



Redovisning av interna kontroller år 2010

I samband med att stadsdelsnämnden beslutade om budget och verksamhetsplan för år 2010 fastställdes även den interna kontrollplanen för året. I denna angavs vilka områden och rutiner som skulle granskas under året. Den interna kontrollen syftar till att säkra en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador. Till grund för valet av granskningsområden låg en risk- och väsentlighetsanalys som gjordes i samband med upprättandet av internkontrollplanen.

Uppföljning av 2009 års interna kontroller

Stadsdelsnämnden behandlade den 11 februari 2010 verksamhetsberättelsen för år 2009. I bilaga 7 till denna redovisas arbetet med interna kontroller under år 2009. Under år 2010 har en uppföljning av vissa av 2009 års interna kontroller genomförts enligt följande.

Löneskulder

Vid kontroll tidigare år kunde den interna kontrollen konstatera, att det är enhetscheferna som ansvarar för att kontrollen av att rätt lön betalas ut till rätt person. Vidare kunde konstateras att rutinen för detta måste förtydligas inom förvaltningen. För att säkerställa detta har en person inom administrationen avdelats att stödja enhetscheferna i detta arbete. En jämförelse har gjorts mellan september 2009 och september 2010 med syfte att jämföra såväl den totala löneskulden inom förvaltningen som det antal anställda som omfattas. Härvid har konstaterats att den totala löneskulden som uppstått under respektive år minskat från 481 tkr till 216 tkr samt att antalet berörda löntagare minskat från 96 till 86. Numera uppstår endast cirka tio löneskulder eller färre per månad, vilket innebär att andelen löneutbetalningar med felaktigheter uppgår till mindre än 0,5 procent. Således kan konstateras att kontrollrutinen vid löneutbetalningar förbättrats.

Brandskydd och rutiner kring brandskydd

Under året har en uppföljning genomförts av att det systematiska brandskyddsarbetet (SBA), inklusive utbildning till medarbetarna, är implementerat i nämndens alla verksamheter. Härigenom har säkerställts att ett effektivt brandskydd finns inom samtliga verksamhetsområden.

Handläggning av dödsboärenden

De lokala anvisningarna för tillämpningen av kommunfullmäktiges riktlinjer har setts över. De administrativa/ekonomiska rutiner för handläggningen av dödsboärenden som berör olika delar av förvaltningen har utvecklats, bl.a. avseende back-up samt avstämning av konton.

Redovisning av 2010 års interna kontroller

Stadsdelsnämnden behandlade den 17 december 2009 verksamhetsplan med budget för år 2010. I bilaga 2 redovisas ”Intern kontrollplan för år 2010” samt ”Risk och väsentlighet – Nämndens väsentliga processer”.

Följande tre interna kontroller har genomförts under år 2010.

Kontroll av förskoleavgift

Den personella insatsen för hanteringen av förskoleavgifter har förstärkts under året. Förvaltningen har genomfört ett par hundra stickprovskontroller av de inkomstuppgifter som vårdnadshavarna lämnat. Kontrollrutinerna med stöd från skattemyndigheten har ytterligare förbättrats. Härigenom har riskerna för intäktsförluster minskat, eftersom aktuell faktisk inkomst enligt skattemyndigheten numera rutinmässigt stäms av med de uppgifter som vårdnadshavarna själva lämnar. Härutöver har en internkontroll av intäktsuppföljningen genomförts. Denna visar att av de faktiskt debiterade förskoleavgifterna om 8,5 mnkr är det endast 162 tkr som inte betalats.

Elkostnader i samband med 2:a handsuthyrningar

I de hyreskontrakt som förvaltningen tecknar med andrahandshyresgäster, beträffande t.ex. försöks- och träningslägenheter, beaktas numera kostnaden för el. Risken för intäktsförluster för elkostnader har härigenom minskat kraftigt.

Fungerande rättssäkra processer – barn och ungdomar

Om ärenden som rör barn och ungdomar inte utreds inom den lagstadgade tiden fyra månader äventyras rättssäkerheten för berörda klienter. För att minska denna risk har en åtgärdsplan utarbetats. En extern utredningskonsult har anlåtats. Förbättringar har noterats och arbetet fortsätter under år 2011.

Interna processer

Härutöver har interna processer säkerställts inom följande åtta områden. Dessa utgör väsentliga delprocesser inom nämndens ansvarsområde där risk- och väsentlighetsbedömningen antyder att det föreligger viss risk för skada.

Arkivhanteringen

I november godkände stadsarkivet en ny klassificeringsstruktur för stadsdelsförvaltningarnas handlingar. Det långsiktiga arbetet med att utveckla och förbättra arkivhanteringen har fortsatt under år 2010 – bland annat genom att tillämpa den så kallade LEAN-metoden. Information om arkivhanteringen ges löpande till verksamhetsområdena.

Fungerande rättssäkra interna processer

- a) Med anledning av en omorganisation, som berörde den verksamhet som arbetar med stöd åt kvinnor som utsätts för våld och hot om våld i nära relationer, har förvaltningen genom prioriteringar och utvecklande av rutiner säkerställt att målgruppen får adekvat stöd. För att kunna garantera att hög kompetens upprätthålls i verksamheten har en biträdande enhetschefstjänst på halvtid inrättats med uppgift att ge personalen dagligt stöd och vägledning. Vid det senaste årsskiftet har en ny omorganisation skett med syfte att ytterligare minska sårbarheten i verksamheten.
- b) Under året har en arbetsgrupp med representanter från fyra verksamhetsområden arbetat med att utveckla rutiner för att klienter med behov av stöd från mer än ett verksamhetsområde får adekvata insatser. Gruppen arbetar bland annat med att ta fram gemensamma skriftliga rutiner för hur en samordning kring dessa klienter ska ske.

Behörigheter i paraplysystemet

Under året har behörighetsadministrationen för det s.k. paraplysystemet inom socialtjänsten överförts från den centrala IT-verksamheten inom förvaltningen till berörda enheter. Förvaltningen har säkrat att de nya rutinerna fungerar tillfredställande.

Beslut enligt delegationsordningen

En särskild uppföljning och kontroll har under året genomförts av att beslut fattas i enlighet med delegationsordningen och i förekommande fall anmäls på lista till stadsdelsnämnden.

Hantering av sekretessdokument

Under året har en uppföljning gjorts av att information om hur sekretessdokument ska hanteras finns i hela organisationen, bland såväl anställda som förtroendevalda. För att säkerställa att hanteringen av sekretessdokument följer offentlighets- och sekretesslagen har nya styrdokument upprättats och gjorts kända i verksamheterna.

Hantering av privata medel, egna medel

Inom ramen för den interna kontrollen har rutinerna för hanteringen av privata medel, inklusive egna medel, granskats. Syftet har varit att kontrollera att handläggningen följer lagar och riktlinjer, så att klienterna inte riskerar ekonomisk skada. Akterna för flertalet klienter med egna medel, som har insatser i form av försöks- och träningslägenheter eller vård, har granskats. Bland annat som en följd av detta har rutinerna för avstämning av konton setts över.

Underförskottskassor

Under året har interna kontroller genomförts av att rutinerna för hanteringen av förvaltningens förskottskassor efterlevs. Ett nytt dokument med riktlinjer för denna hantering förbereds.