



# Uppföljning Internkontroll 2022

---

Tekniska servicenämnden  
2022

## 1 Inledning

Denna rapport är en uppföljning av tekniska servicenämndens internkontrollplan för 2022. Det kan konstateras att verksamheterna har gjort ett omfattande arbete med riskerna 2022. Som regel genomför tekniska serviceförvaltningen även en halvårsuppföljning för att säkerställa att arbetet med de identifierade riskerna löper under årets gång.

Härefter följer avsnitt 2 *Riskanalys* som närmare beskriver de risker som nämnden beslutat att granska och/eller åtgärda 2022. Slutligen redovisas i avsnitt 3 *Analys och uppföljning* resultatet av genomförda granskningar och åtgärder kopplade till respektive risk.

## 2 Riskanalys

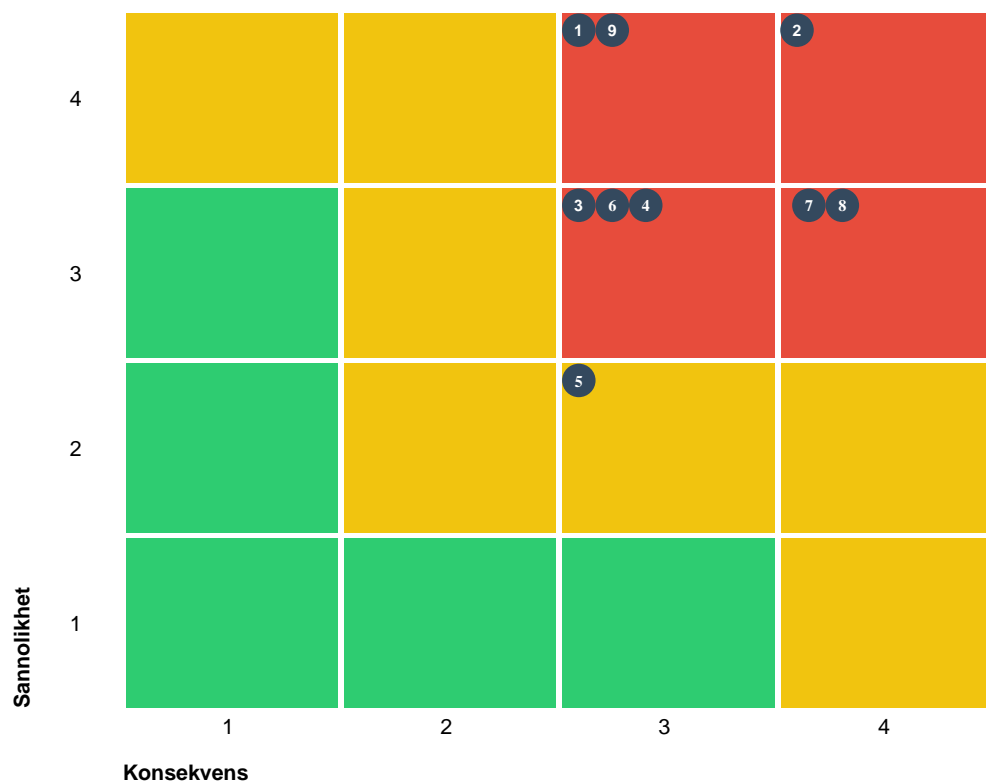
Inom internkontroll används följande bedömningsskala för att värdera tänkbara risker:

**1-3 (grönt)** - risken bedöms inte vara sannolik och/eller bedöms ej ha några större konsekvenser om den inträffar




**4-8 (gult)** - risken bedöms ha viss möjlighet att inträffa och/eller kan få lindriga eller kännbara konsekvenser om den gör det

**9-16 (rött)** - risken bedöms ha relativt hög sannolikhet att inträffa och kan få kännbara eller allvarliga konsekvenser om den gör det.

