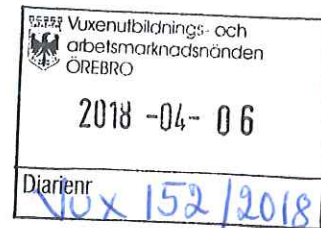




ÖREBRO

ÖREBRO KOMMUN
Stadsrevisionen



2018-03-22

Till
Vuxenutbildnings- och arbetsmarknadsnämnden
för yttrande,
Kommunstyrelsen och kommunfullmäktiges presi-
dium för kännedom

Revisionsrapport ” Intern kontroll vid utbetalningar av ekonomiskt bistånd inom individ- och familjeomsorg”

PwC har på uppdrag av Örebro kommuns förtroendevalda revisorer granskat arbetet med vuxenutbildnings- och arbetsmarknadsnämnden interna kontroll vid utbetalningar av ekonomiskt bistånd inom individ- och familjeomsorgen. Granskningen besvarar följande revisionsfråga:

Är den interna kontrollen vid utbetalningar av ekonomiskt bistånd inom vuxenutbildnings- och arbetsmarknadsnämnden ändamålsenlig?

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att nämnden till övervägande del säkerställt att den interna kontrollen vid utbetalningar av ekonomiskt bistånd är tillräcklig.

Vår bedömning grundar sig på följande iakttagelser:

- Det finns tydliga uppdragsbeskrivningar för rollernas övergripande uppdrag och ansvar. Den nyligen reviderade delegationsordningen är tydlig och har i flera avseenden begränsat handläggarens delegation, vilket vi i grunden finner positivt förutsatt att det finns en bra process. Det finns en tydlig mötesstruktur där enhetschefer kan fånga frågor som berör handläggare och lyfta dom vidare till enhetschefsmöte/ledningsgruppsmöte.
- Det finns utbetalnings- och attestrutiner, men dessa kan utvecklas ytterligare för att stärka den interna kontrollen. Rutinerna kan överlag göras mer enhetliga i sin utformning och struktur för att tydliggöra aktualitet och ansvar. Vidare finns behov av att tydliggöra vilka rimlighetskontroller som ska göras. Avseende de månadsvisa kontrollerna saknas sammanställning av flertalet kontroller, något som försvårar kontroll och förutsättning för övergripande analys. Via genomförd registeranalys har även ett antal riskområden noterats.
- Det finns tillräckliga rutiner för avvikande betalningsmetoder som härrör till den utsträckningen som de används. Vi ser dock att den dokumente-



ÖREBRO

ÖREBRO KOMMUN
Stadsrevisionen

2018-03-22

rade rutinen för förladdade kort kan kompletteras med rutin för kortets upphörande.

- Systemet Procapita skapar goda förutsättningar för att säkerställa god intern kontroll samt minska risker för oegentligheter. Behörigheterna i systemet är till exempel anpassade till medarbetarens befattning och ingen medarbetare kan göra samtliga moment från början till slut. Här vill vi även lyfta att vi ser positivt på upprättad rutin och tillvägagångssätt för hantering av loggningskontroller.

Utifrån genomförd granskning har ett antal förbättringsområden identifierats. Därför rekommenderar vi vuxenutbildnings- och arbetsmarknadsnämnden att:

- Säkra att tillgängliga rutinbeskrivningar görs mer enhetliga i sin utformning och struktur för att tydliggöra aktualitet och ansvar.
- Säkerställa att dokumenterad rutin för löpande kontroll av personalens behörighet tas fram.
- Säkerställa att nuvarande utbetalningsrutin som berör rimlighetskontroll kompletteras med förtydliganden om vilka kontroller som ska genomföras.
- Säkerställa en struktur för verifiering av de månadsvisa kontrollerna som genomförs och att identifierade avvikelser dokumenteras för att underlätta och ge förutsättningar för en övergripande analys av risker kopplat till utbetalningsprocessen.

Vi emotser vuxenutbildnings- och arbetsmarknadsnämndens yttrande över denna skrivelse och bilagd rapport senast 2018-05-20.

Britta Bjelle
Ordförande

Lars Östring
Revisor

Revisionsrapport

Intern kontroll vid utbetalningar av ekonomiskt bistånd inom individ- och familjeomsorg

Örebro kommun

Fredrik Markstedt
Projektledare
Petra Ribba
Projektmedarbetare

Mars/2018

Innehåll

Sammanfattning	2
1. Inledning	4
1.1. Bakgrund	4
1.2. Syfte och Revisionsfråga.....	4
1.3. Revisionskriterier	4
1.4. Kontrollmål	4
1.5. Metod och avgränsning	5
2. Lagstiftning och riktlinjer	6
3. Uppdrag, organisation och omfattning	8
3.1. Verksamhet försörjning.....	8
3.2. Omfattning av ekonomiskt bistånd.....	9
3.2.1. Utbetalning av ekonomiskt bistånd jämfört med andra	10
4. Iakttagelser och bedömningar	12
4.1. Roller och ansvar	12
4.1.1. Mötesstruktur.....	13
4.1.2. Semestrar och frånvaro.....	13
4.1.3. Bedömning.....	13
4.2. Utbetalningsrutin samt attester	14
4.2.1. Kontroller efter utbetalning.....	15
4.2.2. Resultat från genomförd registeranalys.....	16
4.2.3. Bedömning.....	17
4.3. Andra utbetalningar	18
4.3.1. Förladdade kort	18
4.3.2. Rekvisition	19
4.3.3. Användandet av andra utbetalningar	19
4.3.4. Bedömning.....	19
4.4. Behörigheter i system	20
4.4.1. Beställning och ändringar av behörigheter.....	20
4.4.2. Spårbarhet i systemet.....	20
4.4.3. Bedömning.....	21
5. Bedömningar	22
5.1. Bedömningar mot samtliga kontrollmål	22

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av Örebro kommuns förtroendevalda revisorer granskat arbetet med vuxenutbildnings- och arbetsmarknadsnämnden interna kontroll vid utbetalningar av ekonomiskt bistånd inom individ- och familjeomsorgen. Granskningen besvarar följande revisionsfråga:

Är den interna kontrollen vid utbetalningar av ekonomiskt bistånd inom vuxenutbildnings- och arbetsmarknadsnämnden ändamålsenlig?

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att nämnden till övervägande del säkerställt att den interna kontrollen vid utbetalningar av ekonomiskt bistånd är tillräcklig. De bedömningar som tillsammans bildar underlag för den övergripande bedömningen av revisionsfrågan följer nedan. Bedömningen av kontrollområdena görs på en fyrgradig skala: otillräcklig, bristfällig, till övervägande del eller tillräcklig.

