



Arbetsmarknadsförvaltningen

Bilaga
AMN 2015-0297-01.02
Sid 1 (16)
2015-12-03

Handläggare

Petra Wårstam Larnhed
Telefon: 08-508 35 514

Till

Arbetsmarknadsnämnden den 15 december 2015

**Plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys 2016 för
arbetsmarknadsnämnden**

Inledning

Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt och de föreskrifter som gäller för verksamheten (KL 6 kap. 7 §). Nämnderna ska också se till att *den interna kontrollen är tillräcklig* och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detta gäller även när driften av en kommunal verksamhet har lämnats över till någon annan (KL 3 kap. 16 §). Detta innebär att varje nämnd ansvarar för att utforma och organisera den interna kontrollen och finna effektiva system för uppföljning. Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för den interna kontrollen inom staden. Revisorernas uppgift är att bland annat pröva om den kontroll som görs inom nämnderna är tillräcklig (KL 9 kap. 9§). Revisorerna har inte ansvar för nämndernas interna kontroll.

Syftet med intern kontroll är att säkra en effektiv förvaltning och undgå allvarliga fel och skador. Den interna kontrollen ska ge en rimlig försäkran att målen uppfylls inom kategorierna: ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet, tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten samt efterlevnad av tillämpliga styrdokument. Intern kontroll är en integrerad del i stadens styrsystem. Inom de olika processerna och arbetssätten ska det finnas styrdokument som tillsammans bildar organisationens interna kontrollsysteem.

I arbetet med internkontrollen genomför nämnden årligen en verksamhetsdialog med enheterna i syfte att underlätta för enheterna för att kunna svara upp till de krav som ställs inom personal-, ekonomi-, uppföljnings-, säkerhets-, och ärendehanteringsfrågor. För att säkra en god kontrollmiljö utbildas nya chefer i till exempel olika riktlinjer.

Nämnden ska årligen upprätta en internkontrollplan utifrån en väsentlighets- och riskanalys. Detta dokument består av nämndens internkontrollplan samt en väsentlighets- och riskanalys.

Nämndens arbete med intern kontroll

Nämndens internkontrollarbete ska bestå av tre delar. Nämnden ska ha fastställt ett aktuellt system för internkontroll, årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys (VoR) samt utifrån denna fastställa en internkontrollplan. Systemet för internkontroll ska ses över årligen och vid behov revideras. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i flera steg. Nämnden ska identifiera de viktigaste processerna/arbetssätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena. Nämnden ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån arbetssätten ska oönskade händelser identifieras. Dessa ska värderas (1-5) utifrån vilka konsekvenserna blir om händelsen inträffar samt hur sannolikt det är att händelserna inträffar. Utifrån riskvärdet beslutas om den oönskade händelsen/risken ska hanteras i internkontrollplanen. I internkontrollplanen planerar nämnden hur de löpande kontrollerna/arbetssätten ska följas upp. Internkontrollplanen fastställs i samband med verksamhetsplanen och följs upp i samband med verksamhetsberättelsen.

Att fokus i väsentlighets- och riskanalysen ska vara på de risker som påverkar nämndens möjligheter att nå kommunfullmäktiges mål och att oönskade händelser ska identifieras är en nyhet från och med 2016. Tidigare år har fokus legat på risken att inte uppnå årsmålen i kommunfullmäktiges indikatorer.

