

Bilaga 02

Uppföljning
Internkontroll 2021

Handläggare

Emma Liljenberg
Telefon: 08-508 12 008

Till

Södermalms stadsdelsnämnd

Uppföljning av intern kontroll 2021, Södermalms stadsdelsnämnd



Innehållsförteckning

Bedömning av nämndens interna kontroll.....	3
Uppföljning av nämndens internkontrollplan.....	5
Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen	5
1.3. I Stockholm når barn sin fulla potential då Stockholms skolor och förskolor är de bästa i Sverige.....	5
1.4. I Stockholm får människor i behov av stöd insatser i tid präglade av hög kvalitet, evidens och rättssäkerhet.....	5
2.2. Stockholm byggs attraktivt, tätt och funktionsblandat utifrån människors och verksamheters skiftande behov.....	6
3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser	6
3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna.....	7

Bedömning av nämndens interna kontroll

 Tillräcklig

Analys

Södermalms stadsdelsnämnd bedömer att den interna kontrollen under år 2021 varit tillräcklig. Bedömningen grundar sig på att en väsentlighets- och riskanalys har tagits fram som identifierar oönskade händelser i verksamheten. Utifrån väsentlighets- och riskanalysen har en internkontrollplan med kontrollaktiviteter upprättats och uppföljning med analys av kontrollaktiviteter har genomförts. Där planerad kontrollaktivitet har visat sig svår att genomföra har annan kontroll skett eller är under framtagande. Vid identifierade avvikelser har dessa hanterats. Vidare grundar sig bedömningen på att arbetet med den interna kontrollen är integrerat i organisation, system och i det löpande arbetet. Bland annat genomförs uppföljningar av verksamhet i egen och enskild regi samt avtalsuppföljningar. Ekonomisk uppföljning genomförs löpande och handlingsplaner tas fram vid befarat underskott.

Stadsrevisionens revisionsgranskning 2020 som återkopplades i mars 2021 bedömer sammantaget att Södermalms stadsdelsnämnd ur ett brukarperspektiv inte kunnat bedriva verksamheten på ett helt ändamålsenligt sätt. Detta utifrån de speciella förutsättningar som pandemin medfört och som nämnden till del inte haft rådighet över. Den samlade bedömningen, grundad på 2020 års granskningar, var att nämndens styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten inte har varit helt tillräcklig. Rekommendationerna som revisionen lämnade har integrerats i åtgärder i förvaltningens väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan och har särskilt fokus. Nämndens räkenskaper bedöms ge en rättvisande bild av verksamhetens resultat och ekonomiska ställning och är i allt väsentligt upprättade i enlighet med lagstiftning och god redovisningssed. Revisionens bedömning var att nämnden i huvudsak vidtagit åtgärder utifrån revisionskontorets rekommendationer i 2019 års granskningar.

Nämnden fastställde 9 processer och tillhörande kontrollaktiviteter i internkontrollplanen för år 2021. Processerna som kontrolleras är:

- Förskollärlärd undervisning i förskolan - Förskollärarna ska ha legitimation
- Handläggning av ärenden av orosanmälningar gällande barn och ungdomar
- Effektiv lokalförsörjning i stadens verksamheter
- Fakturering
- Hantering av allmänna handlingar
- Nämndprocessen
- Rehabiliteringsprocessen
- Systematiskt arbetsmiljöarbete
- Systematiskt informationssäkerhetsarbete

Sex av nio kontrollaktiviteter har genomförts enligt plan. Beskrivning och resultat av dessa redogörs för nedan. De förbättringsområden som uppmärksammats är kontrollaktiviteter för: hantering av allmänna handlingar, nämndprocessen och systematiskt informationssäkerhetsarbete. Utöver inom nämndprocessen har de löpande kontrollerna inte visat några avvikelser i processerna.

För fortsatt uppföljning finns processerna, kontroller och åtgärder med i nämndens internkontrollplan för år 2022.

Uppföljning av nämndens internkontrollplan

Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

1.3. I Stockholm når barn sin fulla potential då Stockholms skolor och förskolor är de bästa i Sverige

Process: Förskollärlädd undervisning i förskolan. Förskollärarna ska ha legitimation.