Kontrollområde	Bedömning och motivering
Roller och ansvar	Tillräcklig Det finns tydliga uppdragsbeskrivningar för rollernas övergripande uppdrag och ansvar. Nyligen reviderade delegationsordningen är tydlig och den har i flera avseenden begränsat handläggarens delegation, vilket vi i grunden finner positivt förutsatt att det finns en bra process. Vi bedömer även att det finns en tydlig mötesstruktur där enhetschefer kan fånga frågor som berör handläggare och lyfta dom vidare till enhetschefsmöte/ledningsgruppsmöte.
Utbetalningsrutin samt attester	Bristfällig Det finns utbetalnings- och attestrutiner, men dessa kan utvecklas ytterligare för att stärka den interna kontrollen. Rutinerna kan överlag göras mer enhetliga i sin utformning och struktur för att tydliggöra aktualitet och ansvar. Vidare finns behov av att tydliggöra vilka rimlighetskontroller som ska göras. Avseende de månadsvisa kontrollerna saknas sammanställning av flertalet kontroller. Något som försvårar kontroll och förutsättning för övergripande analys. Via genomförd registeranalys har även ett antal riskområden och avvikelser noterats.
Andra utbetalningar	Till övervägande del Det finns tillräckliga rutiner för avvikande betalningsmetoder som härrör till den utsträckningen som de används. Vi ser dock att den dokumenterade rutinen för förladdade kort kan kompletteras med rutin för kortets upphörande.
Behörigheter i system	Tillräcklig Systemet Procapita ger i sig skapar goda förutsättningar för att säkerställa god intern kontroll samt minska risker för oegent-

ligheter. Behörigheterna i systemet är till exempel anpassade till medarbetarens befattning och ingen medarbetare kan göra samtliga moment från början till slut. Här vill vi även lyfta att vi ser positivt på upprättad rutin och tillvägagångssätt för hantering av loggningskontroller.

Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning har ett antal förbättringsområden identifierats. Därför rekommenderar vi vuxenutbildnings- och arbetsmarknadsnämnden att:

- Överlag säkra att tillgängliga rutinbeskrivningar görs mer enhetliga i sin utformning och struktur för att tydliggöra aktualitet och ansvar.
- Säkerställa att dokumenterad rutin för löpande kontroll av personalens behörighet tas fram.
- Säkerställa att nuvarande utbetalningsrutin som berör rimlighetskontroll kompletteras med förtydliganden om vilka kontroller som ska genomföras.
- Säkerställ en struktur för verifiering av de månadsvisa kontrollerna som genomförs och att identifierade avvikelser dokumenteras ner för att underlätta och ge förutsättningar för en övergripande analys av risker kopplat till utbetalningsprocessen.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Utbetalningar inom individ- och familjeomsorg uppgår årligen till väsentliga belopp. God intern kontroll i utbetalningsprocesserna är viktig både ur kommunens kontroll över resurser och utifrån rättssäkerheten för enskilda individer.

1.2. Syfte och Revisionsfråga

Är den interna kontrollen vid utbetalningar av ekonomiskt bistånd inom vuxenutbildnings- och arbetsmarknadsnämnden tillräcklig?

1.3. Revisionskriterier

Utgörs av socialtjänstlagen, föreskrifter från Socialstyrelsen samt kommunens regelverk.

1.4. Kontrollmål

För att förenkla struktur och flyt i rapporten har vi delat in kontrollmålen i fyra kontrollområden: roller och ansvar, utbetalningsrutin samt attester, andra utbetalningar samt behörigheter i system.

1. Roller och ansvar

- Samtliga medarbetare som handlägger utbetalningarna är införstådda i de riktlinjer som finns och vad som förväntas av dem för att uppnå god intern kontroll?
- Ansvaret är tydligt (inkluderat attester, behörigheter och rättigheter i systemen) organiserat vid utbetalningar. Det finns en lämplig arbets- och ansvarsfördelning. Det finns systemstöd?

2. Utbetalningsrutin samt attester

- Det finns upptäckande kontroller som exempelvis rimlighetsbedömningar och avstämningar av utbetalningar och bankkonton?
- Flödena och kontrollerna är dokumenterade?
- Kontroller sker vid ny uppläggning alt. förändring av uppgifter för klienter resp. leverantörer.
- Det säkerställs att utbetalningar sker till rätt person/leverantör.
- Det säkerställs att utbetalning sker med rätt belopp utifrån beslutat underlag/utförd prestation.

3. Andra utbetalningar

- Om det förekommer kontanta utbetalningar, säkerställs att dessa sker korrekt.

- Om det förekommer akuta utbetalningar, säkerställs att dessa sker korrekt.

4. Behörigheter i system

- Det görs kontroller vid ny uppläggning alt. förändringar gällande behörighet i systemet. Loggning sker och följs upp.

Bedömningen av kontrollområdena görs på en fyrgradig skala: otillräcklig, bristfällig, till övervägande del eller tillräcklig. Bedömningen av kontrollmålen ligger till grund för den sammanfattande bedömningen och svaret på revisionsfrågan. Omdöme för varje kontrollmål åsätts i enlighet med tillämpad modell:

- Tillräcklig = Säkra och ändamålsenliga rutiner finns och är dokumenterade. Berörda i organisationen känner till dem och tillämpning sker i tillräcklig utsträckning.
- Till övervägande del = Säkra och ändamålsenliga rutiner finns och är dokumenterade. Kunskapen om och tillämpningen av rutinerna är god men kan förbättras.
- Bristfällig = Säkra och ändamålsenliga rutiner finns för flera väsentliga moment och är dokumenterade. Brister finns i kunskap och tillämpning, dock ej inom de mest väsentliga avsnitten.
- Otillräcklig = Erforderliga rutiner är mycket bristfälliga eller saknas helt. Stora variationer i praktisk tillämpning.

1.5. *Metod och avgränsning*

I granskningen har dokumentgranskning genomförts av tillgängliga rutiner, verksamhetsplan och delegationsordning mm. Totalt har fyra personer intervjuats inom ramen för granskningen. Vidare har en registeranalys genomförts där fullständig data har begärts och levererats från kommunen avseende utbetalning av ekonomiskt bistånd för år 2017. Bland annat har kontroller skett av antal utbetalningstillfällen per klient, konteringar, storlek på utbetalningar och utbetalningstyper. Slutligen har tio utbetalningar granskats. Granskningen har avgränsats till att omfatta utbetalningarna av ekonomiskt bistånd under år 2017.

2. Lagstiftning och riktlinjer

Den enskildes rätt till bistånd regleras i 4 kap. 1 § Socialtjänstlagen (SoL). I paragrafen anges att den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd för sin försörjning (försörjningsstöd) och för sin livsföring i övrigt. Rätten till bistånd har inte knutits till att den enskilde behöver hjälp av någon särskild orsak. För att ha rätt till bistånd ska den enskilde göra vad han eller hon kan för att bidra till sin egen försörjning, bland annat genom att försöka få ett arbete.

Principen om kommunens yttersta ansvar är en av hörnstenarna i socialtjänstlagen. Den kommer till uttryck i 2 kap. 1 § SoL. Kommunens yttersta ansvar innebär att ett enda samhällsorgan, kommunen, inom sitt område ansvarar för att enskilda får det stöd och den hjälp som de behöver.

Biståndet ska tillförsäkra den enskilde en skälig levnadsnivå, enligt 4 kap. 1 § SoL. Varken lagtexten eller lagens förarbeten definierar begreppet skälig levnadsnivå närmare. Vad som avses med skälig levnadsnivå kan inte fastställas utan måste kontinuerligt bedömas med utgångspunkt i den tid och de förhållanden under vilka den hjälpbehövande lever. Rätten till ekonomiskt bistånd bygger på en individuell behovsbedömning och det enskilda hushållets behov. Socialtjänstlagen förutsätter alltså att det i varje enskilt fall görs en individuell bedömning av omfattningen av hjälpbehovet. Bedömningen ska präglas av ett helhetsperspektiv på den enskildes eller hushållets totala situation.

Utbetalning

Ekonomiskt bistånd bör i regel betalas ut månadsvis och direkt till den enskilde via något av de vanliga betalningssätten, dvs. personkonto i bank, plusgiro eller bankgiro. Socialnämnden bör dock kunna göra en kontantutbetalning, om det är nödvändigt.

