

Internkontrollrapport 2017

Viadidaktnämnden

2018-02-12



Telefon: 0150-48 80 90
Besöksadress: Kullbergska huset, Bievägen 1 B, Katrineholm
Postadress: Viadidakt, 641 80 KATRINEHOLM
E-post: info@viadidakt.se Webbplats: www.viadidakt.se

Viadidakt är en gemensam förvaltning för vuxenutbildning, integration och arbetsmarknad i Vingåker och Katrineholm.



Innehållsförteckning

1	Sammanfattning.....	3
2	Inledning.....	4
2.1	Definition av intern kontroll	4
2.2	Kommunens årshjul och process för internkontroll.....	4
3	Riskvärdering.....	5
4	Bilaga: Internkontrollrapport.....	6



1 Sammanfattning

Viadidaktnämndens internkontrollrapport för år 2017 omfattar bland annat kontroller av förvaltningens hantering av fakturor, synpunkter och inkomna handlingar. Rapporten omfattar även kontroller av att rutiner finns upprättade och efterföljs i verksamheten.

Resultatet av genomförda kontroller har varierat. Uppföljningen visar att verksamheten inom Viadidaktnämndens ansvarsområde i huvudsak fungerar väl. Det ska dock samtidigt noteras att det alljämt finns utvecklings- och förbättringsområden.

En avvikelse som framkom var att fullständiga studieplaner fortfarande saknades för merparten av eleverna inom vuxenutbildningen. Bristen noterades även i uppföljningen av 2016 års internkontroll. Det nya verksamhetsystem som tas i bruk inom vuxenutbildningen under år 2018 kommer dock att skapa förutsättningar för att avhjälpa denna brist.

Det kunde även konstateras att Viadidakts dokumenthanteringsplan är i behov av revidering. På grund av detta kunde kontrollen av rutiner för registrering/diarieföring av inkomna handlingar inte genomföras fullt ut. Förvaltningen avser därför att överföra resterande del av kontrollen till år 2018.

I bilagan internkontrollrapport framgår resultatet för var och en av de beslutade kontrollerna under år 2017. I förekommande fall framgår också vilka åtgärder Viadidakt har vidtagit eller planerat för att hantera de brister som har framkommit.

2 Inledning

Nämnden ska årligen kartlägga viktiga rutiner, processer och system samt bedöma dem utifrån risk och väsentlighet.

2.1 Definition av intern kontroll

Med intern kontroll avses kommunens och kommunkoncernens interna förfaringssätt och arbetsrutiner som syftar till att säkerställa att organisationens mål uppfylls, att avtal följs och att verksamheten är laglig. Den interna kontrollen avser åtgärder som bidrar till att utveckla och säkerställa funktion och kvalitet i kommunens verksamheter och därmed minska risken för avsiktliga eller oavsiktliga fel.

I Katrineholms kommuns reglemente för intern kontroll anges att nämnden löpande ska följa upp det interna kontrollsystemet inom det egna området. Nämnderna ska årligen kartlägga viktiga rutiner, processer och system samt bedöma dem utifrån risk och väsentlighet.

2.2 Kommunens årshjul och process för internkontroll

Intern kontroll är en process i flera steg:

- Utvärdering av föregående års interna kontroll (nämndens internkontrollrapport)
- Kartläggning av presumtiva kontrollområden och kontrollmoment
- Värdering av risk och väsentlighet
- Prioritering av kontrollmoment baserat på riskvärderingen
- Framtagande av kontrollmetoder
- Upprättande av nämndens internkontrollplan för det kommande året
- Genomförande av kontrollmoment
- Framtagande av åtgärder utifrån genomförd intern kontroll
- Uppföljning av åtgärder
- Sammanställning av nämndens årliga internkontrollrapport
- Kommunstyrelsens årliga uppföljning av nämndernas interna kontroll

Resultatet av den interna kontrollen från föregående år (*internkontrollrapport*) rapporteras till kommunstyrelsen och kommunens revisorer. Nämndernas internkontrollrapporter behandlas av kommunstyrelsen vid dess sammanträde i mars vilket innebär att rapporterna ska vara kommunledningsförvaltningen till handa under februari för beredning.



