

Handläggare
Ann-Marie Svärd

Till
Servicenämnden

Uppföljning av intern kontroll 2019, Servicenämnden

Innehållsförteckning

Bedömning av nämndens interna kontroll.....	3
Uppföljning av nämndens internkontrollplan.....	5
Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen	6
1.1 I Stockholm är människor självförsörjande och vägen till arbete och svenskunkaper är kort.....	6
1.2. Stockholm är en trygg, säker och välskött stad att bo och vistas i	7
1.4. I Stockholm får människor i behov av stöd insatser i tid präglade av hög kvalitet, evidens och rättssäkerhet.....	8
2.1. Stockholm har Sveriges bästa företagsklimat och ett internationellt konkurrenskraftigt näringsliv.....	9
3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser	10
3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna.....	12

Bedömning av nämndens interna kontroll

Analys

Service-nämnden bedömer att den interna kontrollen under år 2019 varit tillräcklig.

De kontroller som finns i nämndens plan för intern kontroll har genomförts. Flertalet kontroller har inte påvisat avvikelser. Åtgärder har vidtagits där avvikelser har identifierats och plan för förbättring av nämndens interna kontroll tagits fram där avvikelser har identifierats.

Kontroller och avvikelser har dokumenterats för flertalet kontroller i enlighet med stadens tillämpningsanvisningar vilket är en förbättring från tidigare år. Information och rutin för dokumentation av kontroll, information och utbildning av hur arbetet med de interna kontrollen ska ske inom nämnden och i ILS kommer att planeras in under kommande år.

Uppföljning efter sommarens feriearbeten 2019 visar att övergången till GSIT 2.0 påverkade kvalitén på förvaltningens erbjudande av feriearbete då ungdomarna inte hade möjligheten att arbeta i stadens IT miljö. Detta ledde till att planerade arbetsuppgifter ej gick att utföra för tre av fyra feriearbetare. Detta till trots har praktik för flera lett till sommarjobb eller anställning.

Kontroller av har genomförts avseende boendeparkering. Genomförda kontroller visade att det i 8 av 44 kontroller behövs vidare analys tillsammans med uppdragsgivaren då de avvikelser som förekommer kan härledas till brister i stödsystem och att riktlinjer inte är tydliga. Kompetenshöjande insatser samt översyn av gällande rutiner ska genomföras.

Månatlig intäktsuppföljning med rimlighetsbedömning och analys av intäkter har genomförts. En mindre avvikelse har noterats med anledning av ett formelfel. Formelfelet har åtgärdats så att manuell hantering inte längre behövs. Felaktig debitering har korrigerats nästkommande månad.

I samband med nytt uppdrag ska förvaltningen säkerställa att rätt delegation föreligger. Avvikelser finns för befintliga tjänster då vissa delegationer från stadens nämnder till service-nämnden saknas. Åtgärder har påbörjats. De delegationer Service-nämndens medarbetare behöver för att utföra tjänsterna planeras att skrivas in samlat och tydligt i överenskomna gränssnitt för Service-nämndens tjänster. Dessutom kommer behovet av delegation kommuniceras med berörda förvaltningar. Rutin vid nytt uppdrag för att säkerställa om delegation från beställares nämnd behövs kommer att tas fram.

Stickprov på att rätt behörig person har attesterat och godkänt leverantörsfaktura samt kontroll av representation och First Card.

Stickprovskontroll och viss kontroll av First Card har genomförts för 233 leverantörsfakturer. 15 fakturer har attesterats av person som inte ska attestera fakturan då fakturan helt eller delvis avser kostnad för ordinarie attestant. Vid kontrollen har också 15 fakturer haft felaktig moms. Åtgärder har vidtagits genom rättning av moms för flertalet fakturer. Dessutom har godkännare som missat att distribuera fakturer till överordnad chef har blivit informerade om regelverket och även chef som attesterat faktura felaktigt har informerats.

En granskning genomfördes av PWC under våren i syfte att bedöma den interna kontrollen avseende behörighets- och attesthantering i Agresso. Resultatet visade att den samlade bedömningen var att serviceförvaltningen har rutiner för löpande uppföljning av behörigheter och att den interna kontrollen är tillräcklig avseende hanteringen av attesträtter i Agresso.

