



BDO Kommunernes Revision
Godkendt revisionsaktieselskab
CVR-nr. 29 79 40 30
www.bdo.dk

Birkemose Allé 31
DK-6000 Kolding
Tlf.: 33 12 65 45

HEDENSTED KOMMUNE

Beretning nr. 13

(side 306-316)

Løbende revision indtil 1. december 2014

Delberetning for regnskabsår 2014

Indhold	Side
1 INDLEDNING	306
2 REVISIONENS BEMÆRKNINGER	306
2.1 Generelt	306
2.2 Revisionens bemærkninger	307
2.2.1 Opfølgning på tidligere revisionsbemærkninger	307
3 REGNSKABSFØRING OG INTERNE KONTROLLER	307
3.1 Kasse- og regnskabsregulativet	307
3.2 Bilagsbehandling, funktionsadskillelse og interne kontroller.....	308
3.3 Beholdningseftersyn og gennemgang af udvalgte balanceposter	309
4 LØN- OG PERSONALEOMRÅDET	310
4.1 Forretningsgange og sagsrevision.....	310
4.2 Vederlag m.v. til politikere	311
5 LØBENDE FORVALTNINGSREVISION	311
5.1 Forvaltningsrevision - generelt	311
6 REVISION AF DE SOCIALE OMRÅDER MED STATSREFUSION	312
6.1 Generelt	312
6.1.1 Formål	312
6.1.2 Revisionens omfang og udførelse	312
6.2 Forretningsgange m.v.....	313
6.2.1 Forretningsgange	313
6.3 Personssager.....	314
BILAG 1 BESKÆFTIGELSESMINISTERIET	315

Til
Hedensted Byråd

1 Indledning

I henhold til Lov om Kommunernes Styrelse og revisionsregulativet for Hedensted Kommune afgives hermed beretning om revisionsarbejder vedrørende 2014 udført indtil 1. december 2014.

Revisionen udføres ved stikprøver med det formål at vurdere og efterprøve, om interne forretningsgange og kontrolsystemer fungerer hensigtsmæssigt og betryggende. Endvidere vurderes og efterprøves det, om kommunens dispositioner vedrørende regnskabsmæssige forhold m.v. er i overensstemmelse med byrådets bevillinger og øvrige beslutninger, love og andre forskrifter samt indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

I forbindelse med revisionen skal det vurderes, om udførelsen af byrådets og udvalgenes beslutninger, og den øvrige forvaltning af kommunens anliggender, er varetaget på en økonomisk hensigtsmæssig måde.

Om revisionens tilrettelæggelse og udførelse samt ledelsens og revisors opgaver og ansvar henvises i øvrigt til vores beretning om tiltrædelse pr. 1. januar 2014 (beretning nr. 12 bilag 5 side 298-305).

Revisionen i den anførte periode har omfattet de områder, der er omtalt i denne beretning.

Vi gør opmærksom på, at revisionen for regnskabsåret 2014 først er afsluttet, når vi har revideret årsregnskabet og har afgivet revisionsberetning herom.

2 Revisionens bemærkninger

2.1 Generelt

Revisionsbemærkninger, der skal behandles af byrådet og fremsendes til tilsynsmyndigheden, er anført under afsnit 2.2.

Vi har pligt til løbende at vurdere, om der skal skrives en revisionsbemærkning, hvis

- regnskabets poster ikke er i overensstemmelse med byrådets beslutninger
- der er handlet i strid med gældende love og bestemmelser
- lovligheden af en post eller disposition anses for tvivlsom
- der ved gennemgang af de etablerede forretningsgange konstateres væsentlige mangler i kontrolmæssig henseende, idet revisionen samtidig kan fremsætte forslag til forbedring af konstaterede mangler
- foreskrevne forretningsgange i øvrigt ikke er fulgt

2.2 Revisionens bemærkninger

Den udførte revision har ikke givet anledning til bemærkninger.

2.2.1 Opfølgning på tidligere revisionsbemærkninger

Ved revisionen har vi foretaget opfølgning på tidligere revisionsbemærkninger samt andre forhold omtalt i tidligere revisionsberetninger.