Det kan i vissa fall vara lämpligt att socialtjänsten betalar direkt till exempelvis en hyresvärd eller elleverantör. Det kan vara i situationer då den enskilde själv önskar detta men även på nämndens initiativ. Extraordinära utbetalningssätt i form av rekvisitioner eller matkuponger bör endast användas i yttersta undantagsfall, om mycket speciella omständigheter föreligger. Sådana utbetalningssätt är starkt integritetskränkande och står i strid med viktiga principer i socialtjänstlagen, till exempel principerna om självbestämmande och delaktighet.

Det kan innebära en risk för missförhållanden om beslut och utbetalning dröjer trots att ansökningen har lämnats in i god tid. Följden kan bli svårigheter för den enskilde att till exempel betala hyran i tid, vilket kan medföra betalningsanmärkningar eller andra problem som gör att det blir svårt att byta bostaden. Även brister i bemötandet kan innebära ett missförhållande i verksamheten som ska rapporteras.

Återbetalning

Principen för ekonomiskt bistånd är att den enskilde vanligtvis får bistånd utan att han eller hon är skyldig att återbetala det. De undantag som finns från denna princip regleras av bestämmelser dels i SoL, dels i socialförsäkringsbalken (SFB).

Reglerna om återkrav finns i 9 kap. SoL och när det kan bli aktuellt med återbetalning rör det sig om:

- Återbetalningsskyldighet av felaktigt eller för högt ekonomiskt bistånd (1 §)
- Andra fall när socialnämnden kan återkräva ekonomiskt bistånd (2 §).

Socialnämnden får återkräva bistånd som den enskilde fått felaktigt eller med för högt belopp på grund av oriktiga uppgifter, underlåtenhet att lämna uppgifter eller på annat sätt förorsakat att ekonomiskt bistånd utgetts obehörigen eller med för högt belopp.

3. Uppdrag, organisation och omfattning

Vuxenutbildnings- och arbetsmarknadsnämnden i Örebro kommun har det politiska ansvaret för försörjningsstöd i Örebro kommun.

Enligt *nämndreglementet för Örebro kommun* ansvarar vuxenutbildnings- och arbetsmarknadsnämnden för kommunens uppgifter för försörjningsstöd enligt socialtjänstlagen. Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de styrdokument, förutsättningar och den medelsanvisning som kommunfullmäktige och kommunstyrelsen har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i reglementet. Nämnden har även ansvar för att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt.

Enligt vuxenutbildnings- och arbetsmarknadsnämndens verksamhetsplan med budget 2018 har utbetalningarna av försörjningsstöd under lång tid minskat i Örebro. Enligt verksamhetsplanen är det avgörande att de effektiva insatserna som gett goda resultat fortsätter och att kommunen fortsätter föra en offensiv arbetsmarknadspolitik mot målen att alla ska få arbeta 100 % av sin förmåga, bli självförsörjande och öka graden av egenmakt.

3.1. Verksamhet försörjning

Förvaltningen för utbildning, försörjning och arbete, består av fyra verksamhetsområden varav utbetalning av försörjningsstöd finns i verksamheten försörjning. Verksamheten har sex enheter organiserade under verksamhetschefen: vuxen 1-4, samt ungdom och bosättning nyanlända. Utöver enheterna finns även sakkunniga samt administrativ samordnare. De sakkunniga och den administrativa samordnaren är organiserade direkt under verksamhetschef.

Verksamhetschef, är chef för verksamheten försörjning och har ekonomiskt ansvar för budget och prognos.

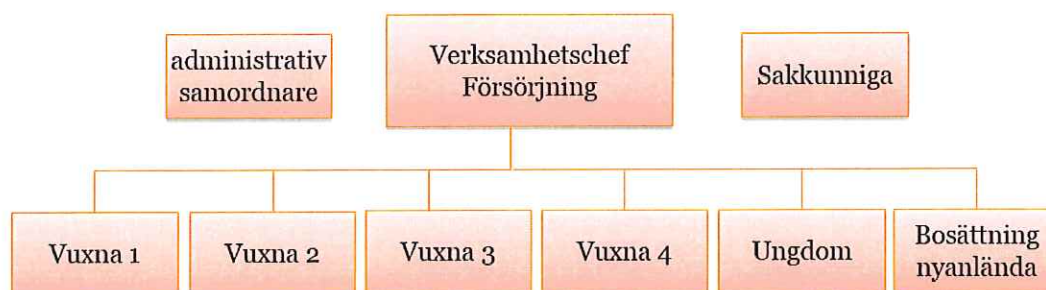
Enhetschefer, har ansvar för det formella beslutsfattandet inom verksamhet-, ekonomi och personalområdet inom enheten. Enhetschefen ska leda och utveckla enheten så att mål och resultat uppnås. Det finns sex enhetschefer.

Sakkunnig Försörjningsstöd, är ett kvalificerat stöd till cheferna, de genomför bland annat utredningar och arbetar med systematiskt kvalitetsarbete. Det finns fyra sakkunniga.

Administrativ samordnare, är ett kvalificerat administrativt stöd till chefen/verksamheten och samordnar de administrativa uppgifterna inom verksamhetsområdet. Bistår vid arbete med verksamhetsplaner, budget, delårsrapporter och övriga verksamhetsuppföljningar.

Socialsekreterare, utreder, kartlägger, beslutar och verkställer beslut enligt SoL.

Assistent social, utreder, beslutar och verkställer enligt SoL inom sin delegation.



Enheterna är uppbyggda på liknande sätt. Till varje enhet finns en enhetschef och varje enhet består av ca 15-20 medarbetare såsom socialsekreterare, assistent social samt i vissa av enheterna finns även FUT¹- handläggare, jourhandläggare samt mottagningssamordnare. Totalt i verksamheten finns ca 65 socialsekreterare och 12 assistent social. Det har varit en hög omsättning gällande socialsekreterare som verkar stabiliserats sig något senaste tiden. Assistentgruppen uppges vara stabil.

3.2. *Omfattning av ekonomiskt bistånd*

Vi har tagit del av förvaltningens budget och utfall för ekonomiskt bistånd mellan år 2015 till och med 2017. Budget och prognos görs av verksamhetschef och ekonom. Budgeten för ekonomiskt bistånd har minskat mellan år 2016 och 2017, detta uppges bero på en förbättrad konjunktur samt arbetsmarknad.

Tabell 1 Budget ekonomiskt bistånd 2015-2017 (tkr)

	Budget	Utfall	Avvikelse	Avvikelse %
2017	175 800	175 952	29 076	16,5 %
2016	183 900	172 114	11 786	6,4 %
2015	181 000	178 403	3 197	1,8 %

Enligt statistik vi erhållit från förvaltningen har antalet utbetalningar till klienter varit 41 927 stycken för år 2016. Försörjningsstöd har flest antal utbetalningar med 33 555 stycken därefter följer hälso- och sjukvård med 5 927 stycken.

Den största delen av ekonomiskt bistånd avser försörjningsstöd med 163 miljoner kronor. Därefter följer tandvård tätt följt av tillfälligt boende.

