

Internkontrollplan för arbets- och företagsnämnden

Dnr:

Område	Kontrollmoment	Metod	Ansvarig	Frekvens
<b>Omoderna verksamhets-system</b>	Kontrollera att utvecklingsarbete är påbörjat	Uppföljning i ledningsgruppen	Direktör	Tertial
<b>Bristande resurser (tid och/eller kompetens)</b>	Om fördelning, alternativt tillskott, av resurser	Prioritering av arbetsuppgifter, ev rekrytering	Enhetschef	Löpande
	Behovsinventering löpande, regelbundna risk- och konsekvens-analyser och vid medarbetarsamtal	Uppföljning av genomförd kompetens-utveckling		Tertial
	Uppföljning av sjuktal och utfall i medarbetarenkät	Analys av underlag från HR		Tertial och årligen
<b>Bristande kontinuitet och progress under etablerings-perioden</b>	Kontroll av omfattning och progress i insatser	Uppföljning i verksamhetssystem och dialog med kund	Enhetschef	Månatligen
	Genomför förstudie och inled insats	Uppföljning av resultat i förstudie		Tertial
<b>Fel eller avbrott i system</b>	Inventera status och säkerställ att det finns alternativ för alla verksamhetskritiska system	Uppföljning i ledningsgruppen	Direktör	Tertial



<b>Hot mot, eller påverkan på, tjänsteman eller politiker</b>	<p>Regelbunden utbildning för medarbetare och politiker</p> <p>Följ framtagna rutiner för ”säkra möten” och skalskydd</p> <p>Uppföljning av antal polisanmälningar</p>	<p>Kontrollera att samtliga erhållit information/utbildning</p> <p>Kontrollera att personlarm och rum med två dörrar används vid behov</p> <p>Kontrollera att obehöriga inte släpps in i landskapen.</p> <p>Inventera antalet polisanmälningar från nämndens enheter</p>	<p>Direktör/ Enhetschef</p>	<p>Årligen</p> <p>Stickprov</p> <p>Stickprov</p> <p>Årligen</p>
<b>Intrång i verksamhets-system</b>	<p>Inventera säkerhetsläge för system med personuppgifter och vidtag åtgärder vid behov</p> <p>Säkerställ kännedom om nämndens informationshanteringsplan</p>	<p>Adressera säkerhetsfrågor vid systemförvaltning</p> <p>Genomgång av planen på enhetsmöten</p>	<p>Enhetschef</p>	<p>Tertial</p> <p>Årligen</p>
<b>Bristande ledarskap och styrning</b>	<p>Kontrollera att ledningsprocessens mål uppfylls</p> <p>Uppföljning av utfall i medarbetarenkät</p> <p>Kontrollera om information når rätt personer vid rätt tidpunkt</p>	<p>Analysera måluppfyllnad</p> <p>Analysera underlag från HR och vidtag åtgärder</p> <p>Regelbunden översyn av adresslistor</p> <p>Avstämning med nämndens presidium</p>	<p>Direktör/ Enhetschef</p>	<p>Tertial</p> <p>Årligen</p> <p>Tertial</p> <p>Årligen och vid avvikelser</p>



<b>NACKA</b> <b>KOMMUN</b> <b>Bristfällig efterlevnad av lagar och andra styrdokument samt arbetsrutiner</b>	Kontrollera efterlevnad  Avvikelsehantering	Utför slumpmässiga stickprov  Omedelbar utredning och hantering av avvikelser	Enhetschef/ Rektor	Stickprov  Vid avvikelse
<b>Bostäder för nyanlända slits hårdare än väntat</b>	Kontrollera att alla fått information kring hur man tar hand om sitt hem  Engagera civilsamhälleskontakter för kontinuitet och uppföljning	Etableringsstödjare följer upp att alla fått information och att civilsamhälleskontakter har kännedom	Enhetschef	Efter ankomst  Löpande och inför avslut av etableringsstöd
<b>Bristfällig uppföljning av anordnare</b>	Variera kontrollmetoder och utforska olika ”temafrågor” på djupet  Vidtag sanktioner vid påkomna brister  Kontrollera att kvalitetsinformation redovisas	Genomför oanmäld inspektion hos slumpvis urval av anordnare  Uppföljningsmöte med anordnare och avtalad verksamhet  Kvalitetsuppföljning med kund via enkät eller samtal  Följ upp att kvalitetsparametrar finns och är uppdaterade i Jämföraren	Enhetschef/ Rektor	Årligen  Månatligen  Tertial  Årligen