

Handläggare
Henrik Säfström Danielsson

Datum
2014-09-10

Diarienummer
BUN-2013-2128

Barn- och ungdomsnämnden

Internkontroll 2014 - Avrapportering per delårsbokslut 2 för 2014

Förslag till beslut

Barn- och ungdomsnämnden föreslås besluta

- att** godkänna den andra av tre avrapporteringar av internkontrollen 2014, samt
- att** uppdra till kontoret att till nämnden den 30 oktober 2014 föreslå åtgärder utifrån anmärkningar i rapporten.

Sammanfattning

Barn- och ungdomsnämnden (BUN) beslutade den 23 januari 2014 om reviderad internkontrollplan för 2014. Vid granskningen har både anmärkningar och mindre anmärkningar gjorts och förslag till åtgärder föreläggs nämnden den 30 oktober 2014.

Ärendet

Avrapporteringen inför september månads nämndsammanträde har avsett följande riskområden:

1. Kvalitetssäkring av avtal
2. Konkurrensneutral upphandling
3. Säker sekretesshantering
4. Korrekt hantering av delegationsbeslut
5. Korrekt hantering av ärenden i DokÄ
6. Representation till anställda och förtroendevalda samt extern representation
7. Korrekta utbetalningar – IFO-placerade barns skolgång

Granskningen har gjorts med anmärkning avseende:

- Säker sekretesshantering
- Representation till anställda och förtroendevalda samt extern representation
- Korrekta utbetalningar – IFO-placerade barns skolgång

Granskningen har gjorts med mindre anmärkning avseende:

- Kvalitetssäkring av avtal
- Konkurrensneutral upphandling
- Korrekt hantering av delegationsbeslut
- Korrekt hantering av ärenden i DokÄ

Förslag på åtgärder med anledning av konstaterade brister föreläggs nämnden vid sammanträdet i oktober.

Kontoret för barn, ungdom och arbetsmarknad

Jan Holmlund
Tf direktör

Handläggare
Henrik Säfström Danielsson

Datum
2014-09-10

Diarienummer
BUN-2013-2128

Internkontroll 2014

Avrapportering per delårsbokslut 2

Inledning

Barn- och ungdomsnämnden (BUN) beslutade den 23 januari 2014 om reviderad internkontrollplan för 2014.

Sammanfattning

Avrapportering av internkontroll

Granskningen avser barn- och ungdomsenheten, barnomsorgsadministrationen och myndighet för barn och unga. Granskningen inför september månads nämndsammanträde har avsett följande riskområden:

1. Kvalitetssäkring av avtal
2. Konkurrensneutral upphandling
3. Säker sekretesshantering
4. Korrekt hantering av delegationsbeslut
5. Korrekt hantering av ärenden i DokÄ
6. Representation till anställda och förtroendevalda samt extern representation
7. Korrekta utbetalningar – IFO-placerade barns skolgång

Granskningen har gjorts med anmärkning avseende:

- Säker sekretesshantering
- Representation till anställda och förtroendevalda samt extern representation
- Korrekta utbetalningar – IFO-placerade barns skolgång

Granskningen har gjorts med mindre anmärkning avseende:

- Kvalitetssäkring av avtal
- Konkurrensneutral upphandling
- Korrekt hantering av delegationsbeslut
- Korrekt hantering av ärenden i DokÄ

Förslag på åtgärder med anledning av konstaterade brister föreläggs nämnden vid sammanträdet i oktober.

Avrapportering av internkontroll

Kvalitetssäkring av avtal

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

Kontrollansvarig: Uppföljningsstrateg.