¹ Felaktiga utbetalningar

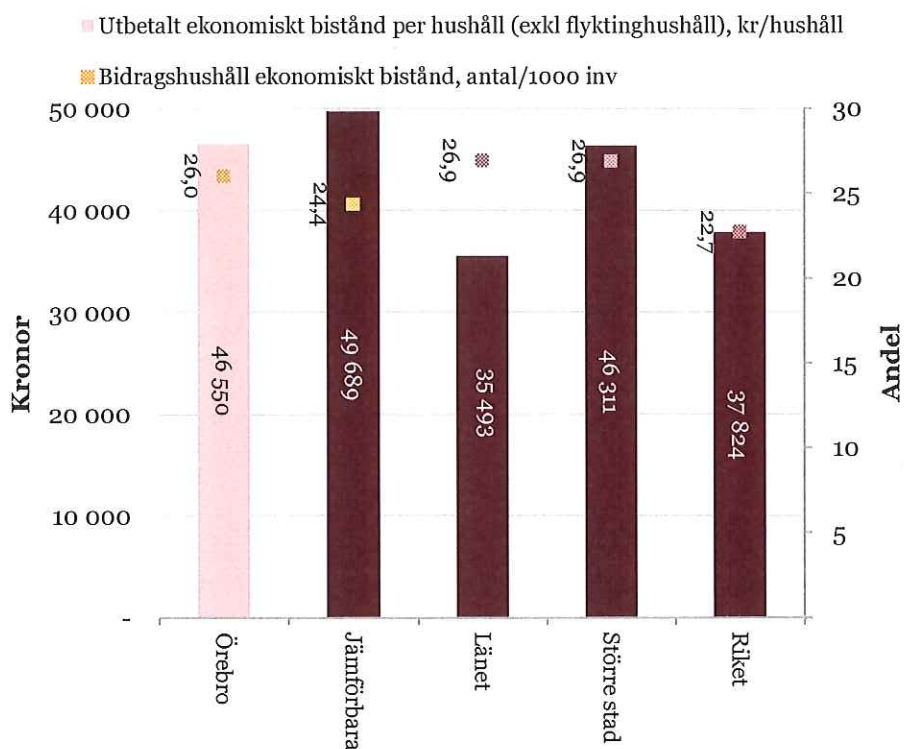
Tabell 2: Kontering ekonomiskt bistånd

Kontering	Belopp (tkr)	Antal utbetalningar	Snittbelopp utbetalning (kr)
El skuld	291	85	3 425
Tillfälligt boende	2 860	384	7 448
Försörjningsstöd	163 674	33 555	4 878
Hyresskuld	907	137	6 622
Hälso- och sjukvård	2 081	5 927	351
Tandvård	2 855	1 822	1 567
Övriga skulder	23	17	1 336

3.2.1. Utbetalning av ekonomiskt bistånd jämfört med andra

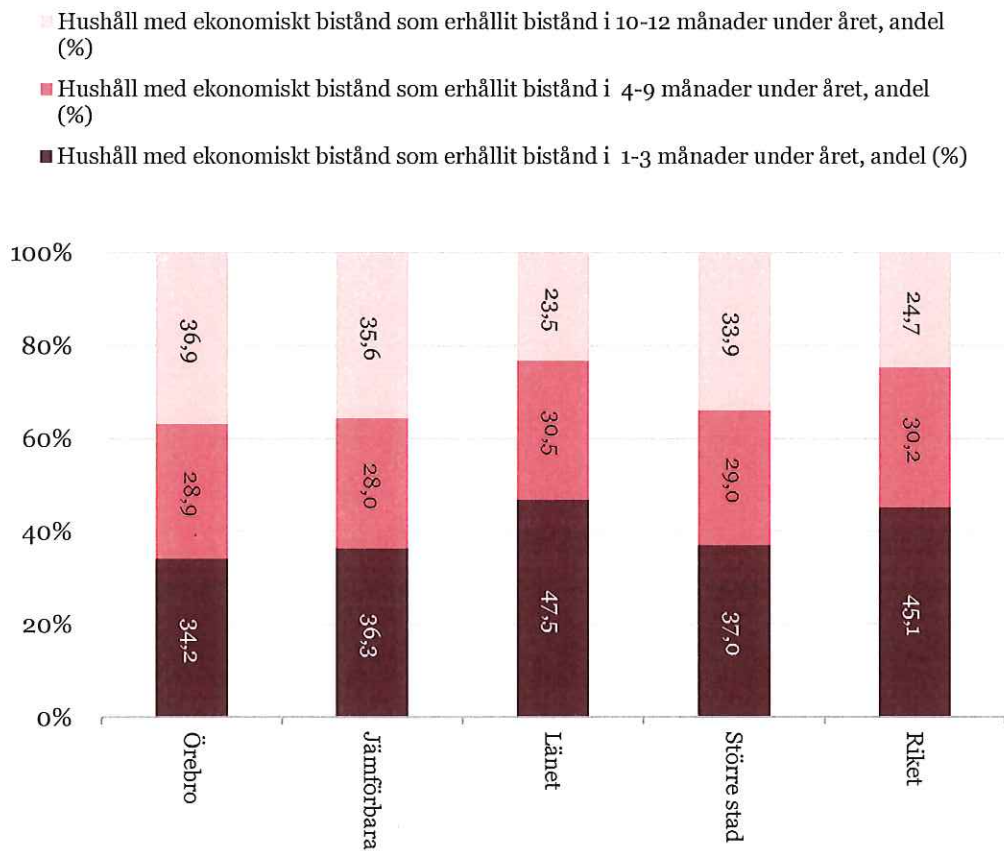
Enligt statistik från Socialstyrelsen och kommun- och landstingsdatabasen (KOLADA) har Örebro kommun sen år 2011 minskat antal bidragshushåll från 32 hushåll/1000 invånare till 26 hushåll/1000 invånare för år 2016. I diagram 1 nedan konstateras att Örebro kommun för år 2016 har något fler bidragshushåll än jämförbara kommuner och riket i stort. Örebro kommun ligger däremot i nivå med länet och kommungruppen större stad avseende antalet bidragshushåll. Sett till utbetalt ekonomiskt bistånd per hushåll ligger Örebro kommun i nivå med kommungruppen större stad men något lägre jämfört kommungruppen jämförbara.

Diagram 1: Utbetalt per hushåll och antalet hushåll, 2016 i jämförelse



Avseende bidragslängd konstateras att andelen hushåll med ekonomiskt bistånd som erhållit bistånd i 10-12 månader under året ökat något under perioden år 2011 till 2015. Från 35 procent till 36,9 procent. I diagram 2 nedan noteras att andelen hushåll med bistånd 10-12 månader under året är högre än i övriga kommungrupper. Här noteras även att Örebro kommun har den lägsta andelen hushåll med ekonomiskt bistånd under en kortare period (1-3 månader)

Diagram 2: Hushåll uppdelat per biståndslängd, 2015 i jämförelse



4. Iakttagelser och bedömningar

Vi har för att få en bättre disposition av rapporten valt att dela in de tio kontrollmålen i fyra avsnitt med bedömning av respektive avsnitt. De fyra avsnitten är roller och ansvar, utbetalningsrutin samt attester, andra utbetalningar och behörighet i system.

4.1. Roller och ansvar

Avser kontrollmål:

- Samtliga medarbetare som handlägger utbetalningarna är införstådda i de riktlinjer som finns och vad som förväntas av dem för att uppnå god intern kontroll.
- Ansvaret är tydligt (inkluderat attester, behörigheter och rättigheter i systemen) organiserat vid utbetalningar. Det finns en lämplig arbets- och ansvarsfördelning. Det finns systemstöd?

