



**TJÄNSTESKRIVELSE**

2018-09-20

Social- och omsorgskontoret

Omsorgsnämnden

## **Uppföljning internkontrollplan 2018**

Dnr: OMS 18/058

### **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 2018-09-20
- Bilaga 1 Internkontrollplan 2018

### **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 och återsökningar från Migrationsverket redovisas i managementrapporten. 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 och i de fall vi brustit i detta ska utbildningsinsatser genomföras och förbättrade rutiner utarbetas.

### **Kontorets/förvaltningens förslag till nämnden:**

1. Att omsorgsnämnden godkänner utförd internkontroll för 2018.



Lenita Granlund  
Socialdirektör



Ilona Tóth  
Verksamhetscontroller

Handläggare: Ilona Tóth  
Verksamhetscontroller  
Social- och omsorgskontoret  
Telefon (direkt): 08-5230 62 20  
E-post: [ilona.toth@sodertalje.se](mailto:ilona.toth@sodertalje.se)

### **Beslutet skickas till**

*Akten*

*Kommunstyrelsen*

*Ksk ek*

# Internkontrollplan Omsorgsnämnden år 2018

## Innehållsförteckning

|                                                                                        |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Intern kontrollplan för Dokument- och ärendehantering 2018                             | 3 |
| Intern kontrollplan för Återsökning av statsbidrag för flyktingar och asylsökande 2018 | 4 |
| Intern kontrollplan för att vi söker berättigade riktade statsbidrag 2018              | 5 |
| Internkontrollplan för Arkivering av räkenskapsinformation 2018                        | 7 |

## Internkontrollplan för Dokument- och ärendehantering 2018

| Rutin         | Kontrollmål                                                                             | Ansvarig för att kontroll utföres | Kontrollmetod<br>(inkl frekvens)                       | Rapport till        | När sker rapportering | RESULTAT                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Posthantering | Att inkommen och utskickad post blir öppnad, registrerad och i övrigt adekvat behandlad | Nämndsekreterare/<br>Registrator  | Stickprov bland inkomna och utskickade brev och e-post | Chefen för kontoret | Oktober               | Stickprov har gjorts genom att ta ut postlista följande datum: 15/2, 18/4, 13/6 och 8/8 2018. 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 2018

| 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. | 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.                                             | Verksamhets-controller            | Avstämning mot Migrationsverkets statistik och utbetalningslistor       | Kontorschef  | 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 |
|---|---------------------------------------------|----------|------------|----------|------------|
| 1 | Att inte alla statsbidragsansökningar görs. | •        |            |          | L          |

## Internkontrollplan 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                                                            | 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               | Medel för medfinansiering beaktas i budgetprocessen och följs upp under året.                                                                                                                                                               |
| 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= Kännbar 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 2018

| Rutin                               | Kontrollmål                                                          | Ansvarig för att kontroll utföres                                                                                | Kontrollmetod<br>(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 behoven.                                                             | 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 | Gallringsregler finns inte eller uppdateras inte            | •        |            |          | K          |
| 6 | Räkenskaper levereras inte enligt dokumenthanteringsplan    | •        |            |          | L          |