på tjugo genomförda direktupphandlingar. Kontroll gjordes också på att tillräcklig dokumentation fanns av upphandlingar överstigande 100 tkr, enligt konkurrensverkets rekommendationer. Samtliga upphandlingar har uppfyllt dessa båda krav. Summan för direktupphandling är från den 1 januari 2018 586 907 kronor.

Förslag till åtgärder:

Fortsätta på inslagen väg även 2019.

Gemensamma personalrutiner

Från och med 2012 har internkontrollen hanteras i likhet med redovisningsrutinerna, vilket innebär löpande återkoppling till verksamheten.

Antalet felaktiga inmatningar i samband med nya anställningsavtal har förbättrats från 20 % 2016 och 18 % 2017 till 12,5 % 2018. 80 % av rekryteringarna har avslutats enligt gällande rekryteringsriktlinjer att jämföras med 60 % förra året.

Arbetet med aktiv sjukskrivning har medfört att kommunens sjukfrånvaro har minskat med 0,6 procentenheter mellan augusti 2017 till och med augusti 2018. Från 6,9 procent till 6,3 procent.

Då det beslutats om nya kontrollmål för 2018 går det inte att göra någon fullständig jämförelse mot tidigare år.

Åtgärder som föreslås:

Första delen av frågor och svar angående lönefrågor finns publicerat på kanalen från och med september i år och där finns även lathundar och manualer tillgängliga. Från och med oktober 2018 får också cheferna ett mail varje dag 8 veckor efter annonsering om rekryteringen inte är avslutad.

Dokument - och ärendehantering

Rapporter har inkommit från alla kontor och redovisats i berörda nämnder. Av de lämnade rapporterna framgår att kontrollmålet i de flesta fall har uppfyllts men vissa brister vad gäller registrering av mail har uppdagats. Eftersom det numera är mera sällsynt med papperspost och fler och fler väljer att kontakta kommunen genom att skicka mail, blir mängden post som skickas direkt till myndighetsbrevlådorna mindre och mängden post som skickas direkt till enskilda tjänstemän större. Det skulle därför underlätta betydligt om kommunen hade ett kommunövergripande dokument- och ärendehanteringssystem där även tjänstemän kan registrera inkommen post. Detta för att klara av att uppnå kontrollmålet även framöver.

Det är viktigt att fortsätta att årligen kontrollera att inkommen och utgående post och e-post blir öppnad, registrerad och adekvat behandlad eftersom det i sig främjar en god hantering av allmänna handlingar inom kommunen. Rutinen är dock i behov av utveckling.

Det är sextonde året som kontrollen genomförs och kontrollmålet är att post ska öppnas, registreras och i övrigt bli adekvat behandlad i enlighet med bestämmelser i lagar, reglementen och riktlinjer.

Åtgärder som föreslås:

Med hänsyn till att traditionell post minskar och ersätts med mail som går till enskilda tjänstemän är rutinen i behov av utveckling.

Handläggning av försörjningsstöd och utbetalning via ProCapita

Inför årets internkontroll har resultatområdet ändrat tillvägagångssätt för kontrollen. För att få en mer aktuell och snabbare återkoppling till verksamheten görs internkontrollen numera löpande under hela året. En kontinuerlig återkoppling ökar förutsättningen för att åtgärder kan vidtas snabbare. Det gör det även lättare för verksamheten att se eventuella förändringar till följd av åtgärder och andra händelser.

Vid jämförelser med tidigare års resultat så är det resultat för just enheten Egen försörjning som används, inte föregående års resultat för hela Försörjningsstöd. När jämförelser görs är det viktigt att tänka på att antalet ärenden/beslut inte är tillräckligt många för att statistiskt säkerställa eventuella förändringar. Det samlade resultatet som redovisas är dock något sämre jämfört med förra året.

Det är inget av de granskade ärendena som är helt utan anmärkning avseende de kontrollerade punkterna. I förra årets internkontroll fanns det ett ärende på EF som inte hade någon anmärkning rörande kontrollpunkterna. 2016 var det 2 ärenden.

På sex kontrollpunkter är resultatet lägre än vid internkontrollen 2017. Dessa är punkterna om aktuella och relevanta akt-anteckningar, tillräcklig motivering vid beslut, rätt delegat vid beslut, kontroll av inkomstuppgift, utredningstid och barnperspektiv i ärenden som rör barnfamiljer.

Resultatet på tre kontrollpunkter har förbättrats i jämförelse med resultatet från förra årets internkontroll. De rör om aktuell genomförandeplan finns, om uppföljning av genomförandeplan har gjorts vid beslut och väntetiderna vid nybesök.

De kontrollpunkter som har lägst måluppfyllelse är punkterna om genomförandeplan och barnperspektiv finns i ärendena. Kontrollpunkterna avseende beslut enligt delegation och kontroll av inkomstuppgifter har högst måluppfyllelse.

Åtgärder som föreslås:

Fortsätta arbetet på inslagen väg.

Statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar

Återsökningar har enligt berörda nämnder skett i enlighet med gällande regler och förordningar, men utbildningsnämnden behöver upprätta en instruktion och en rutin för uppdraget. Socialnämnden, omsorgsnämnden, utbildningsnämnden och äldreomsorgsnämnden har utfört internkontrollen.

Åtgärder som föreslås:

Fortsatt arbete i samverkan med att se över och uppdatera rutiner samt säkerställa att bidrag söks.

Barnomsorgsdebitering

För 2018 är de interna kontrollerna genomförda enligt plan. Resultatet blev att inga felaktigheter hittades.

Åtgärder som föreslås:

Fortsätta på inslagen väg tills vidare.

Arkivering av räkenskapsmaterial

Den senaste dokumenthanteringsplanen för kommunstyrelsens kontor och därmed även för den gemensamma ekonomifunktionen antogs 2014. Dokumenthanteringsplanen har under våren reviderats och den nya versionen ska antas under hösten 2018. Räkenskaper i pappersform arkiveras fortsatt i enlighet med dokumenthanteringsplanen och Stadsarkivets instruktioner. Leveranser till Stadsarkivet har skett under året utan avvikelser.

Det levererade räkenskapsmaterialet förvaras främst i Stadsarkivets lokaler vid Mariekällgatan (gamla Campus Telge) och även i arkivlokalerna Heijkensköldska gården. Stadsarkivet kan enligt arkivreglementet bestämma hur förvaringen av gallringsbara handlingar ska ske.

Under 2019 kommer stadsarkivet att gallra räkenskapshandlingar från 2008.

Digitala räkenskapshandlingar finns parallellt kvar i ekonomisystemet.

Riktade statsbidrag

Nämnderna har utfört kontrollen utan några större avvikelser. Kontrollen ska säkerställa att kommunen söker berättigade statsbidrag, har en korrekt redovisning av kostnaderna som berättigar till statsbidrag och att hänsyn tas till om det behövs medfinansiering eller inte. Slutligen är det viktigt att kommunen undviker en permanent utökning av verksamheten med tillfällig finansiering.

Under året har också statsbidragen följts upp i managementrapporterna som är månatliga rapporter till stadsdirektören. I flertalet managementrapporter är detta uppfyllt. Enligt direktiven ska statsbidragen också specificeras i verksamhetsplanen.

Förslag till internkontrollplaner 2019

Förändringarna sedan några år tillbaka gällande de gemensamma redovisningsrutinerna, gemensamma personalrutinerna och gemensamma upphandlingsrutinerna har fungerat bra, innebär att endast kommunstyrelsen fattar beslut om internkontrollplanen och dess uppföljning. Nämnderna informeras om kommunstyrelsens beslut. Kontrollarbetet blir mer inställt på förebyggande arbete istället för att kontrollera i efterhand.

Gemensamma redovisningsrutiner

Internkontrollplanen för 2019 ändras till vissa delar enligt lagt förslag, men en del kontrollmål kommer att kvarstå.

Förslaget till internkontrollplan för 2019 återfinns i bilaga 10.

Gemensamma upphandlingsrutiner

För 2019 är internkontrollplanen oförändrad.

Internkontrollplanen redovisas i sin helhet i bilaga 11.

Gemensamma personalrutiner

De övergripande målen är oförändrade jämfört med 2018.

Internkontrollplanen redovisas i bilaga 12.

Dokument- och ärendehantering

Kommunstyrelsens kontor föreslår att kontrollen utförs på samma sätt under 2019, då det är viktigt att inkommen och utgående post och e-post blir öppnad, diarieförd och adekvat behandlad eftersom det i sig främjar en god hantering av allmänna handlingar i kommunen.

Internkontrollplanen för 2019 redovisas i bilaga 13.

Handläggning av försörjningsstöd samt utbetalning via ProCapita

Internkontrollplanen är oförändrad 2019.

Internkontrollplanen för 2019 redovisas i bilaga 14.

Statsbidrag för återsökning av kostnader för flyktingar

Kontrollmålen är oförändrade jämfört med 2018.

Internkontrollplanen redovisas i bilaga 15.

Barnomsorgsdebitering

För 2019 föreslås samma kontrollmål som 2018, d v s fyra stycken.

Planen finns i sin helhet i bilaga 16.

Arkivering av räkenskapsmaterial

Kontrollmålen föreslås oförändrade inför 2019.

Planen finns i sin helhet i bilaga 17.

Riktade statsbidrag

Kontrollmålen är oförändrade jämfört med 2018.

Internkontrollplanen redovisas i bilaga 18.



Rapport | 2018-10-10

Uppföljning gemensamma redovisningsrutiner 2018

Uppföljning intern kontroll -

Rose-Marie Kellqvist Sundström
Redovisningschef, chef för redovisning och ekonomisupport
Redovisning och ekonomisupport
Telefon (direkt): +46 76-648 22 15
E-post: rose-marie.kellqvist.sundstrom@sodertalje.se

Innehållsförteckning

Bakgrund	3
Sammanfattning	3
Redovisning av resultatet per kontrollmål	3
1) Resor, representation och utlägg	3
2) Kontanta medel, försäljningskassor	4
3) Inköpskort	4
4) Hantering av leverantörsfakturer	4
5) Specifikation till fakturer	5
6) Leverantörsregister	5
7) Spärrad leverantör	5
8) Delegationer/attester	5
9) Skatteintäkter - statsbidrag	6
10) Kundfakturer/inkomster	6
11) Statsbidragsmoms	6

Bakgrund

Kommunstyrelsen har antagit en internkontrollplan och där ingår gemensamma redovisningsrutiner. Enheten Redovisning och ekonomisupport lämnar härmed sin rapport över resultaten av dessa genomförda kontroller under 2018 tom augusti, samt förslag till nya interkontrollmål för gemensamma redovisningsrutiner för 2018-2019.

Sammanfattning

De gemensamma redovisningsrutinerna har delats upp i fem övergripande mål:

- ✓ Skydda kommunens egendom och anseende
- ✓ Effektivitet i det ekonomiadministrativa arbetet
- ✓ IT/Verksamhetssystem
- ✓ Intäkter
- ✓ Moms

Dessa har sedan brutits ned till elva kontrollmål:

- 1) Resor, representation och utlägg
- 2) Kontanta medel
- 3) Hantering av leverantörsfakturor
- 4) Ekonomisystem
- 5) Skatteintäkter, statsbidrag
- 6) Kundfakturering/intäkter
- 7) Statsbidragsmoms
- 8) Delegationer/attester
- 9) Skatteintäkter/statsbidrag
- 10) Kundfakturering/intäkter
- 11) Statsbidragsmoms

Redovisning av resultatet per kontrollmål

1) Resor, representation och utlägg

Formulerat kontrollmål för resor, representation och utlägg: Att syfte och deltagarlistor bifogas fakturor som avser representation, resor och externa kurser samt att beslutsattest inte sker av egna utlägg och/eller kostnader av personlig karaktär.

Gällande detta kontrollmål har redovisning och ekonomisupport koncentrerat sig på att återkoppla när deltagarlistor och syfte saknats. Detta är en i hög grad tidskrävande arbetsuppgift

som saknar systemstöd. Kontrollen utförs i mån av tid. Redovisning och ekonomisupport har haft 7 utbildningstillfällen där bl.a. attestreglerna ingått.

Kontrollmålet föreslås att utvecklas under 2019 och bl.a. undersöka möjligheterna till ett förbättrat systemstöd i samarbete med HR/lön. Kontrollmålet kommer att ingå i ett sammanfattande mål Utlägg.