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
Säkerställa förskollärlädd undervisning i förskolan.	Kontroll av andel förskollärare per förskola.	<p>Utdrag från KOLL på antal legitimerade förskollärare per förskola, tre gånger per år</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet:</p> <p>Systemet KOLL har en fördröjning av inläsningen vilket medför att det inte ger en rättvisande bild när utdraget är genomfört. Underlaget har kompletterats med en excel-fil som biträdande rektorer fyllt i med antal legitimerade förskollärare. De legitimerade förskollärarna som finns inom förskolan planerar och stödjer de grupper som inte har legitimerade förskollärare.</p>

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

Process: Handläggning av ärenden av orosanmälningar gällande barn och ungdomar.

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
Bedöma enligt SoL om utredning behöver påbörjas eller inte inom 14 dagar.	Biträdande enhetschef följer dagligen upp arbetet och kontrollerar vid varje ställningstagande om att inleda utredning samt stämmer regelbundet av med handläggare om tidsgränsen.	<p>Avdelningschef kontrollerar genomförd stickprovskontroll</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet:</p> <p>Enheten gör hela tiden kontroller på förhandsbedömningarnas tidsomfattning och avdelningschef får rapporter om dessa och om status. Enheten har arbetat ner tiderna avsevärt under året så en ökad medvetenhet och styrning har bidragit till att lagens intentioner följs. Alla socialsekreterare inom enheten har rätt kompetens och vidareutbildas fortlöpande. Rutiner upprättas och revideras kontinuerligt och efter behov. Utmaningar inom enheten är hög personalomsättning och sjukskrivningar. En översyn är genomförd på enheten för barn och ungdom där sårbarheter identifierats i delprocessen rörande mottagning pga få medarbetare. Påbörjad åtgärd efter översyn är att se över hur verksamheten ska organiseras.</p>

2.2. Stockholm byggs attraktivt, tätt och funktionsblandat utifrån människors och verksamheters skiftande behov

Process: Effektiv lokalförsörjning i stadens verksamheter

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
Aktuell lokalförsörjningsplan som upprättas i flerårsbudgeten	Kontinuerligt och systematiskt följa upp lokalanvändningen av samtliga hyrda ytor vid lokalstrategimöten.	Kontroll av att lokalbehovet kontinuerligt och systematiskt följs upp Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Lokalanvändningen har månadsvis följts upp per avdelning och 4 ggr per år i ledningsgruppen i så kallade lokalstrategimöten tillsammans med lokalstrateger för att säkerställa att förvaltningen har ändamålsenliga lokaler och lokalförsörjningen är optimal.

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

Process: Fakturering

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
Hantering av obetalda kundfakturor.	Ekonomichef kontrollerar att avdelningscheferna fått in handlingsplanerna.	Följs upp 3 gånger per år av avdelningschef genom underlag från ekonomichef. Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Uppföljning har gjorts enligt plan 2 ggr under 2021. Kontroller visar ingen direkt förbättring i antalet skulder. Kontroller fortsätter under 2022. Avbetalningsplan och ansökan om god man/förvaltare har gjorts där så är möjligt.

3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna

Process: Hantering av allmänna handlingar

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
Utlämnande av allmänna handlingar	Post, både fysisk och email, kontrolleras varje dag samt att registratur är tillgänglig på telefon och receptionen är öppen under annonserade tider.	<p>Registratur kontrollerar återkommande att ansvarig tagit emot förfrågan och att den ska hanteras. Om ingen återkoppling sker kontaktas överordnad chef. Vid beslut om att inte lämna ut handling bifogas information om hur beslutet kan överklagas.</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet:</p> <p>Kontrollaktiviteten att registratur kontrollerar att ansvarig har tagit emot förfrågan eller kontaktar överordnad chef bedöms inte som rimlig. Verksamheterna behöver genomföra internkontroll så att alla begärda utlämnanden hanteras korrekt. Registraturen planerar regelbunden utbildning om hantering av allmänna handlingar och där också för rutin för utlämnanden ingår.</p> <p>Vad gäller de ärenden som finns registrerade i diariet för innevarande år har de hanterats på ett tillbörligt sätt.</p> <p>Utlämnande av handlingar som begärs direkt via registraturen och som avslås registreras. Utlämnningar som hanteras av registraturen sköts utan avvikelser.</p>

