

Mattias Wikner  
Kvalitetschef

Till kommunstyrelsen

## Uppföljning av 2017 års intern kontrollplan för kommunstyrelsen.

Enligt kommunens reglemente för intern kontroll (KF 2017-12-27 §239) ska nämnderna varje år anta en särskild plan för intern kontroll. Kontrollmålen i denna plan ska följas upp av nämnderna som senast i samband med årsanalysen ska rapportera resultatet från uppföljningen till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen beslutade 2016-11-09 § 252 om kommunstyrelsens interna kontrollmål samt tre gemensamma kontrollmål för nämnderna år 2017 (bilaga1).

Föreliggande tjänsteskrivelse redovisar den uppföljning som genomförts enligt kommunstyrelsens kontrollplan för 2017.

### **Kontrollmål 1 (kommunövergripande): *Inköpsrutiner och avtal***

#### **Kontrollmoment**

Kontroll av inköpsrutiner och uppföljning av avtal

#### **Granskning**

Stickprovskontroll har genomförts av berörd ekonom på ekonomiavdelningen. Alla inkomna fakturor till kommunstyrelsen under augusti månad avseende konsulttjänster, förbrukningsinventarier samt förbrukningsmaterial, kontrollerades. Först ställdes inköpen mot avtalsdatabasen (OPIC) och därefter kontrollerades fakturorna för att se om information bifogats.

Totalt 72 fakturor kontrollerades. Av dessa följde 20 st. upphandlade avtal. 6 av fakturorna avsåg inköp som Trelleborgs kommun har avtal med hos annan leverantör. Resterande 46 fakturor avsåg direktupphandlingar av saker som Trelleborgs kommun ej har avtal kring. I dessa 46 fall är det svårt att finna dokumentation avseende upphandlingsprocessen. Inget står skrivet på fakturorna i ekonomisystemet och det har därför varit svårt att avgöra huruvida det finns dokumentation alternativt om de mindre inköpen stämts av mot avtalsdatabasen.

#### **Bedömning**

Granskning har i huvudsak genomförts i enlighet med beslutad intern kontrollplan, dock har det funnits svårigheter med att kontrollera huruvida direktupphandlingar dokumenterats eller ej.

Bedömningen är att nuvarande inköpsrutiner utgör en icke oväsentlig ekonomisk risk.

För att säkerställa en effektiv och strategisk upphandlingsprocess krävs ett modernt ekonomisystem med flöden som hänger ihop och en reviderad processbeskrivning med anvisningar. Under våren har upphandlingsavdelningen

och ekonomiavdelningen påbörjat ett projekt för att hantera frågan och under hösten 2017 initierades e-handelsprojektet "Marknadsplatsen". Lösningen består i att köpa till en "beställningsmodul" till befintligt ekonomisystem. Därefter läggs upphandlade avtal in i beställningsmodulen och beställningar kan börja göras via modulen som fungerar som en webbshop<sup>1</sup>. Enkel uppföljning kan därefter göras av ramavtal. Sådant som är inköpt via upphandlade avtal (i beställningsmodul) kommer på unika verifikationsnummer och kan enkelt särskiljas från övrigt. För direktupphandlingar finns anvisningar för hur dokumentation ska ske. Nuvarande Upphandlingspolicy inklusive Anvisningar kommer sannolikt behöva utvecklas som en konsekvens av införande av beställningsmodul.

Effekten av införandet av beställningsmodulen blir en ökad intern kontroll och en möjlighet till förenklad uppföljning av avtalstrohet. Informationen som framkommer kan användas till smartare upphandlingar som i sin tur ger stor positiv ekonomisk effekt för kommunen. Beställningsmodulen möjliggör även införande av hållbara och samlade transportlösningar, Samordnad Varudistribution (ett av kommunens inriktningsmål) eftersom samlade beställningar är en förutsättning för detta.

Förbättringsåtgärd pågår i och med införandet av marknadsplatsen som beräknas slutföras under våren 2018.

Följande förbättringsåtgärder föreslås:

- Att göra nya kontroller på period där systemet är fullt ut implementerat.

## **Kontrollmål 2 (kommunövergripande): *Betalning av leverantörsfakturer***

### **Kontrollmoment**

Kontroll av att leverantörsfakturer betalas i tid

### **Granskning**

Granskning har genomförts av berörd ekonom på ekonomiavdelningen som kontrollerat att utvalda fakturer betalats innan förfallodagen. Avgränsning har gjorts genom att 50 % av kommunstyrelsens bokförda leverantörsfakturer för augusti månad 2017 kontrollerats. Detta motsvarar ca 145 leverantörsfakturer.

---

<sup>1</sup> Beställningarna görs i en modul som fungerar som en webbshop. Webbshopen innehåller katalog över produkter som är upphandlade. Här kan även hållbarhetsperspektiv läggas till eftersom upphandlare kan rangordna produkter utifrån "bästa val". Leverantörsfakturan matchas sedan automatiskt mot beställningen. Vinsterna med ett enhetligt system är att kommunen får ett användargränssnitt och slipper hantera dubbelregistreringar, men också andra uppkomna störningar kring attestregler, sambandskontroller, koder, automatiska kodkombinationer, användare, behörigheter, verifikations-uppdateringar, betalningsinformation och periodhantering. En annan fördel är att en funktion som kallas för "abonnemangsfaktura" kan införas och som ingår i modulen. Det innebär att vissa typer av periodiska fakturer kan programmeras att de automatkonteras och automatbeslutattesteras om de ligger inom ett visst intervall. Detta är bra för exempelvis telefonfakturer som ligger på 100 kr/st. Där får man väga väsentlighet mot nytta och bedömningen bör göras av processägaren. Att digitalisera och automatisera innebär att någon annan process kan effektiviseras och rationaliseras bort. Fokus i framtiden kommer ligga på analys och uppföljning.

Granskningen visade att 67 % av fakturorna hade betalats innan förfallodagen. Resterande 33 % betalades därmed efter förfallodagen.

### **Bedömning**

Stickprovskontroll har utförts i enlighet med beslutad intern kontrollplan för 2017.

Stickprovet påvisar att en tredjedel av fakturorna för kommunstyrelsen betalas för sent. Bedömningen är att nuvarande betalningsrutiner utgör en icke oväsentlig ekonomisk risk.

Förslag på förbättringsåtgärder:

- Starta eskaleringsfunktion i ekonomisystemet (tidigare påminnelser om att faktura finns för behandling till den som berörs)
- Fortsatt utbildning i attestreglementet
- Månatlig intern avvikelserapportering till kommunledningsförvaltningens ledningsgrupp för att kunna börja arbeta med "ständiga förbättringar" i flödet för fakturahanteringen.
- Minimera antalet användare i ekonomisystemet. Endast de som hanterar fler än ett visst antal fakturor i månaden får ha en referenskod och/eller vara inne i systemet.

## **Kontrollmål 3 (kommunövergripande): Redovisning av kostnader**

### **Kontrollmoment**

Kontroll av att leverantörsfakturer konteras på rätt konto och verksamhet.

### **Granskning**

Granskning har genomförts av berörd ekonom på ekonomiavdelningen som kontrollerat att utvalda leverantörsfakturorna konteras på rätt konto. Avgränsning av fakturor har gjorts genom att 50% av kommunstyrelsens bokförda leverantörsfakturer för augusti månad 2017 kontrollerats. Detta motsvarar ca 145 leverantörsfakturer (samma underlag som för kontrollmål 2 ovan). Granskningen visar att 83% av leverantörsfakturorna är rätt konterade.

### **Bedömning**

Stickprovskontroll har utförts i enlighet med beslutad intern kontrollplan för 2017.

Stickprovet påvisar att 17% av fakturorna för kommunstyrelsen är felkonterade, vilket betyder att vid granskningen gällande konteringsrutiner utgör en icke oväsentlig ekonomisk risk.

För att minska risken för felkontering har kommunledningsförvaltningen under slutet på 2017 centraliserat konteringen av kommunledningsförvaltningens fakturor.

## **Kontrollmål 4: Redovisning av investeringar**

### **Kontrollmoment**

Kontroll av att investeringar inte bokförs i driftsredovisningen.

### **Granskning**

Granskning har genomförts av behörig ekonom på ekonomiavdelningen.

Leverantörsfakturer över 40 tkr och med en livslängd på mer än tre år, bokförda i juni-augusti 2017, har granskats för att kontrollera att investeringar inte bokförs i driftredovisningen.

230 fakturer har kontrollerats. Cirka 3% av dessa fakturer har felaktigt bokförts som driftkostnader och borde istället ha bokförts som investeringar.

### **Bedömning**

Granskningen har i huvudsak genomförts i enlighet med beslutad intern kontrollplan för 2017 (fakturer över 40 tkr istället för 50 tkr har valts ut).

Endast 3% felbokfört kan anses vara en rimlig felmarginal. Dock kan beloppet på dessa fakturer motsvarande 3% vara väsentliga belopp. Bedömningen är att vid granskningen gällande bokföringsrutiner utgör en icke oväsentlig ekonomisk risk.

För att minska risken för felkontering har kommunledningsförvaltningen under slutet på 2017 centraliserat konteringen av kommunledningsförvaltningens fakturer.

## **Kontrollmål 5: Representation**

### **Kontrollmoment**

Kontroll av att verksamheterna följer riktlinjer kring representation.

### **Granskning**

Granskning har genomförts av behörig ekonom på ekonomiavdelningen.

Kontroll att kommunstyrelsens verksamheter följer nya riktlinjer kring representation, genom att syfte och deltagare ska framgå av bilaga eller anteckning till leverantörsfakturan, har genomförts. Fakturer har valts ut för augusti och oktober.

Resultatet visar att av totalt 128 kontrollerade fakturer har redovisningen brustit för 32 av dessa (25%). I regel rör det sig om samma brist, nämligen att syftet ej redovisats. För en av de 32 fakturerna har närvarande deltagare ej fullt ut redovisats.

### **Bedömning**

Kontroll har utförts i enlighet med beslutad intern kontrollplan för 2017.

Stickprovet visar att en av fyra leverantörsfakturer gällande representation inte hanteras i enlighet med gällande riktlinjer. Bedömningen är att nuvarande rutiner kring representationsfakturer utgör en mindre ekonomisk risk.

Följande förbättringsåtgärder föreslås:

- Fortsatt utbildning i attestreglementet.



- Månatlig intern avvikelserapportering till kommunledningsförvaltningens ledningsgrupp för att kunna börja arbeta med "ständiga förbättringar" i flödet för fakturahanteringen.
- Minimera antalet användare i ekonomisystemet. Endast de som hanterar fler än ett visst antal fakturor i månaden får ha en referenskod och/eller vara inne i systemet.

## **Kontrollmål 6: *Manuella betalningar***

### **Kontrollmoment**

Kontroll av att betalningar med förladdade bankkort (manuella betalningar) följer riktlinjerna gällande attest, delegation, kontering och jäv.

### **Granskning**

Granskning har genomförts av behörig ekonom på ekonomiavdelningen.

Kontroll har genomförts att manuella betalningar följer riktlinjerna och att kvitton är korrekt redovisade tillsammans med de förladdade bankkortet. Kontroll avser tom. sista augusti 2017, totalt 22 betalningar har kontrollerats.

Vid kontroll har ingen avvikelse kunnat konstaterats avseende attest, delegation, kontering eller jäv. Vid två betalningar saknas tillräckligt underlag för att bedömning ska vara möjlig.

### **Bedömning**

Stickprovskontroll har utförts i enlighet med beslutad intern kontrollplan för 2017.

Bedömningen är att nuvarande betalningsrutiner inte utgör någon ekonomisk risk.

## **Kontrollmål 7: *Rättvisande redovisning***

### **Kontrollmoment**

Kontroll av att kommunen följer RKR 23 (Rådet för Kommunal Redovisning, rekommendation 23) i enlighet med 2 kap § 5 KRL (Lagen om Kommunal Redovisning).

### **Granskning**

Granskningen har genomförts av behörig ekonom på ekonomiavdelningen. 73 bokföringsordrar mellan juni-augusti 2017 har kontrollerats för att se huruvida kraven i RKR 23 gällande hänvisning till ursprungsverifikat varit uppfyllda.

Av de 73 kontrollerade bokföringsordrar uppfyller samtliga kraven i RKR 23.

### **Bedömning**

Stickprovskontroll har utförts i enlighet med beslutad intern kontrollplan för 2017.

Bedömningen är att nuvarande redovisningsrutiner inte utgör någon ekonomisk risk.

## Kontrollmål 8: Rättvisande redovisning

### Kontrollmoment

Kontroll av att leverantörsfakturer är rätt periodiserade.

### Granskning

Granskning har genomförts av behörig ekonom på ekonomiavdelningen.

Samtliga till kommunstyrelsen inkomna fakturer i januari och februari 2017, med ett belopp som överstigit 50 tkr, har kontrollerats för att säkerställa att fakturorna periodiserats rätt.

Av 19 kontrollerade fakturer tillhör flertalet den period kostnaden uppstått. Två fakturer avseende 2016 finns dock med i redovisningen för 2017. Detta medför att kostnader om 179 tkr av totalt 3 764 tkr ej periodiserats rätt.

### Bedömning

Kontroll har genomförts i enlighet med beslutad intern kontrollplan för 2017.

Resultatet visar på viss felaktig periodisering. Bedömningen är att nuvarande betalningsrutiner utgör en mindre ekonomisk risk.

### Sammanfattning

Samtliga kontrollmål för kommunstyrelsen har granskats i enlighet med intern kontrollplan för 2017.

Bedömning efter kontroll är att fyra av åtta kontrollmål utgör en icke oväsentlig ekonomisk risk. Två av kontrollmålen bedöms utgöra en mindre ekonomisk risk och två kontrollmål bedöms inte utgöra någon ekonomisk risk.

I rapporten föreslås flera förbättringsåtgärder till respektive kontrollmål i syfte att minimera kvarstående risker. I vissa fall är förbättringsåtgärder redan vidtagna.

Avslutningsvis ska nämnas att vid uppföljning av kommunstyrelsens interna kontrollplan för 2016 beslutades att uppdra åt ekonomiavdelningen att upprätta rutiner för uppföljning och kontroll av leverantörer, samt att återrapporera till förvaltningschefen senast i juni 2017. Detta är genomfört.