2) Kontanta medel, försäljningskassor

Formulerat kontrollmål för försäljningskassor: Att försäljningskassor redovisas i tid och på rätt sätt.

Vi har kontrollerat i delårsboksluten vilka som har redovisat försäljningskassorna. I april var det 6 stycken av 31 försäljningskassor som inte redovisades i tid. I augusti var det 7 stycken av 31 som inte redovisades i tid.

Kontrollmålet föreslås fortsätta ingå i internkontrollplanen för 2019 och utökas med fler kontrollåtgärder.

3) Inköpskort

Formulerat kontrollmål för inköpskort:

Att fakturor från kortföretaget kompletteras med kvitton som specificerar inköpen.

Under perioden januari-augusti inkom 533 fakturor, vid kontroll saknas kvitton på 66 fakturor. 12% av fakturorna behöver alltså kompletteras. Jämfört med 2017 hade 16 % bristfälliga underlag och 2016 var det 20 %.

Målet föreslås ingå även i 2019 års plan för intern kontroll av gemensamma redovisningsrutiner.

4) Hantering av leverantörsfakturor

Formulerat kontrollmål för snabb hantering av leverantörsfakturor:

Att leverantörsfakturor handläggs snabbt och betalas i tid

Under perioden januari till och med augusti har i genomsnitt 243 fakturor/månad varit obetalda efter 30 dagar. Antalet fakturor som inte hanteras i tid är jämnt fördelat under året förutom i juli som har ett högre antal. Totalt har vi ankomstregistrerat 72 622 fakturor januari- augusti. 2,7 % av fakturorna hanteras för sent. Under perioden januari – augusti har kommunen mottagit 16 stycken inkassokrav vilket är lägre än 2017 under samma tidsperiod (33 st).

Kontrollmålet föreslås utgå. Det är en arbetsuppgift som ingår i det löpande arbetet och står redan under ständigt fokus.

5) Specifikation till fakturor

Formulerat kontrollmål för specifikation till fakturor:

Att specifikation bifogas till fakturor där det inte redan klart och tydligt framgår vad som köpts.

Svårigheter på grund av tidskrävande rutiner att följa upp det statistiskt. Vi ser ett behov av att kontrollmålet fortsätter ingå i internkontrollplanen för 2019 och kommer utvecklas vidare.

6) Leverantörsregister

Formulerat kontrollmål för leverantörsregister:

Hantering av leverantörsregister, betalar vi till rätt leverantör.

Vi har funnit systemstöd för att uppfylla målet, men föreslår att kontrollmålet fortsätter att ingå under 2019 i ett mer samlat kontrollmål Hantering av leverantörsfakturor och registerunderhåll.

7) Spärrad leverantör

Formulerat kontrollmål för spärrad leverantör:

Att fakturor ej betalas till spärrad leverantör.

Det är en arbetsuppgift som ingår i det löpande arbetet och står under ständigt fokus, men föreslås ändå att ingå i ett samlat kontrollmål Hantering av leverantörsfakturor och registerunderhåll.

8) Delegationer/attester

Hanteringen av delegationer och attester är en manuell rutin som saknar ett enhetligt systemstöd. Utredning har gjorts under året och där framkommer ett behov av ett ärendehanteringssystem. Kontrollmålet föreslås fortsätta utredas under 2019 och eventuellt läggas som en egen interkontrollplan.

9) Skatteintäkter - statsbidrag

Formulerat kontrollmål för skatteintäkter, statsbidrag: Säkerställa att kommunen får alla intäkter.

I dagsläget kan vi bara följa upp de statsbidrag som inkommer till redovisningen. Vi kan inte centralt säkerställa att alla statsbidrag som kommunen är berättigad till söks. Detta ligger på varje kontors ansvar. Men om det finns en budgetmodell som är gemensam för kommunens statsbidrag så har vi en annan möjlighet att ställa det i relation till det faktiska utfallet.

Kommunen måste ha gemensamma budgetdirektiv och därför föreslås kommunen att lägga in säkerställande av statsbidragen i de gemensamma budgetdirektiven. Kontrollmålet föreslås därför utvecklas under 2019.

10) Kundfakturering/intäkter

Formulerat kontrollmål för kundfakturering/intäkter:

Att kommunen får betalt för sina kundfordringar på förfallodag.

Upphandling av leverantören Intrum har gjorts under 2018 i syfte att uppnå en enhetlig hantering av inkasso- och kravärenden. Kontrollmålet föreslås att fortsätta arbeta med goda faktureringsrutiner, och en utveckling av påminnelser och krav tillsammans med verksamheten.

11) Statsbidragsmoms

Formulerat kontrollmål för statsbidragsmoms: Att för kommunen berättigad momsersättning söks och att rätt alternativ används vid beräkningen.

I dagsläget har vi funnit få fel, men kontrollmålet föreslås fortsätta ingå i internkontrollplanen för 2019.

Till denna rapport biläggs förslag för internkontrollplan gemensamma redovisningsrutiner 2019.

Till	Kommunfullmäktige
Från	Telge Inköp AB-Anna Karin Renström
Kopia	Ingela Hedén
Datum	18-11-02

Internt PM-

Sammanfattning Internkontroll 2018

Telge Inköp AB har för perioden 2018-01-01 — 2018-06-30 genomfört kontroller enligt Internkontrollplanen framtagna och beslutade av kommunfullmäktige 2017. Internkontroll för Södertälje kommun, vilken utförs av Telge Inköp AB, ska enligt internkontrollplanen bestå av att inköpsrapporter som visar på följsamheten mot existerande avtal skickas till verksamheten månadsvis. Eventuella avvikelser följs upp i möten med inköpare och controllers. För den kontrollerade perioden ligger följsamheten för hela Södertälje kommun på 91 % vilket är en förbättring från förra året då siffran för samma period var 89 %. En rapport som visar följsamheten på Södertälje kommun totalt för årets två första kvartal bifogas denna rapport (bilaga 3). Värt att nämna igen är att vi aldrig kommer upp i 100 % avtalstrohet då vi dels inte har avtal som täcker allt och att vi också har köp som faller utanför den av kommunfullmäktige godkända direktupphandlingsprocessen. Noteras skall också att p g a att en server ej var tillgänglig under april 2018-september 2018 kunde inga inköpsrapporter produceras och därför så har uppföljningsmöten angående inköpsrapport ej kunnat genomföras med verksamheten.

Utöver detta har samtliga avslutade direktupphandlingar för Södertälje kommun (bilaga 1) kontrollerats i syfte att se om det kontrollerats att leverantören är godkänd för F-skatt. Kontroll gjordes också på dessa att tillräcklig dokumentation av upphandlingar överstigande 100 000 kr, enligt konkurrensverkets rekommendationer, fanns (bilaga 1). Samtliga uppfyller dessa båda krav. Notera att summan för direktupphandling har ändrats sedan internkontrollplan beslutades av kommunfullmäktige 2017. Sedan 1 januari 2018 ligger den på 586 907 kronor.

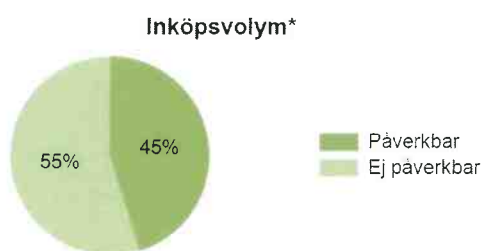
För 2019 föreslås inga ändringar

Anna Karin Renström
VD Telge Inköp AB

Bilaga 1 Kontrollerade upphandlingar-F-skattsedel samt dokumentation

Inköpsrapport - Södertälje Kommun

Kvartal 1-2, 2018



Inköpsvolym	Avtal	Ej avtal	Totalsumma
Påverkbar	616 539 106 kr	59 417 478 kr	675 956 583 kr
Ej påverkbar	130 110 224 kr	687 057 141 kr	817 167 365 kr
Totalsumma	746 649 330 kr	746 474 618 kr	1 493 123 948 kr

Inom påverkbar spend	Avtal	Ej avtal	Totalsumma
Antal leverantörer	458	1531	1989
Antal fakturor	33810	11505	45315

Inom påverkbar spend	Antal	Summa
Otillåtna direktupphandlingar (över 586 000 kr)	14	17 342 743 kr
Köp över 10 000 kr utanför avtal	694	56 479 547 kr

Inköpsområden med störst volym utanför avtal	Avtal	Ej avtal	Avtalstrohet
Arbetsplatsservice	80 348 296 kr	12 014 907 kr	87%
Konsulter & externa tjänster	27 954 448 kr	11 134 833 kr	72%
IT	59 768 745 kr	10 536 872 kr	85%

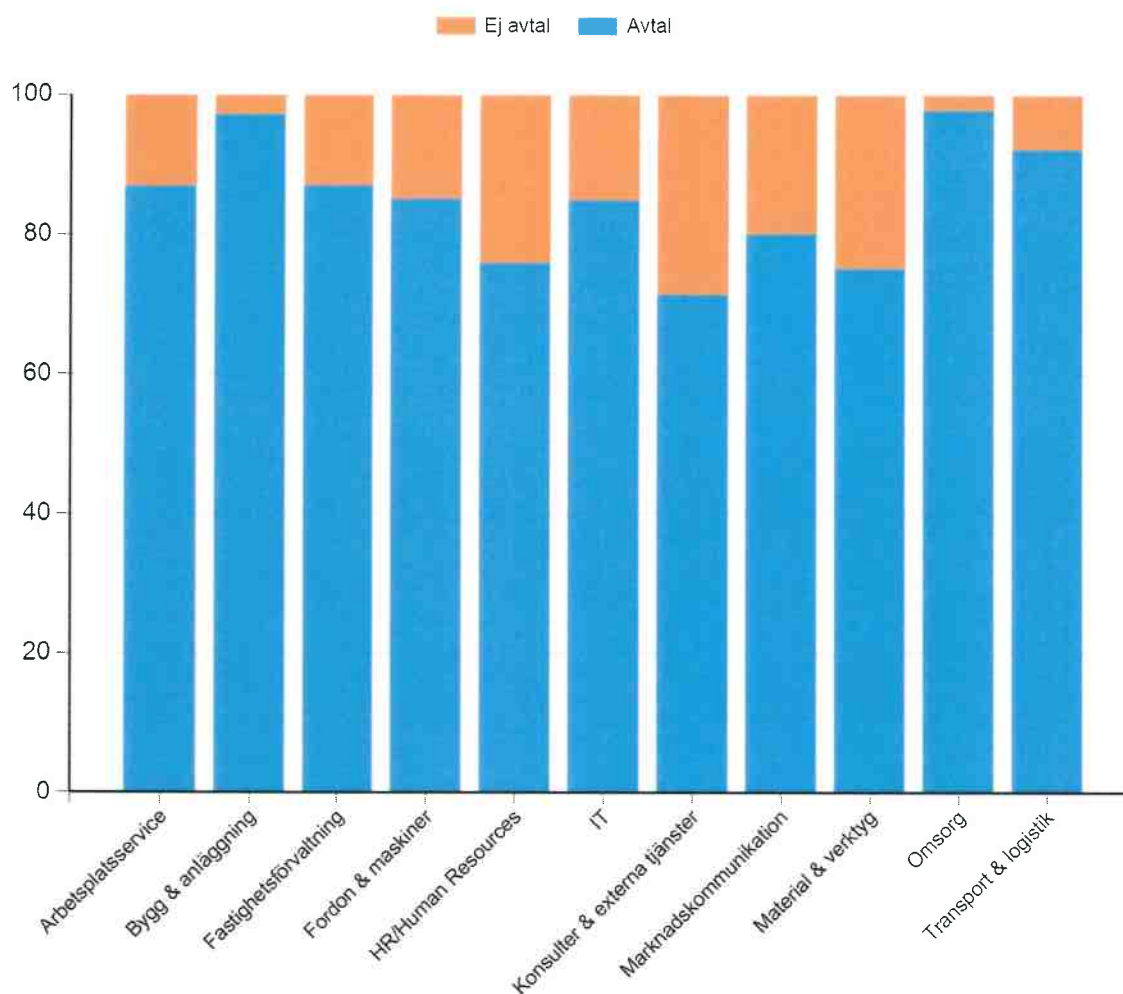
Inköpskategorier med störst volym utanför avtal	Avtal	Ej avtal	Avtalstrohet
Litteratur & undervisningsmaterial	7 186 578 kr	4 551 885 kr	61%
Hårdvara	14 063 747 kr	4 444 422 kr	76%
Verksamhetskonsulter	3 949 365 kr	3 365 586 kr	54%

Kommentar:

- Volym där potentiellt skadestånd kan uppkomma	59 417 478 kr
- Beloppet för potentiellt skadestånd är 17 342 743 kr. Upphandlingsskadeavgiften per otillåten direktupphandling uppgår till lägst 10 000 kr och högst 10 000 000 kr. Avgiften får inte överstiga tio procent av kontraktsvärdet enligt LOU.	