Nedan summeras de risker som prioriterats av nämnden vid internkontroll 2022 (inklusive kommungemensamma risker - dessa är markerade med ett **G**). Beroende på typ av risk har i sin tur *åtgärder* eller *granskningar* genomförts. Genomförande och utfall av åtgärderna/granskningarna redovisas närmare under 3.1 samt 3.2.





8 Hög 1 Medel Totalt: 9

Risk nr.	Risk	Beskrivning av risk	Risikvärde
1	 Bristande rutiner för arkivhantering	Ett fullt kommunarkiv har lett till en svårhanterlig process gällande ärenden och handlingar. Förvaltningarna ser ett problem med att det inte finns rutin över hur man ska gå till väga när arkivet är fullt och vart dessa ärenden och handlingar ska läggas.	12
3	 Felaktiga reglemente	Risk för att nämndernas reglementen och bolagens ägardirektiv inte återspeglar den verksamhet som nämnderna bedriver på grund av brister i a jour-hållning, vilket kan leda till svårigheter i ansvarsutkrävande.	9
2	 Bristande kunskap om GDPR	Det framgår en övergripande risk att medarbetare i kommunen ej innehar en adekvat kunskap relaterat till GDPR	16
4	Inkomna ärenden (ex felanmälningar) åtgärdas inte	Risken avser ärendehantering i förhållande till externa kunder / medborgare. Felanmälningar som inte åtgärdas riskerar ge upphov till olyckor, skador, irritation och försämrat anseende.	9
5	Utebliven tömning – risk för sanitär olägenhet.	Avsaknad av rutin vid utebliven tömning av sopor. Risk föreligger att en missad soptömning ej noteras med översvämning av sopor som resultat.	6
6	Utebliven verkställighet av beslut fattade av A förvaltningsledningsgrupp B kommunfullmäktige/nämnd	Beslutsprocessen urholkas. Utebliven leverans från förvaltningen Hur kommuniceras beslut och delegeras arbetet? Hur ser rutinen ut på respektive avdelning?	9
7	Avsaknad av delegation el. ej uppdaterad delegation	Otydlighet beträffande ansvarsområde Beslut fattas på felaktiga grunder eller av fel person.	12
8	Delegationsbeslut dokumenteras inte	Det fattas beslut som inte är giltiga eller beslut fattas av fel personer.	12
9	Felaktig kontering av kostnader (investering kontra drift)	Risk att kostnader för investeringar konteras som driftskostnader med missvisande resultat som följd.	12

## 3 Analys och uppföljning

### 3.1 Granskningar

Risk	Granskning	Uppföljning av granskning
 Felaktiga reglemente	Undersöka möjlighet för förtydligande	Tekniska servicenämndens reglemente har uppdaterats under det gångna året. Kommunfullmäktige beslutade den 19 dec 2022 att reglementet ska gälla till och med den 31 mars 2023. <input type="checkbox"/>
 Bristande kunskap om GDPR	Undersöka kunskapsnivå om GDPR	Kommunens kunskapsnivå om GDPR kommer att sammanställas och redovisas i samlad analys av kommunledningsförvaltningen i samband med årsredovisning. <input type="checkbox"/>
Inkomna ärenden (ex felanmälningar) åtgärdas inte	Ärendehanteringsprocessen	Granskning och analys av ärendehanteringsprocessen har genomförts under en längre tid på stadsmiljöavdelningen. Åtgärder har satts för att effektivisera och förbättra hanteringen av inkomna ärenden. En ny ärendehanteringsprocess har skapats och testats i parkeringsverksamheten under ca tre månader. Slutsatsen är att det fungerar väl med ett mycket tillfredsställande utslag. Ärendena stängs på ett par timmar i och med att de slussas direkt till berörd medarbetare, som kan åtgärda anmälan med relativt kort ledtid (jfr tidigare variant då ärendet mellanlandade hos närmsta chef som ej hann fördela felanmälningarna vidare ut i organisationen). Den nya ärendehanteringsprocessen ska testas även för drift- och underhållens servicebil som arbetar med bland annat med åtgärder i förhållande till skyltar