3 Riskvärdering

Kartläggning och riskvärdering av kontrollområden och kontrollmoment ligger till grund för internkontrollplanen. Vid värdering av risker multipliceras risken med väsentligheten enligt nedan. Med *risk* i detta sammanhang avses sannolikheten för att fel eller skada uppträder. Med *väsentlighet* avses konsekvensen om risken inträffar.

I internkontrollrapporten återfinns motsvarande siffervärde för riskvärderingen som i internkontrollplanen. Nedan ges en förklaring till hur riskvärderingen ska tolkas.

Värdering (risk x väsentlighet)	Förklaring	Hantering
Värde 1-3	Risken accepteras.	Ingen åtgärd.
Värde 4-8	Risken hålls under uppsikt.	Bevakning
Värde 9-12	Risk som kräver åtgärd.	Internkontrollplan
Värde 13-16	Stor risk som kräver åtgärd.	Internkontrollplan



4 Bilaga: Internkontrollrapport

Kontrollområde	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Kontrollresultat	Åtgärder
Fakturahantering/kontering/representation	Kontroll av giltigt konto/kodsträng	Ekonom	<p>Datum för kontroll: 2017-08-21</p> <p>Resultat: Nio fakturor har granskats som är konterade på kontot för personalrepresentation samt växter. Samtliga fakturor saknade kommentar om syftet med inköpet. Dock fanns information om vem som hade fått del av uppvaktningen på sex av fakturorna. På en av fakturorna hade momsen bokförts som en kostnad. Detta berodde på ett fel vid inscanning av fakturan, men borde ha upptäckts vid granskning och attest.</p>	<p>✓ Visa ett exempel på hur en representationsfaktura ska se ut för granskare och attestanter</p> <p>Kommentar Ett möte med assistenter är planerat i januari 2018 för att gå igenom områden där förbättringar och förenklingar kan genomföras gällande ekonomirelaterade arbetsuppgifter.</p>
	Kontroll att momsreglerna följs	Ekonom	<p>Datum för kontroll: 2017-12-13</p> <p>Resultat: Två fakturor från samma leverantör är granskade. Båda fakturorna avsåg lunch med ett å pris på 180kr. Kommentarer om syfte och deltagare saknades.</p>	<p>✓ Visa ett exempel på hur en representationsfaktura ska se ut för granskare och attestanter</p> <p>Kommentar Ett möte med assistenter är planerat i januari 2018 för att gå igenom områden där förbättringar och förenklingar kan genomföras gällande ekonomirelaterade arbetsuppgifter.</p>
Investeringsredovisning	Inköp ska klara krav på investering	Ekonom	<p>Datum för kontroll: 2017-12-27</p> <p>Resultat: Samtliga fakturor konterade på investeringsprojekt har granskats. De inköp som har genomförts avser kontorsmöbler och maskinell utrustning till snickeri.</p>	<p>✓ Gå igenom reglerna för vad som räknas som investering med granskare och attestanter.</p> <p>Kommentar Ett möte med assistenter är planerat i januari 2018 för att gå igenom områden där förbättringar</p>