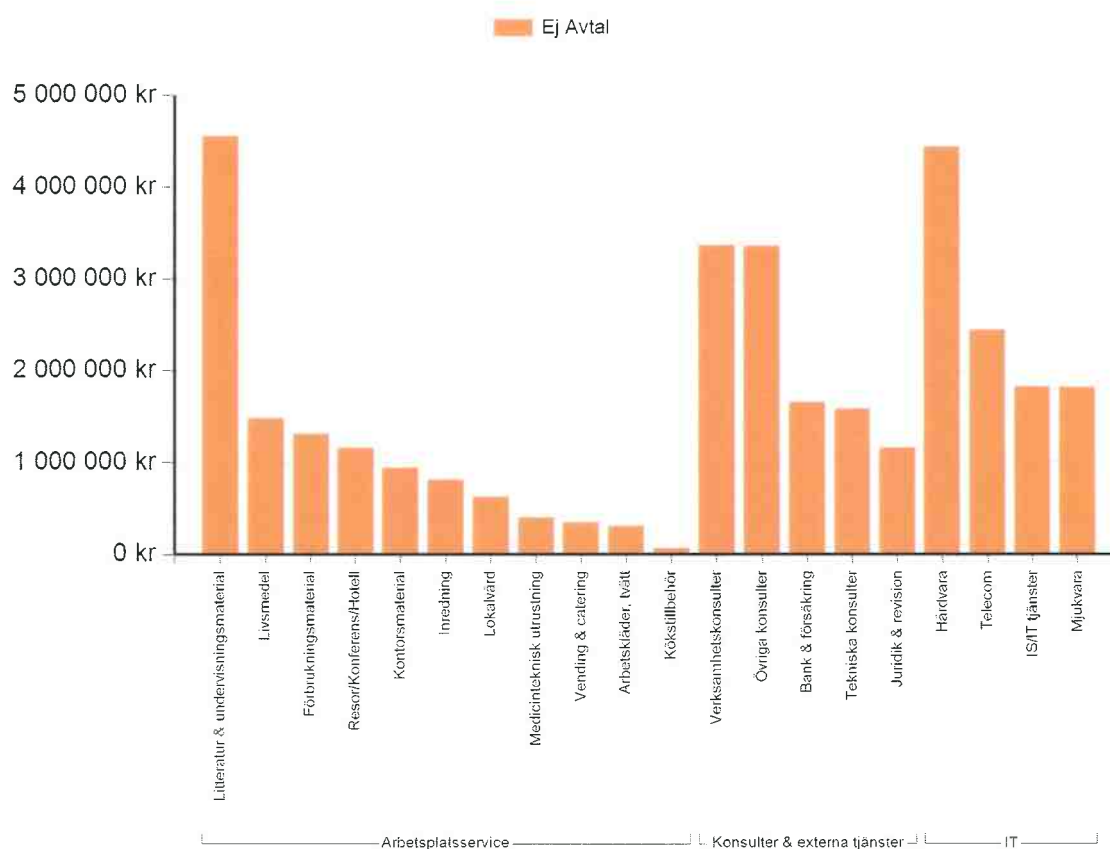
*Ej påverkbar inköpsvolym kan t ex avse skolplatser från andra kommun eller kommuninterna mellanhavanden.

Volymer utanför avtal per inköpsområde



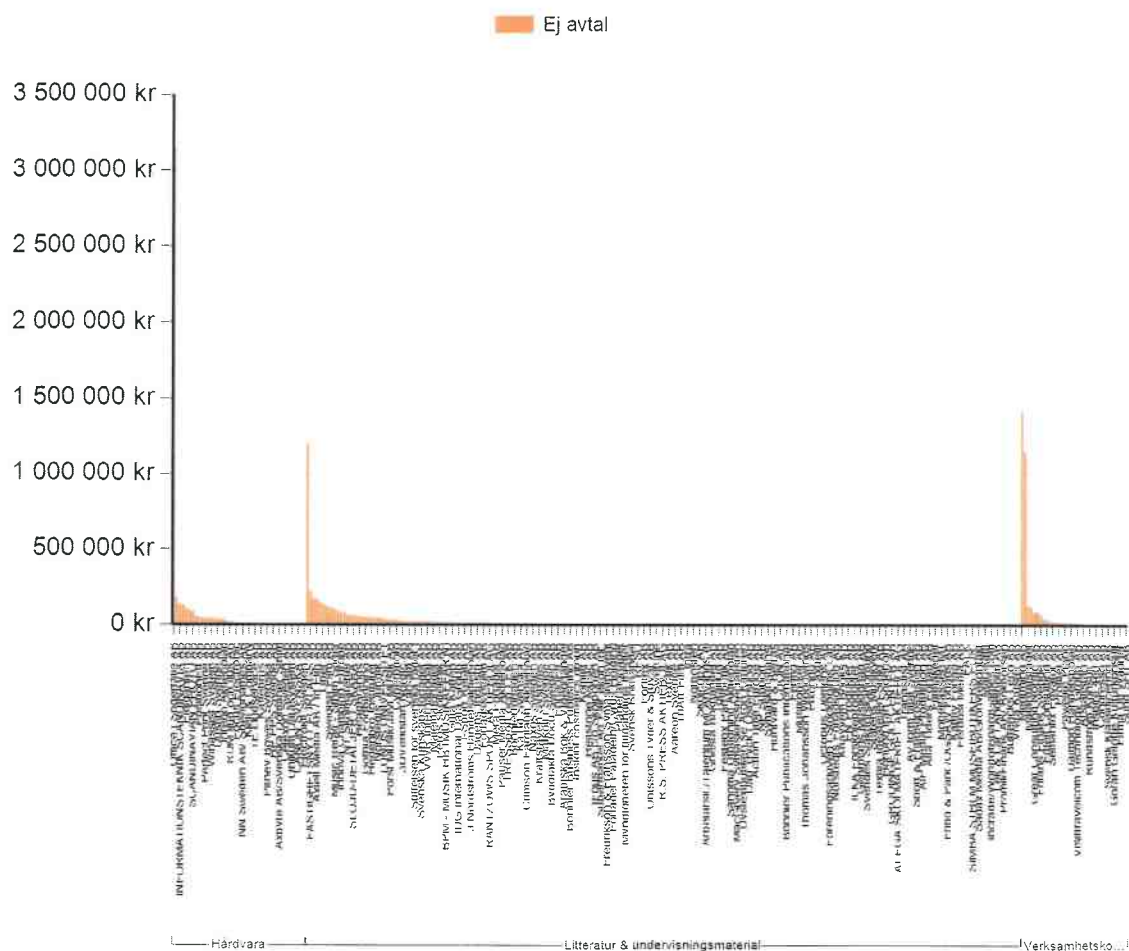
Inköpsområde	Avtal	Ej avtal	Totalsumma
Arbetsplatservice	80 348 296 kr	12 014 907 kr	92 363 203 kr
Bygg & anläggning	93 782 749 kr	2 642 644 kr	96 425 393 kr
Fastighetsförvaltning	36 701 870 kr	5 406 298 kr	42 108 168 kr
Fordon & maskiner	14 420 463 kr	2 506 921 kr	16 927 383 kr
HR/Human Resources	18 750 106 kr	5 920 825 kr	24 670 930 kr
IT	59 768 745 kr	10 536 872 kr	70 305 617 kr
Konsulter & externa tjänster	27 954 448 kr	11 134 833 kr	39 089 281 kr
Marknadskommunikation	5 620 241 kr	1 390 085 kr	7 010 326 kr
Material & verktyg	4 955 069 kr	1 633 055 kr	6 588 125 kr
Omsorg	270 970 787 kr	5 955 858 kr	276 926 645 kr
Transport & logistik	3 266 331 kr	275 180 kr	3 541 511 kr
Totalsumma	616 539 106 kr	59 417 478 kr	675 956 583 kr

Inköpsområden med störst volym utanför avtal



Inköpsområde	Inköpskategori	Ej Avtal
Arbetsplatservice	Litteratur & undervisningsmaterial	4 551 885 kr
	Livsmedel	1 486 868 kr
	Förbrukningsmaterial	1 311 842 kr
	Resor/Konferens/Hotell	1 159 250 kr
	Kontorsmaterial	943 939 kr
	Inredning	812 443 kr
	Lokalvård	627 747 kr
	Medicinteknisk utrustning	401 900 kr
	Vending & catering	345 385 kr
	Arbetskläder, tvätt	307 625 kr
	Kökstillbehör	66 025 kr
Arbetsplatservice Summa		12 014 907 kr
Konsulter & externa tjänster	Verksamhetskonsulter	3 365 586 kr
	Övriga konsulter	3 360 088 kr
	Bank & försäkring	1 662 401 kr
	Tekniska konsulter	1 587 710 kr
	Juridik & revision	1 159 048 kr
Konsulter & externa tjänster Summa		11 134 833 kr
IT	Hårdvara	4 444 422 kr
	Telecom	2 445 519 kr
	IS/IT tjänster	1 829 688 kr
	Mjukvara	1 817 243 kr
IT Summa		10 536 872 kr
Totalsumma		33 686 612 kr

Inköpskategorier med störst volym utanför avtal



Inköpskategori	Leverantör	Ej Avtal
Litteratur & undervisningsmaterial	INLÄSNINGSTJÄNST UTBILDNING & MEDIA I STOCKHOLM	1 197 184 kr
	FASTIGHETSNYTT FÖRLAGS AB	220 000 kr
	Wigh & Wahss digitala läromedel AB	175 417 kr
	Axiell Media AB / fd Elib AB	170 777 kr
	MittMedia AB	156 196 kr
	Liber AB	136 950 kr
	Stockholms Sycenter AB	128 323 kr
	Swedish Film AB	119 266 kr
	SLI Education AB	113 920 kr
	Music Retail - Sthlm Söder	102 018 kr
	AdLibris AB	95 696 kr
	Innova Champion Europe	81 895 kr
	Sound Side AB	80 000 kr
	NT Skolmateriel AB	67 393 kr
	Göteborgs Universitet	62 864 kr
	SLÖJD-DETALJER I SKARA AB	62 166 kr
	SAGITTA PEDAGOG AKTIEBOLAG	61 943 kr
	HeadBrands AB	53 153 kr
	Sörmlands Media AB	52 735 kr
	Gothia Fortbildning AB	51 145 kr
	Prio Infocenter AB	50 045 kr
	Hedenbro Institutet AB	45 800 kr