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

Kriterierna är:

- Avtalet följer den beslutade strukturen för hur avtal ska utformas.
- Innehållet är tydligt formulerat.
- Innehållet är korrekt i förhållande till relevanta lagar och kommunala riktlinjer.
- Avtalet är underskrivet av behörig person.
- Avtalet är kontrollerat av upphandlingsstrateg.
- Det finns en tydlig beskrivning av vad motparten (leverantören/uppdragstagaren) ska utföra/göra/leverera/åstadkomma för att efterleva avtalet.
- Det framgår av avtalet hur det ska följas upp. Detta innebär att det framgår:
 - Vid vilka tidpunkter som uppföljning ska rapporteras.
 - Vad som ska följas upp.
 - Metod för uppföljningen.
 - Vem som ansvarar för uppföljningen.
- Det finns konsekvenser beskrivna av vad som händer om uppföljningen visar att motparten inte efterlever avtalet.

Resultat av kontroll: Granskningen är genomförd med mindre anmärkning.

För två av avtalen BUN-2014-1020 och BUN-2013-2094 uppfylls kvalitetskriterierna i relevanta delar. När det gäller avtal BUN-2014-0363 saknas uppgifter om volymer/kvantitet, kvalitet, prisreglering och uppsägning samt att beskrivningen av uppdraget och uppföljningen är bristfällig. Avtalet är dock ett internavtal gällande löpande arbete varför detta endast ger mindre anmärkning.

Genomförd kontroll

En sökning i dokument- och ärendehaneringssystemet DokÄ på begreppet "avtal" gjordes den 11 augusti. I sökningen sorterades ärenden daterade tidigare än 16 aug 2013 bort eftersom dessa hanterades i internkontrollen 2013. Från listan togs också ett stort antal poster bort som inte var avtal utan som t.ex. handlade om tidigare ingångna avtal. Efter bortsorteringen återstod 23 stycken avtal.

Av dessa avtal slumpades tre stycken avtal fram:

BUN-2014-1020, Avtal: Att styra och leda skola – ett lokalt perspektiv

1. Avtalet följer den beslutade strukturen för hur avtal ska utformas.
I avgörande delar
2. Innehållet är tydligt formulerat.
Ja
3. Innehållet är korrekt i förhållande till relevanta lagar och kommunala riktlinjer.
Ja
4. Avtalet är underskrivet av behörig person.
Ja
5. Avtalet är kontrollerat av upphandlingsstrateg.
Ej relevant, ingen upphandling.
6. Det finns en tydlig beskrivning av vad motparten (leverantören/uppdragstagaren) ska utföra/göra/leverera/åstadkomma för att efterleva avtalet.
Ja
7. Det framgår av avtalet hur det ska följas upp. Detta innebär att det framgår:
Inte riktigt relevant. Projektet resulterar i en slutrapport.
8. Det finns konsekvenser beskrivna av vad som händer om uppföljningen visar att motparten inte efterlever avtalet.
Ej relevant, kommunen betalar inte för någon tjänst.

BUN-2014-0363, Avtal Ungdomscentrum – Alkohol- och drogförebyggande verksamhet

1. Avtalet följer den beslutade strukturen för hur avtal ska utformas.
I avtalet saknas uppgifter om volymer/kvantitet, kvalitet, prisreglering och uppsägning.
2. Innehållet är tydligt formulerat.
Nej
3. Innehållet är korrekt i förhållande till relevanta lagar och kommunala riktlinjer.
Ja
4. Avtalet är underskrivet av behörig person.
Ja
9. Avtalet är kontrollerat av upphandlingsstrateg.
Ej relevant, ingen upphandling.
5. Det finns en tydlig beskrivning av vad motparten (leverantören/uppdragstagaren) ska utföra/göra/leverera/åstadkomma för att efterleva avtalet.
Nej
6. Det framgår av avtalet hur det ska följas upp. Detta innebär att det framgår:
 - a. Vid vilka tidpunkter som uppföljning ska rapporteras.
Ja
 - b. Vad som ska följas upp.
Ja, dock otydligt eftersom beskrivning av uppdraget är bristfällig.
 - c. Metod för uppföljningen.
Nej
 - d. Vem som ansvarar för uppföljningen.
Ja