### Förslag till beslut

Arbetsutskottet föreslår kommunstyrelsen besluta;

**att** godkänna föreliggande rapport

**att** uppdra till kommunledningsförvaltningen att genomföra föreslagna åtgärder

Patrik Möllerström  
T f arbetsmarknadschef

Till kommunstyrelsen

## Uppföljning av 2017 års interna kontrollplan för arbetsmarknadsnämnden

Enligt kommunens reglemente för intern kontroll (KF 2012-04-23 §85) skall nämnderna varje år antaga en särskild plan för den interna kontrollen. Denna plan skall följas upp av nämnderna och nämnden skall senast i samband med upprättande av årsanalysen rapportera resultatet från uppföljningen till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen beslutade 2016-11-09 § 252 om tre gemensamma kontrollmål för nämnderna år 2017. Arbetsmarknadsnämnden beslutade 2017-01-23, §6 (dnr: AMN 2016/173) om interna kontrollmål 2017 (se bilaga 1).

### Kontrollmål 1 (kommunövergripande)

*Inköpsrutiner och avtal*

#### Kontrollmoment

Kontroll av inköpsrutiner och uppföljning av avtal.

#### Granskning

Kontroll har genomförts av upphandlingsavdelningen, en verksamhet inom serviceförvaltningen. Den första kontrollen är avseende inköp förbrukningsvaror och –material, där ett nytt avtal började gälla med Ahlsells 170601. Den redovisade kontrollperioden är vecka 40-51, där det visar sig att arbetsmarknadsförvaltningen inte handlat något utanför avtal. Den andra kontrollen är avseende avtalen för personaltjänster, vilka arbetsmarknadsförvaltningen ej nyttjat.

#### Bedömning

Bedömningen är att kontrollmålet är uppfyllt.

### Kontrollmål 2 (kommunövergripande)

*Betalning av leverantörsfakturor*

#### Kontrollmoment

Kontroll av att leverantörsfakturor betalas i tid.

#### Granskning

Kontroll har genomförts av controller på ekonomiavdelningen. Kontroll har gjorts av 5 % av leverantörsfakturor under augusti månad avseende

arbetsmarknadsförvaltningen, vilket innebär en kontroll av totalt 12 fakturor. Tre fakturor är betalda 2 dagar efter förfallodatum.

#### Bedömning

Det behövs en påminnelsefunktion i Raindance avseende förfallna fakturor, vilket ska implementeras genom att använda eskaleringsfunktionen i Raindance i syfte att inga fakturor betalas efter förfallodatum. Kontrollmålet anses uppnått.

### **Kontrollmål 3 (kommunövergripande)**

*Redovisning av kostnader.*

#### Kontrollmoment

Kontroll av att leverantörsfakturor konteras på rätt konto och verksamhet.

#### Granskning

Kontroll har genomförts av controller på ekonomiavdelningen. Kontroll har gjorts av 5 % av leverantörsfakturor under augusti månad avseende arbetsmarknadsförvaltningen, vilket innebär en kontroll av totalt 12 fakturor. En faktura är felkonterad; konto 6261 är använt för att kontera kostnad för drivmedel, enligt Kommunbas-13 skall konto 691\* användas.

#### Bedömning

Konto 691\* ska läggas upp i Raindance. Kontrollmålet anses vara uppnått.

### **Kontrollmål 4 (nämndsinternt)**

*Säkerställa att bedömning enligt arbetsmarknadsrutiner följs vid nysamtal gällande om den sökande har stått till arbetsmarknadens förfogande.*

#### Kontrollmoment

Genomgång av tre slumpmässigt utvalda nysamtal per arbetsmarknadssekreterare och kvartal.

#### Granskning

Nysamtal väljs slumpmässigt ut som stickprov. Det som granskats är bedömningar i nysamtal om arbetsmarknadsrutiner följs gällande om den sökande stått till arbetsmarknadens förfogande. Dessa bedömningar är gjorda av olika arbetsmarknadssekreterare. I 71 granskade nysamtal innehållandes bedömningar hade 9 en oklar korrekthet, 5 var otydliga och 3 felhanterade. I alla fall med oklar korrekthet var bedömningen till sökandes favör.

#### Bedömning

Kontroller har genomförts kvartalsvis och visar att det har funnits visst behov av löpande kvalitetsarbete. Möten har genomförts för gemensam genomgång av riktlinjer för arbetsmarknadsplaneringar, i syfte att säkerställa kvalitet i initiala bedömningar. Återkoppling har skett till alla berörda arbetsmarknadssekreterare så att rutiner följs för att säkerställa kvalitet och därigenom undvika eventuellt inkorrekta bedömningar, otydlighet i dokumentation och ren felhantering. Kontrollmålet bör betraktas som till största del uppnått.

## **Kontrollmål 5 (nämndsinternt)**

*Säkerställa att sökanden får rätt bedömning och rätt bistånd.*

### Kontrollmoment

Kvalitetssäkra bedömningar av e-ansökan.

### Granskning

Administratör har gått igenom ärenden, månatligen tre slumpvist utvalda bedömningar från varje handläggare, rapporterat till enhetschef som i sin tur rapporterat en sammanställning till arbetsmarknadschef. Av 153 genomgångna ärenden har 13 visat på felaktigheter.

### Bedömning

Kontrollmålet har följts upp månadsvis och granskningen har visat att kvaliteten i bedömningarna överlag är rättssäkra. Åtgärder utifrån resultat har gjorts i samråd mellan arbetsmarknadschef och enhetschef. Vad avser de felaktigheter som kontrollen har visat har enskilda samtal mellan enhetschef och ansvarig handläggare genomförts för att säkerställa att felaktigheter inte upprepas. Sålunda görs bedömningen att kontrollmålet är uppnått.

Trelleborg 2018-02-05

Patrik Möllerström

Tf arbetsmarknadschef

Arbetsmarknadsförvaltningen



Kvalitetschef  
Linda Abrahamsson  
0410-73 43 31  
linda.abrahamsson@trelleborg.se

## Uppföljning av intern kontroll 2016

### Ärendebeskrivning

Trelleborgs kommuns huvudsakliga uppdrag som kommun är att erbjuda välfärd, service och tjänster av hög kvalitet till dem som bor och verkar i kommunen – i livets alla skeden. Kommunen är också beslutande myndighet enligt ett antal olika lagstiftningar.

Intern kontroll är ett av flera sätt för en organisation att säkra och utveckla verksamhetens kvalitet. I en offentlig organisation som Trelleborgs kommun skapar en god intern kontroll förutsättningar för en effektiv användning av skattepengarna och en bra service till kommuninvånare och andra intressenter.

Generellt sett handlar intern kontroll om att ha ordning och reda och se till att:

- verksamheten är ändamålsenlig och effektiv
- information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig
- lagar, förordningar och styrdokument följs

Intern kontroll är alltså ett *hjälpmedel* och inte ett mål i sig. Personalens erfarenhet, kompetens, engagemang, medvetenhet och arbetssätt är viktiga faktorer för att åstadkomma en effektiv intern styrning och kontroll.

Den 21 december 2016 (Dnr BIN 2016/505) beslutade bildningsnämnden anta följande interna kontrollmål:

- Regler och riktlinjer utanför enheterna
- Delegationsordning

Genom föreliggande uppföljning av bildningsnämndens interna kontrollmål återspeglar arbetet med dessa.

## Bildningsförvaltningens bedömning efter uppföljning

### Regler och riktlinjer utanför enheterna

Alla verksamheter inom bildningsnämndens ansvar ska ha en god förmåga att säkerställa samtliga barns och elever säkerhet, oavsett om undervisningen bedrivs inom eller utanför respektive enhet. Det ställer krav på förvaltningsgemensamma och ändamålsenliga regler, riktlinjer och rutiner att förhålla sig till vid planering och genomförande av aktiviteter utanför enheterna.

Under 2017 har bildningsförvaltningens Regler och riktlinjer utanför enheterna, med tillhörande bilaga 1 och bilaga 2, reviderats i enlighet med bestämmelser samt enligt gällande praxis utifrån dom i Högsta domstolen (HD). Riktlinjerna har också aktualiserats i bildningsförvaltningens samtliga verksamheter, vilket ska göras inför varje läsår för att säkerställa att riktlinjerna är välkända för samtlig personal.

För att säkerställa att även ny personal känner till, planerar och agerar i enlighet med riktlinjerna, har ett förtydligande gjorts i bildningsförvaltningens riktlinjer. Förtydligandet innebär att det inte räcker med att inhämta föräldrars/vårdnadshavares samtycke en gång per läsår.

Bildningsförvaltningens personal behöver vid varje aktivitet som planeras utanför enheten inventera eventuella behov av inhämtande av samtycke och intyg beroende på aktivitet och val av färdstätt. Detta medför att information om allmänna regler vid aktiviteter utanför enheten samt tillhörande checklista hålls aktuell samt att framtagna regler och riktlinjer regelbundet beaktas i förhållande till varje barns/elevs förutsättningar och behov, vilket kan förändras över tid.

Bildningsförvaltningens bedömning är att bildningsnämndens interna kontrollmål avseende Regler och riktlinjer utanför enheterna är uppfyllt.

### Delegationsordning

Regler om delegering av beslutanderätt i nämndärenden finns i 6 kap. 33-38 §§ kommunallagen (KL). Delegation innebär att nämnden överlåter åt någon att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Syftet med delegering är att avlasta nämnderna rutinärenden. Av delegationsordningen framgår vilken beslutanderätt som delegeras och till vem beslutanderätten överläts. De beslut som avses i delegationsordningen gäller endast verklig beslutanderätt i kommunallagens mening - till skillnad från så kallad ren verkställighet. Kännetecknande för ett beslut är bland annat att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattarna måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Beslut som fattas med stöd av delegation jämföras med ett beslut som nämnden själv har fattat. Beslutet kan överklagas, antingen genom förvaltningsbesvär eller bli föremål för laglighetsprövning enligt kommunallagen.

Bildningsförvaltningen har under 2017 reviderat delegationsordningen regelbundet. Revidering av delegationsordningen bör fortsättningsvis regelbundet ske två gånger per år i anslutning till de tidpunkter då lagändringar oftast träder i kraft; 1 januari och 1 juli. Trots under 2017 genomförda revideringar kvarstår ett arbete för att få en fullt ut aktuell delegationsordning överensstämmande med gällande lagstiftning. Ett arbete pågår med att introducera nämndsekreteraren i arbetet med

delegationsordningen för att denne ska kunna överta ansvaret fullt ut. Kontrollmålet avseende delegationsordningen bör därför kvarstå under 2018.

### **Förslag till beslut**

Bildningsförvaltningen föreslår bildningsnämnden besluta

att internt kontrollmål avseende Regler och riktlinjer utanför verksamheterna är uppfyllt, samt

att internt kontrollmål avseende delegationsordning kvarstår även 2018.

### **Skickas till**

Kommunstyrelsen

### **Barns och elevers delaktighet**

Enligt en rutin för att kontrollera om barn och elever har fått möjlighet att vara delaktiga i arbetet med ärenden som behandlas i bildningsnämnden ska två frågor besvaras med egen rubrik i samtliga tjänsteskrivelser till nämnden.

#### **Har berörda barn och elever tillfrågats och vilka är deras synpunkter?**

Barn eller elever har inte tillfrågats i framtagandet av bildningsförvaltningens uppföljning av interna kontrollmål för 2017.

#### **På vilka andra sätt har barns och elevers perspektiv påverkat underlaget?**

Barns och elevers säkerhet vid aktiviteter som sker utanför enheterna är utgångspunkten för den revidering som genomförts av *Regler och riktlinjer utanför enheterna*.



Datum

2018-01-22

Jenny Österlind

Till kommunstyrelsen

## Uppföljning av 2017 års interna kontrollplan för Fritidsnämnden.

Enligt kommunens reglemente för intern kontroll (KF 2012-04-23 §85) skall nämnderna varje år antaga en särskild plan för den interna kontrollen. Denna plan skall följas upp av nämnderna och nämnden skall senast i samband med upprättande av årsanalysen rapportera resultatet från uppföljningen till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen beslutade 2016-11-09 § 252 om tre gemensamma kontrollmål för nämnderna år 2017 (bilaga1). Fritidsnämnden beslutade den 24 november 2016 §103 Intern kontrollplan för fritidsnämnden 2017 (bilaga 2) inklusive kommungemensamma kontrollmål att godkänna nedan kommungemensamma och förvaltningsspecifika mål;

De kommungemensamma målen var som följer;

- Inköpsrutiner och avtal
- Betalning av leverantörsfakturer
- Redovisning av kostnader

De egna kontrollmålen är:

- Måluppföljning och utvärdering

Kontrollmålen för 2017 togs fram av förvaltningens ledningsgrupp bestående av chefer för samtliga verksamheter samt förvaltningens samordnare för intern kontroll.

Gruppen gjorde en riskanalys för att få fram de förvaltningsspecifika målen (bilaga 3).

### Kontrollmål 1 (kommunövergripande)

*Inköpsrutiner och avtal*

#### Kontrollmoment

*Kontroll av inköpsrutiner och uppföljning av avtal*

#### Granskning

Granskningen har genomförts av upphandlingsavdelningen och finns som bilaga 4 till denna rapport.

### Bedömning

Upphandlingsavdelningen skriver i sin rapport att det är angeläget att kommunen förbättrar sin avtalstrohet och föreslår att respektive förvaltning tar fram tydligare rutiner för hur avtalstroheten ska stärkas samt att upphandlingsavdelningen tillsammans med inköpssamrådsgruppen tar fram en utvecklad avtals- och upphandlingsinformation.

Kultur- och fritidsförvaltningen delar upphandlingsenhetens analys och kommer under våren 2018 att ta fram tydligare rutiner för hur avtalstroheten ska stärkas. Ansvar för framtagandet av dessa rutiner kommer att läggas på förvaltningens representant i inköpssamrådsgruppen.

Förutom att ta fram en utvecklad avtals- och upphandlingsinformation anser förvaltningen att upphandlingsavdelningen även bör hitta ett förenklat och mer användarvänligt digitalt verktyg för beställare.

## **Kontrollmål 2 (kommunövergripande)**

*Betalning av leverantörsfakturor*

### Kontrollmoment

*Kontroll av att leverantörsfakturor betalas i tid*

### Granskning

Granskningen av leverantörsfakturor har utförts av controller på ekonomiavdelningen i början på december. Fakturorna har sökts fram genom att filtrera på kontoklass 4, 6, 7 och 8 samt välja verifikationstyp Lrefsl, Lrlssl, Lr01, och Lrut. Endast externa fakturor med verifikationsdatum i augusti månad har granskats. Sökningen resulterade i totalt 349 fakturor varav 5% (18 st) har granskats.

Granskningen har för det första kontrollmomentet utförts genom att datum för betalning jämförts med det förfallodatum som står på fakturan. Har betalningen genomförts efter förfallodatum har fakturan markerats som för sent betald. Totalt har 2 av 18 fakturor betalats för sent. Detta innebär att 11% av de granskade fakturorna betalats försent. Tillämpas denna procentsats på alla augustis fakturor innebär det att 39 fakturor skulle betalats försent. Med antagandet att varje leverantör skulle begära 450 kr i påminnelseavgift skulle det kosta nämnden 17 550 kr för augusti månad.