Inköpskategori	Leverantör	Ej Avtal
Litteratur & undervisningsmaterial	Iris Media AB	45 224 kr
	Norstedts Juridik AB	44 410 kr
	Bokus AB	43 590 kr
	LUNDS UNIVERSITET	38 080 kr
	Make Up Store AB	34 854 kr
	Porst Musik/Javi Musik AB	34 435 kr
	Hands-On Science AB 556744-511	32 276 kr
	Cyberphoto	27 330 kr
	King's Hair AB	26 275 kr
	3DVerkstan Nordic AB	23 500 kr
	Karnov Group Sweden AB	22 819 kr
	Varsam AB	22 160 kr
	Outnorth AB	22 079 kr
	Stiftelsen för svenska rådet f	21 108 kr
	Nypon förlag/Logistik Team SE AB	20 065 kr
	Svenska Kunskapsförlaget AB	20 000 kr
	Polar Electro Sverige AB	19 778 kr
	VWR International AB	19 325 kr
	Sune Sport AS	19 001 kr
	Majemaförlaget AB	18 798 kr
	BROMMA KORTFÖRLAG AKTIEBOLAG	16 142 kr
	Peros skolteknik AB	15 858 kr
	Musikskolan.se Öckerö AB	15 607 kr
	BPM - MUSIK HB (MUSIKAFFÄR'N)	15 444 kr
	RBU, Riksförb för Rörelsehindrade	15 000 kr
	Gula Katten AB	14 977 kr
	Nya Östrmans musik AB	14 565 kr
	IDG International Data Group AB	14 550 kr
	Decusolution AB	14 483 kr
	I-Sport Retail AB	13 699 kr
	Okeroab AB	13 251 kr
	J.Nordströms Handelsaktiebolag	13 127 kr
	Svenska Dagbladet	13 009 kr
	Dagens Industri AB	12 977 kr
	Kungsbergets Fritidsanläggningar AB	12 767 kr
	Förlagssystem AB	12 655 kr
	Pontus Strähle	12 580 kr
	RANTZOWS SPORT AKTIEBOLAG	12 061 kr
	Akademibokhandeln Bokia AB	11 353 kr
	Mera Förlaget AB	10 770 kr
	Ing-Read AB	10 561 kr
	Pauser Media Aktiebolag	10 228 kr
	Allmänna Barnhuset i Stockholm AB	9 674 kr
	TRESSport och LEK AB	9 378 kr
	Screentec AB	8 707 kr
	Bonnierförlagen AB	8 521 kr
	Funktionsverket AB	8 331 kr
	KaTid Svenska AB	8 200 kr
	Idrottshallen LK Equipment AB	7 736 kr
	Crimson Färglabb Aktiebolag	7 684 kr
	David Nordqvist Fiskexport eftr. AB	7 500 kr
	Naxos Sweden AB	7 500 kr
	Tälje Skog och Ungdom	7 500 kr
	Kraftstaven Systems AB	7 319 kr
	Altinget.se	7 246 kr
	Matkoll i Sverige AB	6 757 kr
	Glosboken AB	6 600 kr
	Byggfakta Docu Sweden AB	6 561 kr
	Forma Framtid AB	6 500 kr

Inköpskategori	Leverantör	Ej Avtal
Litteratur & undervisningsmaterial	FörlagEtt AB	6 259 kr
	EDAB Keramik MK AB	6 202 kr
	Arabiska Bok & Videohandel	6 115 kr
	Almandrien AB	6 062 kr
	Bonnier Business Publishing AB	5 986 kr
	BETA PEDAGOG AB	5 783 kr
	Insight cosmetics group	5 605 kr
	BONNIER TIDSKRIFTER AKTIEBOLAG	5 507 kr
	Komlitt AB	5 386 kr
	Morgans Textil	5 211 kr
	Hellstone Music AB	4 800 kr
	Förlagshuset i Vadstena HB	4 709 kr
	iFous AB c/o Skolporten AB	4 691 kr
	WEDA LEK AB	4 626 kr
	Supermarket Art Fair ekon.för.	4 400 kr
	Din PT Wahlund	4 245 kr
	Fredrikson & Fransson Symaskinsverk	4 093 kr
	Sweden Midi Music	3 960 kr
	Förlaget Påfågeln/Cyrus Holding	3 904 kr
	Länna Sport AB	3 751 kr
	Planera förlaget	3 697 kr
	Sultana AB Spelexperterna.com	3 681 kr
	Myndigheten för tillgängliga medier	3 594 kr
	Skolplus AB	3 580 kr
	Svensk Bokhandel	3 566 kr
	STUDENTLITTERATUR AB	3 555 kr
	RFSU	3 427 kr
	GorillaX AB	3 377 kr
	Forflex AB	3 360 kr
	Eksons AB	3 301 kr
	Ohlssons Tyger & Stuvor AB	3 216 kr
	Vi lär oss AB	3 120 kr
	Swetune	3 069 kr
	G9 Media AB	3 066 kr
	R.S. PRESS AKTIEBOLAG	3 020 kr
	Kultureskapaden Lisa Mannberg	3 000 kr
	Textalk AB	3 000 kr
	Lyson AB	2 915 kr
	Aareon Sverige AB	2 895 kr
	C:Äström	2 800 kr
	TriArt Film AB	2 757 kr
	Kanuk of Sweden	2 688 kr
	Intra	2 680 kr
	Sport-Thieme AB	2 594 kr
	Notposten	2 500 kr
	Weda Motion Aktiebolag	2 461 kr
	Skolcopy AB	2 413 kr
	Skavsta Jakthandel AB	2 400 kr
	Arbetsark./Talentum M/ Används ej	2 395 kr
	Packoplock Scandinavia AB	2 394 kr
	Gnesta Bokhandel AB	2 376 kr
	EQverkstan AB	2 280 kr
	Totaljud AB	2 260 kr
	Ji Sport/Thomas Jeppesen	2 228 kr
	Festerix Partybutik AB	2 197 kr
	Lär & Lek Malmö AB	2 151 kr
	Sanoma Utbildning Aktiebolag	2 147 kr
	Ovolin AB	2 124 kr
	MacGivery Symaskinsspecialisten	1 900 kr

Inköpskategori	Leverantör	Ej Avtal
Litteratur & undervisningsmaterial	Nordiska Juristakademien AB	1 900 kr
	Dyslexibutiken.se Aron Karlgren	1 883 kr
	Riksförbundet LISA	1 860 kr
	Dau Tryck i Östersund AB	1 822 kr
	BJÖRN LUNDÉN INFORMATION AKTIE	1 788 kr
	Action Time Europe AB	1 743 kr
	KR Distribution AB	1 628 kr
	NP Support AB	1 519 kr
	Kulturhistoriska Fören. i S-tälje	1 500 kr
	Symaskinstjänst	1 495 kr
	Scouterna/Scoutshopen	1 450 kr
	Huntyard & Berras	1 435 kr
	DjurMagazinet Södertälje	1 421 kr
	CDON AB	1 411 kr
	Svenska Tornedalingars Riksförbund	1 373 kr
	Bonnier Publications International	1 330 kr
	STOFF OCH STIL AB	1 323 kr
	Fermo AB	1 322 kr
	Lagsidan AB/Spelbord.se	1 298 kr
	Musikoteket AB	1 200 kr
	Tantogårdens BGK	1 200 kr
	Thomas Johansson Woodwinds	1 200 kr
	Tremedia i Borås AB	1 171 kr
	Pixondu AB	1 119 kr
	Stadium Sweden AB	1 115 kr
	Faxuellt	1 080 kr
	ENGELSONS POSTORDER AB	1 061 kr
	Octopus Demens AB	1 054 kr
	Botan AB/E4 Trafikskola	1 040 kr
	Föreningsarkiven i Stockholms Län	1 000 kr
	Beatnic Förlag KB	992 kr
	Norstedts Förlagsgrupp AB	958 kr
	HSI Förlag AB	951 kr
	Khayyem Books KB	935 kr
	Party Land Skärholmen Kista	926 kr
	EN Produkter AB	911 kr
	Judiska Församlingen i Stockholm	900 kr
	ILKA Förskoleprodukter AB	892 kr
	Får jag lov AB	891 kr
	Gehrmans Musikförlag AB	880 kr
	Sensus studieförbund/Sthlm-Gotland	840 kr
	Sveriges Släktforskarförbund	839 kr
	Karin Förlag	800 kr
	Statens Musikverk	800 kr
	NE Sverige AB	792 kr
	Textila Idéateljén-Slöjd AB	790 kr
	Svensk Slöjd AB/Tidskrif.Hemslöjden	788 kr
	Honung från Södertörn	756 kr
	Blume Production AB/Konstkalendern	751 kr
	GRÖDINGE GOLFCENTER AB	742 kr
	TEKNIKMAGASINET SWEDEN AKTIEBO	720 kr
	ALEGA SKOLMATERIEL AKTIEBOLAG	645 kr
	Föreningen Norden	598 kr
	Tranåslist AB	580 kr
	Windowfilms-online shop	547 kr
	Av form filial Sverige	523 kr
	CIRKULATION OHLSON & WINNFORS	520 kr
	Sport & Fritidsgrossisten AB	515 kr
	Österbergs & Sörmlandstryck AB	500 kr

Inköpskategori	Leverantör	Ej Avtal
Litteratur & undervisningsmaterial	AiP Media Produktion AB	490 kr
	Svensk sjuksköterskeförening	450 kr
	Alla Tiders Förlag AB	447 kr
	Arkitektur Förlag AB	439 kr
	Filtmakeriet	415 kr
	S:T Aframs Tryckeri & Bokförlag AB	400 kr
	Möbeltassen MT	393 kr
	SÖDERTÄLJE LOTTERI & IDROTTSR	391 kr
	Fritid & Park /OGSAW Förlags AB	372 kr
	Pistill Sverige AB	366 kr
	Kattliv Förlag AB	353 kr
	M&D Melins Ord Hb	321 kr
	Ferdosi Media AB	316 kr
	Vävmagasinet / TB Ignell AB	302 kr
	FALK	300 kr
	IFS - APS "Gnistan"	300 kr
	SIMBA STHLM MUSEIBUTIKERS FÖR.	300 kr
	På Sätt och Vis	290 kr
	Sagax Media AB/Grönytekontakt	260 kr
	Funktionshinderpolitik/ DHR	250 kr
	Marakatti	240 kr
	AJ Medical KB	219 kr
	Ingrade/WorldofBoardGames.com	179 kr
	Dahlia Books Hb	178 kr
	Lek & Lär i Ängelholm AB	176 kr
	Trolleriverkstan AB	175 kr
	PromikFinans AB/ Bokbörsen	162 kr
	SVENSKA MEDIA DOCU AB	156 kr
	Buttericks Leco AB	141 kr
	QX Förlag AB	118 kr
	Vreta Kluster AB	100 kr
	SALTPANNAN AB	20 kr
Litteratur & undervisningsmaterial Summa		4 551 885 kr
Hårdvara	Office i Södertälje AB	3 142 321 kr
	B & M Systemutveckling AB	175 880 kr
	INFORMATIONSTEKNIK SCANDINAVIA AB	134 092 kr
	PAAM Systems Sweden AB	130 906 kr
	Elgiganten AB	104 671 kr
	Pitney Bowes Svenska AB/Finans	95 772 kr
	SCANDINAVIAN PHOTO AB	89 746 kr
	DPE Office Network Support AB	57 011 kr
	PositionEtt AB	50 387 kr
	Filmoteket i Stockholm AB	47 200 kr
	Perfect Print Sverige AB	43 915 kr
	Konica Minolta Business Sol. Sw AB	43 099 kr
	Winassist System AB	40 535 kr
	GoldPen Computing AB	38 520 kr
	Dustin Sverige AB	36 093 kr
	Tälje Video Produktion	31 797 kr
	Inrego Aktiebolag	31 483 kr
	DINDATOR I SÖDERTÄLJE AB	22 308 kr
	RDM ljud och ljus AB	17 000 kr
	Smart Mobility Stockholm AB	15 035 kr
	Focus Electronic	9 871 kr
	Swedish Radio Supply	9 733 kr
	NN Sweden AB/ Speednames AB	9 670 kr
	Mirakelbolaget AB	8 650 kr
	Kjell & Company	7 375 kr
	Dell AB	6 116 kr

Inköpskategori	Leverantör	Ej Avtal
Hårdvara	TE Ljudservice AB	6 026 kr
	Komplett Data Sverige AB	4 962 kr
	Kaffebrus AB	4 139 kr
	LEDtec International AN	4 065 kr
	Pitney Bowes Svenska AB	3 764 kr
	Nets Sweden AB	3 619 kr
	HP PPS Sverige AB	3 530 kr
	Innova XSE AB	3 271 kr
	Axbyte AB/Svenska Domäner Sthlm	3 263 kr
	Team Lucas Produktion AB	1 935 kr
	Celexon Sweden AB	1 918 kr
	CPOS	1 171 kr
	Unikum Datasystem AB	1 099 kr
	We Care and Repair Nordic AB	995 kr
	CANON SVENSKA AB	612 kr
	Riset Adapterexperten AB	544 kr
	Electrokit Sweden AB	324 kr
Hårdvara Summa		4 444 422 kr
Verksamhetskonsulter	Meritmind AB	1 417 457 kr
	Utvecklingskonsult Sune Eriksson	1 144 361 kr
	Mälardalsrådet	131 627 kr
	Kommunikation och Förändring AB	119 700 kr
	Great Consulting Nordic AB	85 000 kr
	LE.Sarvell KB	84 500 kr
	Frilans Finans Sverige AB	68 976 kr
	Pontarius AB	40 626 kr
	Edfelt Consulting AB	35 052 kr
	Ming Company AB	27 000 kr
	Semantix Eqvator AB	22 231 kr
	Guvå Konsult AB	19 600 kr
	Profitel AB	17 451 kr
	Ensolution AB	16 240 kr
	Pawelke Piano	15 251 kr
	Mindvision AB	13 962 kr
	Daimon Handelsbolag	13 000 kr
	Olof J. Organisationsmentor	12 500 kr
	Visitravelcom Technology Group AB	9 975 kr
	Mantap Global AB	8 451 kr
	Årstitialan AB	8 100 kr
	DokuMera AB	6 480 kr
	Rundström Konsult AB	6 200 kr
	Omvårdnadsinst. i Sverige AB	6 000 kr
	Inspire 4eu AB	5 950 kr
	Governo AB	5 800 kr
	Congresso AB	5 235 kr
	Sveriges Kommunikatörer AB	4 600 kr
	Svensk Klassificering AB	3 195 kr
	Bergström & Hellqvist AB	3 000 kr
	Göran Gelotte Kulturkonsult	3 000 kr
	MX Ranch AB	2 000 kr
	Firma Ulf Wagner	1 500 kr
	Äddebo Ull HB	1 280 kr
	Sund SHT AB	288 kr
Verksamhetskonsulter Summa		3 365 586 kr
Totalsumma		12 361 892 kr