Vid kontroll av att allmänna handlingar finns diarieförda har avvikelser identifierats. Avvikelserna gäller dokumentation av

upphandlingsärenden, nämndärenden, APT-protokoll, förvaltningsledningens minnesanteckningar samt medarbetarenkät. Åtgärder har vidtagits och arbetet med att diarieföra handlingar är till största delen färdigställt. Arbete med insamling av saknade handlingar och att ta fram rutin för APT-protokoll pågår.

Inom verksamhetsområde ekonomi har övergång till digital arkivering av nämndens och övriga nämnders manuella underlag förberetts och följts upp. Genom stickprovskontroll har mindre avvikelser identifierats vid införandet av kontroll. Avvikelseerna har följts upp genom förtydligande information till samtliga medarbetare och uppdaterade arbetsbeskrivningar. Kontrollen kommer att ske även under nästa år.

Uppföljning av nämndens internkontrollplan

Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

1.1 I Stockholm är människor självförsörjande och vägen till arbete och svenskkunskaper är kort

Process:

Erbjuda kvalitativa platser för praktik, stockholmsjobb samt feriearbeten för unga inom serviceförvaltningen.

Arbetssätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Samordning av praktikplatser, stockholmsjobb, feriearbeten för unga inom förvaltningen samt kontakter med anordnare av stockholmsjobb samt praktik- och feriearbeten	Löpande uppföljning inför och efter praktikperiod	Löpande uppföljning inför och efter praktikperiod Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Uppföljning efter sommarens feriearbeten 2019 visar att övergången till GSIT 2.0 påverkade kvalitén på förvaltningens erbjudande av feriearbete då ungdomarna inte hade möjligheten att arbeta i stadens IT miljö. Detta ledde till att planerade arbetsuppgifter ej gick att utföra för tre av fyra feriearbetare. För flera praktikanter inom olika verksamhetsområden har praktiken även lett till sommarjobb eller anställning. Uppföljning efter praktikperiod och feriearbete ska systematiseras ytterligare.

1.2. Stockholm är en trygg, säker och välskött stad att bo och vistas i

Process:

Handlägga och svara på frågor om boendeparkeringstillstånd och övriga parkeringsfrågor

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Via telefon, epost, fax och brev besvara frågor, handlägga och skicka ut beslut på boendeparkeringstillstånd	Öppna ärenden, parkeringsanmärknin gar som bestrids, slumpmässiga kontroller, kontroll av medborgarnas upplevelse. Avvikelserapporter.	Stickprovskontroll, slumpmässigt urval Trafikkontorets system Utfärdaren. Uppföljning av att handläggningen sker enligt fastställda rutiner och i enlighet med gällande bestämmelser. Kontroll av faktureringsunderlag och öppna ärenden, parkeringsanmärkningar som bestrids m.m Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Servicenämnden Beskrivning av resultat: juli -2019 Revision genomförd genom stickprov av 28 ärenden gällande parkeringstillstånd för rörelsehindrade (PRH) Kontrollerades att bedömningen var korrekt och att alla underlag låg rätt och fanns i mappen. Inget att anmärka. juli 2019 - Revision angående beslut om boendeparkering genomförd gällande avvikande slutdatum (normalt slutdatum är 20191231). Kontrollen omfattade 93 av 552 ärenden. Kontroll av orsak till avvikande slutdatum men där det fanns avvikande slutdatum fanns även en godtagbar förklaring. Juli 2019 - Revision genomförd angående beslut om boendeparkering med avvikande adress (dvs har tillstånd på annat område än folkbokföringsadress) Där är 44 av 44 kontrollerade (exkl skyddad id). I åtta fall förekommer avvikelser som beror på brister i systemstöd som gör att handläggningen inte alltid blir konsekvent, samt att det inte för alla situationer finns klara regler för hur ärendet ska hanteras från uppdragsgivaren. Vidtagna åtgärder: Verksamheten ser över gällande rutiner och genomför kompetenshöjande åtgärder och stämmer av avvikelserna med uppdragsgivaren.