Risk	Granskning	Uppföljning av granskning
		och potthål. Arbetssättet kortar mycket effektivt ledtider mellan anmälan och åtgärd. <input type="checkbox"/>
Utebliven tömning – ev. sanitär olägenhet Risk att en missad tömning ej åtgärdas	A Finns rutin vid utebliven tömning av sopor? B Hur fångas att tömning respektive inte tömning skett?	A Rutiner finns. Utebliven tömning sker då kund ej uppfyllt sina åtaganden eller pga att chaufför missat en hämtning. B Uteblivna tömningar fångas normalt via kundtjänst. Finns avvikelser och tömning skulle ha skett skrivs en digital arbetsorder som skickas in i fordons-programmet. Insamlingsaktionen planerar tömning inom tre dagar. I de fall då kund orsakat att tömning ej skett genom ex felsortering el ej framdraget kärl får kund beställa extratömning. <input type="checkbox"/>
Utebliven verkställighet av beslut	A Risk föreligger att fullmäktige och nämnd fattar beslut som inte verkställs av förvaltningen B Risk föreligger att beslut fattade i förvaltningens ledningsgrupp ej verkställs	A Förvaltningen har en övergripande gemensam rutin att beslut som fattas av KF/KS sänds via central förvaltning där beslutet diarieförs och sedan översänds till avdelningschef för vidare hantering. Fastighet, Kretslopp och vatten, Stadsmiljö: Avdelningschef noterar beslut i aktivitetslista / aktivitetsplan och ärendet delegeras samtidigt till utförare. Löpande genomgång sker av aktivitetslista / aktivitetsplan på respektive avdelnings ledningsgruppsmöten. IT: Har rutiner och processer på plats för detta ändamål sedan 2019 (dock genomförs löpande förbättringar/modifieringar). Få KF-beslut berör IT-avdelningen. Vid större centrala projekt (ex digitalisering) får driften direkta uppdrag från aktuell projektgrupp och fångar upp verkställighet på enhetsnivå. B Ledningsgruppsbeslut (förvaltningsledningsgrupp) Fastighet, Kretslopp och vatten, Stadsmiljö: Se ovan. Internservice: går igenom ledningsgruppsbeslut på avdelningsmöte och dokumenterar det som ska göras i planer samt vem som ska utföra uppgiften. Uppföljning av utförda uppgifter sker av avdelningschef på enhetsmöte. Till stöd finns även en lednings- och kommunikationsplan. IT: Har haft möten var fjortonde dag under 2022 med en beslutslogg som ständigt följs upp. Besluten är tydligt upptagna på listan så länge verkställighet inväntas och raderas från beslutsloggen efter verkställighet. <input type="checkbox"/>
Avsaknad av delegation el. ej uppdaterad delegation	Genomgång av befintliga delegationer	Respektive avdelnings status är enligt följande: Kretslopp och vatten: Tydliga delegationer finns för avdelningschef, enhetschefer samt sektionschefer. Internservice: Delegation till enhetschefer på internservice har skapats (förändring har skett i förh till personalområdet). Arbetar löpande med frågan. IT: Avdelningschefen har delegation på plats och utför i dagsläget uppgifterna. Avsaknad av delegationer till enhetschefer, ska arbetas fram senast Q2 2023. Fastighet: Enhetschefer har fått kompletta delegationer (så kompletta det är möjligt). Stadsmiljö: Delegationer ska ses över under 2023. Krävs bland annat pga personalförändring (enhetschef) samt nytillskott av sektionschefer. <input type="checkbox"/>
Delegationsbeslut dokumenteras inte	Undersöka om så är fallet och vad det i så fall är som brister	Förvaltningsövergripande: Gällande investeringsbeslut specifikt så har ny rutin upprättats och den innebär att det inte skapas något projektnummer till redovisningen utan att ett väl genomarbetat underlag bifogas med bakgrund och tydlig motivering till varför en investering ska göras. Projektnumren beställs från controller som tillhör den centrala ekonomiavdelningen. Delegationsbeslut skapas utifrån denna rutin i samband med att projektnummer skapas. En "inbyggd" kontrollfunktion i form av den som tilldelar projektnumret har därmed inrättats. Internservice: En ny funktion har skapats på avdelningen som bland annat syftar till att få ett helhetsgrepp om frågan och då specifikt i förhållande till inköp av maskiner. Biträdande avdelningschef har helhetsansvaret för att det skapas delegationsbeslut samt projektnummer. Avdelningen har också under året sett över rutinerna för tillsättningar och hur detta rapporteras till nämnden. IT: Har ej haft avsaknad av delegationsbeslut historiskt utan det har varit/är ett bra utfall i frågan med fungerande rutiner.