### Bedömning

Granskningen har genomförts av controller på både Kultur- och Fritidsnämnden.

Kultur- och fritidsförvaltningen föreslås gå ut med information om vikten av att fakturor attesteras i tid.

På förvaltningens ledningsgruppsmöte i februari 2018 kommer förvaltningschefen ta upp frågan med samtliga enhetschefer och säkerställa att informationen når samtliga som har rätt att attestera fakturor.

## **Kontrollmål 3 (kommunövergripande)**

*Redovisning av kostnader*

### Kontrollmoment

### *Kontroll av att leverantörsfakturor konteras på rätt konto och verksamhet*

#### Granskning

Granskningen av leverantörsfakturor har utförts av controller på ekonomiavdelningen i början på december.

För kontrollmomentet 3 har konteringens verksamhetskod jämförts med verksamhetskoder i kommun-bas 13. Konteringen avseende konto har jämförts med kommunens kontoplan. I de fall konteringen ej stämt överens med kommun-bas 13 respektive kommunens kontoplan har konteringen markerats som felaktig.

Avseende det andra kontrollmomentet har 0 av 18 (0%) fakturor konterats med fel verksamhetskod och 2 av 18 (11%) fakturor har konterats med fel konto. Att granskningen genomförts på fakturor inkomna under semesterperiod kan ha påverkat såväl betalningstid som kontering. Att det är semesterperiod skall dock inte påverka kommunens leverantörer.

#### Bedömning

Granskningen har genomförts i enlighet med beslutad kontrollplan och förvaltningen anser att granskningen är tillfredsställande och att det inte finns behov av åtgärder.

### **Kontrollmål 4 (nämndspecifikt)**

#### *Måluppföljning och utvärdering*

#### Kontrollmoment

Kontroll av att uppföljning görs på verksamhetsplaner, målprogram och handlingsplaner.

#### Granskning

Granskningen har utförts av utvecklingssamordnaren, tillika ansvarig för intern kontroll på Kultur- och fritidsförvaltningen.

Granskningen genomfördes under hösten 2017, med start augusti.

Granskningen delades in i två delar; på enhetsnivå och nämndsövergripande. Vid granskningen på enhetsnivå frågades samtliga enhetschefer inom nämndens verksamhetsområde om hur de respektive enheterna följer upp sin verksamhet. Metoderna varierar, på fritidsenheten diskuteras måluppföljning och verksamhetsutveckling på APT, idrottsenheten har nyss satt igång ett arbete för att utveckla målstyrning på enheten och ungdomsenheten har sina egna metoder och dokument vid sidan av förvaltningsövergripande styrdokument. Samtliga enheter gör en verksamhetsrapport till varje nämndsmöte, här följs bland annat aktiviteter och mål upp.

På nämndsövergripande nivå följs också Idrotts- och fritidspolitiska målen upp genom uppdaterad 100-lista vid varje nämndsmöte.

Verksamhetsplanen är i stort sett utvecklad inom ramen för de politiska målen och 100-listan. Uppföljningen av VP sker därmed indirekt vid varje nämndssammanträde. Dessutom diskuteras VP på ledningsgruppsmöten som sker varannan vecka där enbart tjänstepersoner är delaktiga.

#### Bedömning

Granskningen har utförts i enlighet med beslutad kontrollplan och det finns ingen anledning att genomföra några åtgärder.

Granskningen visar ett tillfredsställande resultat.

### **Sammanfattning**

Prioriteringen i denna granskning har varit på ekonomi. Det är viktigt att rutiner och granskningar finns tydligt definierade och lättillgängliga. Tydlighet minskar misstag och felaktiga beslut.

Tidigare granskningar:

- En kommunövergripande skydds rond där det systematiska säkerhetsarbetet är integrerat håller på att tas fram av Räddningstjänsten. Processen är försenad med på gång, Fritidsnämnden avvaktar utvecklingen av skydds ronden.
- Fritidsnämnden har tagit fram och beslutat om en dokumenthanteringsplan.
- I 2016 års kontrollplan fokuserade Fritidsnämnden på sjukfrånvaro och granskningen visade att sjukskrivningen, lång- och korttids, ligger ganska stabilt på en nivå lägre än kommunen i stort. I jämförelse med kommunen i stort ligger Fritidsnämnden bra till. Personalspecialisten redogör fortsatt vid ledningsgruppsmöten för statistik för sjukfrånvaro. Enhetscheferna informerar och följer upp för att på bästa sätt förhindra och adressera problem som kan uppstå.

### **Förvaltningens förslag till beslut**

Förvaltningen föreslår fritidsnämnden besluta att godkänna redovisningen av 2017 års interna kontroll.



Nämndsekreterare/Samordnare  
Bodil Olsson  
0410-73 40 37

## Uppföljning av 2017 års interna kontrollplan för Samhällsbyggnadsnämnden

### Förslag till beslut

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar att godkänna redovisningen av 2017 års interna kontrollplan för Samhällsbyggnadsnämnden samt att översända den till Kommunstyrelsen.

### Ärendet

Enligt kommunens reglemente för intern kontroll ska nämnderna varje år anta en särskild plan för den interna kontrollen. Denna plan ska följas upp av nämnderna och nämnden ska rapportera resultatet från uppföljningen till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen beslutade 2016-11-09 om gemensamma kontrollmål för nämnderna år 2017.

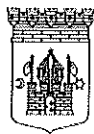
Samhällsbyggnadsnämnden beslutade 2016-12-06, § 219, att anta intern kontrollplan 2017 för Samhällsbyggnadsnämnden.

### Beslutsunderlag

Rapport 2018-01-22 Uppföljning intern kontrollplan 2017 för Samhällsbyggnadsnämnden.

Bodil Olsson  
Nämndsekreterare/Samordnare

Skickas till:  
Kommunstyrelsen



Nämndsekreterare/Samordnare  
Bodil Olsson  
0410-73 40 37  
bodil.olsson@trelleborg.se

## Uppföljning av 2017 års interna kontrollplan för Samhällsbyggnadsnämnden

### Ärendet

Enligt kommunens reglemente för intern kontroll ska nämnderna varje år anta en särskild plan för den interna kontrollen. Denna plan ska följas upp av nämnderna och nämnden ska rapportera resultatet från uppföljningen till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen beslutade 2016-11-09 om gemensamma kontrollmål för nämnderna år 2017.

Samhällsbyggnadsnämnden beslutade 2016-12-06, § 219, att anta intern kontrollplan 2017 för Samhällsbyggnadsnämnden.

### Uppföljning av kontrollmålen

#### Kontrollmål 1 (kommungemensamt)

##### *Inköpsrutiner och avtal*

##### Kontrollmoment

Kontroll av inköpsrutiner och uppföljning av avtal.

##### Granskning

Kontrollansvarig: Upphandlingsansvarig.

Granskningen har skett vilken redovisas i rapport inkommen 2018-01-11, se bilaga 1.

##### Bedömning

För de perioder som har kontrollerats gällande förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial samt konsulttjänster, framgår det av rapporten att Samhällsbyggnadsförvaltningen har 0 kr för köp utanför avtal. Analys av granskningen av samtliga förvaltningar avges i rapporten enligt bilaga 1, vilken ger en bedömning att det är angeläget att kommunen förbättrar sin avtalsotrohet.

#### Kontrollmål 2 (kommungemensamt)

##### *Betalning av leverantörsfakturor*

##### Kontrollmoment

Kontroller av att leverantörsfakturor betalas i tid.

Granskning

Kontrollansvarig: Ekonomichef/Nämndekonom.

Granskning: 5 % av leverantörsfakturer för Samhällsbyggnadsförvaltningen under augusti månad 2017 medför intern kontroll av 2 st leverantörsfakturer.

Bedömning

1 st faktura är betald 2 dagar efter förfallodatum.

Förslag till åtgärd: Bättre påminnelsefunktion i Raindance avseende förfallna fakturer. Användning av eskaleringsfunktion som finns i Raindance. Eskalering bör ske då fakturer legat x antal dagar i medarbetares inkorg.

**Kontrollmål 3 (kommungemensamt)*****Redovisning av kostnader***Kontrollmoment

Kontroll av att leverantörsfakturer konteras på rätt konto och verksamhet.

Granskning

Kontrollansvarig: Ekonomichef/Nämndekonom.

Granskning: 5 % av leverantörsfakturer för Samhällsbyggnadsförvaltningen under augusti månad 2017 medför intern kontroll av 2 st leverantörsfakturer.

Bedömning

Båda fakturorna är korrekt konterade.

Förslag till åtgärd: Lägga upp konto 691\* i Raindance.

**Kontrollmål 4 (Samhällsbyggnadsnämnden)*****Användandet av konsulter enligt ramavtal***Kontrollmoment

Kontroll att det finns en följsamhet mot gällande ramavtal vid användandet av konsulter i verksamheten.

Granskning

Kontrollansvarig: Nämndekonom.

Granskning: 2017-06-01 – 2017-12-31

Bedömning

Kommunens upphandlingsavdelning har under 2017 upphandlat Bemanningstjänster. I den mån detta har kunnat nyttjas, har förvaltningen gjort det (se även bilaga 1). I annat fall har konsultuppdrag direktupphandlats i anvisat system antingen på avdelningen eller via upphandlingsenheten.

**Kontrollmål 5 (Samhällsbyggnadsnämnden)*****Tidsbegränsade bygglov***Kontrollmoment

Kontroll av att tidsbegränsade bygglov bevakas och kommuniceras innan bygglovets utgång.

Granskning

Kontrollansvarig: Förvaltningschef samt Nämndsekreterare.

Granskning: Systemrapport ur EDP Vision på beviljade tidsbegränsade bygglov. Stickprovskontroll på slumpmässigt urval av ärenden att bevakningsdatum har registrerats.

7 ärenden registrerade 2015 har granskats, 4 ärenden 2016 och 5 ärenden 2017.

Bedömning

Av totalt 16 granskade ärenden saknades bevakningsdatum på 7 ärenden.

Ett (1) ärende av de granskade visade att det tidsbegränsade bygglovet löpt ut, bevakningsdatum fanns och ärendet hade kommunicerats med sökanden.

Bevakningsdatum ligger kopplade till handläggare. Det noteras att några handläggare har avslutat sina anställningar, och bevakningarna ligger kvar på dessa personer.

Förslag till åtgärd: Genomgång av rutin för hantering av tidsbegränsade bygglov. Systemlista en eller två gånger per år för kontroll av handläggarna med redovisning till avdelningschefen.

Utvärdera alternativ till personligt kopplad bevakning i EDP Vision.

**Kontrollmål 6 (Samhällsbyggnadsnämnden)*****Statuskod på miljöärenden i diariet***Kontrollmoment

Kontroll att färdigbehandlade/beslutade miljöärenden är avslutade i diariet/handläggningssystemet EDP Vision.

Granskning

Kontrollansvarig: Nämndsekreterare/Samordnare.

Granskning: Systemrapporter ur EDP Vision. Stickprovskontroll slumpmässigt urval av miljöärenden med status "handläggs", vilka stämts av mot aktuella handlingar i ärendet.

9 ärenden har granskats av totalt 9 öppna ärenden 2012, samt 28 ärenden av totalt 431 öppna ärenden 2014.

Bedömning

Av de granskade ärendena är 7 av 9 ärenden 2012 färdigbehandlade, men inte avslutade i diariet, och 23 av 28 ärenden 2014 inte avslutade. Det saknas handläggare på 21 av de 37 granskade ärendena.

Förslag till åtgärd: Systemlistor en gång per år för kontroll av handläggarna med redovisning till avdelningschefen.

Genomgång av rutin för avslut av ärenden/arkivering.



Bodil Olsson

Nämndsekreterare/Samordnare

Bilaga: Rapport Kontroll av inköpsrutiner och uppföljning av avtal, bilaga 1.



## Intern kontroll 2017 – kontroll av inköpsrutiner och uppföljning av avtal

### Förbrukningsinventarier samt förbrukningsmaterial

#### Bakgrund

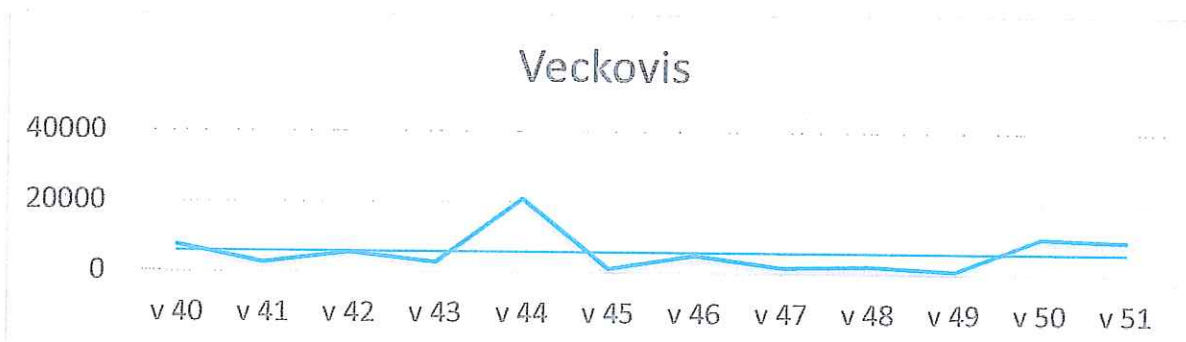
Under våren 2017 genomförde Upphandlingsavdelningen en upphandling avseende "Drifts-, reparations- och underhållsprodukter samt personlig skyddsutrustning" fd Järnhandelsvaror. Detta motsvarar förbrukningsinventarier samt förbrukningsmaterial. Avtal med Ahlsells Sverige AB började gälla 170601.

I september 2017 kontaktades upphandlingsavdelningen av Ahlsells Sverige AB som framställde ersättningskrav / skadeståndskrav mot Kommunen för köp utanför avtal. Kraven grundade sig dels på köp utanför tidigare gällande avtal men även mot det nu gällande. Köpen utanför avtal har de senaste åren uppgått till ca 2 Mkr / år och för perioden 170601 – 171001 till ca 750 000 SEK.

#### Uppföljning av inköp

Upphandlingsavdelningen har sedan v 40 2017 noggrant följt utvecklingen hur köp utanför avtal med Ahlsells utvecklats sig.