Process:

Hantering av sekretessbelagd information via tillgång till sociala system och barnomsorgens stödsystem

Arbetssätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Tillgång till sekretessbelagd information via tillgång till sociala system och barnomsorgens stödsystem	Uppföljning av kompetens samt rutiner och arbetssätt	Systematisk uppföljning av att medarbetare har kompetens gällande sekretessbelagd information och följer gällande rutiner och arbetssätt. Avvikelse loggas för uppföljning. Dokument med rutiner, arbetssätt och riktlinjer revideras med revideringsdatum samt sätts upp på intern lista för kontroll. Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Servicenämnden Beskrivning av resultat: Inga avvikelser har identifierats som behöver åtgärdas. Vidtagna åtgärder: Samtliga enheterna inom kontaktcenter genomför kontinuerligt enligt plan kompetenshöjande åtgärder i syfte att säkerställa att sekretessens skyddas och att information ges korrekt. Det kan handla om stickprov i KCH samt även genomförda kunskapstest för medarbetarna. Under hösten kommer att medlysning. Det genomförs medlysning där en checklista för att säkerställa att servicehandläggarna arbetar efter fastställda rutiner. Enheterna tar hand om identifierade avvikelser kring sekretess för analys om vad som eventuellt behöver åtgärdas och vad som behövs utbildning kring.

1.4. I Stockholm får människor i behov av stöd insatser i tid präglade av hög kvalitet, evidens och rättssäkerhet

Process:

Avtalsuppföljning – persontransport

Arbetssätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Stärkt kontrollen över vilka underleverantörer som avtalsleverantörerna anlitar.	Avtalsuppföljning	Systematisk uppföljning Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Vid ordinarie avtalsuppföljning begärs en uppdaterad lista över de underleverantörer som ingår i leverantörernas leverans. Underleverantörernas inbetalda skatter och avgifter kontrolleras hos Skatteverket. Inga avvikelser är konstaterade.

2.1. Stockholm har Sveriges bästa företagsklimat och ett internationellt konkurrenskraftigt näringsliv

Process:

Behovsanalys, marknadsanalys och strategi.

Arbetssätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Leverantörsdialoger.	Granskning av projektplan	Kontroll av genomförda marknadsanalyser görs 2 ggr/år och att det finns förslag till strategi för hur kraven är justerade för att tillmötesgå marknaden. Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: De projektplaner som har tagits fram under året för alla centralupphandlingar kontrolleras 2 ggr/år av avdelningens ledningsgrupp. Varje projektplan ska innehålla en upphandlingsstrategi och ett ställningstagande i förhållande till den bransch där man upphandlar. Alla framtagna projektplaner innehåller strategier.

Process:

Kvalificering och utvärdering

Arbetssätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Kontroll av uppfyllelse av ställda transportkrav.	Hur kvalificering och prövning har genomförts samt gjorda överväganden.	Kontroll av genomförda marknadsanalyser och att det finns förslag till strategi för hur kraven är justerade för att tillmötesgå marknaden. Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Kontroller 2 ggr/år genomförs av genomförda marknadsanalyser för de centrala upphandlingarna för att kontrollera hur transportkrav är utformade för att tillmötesgå marknaden.

3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser

Process:

Debitering av förvaltningens tjänster

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Rörlig debitering: Administrativa avdelningen får månatligen uppgift om volymer från de olika verksamhetsområdena. Dessa tillsammans med Serviceförvaltningens fastställda prislista används vid debitering. Vissa tjänster är tidsbaserade och där används Agresso Tid och Projekt och kund debiteras per timme enligt prislistan. Fast debitering: Debiteras månatligen enligt Serviceförvaltningens fastställda prislista.	Samtliga fakturaunderlag kontrolleras och attesteras av budgetansvarig chef	Månatlig Intäktsuppföljning med rimlighetsbedömning och analys av intäkter. Analys av utfall, för att identifiera och rätta till felaktigheter i faktureringen Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Servicenämnden Beskrivning av resultat: Under året har kontroll gjorts av de filer som ligger till grund för debiteringsunderlag av kontaktcentertjänster för äldre direkt, förskola/skola, funktionshinder, kulturskola och God man . Vid kontrollen har avvikelse för två tjänster noterats. Avvikelsen beror på ett fel i en formel som ska räkna ut differens mellan antal inkomna telefonsamtal för aktuell tjänst enligt telefonisystemet CallGuide och antal registrerade ärenden i ärendehanteringssystemet KCH. Avvikelsen innebär att kontaktcentertjänst förskola och kulturskola inte har debiterats korrekt och innebär att nämnden under perioden fram till februari månad debiterat ett för lågt belopp. Vidare sker uppföljning av intäkter med verksamheten varje månad. Vidtagna åtgärder: Debitering för perioden har rättats under i mars månad. En huvudmall för rapportering för kontaktcentertjänster har skapats. I mallen finns rutin/lathund och ansvarsfördelning för vem som gör vad med data från CallGuide och KCH samt övrigt innehåll i filen. Formeln som ska räkna ut mellanskillnad har gjorts om med villkor och resultatet behöver inte längre behöva hanteras manuellt. För varje tjänst skapas en semimall. När semimall för tjänst har skapats och kontrollerats ska filen låsas med lösenord. Endast celler där data ska anges är öppna.



Arbetssätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
		Säkerställa att prisuppgifter i filer som används för att framställa debiteringsunderlag stämmer med Serviceförvaltningens prislista ekonomisystem Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Servicenämnden Beskrivning av resultat: Kontroll av priser görs i början av året vid årets första faktureringsstillfälle. Vidtagna åtgärder: Debiteringsmallar för olika KC-tjänster har tagits fram. Ansvar för kontroll av pris har fastställts. Kontroll ska ske mot nämndens prislista och/eller tilläggsöverenskommelse. Enhetliga rutiner har införts för kontroll och godkännande av underlag innan underlaget skickas för fakturering och attest i Agresso för flertalet tjänster.

3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna

Process:

Biträda uppdragsgivare med beslutsfattande på delegation

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Säkerställa att beslutande rätt är delegerad från uppdragsgivare	Årlig genomgång av uppdragsgivares delegationsförteckning	I samband med nytt uppdrag säkerställa genom kopia på delegationsordning att rätt delegation föreligger hos uppdragsgivare. Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Delegationsordning för samtliga nämnders har begärts in. Förteckning över vilka delegationer som finns/borde finnas i dessa och som träffar Servicenämnden har kontrollerats. I befintliga gränssnitt för bastjänster framgår när delegation behövs men en sammanställning som tydligt informerar om vilka funktioner inom serviceförvaltningen som behöver delegation och vilken delegation som behövs saknas. Det står klart att de delegationer som borde finnas saknas hos flera nämnder, andra är otydligt skrivna. Förvaltningschef som tecknat det serviceavtal som skickats ut från Serviceförvaltningen har inte alltid rätt att teckna avtal då summan av sålda tjänster f.g. år överstiger belopp för delegationsrätt. Serviceavtalet är beloppslöst och priserna är i vissa fall styckebaserade vilket innebär att det kan vara svårt att veta om delegationsrätten gäller. Samtidigt är flertalet tjänster som debiteras stadens nämnder bastjänster, dvs obligatoriska för nämnderna att använda och betala för. Detta innebär att underskrift av serviceavtalet skulle kunna ses som ren verkställighet. Vidtagna åtgärder: Plan att ta fram förslag på text som behöver finnas med i de olika nämndernas delegationsordningar för att serviceförvaltningen ska kunna utföra tjänsterna tas fram. Överväga att skriva in vilka delegationer Servicenämnden behöver i de gränssnitt som finns för servicenämndens tjänster. Vid beställning av ny tjänst ska kund tillfrågas om delegation behövs för serviceförvaltningens medarbetare för att tjänsten ska kunna utföras och framgå av särskild sida i gränssnitt som ska upprättas. Dock är det varje nämnd som beslutar om sin delegationsordning.

