



TJÄNSTESKRIVELSE

2017-09-11

Social- och omsorgskontoret

Omsorgnämnden

Uppföljning internkontrollplan 2017

Dnr: OMS 17/045

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige antog i december 1999 ett reglemente för internkontroll. Av reglementet framgår att kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god internkontroll. Nämnderna har det yttersta ansvaret för internkontrollen inom respektive verksamhetsområde. Kommunstyrelsen fastställer årligen kontrollplaner och kontrollmål inom olika rutinområden som ska ses som miniminivå för nämndernas internkontrollplaner.

Granskningarna visar på bra resultat. Social- och omsorgskontoret föreslår att omsorgsnämnden godkänner granskningarna enligt interna kontrollplanen för dokument- och ärendehantering, återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande, att vi söker berättigade riktade statsbidrag och arkivering av räkenskapsmaterial samt överlämna granskningen till kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse 2017-09-11
- Bilaga 1 Internkontrollplan 2017

Ärendet

Kommunfullmäktige antog i december 1999 ett reglemente för internkontroll. Av reglementet framgår att kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god internkontroll. Syftet med internkontroller är bland annat att säkerställa att lagar, policy, reglementen med mera tillämpas. Målet är att upptäcka och att eliminera allvarliga fel, skapa ändamålsenliga och väl dokumenterade system och rutiner, säkra en rättvisande och tillförlitlig redovisning och information om verksamheten i övrigt.

Nämnderna har det yttersta ansvaret för internkontrollen inom respektive verksamhetsområde. Kommunstyrelsen fastställer årligen kontrollplaner och kontrollmål inom olika rutinområden som ska ses som miniminivå för nämndernas internkontrollplaner.

För omsorgsnämnden specifikt har granskning gjorts för dokument- och ärendehantering/postrutiner, återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande och att vi söker berättigade riktade statsbidrag. För hela social- och omsorgskontoret har granskning gjorts för arkivering av räkenskapsinformation. Internkontrollen har utförts i enlighet med upprättad internkontrollplan som utformats enligt kommunstyrelsens förslag.

Årets uppföljning visar:

- **Dokument- och ärendehantering**

Kontrollmålet att inkommen och utskickad post blir öppnad, registrerad och adekvat behandlad visar att rutinerna fungerar.

- **Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande**

Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande återsöks enligt upprättad rutin och avstämning sker mot Migrationsverkets listor.

- **Att vi söker berättigade riktade statsbidrag**

Kontoret omvärldsbevakar för att säkerhetsställa att vi söker berättigade riktade statsbidrag. De aktuella statsbidragen som finns redovisas i verksamhetsplanen. Övervägande del av berättigade statsbidrag har en upprättad projektplan.

- **Arkivering av räkenskapsinformation**

Rutiner för arkivering av räkenskapsmaterial finns och reglerna följs.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering

Att följa rutiner och riktlinjer inom de granskade områdena är av stor vikt för bland annat god ekonomisk hushållning.

Kontorets/förvaltningens förslag till nämnden:

1. Att omsorgsnämnden godkänner utförd internkontroll för 2017.



Lenita Granlund

Socialdirektör



Maria Johansson

Verksamhetscontroller

Handläggare: Maria Johansson
Verksamhetscontroller
Social- och omsorgskontoret
Telefon (direkt): 08-5230 37 29
E-post: maria.d.johansson@sodertalje.se

Beslutet skickas till

Akten

Kommunstyrelsen

Ksk ek

Internkontrollplan
omsorgsnämnden år 2017

Innehållsförteckning

Internkontrollplan för Dokument- och ärendehantering 2017	3
Internkontrollplan för Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2017	4
Internkontrollplan för att vi söker berättigade riktade statsbidrag 2017	5
Internkontrollplan för Arkivering av räkenskapsinformation 2017	7

Internkontrollplan för Dokument- och ärendehantering 2017

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	Nämndsekreterare/ registrator	Stickprov bland inkomna och utskickade brev och e-post	Chefen för kontoret	September	Stickprov har gjorts genom att ta ut postlista följande datum: 15/2, 18/4, 13/6 och 8/8 2017. Resultatet visar att inkommen och utskickad post blir öppnad, registrerad och adekvat behandlad enligt en aktuell dokumenterad process/rutinbeskrivning. Rutinen är dock i behov av utveckling.