Tabell 1, Köp utanför avtal med Ahlsells



Information om "utanför-köp" har lämnats till Kommunledningsgruppen vid två tillfällen under hösten 2017. Upphandlingsavdelning har sedan november vid aktuella fall tillskrivit Beslutsattester när köp utanför avtal skett.

I december 2017 träffade Kommunen en förlikning med Ahlsells Sverige AB.

Det är oroande att köp utanför inte gått ner ytterligare. Vid nuvarande köpmönster är risken uppenbar att kommunen kan få ytterligare ersättningskrav från Ahlsells längre fram under

Tabell 2, Köp utanför avtal av förvaltningar v 40 – 51,

Förvaltning	SEK
Tekniska.förv	33 680
Räddningstjänsten	22 000
Bildnings.förv	10 890
Service.förv	1 175
Kultur- & fritids.förv	925

Social.förv	810
Kommunlednings.förv	0
Samhällsbyggnads.förv	0
Arbetsmarknads.förv	0

## Konsulttjänster

### Bakgrund

I anvisningar till internkontrollplan anges - uppföljning av konsult. Det har inte varit möjligt att med till buds stående medel genomföra uppföljning av detta område. Svårigheterna ligger i att konsulter upphandlas dels av och för respektive förvaltning, av och för Upphandlingsavdelningen men även direkt utan föregående konkurrensutsättning. Konsulter benämns lite olika och konteras på motsvarande sätt varierande. Istället för Konsulter har Upphandlingsavdelningen valt att kontrollera bemanningstjänster där stora delar av problembilden avseende upphandling och avtalsförvaltning är snarlika.

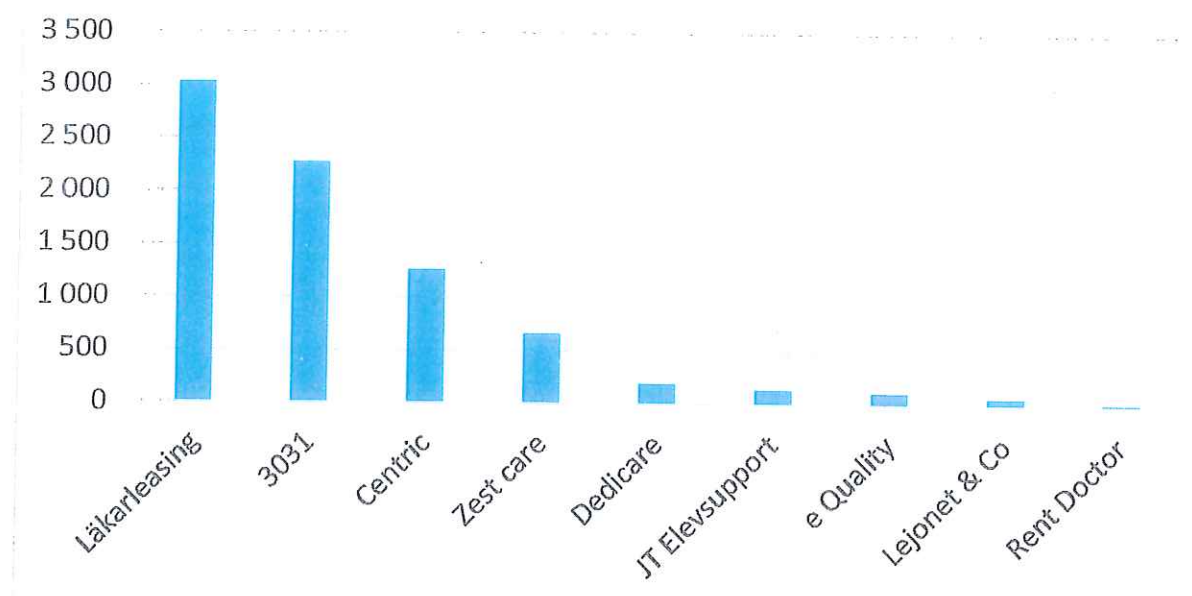
Under våren 2017 genomförde Upphandlingsavdelningen en upphandling avseende Bemanningstjänster. Avtal ingicks 170601 med fem leverantörer för följande kategorier;

- Administration – administratör, sekreterare, kommunikatör
- Ekonomi – ekonom, redovisningsekonom, ekonomiassistent
- Personal – personaladministratör, personalspecialist, lönehandläggare
- Fastighet / Teknik – fastighetsskötare, fastighets.förv, service.tekn, drift.teknik mm
- Vård – sjuksköterska, skolsköterska, fysioterapeut
- Socialomsorg – socialsekreterare, socionom, biståndshandläggare, kurator
- Chefer – chefer med socionomutbildning, skolläda

### Uppföljning av inköp

Vid en genomgång av bemanningstjänster konstaterar upphandlingsavdelningen att Kommunen sedan avtal började gälla (170601) endast köpt för ca 90 000 SEK inom avtal (*Lejonet & partner* samt *Rent a Doctor*). Däremot har Kommunen under samma tidsperiod köpt för ca 7,7 Mkr från andra ej upphandlade bemanningsföretag.

*Tabell 3 köp bemanningsföretag perioden 170601-171231, Tkr.*



När det gäller bemanningstjänster är det mindre antal förvaltningar som nyttjat området.

*Tabell 4, köp utanför avtal perioden 170601-171231, Tkr*

Förvaltning	SEK
Social.förv	7 530
Bildnings.förv	255
Kommunlednings.förv	70
Arbetsmarknads.förv	0
Kultur- & fritids.förv	0
Räddningstjänsten	0
Samhällsbyggnads.förv	0
Service.förv	0
Tekniska.förv	0

Upphandlingsavdelning har slumpvis jämfört timkostnader för anlitade leverantörer och funnit att dessa legat mellan 610 – 650 SEK och för upphandlade leverantörer 309 – 619 SEK. Skillnaderna är avsevärda

Uppgifterna är hämtade från de utgifter kommunen haft under 4711, Tillfälligt inhyrd personal. Det är inte helt osannolikt att ytterligare köp utanför avtal kan återfinnas under annan kontering.

## Analys

Anledningen till de omfattande köpen utanför avtal som skett vid här berörda avtalsområden torde bero på att Kommunen dels vanemässigt fortsatt att köpa som tidigare från gamla leverantörer och enligt gamla upparbetade rutiner. Varken beställare eller Beslutsattestant har tagit reda på vilka aktuella avtal som kommunen har eller förhört sig med de Inköpssamordnare som finns på respektive förvaltning för ändamålet. Informationen som Upphandlingsavdelningen tar fram och som finns tillgängligt på nätet läses ej / når inte ut / är inte tillfyllest och används inte heller.

Det är inte osannolikt att det förekommer ytterligare områden där Kommunen helt eller delvis köper utanför aktuella avtal. Bedömningen är att risken är särskilt stor där kommunen har många Beställare. Riskerna med att köpa utanför avtal är att det kan leda till merarbete, högre kostnader och att avtalsleverantörer kräver ersättning för förlorad handelsvinst.

Förutsättningarna ser olika ut inom kommunens olika förvaltningar. Ansvar för avtalstrohet ligger på respektive förvaltning.

Det är angeläget att kommunen förbättrar sin avtalstrohet. Förslagsvis tar respektive förvaltning fram tydligare rutiner för hur man skall stärka avtalstroheten samt Upphandlingsavdelningen tar tillsammans med Inköpssamrådsgruppen fram utvecklad avtals - / upphandlingsinformation.



Plats och tid	Söderslättshallen, Stora konferensrummet kl. 15.00–16.00
Beslutande	Rolf Persson (SÖS) Solveig Lundgren (S), vice ordförande Linda Hägg (M) Anna Holst (SD) Rolf Stridsberg (C) Margaretha Blennhede (L) Anders Söderberg (S) Ola Pärson (M)
Tjänstgörande ersättare	Kerstin Gahne (C) Olof Blennhede (L) Eva Höckert (S)
Ersättare	Lars Raneke (M)
Övriga	Jörgen Flink, Förvaltningschef, Förvaltningschef, Kultur- och fritidsförvaltninge
Justeringens plats och tid	
Paragrafer	1-16
Sekreterare	<hr/> Annika Eriksdotter
Ordförande	<hr/> Gunilla Thysell (-)
Justerare	<hr/> Rolf Persson (SÖS) Linda Hägg (M)

**ANSLAG/BEVIS**

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Beslutande organ	Kulturnämnden
Datum då anslaget sätts upp	
Datum då anslaget tas ned	
Förvaringsplats	
Underskrift	<hr/> Annika Eriksdotter





## § 4 Intern kontroll 2017 Uppföljning

Dnr KN 2016/120

### Ärendebeskrivning

Enligt kommunens reglemente för intern kontroll (KF 2012-04-23 §85) skall nämnderna varje år antaga en särskild plan för den interna kontrollen. Denna plan skall följas upp av nämnderna och nämnden skall senast i samband med upprättande av årsanalysen rapportera resultatet från uppföljningen till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen beslutade 2016-11-09 § 252 om tre gemensamma kontrollmål för nämnderna år 2017 (bilaga 1).

Kulturnämnden beslutade den 7 december 2016 § 88 Intern kontrollplan för kulturnämnden 2017 (bilaga 2) inklusive kommungemensamma kontrollmål att godkänna nedan kommungemensamma och förvaltningsspecifika mål;

De kommungemensamma målen var som följer;

- Inköpsrutiner och avtal
- Betalning av leverantörsfakturor
- Redovisning av kostnader

De egna kontrollmålen är:

- Måluppföljning och utvärdering

Kontrollmålen för 2017 togs fram av förvaltningens ledningsgrupp bestående av chefer för samtliga verksamheter samt förvaltningens samordnare för intern kontroll.

Gruppen gjorde en riskanalys för att få fram de förvaltningsspecifika målen (bilaga 3).

Kontrollmål 1 (kommunövergripande)

*Inköpsrutiner och avtal*

#### Kontrollmoment

*Kontroll av inköpsrutiner och uppföljning av avtal*

#### Granskning

Granskningen har genomförts av upphandlingsavdelningen och finns som bilaga 4 till denna rapport.

#### Bedömning

Justerares signaturer			Utdragsbestyrkan
-----------------------	--	--	------------------



Upphandlingsavdelningen skriver i sin rapport att det är angeläget att kommunen förbättrar sin avtalstrohet och föreslår att respektive förvaltning tar fram tydligare rutiner för hur avtalstroheten ska stärkas samt att upphandlingsavdelningen tillsammans med inköpssamrådsgruppen tar fram en utvecklad avtals- och upphandlingsinformation.

Kultur- och fritidsförvaltningen delar upphandlingsenhetens analys och kommer under våren 2018 att ta fram tydligare rutiner för hur avtalstroheten ska stärkas. Ansvar för framtagandet av dessa rutiner kommer att läggas på förvaltningens representant i inköpssamrådsgruppen.

Förutom att ta fram en utvecklad avtals- och upphandlingsinformation anser förvaltningen att upphandlingsavdelningen även bör hitta ett förenklat och mer användarvänligt digitalt verktyg för beställare.

Kontrollmål 2 (kommunövergripande)

*Betalning av leverantörsfakturer*

### Kontrollmoment

*Kontroll av att leverantörsfakturer betalas i tid*

### Granskning

Granskningen av leverantörsfakturer har utförts av controller på ekonomiavdelningen i början på december. Fakturorna har sökts fram genom att filtrera på kontoklass 4, 6, 7 och 8 samt välja verifikationstyp Lrefsl, Lrlssl, Lr01, och Lrut. Endast externa fakturer med verifikationsdatum i augusti månad har granskats. Sökningen resulterade i totalt 349 fakturer varav 5% (18 st) har granskats.

Granskningen har för det första kontrollmomentet utförts genom att datum för betalning jämförts med det förfallodatum som står på fakturan. Har betalningen genomförts efter förfallodatum har fakturan markerats som för sent betald.

Totalt har 2 av 18 fakturer betalats för sent. Detta innebär att 11% av de granskade fakturorna betalats försent. Tillämpas denna procentsats på alla augustis fakturer innebär det att 39 fakturer skulle betalats försent. Med antagandet att varje leverantör skulle begära 450 kr i påminnelseavgift skulle det kosta nämnden 17 550 kr för augusti månad.

### Bedömning

Granskningen har genomförts av controller på både Kultur- och Fritidsnämnden.

Kultur- och fritidsförvaltningen föreslås gå ut med information om vikten av att fakturer attesteras i tid.

Justerares signaturer			Utdragsbestyrkan
-----------------------	--	--	------------------



På förvaltningens ledningsgruppsmöte i februari 2018 kommer förvaltningschefen ta upp frågan med samtliga enhetschefer och säkerställa att informationen når samtliga som har rätt att attestera fakturor.

Kontrollmål 3 (kommunövergripande)

*Redovisning av kostnader*

### Kontrollmoment

*Kontroll av att leverantörsfakturor konteras på rätt konto och verksamhet*

### Granskning

Granskningen av leverantörsfakturor har utförts av controller på ekonomiavdelningen i början på december.

För kontrollmomentet 3 har konteringens verksamhetskod jämförts med verksamhetskoder i kommun-bas 13. Konteringen avseende konto har jämförts med kommunens kontoplan. I de fall konteringen ej stämt överens med kommun-bas 13 respektive kommunens kontoplan har konteringen markerats som felaktig.

Avseende det andra kontrollmomentet har 0 av 18 (0%) fakturor konterats med fel verksamhetskod och 2 av 18 (11%) fakturor har konterats med fel konto.

Att granskningen genomförts på fakturor inkomna under semesterperiod kan ha påverkat såväl betalningstid som kontering. Att det är semesterperiod skall dock inte påverka kommunens leverantörer.

### Bedömning

Granskningen har genomförts i enlighet med beslutad kontrollplan och förvaltningen anser att granskningen är tillfredsställande och att det inte finns behov av åtgärder.

Kontrollmål 4 (nämndspecifikt)

*Måluppföljning och utvärdering*

### Kontrollmoment

Kontroll av att uppföljning görs på verksamhetsplaner, målprogram och handlingsplaner.

### Granskning

Granskningen har utförts av utvecklingssamordnaren, tillika ansvarig för intern kontroll på Kultur- och fritidsförvaltningen.

Granskningen genomfördes under hösten 2017, med start augusti.

Granskningen delades in i två delar; på enhetsnivå och nämndsövergripande. Vid granskningen på enhetsnivå frågades samtliga enhetschefer inom nämndens

Justerares signaturer			Utdragsbestyrkan
-----------------------	--	--	------------------





verksamhetsområde om hur de respektive enheterna följer upp sin verksamhet. Metoderna varierar, på biblioteket finns ett genomarbetat målstyrningsarbete medan museets verksamheter diskuterar mål och verksamhet i större utsträckning på APT. Samtliga enheter gör en verksamhetsrapport till varje nämndsmöte, här följs aktiviteter och mål upp.

