



Uppföljning internkontroll 2020

Arbetsmarknadsnämnden
2020

1 Inledning

Denna rapport är en uppföljning av nämndens/bolagets internkontrollplan för 2020. I detta inledande avsnitt ges en övergripande beskrivning av nämndens/bolagets arbete med internkontroll. Härfter följer avsnitt 2 *Riskanalys* som närmare beskriver de risker som nämnden beslutat att granska och/eller åtgärda 2020 och grunderna för detta. Slutligen redovisas i avsnitt 3 *Analys och uppföljning* resultatet av genomförda granskningar och åtgärder kopplade till respektive risk.

2 Riskanalys

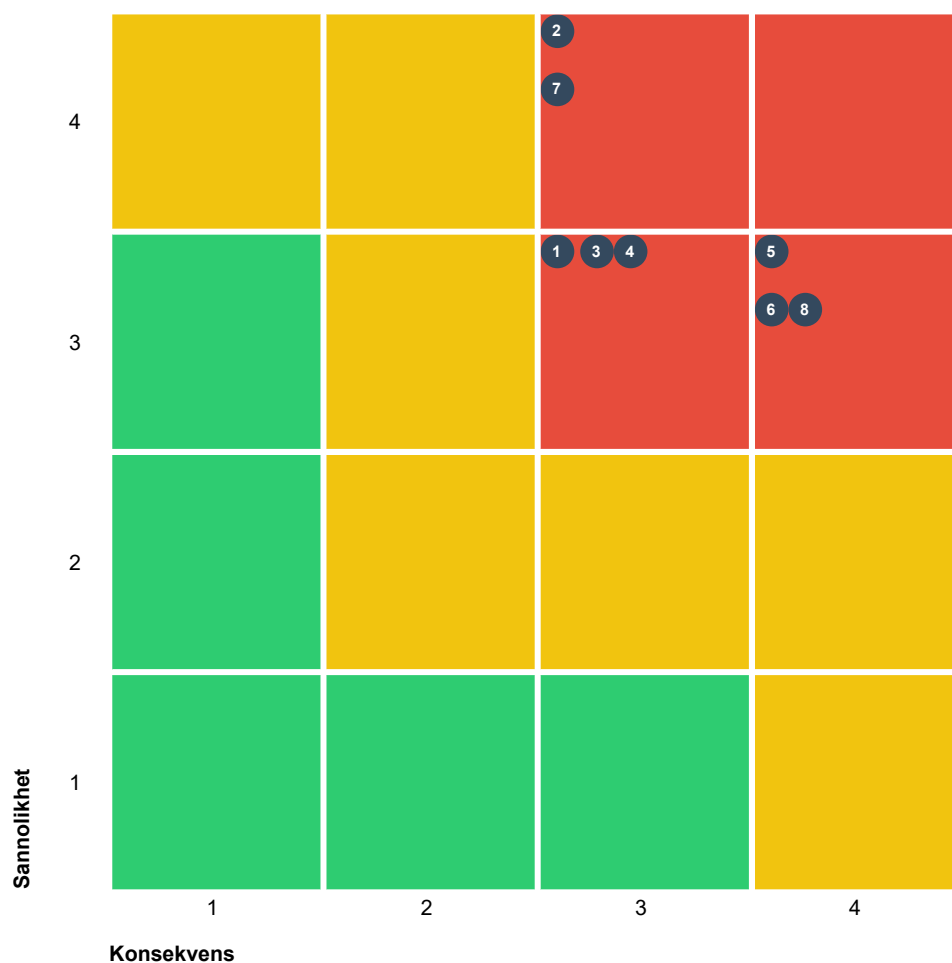
Inom internkontroll används följande bedömningskala för att värdera tänkbara risker:

1-3 (grönt) - risken bedöms inte vara sannolik och/eller bedöms ej ha några större konsekvenser om den inträffar

4-8 (gult) - risken bedöms ha viss möjlighet att inträffa och/eller kan få lindriga eller kännbara konsekvenser om den gör det

9-16 (rött) - risken bedöms ha relativt hög sannolikhet att inträffa och kan få kännbara eller allvarliga konsekvenser om den gör det.

Nedan summeras de risker som prioriterats av nämnden vid internkontroll 2020 (inklusive kommungemensamma risker - dessa är markerade med ett **G**). Beroende på typ av risk har i sin tur *åtgärder* eller *granskningar* genomförts. Genomförande och utfall av åtgärderna/granskningarna redovisas närmare under 3.1 samt 3.2.