Bilaga 3

Interkontrollplan för gemensamma personalrutiner 2018

Övergripande mål	Nerbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
Uppgifter i lönesystemet är korrekta	Att underlag för indata är korrekt och komplett.	Att cheferna har kunskap om regler och rutiner. Tydlig och lättillgänglig information.	Kontroll av inskickade underlag under mars och september.	Alla anställningsavtal som kommer in under mars och september månad kontrolleras av löneavdelningen. Personlig kontakt med berörd chef vid brister i rutinen	Antal kontrollerade avtal i september mars var 1 158 st av dessa fanns det brister på 142 st. 12,5% felaktigheter under perioden 2017-2018. 18 % under föregående period gör en förbättring på 6,5%. Lathundar och manualet finns tillgängliga på kanalen. Första delen av FAQ:s (Frågor och svar) kommer att publiceras i september 2018
	Att underlag är korrekt registrerade av HR-lön	Att lönespecialisterna har rätt kunskap om avtal och rutiner.	Stickkontroller på 10 avtal/månad	Personlig återkoppling vid brister i registrering	Fortsätter kontrollera 10 avtal/månad, återkopplar brister till lönespecialister Under tiden september till och med augusti har 120 avtal kontrolleras. Av dessa har vi hittat felregistreringar på 13 avtal. Har under året haft utbildning i AB-avtalet för samtliga lönespecialister Fel som har hittats och åtgärdats är: -felregistrerad kontering, -bevakningsdatum ej inlagt. -Missat att koppla TC 2st. -Ej lagt in telefonnr 2st, -ej avslutat timanställning. -Ej lagt upp flexklocka Glömt bock i "endast kontoins" (ingen lönespecifikation) -Fel postnr reg, -missat aktivitet i kontering -Fel kontering -Fel anställningsform

Bilaga 3

Interkontrollplan för gemensamma personalrutiner 2018

Övergripande mål	Nerbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
Den hållbara arbetshälsan ska öka och leda till att fler medarbetare är friska och i arbete.	Att chefer arbetar enligt arbetsmetoden Aktiv sjukskrivning.	Att cheferna har kunskap om regler och rutiner. Tydligt och lättillgänglig information.	Antal utbildade chefer i arbetsmetoden. Antal chefer som arbetar enligt metoden Aktiv sjukskrivning kontrolleras 3 ggr år.	Utbildning och information om arbetsmetoden Aktiv sjukskrivning. Ge nya chefer en bra introduktion	Utbildning i Aktiv Sjukskrivning 2 har genomförts under vår och höst. Alla lgr i kommunen har varit med under utbildningarna. Utbildning i aktiv sjukskrivning har erbjudits alla nya chefer inom ramen för arbetsmiljöutbildningen.
Arbetsökande till kommunens tjänster skall uppleva kommunen som en bra och seriös arbetsgivare.	Att rekryteringar avslutas på korrekt sätt i gällande IT-system när chefen avslutat en rekrytering och arbetsökande får återkoppling efter avslutad rekrytering.	Kunskap om gällande rekryteringsriktlinjer hos kommunens chefer. Bra systemstöd Påminnelser från IT-systemet Löpande kontroller och återkoppling av brister till rekryteringsansvarig chef.	Antal avslutade rekryteringar utifrån alla påbörjade rekryteringar. Genomgång av alla öppna rekryteringar <i>kontrolleras</i> 3 ggr per år. Återkoppling till berörd chef vid brister i rutinen.	Utbildning information Ge nya chefer bra introduktion.	Vid kontroll 10 oktober: 76 oavslutade projekt äldre än 4 mån. Kandidater kan ändå ha fått återkoppling, men det är snarare ett undantag från regeln. Jämfört med resultatet 2017 är det en förbättring med 20 procentenheter. Från 60 % till 80 %. From okt 2018 kommer cheferna få ett mail varje dag 8 veckor efter annonsering om man inte avslutat sitt projekt.



2018-10-16

Tjänsteskrivelse

Dnr KS 18/338

Kontor
Kommunstyrelsens
kontor

Handläggare
Anneli Leini
08-523 015 30
anneli.leini@sodertalje.se

Rapport – Uppföljning av intern kontroll 2018 för dokument- och ärendehantering

Bakgrund

Kommunstyrelsen antog den 15 december 2017 en intern kontrollplan för dokument- och ärendehantering 2018.

I den antagna planen anges att ett kontrollmål skall följas upp vid ett tillfälle. Kontrollen genomförs av respektive nämnd och kontor och resultatet redovisas till respektive kontorschef under september/oktober månad.

Det är sextonde året som kontrollen genomförs och kontrollmålet är att post ska öppnas, registreras och i övrigt bli adekvat behandlad i enlighet med bestämmelser i lagar, reglementen och riktlinjer.

Sammanfattning av resultatet för rutinområdet

Kommunstyrelsens kontor gör med utgångspunkt från redovisad internkontroll följande bedömning:

Rapporter har inkommit från alla kontor. Rapporterna har redovisats i de berörda nämnderna. Av de lämnade rapporterna framgår att kontrollmålet i de flesta fall har uppfyllts men vissa brister vad gäller registrering av mail har uppdagats. Eftersom det numera är mer sällsynt med papperspost och fler och fler väljer att kontakta kommunen genom att skicka mail, blir mängden post som skickas direkt till myndighetsbrevlådorna mindre och

mängden post som skickas direkt till enskilda tjänstemän större. Det skulle därför, för att tillse att kontrollmålet även fortsättningsvis kan uppnås, underlätta betydligt om kommunen hade ett kommunövergripande dokument- och ärendehanteringssystem där även tjänstemän kan registrera inkommen post.

Kommunstyrelsens kontor uppfyller, i stort, kraven på en väl fungerande posthantering.

Det är viktigt att fortsätta att årligen kontrollera att inkommen och utgående post och e-post blir öppnad, registrerad och adekvat behandlad eftersom det i sig främjar en god hantering av allmänna handlingar inom kommunen. Rutinen är dock i behov av utveckling.

Kontrollen har gjorts för sextonde gången med i stort sätt jämbördigt resultat som för föregående år. Kommunstyrelsens kontor föreslår därför att kontrollen utförs med den inriktning som anges ovan under 2019.



Ola Schön
Kanslichef

PM

2018-09-18

Social- och omsorgskontoret

Försörjningsstöd

Socialnämnden

Södertälje kommun

Internkontroll 2018 Försörjningsstöd

Handläggning och dokumentation

Dnr: SN 18/067

Tillvägagångssätt

Inför årets internkontroll har resultatområdet ändrat tillvägagångssätt för kontrollen. För att få en mer aktuell och snabbare återkoppling till verksamheten görs internkontrollen numera löpande under hela året. En kontinuerlig återkoppling ökar förutsättningen för att åtgärder kan vidtas snabbare. Det gör det även lättare för verksamheten att se eventuella förändringar till följd av åtgärder och andra händelser.

Eftersom ändringen till kontinuerlig internkontroll gjordes i början av året innehåller årets internkontroll 34 granskade ärenden och 60 beslut. Det är ett mindre antal än tidigare års internkontroller. Antalet kommer dock att bli större när ett helt års kontroller redovisas i nästa års internkontroll.

Verksamheten har även valt att koncentrera vårens internkontroll till en av enheterna, resultatenhet Egen försörjning (EF). Det är den enhet som under våren har haft en stor personalomsättning med många vakanser och många nyanställda.

EF har totalt 40 handläggartjänster. Under årets första 8 månader har 18 handläggare slutat på EF och lika många har börjat. Detta har gett upphov till vakanser, januari och februari 7 vakanta tjänster, mars och april 8 vakanta tjänster, maj 6 vakanta tjänster, juni 5 vakanta tjänster, juli 6 vakanta tjänster och augusti 5 vakanta tjänster. Vakanserna och introduktion av 18 nyanställda handläggare har satt enheten under stor press första halvåret 2018. För att minimera riskerna för felaktigheter i handläggningen har vi bl. a. gjort en prioritering av denna enhet i årets internkontroll. Kontrollpunkten om väntetid vid nybesök kontrolleras dock på resultatenhet Mottagning och Utredning (MoU).

Vid kontrollen har ärenden slumpvis tagits ut från handläggare som har haft egen delegation att besluta om ekonomiskt bistånd. Eftersom handläggning och dokumentation i ärendena sker i e-akter, har kontrollen utgått från det som är möjligt att se i e-akten. Fysiska akter har inte använts i kontrollen.

Vid jämförelser med tidigare års resultat så är det resultat för just EF som används, inte föregående års resultat för hela Försörjningsstöd. När jämförelser görs är det viktigt att tänka på att antalet ärenden/beslut inte är tillräckligt många för att statistiskt säkerställa eventuella förändringar.

Sammanfattande resultat

Det är inget av de granskade ärendena som är helt utan anmärkning avseende de kontrollerade punkterna. I förra årets internkontroll fanns det ett ärende på EF som inte hade någon anmärkning rörande kontrollpunkterna. 2016 var det 2 ärenden.

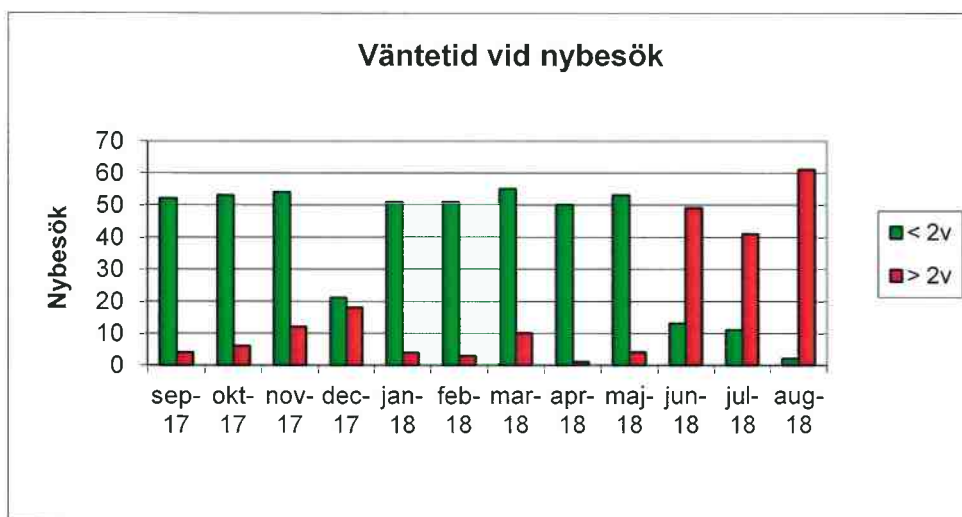
På sex kontrollpunkter är resultatet lägre än vid internkontrollen 2017. Dessa är punkterna om aktuella och relevanta aktanteckningar, tillräcklig motivering vid beslut, rätt delegat vid beslut, kontroll av inkomstuppgift, utredningstid och barnperspektiv i ärenden som rör barnfamiljer.

Resultatet på tre kontrollpunkter har förbättrats i jämförelse med resultatet från förra årets internkontroll. De rör om aktuell genomförandeplan finns, om uppföljning av genomförandeplan har gjorts vid beslut och väntetiderna vid nybesök.

De kontrollpunkter som har lägst måluppfyllelse är punkterna om genomförandeplan och barnperspektiv finns i ärendena. Kontrollpunkterna avseende beslut enligt delegation och kontroll av inkomstuppgifter har högst måluppfyllelse.