Vuxenutbildnings- och arbetsmarknadsnämndens delegationsordning från 2011-07-01, senast reviderad 2017-03-02 anger vem som har behörighet att fatta beslut om ekonomiskt bistånd. Delegationsordningen anger även lagrum samt ersättare och eventuella anmärkningar. Vid intervjuerna anges att delegationerna är kända och följs. Som nyanställd ges delegation enligt rutin först efter 6 månader. Det kan hända att 6-månadersgränsen kan ruckas om den nyanställda exempelvis arbetat med liknande i en annan kommun. Enhetschef ansvar för att hålla den nyanställda ska få delegation efter att 6 månader gått, oftast håller även medarbetaren koll på det enligt de intervjuade.

Enligt intervjuer anger samtliga att medarbetare är införstådda med de riktlinjer som finns och vad som förväntas av dem. I april 2017 gjordes en medarbetarenkät där man följde upp frågan ”om det var tydligt vad som förväntas av medarbetaren”. Majoriteten av medarbetarna ansåg det.

Rollerna enhetschef, sakkunnig, socialsekreterare, administrativ samordnare, assistent social samt arbeidskonsultent har framtagna uppdragsbeskrivningar där rollens övergripande uppdrag och ansvar är beskrivet. I samtliga uppdragsbeskrivningar över grunduppdraget står ”du känner till och följer verksamhetens gällande lagar, policies och rutiner”. Enligt intervjuer har personalen genomgångar av riktlinjerna och vad som förväntas av rollerna i det gemensamma introduktionsprogrammet för nyanställda.

På intranätet finns rutinerna samlade på den kommungemensamma medarbetarplattformen och chefsplattformen. I kvalitetsledningssystemet finns den övergripande processkartläggning som hittills gjorts inom försörjning. Alla medarbetare har åtkomst till kvalitetsledningssystemet. Enligt intervjuerna pågår ett vidare arbete med processkartläggning. Varje år går enhetschef igenom medarbetarplattformen med sina medarbetare på medarbetarsamtalet. Varje år eller oftare en görs även en genomgång av chefsplattformen på APT.

Socialsekreterare och assistent social kan fatta beslut om ekonomiskt bistånd. Socialsekreterare är alltid den som tar beslut om nya ansökningar, assistent social kan fatta beslut då det handlar om löpande beslut.

Ett ärende inom försörjningsstöd påbörjas med att klienten kontaktar servicecenter som tar in klientens uppgifter. Ärendet läggs in i det elektroniska verksamhetssystemet Procapita och hushållsbilden kontrolleras enligt KIR² innan det överlämnas till respektive enhetschef och fördelas till socialsekreterare enligt fördelningsmodell. Därefter påbörjas utredning kring om personen har rätt till bistånd och i vilken omfattning.

Enligt intervjuer är det samma socialsekreterare eller assistent social som utreder, beslutar och lägger in belopp för utbetalning. Denna person kan inte överföra filen för betalning då det finns olika avsläppsenheter där attestlistor byts med andra enheter.

Vi kan utifrån stickprovskontrollen av tio ärenden konstatera att samtliga har korrekta uppgifter. För samtliga klienters utbetalningar framgår ett beslut om ekonomiskt bistånd, planeringsbeslut, vad det gäller samt SUS-utbetalning eller förskottsbetalning i form av förladdat SWEDBANK kort.

4.1.1. Mötesstruktur

Enligt intervjuer genomför enhetschefer alltid korta morgonmöte inom varje enhet. På de mötena fördelas arbetet vid ex frånvaro eller om någon behöver hjälp. En gång i månaden genomförs ATP inom enheten, samma tid för samtliga enheter för att alla ska ta del av informationen vid samma tidpunkt. Enhetschefer har enhetschefsträffar varannan vecka, ledningsgrupp har ledningsgruppsmöte varannan vecka. Handläggforum genomförs av två sakkunniga som med en representant från varje enhet varje månad för att fånga upp verksamhetsfrågor. Planeringsdagar genomförs 2-3 gånger varje år där man dels utvärderar det som varit men även ser framåt. På planeringsdagarna tar man fram handlingsplan som följs upp på APT.

4.1.2. Semestrar och frånvaro

Enligt intervjuer anses rutinen vid semestrar och frånvaro fungera väl. På sommaren planeras beläggningen till 50 procent närvaro av ordinarie personal, utöver det tar man in ca 2-3 semestervikarier till enheterna.

Vid behov tas även timanställda in, studenter som genomfört VFU³ samt pensionärer som tidigare varit medarbetare. Varje enhet har sitt system för att täcka upp och rutinen kan skilja lite mellan enheterna. Oftast fungerar det bra vid frånvaro, de dagliga korta planeringsmötena hjälper till att strukturera upp fördelning av arbetet. Vid intervjuer framkommer även att man hjälper varandra över enheterna om det skulle krisa.

4.1.3. Bedömning

Vår bedömning är att roller och ansvar fungerar väl inom verksamheten försörjning. Det finns tydliga uppdragsbeskrivningar för rollernas övergripande uppdrag och ansvar vilket vi ser positivt till.

Vi bedömer även att den nyligen reviderade delegationsordningen är tydlig och att den i flera avseenden begränsat handläggarens delegation, vilket vi i grunden finner positivt förutsatt att det finns en bra process. Vi bedömer även att det finns bra mötesstrukturer

² Ett fristående invånarregister som kan användas av kommunens förvaltningar och verksamheter. KIR förser verksamhetssystemet Procapita med uppdaterade person- och adressuppgifter.

³ Verksamhetsförlagd utbildning

dar enhetschefer kan fanga fragor som beror handlaggare och lyfta dom vidare till enhetschefsmote/ledningsgruppsmote.

4.2. Utbetalningsrutin samt attester

Avser kontrollmal:

- Flodena och kontrollerna ar dokumenterade.
- Kontroller sker vid ny upplaggning alt. forandring av uppgifter for klienter resp. leverantorer.
- Det sakerstalls att utbetalningar sker till ratt person/leverantor.
- Det sakerstalls att utbetalning sker med ratt belopp utifran beslutat underlag/utford prestation.
- Det finns upptackande kontroller som exempelvis rimlighetsbedomningar och avstamningar av utbetalningar och bankkonton.

Vi har for granskningen tagit del av rutiner i samband med utbetalning:

Rutin hantering avslapp och inbetalningar Procapita (2017-02-01, reviderad 2017-09-14). Beskriver processen for att overföra betalfil samt administration av ut- och inbetalningar och aterkrav for personalen pa verksamhet Forsorjning samt utsedd personal administrationen socialkontoret. Enligt rutinen finns två avslappstallen for att sakerställa att man inte felaktigt skickar ivag pengar for utbetalning.

- For forsorjningsstod Ungdom, Vuxna 1, Bosattning och ekonomiskt bistand for Nyanlanda görs avslapp av behorig personal pa enhet Vuxna 2, Vuxna 3, Vuxna 4.
- For forsorjningsstod Vuxna 2, Vuxna 3, Vuxna 4 görs avslapp av behorig personal pa enhet Ungdom Vuxna 1.

Attestlistorna ska finnas undertecknade, pa avsedd plats kl. 13.30. Med attestlistan ska det finnas handling som styrker betalning till annan betalningsmottagare ex. kopia pa räkning. Originalhandling sparas i pärm pa enhet. Assistent kontrollerar att samtliga handlaggare lamnat undertecknad lista samt lagger sparr i systemet for att forhindra ytterligare betalningar pa dagens utbetalning. Om handlaggare inte ar pa plats skriver assistent ut attestlistan for den franvarande handlaggaren och lagger en kopia i rod plastficka till berord enhetschef. Enhetschef sakerställer att attestlistan skrivs under av handlaggare samt lagger den till administrationen.