7. Det finns konsekvenser beskrivna av vad som händer om uppföljningen visar att motparten inte efterlever avtalet.
Nej

BUN-2013-2094, Teknik & service – HR-tjänster

1. Avtalet följer den beslutade strukturen för hur avtal ska utformas.
I avgörande delar
2. Innehållet är tydligt formulerat.
Ja
3. Innehållet är korrekt i förhållande till relevanta lagar och kommunala riktlinjer.
Ja
4. Avtalet är underskrivet av behörig person.
Ja
5. Avtalet är kontrollerat av upphandlingsstrateg.
Ej relevant, ingen upphandling
6. Det finns en tydlig beskrivning av vad motparten (leverantören/uppdragstagaren) ska utföra/göra/leverera/åstadkomma för att efterleva avtalet.
Ja
7. Det framgår av avtalet hur det ska följas upp. Detta innebär att det framgår:
 - a. Vid vilka tidpunkter som uppföljning ska rapporteras.
Nej
 - b. Vad som ska följas upp.
Till viss del – sker ej mot mål.
 - c. Metod för uppföljningen.
Ja
 - d. Vem som ansvarar för uppföljningen.
Nej
8. Det finns konsekvenser beskrivna av vad som händer om uppföljningen visar att motparten inte efterlever avtalet.
Nej

Konkurrensneutral upphandling

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

Kontrollansvarig: Uppföljningsstrateg.

Kontrollmetod: Webbenkät till personer som deltagit i upphandling under det senaste året.
Kontroll att rutiner gått genom inför upphandling.

Resultat av kontroll: Granskningen är genomförd med mindre anmärkning.

Det finns brister i hur man har hanterat rutinerna för hur upphandling ska genomföras.

Genomförd kontroll

Endast två upphandlingar har genomförts vilket betyder att endast två personer fått besvara enkäten.

Svaren på frågorna i enkäten blev:

1. Läste du Uppsala kommuns upphandlingspolicy och riktlinjer för upphandling inför den nu avslutade upphandlingen?
Svar: Ett ja-svar och ett nej-svar.
2. Användes UAK:s ”process handläggning upphandling” för att genomföra den nu avslutade upphandlingen?
Svar: Ett ja-svar och ett vet inte-svar.
3. Gjorde du en riskbedömning inför den nu avslutade upphandlingen för att undvika att hamna i en situation där jäv kunde uppstå?
Svar: Två ja-svar.
4. Fick du information om policyn mot mutor och andra oegentligheter inför den nu avslutade upphandlingen?
Svar: Ett ja-svar och ett nej-svar.
5. Gjordes några avsteg från upphandlingsreglerna vid den nu avslutade upphandlingen?
Svar: Två nej-svar.
6. Blev alla som deltog (inom kontoret) i upphandlingen informerade om sina skyldigheter?
Svar: Två ja-svar.
7. Fanns det krav i kravspecifikationen som uteslöt vissa typer av utförare (t.ex. små företag, ideella organisationer)?
Svar: Två nej-svar.

Svaren på enkäten visar på att upphandlingen skötts enligt gällande regler men att det finns brister i hur man har hanterat rutinerna för hur upphandling ska genomföras. Bristerna visar sig i att inte båda de svarande personerna läst upphandlingspolicy och riktlinjer för upphandling, att en person inte vet om UAK:s ”process handläggning upphandling använts i upphandlingen och att en person inte fått information om policyn mot mutor och andra oegentligheter.

Säker sekretesshantering

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

Kontrollansvarig: Uppföljningsstrateg.

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

Resultat av kontroll: Granskningen har genomförts med anmärkning.

Resultatet av kontrollen är i stort sett likadan som vid förra årets granskning. Några medarbetare har svarat att de inte vet om att arbetsplatsen har rutiner för hur sekretessbelagda ärenden och handlingar ska handläggas. Flera medarbetare har också svarat att de inte har tillräcklig kunskap eller att de inte vet om de har tillräcklig kunskap för att hantera sådana ärenden och handlingar. Fyra medarbetare vet inte om de genomför sekretessprövning innan de lämnar ut handlingar och fem medarbetare har skickat sådana handlingar via e-post eller skrivit information som är sekretessbelagd i ett e-brev. Fyra medarbetare svarar också att de inte vet om de gjort detta. Många medarbetare efterfrågar också utbildning och information om hur sekretessbelagda ärenden och handlingar ska hanteras.