8 Hög Totalt: 8

Hög	Sannolikhet	Konsekvens
Medel	4 Sannolik	Allvarlig
Låg	3 Möjlig	Kännbar
	2 Mindre sannolik	Lindrig
	1 Osannolik	Försumbar

Risk nr.	Risk	Beskrivning av risk	Riskvärde
6	Bristande rutiner avseende bestickning, mutor och korruption G	Tjänstemän, politiker och uppdragstagare i kommunal verksamhet utsätts för påverkan av andra och utsätter andra människor för påverkan av olika slag. Dessa kontakter är nödvändiga inslag i en demokrati. Det är emellertid viktigt att en sådan process går formellt riktigt till och att det finns gränser för hur denna påverkan får se ut. Oegentligheter kan innebära mycket andra företeelser än mutbrott. Till exempel transaktioner mellan organisationen och eget eller närståendes företag, att förskaffa sig fördelar eller motsvarande utifrån den position man har i organisationen.	12
7	Skriftlig delegering av arbetsmiljöuppgifter sker inte, med otydlighet i uppdraget som följd G	Det är viktigt att den som ska ha tilldelat sig en arbetsmiljöuppgift får detta skriftligt så att det tydligt framgår vad uppgiften innebär och att rätt kunskap/resurser som behövs finns. Returnering av arbetsmiljöuppgifter ska också ske skriftligt	12
8	Leverantörsfakturor betalas inte i tid G	Risk att kommunen får betala 450 kr i förseningsavgifter för att fakturor inte betalas i tid.	12
1	Ej rätt bistånd till rätt person	Risk för fördyrat försörjningsstöd samt försämrat förtroende till förvaltningen/nämnden.	9
2	Ej omedelbar vetskap om att ensamkommande unga erhållit svenskt medborgarskap	Förvaltningen riskerar att gå miste om statliga bidrag på över 100 000 kr per ungdom, då ersättningen från Migrationsverket upphör omedelbart.	12
3	Ej rätt bedömning av sökande vid nysamtal	Risk för fördyrat försörjningsstöd.	9
4	Ej rätt dokumentation för effektiv handläggning	Kan leda till omständligt merarbete, omprövningar av beslut och ökad administration.	9
5	Ej hanterat sekretess och informationssäkerhet	Om en medarbetare får vetskap om sekretessbelagda uppgifter vid kontakt med en näringsidkare och sedan diskuterar ärendet med en kollega och missar att berätta att det är sekretessbelagd information.	12

3 Analys och uppföljning

3.1 Granskningar

3.1.1 Kontrollmål 1 Rätt bistånd till rätt person.

Kontrollmoment, myndighetsenheten: Genomgång av 7 slumpmässigt utvalda inkomna e-ansökningar per handläggare månadsvis för att säkerställa att den sökande får rätt bedömning och rätt bistånd genom att kvalitetssäkra bedömningar av e-ansökan.

Administratör har gått igenom ärenden och rapporterat till avdelningschef som i sin tur rapporterat en sammanställning till förvaltningschef. Åtgärder utifrån resultat har gjorts i samråd mellan förvaltningschef och enhetschef.

Bedömning: Granskningen har visat att kvaliteten i bedömningarna överlag är rättssäkra. Av de ärenden som granskats har det framkommit felaktigheter, men de felaktigheter som uppmärksammats är smärre och bedöms inte ha fått någon större konsekvens för de som felanvänder. I de fall fel uppmärksammats som gått att korrigera har detta gjorts och i övriga fall har ärendet diskuterats för att skapa ett lärande i verksamheten.

Sammanfattningsvis har de fel som uppdragats inte varit av omfattande karaktär och de flesta fel har kunnat åtgärdas.

Åtgärd: Vad avser de felaktigheter som kontrollen visat har enskilda samtal genomförts mellan avdelningschef och ansvarig handläggare för att säkerställa att felaktigheterna inte upprepas. I vissa fall har felen kunnat justeras.

Kontrollmålet bedöms därmed som uppnått.

3.1.2 Kontrollmål 2 *Ej omedelbar vetskap om att ensamkommande erhållit svenskt medborgarskap.*

Kontrollmoment myndighetsenheten

Kontroll görs i Migrationsverkets register en gång/vecka där det framgår huruvida inskrivna ungdomar erhållit svenskt medborgarskap.

Bedömning: Kontrollmålet har följts upp veckovis enligt rutin, varpå förvaltningen tidigt har kunnat få kännedom om ungdomar som erhållit svenskt medborgarskap. En ungdom har fått svenskt medborgarskap under perioden och detta upptäcktes två dagar efter beviljandet. Nämnden har således inte drabbats av någon ekonomisk förlust på grund av detta.

Bedömningen görs att kontrollmålet är uppnått.

3.1.3 Kontrollmål 3 *Ej rätt bedömning av sökande vid nysamtal.*

Kontrollmoment Arbetsmarknad: Stickprov görs löpande inom arbetsmarknadsprocessen för att säkerställa att sökande får rätt bedömning och rätt bistånd. Vid felaktighet tar avdelningschef upp detta med ansvarig medarbetare i enskilt samtal för att undvika att misstaget upprepas. 10% av nysamtalen under året har granskats.

Bedömning: Under året har det generellt förekommit mycket få felaktiga bedömningar. Rättssäkerheten bedöms vara god och likvärdiga individuella bedömningar utifrån nämndens beslutade riktlinjer görs av arbetsmarknadssekreterare.

Kontrollmålet bedöms därmed som uppnått.