Process: Nämndprocessen

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
Anmälan av delegationsbeslut till nämnd	Att delegationsbeslut som blivit diarieförda eller dokumenteras på annat överenskommet sätt anmäls till nämnden och blir förtecknade i protokollet.	<p>Samtliga delegationsbeslut inom en vald ärendetyp kontrolleras per uppföljningstillfälle. Antal diarieförda beslut/sammanställda i lista jämförs med de som har anmälts till nämnd.</p> <p>Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet:</p> <p>Internkontroll ej utförd under sista tertialet då nuvarande metod inte är fullt tillförlitlig och mycket tidskrävande. Vid kontroll T2 enligt föreslagen kontrollmetod identifierades att 5 av 10 beslut inte anmälts till nämnd. Som åtgärd föreslogs informations- och utbildningsinsats avseende rutin för anmälan av delegationsbeslut för att förankra rutinen i organisationen. Detta har genomförts i förvaltningsledningen för vidare spridning om rutinen men kommer också att ingå i utbildningspaket 2022 när vi har en reviderad delegationsordning på plats.</p> <p>Risken har omformulerats inför 2022 och lyder: Att delegationsbeslut inte protokollförs och därmed inte kan anslås. Om ett delegationsbeslut inte anslås kan det inte vinna laga kraft, eftersom överklagningstiden fortsätter att löpa. Riskvärdet för denna bedöms som 9 och kommer då inte längre med i nämndens IKP. Förvaltningen kommer att fortsätta med informations- och utbildningsinsats avseende vad delegationsbeslut är och om rutin för anmälan av delegationsbeslut för att förankra rutinen i organisationen.</p>



Process: Rehabiliteringsprocessen.

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
Följa gemensam rehabiliteringsprocess i Stockholms stad samt upprätta avdelningsspecifika handlingsplaner i syftet att minska sjukfrånvaron.	Uppföljning av sjukfrånvaro på respektive enhet utifrån lokala förutsättningar.	Månadsvisa uppföljningar på förvaltningsövergripande nivå och på avdelningsnivå. Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Uppföljningar har genomförts. Sjukfrånvaron har gått ner under året och åtgärderna upplevs att ha haft önskad effekt. Bedömningen är att denna risk ev. kan tas bort från internkontrollplanen.

Process: Systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
Undersöka/riskbedöma/åtgärda/följa upp arbetsmiljöarbetet enligt SAM-hjulet	Årlig enkät samt övergripande analys av inkomna avvikelser i IA.	Årlig uppföljning av HR. En systematisk uppföljning av SAM på alla enheter. Det som inte har genomförts ska finnas med i en handlingsplan. Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Utbildningar i Systematiskt Arbetsmiljöarbete, SAM, och Organisatorisk och Social Arbetsmiljö, OSA, har hållits vid två tillfällen under våren och ytterligare tre utbildningstillfällen är inplanerade under hösten. Vidare pågår ett arbete att stuva om och presentera på ett mer lättillgängligt sätt den information med länkar som finns på intranätet gällande arbetsmiljö. Riktlinjer och praxis vid hot och våld är uppdaterade och ska presenteras under hösten. Likaså kommer förtydliganden och gränsdragningar vad gäller kränkande särbehandling att tas fram under hösten.

Process: Systematiskt informationssäkerhetsarbete

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
Informationsklassning av verksamhetssystem	Inventering av verksamhetssystem och skapa förteckning över samtliga och genomföra regelbunden avstämning så att alla system är informationsklassade.	Ansvarig upphandlande chef underrättar IT-samordnare inför upphandling av nya verksamhetssystem. Informationssäkerhetssamordnare kontrollerar att systemägare klassar verksamhetssystemet i samarbete med IT-samordnare. Beskrivning och resultat av kontrollaktivitet: Checklista vid upphandling för att kontakt ska ske med Informationssäkerhetssamordnare/dataskyddsombud vid upphandling av nya verksamhetssystem är framtagen. Denna behöver göras mer känd och lyftas fram av upphandlare inför upphandling så att kontakt tas. Detta blir effektivare än att gå via IT-samordnaren även om den dialogen också är viktig.