På nämndsövergripande nivå följs också Kulturpolitiska målen upp genom uppdaterad 50-lista vid varje nämndsmöte.

Verksamhetsplanen är i stort sett utvecklad inom ramen för politiska målen och 50-listan. Uppföljningen av verksamhetsplanen sker därmed vid varje nämndssammanträde. Dessutom diskuteras verksamhetsplanen på ledningsgruppsmöten som sker varannan vecka där enbart tjänstepersoner är delaktiga.

### Bedömning

Granskningen har utförts i enlighet med beslutad kontrollplan och det finns ingen anledning att genomföra några åtgärder.

Granskningen visar ett tillfredsställande resultat.

### Sammanfattning

Prioriteringen i denna granskning har varit på ekonomi. Det är viktigt att rutiner och granskningar finns tydligt definierade och lättillgängliga. Tydlighet minskar misstag och felaktiga beslut.

### Tidigare granskningar:

En kommunövergripande skyddsround där det systematiska säkerhetsarbetet är integrerat håller på att tas fram av Räddningstjänsten. Processen är försenad med på gång, Kulturnämnden avvaktar utvecklingen av skyddsrounden. Kulturnämnden har tagit fram och beslutat om en dokumenthanteringsplan. I 2016 års kontrollplan fokuserade Kulturnämnden på sjukfrånvaro och granskningen visade att sjukskrivningen, lång- och korttids, ligger ganska stabilt på en nivå lägre än kommunen i stort. I jämförelse med kommunen i stort ligger Kulturnämnden bra till. Personalspecialisten redogör fortsatt vid ledningsgruppsmöten för statistik för sjukfrånvaro. Enhetscheferna informerar och följer upp för att på bästa sätt förhindra och adressera problem som kan uppstå.

Förvaltningen föreslår Kulturnämnden besluta att godkänna redovisningen av 2017 års interna kontroll.

Justerares signaturer			Utdragsbestyrkan
-----------------------	--	--	------------------



### Beslut

Kulturnämnden beslutar  
att godkänna uppföljning av kulturnämndens Interna Kontroll 2017.

### Skickas till

Kommunstyrelsen

Justerares signaturer

Utdragsbestyrkan

## Uppföljning av 2017 års interna kontrollplan för Servicenämnden.

Enligt kommunens reglemente för intern kontroll (KF 2012-04-23 § 85) skall nämnderna varje år antaga en särskild plan för den interna kontrollen. Denna plan skall följas upp av nämnderna och nämnden skall senast i samband med upprättande av årsanalysen rapportera resultatet från uppföljningen till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen beslutade 2016-11-09 § 252 om gemensamma kontrollmål för nämnderna år 2017. Servicenämnden beslutade om plan för internkontroll 2017 2016-12-13 § 159. Underlaget för den interna kontrollplanen är den risk- och säkerhetsanalys som ledningsgruppen för serviceförvaltningen, dvs respektive avdelningschef, sammanställt av sårbara punkter inom förvaltningen.

### Kontrollmål Inköpsrutiner och avtal (kommunövergripande)

#### Kontrollmoment

*Kontroll av inköpsrutiner och uppföljning av avtal*

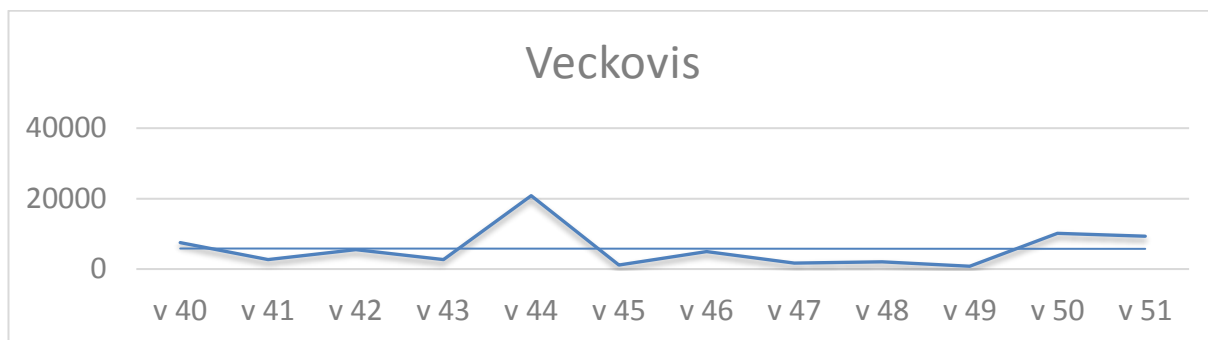
#### Granskning

Under våren 2017 genomförde Upphandlingsavdelningen en upphandling avseende "Drifts-, reparations- och underhållsprodukter samt personlig skyddsutrustning" fd Järnhandelsvaror. Avtal med Ahlsells Sverige AB började gälla 170601.

I september 2017 kontaktades Upphandlingsavdelningen av Ahlsells Sverige AB som framställde ersättningskrav / skadeståndskrav mot Kommunen för köp utanför avtal. Kraven grundade sig dels på köp utanför tidigare gällande avtal men även mot det nu gällande. Köpen utanför avtal har de senaste åren uppgått till ca 2 Mkr / år och för perioden 170601 – 171001 till ca 750 000 SEK.

Upphandlingsavdelningen har sedan v 1740 noggrant följt utvecklingen hur köp utanför avtal med Ahlsells utvecklat sig.

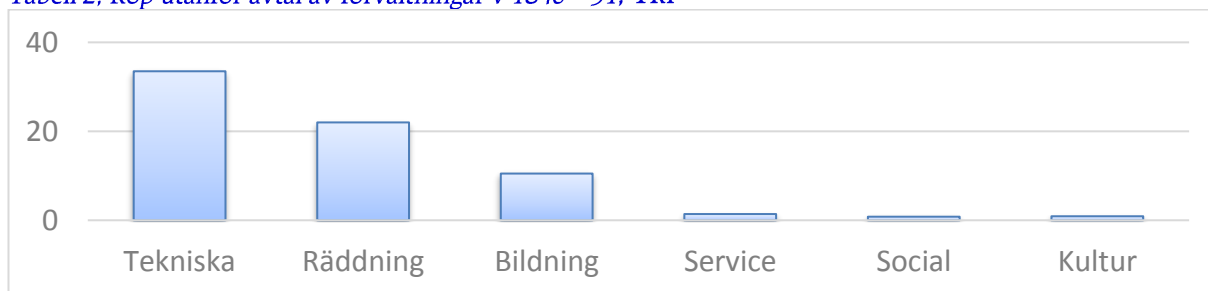
*Tabell 1, Köp utanför avtal med Ahlsells*



Information om "utanför-köp" har lämnats till Kommunledningsgruppen vid två tillfällen under hösten 2017. Upphandlingsavdelning har sedan november vid aktuella fall tillskrivit Beslutsattester när köp utanför avtal skett. I december 2017 träffade Trelleborgs kommun en förlikning med Ahlsells Sverige AB.

Det är oroande att köp utanför inte gått ner ytterligare. Vid nuvarande köpmönster är risken uppenbar att vi kan få ytterligare ersättningskrav från Ahlsells längre fram under avtalsperioden.

*Tabell 2, Köp utanför avtal av förvaltningar v 1840 – 51, Tkr*



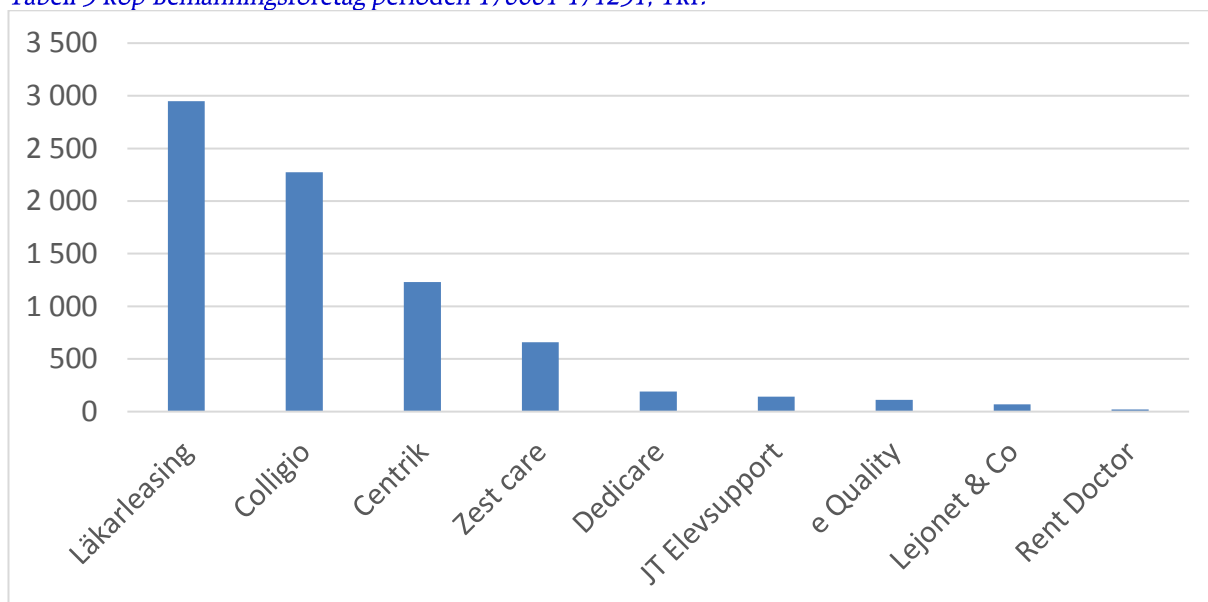
I anvisningar till internkontrollplan anges - uppföljning av konsult. Det har inte varit möjligt att med till buds stående medel genomföra uppföljning av detta område. Svårigheterna ligger i att konsulter upphandlas dels av och för respektive förvaltning, av och för Upphandlingsavdelningen men även direkt utan föregående konkurrensutsättning. Konsulter benämns lite olika och konteras på motsvarande sätt varierande. Istället för Konsulter har Upphandlingsavdelningen valt att kontrollera bemanningstjänster där stora delar av problembilden avseende upphandling och avtalsförvaltning är snarlika. Under våren 2017 genomförde Upphandlingsavdelningen en upphandling avseende Bemanningstjänster. Avtal ingicks 170601 med fem leverantörer för följande kategorier;

- Administration – administratör, sekreterare, kommunikatör
- Ekonomi – ekonom, redovisningsekonom, ekonomiassistent
- Personal – personaladministratör, personalspecialist, lönehandläggare
- Fastighet / Teknik – fastighetsskötare, fastighets.förv, service.tekn, drift.teknik mm
- Vård – sjuksköterska, skolsköterska, fysioterapeut
- Socialomsorg – socialsekreterare, socionom, biståndshandläggare, kurator
- Chefer – chefer med socionomutbildning, skolledare

Vid en genomgång av bemanningstjänster konstaterar Upphandlingsavdelningen att Trelleborgs kommun sedan avtal började gälla (170601) endast köpt för ca

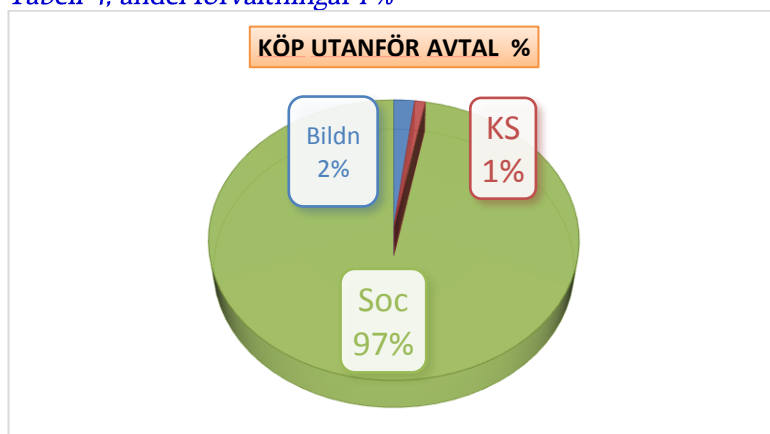
90 000 SEK inom avtal (*Lejonet & CO* samt *Rent Doctor*). Däremot har inköp skett under samma tidsperiod för ca 7,5 Mkr från andra ej upphandlade bemanningsföretag.

*Tabell 3 köp Bemanningsföretag perioden 170601-171231, Tkr.*



När det gäller bemanningstjänster är det mindre antal förvaltningar som nyttjat området.

*Tabell 4, andel förvaltningar i %*



Upphandlingsavdelning har slumpvis jämfört timkostnader för anlitade leverantörer och funnit att dessa legat mellan 610 – 650 SEK och för upphandlade leverantörer 309 – 619 SEK. Skillnaderna är avsevärda. Uppgifterna är hämtade från de utgifter kommunen haft under 4711, Tillfälligt inhyrd personal. Det är inte helt osannolikt att ytterligare köp utanför avtal kan återfinnas under annan kontering.

### Bedömning

Anledningen till de omfattande köpen utanför avtal som skett vid här berörda avtalsområden beror på att kommunen dels vanemässigt fortsatt att köpa som tidigare från gamla leverantörer och enligt gamla upparbetade rutiner

Det är inte osannolikt att det förekommer ytterligare områden där kommunen helt eller delvis köper utanför aktuella avtal. Bedömningen är att risken är särskilt stor där kommunen har många beställare. Riskerna med att köpa utanför avtal är att det kan leda till merarbete, högre kostnader och att avtalsleverantörer kräver ersättning för förlorad handelsvinst.

Det är angeläget att kommunen förbättrar sin avtalstrohet. Ansvar för avtalstrohet ligger på respektive förvaltning.

Förslagsvis tar respektive förvaltning fram tydligare rutiner för hur man ska stärka avtalstroheten samtidigt som Upphandlingsavdelningen tillsammans med Inköpsrådet utvecklar avtals-/ upphandlingsinformation.

## **Kontrollmål Betalning av leverantörsfakturor (kommunövergripande)**

### Kontrollmoment

*Kontroll av att leverantörsfakturor betalas i tid*

### Granskning

Granskning har genomförts av 100 stycken leverantörsfakturor som är bokförda i augusti 2017. 64% av fakturorna är beslutsattesterade i rätt tid, 33% är beslutsattesterade för sent och 3% är beslutsattesterade för sent men kommentar förekommer att förvaltningen inväntar kredit. Om det har inkommit kredit går inte att avgöra då ingen hänvisning till kreditfakturan är gjort på originalfakturan.

