

GRANSKNINGSRAPPORT INTERN KONTROLL 2019

Tekniska nämnden

Innehållsförteckning

Sammanfattning.....	3
Uppföljning av kontrollaktiviteter.....	4
Kommungemensamma kontrollaktiviteter	4
Nämndspecifika.....	8
Utvärdering av nämndens sammanvägda interna kontrollarbete	11

Sammanfattning

Enligt reglementet för intern kontroll skall nämnderna senast den 31 januari årligen lämna sin granskningsrapport till kommunstyrelsen. Granskningen utgår från de kommungemensamma kontrollaktiviteterna som beslutats av kommunstyrelsen samt de nämndsspecifika kontrollaktiviteter som tekniska nämnden antog i januari 2019.

Uppföljning av kontrollaktiviteter

Kommungemensamma kontrollaktiviteter

Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Risikvärde	Kontrollaktivitet
Att det förebyggande arbetet för att utsättas för bedrägligt beteende är otillräckligt	3. Möjlig	4.Allvarlig	12 	Risikanalys kring bedrägligt/ oegentligt beteende
Att nämnder och styrelser brister i följsamhet mot rutiner kring direktupphandling	4. Sannolik	2.Lindrig	8 	Granskning av nämnder och styrelserns följsamhet mot rutiner kring direktupphandling
Att obehöriga utför mottagnings- eller beslutsattest av ekonomiska transaktioner	4. Sannolik	2.Lindrig	8 	Kontroll av attestlistor

Risk: Att det förebyggande arbetet för att utsättas för bedrägligt beteende är otillräckligt

Kontrollaktivitet:

Risikanalys kring bedrägligt/ oegentligt beteende

Frågeställningar

Inom vilka områden finns det risk för bedrägligt/oegentligt beteende? För områden med högst riskpoäng (sannolikhet × konsekvens) ska en handlingsplan tas fram för att minska risken.

Metod

Stickprov

Intervju

Inventering

Resultat

Förvaltningen bedömer att medvetenheten generellt är god men att frågan behöver lyftas kontinuerligt eftersom betydande delar av verksamheten anses vara i riskzonen, bland annat på grund av större upphandlingar och myndighetsutövning. Tillsammans med stadsbyggnadskontoret arrangerade förvaltningen en föreläsning i oktober 2018 med Natali Phalén, generalsekreterare på Institutet Mot Mutor (IMM). IMM arbetar för att motverka korruption och användandet av mutor. Tyngdpunkten i verksamheten ligger på att informera företag, näringslivets organisationer, myndigheter och massmedier om vad korruption är, hur den tar sig uttryck och hur den kan motverkas. Under 2020 kommer all personal att utbildas inom området och rutinen för introduktion av nyanställda kommer att uppdateras.

Bedömning av kontrollaktivitet

 Ej avvikelser

Självskattning

I följande tabell redovisas den självskattning som förvaltningen/nämnden har gjort som utgör grund för bedömning av kontrollaktiviteten.

Riskområde	Sannolikhet (1-4)	Konsekvens (1-4)	Riskvärde (Sannolikhet x Konsekvens)	Handlingsplan? (Riskvärde 12 eller högre)
Bristande kännedom om kommungemensamma och nämndspecifika styrdokument om mutor och oegentligheter samt att de inte är lättillgängliga för medarbetarna	2	4	8	
Genomförande görs inte av årliga riskinventeringar gällande mutor och oegentligt beteende, såsom en riskbank	4	2	8	
Fortlöpande utbildningar och information till nämnd/styrelse och medarbetare om brister gällande mutor och oegentligheter	2	3	6	
Kännedom om och fortlöpande information om brister avseende visseblåsarfunktionen på kommunkontoret, till vilken kommunens anställda anonymt kan rapportera allvarliga missförhållanden eller misstänkta oegentligheter	1	3	3	

Risk: Att nämnder och styrelser brister i följsamhet mot rutiner kring direktupphandling

Kontrollaktivitet:

Granskning av nämnder och styrelsers följsamhet mot rutiner kring direktupphandling

Frågeställningar

Bygger på kommunens regler för direktupphandling och omfattar nio steg:

- Kontroll av ekonomi och delegation
- Stämna av behov
- Begära offert
- Pröva offert
- Fatta beslut
- Skriva avtal
- Informera om beslut
- Dokumentera upphandling
- Arkivera och diarieföra

Metod

Stickprov

Självskattning

I följande tabell redovisas den självskattning som förvaltningen/nämnden har gjort som utgör grund för bedömning av kontrollaktiviteten. DU1 till DU5 avser fem olika direktupphandlingar.