Der er ikke afgivet revisionsbemærkninger i den seneste revisionsberetning.

3 Regnskabsføring og interne kontroller

3.1 Kasse- og regnskabsregulativet

Vi har gennemgået kommunens kasse- og regnskabsregulativ og herunder vurderet om regulativet fortsat beskriver rammen og reglerne for, hvordan kommunens økonomistyring, kasse- og regnskabsvæsen m.v. udøves i praksis.

Hovedregulativet og tilhørende bilag er ajourført i slutningen af 2012 og har senest været godkendt i Økonomiudvalget og Byrådet hhv. den 17. december og 19. december 2012.

I løbet af efteråret 2014 er der udarbejdet nyt bilag 2.9 Forretningsgang for intern revision og controlling samt foretaget redaktionelle ændringer til bilag 6.2 Retningslinjer for opbevaring af midler for klienter og beboere på institutioner.

I løbende den løbende beretning 2013 anbefalede vi, at Bilag 6.2 Retningslinjer for opbevaring af midler for klienter og beboere på institutioner blev ajourført i forhold til funktionsadskillelse. Anbefalingen skulle tillige ses i sammenhæng med resultatet af vores decentrale besøg i 2013 med fokus på beboermidler.

Konklusion

Vi har konstateret, at bilag 6.2 Retningslinjer for opbevaring af midler for klienter og beboere på institutioner nu er ajourført. Der er foretaget præciseringer i forhold til krav om skriftlige forretningsgange om opbevaring af beboermidler, samt krav om egentlige skriftlige administrationsaftaler ved administration af midler tilhørende andre. Bilag 6.2 skal, efter vores opfattelse, derfor ses som et overordnet rammebilag, som udmønter sig i underliggende forretningsgange og administrationsaftaler.

Kommunen har henover året arbejdet med at skabe overblik over de områder, hvor kommunen er involveret i borgernes økonomi. Formålet er, at få ajourført og opdateret de enkelte aftaler og forretningsgange. Arbejdet er dog ikke endeligt færdiggjort, og vi henstiller, at der skabes endeligt overblik og aftaler og forretningsgange udarbejdes.

Vi vil ved et senere besøg foretage opfølgning herpå.

Det er herudover fortsat vores opfattelse, at principperne for økonomistyring i fornødent omfang beskriver rammen og reglerne for kommunens kasse- og regnskabsvæsen, herunder niveauet for de interne kontroller og ledelsestilsynet.

I de følgende afsnit har vi efterprøvet, om konkrete og væsentlige dele af principperne for økonomistyring fungerer i praksis.

3.2 Bilagsbehandling, funktionsadskillelse og interne kontroller

Vi har valgt at sætte fokus på, om bilagsbehandlingen i kommunen overholder de regler, som er vedtaget i Kasse- og regnskabsregulativet.

Regulativet indeholder følgende grundlæggende regler for den elektroniske bilagsbehandling i kommunen:

- Bilagene kræver alene elektronisk attestations for bogføring og betaling. Dette gælder dog ikke udgiftsbilag (manuelle bilag), som også kræver forudgående godkendelse af 2 personer i forening.
- Den ledelsesmæssige kontrol af øvrige bilag er integreret i de budgetansvarliges almindelige ledelsestilsyn ud fra en afvejning af risiko og væsentlighed. Det fremgår af kasse- og regnskabsregulativet, at de budgetansvarlige har pligt til at tilrettelægge og udføre et økonomisk ledelsestilsyn med tilhørende stikprøver.
- Økonomiafdelingen udfører kontroller af særlig risikofyldte manuelle udbetalinger.

Vi har undersøgt, om bilagsbehandlingen følger disse regler og i det hele taget er tilrettelagt hensigtsmæssigt og betryggende.

Der er ikke etableret en fuldstændig funktionsadskillelse mellem disponerende, registrerende og kontrollerende funktioner i kommunen. Dette forhold forøger risikoen for fejl som følge af tilsigtede eller utilsigtede handlinger eller mangler.