### Bedömning

En orsak till så stort antal förfallna fakturor kan vara att kontrollen är gjort i augusti när det är semesterperiod. Leverantörerna ska dock inte påverkas att det är semesterperiod och serviceförvaltningen bör vidta åtgärder för att det inte ska upprepas. Enligt EU-direkt får en förseningsavgift på 450 kr debiteras kunden för en förfallen faktura. Om förseningsavgiften skulle debiteras för alla fakturor som är kontrollerade i den interna kontrollen kan serviceförvaltningen behöva betala 14 850 kr. Om det görs överenskommelse om att flytta förfalldatum eller att fakturor ska krediteras bör det skrivas en kommentar på faktura. På debetfakturan bör det skrivas en kommentar som hänvisar till kreditfakturan, och på kreditfakturan bör det skrivas en kommentar som hänvisar till debetfakturan.

## **Kontrollmål Redovisning av kostnader (kommunövergripande)**

### Kontrollmoment

*Kontroll av att leverantörsfakturor konteras på rätt konto och verksamhet*

Granskning

Granskning har genomförts av 100 stycken leverantörsfakturer som är bokförda i augusti 2017.

90% av fakturorna är konterade med rätt konto enligt Trelleborgs kommuns kontoplan. 5% av fakturorna är felkonterade och 5% av fakturorna går inte att bedöma då det är a-konto fakturer utan beskrivning och som saknar bilagor.

42% av fakturorna är konterade på rätt verksamhet enligt Kommun-bas 13. 57% är felaktigt konterade och 1% går inte att bedöma. Enligt Kommun-Bas 13 ska gemensamma verksamheter konteras på verksamhetskod 920.

Serviceförvaltningen har konterat verksamheter av den typen på verksamhetskod 921-927, vilket är koder som inte finns i Kommun-Bas 13. För att åtgärda felkonteringen bör det göras en översyn av förvaltningens verksamhetskoder. Serviceförvaltningen fakturerar övriga förvaltningar och om kostnaden hamnar på rätt verksamhet i slutändan avgör inte den interna kontrollen för serviceförvaltningen.

Bedömning

En genomgång av kontering och kontoplan är ett förslag på åtgärd för att minska felkonteringar.

**Kontrollmål 1**

*Genomföra kundmätningar med inriktning på service, bemötande och leverans*

Kontrollmoment

*Mätning av nöjd kund. Mål för året är 100% kundnöjdhet.*

Granskning

Två förvaltningsövergripande kundenkäter har för första gången genomförts under året. Målgrupperna har varit övriga förvaltningars ledningsgrupper samt samtliga ledare inom Trelleborgs kommun.

Inom måltidsservice ges elever som erbjuds buffékonceptet inom grundskola och gymnasium möjlighet att uttrycka sin nöjdhet över dagens måltid genom "Happyornot"systemet.

Fastighetsavdelningen erbjuder kunder möjlighet att ge återkoppling på anmälda och beställda felanmälningar och verksamhetsservice via verksamhetssystemet.

Bedömning

I de generella kundenkäterna visar resultatet att 15% (betyg 1-2) inte är nöjda medan 85% (betyg 3-5) redovisar olika former av kundnöjdhet för serviceförvaltningens olika tjänster.

Elevernas nöjdhet på buffékonceptet har stigit och uppgår nu till 73%.

De medarbetare som valt att ge återkoppling på fastighetsavdelningens felanmälningar och verksamhetsservice lämnar en nöjdhet på 85%.

Resultaten från de olika kundmätningarna uppnår inte servicenämndens mål på 100% kundnöjdhet men är bra i jämförelse med andra serviceorganisationer. När det gäller den förvaltningsövergripande kundenkäten så kommer den fortsättningsvis att genomföras med den frekvens som kunderna kan acceptera, sannolikt vart annat år.

## Kontrollmål 2

### *Delegation*

#### Kontrollmoment

*Kontrollmomentet innebär att samtliga fattade delegationsbeslut inom serviceförvaltningen ska anmälas till servicenämnden i efterhand efter fattat beslut*

#### Granskning

Granskningen genomförs kontinuerligt efter varje kalendermånads avslut i samband med framtagandet av kallelsen till servicenämnden av nämndsekreteraren genom avstämning av redovisade delegationsbeslut och diarieförda ärenden.

Ärendehantering av delegationsbeslut till servicenämnden avhandlas på ledningsgruppens möten inför servicenämndens sammanträde.

Delegationsbeslut redovisas alltid med få undantag, till nämnden men en viss eftersläpning kan förekomma.

#### Bedömning

Arbetet med att rapportera fattade delegationsbeslut har ytterligare belysts under året. Deadlines för rapportering och aktualisering av delegationsordningen har varit återkommande punkter för utsedda delegater.

## Kontrollmål 3

*Säkerställa tillgängligheten i kommunens centrala server och lagringsmiljö*

#### Kontrollmoment

*Uppföljning av tillgängligheten i kommunens centrala server och lagringsmiljö under avtalad drifttid, vardagar kl 08.00-17.00*

#### Granskning

Kommunens centrala server och lagringsmiljö består av sju stycken fysiska servrar som det körs drygt 200 virtuella servrar på. De virtuella servrarna används för kommunens verksamhetssystem, data- och fillagring, hemsida och intranät m.m.

Om den centrala server och lagringsmiljön inte är tillgänglig under normal arbetstid, innebär detta att merparten av kommunens anställda inte kan utföra sitt arbete eftersom de inte har tillgång till sina verksamhetssystem eller datafiler.

Säkerhetsmässigt är miljön uppsatt så att en av de sju fysiska servrarna kan gå ned utan att driften och tillgängligheten påverkas. Går en fysisk server ned, flyttas automatiskt de virtuella servrarna på denna till de resterande fysiska.

Hela servermiljön övervakas kontinuerligt med uppsatta larmnivåer för disk, minne och processorutnyttjande m.m. och är placerade i ett rum med reservkraft, UPS, automatisk släckningsanläggning samt tillträdesskydd.

Alla händelser i den centrala server och lagringsmiljön övervakas och loggas. Granskningen av detta kontrollmål har gjorts genom kontroll av loggarna. Dessa



visar att den senaste omstarten av någon av de fysiska serverna i den centrala miljön, skedde för 357 dagar sedan, då räknat från den 2 januari 2018,

Omstart gjordes då av alla serverna på grund av planerad uppgradering av mjukvaran i dem. Uppgraderingen genomförs utanför ordinarie arbetstid, men påverkar inte tillgängligheten då en fysisk server uppgraderas åt gången och den tömts på virtuella servrar innan omstarten.

#### Bedömning

Alla händelser i den centrala server och lagringsmiljön övervakas och loggas. Granskningen av detta kontrollmål har gjorts genom sammanställning och genomgång av loggarna. Utifrån granskningen anses att tillgängligheten till kommunens centrala server och lagringsmiljö under avtalad drifttid, vardagar kl 08.00-17.00 varit utan anmärkning.

### **Kontrollmål 4**

#### *Ekonomihantering raminvesteringar*

##### Kontrollmoment

*Kostnadsföring och hyresdebitering vid fastighetsåtgärder avseende raminvesteringar*

##### Granskning

Hantering av raminvesteringar från första beställning till färdigt utförande och hyresdebitering är en komplex process som berör många funktioner inom Serviceförvaltningen och även dess kunder. Granskning visar på att en tydliggörande processbeskrivning bör tas fram. Samtliga raminvesteringar dokumenteras och budgeteras för uppföljning men ytterligare systematisering föreslås.

#### Bedömning

Pågående arbete med analys av hantering och flöden pågår och bör fortgå för färdigställande 2018 kontrollmålet bör därför kvarstå 2018.

### **Kontrollmål 5**

#### *Tidsbegränsade bygglov*

##### Kontrollmoment

*Uppföljning av löptider och hantering av tidsbegränsade bygglov*

##### Granskning

Granskning visar att det genom årens lopp tecknats bygglov för varierande åtgärder och med varierade löptider. En inventering av förhållanden avseende tidsbegränsade bygglov har utförts tillsammans med Samhällsbyggnadsförvaltningen och som följd av detta har samtliga tidsbegränsade bygglov reglerats. För en rationell och kvalitetssäker hantering framöver föreslås digitalisering av uppföljning

#### Bedömning

Pågående arbete med analys av hantering och hur digitalisering kan ske pågår och bör fortgå för färdigställande 2018 kontrollmålet bör därför kvarstå 2018.

## **Kontrollmål 6**

*Säkerställa att tidsintervall mellan tillagning och servering är så kort som möjligt*

### Kontrollmoment

*Mätning av tidsintervall*

### Granskning

Vid de mätningar som genomförts under året har tidsintervallet mellan tillagning och servering varit acceptabelt och därmed godkänt.

### Bedömning

De rutinemässiga uppföljningar som görs kontinuerligt med transportföretaget säkerställer att tidsintervallet är så kort som möjligt.

## **Kontrollmål 7**

*Säkerställa nöjd matgästindex med minst 60% nöjd matgäst*

### Kontrollmoment

*Mätning av nöjd matgäst*

### Granskning

De dagliga mätningarna av nöjd matgäst samt via måltidsråd och kostombudsmöten har visat att målet med minst 60% nöjd matgäst är uppnått, resultatet för matgäster vid buffémåltiderna blev 73%.

### Bedömning

De rutiner som måltidsverksamheten har byggt upp med mätning via dagliga rapporter, måltidsråd med matgäster och kunder, kostombudsmöten med matgäster och kunder för att säkerställa nöjd matgäst index fungerar på ett tillfredställande sätt.

## **Sammanfattning**

Resultatet av uppföljningen av den interna kontrollplanen 2017 föranledde inga allvarliga brister i förvaltningens rutiner i kontrollpunkterna.

Servicenämnden föreslås godkänna uppföljningen av den Interna kontrollen 2017.

Peter Lövgren

[peter.lovgren@trelleborg.se](mailto:peter.lovgren@trelleborg.se)

Till kommunstyrelsen; KS2017/1240

## Uppföljning av 2017 års interna kontrollplan för socialnämnden.

Enligt kommunens reglemente för intern kontroll (KF 2012-04-23 §85) skall nämnderna varje år antaga en särskild plan för den interna kontrollen. Denna plan skall följas upp av nämnderna och nämnden skall senast i samband med upprättande av årsanalysen rapportera resultatet från uppföljningen till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen beslutade 2016-11-09 § 252 om tre gemensamma kontrollmål för nämnderna år 2017; *Inköpsrutiner och uppföljning av avtal, Kontroll av att leverantörsfakturer betalas i tid, Redovisning av kostnader* (bilaga 1).

Socialnämnden beslutade 2016-09-27 § 313 om fem egna interna kontrollmål för 2017; *Efterlevs diarietföringen, Delegationsbeslut, nyanställning, Bokning i ekonomisystemet, ansvar/verksamhet, Krav om arbetskläder för HSL-personal, Uppföljning av nya loggrutiner i Procapita*. (bilaga 2)

Socialförvaltningens arbetsgrupp för intern kontroll har bestått av förvaltningsjurist, kvalitetsstrateg, nämndsekreterare, ekonom, medicinskt ansvarig sjuksköterska och verksamhetsutvecklare LSS. Det interna kontrollarbetet har även behandlats i förvaltningens ledningsgrupp.

### Kontrollmål 1 (kommunövergripande)

*Inköpsrutiner och avtal*

#### Kontrollmoment

*Kontroll av inköpsrutiner och uppföljning av avtal*

#### Granskning

- Kommunens upphandlingschef har utfört granskningen
- Granskningen har utförts i januari 2018
- Granskningen har bestått av två delar; Järnhandelsvaror och Bemanningstjänster. Upphandlingschefen har kontrollerat avtalet om järnhandelsvaror sedan vecka 40 2017 genom att följa utvecklingen hur köp utanför avtal avseende järnhandelsvaror med Ahlsell Sverige AB utvecklat sig. Kontroll av köp utanför avtal om bemanningstjänster har också genomförts.

- Upphandlingschefens granskning visar att Ahlsell Sverige AB krävt kommunen på skadestånd för köp utanför avtal. Socialförvaltningen har inte fått några anmärkningar gällande inköp av järnhandelsvaror.  
Socialförvaltningens resultat avseende bemanningstjänster får underkänt i denna granskning. Kommunen har endast köpt bemanningstjänster för 90 000 kr. Däremot har kommunen gjort inköp avseende bemanningstjänster för 7,5 Mkr under kontrollperioden. Socialförvaltningen svarar för 97 % av inköpen som gjorts utanför avtalet. Inga skadeståndskrav har redovisats i granskningen.

### Bedömning

Upphandlingschefen föreslår att förvaltningen tar fram tydligare rutiner för hur man ska stärka avtalstroheten samt att upphandlingsavdelningen tillsammans med förvaltningarnas inköpssamordnare tar fram en utvecklad avtals- och upphandlingsinformation.

Förvaltningens svar:

Köp av bemanningstjänster som gjordes av socialförvaltningen under 2017 gällde till största delen inköp av sjuksköterskor. Med ett undantag som gällde en tremånaders socionomanställning inom IFO. Enligt arbetsförmedlingen är både sjuksköterskor och socionomer grupper som klassas som bristyrken i Sverige.

Vid avrop enligt upphandlade avtal krävs det att företaget kan tillhandahålla den sökta kompetensen som socialförvaltningen har behov av. I annat fall, om sökt kompetens inte kan tillhandahållas, blir det nödvändigt att köpa bemanningstjänster utanför avtalet.

Verksamheten kräver kompetensen sjuksköterska för att kunna utföra HSL-uppdraget. Kompetensen kan inte ersättas med annan funktion, då sjuksköterskor är en legitimerad yrkesgrupp.

## **Kontrollmål 2 (kommunövergripande)**

*Betalning av leverantörsfakturer*

### Kontrollmoment

*Kontroll av att leverantörsfakturer betalas i tid*

### Granskning

- Controller på kommunledningskontoret har utfört granskningen
- Granskningen genomfördes i början av december och avsåg kontroller för augusti månad 2017
- Kontrollmomentet har utförts genom att datum för betalning har jämförts med det förfallodatum som står på fakturan. Har betalningen genomförts efter aktuellt förfallodatum har fakturan markerats som försent betald.

- Endast externa fakturor med verifikationsdatum i augusti månad har granskats. Sökningen resulterade i totalt 1409 fakturor varav 5% (70 st) har granskats.
- Totalt har 7 av 70 fakturor betalats försent. Detta innebär att 10% av de granskade fakturorna betalats försent.