Process:

Effektivt och professionellt stöd vid köp av förvaltningens tjänster inom lokalplanering

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Uppdrag ska genomföras enligt gällande lagar, styrdokument och arbetsbeskrivningar.	Avvikelseberättelser	Löpande kontroller i samband med olika mötesforum Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Vid avdelningens möten tas frågor upp kring hur uppdragen utförs. Detta sker i samband med att resultatet från brukarenkäterna tas upp. Under 2019 har resultatet från brukarenkäterna varit högt samtidigt som att fler enkäter inkommit än tidigare år. Kompetens 9,20 Bemötande 9,19 Flexibilitet 9,53 Korrekt/trygg 9,42 Sammanlagt 9,33 Nöjda uppdragsgivare 99,4% Totalt har enkäter för 4 952,0 timmar inkommit i år.(2018 inkom enkäter för totalt 1 878 timmar.) Under 2019 har också rutinen införts att chefen skickar ut enkäten och vid behov går igenom resultatet med de enskilda projektledarna.

Process:

Fakturering inom lokalplanering

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Arbetad tid per uppdrag faktureras månatligen.	Att det är rimliga belopp, rätt uppdrag, inom ramen för uppdragsbekräftelsen samt korrekt summerat.	Månatlig avstämning Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Rutinen med att medarbetarna registrerar antalet timmar samt att dessa stäms av månatligen av chefen fungerar. Antalet fakturerade timmar överensstämmer med antalet arbetade timmar.

Process:

Fördela och starta nya uppdrag inom lokalplanering

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Fördelning och uppdragsbekräftelse	Att nya uppdrag finns noterade på avsedd plats. Att alla pågående uppdrag har en uppdragsbekräftelse och därmed ett nummer.	Fördelning av uppdrag Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Arbetsättet med tavelmöten och tidplanering fungerar väl. Varje vecka göra medarbetarna en uppskattning av sin arbetsbelastning. Under året har utvecklingen gått mot att fördelning av uppdrag i större utsträckning lämnats till kvartingarna. Det vill säga att medarbetarna fördelar uppdragen mellan sig. För att gå mot större flexibilitet, minskad sårbarhet och kunskapsutveckling har samordnande projektledare införts. Det innebär att flera projektledare arbetar med samma uppdrag där en har en samlande roll.

Process:

Hantering av allmänna handlingar

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Diarieföring av inkommande handlingar	Stickprov	Genomgång av stickprov med avdelningschef tillsammans med arkivkonsult Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Under året har en genomgång av samtliga öppna ärenden i diariet gjorts och en stor mängd ärenden har kunnat avslutas. I samband med genomgången har ett antal avvikelser identifierats: Upphandlings- och avtalsärenden saknar handlingar – åtgärder för komplettering vidtagits Nämndärenden saknar handlingar – åtgärdat till viss del Saknas ärenden och handlingar för enheternas APT-anteckningar – insamling av äldre anteckningar påbörjad och rutin för hantering framöver är under framtagning Saknas ärenden och handlingar för förvaltningsledningens minnesanteckningar – Åtgärdat Saknas ärenden för förvaltningens medarbetarenkäter – Åtgärdat Löpande rättelser av ärenden har också skett.

Process:

Inköp av varor och tjänster - Följsamhet av ingångna avtal

Arbetssätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Beställningar görs i stadens inköpssystem	löpande kontroll av systemutnyttjande	Uppföljning av statistik över systemutnyttjande i inköpssystemet. Uppföljning med beställare och leverantör vid behov. Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Kontroller av stadens systemutnyttjande sker månadsvis tillsammans med stadsledningskontoret. Där bestäms vilka aktiviteter som behöver genomföras för att öka systemutnyttjandet. Inga betydande avvikelser har noterats.

Process:

IT-säkerhet genom behörighetshantering

Arbetssätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Administration av behörighetstilldelning för attest, godkännande och rekvisering i Agresso.	Systematiska och löpande kontroller	Månatliga stickprov på att behörig person har attesterat, godkänt leverantörsfaktura. Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: 233 st leverantörsfakturer har kontrollerats och av dessa har 15 st inte haft rätt slutattestant, men samtliga har varit behöriga enligt systemet att göra kontroll och attest. Avvikelser finns då faktura enligt nämndens rutiner ska attesteras av överordnad. Detta måste göras genom en aktiv handling i systemet av den som kontrollerar fakturan. Information och mejl har skickats till godkännare och attestant. Framtida åtgärder är att ha en kort genomgång med de godkännare/attestanter där fel uppstår ofta.