Ledelsen har etableret interne kontroller til imødegåelse af disse risici. Blandt andet er der kontrol af pengestrømme, som ikke er omfattet af NEMkonto, budgetansvarliges ledelsestilsyn, systemansvarliges kontroller af indberetninger og kontrol med særlig risikofyldte bilag.

På baggrund heraf har vi foretaget stikprøvevis bilagsrevision med fokus på manuelle udgiftsbilag og udvalgte bogføringsenheder.

Kommentar

Kommunens kasse- og regnskabsregulativ og tilhørende bilag beskriver kravene til niveauet for de interne kontroller og ledelsestilsyn.

Til brug for udførelse af ledelsestilsyn har kommunen implementeret et elektronisk ledelsestilsynsmodul, som er integreret i økonomisystemet fra KMD. Elektroniske ledelsestilsyn er endeligt implementeret i 2014, og herunder har Løn og Økonomi aflagt besøg hos en række decentrale enheder i forbindelse med implementeringsfasen.

Af bilag 2.4 og 2.6 til kommunens Kasse- og regnskabsregulativ fremgår: "Anvisning/ledelsestilsyn tilrettelægges af den anvisningsbemyndigede og kan evt. foregå via udtræk fra økonomisystem. Der foretages en stikprøvekontrol." Af bilag 2.3 ledelsestilsyn fremgår endvidere, at lederen har ansvaret for, at det løbende ledelsestilsyn dokumenteres herunder budgetopfølgninger, afstemninger og stikprøvekontrol. Dokumentationen kan også foretages elektronisk.

Det er vores opfattelse, at ledelsestilsyn udføres via budgetopfølgninger månedligt. Der foregår dog ikke en formel dokumenteret anvisning af månedens forbrug. Vi anbefaler, at kommunen overvejer, hvorvidt det elektroniske ledelsestilsyn kan anvendes til formålet. Vi har fået oplyst, at alternativt kan den enkelte budgetansvarlige via faciliteter i et modul i kommunens økonomisystem KMD Opus, som hedder "Forventet regnskab", elektronisk markere og nærmere dokumentere den udførte "anvisning".

Vi har desuden konstateret, at stikprøvekontroller af bilag er udført via elektroniske ledelsestilsyn, men sporadisk og ikke systematisk, idet stikprøvekontroller af bilag primært er udført i foråret 2014 og efterfølgende er ophørt.

Vi henstiller, at fokus på udførte ledelsestilsyn og tilhørende stikprøvekontroller af bilag skærpes. Opmærksomheden kan evt. skærpes via målrettede opfølgingsbesøg udført af Løn og Økonomi kombineret med, at de enkelte områders økonomikonsulenter har fokus på ledelsestilsynene.

Konklusion

Det er herudover vores opfattelse, at kommunens bilagsbehandling er velfungerende og dermed er tilrettelagt på en hensigtsmæssig og betryggende måde. Dette begrundes vi bl.a. med, at Økonomiafdelingen har etableret et tæt tilsyn med bilagsbehandlingen i de enkelte bogføringsenheder.

Herigennem opsamler økonomiafdelingen løbende viden om kvaliteten i bilagsbehandlingen, som gør det muligt at reagere hurtigt, hvis enkelte bogføringsenheder er bagud med bilagsbehandlingen.

Ovenstående underbygges af vores stikprøver og udsøgninger, som viste, at de enkelte bogføringsenheder var ajour med bogføringen. Vi har heller ikke fundet bogføringsfejl i de konkrete bilag, som vi har revideret.

3.3 Beholdningseftersyn og gennemgang af udvalgte balanceposter

Vi har foretaget et uanmeldt beholdningseftersyn pr. 12. november 2014, som har omfattet kontrol af tilstedeværelsen af kommunens likvide aktiver, midlertidige anbringelser, fejlkonti og ventende remittering.

Under revisionen har vi foretaget:

- et uanmeldt kasseeftersyn ved kommunens hovedkasse på rådhuset i Hedensted den 12. november 2014, hvor vi har optalt og afstemt de kontante beholdninger til bogføringen
- en gennemgang af dagens kassebilag og afstemninger til øvrige likvide konti
- en efterprøvning af kassekontrollen

Vi har undersøgt, om den etablerede kassevirksomhed fungerer betryggende og følger reglerne for kassekontrol m.v., som beskrevet i kasse- og regnskabsregulativet.