Genomförd kontroll

82,5 % svarsfrekvens (33 medarbetare av 40 har besvarat enkäten).

1. Vilken enhet arbetar du på?

Barn- och ungdomsenheten	45 %	15 st.
Myndighet barn-ungdom	21 %	7 st.
Barnomsorgsadministrationen	33 %	11 st.
Svarande		33 st.

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

Ja	72 %	24 st.
Nej	27 %	9 st.
Svarande		33 st.

Enkäten avslutades om man svarat nej på frågan.

3. Har din arbetsplats rutiner för hur sekretessbelagda ärenden/handlingar ska handläggas?

Ja	88 %	21 st.
Nej	0 %	0 st.
Vet inte	12 %	3 st.
Svarande		24 st.

4. Har du tillräcklig kunskap om hantering av sekretessbelagda ärenden/handlingar för att utföra ditt arbete i enlighet gällande lagstiftning?

Ja	62 %	15 st.
Nej	17 %	4 st.
Vet inte	21 %	5 st.
Svarande		24 st.

5. Genomför du alltid en sekretessprövning innan du lämnar ut ärenden/handlingar till utomstående?

Ja	96 %	23 st.
Nej	0 %	0 st.
Vet inte	4 %	1 st.
Svarande		24 st.

6. Har du under det senaste året via e-post skickat sekretessbelagda ärenden/handlingar eller i ett e-postmeddelande skrivit information som är sekretessbelagd?

Ja	21 %	5 st.
Nej	62 %	15 st.
Vet inte	17 %	4 st.
Svarande		24 st.

7. Har du förslag på hur sekretesshanteringen kan förbättras på din arbetsplats?
- Direkt tillgång till beslut i diariet.
 - Återkommande utbildning.
 - Nyanställda borde få utbildning i sekretesshantering.
 - Skriftliga rutiner.
 - Fortlöpande uppdatering om lagen och utbildning för anställda och nyanställda samt studentmedarbetare.
 - Mer kunskap om IT-säkerhet.
 - Tydligare rutiner.
 - Det behövs tydligare rutiner vid hanteringen av ärenden vid olika tillfällen, e-post, utlämnande etc. både för fast anställda samt vikarier, studenter etc.
 - Jag har grundläggande kunskaper men kan behöva mer.
 - Det finns en grundläggande sekretessmedvetenhet på arbetsplatsen men i det dagliga arbetet kan hastverk ske.
 - Sprid kunskapen bättre, t.ex. via checklistor om hur sekretessärenden ska hanteras enligt lag. Genomför en genomgång för alla på kontoret varje höst/vår.

Korrekt hantering av delegationsbeslut

Kontrollmoment: Delegationsbeslut fattas i enlighet med delegationsordning.

Delegationsbeslut anmäls till nämnd inom skälig tid.

Kontrollansvarig: Nämndsekreterare.

Kontrollmetod: Delegationsbeslut fattas i enlighet med delegationsordning kontrolleras genom sex st. stickprov av delegationsbeslut. Även myndighet.

Delegationsbeslut anmäls till nämnd inom skälig tid kontrolleras genom sex st. stickprov utifrån delegationsordningen. Även myndighet.

Nämndsekreterare väljer ut sex st. beslut som fattats på delegation av tjänstemän på uppdragsenheterna och myndigheterna under perioden 1 januari 2014 – 30 april 2014. Urvalet görs utifrån inlämnade delegationslistor och risk och väsentlighet. Kontroll görs av om besluten anmäls till nämnd i tid (nästkommande månad) och av om de fattats av tjänsteman som har befogenhet att fatta beslut enligt delegationsordningen och inom det mandat som delegationsordningen ger utrymme för.