Väntetid för besök

Kontrollmål: Vid nybesök ska en första besökstid erbjudas senast inom två veckor från första kontakt.



Kontrollmålet är uppfyllt i 68,6 % av nybesöken. Ytterligare 10 % har fått en besökstid efter 15 – 21 dagar. Resultatet är en förbättring från förra året då resultatet var 48,5 %. Resultatet för 2016 var 8,8 %.

Resultatet på denna punkt visar att den förändring av arbetssätt som MoU gjorde hösten 2016 har fortsatt att ge förbättrade resultat. Numera bokas en nybesökstid in direkt när klienten har

hört av sig per telefon. Tidigare väntade man på att klienten lämnade in handlingar nödvändiga för utredningen, innan en besökstid bokades in. En nackdel med det nya arbetssättet är dock att det tenderar att bli fler klienter som inte kommer på de inbokade besöken. Detta i sin tur påverkar givetvis väntetiden på ett negativt sätt.

Den sämre måluppfyllelsen sedan juni beror på en kombination av vakanta tjänster, uppsägningar, introduktion av nyanställda och personalens semestrar. MoU ska ha totalt 16 handläggare som tar emot nybesök. Under maj har de haft 5 vakanta tjänster, juni 4 vakanta tjänster, juli 3 vakanta tjänster och augusti 3 vakanta tjänster.

Under perioden maj t.o.m. augusti har 5 handläggare slutat varav 3 erfarna. När handläggare slutar kan de inte ta emot nybesök den sista månaden eftersom de behöver göra färdigt det som redan ligger på tjänsten. Dessutom har de som slutat valt att ta ut sin semesterledighet innan anställningens slut.

Under samma period har MoU tagit emot 7 nyanställda varav 2 halvtidstjänster. De nya behöver oftast en 4-5 månaders lång introduktion innan de klarar att ta förväntat antal nybesök/månad. När en handläggare ska ha sommarsemester kan handläggaren inte heller ta emot nybesök de sista veckorna. Med tanke på klientens situation kan inte en nybesöksutredning bli liggandes under 3-4 veckor.

Verksamheten bedömer ändå att enhetens situation kommer att förbättras i september trots att det fortfarande finns 2 vakanta tjänster.

Det är viktigt att framhålla att även om det dröjer innan klienten kommer på nybesök så görs det i de allra flesta fall ett hembesök hos klienten inom en vecka. Genom hembesöket är det möjligt att upptäcka om en nödsituation uppstått. Klienten får även vid den första telefonkontakten med enheten information om möjligheten att höra av sig om situationen skulle bli akut under väntetiden.

Utredningstid

Kontrollmål: Antal dagar från en komplett ansökan till beslut ska vara max 7 dagar.

Utredningen inför de 60 kontrollerade besluten uppfyller kontrollmålet i 90 % av utredningarna. I dokumentationen går det inte att urskilja orsaken till de utredningstider som inte uppfyller kontrollmålet.

Resultatet är något lägre än 2017 då det var 92 % av utredningarna som uppfyllde kontrollmålet. Det finns inget jämförelsetal för 2016 eftersom tillvägagångssättet av kontrollen för denna punkt ändrades inför 2017.

Kontroll av inkomstuppgifter

Kontrollmål: Anteckning ska finnas i journal om att inkomstuppgifter kontrollerats.

I samband med utredning om ekonomiskt bistånd görs alltid ett antal kontroller för att få information om alla inkomster klienten har eller har haft. Den vanligaste kontrollen kan göras direkt i verksamhetens datasystem Procapita genom SSBTEK. Där kan handläggaren få direktåtkomst till ett antal uppgifter i andra myndigheters verksamhetssystem. De myndigheter som ingår är Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten, Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, a-kassorna och Arbetsförmedlingen. Förutom detta kontrolleras alltid aktuella kontoutdrag från bankkonton som klienten har. Ytterligare ett antal kontroller görs

beroende på tidpunkt och klientens individuella situation. Det kan t ex vara aktuell deklaration, lönespecifikationer m.m. Alla kontroller som görs ska vara dokumenterade i akten.

I internkontrollen bedöms kontrollmålet vara uppnått om handläggaren inför ett beslut har gjort kontroll genom SSBTEK och dokumenterat detta.

Av de granskade besluten finns det vid 56 beslut noteringar om att inkomster kontrollerats genom SSBTEK, d.v.s. i 93 % av besluten.

Antalet beslut som uppfyller kontrollmålet är lägre än vid förra årets internkontroll. Då fanns det notering gjord i 99 % av de kontrollerade besluten. Resultatet för 2016 var 92 %.

Beslut om bistånd

Kontrollmål: Beslut har fattats i enlighet med delegationsförteckningen.

Detta mål har uppnåtts i 92 % av besluten som har kontrollerats. Vid förra årets internkontroll var resultatet avseende denna punkt 98 %. Resultatet för 2016 var 96 %.

Det var fem beslut som inte uppfyllde kontrollmålet. Ett av besluten var en tillstyrkan av ekonomiskt bistånd till en månads elskuld, 259 kronor, som handläggaren beslutade om själv. Det borde ha varit en gruppledare som tog ställning till denna utgift. Det är dock inte troligt att gruppledare hade tagit ett annat beslut. Resten av besluten var avslagsbeslut rörande bl a bredbandsavgifter och en kursavgift. Även i dessa beslut är det troligt att gruppledare hade kommit till samma slutssats som de berörda handläggarna.

Dokumentation

Kontrollmål: Dokumentationen i ärendet ger tillräcklig information för att motivera beslutet.

Det är enligt lagtexten två bedömningar som en beslutsfattare ska göra för att kunna avgöra om rätt till bistånd finns. Den ena är att ta ställning till om klienten själv har gjort vad som är möjligt för att tillgodose sina behov. Den andra bedömningen som ska göras är om klientens behov kan tillgodoses på något annat sätt. För att uppnå en större tydlighet i journalanteckningarna har ledningen för verksamheten tagit beslut om att motiveringen ska finnas under en specifik rubrik i anteckningarna. För att kontrollmålet ska vara uppnått krävs därför att motiveringen av beslutet innehåller de två nödvändiga bedömningarna samt att de står under beslutad rubrik i anteckningen.

Kontrollmålet är uppfyllt i 73 % av de kontrollerade besluten. Resultatet på denna kontrollpunkt är lägre än förra årets resultat, 91 %. Resultatet för 2016 var 76 %.

Aktuell och relevant dokumentation

Kontrollmål: Aktanteckningar i samband med beslut om försörjningsstöd ska vara aktuella och relevanta.

Det är viktigt för rättssäkerheten att dokumentationen i samband med besluten innehåller det som är aktuellt och betydelsefullt vid tidpunkten för beslutet. Av den dokumentation som har gjorts i samband med de 60 kontrollerade besluten når 9 anteckningar kontrollmålet. De utgör 15 % av de kontrollerade anteckningarna. Resultatet är lägre än vid förra årets internkontroll då resultatet var 33 %. Resultatet för 2016 var 42 %.

De anteckningar som inte uppfyller målet är ofta kopierade månad efter månad med små justeringar. I granskningen kan man se att anteckningarna blir mer aktuella i ärenden där anteckningen har föregåtts av ett möte med klienten. Därför är det viktigt att verksamheten fortsätter det pågående arbetet med att öka antalet möten mellan handläggare och klient. Det är genom mötet med klienten som handläggaren får möjlighet att höra hur klientens aktuella situation ser ut och vad klienten har gjort under den senaste månaden. Det ger på så vis underlag för mer aktuella anteckningar.

Genomförandeplan

Kontrollmål: Genomförandeplan finns för aktuella insatser.

Genomförandeplan ska enligt riktlinjerna finnas i alla ärenden som är aktuella längre än 3 månader. Består ärendet av två vuxna ska genomförandeplan göras för varje person.

I 9 ärenden består hushållet av ett par som ska ha varsin genomförandeplan.

Totalt borde det ha funnits 43 genomförandeplaner i de kontrollerade ärendena. För 6 personer finns det aktuella genomförandeplaner. Kontrollmålet är därmed uppfyllt till 14 %. Det är något högre än förra årets resultat då 13 % av personerna som skulle ha genomförandeplan hade det. Resultatet för 2016 var 21 %.

Det är 37 personer i de kontrollerade ärendena som saknar aktuell genomförandeplan. De flesta som saknar genomförandeplan är personer som är inskrivna på Arbetsförmedlingen (AF) och ska vara aktivt arbetssökanden. Några har en aktivitet beslutad av AF. Andra som också saknar genomförandeplan i granskningen är sjukskrivna eller har pågående kontakter med andra områden inom socialtjänsten.

Att ett ärende saknar genomförandeplan på Försörjningsstöd utesluter inte att klienten kan ha planering med andra aktörer. De klienter som t ex är aktuella på AF/FIA kan ha en planering på AF/FIA som delvis rör de mål och insatser som också är aktuella för handläggningen på Försörjningsstöd. Men mål och insatser rörande t ex klientens ekonomi, klientens hälsa eller barnens situation återfinns inte i andra aktörers planer.

Uppföljning av handlingsplan

Kontrollmål: Att dokumentation finns att genomförandeplan följs upp i samband med beslut om försörjningsstöd.

Genomförandeplanen innehåller mål, insatser och aktiviteter som ska leda mot målen. I den finns även en ansvarsfördelning mellan socialtjänst och klient. Genomförandeplanen måste följas upp vid beslut om ekonomiskt bistånd för att säkra att arbetet i ärendet utvecklas mot de uppsatta målen i planen. Uppföljningen ska dokumenteras i journalen.

I de kontrollerade ärendena som innehåller aktuella genomförandeplaner borde det finnas dokumentation som styrker uppföljning av genomförandeplanen vid 11 beslut. Resultatet av granskningen visar att kontrollmålet uppnås vid 36 % av besluten. Resultatet vid förra årets internkontroll var 33 %. Resultatet för 2016 var 50 %.

Barnperspektivet

Kontrollmål: Barn ska vara synliga i utredningar och journalanteckningar.

Att ha barnperspektiv i handläggning av ärenden inom socialtjänsten innebär att vi vid beslut som rör barn alltid ska beakta barnets bästa. Detta gäller således alla beslut om ekonomiskt bistånd i barnfamiljer. De besluten berör ju även barnen i familjen. En förutsättning för att kunna beakta barnets bästa är att dessa barn är synliga i handläggningen. Vi måste veta tillräckligt mycket om det aktuella barnet i ett ärende för att kunna förstå hur vårt beslut påverkar just det barnet. Detta kontrollmål ger verksamheten förutsättningen för att kunna beakta barnperspektivet vid alla beslut.

Av de 34 ärenden som har kontrollerats rör 14 ärenden barnfamiljer. I 2 ärenden är kontrollmålet uppfyllt, dvs. i 14 %. I förra årets internkontroll var kontrollmålet uppfyllt i 21 % av kontrollerade ärenden. Resultatet för 2016 var 17 %.

Bristande barnperspektiv finns i 12 ärenden. Exempel på denna brist är barn som nämns mycket ytligt i utredningarna. I ärenden som har pågått under en längre tid, finns inga journalanteckningar som beskriver hur barnens situation har förändrats efter det att grundutredningen har gjorts.

När det gäller denna kontrollpunkt är det extra viktigt att tänka på att underlaget för resultatet är mycket litet, 14 ärenden i årets kontroll, 19 ärenden i förra årets kontroll och 29 i kontrollen 2016.