Endvidere har vi vurderet de generelle forretningsgange for afstemning af balancekonti.

Vi har ved revisionsbesøget fokuseret på at undersøge, om de enkelte afdelinger overholder reglerne i kasse- og regnskabsregulativet om løbende afstemning af balancekonti.

Afstemningsprocedurerne skal sikre, at balancens poster løbende bliver afstemt og udlignet, så der ikke opstår uafklarede mellemværender og differencer med borgere, virksomheder og myndigheder.

Økonomiafdelingen har i et underbilag til regulativet beskrevet kravene til afstemning af balancekonti, som bl.a. indeholder en beskrivelse af ansvarsfordelingen, tidsterminer og de indholdsmæssige krav til en afstemning. Økonomiafdelingen har også etableret et løbende tilsyn med, at afstemningsrutinerne bliver overholdt.

Vi har stikprøvevis efterprøvet, om de enkelte afdelinger er ajour med afstemningsarbejdet i forhold til fastlagte regler og tidsterminer.

Kommentar

Vi har konstateret, at 1 mellemregningskonto har åbne eller ældre poster til afklaring og berigtigelse.

Vi henstiller, at kontoen med åbne/ældre poster endeligt afklares i forbindelse med aflægelse af årsregnskabet for 2014.

Konklusion

Det er vores opfattelse, at kommunens kassevirksomhed fungerer betryggende og følger de regler, som byrådet har vedtaget. Under eftersynet fik vi bekræftet tilstedeværelsen af de kontante og likvide beholdninger.

Det er herudover vores opfattelse, at der generelt er etableret en betryggende forretningsgang for afstemning af balancens konti, som sikrer en løbende afstemning af balancens poster. Dette underbygges af vores stikprøver på udvalgte balanceposter.

Kommunen har ajourført oversigt over afstemningsansvarlige samt fastlagt afstemningsfrekvenser og har fået skabt fornødent overblik. De udarbejdede forretningsgangsbeskrivelser for afstemningsarbejdet er implementeret i organisationen og har efter vores vurdering givet gode rutiner omkring afstemningsarbejdet.

Vi anbefaler dog, at kommunen frem mod regnskabsafslutningen sikrer, at alle afstemningsansvarlige er bekendt med hvilke forventninger der stilles - herunder at den enkelte leder via sit ledelsestilsyn kvalitetssikrer afstemningerne og at ovenstående konstaterede forhold afklares og berigtiges.

4 Løn- og personaleområdet

4.1 Forretningsgange og sagsrevision

Vi har foretaget stikprøvevis lønrevision for perioden 1. januar 2014 til 30. november 2014. Lønrevisionen har til formål at sikre, at procedurerne omkring indberetning og udbetaling af løn fungerer betryggende.

Vores lønrevision tager afsæt i en vurdering af de arbejdsgange og interne kontroller, som har væsentlig betydning for løndannelsen både centralt og decentralt. På baggrund af denne vurdering har vi udvalgt 33 lønsager til test af forretningsgangene.

Stikprøverne er primært udvalgt inden for følgende løntunge driftsområder:

- Børnepasning
- Skoleområdet
- Ældreområdet
- Det administrative område.

I lønsagerne har vi bl.a. påset,

- at der foreligger underskrevet ansættelsesbrev,
- at lønindplaceringen, jf. ansættelsesbrevet, er i overensstemmelse med gældende overenskomst,
- at der er overensstemmelse mellem ansættelsesbrevet og den udbetalte løn,
- at der for udbetaling af særydelser foreligger dokumentation for den udbetalte ydelse,
- at den udbetalte særydelse er udbetalt med korrekt beløbssats.

Konklusion

Det er vores opfattelse, at kommunens etablerede forretningsgange vedrørende lønadministrationen er betryggende og fungerer hensigtsmæssig. Vi har ikke fundet væsentlige fejl eller mangler i de gennemgåede stikprøver.

