

Internkontrollplan för arbets- och företagsnämnden

Dnr:

Område	Kontrollmoment	Metod	Ansvarig	Frekvens
Omoderna verksamhets-system	Kontrollera att utvecklingsarbete är påbörjat	Uppföljning i ledningsgruppen	Direktör	Tertial
Bristande resurser (tid och/eller kompetens)	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
Bristande kontinuitet och progress under etablerings-perioden	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
Fel eller avbrott i system	Inventera status och säkerställ att det finns alternativ för alla verksamhetskritiska system	Uppföljning i ledningsgruppen	Direktör	Tertial



<p>Hot mot, eller påverkan på, tjänsteman eller politiker</p>	<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>
<p>Intrång i verksamhets-system</p>	<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>
<p>Bristande ledarskap och styrning</p>	<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>



Bristfällig efterlevnad av lagar och andra styrdokument samt arbetsrutiner	Kontrollera efterlevnad Avvikelsehantering	Utför slumpmässiga stickprov Omedelbar utredning och hantering av avvikelser	Enhetschef/ Rektor	Stickprov Vid avvikelse
Bostäder för nyanlända slits hårdare än väntat	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
Bristfällig uppföljning av anordnare	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 Tertian Årligen