Handläggare:

Maria Kreku

Kvalitetsutvecklare

Försörjningsstöd

Telefon (direkt): 08 - 523 020 31

E-post: maria.kreku@sodertalje.se

Handläggning av försörjningsstöd samt utbetalningsrutiner i Procapita 2018

Rutin	Kontrollmål	Måluppfyllelse i procent 2017	Måluppfyllelse i procent 2018
Väntetid för besök	Vid nybesök ska en första besöksdagar erbjudas senast inom två veckor från första kontakt.	48,5 %	68,6 % Se bilaga 2
Utredningstid*	Antal dagar från en komplett ansökan till beslut ska vara max 7 dagar.	92%	90 % Se bilaga 2
Kontroll av inkomstuppgifter	Anteckning ska finnas i journal om att inkomstuppgifter kontrollerats.	99%	93% Se bilaga 2
Beslut om bistånd	Beslut har fattats i enlighet med delegationsföreteckningen.	98%	92% Se bilaga 2
Dokumentation	Dokumentationen i ärendet ger tillräcklig information för att motivera beslutet.	91%	73% Se bilaga 2
	Aktanteckningar i samband med beslut om försörjningsstöd ska vara aktuella och relevanta	33%	15% Se bilaga 2
Genomförandeplan	Genomförandeplan finns för aktuella insatser.	13%	14% Se bilaga 2
	Att dokumentation finns att genomförandeplan följs upp i samband med beslut om försörjningsstöd.	33%	36% Se bilaga 2
Barnperspektiv	Barn ska vara synliga i utredningar och journalanteckningar.	21%	14% Se bilaga 2

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Mottagarens konto/ person	Att utbetalning sker till rätt mottagare/konto.	Enhetschef utser ansvarig för att kontroll utföres.	Stickprovskontroll (25 st) Kollas via akter.	Verksamhetskontroller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	Av 25st kontrollerade utbetalningar var 23 registrerade på rätt betalningsmottagare i Procapita. 1st var till ett plusgiro utbetalningskort och 1st var ett Nordeakort då betalningsmottagarna inte får ha ett bankkonto.
Belopp	Kontroll av att inga orimliga belopp betalats ut.	Enhetschef utser ansvarig för att kontroll utföres.	Sammanställning av SCB: s månatliga kontroll rörande orimliga belopp.	Verksamhetskontroller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	Varje månad får vht kontrollistor från socialstyrelsen när man gjort statistik-körning. Det har inte funnits några felaktiga utbetalningar av orimliga belopp.
Kontant utbetalning – Nordeakort	Kontroll görs så att utbetalningar med Nordeakort inte görs på otillbörligt sätt.	Enhetschef utser ansvarig för att kontroll utföres.	Kontroll av alla utbetalningar görs veckovis och åtgärder vidtas genast. Ev otillbörliga utbetalningar	Verksamhetskontroller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	Utav 1162 st Nordeakort så är det tre kort som ej följt rutinen hos handläggarna och där handläggarna konterat till

			bankkonto via plusgiro istället för Nordeakort. Verksamhetsstöd kontrollerar enligt rutin och upptäckte avvikelserna och korrigerade felen innan de blev utbetalda dubbelt. Verksamheten har en tydlig rutin för laddning och aktivering av korten och alla får utbildning och genomgång av rutinen innan behörighet lämnas ut. Verksamheten kontrollerar även att alla kort är registrerade i Procapita och att de matchar mot Försörjningsstöds konto.	sammanställs till internkontrollen.				
--	--	--	---	--	--	--	--	--

Internkontrollplan för Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2018, OMS

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande.	1. Att statsbidragsansökningar av särskilda och extraordinära kostnader görs inom alla relevanta områden enligt upprättad instruktion.	Verksamhetscontroller	Upprätta en instruktion. Kontinuerlig uppdatering minst en gång per år.	Kontorschef	Augusti	Det är ytterst sällan det förekommer särskilda och extraordinära kostnader inom äldreomsorgsnämnden. Finns dessa så ansöks de enligt upprättad rutin. Återsökning sker en gång per år för hela kommunen.
Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande.	2. Säkerhetsställa att alla berättigade personer identifieras som omfattas av återsökning.	Verksamhetscontroller	Avstämmning mot Migrationsverkets statistik och utbetalningslistor	Kontorschef	Augusti	Berättigade personer identifieras genom avstämmning mot migrationsverkets listor.

Intern kontrollplan för återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2018, SN

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande.	1. Att statsbidragsansökningar av särskilda och extraordinära kostnader görs inom alla relevanta områden enligt upprättad instruktion.	Verksamhetscontroller	Upprätta en instruktion. Kontinuerlig uppdatering minst en gång per år.	Kontorschef	Augusti	Ansöks enligt upprättad rutin. Återsökning sker en gång per år. De ansvariga för återsökning av särskilda och extraordinära kostnader kontaktar handläggare inom socialhämnden 2 ggr per år för att fånga upp eventuella återsökningsärenden.
						Utöver ovanstående rutin går Barn- och ungdom även igenom antalet barn inom verksamheten. Barn, som fortsätter med insatser efter återförening, fångas på detta sätt upp.
Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande.	2. Säkerhetsställa att alla berättigade personer identifieras som omfattas av återsökning.	Verksamhetscontroller	Avstämning mot Migrationsverkets statistik och utbetalningslistor	Kontorschef	Augusti	Ensamkommande barn: Identifikation av återsökningsärenden sker genom "Anvisning"

						från MIV. Placeringsförteckning och underlag från BoU jämförs med förteckning hos ansvarig för återsökning. <u>Övrig verksamhet:</u> Identifikation av återsökningsärenden sker genom en genomgång av alla ärenden via insatslistor. Uppgifter på alla nya ärenden som är flytkingar och på de som har ingått i Arbetsförmedlingen etableringsprogram lämnas av mottagningsgruppen. Mail skickas till handläggare flera ggr år. Genom identifikations- förfarandet ovan säker- ställer verksamheten att inga ärenden faller bort.
--	--	--	--	--	--	--

Internkontrollplan för Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2018, ÄON

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande.	1. Att statsbidragsansökningar av särskilda och extraordinära kostnader görs inom alla relevanta områden enligt upprättad instruktion.	Verksamhets- controller	Upprätta en instruktion. Kontinuerlig uppdatering minst en gång per år.	Kontors- chef	Augusti	Det är ytterst sällan det förekommer särskilda och extraordinära kostnader inom äldreomsorgsnämnden. Finns dessa så ansöks de enligt upprättad rutin. Återsökning sker en gång per år för hela kommunen.
Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande.	2. Säkerhetsställa att alla berättigade personer identifieras som omfattas av återsökning.	Verksamhets- controller	Avstämmning mot Migrationsverkets statistik och utbetalningslistor	Kontors- chef	Augusti	Berättigade personer identifieras genom avstämmning mot migrationsverkets listor.

Intern kontrollplan för Barnomsorgsavgifter 2018

Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
1. Att inkomstuppgiften som registreras i Skolplatsen är densamma som på vårdnadshavarens och arbetsgivarens intyg.	Barnomsorgen/Uk	(25) Stickprov på inkomstblanketter 1 ggr/år	Ekonomichef	September till UK och oktober till UN.	Inga felaktigheter hittades
2. Att alla 3-5 åringar är registrerade som allmän förskola med reducerad avgift.	Barnomsorgen/Uk	Kontroll av samtliga 3-5 åringar i Skolplatsen 1 ggr/år	Ekonomichef	September till UK och oktober till UN.	Alla 3-5 åringar har antingen "Allmän förskola med reducerad avgift" eller "Avgfri 15tim Allmän förskola"
3. Att de vårdnadshavare som är registrerade i Skolplatsen med en avgift som är noll är korrekta.	Barnomsorgen/Uk	(25) Stickprov 1 ggr/år	Ekonomichef	September till UK och oktober till UN.	Alla barn med ekonomimärket "Beslutad avgift" är korrekta.
4. Att alla barn inom skolbarnomsorgen finns registrerade.	Barnomsorgen/Uk	Stickprov av 2 fritidsklubbar och 2 fritidshem 1 ggr/år	Ekonomichef	September till UK och oktober till UN.	Alla barn fanns registrerade

2018-10-25
Tjänsteskrivelse

Bilaga 8

Dnr
KS0

Kontor
**Kommunstyrelsens
kontor**

Handläggare
Daniel Åstrand
08-523 023 04
daniel.astrand@sodertalje.se

Arkivering av räkenskapsmaterial - uppföljning av intern kontroll 2018

Den senaste dokumenthanteringsplanen för kommunstyrelsens kontor och därmed även för den gemensamma ekonomifunktionen antogs 2014. Dokumenthanteringsplanen har under våren reviderats och denna nya version förväntas antas under hösten 2018.

Räkenskaper i pappersform arkiveras fortsatt i enlighet med dokumenthanteringsplanen och Stadsarkivets instruktioner. Leveranser till Stadsarkivet har skett under året utan avvikelser.

Det levererade räkenskapsmaterialet förvaras främst i Stadsarkivets lokaler vid Mariekällgatan (gamla Campus Telge) och även i arkivlokalerna Heijkensköldska gården. Stadsarkivet kan enligt arkivreglementet bestämma hur förvaringen av gallringsbara handlingar ska ske.

Under 2019 kommer stadsarkivet att gallra räkenskapshandlingar ifrån 2008.

Digitala räkenskapshandlingar finns parallellt kvar i systemet Visma Aditro.



Ola Schön
Kanslichef

Intern kontrollplan för att vi söker berättigade riktade statsbidrag 2018

Process/Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Ansökan om statsbidrag	Att vi söker rätt statsbidrag	Verksamhetskontroller	Identifiera möjliga statsbidrag och dokumentera dessa i verksamhetsplanerna samt redovisa och följa upp dessa i managementrapporterna.	Kontorschef	Augusti	Mer fokus på vilka möjliga statsbidrag som finns att söka. Statsbidragen redovisas i managementrapporter och verksamhetsplaner.
Ansökan om statsbidrag	Krävs medfinansiering	Verksamhetskontroller	Detta ska framgå i verksamhetsplaner och managementrapporter.	Kontorschef	Augusti	Beaktas i budgetprocessen och följs upp under året.
Ansökan om statsbidrag	Säkerställa redovisning av berättigade statsbidrag så att kommunen får berättigade medel	Verksamhetskontroller	Projektplan inklusive implementering och utvärdering ska finnas för varje ansökan om statsbidrag.	Kontorschef	Augusti	Arbetet följs fortlöpande via verksamhetsplaner och managementrapporter. Berörande på vilket statsbidrag som söks lämnas olika former av underlag.
Ansökan om statsbidrag	Undvika en permanent utökning av verksamhet med tillfällig finansiering	Verksamhetskontroller	Projektplan inklusive implementering och utvärdering ska finnas för varje ansökan om statsbidrag.	Kontorschef	Augusti	Bevakas och prövas fortlöpande.

Internkontrollplan för Gemensamma redovisningsrutiner 2019

Övergripande mål	Mål nr	Nedbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrk/måttal	Ansvar	Rapport till	Uppföljning
Skydda kommunens egendom och anseende	Kontanta medel						
	Försäljningskassor						
	1.	Att försäljningskassor redovisas i tid och på rätt sätt	Utbildning och information till berörda försäljningsställen	Antal kassor som ej redovisas i tid till april-, augusti och årsskiftet. Antal kassor som skickas tillbaka pga felaktigheter	Information o utbildning till personal vid enheter som har försäljningskassor.	Aktuell beslutsassistent.	
	2	Inventering av försäljningskassor, kan finnas kassor som inte redovisas till oss	Kassaregister kopplat till ekonomisystemet.	Hur många försäljningskassor kan vi identifiera/hur många identifierade hittar vi	Inventera på plats vilka som redovisar eller inte	Redovisningschef	
	3	Kontrollera att inköpen görs via beställningsportalen	Utbildning och information till berörda försäljningsställen	Antal som inte beställer via beställningsportalen	Inventera på plats hur inköp görs	Redovisningschef/Telge Inköp	
	Utlägg						
Effektivitet i det ekonomiska arbetet	4.	Kontrollen att utlägg inte görs för inköp som ska göras via beställningsportalen, via lön eller med inköpskort	Utbildning och information till anställda. Samarbete med HR/fn.	Antal utlägg som är felaktiga	Informera om vilka regler som finns kring utlägg	Redovisningschef/Telge Inköp	
	5.	Kontrollen resor, representation och utlägg, att sylte och deltagarbidrag bjuds samt att beslutsstift inte sker av egna utlägg och/eller kostnader.	Uveckling av kontrollmål i samarbete med HR/fn.	Stickprovsmässiga kontroller.	Uppdatering policydokument	Aktuell beslutsassistent.	
	Inköpskort						
	6.	Att fakturor från körfördraget kompletteras med kvitton som specificerar inköpen. Att moms hanteras på rätt sätt.	Kunskaper om reglerna för inköpskort hos kortinnehavare samt beslutsassistent. Löpande kontroller och återkoppling av brister. Återkoppla även till anställda och chef.	Anal/andel fakturor med brister. Antal återkopplingar. Antal kort som drags in p g a upprepade felaktigheter.	Kontroll av samtliga fakturor från inköpskortsbrevet Återkoppling till både kortinnehavare och beslutsassistent vid upprepade brister. Utbildning till samtliga kortinnehavare och deras chef = beslutsassistent i samband med att kortet erhålls.	Grupp System och betalningar återkopplar till respektive ekonom, som i sin tur återkopplar till kortinnehavare och beslutsassistent.	
	Hantering av leverantörsfakturer och registerunderhåll						
	7.	Att specification bifogas till fakturor där de inte redan klart och tydligt framgår vid som köps. Samt hantering av leverantörsregister.	Systemstöd. Samarbete med Telge inköp, utveckling av registerunderhåll av avtalsleverantörer. Kunskaper hos fakturmottagare/beslutsassistent.	Stickprov på stora belopp/resurs. Kontrollmålet är under utveckling.	Återkoppling till de som inte bifogat specification. Utveckling med Telge inköp. Undersöka möjligheter för systemstöd. Säkerställa att inga betalningar går till spårade leverantörer. Systemstöd för att säkerställa ett effektivt registerunderhåll.	Aktuell beslutsassistent.	
Moms	Delegationer och attester						
	8.	Kontrollmålet ska utredas under året	Förslag på ett ärendehanteringssystem. Översyn av delegationsordningens struktur och beslutsgång.	Förslag på att lägga detta som ett eget område i interkontrollplanen.	Inne klarlag ska utredas.	Inne klarlag ska utredas.	
	Kundfaktureringsrutiner						
	9.	Att kommunen får betalt för sina kundfordringar inom utsatt tid och arbetar effektivt med sina påminnelser och krav.	Upphandlad leverantör Intran som medför ett projektarbete som ordentligt goda faktureringsrutiner och en utveckling av påminnelser och krav.	Volym på ösktra kundfordringar samt redovisningschef/VC	Öka samarbetet och uppföljningen med verksamheten. Uval av specifika kundfordringar.	Redovisningschef/VC	
	10.	Att för kommunen berättigad monsrättning söks och att rätt alternativ används vid beräkningen.	Två och tillgänglig information till verksamheten Löpande kontroll och återkoppling när brister upptäcks	Antal återkopplingar om brister	Kontroll av samliga leveransfakturer med noterna under tre månader, sprit över året.	Beslutsassistent	