4.2 Vederlag m.v. til politikere

Vi har foretaget stikprøvevis gennemgang af udbetalte vederlag, diæter og godtgørelser til borgmester, udvalgsformænd og byrådsmedlemmer.

Konklusion

Det er konstateret, at korrektioner af faste vederlag ikke sker automatisk i lønsystemet og der derfor skal ske manuel indberetning hver gang vederlaget ændres (nye satser pr. 1. juli 2014). Vederlagssatsen er for en person ikke ændret, hvilket betyder, at pågældende har fået 9.522 kr. for lidt i fast vederlag i 2014.

Det er oplyst, at lønkontoret korrigerer i februar lønnen.

Gennemgangen af udbetalt vederlag m.v. har derudover vist, at udbetalingerne er foretaget i henhold til gældende regler og kommunens bestemmelser i øvrigt.

5 Løbende forvaltningsrevision

5.1 Forvaltningsrevision - generelt

Ved den løbende forvaltningsrevision vurderes, om kommunalbestyrelsens og udvalgenes beslutninger samt den øvrige forvaltning af kommunens anliggender er varetaget økonomisk hensigtsmæssigt.

I praksis vil den løbende forvaltningsrevision især have fokus på aspekterne sparsommelighed, produktivitet og ledelse og styring, og sjældent omfatte effektivitetsaspektet, som kræver ret omfattende undersøgelser.

Løbende forvaltningsrevision udføres integreret med den finansielle revision og den juridisk - kritisk revision.

Vi skal dog fremhæve følgende afsnit, hvor løbende forvaltningsrevision med aspektet ledelse og styring er udført integreret med den øvrige revision:

- Afsnit 3.1. og 3.2 om forretningsgange for regnskabsføring og interne kontroller
- Afsnit 4.1 om forretningsgange på løn- og personaleområdet
- Afsnit 6.2 om forretningsgange, interne kontrolprocedurer, procedurer for sagsbehandling samt kvalitetskontrol på de sociale områder

6 Revision af de sociale områder med statsrefusion

6.1 Generelt

De efterfølgende afsnit vil indeholde en beskrivelse af formål, omfang samt revisionens udførelse, som er dækkende for samtlige reviderede personsagsområder. Personsagsområderne er opdelt i overensstemmelse med den autoriserede kontoplan på hovedfunktionsniveau.

6.1.1 Formål

Formålet med revisionen er at efterprøve, om kommunens administrative og regnskabsmæssige praksis, herunder forretningsgange, interne kontrolprocedurer samt procedurer for sagsbehandling på de sociale områder, er hensigtsmæssige og fungerer på betryggende vis.

Revisionen udføres i overensstemmelse med god offentlig revisionsskik og bekendtgørelse nr. 1509 af 13. december 2013 og nr. 789 af 25. juni 2014 om statsrefusion og tilskud samt regnskabsaflæggelse og revision på Ministeriet for Børn, Ligestilling, Integration og Sociale Forholds, Beskæftigelsesministeriets, Ministeriet for By, Bolig og Landdistrikters og Undervisningsministeriets ressortområder.

6.1.2 Revisionens omfang og udførelse

Revisionen gennemføres ved en kombination af system- og substansrevision baseret på revisors faglige vurdering af kommunens systemer, forretningsgange, kontrolmiljø m.v.

Antallet af gennemgåede sager skal ses i sammenhæng med de anvendte revisionsmetoder, test af kontroller og substansrevision.

Udvælgelsen af personsager planlægges og gennemføres ud fra revisors faglige vurdering af væsentlighed og risiko, og der er lagt særligt vægt på følgende kriterier:

- nyetablerede sager
- sager af væsentlig økonomisk karakter
- sager af væsentlig sagsbehandlingsmæssig, principiel og lokal karakter
- sager efter revisors vurdering

Revisionen omfatter ikke en socialfaglig vurdering, men alene en vurdering af det retlige grundlag i sagerne.