Riskbedömning dokument och ärendehantering

A= allvarlig konsekvens
K= Kännbar konsekvens
L= Lindrig konsekvens

Sannolika fel som kan uppstå	Låg risk	Medel risk	Hög risk	Konsekvens
1 Inkommen och utskickad post blir inte öppnad, registrerad och i övrigt adekvat hanterad		•		A

Internkontrollplan för Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2017

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	Avstämning mot Migrationsverkets statistik och utbetalningslistor	Kontors- chef	Augusti	Berättigade personer identifieras genom avstämning mot migrationsverkets listor.

Riskbedömning återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande

A= allvarlig konsekvens
K= Kännbar konsekvens
L= Lindrig konsekvens

Sannolika fel som kan uppstå	Låg risk	Medel risk	Hög risk	Konsekvens
Att inte alla statsbidragsansökningar görs.	•			L

Internkontrollplan för att vi söker berättigade riktade statsbidrag 2017

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	Verksamhetscontroller	Identifiera möjliga statsbidrag och dokumentera dessa i verksamhetsplanerna samt redovisa och följa upp dessa i managementrapporterna	Kontorschef	Augusti	Kontoret omvärldsbevakar i syfte att identifiera de statsbidrag som är möjliga att söka. I verksamhetsplanen redovisas de aktuella statsbidragen. I managementrapporten redovisas återsökningar från Migrationsverket.
Ansökan om statsbidrag	Krävs medfinansiering	Verksamhetscontroller	Detta ska framgå i verksamhetsplaner och managementrapporter.	Kontorschef	Augusti	Det framgår i verksamhetsplanen.
Ansökan om statsbidrag	Säkerställa redovisning av berättigade statsbidrag så att kommunen får berättigade medel	Verksamhetscontroller	Projektplan inklusive implementering och utvärdering ska finnas för varje ansökan om statsbidrag.	Kontorschef	Augusti	För alla ansökningar om statsbidrag lämnas de nödvändiga underlag till den instans som betalar ut statsbidraget. Beroende på vilket statsbidrag som söks, lämnas olika former av underlag t ex statistik eller annan ekonomisk redovisning.
Ansökan om statsbidrag	Undvika en permanent utökning av verksamhet med tillfällig finansiering	Verksamhetscontroller	Projektplan inklusive implementering och utvärdering ska finnas för varje ansökan om statsbidrag.	Kontorschef	Augusti	Det sker för övervägande del av statsbidragen.

Riskbedömning för att vi söker berättigade riktade statsbidrag

A= allvarlig konsekvens
K= Känbar konsekvens
L= Lindrig konsekvens

	Sannolika fel som kan uppstå	Låg risk	Medel risk	Hög risk	Konsekvens
1	Permanent utökning av verksamhet	•			A
2	Akuta åtgärder med medel för annan verksamhet än avsedd		•		K

Internkontrollplan för Arkivering av räkenskapsinformation 2017

Rutin	Kontrollmål	Ansvarig för att kontroll utföres	Kontrollmetod (inkl frekvens)	Rapport till	När sker rapportering	RESULTAT
Arkivering av räkenskapsinformation	Att dokumenthanteringsplaner finns för området ekonomiadministration	Redovisning & Ekonomisupport för centrala arkiv. Särskilt utsedd på resp kontor där räkenskapsinformation finns.	Årlig kontroll av att dokumenthanteringsplanen motsvarar behovet.	Kontors -chef	September	Dokumenthanteringsplaner för området ekonomiadministration finns.
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 bara har räkenskapsmaterial som de ska ha enligt planen	Kontors -chef	September	Rutiner för arkivering av räkenskapsmaterial finns och reglerna följs.

Riskbedömning arkivering av räkenskapsinformation

Arkivering av räkenskapsinformation regleras i arkivlagen, i lagen om kommunal redovisning och i arkivreglementet för Södertälje kommun.

	Sannolika fel som kan uppstå	Låg risk	Medel risk	Hög risk	Konsekvens
1	Räkenskapsinformation förkommer	•			A
2	Räkenskapsinformation bevaras inte i sin ursprungliga form		•		K+
3	Räkenskapsinformation förvaras så att återsökning försvåras		•		K+
4	Räkenskapsinformation förvaras i olämpliga lokaler*			•	K
5	Gällningsregler finns inte eller uppdateras inte	•			K
6	Räkenskaper levereras inte enligt dokumenthanteringsplan	•			L