#### Bedömning

- Granskningen har gjorts enligt beslutad kontrollplan.
- Socialförvaltningen föreslås gå ut med information om vikten av att fakturor attesteras samt betalas i tid.
- Förvaltningsekonomen ansvarar för att åtgärden genomförs senast 2018-01-31.

Förvaltningens svar:

- Felen beror på personalbrist samt på att den personal som ändå fanns på plats var helt ny och saknade rätt behörigheter.
- Arbetsuppgiften delas numera på fler så att det alltid finns personal med rätt kompetens och behörighet på plats.
- Ansvarar för detta gör förvaltningens ekonomichef.

### **Kontrollmål 3 (kommunövergripande)**

*Redovisning av kostnader*

#### Kontrollmoment

*Kontroll av att leverantörsfakturor konteras på rätt konto och verksamhet*

#### Granskning

- Controller på kommunledningskontoret har utfört granskningen
- Granskningen genomfördes i början av december 2017 och avsåg kontroller för augusti månad
- Kontrollen har gjorts av konteringen avseende konto och har jämförts med kommunens kontoplan.
- Resultatet gav att 4 av 64 (7,5%) fakturor konterats med fel verksamhetskod och 4 av 53 (6,3%) fakturor har konterats med fel konto. 6 st fakturor var sekretessbelagda och gick därför inte att kontrollera. För 11 av fakturorna har det inte gått att bedöma om det är rätt verksamhetskod då granskaren ej ur verksamhetens benämning kunnat utläsa vilken typ av verksamhet som bedrivs.

#### Bedömning

- Granskningen har gjorts enligt beslutad kontrollplan.

- Granskaren föreslår socialförvaltningen att gå ut med information om vikten av att fakturor attesteras samt betalas i tid.
- Förvaltningsekonom ansvarar för att senast 2018-01-31 genomföra åtgärden.

Förvaltningens svar:

- Felen beror på personalbrist samt på att den personal som ändå fanns på plats var helt ny och saknade rätt behörigheter.
- Arbetsuppgiften delas numera på fler så att det alltid finns personal med rätt kompetens och behörighet på plats.
- Ansvarar för detta gör förvaltningens ekonomichef.

## **Kontrollmål 4**

*Efterlevs diarieföringen*

Kontrollmoment

*Kontroll av diarieföring*

Granskning

- Huvudregistrator har utfört granskningen genom stickprov
- Granskningen gjordes under perioden 2017-03-01 —2017-04-30
- Kontrollen har gjorts mot socialförvaltningens antagna rutin för diarieföring, som säger att handlingar som ska diarieföras antingen e-postas eller skannas till diariet.
- Granskningen visade att alla, 100%, av handlingarna e-postats och skannats till diariet enligt gällande rutin för diarieföring.

Bedömning

- Granskningen har gjorts enligt beslutad kontrollplan.
- Resultatet bedöms som mycket bra.
- Inga åtgärder behöver vidtas.

## **Kontrollmål 5**

*Delegationsbeslut, nyanställning*

Kontrollmoment

*Efterlevnad av återrapport av delegationsbeslut, nyanställning.*

Granskning

- Nämndsekreteraren har utfört granskningen.
- Granskningen genomfördes genom 2017-05-05
- genom en jämförelse mot socialnämndens delegationsordning.
- Resultatet gav att det har tillsvidareanställts 59 personer inom socialförvaltningen under perioden 2016-10-01 – 2017-04-30.
- Det har inte lämnats något delegationsbeslut till nämndsekreteraren för socialnämndens delegationsordning under den aktuella perioden.
- D inga delegationsbeslut om tillsvidareanställning har återrapporterats utifrån delegationsordningen kan resultatet inte få godkänt.

### Bedömning

- Granskningen har gjorts enligt beslutad kontrollplan.

### Förvaltningens svar:

- I kommunen fattas det årligen över 500 anställningsbeslut, vilka enligt lag ska återrapporteras till behörig nämnd. I dagsläget finns det inte någon rutin framtagen för att redovisa dessa fattade beslut.

I den nya kommunallagen ges det utrymme för att göra undantag från ärenden som återrapporteras till styrelse/nämnd.

Kommunledningsförvaltningen ska utreda om kommunen kan se på anställningsbeslut som ett verkställighetsbeslut, särskilt när det inte gäller inrättande av ny tjänst i kommunen.

- Ingen ytterligare åtgärd föreslås, än att invänta hur kommunen i stort väljer att se på denna typ av beslut och hur det ska hanteras.

## **Kontrollmål 6**

*Bokning i ekonomisystemet, ansvar/verksamhet*

### Kontrollmoment

*Granskning av transaktioner i ekonomisystemet, ansvar/verksamhet*

### Granskning

- Förvaltningens ekonomer har genomfört kontrollen.
- Granskningar har gjorts vid varje månadsskifte.

- Vid varje månadsbokslut har transaktioner granskats i syfte att upptäcka eventuella felbokningar, så att ansvar bokas upp mot verksamheter som stämmer.

### Bedömning

- Granskningen har gjorts enligt beslutad kontrollplan.
- Eventuella felaktigheter korrigeras av ekonom i samband med att granskningen utförs i månadsboksluten.
- Ekonom har även kontaktat den som är ansvarig för felbokningen och förklarar fel och konsekvenser, för att förebygga fel så att det blir rätt framöver.
- Utöver ovanstående arbetssätt bedöms att inga ytterligare åtgärder krävs.

## **Kontrollmål 7**

*Krav om arbetskläder för HSL-personal*

### Kontrollmoment

*Efterlevnad av arbetskläder enligt Socialstyrelsens nya föreskrifter om basalhygien i vård och omsorg*

Enligt SOSF:S 2015:10 angående arbetskläder från 2016 gäller följande:

*Vårdgivare som bedriver verksamhet enligt HSL, SoL och LSS ansvarar för att hela processen för hantering av arbetskläder – ren som smutsig tvätt, transport och förvaring – görs på ett sätt så att de inte riskerar att sprida smitta. För att arbetskläderna ska bli fria från smittämnen måste de tvättas i 60°.*

### Granskning

- MAS och tillförordnad MAS har genomfört granskningen.
- Kontrollerna gjordes via personliga besök på samtliga boenden, som genomfördes under sommaren 2017.
- Granskningarna visade att HSL-personal arbetar i privata kläder, helt eller delvis, vilka tas hem för tvätt.

Sjuksköterskor och rehab personal som arbetar på äldreboende har under en övergångsperiod möjlighet att låna arbetskläder av boendet.

Sjuksköterske- och rehab organisationen arbetar fortfarande på att införa och lösa hela hanteringen av arbetskläder. Kravet om ett förnyat upphandlingsavtal, samt investeringskostnader avseende



lokaler för ombyte och tvätt kan vara en av orsakerna till fördröjningen.

Detta innebär att övriga sjuksköterskor och rehabpersonal inte har förutsättningar för att följa basala hygienriktlinjer, eller att leva upp till de krav som ställs på att ge en vård av god kvalitet med god hygienisk standard.

#### Bedömning

- Granskningen har gjorts enligt beslutad kontrollplan.

#### Åtgärdsförslag:

- att sjuksköterske- och rehab organisationen säkerställer tillgången och hanteringen av arbetskläder, för samtlig HSL personal skyndsamt, senast 180531.
- att "Riktlinje arbetskläder inom vård och omsorg" aktualiseras för samtlig personal vid arbetsplatsträffar fortlöpande.
- Utöver ovanstående bedöms att inga ytterligare åtgärder krävas.

### **Kontrollmål 8**

#### *Uppföljning av nya loggrutiner i Procapita*

#### Kontrollmoment

*Kontroll med systemansvarig om loggning gjorts enligt ny rutin.*

#### Granskningarna

Verksamhetsprogrammet procapita som används på förvaltningen finns i två versioner, en med inriktning på individ- och familj och en med inriktning på vård och omsorg.

#### Granskning

##### **Vård och Omsorg**

- Granskning av loggprotokollen gjordes av systemförvaltare för Procapita Vård och Omsorg för verksamheterna SoL, LSS samt HSL.
- Granskning av loggprotokollen gjordes under september 2017, avseende perioden 1 januari- 30 juni 2017.
- Systemförvaltare gjorde föranmälda besök hos enhetscheferna, för att ta del av loggprotokollen.

#### Resultat Vård och Omsorg

- 40 enheters loggprotokoll ingick i granskningen, åtta enheter (20 %) av dessa hade inte några loggprotokoll att redovisa.

Skälet som avgavs till att det inte fanns loggprotokoll på dessa enheter har förklarats med att det under det gångna året tillträtt nya enhetschefer. Dessa har inte fått vetskap om var loggprotokollen förvarats av föregående enhetschef. Förutom detta så hade även loggprotokoll blivit strimlade och kastade i samband med flytt.

Av de återstående 32 enheter som hade loggprotokoll att uppvisa, redovisades följande:

- Samtliga enheter (100 %) hade loggat personal.
- Sju enheter (22 %) hade utfört loggning på personnummer.
- Fem enheter (16 %) saknade loggprotokoll för en eller flera månader.
- 43 % av enheterna hade loggat enligt rutin en gång per månad. Övriga hade loggat två eller en gång på för första halvåret 2017.
- Ingen hade funnit några oegentligheter i loggarna. Några frågor och kommentarer kunde omgående klaras ut med systemförvaltare.
- Övriga anmärkningar, var att vid loggning hade det upptäckts att personal varit inaktiva i Procapita.

#### Konsekvenser

- När inte loggning inte görs en gång i månaden är det svårt att upptäcka oegentligheter och gå tillbaka för att finna skäl till dessa.

#### Bedömning Vård och Omsorg

- Granskningen har gjorts enligt beslutad kontrollplan.

#### Åtgärdsförslag:

- Frågan bör diskuteras i de olika ledningsgrupperna och vikt bör läggas vid att loggningen utförs enligt rutin.
- Förslag att kopia av loggningsprotokollen åter ska skickas in varje månad till systemförvaltare, som ska vara dem tillhanda senast den 15 nästkommande månad.
- Utöver ovanstående bedöms att inga ytterligare åtgärder krävas.

#### Granskning Individ och familj

- Granskning av loggprotokollen gjordes av systemförvaltare för Procapita IFO för dessa verksamheter (SoL, LVU och LVM)
- Granskningen av loggprotokollen gjordes under perioden 1 januari- 31 oktober.
- Systemförvaltare har kontrollerat inkomna granskningsprotokoll mot gällande loggningsrutin.

#### Resultat Individ och familj

Fyra enheters loggprotokoll ingick i granskningen.

Samtliga har utfört loggning enligt loggningsrutiner för verksamhetssystemen Procapita IFO för Trelleborgskommun.

- Beroende och vuxenenheten 100%
- Mottagning och utredningsenheten 100%
- Råd och Stöd 100%
- Familjehem och familjerättsenheten 100%

Någon enhet har gjort loggningen vid ett tillfälle istället för en gång per månad. I övrigt har loggningen genomförts utan anmärkning.

#### Bedömning Individ och familj

- Kontrollen har utförts i enlighet med beslutad kontrollplan.
- I en överenskommelse med avdelningschef och enhetschef kommer systemförvaltare påminna om loggningsrutinerna en gång per månad.
- Utöver ovanstående bedöms att inga ytterligare åtgärder krävas.

### **Sammanfattning**

Beslut i tidigare (2016) års uppföljningar har genomförts enligt åtgärdsplan. Fyra uppföljningar har också återrapporterats till nämnden under årets gång.

- Kvalitetsstrateg har tillförsäkrats att gällande rutin för, samordnad individuell plan, SIP har tillämpats i förvaltningen under 2017. I och med att betalningsansvarslagen träder i kraft 2018, kommer rutiner och ansvaret för SIP tydligare utgå ifrån Region Skåne gällande patienter med SoL och LSS-beslut. Från 2019 kommer detsamma gälla för målgrupper inom psykiatri.
- Verksamhetsutvecklare för äldreomsorgen har återaktualiserat värdighetsgarantin inom äldreomsorgen tillsammans med cheferna, samt tillförsäkrat att värdighetsgarantin efterlevs. Redovisning av åtgärderna har godkänts av socialnämnden i juni och november månad.
- Verksamhetsutvecklare för LSS har omarbetat genomförandeplanen för LSS och tillsett, tillsammans med LSS-chefer, att i ärenden gällande ledsagning, kontaktperson och avlösarservice ska genomförandeplaner också användas. Redovisning av åtgärderna har godkänts av socialnämnden i juni och november månad.
- Chef för rehabilitering och verksamhetsutvecklare för äldreomsorg har tagit fram en handlingsplan för att förebygga fall, samt tillämpning av kvalitetsregister Senior Alert, under 2017. Redovisning av åtgärderna har godkänts av socialnämnden i juni och november månad.
- Ekonom har informerat om vikten av köptrohet mot ramavtal berörd personal under första halvan av 2017. Redovisning av åtgärderna har godkänts av socialnämnden i oktober månad.
- Förvaltningens registrator har under 2017, med stöd av förvaltningsjurist, gjort en fördjupad utredning av förvaltningens

utvecklingsbehov gällande dokumenthanteringsplan. En fördjupad utredning gällande åtgärder som bör vidtas. I denna utredning framkom fel gällande hanteringen av HSL och färdtjänstakter. Handhavandet av akterna har korrigerats och hanteringsplaner uppdateras i samverkan med kommunarkivarien.

Förvaltningens dokumenthanteringsplan kommer fortsatt anpassas till ny dataskyddsförordning (GDPR) som träder ikraft under 2018.

Prioriteringar i föreliggande uppföljning:

- Inköpssamordnare tillser att rutiner förtydligas för att stärka avtalstroheten samt att upphandlingsavdelningen tillsammans med förvaltningarnas inköpssamordnare tar fram en utvecklad avtals- och upphandlingsinformation under 2018.
- Förvaltningsekonomen kommer att informera berörd personal om vikten av att fakturor attesteras samt betalas i tid senast 2018-01-31.
- Medicinskt ansvarig sjuksköterska, MAS, ansvarar för kontroll att sjuksköterske- och rehab organisationen säkerställer tillgången och hanteringen av arbetskläder, för samtlig HSL personal skyndsamt, senast 180531.
- MAS följer upp att *Riktlinje arbetskläder inom vård och omsorg* aktualiseras för samtlig personal vid arbetsplatsträffar fortlöpande.
- Systemansvarig och verksamhetsutvecklare vård och omsorg tillser att rutinen om loggning i verksamhetssystem Procapita diskuteras i respektive ledningsgrupper.
- Systemansvarig vård och omsorg ansvarar för uppföljning av att månatliga loggningsprotokoll för procapita vård och omsorg upprättas.
- Systemansvarig IFO ansvarar för att påminna cheferna inom IFO om loggningsrutinen en gång per månad.