Vi har foretaget kontrol af, at bogførte udbetalinger m.v. er sket med hjemmel i meddelte bevillinger samt gældende love og bestemmelser. Det er endvidere efterprøvet, om der ved sagsbehandlingen er taget hensyn til principielle afgørelser, der er truffet af decisionsmyndigheder og ankeinstanser inden for de forskellige områder.

Vi har endvidere efterprøvet, om kommunen ved sagsoprettelse og ved lovpligtige sagsopfølgninger har udnyttet muligheden for at foretage kontrol af oplysninger om økonomiske forhold, herunder i fornødent omfang har sammenholdt oplysninger fra forskellige registre med det formål at sikre, at der ikke udbetales uforenelige ydelser.

6.2 Forretningsgange m.v.

6.2.1 Forretningsgange

I henhold til regnskabs- og revisionsbekendtgørelsen på områder med statsrefusion og tilskud skal kommunen have tilrettelagt interne kontroller til sikring af kvaliteten i sagsbehandlingen.

Vi har efterprøvet, om kommunens administrative og regnskabsmæssige praksis (herunder forretningsgange, interne kontrolprocedurer, procedurer for sagsbehandling samt kvalitetskontrol) inden for følgende personsagsområder er hensigtsmæssige og fungerer på betryggende vis:

- Tilbud til udlændinge
- Kontante ydelser (herunder kontanthjælp, enkeltydelser, sygedagpenge, særlig uddannelsesydelse og beboerindskudslån)
- Revalidering (herunder fleksydelse og ledighedsydelse)
- Arbejdsmarkedsforanstaltninger (forsikrede ledige)

Vi har foretaget test af kontroller af 44 personsager for at efterprøve kommunens forretningsgange, kvalitetskontrol og andre interne kontroller. Herudover foretages der yderlig kontrol af en række personsager ved den afsluttende revision.

Kommentar omkring fagligt ledelsestilsyn ved Jobcenteret og Borgerservice

Der er etableret en forretningsgang for intern kontrol på sager under Jobcenteret og Borgerservice, der omfatter løbende udvælgelse og gennemgang af sager på udvalgte områder.

Kommunen har ikke efterlevet de forretningsgange, der er på området, og der er derfor ikke i fuldt omfang udført løbende intern kontrol på personsagsniveau i 2014.

Der er udført kompenserende kontroller i perioden, der har nedbragt risikoen på området, og vi vil foretage opfølgning herpå ved revisionen af årsregnskabet 2014 med henblik på en endelig vurdering af niveauet for interne kontroller på disse områder.

Vi skal dog henstille at forvaltningens kontrol af sager udføres løbende og i overensstemmelse med de vedtagne forretningsgange, blandt andet med henblik på, at kunne justere og rette fejl og mangler på tidspunktet for disses opståen.

Konklusion

Det er herudover vores overordnede vurdering, at der generelt er etableret hensigtsmæssige og betryggende forretningsgange m.v. på personsagsområderne, samt at der administreres i overensstemmelse med disse.

6.3 Personsager

På baggrund af en vurdering af væsentlighed og risiko er der foretaget gennemgang af personsager.

Personsagsgennemgangen er foretaget som kombination af test af kontroller samt juridisk kritisk revision inden for følgende områder:

- Tilbud til udlændinge (herunder hjælp i særlig tilfælde og kontanthjælp)
- Kontante ydelser (herunder kontanthjælp, enkeltydelse, sygedagpenge, særlig uddannelsesydelse og beboerindskudslån)
- Revalidering (herunder fleksydelse og ledighedsydelse)
- Arbejdsmarkedsforanstaltninger (forsikrede ledige)
- Advokatudgifter

Sammenfattende konklusion på personsagsgennemgang

På baggrund af den udførte revision er det vores opfattelse, at personsagerne generelt administreres i overensstemmelse med gældende regler.

Detaljeret opgørelse af fejl på personsagsniveau:

Vi vil i øvrigt henlede opmærksomheden på bilag 1, som er vedlagt beretningen og som indeholder en mere detaljeret redegørelse for resultatet af den udførte personsagsgennemgang i forhold til konstaterede fejl.