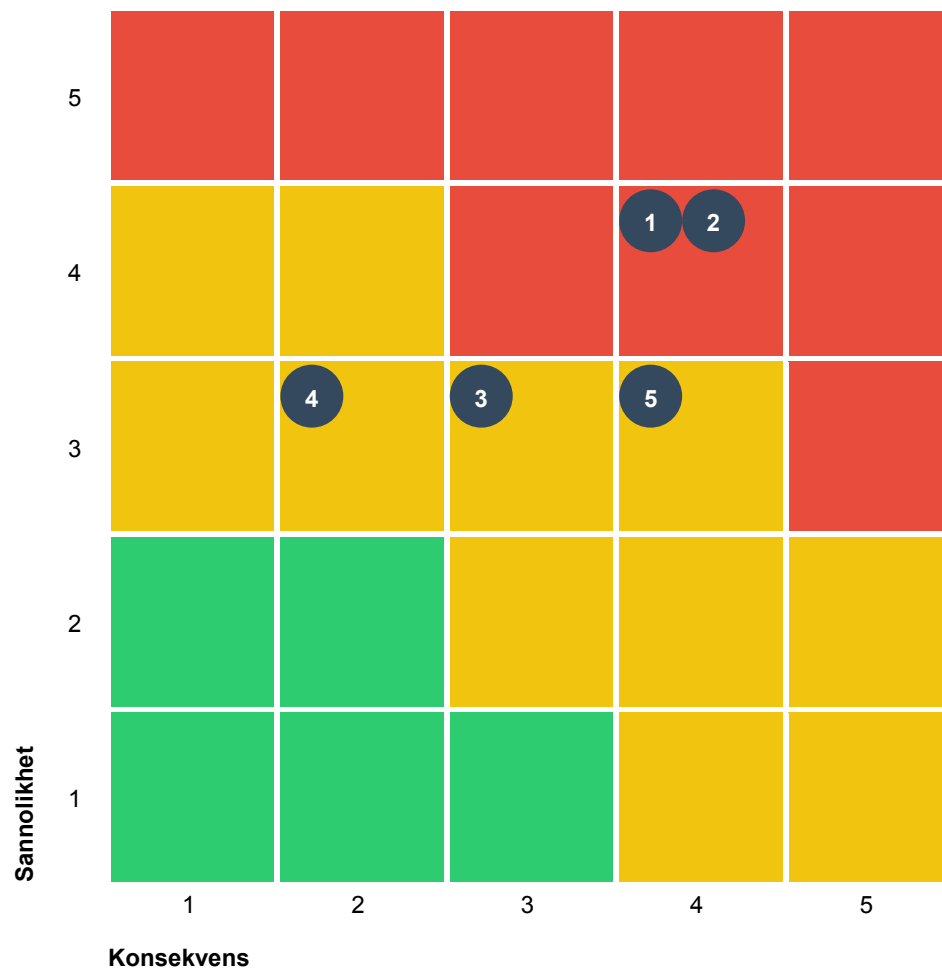
Nämndens internkontrollplan

I nämndens internkontrollplan framgår de oönskade händelser som nämnden har identifierat som risker samt den planerade uppföljningen av den löpande kontrollen och/eller arbetssätt.

Under 2016 kommer en granskning och bedömning att göras av den interna kontrollen för de processer som ingår i internkontrollplanen. I anslutning till det kommer förslag på förbättringsåtgärder att lämnas. Internkontrollarbetet utgör en viktig del i förvaltningens kvalitetsarbete.

Resultatet av genomförda granskningar, gjorda bedömningar och lämnade förbättringsförslag redovisas i 2016 års verksamhetsberättelse.

Riskmatris



Kritisk
Medium
Låg

	Sannolikhet	Konsekvens
5	Mycket sannolikt	Mycket allvarlig
4	Sannolikt	Allvarlig
3	Möjlig	Kännbar
2	Mindre sannolikt	Lindrig
1	Osannolikt	Försumbar

2 Kritisk 3 Medium Totalt: 5

Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Säkerhetsarbete	1	 Förekomst av förtroendeskadligt beteende eller oegentligheter	4.Sannolikt	4.Allvarlig	16	
	2	 Medarbetare utsätts för hot eller våld	4.Sannolikt	4.Allvarlig	16	
Ekonomisk uppföljning	3	 Träffsäkerheten i prognoser är låg.	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Genomgång av utvalda enheters arbete med ekonomisk uppföljning
						Utveckla verksamhetsmått för planering
Fakturahantering	4	 Tillräckliga underlag/specifikationer saknas	3.Möjlig	2.Lindrig	6	
Upphandling	5	 Gällande regler och riktlinjer för upphandling följs inte	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Utbildningar och information för att säkerställa att rutiner följs

Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

Nedan redovisas den uppföljning som ska ske av den löpande kontrollen/arbetssätten för att verifiera att mål uppnås samt att riktlinjer och fastlagda kontroller verkligen upprätthålls/genomförs. Planen innehåller inga nya grundkontroller av verksamhet och ekonomi utan syftar till att kontrollera internkontrollsystemet.