Resultat av kontroll: Granskningen är genomförd med mindre anmärkning.

Genomförd kontroll

Delegationsbesluten är fattade av delegater enligt delegations- och arbetsordning. I ett fåtal fall har redovisning av fattat beslut till nämnd skett för sent.

Korrekt hantering av ärenden i DokÄ

Kontrollmoment: Ärenden avslutas vid rätt tidpunkt.

Kontrollansvarig: Registrator.

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

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

Resultat av kontroll: Granskningen är genomförd med mindre anmärkning.

Genomförd kontroll

Registrator har kontrollerat ca 600 öppna ärenden för åren 2013-2014. Ett stort antal har efter kontrollen kunnat avslutas. I samtliga fall har det rört sig om ärenden som i praktiken varit avslutade men där detta inte gjorts i DokÄ. I övrigt har det rört sig om ärenden som ska vara öppna. Alla ärenden har varit korrekt skötta.

Orsak till varför ärenden inte blir avslutade i tid är framförallt oklara rutiner. Inom myndighet barn och unga som haft sådana problem ska detta nu ha åtgärdats.

Representation till anställda och förtroendevalda samt extern representation

Kontrollmoment: Lagstadgade beloppsgränser beträffande momsavdrag görs i enlighet med skatteregeler och vederbörlig specifikation med deltagare finns bilagd till fakturan.

Kontrollansvarig: Ekonom.

Kontrollmetod: Stickprov varje kvartal.

Resultat av kontroll: Kontrollen är genomförd med anmärkning.

I kontrollen upptäcktes fel i fyra av fem kontrollerade fakturor. Tre fakturor hade attesterats av deltagande chef och inte skickats vidare till överordnad chef och till en faktura hade inte deltagarförteckning bifogats.

Genomförd kontroll

Uppsala kommun får göra avdrag för måltidsutgifter som avser lunch, middag eller supé i samband med representation med högst 90 kronor per person och tillfälle. Sker representation vid andra måltider än lunch, middag eller supé medges avdrag med högst 60 kr per person. Om representation görs till anställda, s.k. intern representation, gäller samma beloppsramar som vid extern representation. Vid representation ska alltid representationens samband med verksamheten styrkas genom att syftet med representationen anges på fakturan eller notan samt även en deltagarförteckning bifogas. Endast den moms som löper på 90 kr är avdragsgill, resterande ska bokföras som kostnad (representation)

Granskning har skett av konto 7101 – extern representation och konto 5871 – representation för anställda för perioden april till mars 2014. Kostnaden för extern representation uppgick till

500,74 kr och för representation till anställda uppgick kostnaden till 66 309,25 kr. Kontrollen har gjorts genom granskning av fem slumpvis utvalda fakturor.

Korrekta utbetalningar

Kontrollmoment: Rätt belopp betalas för IFO-placerade barns skolgång.

Kontrollansvarig: Uppdragssekreterare.

Kontrollmetod: Kontroll att rätt belopp betalas ut mot avtal till andra kommuner för IFO-placerade barns skolgång. 12 st. stickprov av faktiska utbetalningar. Kontroll av att avtal finns för alla placerade barn.

Resultat av kontroll: Kontrollen är genomförd med anmärkning.

I fyra av fallen har kontrollen visat att det saknats aktuella avtal med den fakturerande kommunen/företaget. I ett av fallen skulle dessutom fakturan egentligen ha betalats av Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden.

Genomförd kontroll

Tolv slumpmässigt utvalda utbetalningar under perioden juli 2013 – juni 2014 har kontrollerats. Utbetalningarna har avsett särskilt stöd i skola för av socialtjänsten placerade barn i annan kommun. Alla utbetalningar där avtal saknats har utförts före årsskiftet 2013-2014. Vid årsskiftet infördes rutiner för kontroll av att det finns aktuella avtal i samband med utbetalningar av särskilt stöd.