3.1.4 Kontrollmål 4 *Ej rätt dokumentation för effektiv handläggning.*

Kontrollmoment Arbetsmarknad: Vid varje tillfälle då det uppmärksammas felaktigheter i dokumentationen som påverkar handläggning av ett ärende signaleras det till ansvarig chef. Vid upptäckt av felaktighet tar chef upp detta med ansvarig medarbetare i enskilt samtal för att undvika att misstaget upprepas.

Bedömning: Under 2020 har det signalerats kring några arbetsmarknadsplaneringar som sträcker sig under en för lång period lång period. Det har även saknats dokumentation kring varför arbetsmarknadsplaneringarna varit så långvariga. Detta försvårar handläggningen av ett ärende och detta är därför en fråga som diskuteras löpande inom arbetsmarknadsavdelningen.

Åtgärd: Avdelningschef återkopplar individuellt till aktuella arbetsmarknadssekreterare.

Teamledare har under ärendegenomgång tagit upp rutinerna för arbetsmarknadsplanering och vikten av att man specificerar dag och tidpunkt då en ny arbetsmarknadsplanering ska upprättas.

Kontrollmålet bedöms därmed som uppnått.








3.1.5 Kontrollmål 5 Ej hanterar sekretess och informationssäkerhet.

Kontrollmoment Näringsliv: Avdelningen arbetar löpande med uppföljning och utveckling för att eftersträva följsamhet gentemot sekretesslagstiftning och GDPR. Nya rutiner för hantering av personuppgifter har tagits fram för Lime under det gångna året. Uppföljning görs månadsvis vad gäller om någon fått kännedom om sekretessbelagda uppgifter. Inga incidenter har framkommit under perioden.

Bedömning: Under 2020 har information och uppföljning genomförts på enhetsmöten. Inga incidenter har framkommit under perioden.

Kontrollmålet bedöms därmed som uppnått.

3.2 Åtgärder

Risk	Åtgärd	Uppföljning av direktåtgärder
G Bristande rutiner avseende bestickning, mutor och korruption	Ta fram och implementera en e-Learning för att säkerställa kunskap om rutiner hos anställda.	 Ej påbörjad P.g.a hårt tryck på kommunledningsförvaltningens HR-avdelning under coronapandemin har man inte hunnit färdigställa en e-learning. Den kommer istället att färdigställas under hösten/vintern 2020 och delas med förvaltningar och bolag under våren 2021. E-learningen kommer även att inkorporeras i introduktionsprogrammet för nyanställda. Risken och åtgärden följs upp i kommunistyrelsens internkontrollplan 2021.
G Skriftlig delegering av arbetsmiljöuppgifter sker inte, med otydlighet i uppdraget som följd	Skriftlig arbetsmiljödelegering	 Avslutad HR kommer att ladda upp mallar för arbetsdelegering på slettnet och en rutin för att säkerställa att nya arbetsdelegeringar skrivs när någon slutar. Mallar är framtagna och godkända. Dessa kommer att laddas upp inom kort.
G Leverantörsfakturor betalas inte i tid	Säkerställa att leverantörsfakturor betalas i tid	 Ej påbörjad Kommunövergripande sammanfattning På det stora hela ter sig problemet vara som störst hos KLF. En åtgärd för detta har varit att ta fram en lathund som beskriver hur man ska hantera leveransfakturor. Denna lathund kommer att laddas upp på slettnet samt arbetas in i process för digital ekonomihandbok. Övrigt visar granskningen att veckovisa kontroller och uppföljningar har varit effektiva när det kommer till hantering av leveransfakturor. Utöver åtgärden med att ta fram en lathund finns förslag på åtgärd att ändra betalning till 27 dagar istället för nuvarande 30 dagar.
1 och 3 Att fel bedömning görs och att fel bistånd utbetalas.	Vid upptäckt felaktighet tar respektive enhetschef upp det med ansvarig medarbetare i enskilt samtal för att undvika att misstaget upprepas.	 Avslutad Enskilda samtal har genomförts mellan avdelningschef och ansvarig handläggare för att säkerställa att felaktigheterna inte upprepas. I vissa fall har felet kunnat justeras.
2 Ej omedelbar vetskap om att ensamkommande unga erhållit svenskt medborgarskap	Vid upptäckt måste ungdomen avslutas. Samtliga ungdomar har redan fått förhandsinformation om att detta gäller.	 Avslutad
4 Ej rätt dokumentation för effektiv handläggning	Vid upptäckt felaktighet tar respektive enhetschef upp det med ansvarig medarbetare i enskilt samtal för att undvika att misstaget upprepas.	 Avslutad Avdelningschef återkopplar individuellt till aktuella arbetsmarknadssekreterare. Teamledare har under ärendegenomgång tagit upp rutinerna för arbetsmarknadsplanering och vikten av att man specificerar dag och tidpunkt då en ny arbetsmarknadsplanering ska upprättas.
5 Ej hanterat sekretess och informationssäkerhet	Säkerställa att sekretessbelagd information stannar inom förvaltningen.	 Avslutad