1.3 Stockholm är en stad med levande och trygga stadsdelar

Process:

Säkerhetsarbete

Arbetssätt:

Förebyggande säkerhetsåtgärder

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/ kontroll	Metod för uppföljning/ kontroll
Incidenter rapporteras i stadens incidentrapporteringssystem, Risk.	 Förekomst av förtroendeskadligt beteende eller oegentligheter			
	 Medarbetare utsätts för hot eller våld			
		Verksamhetsdialog	Kontroll genomförs av den lokala kris- och säkerhetsplanen. Uppföljning av lokala säkerhetsrutiner	Alla enheter

3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar

Process:

Ekonomisk uppföljning

Arbetssätt:

Dialog med berörda parter (budgetansvarig, avdelningschefer och ekonomichef)

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/kontroll	Metod för uppföljning/kontroll
En rimlighetsbedömning görs av enheternas prognoser	 Träffsäkerheten i prognoser är låg.			
		Uppföljning av bedömda prognoser	Uppföljningen ska kontrollera hur enheterna arbetar med den ekonomiska uppföljningen och hur väl prognoserna stämmer med utfallen.	Utvalda enheter

Process:

Fakturahantering

Arbetssätt:

Utbetalningar

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/kontroll	Metod för uppföljning/kontroll
	 Tillräckliga underlag/specifikationer saknas			
		Granska förekomsten av och kvaliteten i underlag och specifikationer kopplade till fakturor	Konton för representation, resor och konferenser ska granskas	Granska särskilda konton

4.8 Offentlig upphandling utvecklar staden i hållbar riktning

Process:

Upphandling

Arbetssätt:

Genomföra en upphandling

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/kontroll	Metod för uppföljning/kontroll
	 Gällande regler och riktlinjer för upphandling följs inte			
		Kontrollera genomförda upphandlingar	Att upphandlingar har genomförts och att de är genomförda i enlighet med riktlinjerna	Utdrag av underlag ur Agresso

Väsentlighets- och riskanalys

En systematisk väsentlighets- och riskanalys bidrar till att verksamheten kan identifiera oönskade händelser och i ett tidigt skede vidta åtgärder för att förebygga att händelsen inträffar eller att konsekvenserna inte blir allvarliga.

En väsentlighets- och riskanalys ska genomföras årligen på enhets-, avdelnings- och förvaltningsnivå i anslutning till arbetet med verksamhetsplaneringen. Arbetet med och strukturen för väsentlighets- och riskanalys har ändrats gentemot föregående år, därav har analyserna för 2016 främst genomförts på avdelningsnivå.

Nedan redovisas ett urval av oönskade händelser för de uppdrag och väsentliga stödprocesser som har identifierats i väsentlighets- och riskanalysen men som, trots höga riskvärden, inte ingår i internkontrollplanen. Den generella bedömningen är att förvaltningen har fungerande rutiner och arbetssätt. Förvaltningsledningen har beslutat att för oönskade händelse, med riskvärden motsvarande gult eller rött, ska det vidtas ytterligare åtgärder för att förebygga att händelsen inträffar.

Process	Arbetssätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Säkerhetsarbete	Förebyggande säkerhetsåtgärder	 Anställda saknar kunskap om var och hur de ska rapportera misstanke om oegentligheter	9	Förvaltningen ska ta fram en rutin för hur misstanke om oegentligheter rapporteras. Information om gällande rutin lämnas vid introduktion för nyanställd
		 Avbrott av tjänst från central leverantör	9	Rutiner för direktupphandling finns samt upprättade kontakter med juridiska finns för att säkra tjänster vid avbrott. Handlingsplaner tas fram vid upphandlingar.
		 Bisysslor anmäls inte	4	
		 Bristande uppföljning av rutiner	8	Informations- och utbildningsinsatserna utvecklas och förbättras
		 Dataintrång	6	Kommunicera och följa stadens it- och informationssäkerhetsriktlinjer, genomföra stickprov bland användare.
		 Föreläggande av arbetsmiljö	9	Ta fram plan för interimplösning