Risk	Granskning	Uppföljning av granskning
		<p>Fastighet: Utifrån fastighetsavdelningens ledningsgrupps aktivitetslista genereras de delegationsbeslut som uppstår under arbetets gång. Avdelningschefen lämnar underlag för delegationsbeslut till administratör som sammanställer till nämnd.</p> <p>Kretslopp och vatten: Dokumenterar samtliga delegationsbeslut som krävs ex beslut som rör ekonomi i form av investeringsbeslut, utbetalningar, beslut som reglerar kundförhållanden mm. En bedömning görs från fall till fall utifrån delegation.</p>



### 3.2 Åtgärder

Risk	Åtgärd	Uppföljning av direktåtgärder
<b>G</b> Bristande rutiner för arkivhantering	Upprätta en lathund/anvisningar	<p><b>Vidtagna åtgärder</b></p> <p>Kommunarkivet har upprättat anvisningar som bolag och förvaltningarna ska följa. Lathunden kommer att publiceras på kommunens intranät <i>Trellnet</i> under januari 2023.</p>
Felaktig kontering av kostnader (investering kontra drift)	Utbildning som syftar till att säkerställa hur kostnaderna hanteras	<p><b>Vidtagna åtgärder</b></p> <p>Utbildningar av personal har genomförts på samtliga avdelningar och regelbundna avstämningar med personal som sköter bokföringen gör att eventuella avvikelser fångas om ombokas.</p> <p>Kretslopp och vatten: Risker hanteras löpande med bland annat utbildning för chefer. Dessutom genomförs stående månadsmöten med var enhet och chef för kund &amp; ekonomi där föregående månads drift- och investeringsekonomi går igenom. Som komplement och stöd finns en skriftlig rutin för definitionen av investering.</p> <p>Internservice: Berörs mycket lite av denna risk då investeringarna ej är så många och tunga. Har under året skapat nya konton för att bättre kunna följa kostnadsutvecklingen samt infört ett nytt system för fordon och logistik i syfte att uppnå bättre konstadskontroll.</p> <p>IT: Löpande avstämningar med controller för att fånga eventuella kostnader som hamnat fel. Kontinuerliga korrigeringar genomförs. Arbetet förfinas och förbättras efter hand som avdelningen blir allt bättre på uppgiften.</p> <p>Fastighet: Utbildningsinsats till berörd personal har genomförts under året. Har löpande månadsuppföljning och eventuella ombokningar fångas och genomförs kontinuerligt. Det ekonomiska ansvaret har tydligt ålagts "rätt person" – den som ansvarar för ett objekt har även kontroll på ekonomin för objektet.</p> <p>Stadsmiljö: Ny kontoplan samt budgetstruktur är framtagen och implementerad. Controller och avdelningschef har gått igenom med personal hur intäkter och kostnader ska redovisas. Ekonomiskt ansvar ska delegeras ut och nya rutiner för detta börjar tas i bruk under feb 2023.</p>