Dokumentet *Behoriga att göra överföring pengafil Procapita/enhet 2017* namnger de personer som enhetschefer Forsorjningsstod beslutat ge behorighet att göra överföringar.

Överföring av utbetalningsfiler från Procapita, (2016-06-09), rutinen har kartlagt kedjan med det tekniska flodet i Procapita från att filerna skapas tills att Swedbank läst in filerna i sitt system tills att kvittens ar mottagen. Forutom en beskrivning av det tekniska flodet framgar också tidpunkter for nar momenten sker samt rutin for felhantering om kvittenser inte kommer enligt rutinen.

Internkontroll försörjningsstod (2016-04-25). Ett dokument med de nio kontroller som görs strukturerade utifran vilken kontroll som avses, hur ofta den ska göras, hur urvalen i

kontrollen tas fram samt syftet med kontrollen. Utav de nio kontrollerna som är medtagna berör sex kontroller utbetalningar.

Enligt intervjuer har Procapita en inbyggd varning för höga belopp där gränsen är satt till 20 tkr. Större utbetalningar kan inte göras.

4.2.1. Kontroller efter utbetalning

Enligt rutinen för hantering avsläpp och inbetalningar Procapita ska alla attestlistor med underlag läggas till berörd enhetschef för kontroll av utbetalningar samt slutattest. Efter att enhetschefen har kontrollerat utbetalningar lägger denna handlingarna till administration, skyndsamt, för bokföring. Enligt intervjuer fungerar rutinen för utbetalning enligt ovan beskrivna rutin.

Dagliga kontroller:

- *Utbetalningslistor.* En rimlighetskontroll att rätt mottagare får pengar, kontroller görs på stora utbetalningar eller där det förekommer flera utbetalningar till samma klient.
- *Fakturor kopia till utbetalningslistan samt kopia till pärm på enheten.* Att beloppen på attestlistan stämmer överens med de bilagda fakturorna.
- *Delegationsordning.* Enhetscheferna väljer ut och kontrollerar belopp utifrån att rätt delegat fattar rätt beslut.

Samtliga kontroller är dokumenterade i *Internkontroller Försörjningsstöd* som dagliga kontroller där enhetschef kontrollerar dagens utbetalningar i syfte att rätt mottagare ska få pengar. Kontrollen av delegationsordning syftar till att rätt delegat fattar rätt beslut. Kontrollerna är även medtagna i rutinen *hantering avsläpp och inbetalningar Procapita* som "kontroll av utbetalningar".

Månadsvisa kontroller:

- *Loggningskontroll, stora utbetalningar över 15 tkr/utbetalning.* Användarstöd väljer utbetalningar överstigande 15 tkr under tre slumpmässigt utvalda dagar. Kontroll görs av enhetschefer.
- *Loggningskontroll, Procapita.* Användarstöd väljer slumpmässigt två handläggare per enhet (totalt 12 handläggare) under tre slumpmässigt valda dagar. Resultatet sammanställs och skickas till berörd chef. Berörd chef kvitterar att resultatet är mottaget och kontrollerar samtliga slagningar som gjorts i systemet under de dagarna. Kvittensen returneras till användarstöd där den sparas.
- *FUT⁴ stickprov.* Två handläggare som särskilt arbetar med felaktiga utbetalningar gör ett slumpmässigt urval baserat på fyra ärenden per enhet (två nya och två pågående ärenden). Kontrollen syftar till att hitta och förebygga systematiska fel. I kontrollen utgår man från en framtagna checklista, en för nya eller nygamla ärenden och en för återkommande ansökningar.

⁴ Felaktig utbetalning

- *Stickprov*, 20 ärenden sökts slumpmässigt ut från urvalet som ej avser SUS utbetalningar. Respektive chef går igenom ärendena och kontrollerar att pengar som skickats gått till rätt betalningsmottagare. Stickprovsrutinen är dokumenterad i *rutin Loggning försörjningsstöd* men inte medtagen i *internkontroller Försörjningsstöd*. Det framgår inte ur den dokumenterade rutinen att den ska göras en gång i månaden, det framkom vid intervjuer.

Enligt intervjuer är enhetscheferna inblandade i samtliga kontroller. Enhetschefer ansvarar för de tre dagliga kontrollerna, de två månadsvisa loggningskontrollerna samt stickprovskontrollen avseende de 20 ärendena. Utav dokumentet för internkontroll framgår inte enhetschefs ansvar avseende loggningskontrollen. I FUT- stickprovskontrollen tar enhetschef enbart del av underlaget.

Enligt intervjuer hinner enhetscheferna med att utföra samtliga kontroller, även om det händer att några av de dagliga kontrollerna inte utförs dagligen vid exempelvis kortvarig frånvaro. Det är kontroller som enligt intervju inte påverkar utbetalningarna.

Det görs en sammanställning utifrån FUT-stickproven med fokus på bidragsbrott. Det görs ingen sammanställning av de övrigt utförda kontrollerna, enligt intervjuer stämmer oftast kontrollerna och det finns inget att anmärka.

4.2.2. Resultat från genomförd registeranalys

Via genomförd registeranalys för samtliga utbetalningar av ekonomiskt bistånd för år 2017, har kontroller skett av antal utbetalningstillfällen per klient, konteringar, storlek på utbetalningar och utbetalningstyper. Via tabell 3 nedan konstateras att SUS utbetalningar står för 82 procent av samtliga utbetalningar. Användningen av de olika betalsätten ligger i linje med den information vi fått till oss via de intervjuade som genomförts och upprättade rutiner som finns.

Tabell 3 Använda betalsätt för utbetalning av ekonomiskt bistånd för år 2017

Betalsätt	Belopp	Antal transaktioner	Procentuell fördelning
SUS	146 670 305	27 001	82
Bankgiro	21 016 049	6 296	12
Bankkontoinsättning	4 522 221	888	2,5
Övriga betalsätt*	6 473 793	1798	3,5

*Övriga betalsätt: Bankgiroutbetalningskort, bankkonto via plusgiro, förladdat kort Swedbank, personkonto, plusgiro via bankgiro och SUS – utbetalningskort.

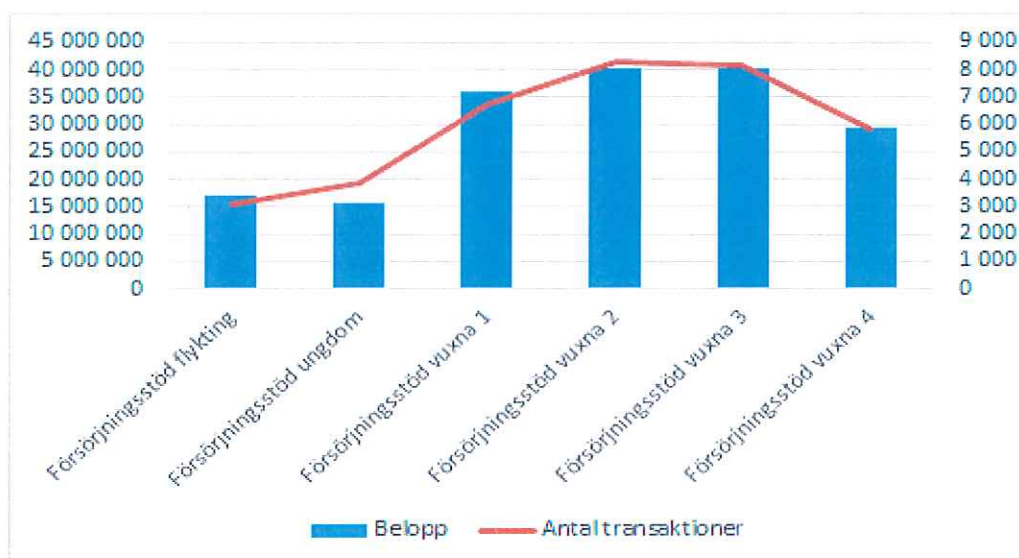
Storleksmässigt framgår av tabell 4 nedan att utbetalningar mellan 5001 kr och 10 000 kr är den vanligaste sett till antalet transaktioner. Intervallet står även för den största andelen sett till vad som totalt betalats ut under år 2017.