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
		 Längre driftstopp	4	
		 Obehöriga tar sig in i lokalerna	9	Se över möjligheterna att installera inpasseringssystem/kodlås på entrédörrar på de enheter där det föreligger en ökad risk att obehöriga tar sig in
				Se över riktlinjer och rutiner
		 Personakter förloras	8	Riktlinjer och rutiner för akthantering och dokumentation ses över samt utbildning av personalen.
Extern samverkan		 Medarbetare följer inte stadens riktlinjer i samverkan för ex. mutor och jäv - ingår i säkerhetsarbetet??	12	Inför tertialrapportering avvikelserapportera samverkansstörningar och vidta nödvändiga åtgärder.
				Återkommande genomgång av befintliga rutiner och riktlinjer.
		 Samverkansrutiner saknas, följs inte eller är inte kvalitetssäkrade	4	
Inflöde		 Rutinerna är ofullständiga eller följs inte	9	Tar fram rutiner för de målgrupper som ingår i befintliga rutinbeskrivningar
Insatser		 Fel insats erbjuds eller insatsen inte uppfyller tillräcklig kvalitet	12	Uppdaterar och vidareutvecklar arbetet med kvalitetssäkring
		 Insatsen förlängs utan syfte med förlängningen.	12	Utveckla arbetet med jobbplaner
Intern samverkan		 Samverkansrutiner följs inte, olika tolkning av rutiner och riktlinjer, samverkanpartners nämndmål kan vara motstridiga med våra	9	Genomgång av samverkansrutiner med personalen på Jobbtorg Stockholm samt tas upp på samverkansmöten med stadsdelsförvaltningarna
Kommunala visstidsanställningar		 Antalet arbetsplatser som vill anställa aspiranter är för få	9	Utveckla nära kontakter med nämnder och bolag

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
		 Att kompetens- och utbildningsinsatser inte ger aspiranten ökade förutsättningar för hållbara anställningar	9	Förbättra kartläggning av aspirantens tidigare utbildning, kompetens, arbetslivserfarenhet och arbetsförutsättningar för att göra en bedömning av vidare behov av kommande insatser som leder vidare till hållbar anställning.
		 Metoder och arbetsätt säkerställer inte matchning steg 2 med resultatet att den visstidsanställda går ut i arbetslöshet efter anställning.	9	Tydliga rutiner för samarbete och uppföljning.
Uppföljning, analys och utveckling		 Felaktigt eller bristfälligt underlag ger samt bristfällig analys ger fel utveckling	12	FLAI-anvariga ska genomgå regelbunden kompetensutveckling samt ges i uppdrag att kontinuerligt utbilda kollegor.
Uppsökande arbete		 Insatserna är inte anpassade efter målgruppens behov.	9	Ta fram rutiner för samtliga målgrupper, följa upp metoder och anpassa insatserna.
		 Metoderna är inte rätt för uppdraget att nå målgruppen.	9	Uppföljning och utvärdering av metoderna.
Ansökning och antagning	Antagning till studier sker i enlighet med prioriteringslista	 Anmälningarna till sfi ökar kraftigt på grund av stort antal nyanlända	9	Utveckla rutiner för att följa upp antalet nyanlända
		 För få sökanden kan leda till att utbildningar inte startar	1	
		 Huvudmannen kan inte erbjuda utbildning inom skollagens tidsramar	9	Utveckla rutiner för att kontinuerligt följa upp antalet tillgängliga utbildningsplatser
		 Invånare får inte den utbildning de har rätt till	9	Utveckla rutiner för att kontinuerligt följa upp antalet tillgängliga utbildningsplatser
		 Relevant statistik kan inte tas fram	16	Utveckla och leverera rapporter för uppföljning av olika kriterier vid antagning