Trelleborg, 2018

Annikki Tinmark  
socialchef

Peter Lövgren  
kvalitetsstrateg



Till kommunstyrelsen

## **Uppföljning av 2017 års interna kontrollplan för tekniska nämnden**

Enligt kommunens reglemente för intern kontroll (KF 2012-04-23 §85) skall nämnderna varje år antaga en särskild plan för den interna kontrollen. Denna plan skall följas upp av nämnderna och nämnden skall senast i samband med upprättande av årsanalysen rapportera resultatet från uppföljningen till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen beslutade 2016-11-09 § 252 om tre gemensamma kontrollmål för nämnderna år 2017 (bilaga1). Utöver de kommunövergripande kontrollmålen beslutade tekniska nämnden 2016-12-14 § 129 om följande två kontrollmål; redovisning av semester och återrapportering av delegationsbeslut. Riskanalys enligt bilaga2.

### **Kontrollmål 1 (kommunövergripande)**

*Inköpsrutiner och avtal*

#### Kontrollmoment

*Kontroll av inköpsrutiner och uppföljning av avtal*

#### Granskning

Granskningen har genomförts av upphandlingsavdelningen och är uppdelad i två delar; förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial samt konsulttjänster. Se Bilaga3.

Förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial:

Granskningen avser perioden v.40-51 år 2017.

Resultatet visar på att tekniska förvaltningen under perioden handlat förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial för 33 680 kr utanför avtal.

Enligt utdrag från ekonomisystemet har förvaltningen under samma period handlat förbrukningsinventarier och –material i enlighet med avtal för 362 tkr vilket ger en avvikelse på ca 10,7 %.

Värt att notera är att denna kontroll endast gäller upphandling avseende "Drifts-, reparations- och underhållsprodukter samt personlig skyddsutrustning".

Avtalstrohet mot andra upphandlingar är inte undersökt.

Konsulttjänster:

Granskningsansvarig anger att det inte varit möjligt att med till buds stående medel genomföra uppföljningen av konsulter. Därför har istället en granskning genomförts av bemanningstjänster som anses ha snarlik problembild avseende upphandling och avtalsförvaltning. Undersökningen är genomförd på perioden 170601-171231.

Resultatet visar på att tekniska förvaltningen under perioden inte nyttjat undersökt bemanningstjänst.

Tekniska förvaltningen har under angiven period avropat bemanningstjänster (från upphandlade företag) för ca 2mnkr, varav merparten inom elnätverksamheten för bl.a. distributionselektriker.

#### Bedömning

Granskningen avseende förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial är utförd i enlighet med beslutad kontrollplan 2017. Kontroll av bemanningstjänster har genomförts istället för kontroll av konsulttjänster.

Förvaltningschefen har informerat förvaltningens ledningsgrupp vilket ökat medvetandet om att köp skall ske inom avtal. Beställare skall alltid kontrollera avtalsdatabasen innan köp. Vid osäkerhet kan förvaltningens inköpssamordnare bistå med hjälp.

Förslagsvis genomförs en ny kontroll under perioden 2019-2020 för att säkerställa förvaltningens avtalstrohet.

## **Kontrollmål 2 (kommunövergripande)**

### *Betalning av leverantörsfakturor*

#### Kontrollmoment

#### *Kontroll av att leverantörsfakturor betalas i tid*

#### Granskning

Granskningen har genomförts av ekonomiavdelningens controller under hösten 2017.

Kontroll har genomförts av 100 stycken leverantörsfakturor som är bokförda i augusti 2017. Urval framgår av bilaga4. Kontroll som har genomförts är om fakturan är beslutsattesterad i rätt tid.

86 % av fakturorna är beslutsattesterade i rätt tid och 14 % är beslutsattesterade för sent. Enligt EU-direkt får en förseningsavgift på 450 kr debiteras kunden för en förfallen faktura. Om förseningsavgiften skulle debiteras för alla fakturor som är kontrollerade i den interna kontrollen kan förvaltningen behöva betala 6 300 kr. Om det görs överenskommelse om att flytta förfallodatum eller att fakturor ska krediteras bör det skrivas en kommentar på faktura. På debetfakturan bör det skrivas en kommentar som hänvisar till kreditfakturan, och på kreditfakturan bör det skrivas en kommentar som hänvisar till debetfakturan.

#### Bedömning

Granskningen är utförd i enlighet med beslutad intern kontrollplan 2017.

En orsak till antalet förfallna fakturor kan vara att kontrollen är genomförd i augusti när det är semesterperiod. Leverantörerna ska dock inte påverkas att det är semesterperiod och förvaltningen bör vidta åtgärder för att det inte ska upprepas.

I förvaltningens attestförteckning finns angivet besluts- och behörighetsattestanter samt deras ersättare. Respektive avdelningschef skall

säkerställa att leverantörsfakturor attesteras i rätt tid samt tillse att det finns ersättare vid frånvaro.

### **Kontrollmål 3 (kommunövergripande)**

*Redovisning av kostnader*

#### Kontrollmoment

*Kontroll av att leverantörsfakturor konteras på rätt konto och verksamhet*

#### Granskning

Granskningen har genomförts av ekonomiavdelningens controller under hösten 2017.

Kontroll av 100 stycken leverantörsfakturor som är bokförda i augusti 2017. Urval framgår av bilaga 4. Kontroll har genomförts om rätt konto har använts enligt Trelleborgs kommuns kontoplan samt om rätt verksamhetskod är använd enligt Kommun-bas 13.

98 % av fakturorna är konterade med rätt konto enligt Trelleborgs kommuns kontoplan och 2 % av fakturorna är felkonterade. En genomgång av kontering och kontoplan är ett förslag på åtgärd för att minska felkonteringar.

97 % av fakturorna är konterade på rätt verksamhet enligt Kommun-bas 13 och 3 % är felaktigt konterade. Verksamhet 92701 används av Tekniska förvaltningen men koden 927 finns inte i Kommun-Bas 13.

Kommentar: I Kommun-Bas 13 finns verksamheten 920 vilken avser samtliga kostnader och intäkter för kommungemensamma verksamheter, det vill säga sådana verksamheter som har en övergripande kommunnytta ingår här, till exempel central administration, arkiv etc. (SKL Kommun-Bas 13). Verksamheten 927 är upprättad av ekonomiavdelningen där siffran, 7, syftar till tekniska nämndens ansvar. Detta innebär att alla fakturor är konterade på rätt verksamhet.

#### Bedömning

Granskningen är utförd i enlighet med beslutad intern kontrollplan 2017.

Granskningsområdet bedöms vara granskat och föreslås avslutas.

## Kontrollmål 4

*Redovisning av semester*

### Kontrollmoment

*Kontroll av att allmänna bestämmelser (AB) för semester följs*

### Granskning

Granskningen har genomförts av förvaltningens verksamhetscontroller under januari 2018.

Kontroll har genomförts på samtliga tillsvidareanställda avseende antal sparade semesterdagar som överförts till 2018.

Antalet sparade semesterdagar får inte sammanlagt överstiga 40 stycken (AB § 27 Mom. 18).

Resultatet visar inte på någon avvikelse från de allmänna bestämmelserna. Totalt antal sparade semesterdagar uppgår till 1 666 stycken vilket ger ett genomsnitt på ca 12,7 sparade semesterdagar per tillsvidareanställd.

### Bedömning

Granskningen är utförd i enlighet med beslutad intern kontrollplan 2017.

Granskningsområdet bedöms vara granskat och föreslås avslutas.

## Kontrollmål 5

*Återrapportering av delegationsbeslut*

### Kontrollmoment

*Kontroll av att delegationsbeslut anmäls till nämnden*

### Granskning

Granskningen har genomförts av förvaltningens verksamhetscontroller under januari 2018.

Tekniska nämnden beslutade 2016-04-20 § 40 om ny delegationsordning för tekniska nämnden. Förvaltningschefen beslutade därefter om delegation till avdelningschefer 2016-06-07 som sedan reviderades 2017-09-06, se bilaga 5.

Kontroll av elnäts- och VA-avdelningens verksamhetsspecifika delegation genom stickprov har genomförts.

Elnätschefen har under år 2017 fattat delegationsbeslut avseende bl.a. ersättning för ledningsrätt, intrångs och servitutavtal. Samtliga ärende som kontrollerats har anmälts till tekniska nämnden.

VA-chefen har under 2017 tagit delegationsbeslut avseende bl.a. anhållan om reducering av bruksavgifter, ersättning för intrång och skördebortfall, avtal om inkoppling till den allmänna VA-anläggningen utanför verksamhetsområde samt ersättning för självrisk i samband med källaröversvämningar. Samtliga ärende som kontrollerats har anmälts till tekniska nämnden.

### Bedömning



Granskningen är utförd i enlighet med beslutad intern kontrollplan 2017.

Granskningsområdet bedöms vara granskat och föreslås avslutas.

### **Sammanfattning**

Alla beslut i föregående års uppföljning är genomförda och avslutade.

Utifrån genomförd granskning av 2017 års kontrollområden föreslår förvaltningen tekniska nämnden att besluta godkänna rapporten.

2018-01-30

Martin Nilsson

Teknisk chef

## Uppföljning av 2017 års interna kontrollplan för överförmyndarnämnden.

Enligt kommunens reglemente för intern kontroll (KF 2012-04-23 § 85) skall nämnderna varje år anta en särskild plan för den interna kontrollen. Denna plan skall följas upp av nämnderna och nämnden skall senast i samband med upprättande av årsanalysen rapportera resultatet från uppföljningen till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen beslutade 2016-10-10 om gemensamma kontrollmål för nämnderna år 2017 (bilaga1). Överförmyndarnämnden antog de gemensamma kontrollmålen för 2017 den 14 december 2016.

### Kontrollmål 1 (kommunövergripande)

#### *Inköpsrutiner och avtal*

##### Kontrollmoment

Kontroll av inköpsrutiner och uppföljning av avtal.

##### Granskning

Granskning har utförts löpande under året av enhetschef Ingela Ellerstedt tillsammans med controller Linda Tuveson.

Nämnden har inga egna inköpsrutiner utan följer kommunledningsförvaltningens rutiner och rekommendationer. De lite större inköp som överförmyndarnämnden gör avser inventarier såsom kontorsmöbler och de inköpen görs via, av kommunen, godkända leverantörer, däribland Kinnarps Interiör.

Vidare görs vissa mindre inköp på Clas Ohlson, där företagsmedlemskap finns samt via ICA. Samtliga inköp faktureras. Ingen kontanthantering förekommer.

Kontroll sker genom att enhetschef, controller eller den endera utser i sitt ställe, sköter inköp eller beställning. Avstämning sker vid kontering av fakturor.

Resultatet visar att inga inköp via icke godkända externa leverantörer har skett under året 2017. Inga privata utlägg har gjorts.

Bedömning

Överförmyndarnämnden anser sig ha följt gällande riktlinjer och rutiner för inköp under 2017 vilket styrks av granskningen. Granskningen har utförts på ett för överförmyndarnämnden tillfredsställande sätt.

**Kontrollmål 2 (kommunövergripande)**

*Betalning av leverantörsfakturor*

Kontrollmoment

Kontroll av att leverantörsfakturor betalas i tid.

Granskning

Handläggning i Raindance sker utan fördröjning så snart avisering sker. Vid frånvaro utses ersättare. Nämnden har löpande kontakt med ekonomiavdelningen för hjälp och stöd vid eventuella oklarheter.

Bedömning

Berörda personer inom överförmyndarnämnden arbetar kontinuerligt i Raindance och nämnden ser inget behov av att vidta någon åtgärd framöver.

**Kontrollmål 3 (kommunövergripande)**

*Redovisning av kostnader*

Kontrollmoment

Kontroll att leverantörsfakturor konteras på rätt konto och verksamhet.

Granskning

Controllern har löpande kontakt med ekonomiavdelningen för samråd rörande val av konto.

Bedömning

Granskning har skett i enlighet med antagen kontrollplan och överförmyndarnämnden anser att resultatet är tillfredsställande. Enheten fortsätter att hålla kontakt med ekonomiavdelningen och anser inte att några åtgärder behöver tas.

**Kontrollmål 4**

*Handläggning vid avslut av ärende*

Kontrollmoment

Kontroll av att slutredovisningar inkommer och granskas i tid, redovisningshandlingar expedieras ut, akten avslutas på korrekt sätt i Wärna och arkivläggs enligt gällande rutin.

Granskning

Ställföreträdaren ska inkomma med en slutredovisning inom en månad från datum för uppdragets upphörande. Standardmall för detta har skapats och lagts in i Wärna. Överförmyndarnämnden ska granska den inkomna

slutredovisningen inom en månad från mottagandet. Därefter ska de redovisningshandlingar som finns hos överförmyndarnämnden expedieras till huvudman, dödsbo eller annan behörig. Akten avslutas i Wärna och arkivläggs.

#### Bedömning

Respektive handläggare ansvarar för att anmoda om slutredovisning omgående så snart en akt läggs under avslutande. Bevakning läggs med datum en månad från avslutsdatum. Vid utebliven slutredovisning finns rutin för påminnelser. När slutredovisningen inkommer granskas den utan fördröjning av controller eller person som utses i dennes ställe. I samband med granskning expedieras redovisningshandlingar, akten avslutas och arkivläggs. Förfarandet fungerar tillfredsställande och nämnden anser inte att någon förändring bör ske.

### **Kontrollmål 5**

*Handläggning vid upplägg av nytt ärende*

#### Kontrollmoment

Kontroll av att förteckning inkommer i tid.

#### Granskning

Ställföreträdaren ska inkomma med en förteckning över huvudmannens tillgångar och skulder inom två månader från datum för uppdragets start. Det har förekommit brister i handläggningen avseende anmodan och eventuell påminnelse om att inkomma med handlingen. Kontroll av att anmodan och uppföljning görs behöver förbättras.

#### Bedömning

Respektive handläggare ansvarar för att vid nytt upplägg anmoda om förteckning samt bevaka att handlingen inkommer. När handlingen inkommer granskas den av controller. Det slarvas med bevakningen samt utskick av påminnelser inom rimlig tid och det krävs därför mer ansvar av handläggarna. Ett förslag är att man inför "tvåsamhet", vilket innebär att en handläggare efter nytt upplägg av ärende överlämnar akten för kontroll av annan handläggare. På så sätt minskar risken för misstag och felupplägg. Förslaget lämnas till enhetschef och nämnd för diskussion.

Linda Tuveson  
Controller

### **Överförmyndarnämnden godkänner uppföljningen av 2017 års interna kontrollplan inklusive kontrollmål:**

Christina Björklund  
Ordförande

Birgitta Nilsson  
Vice Ordförande