Tabell 4 Vanligaste storleken på utbetalningar

Intervall (kr)	Belopp (tkr)	Antal transaktioner
5001 - 10 000	88 258 657	11 805
2001 - 5000	36 994 246	10 246
10 001 - 15 000	31 406 838	2 680
15 001 - 20 000	12 499 204	708
1001 - 2000	4 125 783	2 787
Övriga intervaller	5 397 639	7 757

Fördelningen av utbetalningar mellan de olika enheterna som berörs speglar även den i stort beskrivningen som lämnats via de intervjuade och de behov som tillgodoses inom respektive enhet.

Diagram 3 Fördelning av utbetald volym (tkr) mellan berörda enheter, år 2017



Via genomförd registeranalys har avslutningsvis ett antal riskområden och avvikelser noterats:

- Ett antal transaktioner har blivit utbetalda på en helgdag (en transaktion), lördag eller söndag (12 transaktioner).
- 78 potentiella dubbelutbetalningar har identifierats⁵. Exempelvis så ser det ut som en person får samma belopp två gånger utbetalt per månad under hela 2017.
- Totalt 53 stycken individer har fått fyra eller fler utbetalningar i snitt per månad. Vilket beloppsmässigt uppgår till 7 455 tkr.

4.2.3. Bedömning

Vi bedömer att det finns utbetalnings- och attestrutiner, men att dessa kan utvecklas ytterligare för att stärka den interna kontrollen. Överlag finner vi att rutinerna och doku-

⁵ Följande fält har använts i identifieringsprocessen: Personnummer, Avser månad, Utbetalningsdatum och belopp.

menten vi tagit del av med fördel göras mer enhetliga till utformning och struktur för att tydliggöra innehållet. Det bör även framgå när de har tagits fram, när de har reviderats samt vem som är ansvarig för revideringen.

Vidare framgår inte av *Internkontroller Försörjningsstöd* att enhetschef ska göra de månadsvisa kontrollerna eller vad enhetschef ska kontrollera i utbetalningslistorna varje utbetalningsdag. Det framgår att utbetalningslistor ska kontrolleras, men det framgår inte att det gäller rimlighetskontroll kring att rätt mottagare får pengar, stora utbetalningar eller flera utbetalningar till samma klient. Det framgår inte heller att de 20 stickproven ska göras en gång i månaden.

Avseende de månadsvisa kontrollerna görs en sammanställning utifrån FUT-stickproven med fokus på bidragsbrott. Däremot görs ingen sammanställning av de övrigt utförda kontrollerna. Något vi bedömer som en brist då avsaknaden av dokumentation gör det svårt att verifiera att kontrollerna genomförts. Avsaknaden av dokumentation kring genomförda kontroller försvårar även möjligheten till en samlad analys av eventuella avvikelser som grund och inspel till verksamhetens övergripande riskanalys.

Avslutningsvis bör de riskområden och avvikelser som noterats via genomförd registeranalys föranleda fortsatt analys och om eventuella felaktigheter fastställs bör lämpliga åtgärder vidtas.

4.3. Andra utbetalningar

Avser kontrollmål:

- Om det förekommer kontanta utbetalningar, säkerställs att dessa sker korrekt.
- Om det förekommer akuta utbetalningar, säkerställs att dessa sker korrekt.

I särskilda fall kan akuta utbetalningar ske i form av förladdade kort eller rekvisitioner.

4.3.1. Förladdade kort

Förladdade kort används när inga andra utbetalningsformer är lämpliga eller möjliga. Verksamheten har en dokumenterad *rutin för förladdat kort SWEDBANK* från 2015, senast reviderad 2017. Enligt rutinen kan kortet användas vid exempelvis akut behov av pengar, saknar legitimation och saknar bankkonto.

Korten finns hos administrationen enhet Ungdom och kvitteras ut genom en lista som finns i en pärm. Journalanteckning görs i Procapita på klient och kortnummer samt motivering till beslut att använda förladdat kort. Behörig handläggare laddar kortet med beviljad summa. Laddning av kortet ska enligt rutinen följa ordinarie tider för pengarskicket i Procapita. Varje beslut ska kontrasieras i Swedbanks portal av behörig handläggare vilket innebär att två behöriga handläggare alltid är beslutsfattande vid varje tillfälle ett kort laddas. Kuvert med kort och tillhörande kod lämnas till klient som får skriva under ett mottagningsbevis i samband med överlämnningen. Mottagningsbeviset läggs i klientens akt och kopia sätts in i pärmen.

Enligt intervjuer är det en fungerade rutin kring förladdade kort. Ett förladdat kort går inte att använda om inga pengar sätts in på kortet och de är att betrakta som ett engångskort och används väldigt restriktivt. I snitt har verksamheten skrivit ut 18 förladdade kort

per månad under år 2017. Korten tas inte tillbaka till verksamheten när de har använts. Korten spärras när behovet upphört.

4.3.2. *Rekvisation*

Rekvisation används ytterst restriktivt som ett alternativt betalmedel. Verksamheten har en dokumenterad rutin *Hantering av rekvisitioner* (2017-09-17) framtagen av ledningsgruppen försörjningsstöd.

Enligt intervjuer är det inte många som tar emot rekvisitioner och rekvisitioner används oftast gällande apotek. Används framförallt till klienter som är i akut behov av exempelvis medicin där pengarna redan skickats för dagen till de förladdade korten. Beslutet om rekvisition läggs in i Procapita och rekvisitionen kommer på faktura.

4.3.3. *Användandet av andra utbetalningar*

Det finns nio olika metoder för utbetalning som använts år 2017 fram till 2017-12-05. Den vanligaste utbetalningen är SUS. Den och bankgiro står tillsammans för 92,45 % av samtliga utbetalningar som gjorts hittills. En SUS-utbetalning bygger på klientens personnummer. Klienten anmäler till Swedbank att denna vill göra en SUS-koppling mellan sitt personnummer och sitt bankkonto. Betalningsmetoden anses enligt intervjuer säker.

4.3.4. *Bedömning*

Vi bedömer att det finns tillräckliga rutiner för avvikande betalningsmetoder som härrör till den utsträckningen som de används. Vi ser dock att den dokumenterade rutinen för förladdade kort kan kompletteras med rutin för kortets upphörande.

4.4. Behörigheter i system

Avser kontrollmål:

- Det görs kontroller vid ny uppläggning alt. förändringar gällande behörighet i systemet. Loggning sker och följs upp.

Som vi tidigare nämnt använder Örebro kommun Procapita som verksamhetssystem för att hantera ekonomiskt bistånd. För att logga in i systemet krävs lösenord. Lösenordet byts var tredje månad och det ges enbart tre försök till inloggning. Det har enligt intervjuer diskuterats att införa dubbelinloggning via kort för att ytterligare öka säkerheten.