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
		Skolorna har inte tillräcklig kapacitet att erbjuda utbildningsplatser	9	Kartläggning av befintlig och möjlig kapacitet av utbildningsplatser
Betygsättning	Betygen sätts utifrån kunskapskraven	Brist på legitimerade lärare påverkar betygsättningen	9	Utveckla rutiner för betygsättning
		Fel betyg sätts	6	Utveckla rutiner för betygsättning
Studie- och yrkesvägledning	Studie- och yrkesvägledning inför och under studier	Den studerande läser fel kurser i fel ordning och/eller fel nivå	9	Ökad tillgängligheten till syv, fler metoder för vägledning
Undervisning	Individanpassad undervisning	Avbrotten ökar	6	Individuellt stöd under studietiden, studie- och yrkesvägledning
		Eleven klarar inte sina studier och fullföljer inte med godkända betyg	6	Individuellt stöd under studietiden, studie- och yrkesvägledning
Ekonomisk uppföljning	Dialog med berörda parter (budgetansvarig, avdelningschefer och ekonomichef)	Brist på rutin vid personalförändring	9	Enheterna ska ta fram/uppdatera sina arbetsrutiner för att säkerställa att verksamheten minskar personberoendet
		För många eller för få elever tas in	6	Tätare uppföljning av ansökningar, utveckla verktyg för prognosarbete
		Privata anordnare går i konkurs	6	Utveckla statistik för att kunna göra säkra prognoser
		Verksamhetschefen har inte tillräckliga ekonomiska kunskaper	6	Handlingsplan tas fram vid upphandlingar, samt kontrolleras verksamheternas ekonomi kontinuerligt
Fakturahantering	Intäktsshantering	Fakturerar inte utförda arbeten eller tjänster	4	Regelbundna obligatoriska utbildningar

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
	Redovisning av moms	■ Söker inte berättigade statsbidrag	8	Få in korrekta underlag samt utökad information till verksamheterna om vikten av att inkomma med underlag och att söka statsbidragen
		■ Fakturor skannas med felaktig moms	8	Utbildningar och översyn av information
		■ Felaktiga momsavdrag görs	9	Utbildningar och översyn av information
		■ Reglerna följs inte	9	Återkommande utbildning och mer lättillgängliga instruktioner på intranätet
	Utbetalningar	■ Bedrägligt beteende	6	Säkerställa att rutiner, kontrollmiljö och värdegrund motverkar bedrägligt beteende
		■ Felaktiga utbetalningar görs	4	
Lönehantering	Löneutbetalning	■ Felaktig eller missad registrering i Lisa	8	Uppdatera och kommunicera ut rutin för granskning av löneunderlag till chefer
		■ Felaktigt utbetald lön	6	Uppdatera rutinerna för hur lönetillägg hanteras
Kompetens och bemanning	Analys av bemanningssituationen görs kontinuerligt i verksamheten	■ Felaktig eller otillräcklig kompetens	12	Framtagna arbetssätt för att få en övergripande struktur för att bemannings- och kompetensanalyser ska införas
Medarbetarsamtal	Planerar och genomför medarbetarsamtal med kvalitet	■ Bristfällig uppföljning av medarbetarens arbete	8	Utbildningsinsats för chefer i medarbetarsamtal/löneprocess
		■ Otydlighet i uppdraget för medarbetaren	9	Utbildningsinsats för chefer i medarbetarsamtal/löneprocess
Rehabiliteringsprocess	Följa gemensam rehabiliteringsprocessen i Stockholms stad	■ Bristande kontinuitet i verksamheten	9	Uppföljning av arbetssätt vid rehabilitering. Genomförs på möten HR-chef
		■ Försämrad arbetsmiljö för de som arbetar	6	Uppföljning av arbetssätt vid rehabilitering. Genomförs på möten HR-chef

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
		■ Ökad sjukfrånvaro	9	Uppföljning av arbetssätt vid rehabilitering. Genomförs på möten HR-chef.
Avtalsuppföljning	Granskning av avtalstrohet	■ Resursbrist	9	Genomföra kontroll inför verksamhetsbesök
		■ Tillräckliga kontroller genomförs inte	9	Ta fram en plan för struktur för kontroller med tidsplan, ansvariga etc.
	Uppföljning av upphandlade verksamheter	■ Verksamheterna håller inte tillräcklig kvalitet	6	Löpande uppföljning sker
	Utbildningar och information	■ Bristande kunskaper och intresse	9	Nämnden inför effektiva inköp under 2016 och utbildningar genomförs
Upphandling	Genomföra en upphandling	■ Beslut fattas på fel grunder	9	Utbildningar och information för att säkerställa att rutiner följs
		■ Upphandlingar genomförs inte	9	Utbildningar och information för att säkerställa att rutiner följs
		■ Överprövning görs	16	Ta fram handlingsplaner vid stora upphandlingar för att säkerställa alternativa lösningar vid eventuella fördröjningar till följd av överklaganden.