Vi skal gøre opmærksom på, at revisionen af sager i år 2014 endnu ikke er afsluttet. I bilag til den afsluttende beretning vil fremgå de resterende personsagsområder samt de tværministerielle oversigter.

Kolding, den 2. februar 2015
BDO Kommunernes Revision
Godkendt revisionsaktieselskab


Henrik Halgrener
Registreret revisor

Bilag 1 Beskæftigelsesministeriet

1 Redegørelse for den udførte revision af personsager 2014

Personsagsgennemgang

Dette bilag er en særskilt redegørelse til Beskæftigelsesministeriet på baggrund af de særlige rapporteringskrav som fremgår af bekendtgørelse nr. 1509 af 13. december 2013 og nr. 789 af 25. juni 2014. Redegørelsen skal ses som et supplement til revisionsberetningen for 2014 vedrørende de sociale udgifter, der er omfattet af statsrefusion på Beskæftigelsesministeriets ressortområde.

1.1 Kontanthjælp/aktivering

Vi har foretaget gennemgang af 12 personsager.

Der er ved gennemgangen konstateret 1 fejl og mangel i de udvalgte sager uden umiddelbar udbetalings- og/eller refusionsmæssig betydning, der kan henføres til:

- I en sag (uddannelseshjælp) var der ikke efter første henvendelse registreret yderligere 2 samtaler inden for de første 3 måneder med henblik på en grundigere visitation, jf. LAB § 20 a. Hedensted Kommune har oplyst, at det er indskærpet overfor visitator og øvrige medarbejdere at samtalerne skal registreres fremover.

Endvidere er skabelonen for fagligt ledelsestilsyn rettet, så punktet fremover vil blive kontrolleret.

Konklusion

På baggrund af den udførte revision er det vores opfattelse, at områderne generelt administreres i overensstemmelse med gældende regler.

1.2 Sygedagpenge

Vi har foretaget gennemgang af 5 personsager.

Der er ved gennemgangen konstateret 2 fejl og mangler i de udvalgte sager uden umiddelbar udbetalings- og/eller refusionsmæssig betydning, der kan henføres til:

- Opfølgningen i 2 sygedagpengesager er overskredet med henholdsvis ca. 1 og 2 måneders forsinkelse.

Konklusion

På baggrund af den udførte revision er det vores opfattelse, at områderne generelt administreres i overensstemmelse med gældende regler.

1.3 Forsikrede ledige

Vi har foretaget gennemgang af 6 personsager.

Der er ved gennemgangen konstateret 1 fejl og mangel i de udvalgte sager uden umiddelbar udbetalings- og/eller refusionsmæssig betydning, der kan henføres til:

- I en sag var første jobsamtale ikke registreret rettidigt senest efter 3 mdr. i h.t. Bek. nr. 1645 af 27-12-2013.

Konklusion

På baggrund af den udførte revision er det vores opfattelse, at personsagsområdet generelt administreres i overensstemmelse med gældende regler.

1.4 Kontanthjælp til personer omfattet af integrationsloven

Vi har foretaget gennemgang af 6 personsager.

Der er ved gennemgangen konstateret 1 fejl og mangel i de udvalgte sager uden umiddelbar udbetalings- og/eller refusionsmæssig betydning, der kan henføres til:

- I en sag var der ved bevilling af hjælp i særlig tilfælde i marts md. 2014 ikke udfærdiget behovsvurdering. Behovsvurdering er efterfølgende udarbejdet og dokumenteret. Samtidig har kommunen besluttet, at der pr. ankomst oprettes budgetskema i alle sager med de kendte oplysninger samt anslåede udgifter til diverse forbrug
- I 1 sag var der ikke indhentet kvittering for hvorledes hjælp på 3.000 kr. er anvendt. Det er oplyst, at der efterfølgende er rykket for kvittering. Endvidere har kommunen besluttet, at der fremover indberettes erindring (advis-system) på alle sager, hvori der udbetales kontant beløb til etablering med henblik på, at der indsendes kvitteringer for anvendelse af beløbet.

Konklusion

På baggrund af den udførte revision er det vores opfattelse, at personsagsområdet generelt administreres i overensstemmelse med gældende regler.