Intern kontrollplan för upphandlingsrutiner 2019

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Kontroll 1 Avtalstrohet	Att alla köp görs mot upphandlade avtal	Telge Inköp AB skickar kvartalsvis en inköpsrapport till förvaltningschef och rapporterar till verksamhetscontroller.	Månatligen	Kontorschef	Kontinuerligt	
Kontroll 2 Upphandlingsform	Att alla upphandlingar görs enligt fastställt regelverk dvs inga direktupphandlingar > 534 000 SEK/år och leverantör/kategori	Telge Inköp AB	Månatligen	Kontorschef	Kontinuerligt	
Kontroll 3 Dokumentation	Att kontroll görs på att alla direktupphandlingar, utförda av Telge Inköp, överstigande 100 000 kronor, har erforderlig dokumentation. (se bilaga)	Respektive kontor samt Telge Inköp	20 direktupphandlingar från leverantörer som inte används generellt inkl konsulter	Kontorschef (kopia VD Telge Inköp)	September	Vi säkerställer att vi följer befintliga lagrum
Kontroll 4 Direkt-upphandling	Att kontroll av leverantörer sker enligt skattemyndighetens blankett	Telge Inköp AB kontrollerar och rapporterar till verksamhetscontroller.	20 direktupphandlingar från leverantörer som inte används generellt inkl konsulter	Kommunfullmäktige och berörd kontorschef om DU gjorts av verksamheten	September	
Kontroll 5 Arbetsrättsliga villkor	Att alla upphandlingar- där en behovighetsbedömning gjorts angående att arbetsrättsliga kontraktsvillkor skall tillämpas- har kontrollerats med vinnande leverantör. Detta avser att kollektivavtal i den aktuella branschen eller gällande lag när det gäller lön, semester och arbetstider skall finnas på plats.	Telge Inköp AB	Kontroll av samtliga kontrakt med dessa ev kontraktsvillkor. Årligen	Kommunfullmäktige	September	Vi säkerställer att vi följer befintliga lagrum

Interkontrollplan för gemensamma personalrutiner 2019

Övergripande mål	Nerbrutet kontrollmål	Framgångsfaktorer	Styrtal/mätetal	Åtgärder	Uppföljning
Uppgifter i lönesystemet är korrekta	Att underlag för indata är korrekt och komplett.	Att cheferna har kunskap om regler och rutiner. Tydlig och lättillgänglig information.	Kontroll av inskickade underlag under mars och september.	Alla anställningsavtal som kommer in under mars och september månads kontrolleras av löneavdelningen. Personlig kontakt med berörd chef vid brister i rutinen	
	Att underlag är korrekt registrerade av HR-lön	Att lönespecialisterna har rätt kunskap om avtal och rutiner.	Stickkontroller på 10 avtal/månad	Personlig återkoppling vid brister i registrering	
Den hållbara arbetshälsan ska öka och leda till att fler medarbetare är friska och i arbete.	Att chefer arbetar enligt arbetsmetoden Aktiv sjukskrivning.	Att cheferna har kunskap om regler och rutiner. Tydligt och lättillgänglig information.	Antal utbildade chefer i arbetsmetoden. Antal chefer som arbetar enligt metoden Aktiv sjukskrivning kontrolleras 3 ggr år.	Utbildning och information om arbetsmetoden Aktiv sjukskrivning. Ge nya chefer en bra introduktion	
Arbetsökande till kommunens tjänster skall uppleva kommunen som en bra och seriös arbetsgivare	Att rekryteringar avslutas på korrekt sätt i gällande IT-system när chefen avslutat en rekrytering och arbetssökande får återkoppling efter avslutad rekrytering.	Kunskap om gällande rekryteringsriktlinjer hos kommunens chefer. Påminnelser från IT-systemet Månadsvisa kontroller av HR avdelningen och återkoppling av brister till berörd chefs HR-specialist som tar dialog med chef.	Antal avslutade rekryteringar utifrån alla påbörjade rekryteringar. Temperaturmätning 3 ggr/år – HR lgr tar del av den senaste avvikelserapporten. Slutliga målet är att så få avvikelser som möjligt ska finnas på den.	Utbildning information Ge nya chefer bra introduktion. Återkoppling med chefer som finns med på avvikelserapporten Ny version av rekryteringsutbildningen (digital).	

Intern kontrollplan för dokument- och ärendehantering 2019

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Posthantering	Att inkommen och utskickad post blir öppnad, registrerad och i övrigt adekvat behandlad	Registrator	Stickprov bland inkomna och utskickade brev och e-post	Chefen för kontoret	Oktober	Resultat redovisas efter utförd intern kontroll

Handläggning av försörjningsstöd samt utbetalningsrutiner i Procapita.

Rutin	Kontrollmål	Måluppfyllelse i procent 2018	Måluppfyllelse i procent 2019
Väntetid för besök	Vid nybesök ska en första besöksdagar erbjudas senast inom två veckor från första kontakt.		
Utredningstid	Antal dagar från en komplett ansökan till beslut ska vara max 7 dagar.		
Kontroll av inkomstuppgifter	Anteckning ska finnas i journal om att inkomstuppgifter kontrollerats.		
Beslut om bistånd	Beslut har fattats i enlighet med delegationsföreläggningen.		
Dokumentation	Dokumentationen i ärendet ger tillräcklig information för att motivera beslutet.		
	Akt anteckningar i samband med beslut om försörjningsstöd ska vara aktuella och relevanta		
Genomförandeplan	Genomförandeplan finns för aktuella insatser.		
	Att dokumentation finns att genomförandeplan följs upp i samband med beslut om försörjningsstöd.		
Barnperspektiv	Barn ska vara synliga i utredningar och journalanteckningar.		

Bilaga 14

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Mottagarens konto/ person	Att utbetalning sker till rätt mottagare/konto.	Enhetschef utser ansvarig för att kontroll utföres.	Stickprovskontroll (25 st) Kollas via akter.	Verksamhets- controller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	
Belopp	Kontroll av att inga orimliga belopp betalats ut.	Enhetschef utser ansvarig för att kontroll utföres.	Sammanställning av SCB: s månatliga kontroll rörande orimliga belopp.	Verksamhets- controller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	
Kontant utbetalning – Nordeakort	Kontroll görs så att utbetalningar med Nordeakort inte görs på otillbörligt sätt.	Enhetschef utser ansvarig för att kontroll utföres.	Kontroll av alla utbetalningar görs veckovis och åtgärder vidtas genast. Ev otillbörliga utbetalningar sammanställs till internkontrollen.	Verksamhets- controller samt Enhetschef	I samtliga nämnder ska rapportering ske i september månad.	

Intern kontrollplan för Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2019

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande	1. Att statsbidragsansökningar av särskilda och extraordinära kostnader görs inom alla relevanta områden enligt upprättad instruktion.	Verksamhetskontroller	Upprätta en instruktion. Kontinuerlig uppdatering minst en gång per år.	Kontorschef	Augusti	
Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande	2. Säkerställa att alla berättigade personer identifieras som omfattas av återsökning.	Verksamhetskontroller	Avstämning mot Migrationsverkets statistik och utbetalningslistor.	Kontorschef	Augusti	

Intern kontrollplan för Barnomsorgsavgifter 2019

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT Kontrollmånad
Barnomsorgs-avgift	1. Att inkomstuppgiften som registreras i Procapita är densamma som på vårdnadshavarens och arbetsgivarens intyg.	Förskoleenheten/Uk	(25) Stickprov på inkomstblanketter 1 ggr/år	Verksamhets controller	Augusti till UK och september till UN	
Barnomsorgs-avgift	2. Att alla 3-5 åringar är registrerade som allmän förskola med reducerad avgift.	Förskoleenheten/Uk	Kontroll av samtliga 3-5 åringar i Procapita 1 ggr/år	Verksamhets controller	Augusti till UK och september till UN	
Barnomsorgs-avgift	3. Att de vårdnadshavare som är registrerade i Procapita med en avgift som är noll är korrekta.	Förskoleenheten/Uk	(25) Stickprov 1 ggr/år	Verksamhets controller	Augusti till UK och september till UN	
Inskrivna barn	4. Att alla barn inom skolbarnomsorgen finns registrerade.	Förskoleenheten/Uk	Stickprov av 2 fritidsklubbar och 2 fritidshem 1 ggr/år	Verksamhets controller	Augusti till UK och september till UN	

Intern kontrollplan för arkivering av räkenskapsinformation 2019

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Arkivering av räkenskapsinformation	Att dokumenthanteringsplaner finns för området ekonomistyrning	Redovisning & Ekonomisupport för centrala arkiv. Särskilt utsedd på resp kontor där räkenskapsinformation finns.	Årlig kontroll av att dokumenthanteringsplanen motsvarar behoven.	Chefen för kontoret	September	Kortfattad kommentar och värdering av avvikelser. Ev. förslag till revidering av dokumenthanteringsplanen.
Arkivering av räkenskapsinformation	Att arkivering sker enligt dokumenthanteringsplanen	Enligt ovan samt stadsarkivet	Att arkivering sker enligt planen, d.v.s. att man på sina egna kontor endast har räkenskapsmaterial som de ska ha enligt planen	Chefen för kontoret	September	Kortfattad kommentar och värdering av avvikelser. Ev. förslag till revidering av dokumenthanteringsplanen.

Intern kontrollplan för att vi söker berättigade riktade statsbidrag 2019

Process/Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Ansökan om statsbidrag	Att vi söker rätt statsbidrag	Verksamhetskontroller	Identifiera möjliga statsbidrag och dokumentera dessa i verksamhetsplanerna samt redovisa och följa upp dessa i managementrapporterna.	Kontorschef	Augusti	
Ansökan om statsbidrag	Krävs medfinansiering	Verksamhetskontroller	Detta ska framgå i verksamhetsplaner och managementrapporter.	Kontorschef	Augusti	
Ansökan om statsbidrag	Säkerställa redovisning av berättigade statsbidrag så att kommunen får berättigade medel	Verksamhetskontroller	Projektplan inklusive implementering och utvärdering ska finnas för varje ansökan om statsbidrag.	Kontorschef	Augusti	
Ansökan om statsbidrag	Undvika en permanent utökning av verksamhet med tillfällig finansiering	Verksamhetskontroller	Projektplan inklusive implementering och utvärdering ska finnas för varje ansökan om statsbidrag.	Kontorschef	Augusti	