Kontrollområde	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Kontrollresultat	Åtgärder
				och förenklningar kan genomföras gällande ekonomirelaterade arbetsuppgifter.
Efterlevnad av livsmedelslagstiftningen	Kontroll av att rutiner i egenkontrollprogrammet efterlevs	Enhetschef Arbetsmarknad	Datum för kontroll: 2017-06-20 Resultat: En oanmäld kontroll genomfördes och resultatet blev godkänt.	
Hantering av synpunkter	Kontroll av att hantering av att inkomna synpunkter från elever, deltagare etc sker enligt gällande rutin för förvaltningens synpunktshandling	Verksamhetsledare	Datum för kontroll: 2018-01-25 Resultat: I början av 2017 driftsattes en e-tjänst för synpunktshandling på Viadidakts hemsida. Inga synpunkter har inkommit via denna funktion under året.	🔴 Se över rutinerna för synpunktshandling och gå igenom dessa med all personal
Studieplaner	Kontrollera att studieplaner för elever inom vuxenutbildningen är upprättade enligt bestämmelserna i skollagen och förordning för vuxenutbildning	Verksamhetsledare	Datum för kontroll: December 2017 Resultat: Granskningen visade att sammanhållna och fullständiga studieplaner saknas för merparten av eleverna inom vuxenutbildningen.	<p>🟢 Se över rutiner för hantering av studieplaner baserat på Skolverkets riktlinjer.</p> <p>Kommentar I avvaktan på digitalt system för hantering av studieplaner integrerat med ansökan har manuellt system införts för likvärdighet i hantering av studieplaner baserat på Skolverkets riktlinjer.</p>
Hantering av inkomna handlingar	Kontroll av att det finns rutiner för registrering/diarieföring av inkomna handlingar inom förvaltningens olika områden och att dessa tillämpas	Verksamhetsledare	Datum för kontroll: Första halvåret 2017 Resultat: Granskning initierades våren 2017 och kunde konstatera att förvaltningens dokumenthanteringsplan delvis är inaktuell och i behov av revidering. Då en aktuell dokumenthanteringsplan är en	🔴 Utarbetande av reviderad dokumenthanteringsplan för Viadidakt



Kontrollområde	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Kontrollresultat	Åtgärder
			förutsättning för att detaljgranska hanteringen i enskilda ärenden överförs resterande granskning till 2018.	
Erbjuda SFI inom tre månader	Kontroll av att elever berättigade till svenska för invandrare (sfi) inte får vänta längre än tre månader på start av utbildning	Rektor	Datum för kontroll: Månadsvis Resultat: En rutin har införts där aktuell kösituation följs upp varje månad i månadsrapporten som rapporteras på nämnd. I samband med uppföljning säkerställs att inte någon person väntat längre än tre månader för kursplacering.	
Extern kommunikation	Kontroll av att informationen på Viadidakts externa hemsida är aktuell och korrekt	Verksamhetsledare	Datum för kontroll: År 2017 Resultat: Informationen på Viadidakts hemsida har setts över och inaktuell information tagits bort. Översynen har bland annat omfattat informationen angående de utbildningar som är sökbara i verksamheten. Vidare har exempelvis rutiner för ansökan samt vilka kurser som är sökbara förtydligats.	
Krisberedskap	Kontroll av att samtliga enheters pärmar med dokumentation för krishantering är uppdaterade	Förvaltningschef/Områdeschef/Rektor	Datum för kontroll: År 2017 Resultat: Krispärmar inom verksamhetens områden har kontrollerats och är uppdaterade.	
Ansökan till utbildning	Kontroll av rutiner kring hantering av ansökan till Viadidakts utbildningar för att säkerställa att inga handlingar	Rektor	Datum för kontroll: År 2017 Resultat: I brist på digitaliserat systemstöd för hantering av	



Viadidaktnämnden

Kontrollområde	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Kontrollresultat	Åtgärder
	kommer bort		ansökningar har manuellt kontrollsystem införts för styrning av var handlingar förvararas under ansökningsperiod.	
Hot och våld	Kontroll av att innehållet i förvaltningens rutiner för hantering av hot och våld efterlevs och är kända i verksamheten	Förvaltningschef/Områdeschef/Rektor	Datum för kontroll: År 2017 Resultat: Rutiner kring hot och våld har lyfts vid arbetsplatsträffar och riktade utbildningsinsatser har genomförts inom Vuxnas lärande och Arbetsmarknad.	