Tre systemadministratörer ansvarar för att lägga upp nya användare i Procapita och ändringar av behörigheter. Behörigheten i Procapita styrs efter vilken roll du blir tilldelad i systemet. Rollerna är uppbyggda så att de är anpassade till den befattning som personen har. Systemet är uppbyggt så att ingen kan göra samtliga moment från början till slut. Det finns fyra roller som används inom Försörjning: assistent, socialsekreterare, sakkunnig och enhetschef. De tre systemadministratörerna har samma roll och kan inte göra ändringar på sina egna roller. Enligt intervjuer anses rollerna och strukturen i Procapita fungera väl och är ordning kring behörigheterna.

4.4.1. Beställning och ändringar av behörigheter

Beställning av behörighet i Procapita görs enligt en anmälan på intranätet av behörig beställare enligt beställningsformulär, *beställning behörighet, Procapita*. Det framgår inte av formuläret vem som är behörig beställare, enligt intervjuer är det enhetschef eller den administrativa samordnaren. Samma formulär används även vid ändringar av behörighet och avslut av användare. Alla beställningar/ändringar/avslut av behörigheter kommer via beställningsformuläret och sparas som ett ärende och går att ta fram i efterhand.

Samtliga tre systemadministratörer kan lägga upp nya roller utifrån beställning. När systemadministratör tar emot beställningsformuläret kontrolleras att beställningen gjorts av behörig beställare. I beställningsformuläret framgår delegation som behörig beställare angett. Inom försörjningsstöd används fyra delegationer i Procapita: assistent, socialsekreterare, sakkunnig och enhetschef.

Systemadministratörer gör stickprov med jämna mellanrum för att kontrollera att handläggarna har rätt behörighet. I stickprovskontrollen kontrolleras behörigheten på två handläggare per enhet. Denna rutin är inte dokumenterad enligt intervjuer.

Systemadministratörer gör även kontroll av ej aktiva användare ca 3-4 gånger per år. Procapita hanterar inaktiva användare genom att stänga ner inloggningen för användare som inte varit aktiva på tre månader.

4.4.2. Spårbarhet i systemet

Samtliga behandlingar i Procapita loggas. Loggar kan inte förändras i efterhand, de kan raderas, men då uppstår en ny loggpost om radering. Enligt intervjuer är det ytterst sällan radering sker, det kan uppstå om någon handläggare loggat fel i annan klients ärende. En radering har då skett utifrån att den som loggat fel kontaktar systemadministratör.

Rutinen för loggning är dokumenterad i *rutin LOGGNING Försörjningsstöd* (ursprungsmaterial 2007, reviderad 2016). Enligt rutinen ansvarar systemadministratörer för kontroll av loggen. Huvudsyftet med kontrollerna är att se om det skett felaktiga eller försök till obehöriga åtkomster av personuppgifter. Uppföljningen sker genom en riktad kontroll av särskilt känsliga uppgifter och höga behörigheter i form av stickprov vilket vi tidigare nämnt under avsnittet om kontroller (4.2.2). Enligt rutinen ska systemägare kontinuerligt kontrollera loggar på systemförvaltare och personal på IT Drift och Teknik.

Samtliga användare på Försörjning är enligt intervjuer informerade att loggning sker. Dels fås information vid introduktionen och systemadministratörer påminner kontinuerligt om att loggning sker och eventuella åtgärder om det inte följs. Loggläsningen sker av minst två systemförvaltare. Enligt intervjuerna följer man rutinen för loggning.

Om det vid analys av loggen upptäcks incidenter ska händelsen rapporteras till verksamhetsansvarig som är skyldig att vidta åtgärder. Rutinen är dokumenterad i ovan nämnd rutin där det även tydligt framgår att enhetschef ska dokumentera allt som sker.

4.4.3. *Bedömning*

Vi bedömer att behörigheter i system fungerar. Systemet Procapita skapar goda förutsättningar för att säkerställa god intern kontroll samt minska risker för oegentligheter. Behörigheterna i systemet är anpassade till medarbetarens befattning och ingen medarbetare kan göra samtliga moment från början till slut. Under intervjuer ges genomgående en bild av att det finns en god säkerhet i systemet.

Det finns en löpande kontroll av personalens behörigheter för att säkerställa att de har rätt behörighet vilket vi ser positivt till. Rutinen är dock inte dokumenterad.

Vi ser det som positivt att det sker kontroller avseende loggen vilket ligger under systemadministratörernas ansvar. Rutinen för loggningskontroller samt syftet med loggningen har dokumenterats. Samtliga kontroller är dock inte medtagna i rutinen. Rutinen kan med fördel göras mer enhetlig till utformningen tillsammans med de andra rutinerna för att tydliggöra innehållet. Av rutinen framgår när den har tagits fram och senast reviderats, men det saknas information om vem som är ansvarig för revideringen av dokumentet.

5. Bedömningar

5.1. Bedömningar mot samtliga kontrollmål

Kontrollmål	Kommentar
<i>Flödena och kontrollerna är dokumenterade.</i>	Flödena och kontrollerna är till stor del dokumenterade. Det saknas däremot en övergripande processbeskrivning.
<i>Samtliga medarbetare som handlägger utbetalningarna är införstådda i de riktlinjer som finns och vad som förväntas av dem för att uppnå god intern kontroll?</i>	Vi bedömer att förutsättningarna för kännedom finns via de riktlinjer och uppdragsbeskrivningar som finns framtagna.
<i>Ansvaret är tydligt (inkluderat attester, behörigheter och rättigheter i systemen) organiserat vid utbetalningar. Det finns en lämplig arbets- och ansvarsfördelning. Det finns systemstöd?</i>	Det finns en nyligen reviderad delegationsordning. Vi bedömer att det finns fungerande arbets- och ansvarsfördelning. Systemstöd finns i form av systemet Procapita.
<i>Det görs kontroller vid ny upplägning alt. förändringar gällande behörighet i systemet. Loggning sker och följs upp.</i>	Systemansvariga skapar, ändrar och avslutar behörigheter i Procapita på uppdrag av ansvarig beställare. Det finns en rutin för loggning vilken är dokumenterad.
<i>-Kontroller sker vid ny upplägning alt. förändring av uppgifter för klienter resp. leverantörer. -Det säkerställs att utbetalningar sker till rätt person/leverantör. -Det säkerställs att utbetalningar sker med rätt belopp utifrån beslutat underlag/utförd prestation.</i>	Socialsekreterare och assistent social ansvarar för att utbetalningar sker på rätt sätt. Samtliga utbetalningar attesteras av enhetschef. Stickprov på 20 ärenden granskas av enhetschef. Det görs en sammanställning utifrån FUT-stickproven med fokus på bidragsbrott. Däremot görs ingen sammanställning av de övrigt utförda kontrollerna.
<i>- Om det förekommer kontanta utbetalningar, säkerställs att dessa sker korrekt. -Om det förekommer akuta utbetalningar, säkerställs att dessa sker korrekt.</i>	I särskilda fall används förladdade kort eller rekvisition. Det finns tillräckliga rutiner för avvikande betalningsmetoder vilka är proportionerliga till den utsträckning som de används.
<i>Det finns upptäckande kontroller som exempelvis rimlighetsbedömningar och avstämningar av utbetalningar och bankkonton?</i>	Samtliga utbetalningar attesteras av enhetschef.

Mars 2018

Rebecka Hansson

Uppdragsledare

Fredrik Markstedt

Projektledare