Process:

Kundreskontra- och leverantörsreskontraprocessen för staden

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Hantera underlag i kundreskontra- och leverantörsreskontraprocessen för staden	Finns ej idag, både arbetsrutin och kontroller behöver utformas för säker hantering.	Utbildning och information gällande nytt arbetsätt samt sannolikt stickprov av genomförda kontroller. Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Då digital arkivering av manuella underlag är ett helt nytt sätt att arbeta har rutiner och arbetsbeskrivning arbetats fram under våren. Information riktad till kunderna togs också fram. Samtliga medarbetare fick information om arbetsbeskrivningen och genomgång av det nya arbetssättet. Som kontrollmetod valdes kollegial stickprovskontroll, det vill säga att stickprov utfördes av en kollega som dokumenterade och återkopplade till den som utfört uppgiften. Då stickprovskontrollen genomfördes första gången upptäcktes några mindre avvikelser som korrigerades. Därefter har kontrollen införts som en löpande månatlig kontroll för att fånga upp eventuella felaktigheter, arbetsbeskrivningen har uppdaterats och samtliga medarbetare har fått ytterligare förtydligande information. Beslut att fortsätta kontrollerna under 2020.

Process:

Leverantörsfaktura hantering

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Att fakturor hanteras korrekt med korrekta underlag enligt regelverk. Korrekt hantering av firstcard.	Kontroll av Firstcard (leverantör för Stadens betalkort) fakturor	Kontroll av konto för representation Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Under 2019 har det utförts kontroller av First Card fakturor. Totalt har förvaltningen fått 265 fakturor av dessa har ca 233 kontrollerats. Av 233 st fakturor har 15 fakturor haft fel moms och av dessa har 9 st fakturor rättats. Det finns olika orsaker till varför det registrerats fel moms, vanligast orsak är att man inte konterat den moms som står på kvittounderlagen. Information har skickats till godkännare som hanterat fakturorna. Framtida åtgärder är att informera godkännare och attestanter.

Process:

Oegentligheter och förtroendeskadlighet

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Säkerställa att samtliga medarbetare har kunskap om hur eventuell misstanke om oegentligheter eller förtroendeskadligt beteende ska anmälas.	Uppföljning på enhetsmöten och APT att serviceförvaltningens medarbetare har information om och följer gällande lagstiftning, regler och rutiner så att oegentligheter inte förekommer eller att förtroendet för nämndens verksamhet skadas.	Uppföljning av att serviceförvaltningens medarbetare följer gällande lagstiftning, regler och rutiner så att oegentligheter inte förekommer eller att förtroendet för nämndens verksamhet skadas. Medarbetarna ska känna till hur misstanke om oegentligheter eller förtroendeskadligt beteende ska anmälas. Ovanstående tas upp kontinuerligt på enhetsmöten/APT. Avvikelse rapporteras och följs upp. Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: De förvaltningsinterna rutinerna har uppdaterats. Frågan ska lyftas varje år i samtliga verksamheter och är införd som en återkommande aktivitet i förvaltningens årshjul för chefer. Ett material att ta upp på APT möten skickas ut en gång per år. För 2019 genomfördes aktiviteten i december månad. Stickprov om detta utförts inom samtliga verksamheter inom förvaltningen har därmed inte genomförts för 2019. Frågan tas upp i förvaltningens gemensamma introduktionsmaterial för nyanställda. Inga rapporter om incidenter har inkommit.

Process:

Skriva avslutsrapporter inom lokalplanering

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Efter varje avslutat uppdrag ska en avslutsrapport	Att rapporter är skrivna och sparade i rätt mapp.	Avstämning av att avslutsrapporter skrivs Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Efter avslutat uppdrag skrivs en avslutsrapport. Detta stäms av och vissa rapporter tas upp och diskuteras på kunskapsmöten i syfte att öka det interna lärandet.