Frågor		DU1	DU2	DU3	DU4	DU5	Kommentar
Kontroll av ekonomi och delegation		●	●	●	●	●	
Stämma av behov		●	●	●	●	●	
Begära offert		●	■	●	●	●	
Pröva offert		●	■	●	●	●	
Fatta beslut		●	●	●	■	●	
Skriva avtal		●	●	●	■	●	
Informera om beslut		●	●	●	●	●	
Dokumentera upphandling		●	●	●	●	●	
Arkivera och diarieföra		■	■	■	■	■	

Stickprovskontroller har utförts på fem direktupphandlingar med ett urval av uppdrag inom tekniska förvaltningens ansvarsområde. I fyra fall av fem har minst tre anbudsgivare tillfrågats. I en av upphandlingarna har enbart en leverantör tillfrågats på grund av att denna konsult var djupt insatt i projektet och svår att ersätta. Detta uppdrag har varit mycket komplext eftersom bedömningen av uppdragets omfattning har underskattats.

I en av upphandlingarna har avtalet för uppdraget accepterats av delegat med för låg delegation. Beslut att upphandla konsulten har utförts muntligt och inte dokumenterats. Delegaten hade rätt att utföra upphandlingen men då beloppet översteg det beräknade värdet på två prisbasbelopp skulle avtalet beslutats av annan delegat.

Information om beslut har i en upphandling utförts per telefon och inte dokumenterats i diariet.

I samtliga upphandlingar saknades delar av dokumentationen i diarieföringen. Dokumenten har sparats i projektmappar.

Åtgärder

I oktober 2018 beslutades i teknisk nämnd att tekniska förvaltningen skulle utföra en direktupphandlingsutbildning för medarbetarna. Denna utbildning hölls tillsammans med serviceförvaltningen under november och december 2019. I utbildningen ingick även en genomgång av vilka dokument som ska diarieföras vid en direktupphandling. Under 2020 kommer en uppföljning på denna utbildning att genomföras avdelningsmässigt för att verifiera att det inte finns några frågetecken kvar.

De upphandlingar som granskades har utförts under hösten 2018 och februari 2019 vilket medför att ingen upphandling har utförts efter att utbildning och information har genomförts.

Risk: Att obehöriga utför mottagnings- eller beslutsattest av ekonomiska transaktioner

Kontrollaktivitet:

Kontroll av attestlistor

Frågeställningar

Stämmer behörigheterna för attest i ekonomisystemet överens med beslut samt mottagningsattestanter mot aktuella anställningar?

Metod

Utdata från system

Resultat

Tillvägagångssättet för att granska denna kontrollaktivitet utgjordes av utdata från kommunens ekonomisystem Raindance. Kontrollen innehöll tre steg och det första var att granska vilka medarbetare som var behöriga beslutsattestanter i april 2019.

Genom att ta fram en attestförteckning från ekonomisystemet går det att kontrollera om behöriga beslutsattestanter stämmer överens med de formellt beslutade attestlistorna.

På tekniska förvaltningen finns det ett antal beslutsattestanter:

- Förvaltningsdirektören och administrativ chef ingen beloppsgräns
- Avdelningscheferna (exkl administrativ chef) 25 prisbasbelopp
- Enhetschefer 10 prisbasbelopp
- Ett antal medarbetare så som exploateringsingenjörer och förvaltare som har attesträtt på 2 prisbasbelopp

Bland de aktiva beslutsattestanterna i Raindance återfinns inga medarbetare som saknar formell attesträtt.

I attestregistret återfinns två medarbetare som har avslutat sin anställning inom kommunen, vilket inte avser någon risk eftersom de aktuella personernas användarkonton i Raindance är avregistrerade.

Steg två var kontroll av mottagningsattest och den genomfördes genom att granska 25 leverantörsfakturer med verifikationsdatum i april. En rapport skapades i ekonomisystemet som slumpmässigt valde ut fakturer för granskning.

Kontrollen i steg två visar att behörigheterna för att mottagningsattestera fakturer stämde under den valda perioden.

- 23 fakturer är mottagningsattesterade av sin beställare,
- En faktura är mottagningsattesterad av annan än beställaren på grund av dennes frånvaro.
- En faktura som avser KL-gruppen är mottagningsattesterad av personal från socialförvaltningen eftersom det är denne som är beställare

Vår slutsats är därmed att vi utifrån aktuellt urval inte hittar något att anmärka på.

Det tredje och sista steget var att beskriva hur tekniska förvaltningen arbetar med flödet från att en faktura ankommer till förvaltningen tills den är betald. Varje beställare anger sin unika cirkulationsmall som referens vid inköp. Fakturan hamnar därmed i dennes inkorg i Raindance. Beställaren granskar och mottagningsattesterar fakturan. Efter mottagningsattest cirkuleras fakturan vidare för beslutsattest till, i förekommande fall enhetschef och annars till, avdelningschef. Om dessa är frånvarande cirkuleras fakturan vidare till förvaltningsdirektören för beslutsattest. Fakturan kan även cirkuleras till administrativ chef som har samma beslutsattest som teknisk direktör.

Sammanfattande bedömning

● Ej avvikelser

Självskattning

Steg	Kommentar
1. Bedömning attestlistor	Inga avvikelser
2. Bedömning stickprov 25 fakturor	Inga avvikelser
3. Beskrivning flödet inkommen till betald faktura	Inga avvikelser

Nämnds specifika

Kontrollaktivitet:

Granskning av leverantörsfakturor

Frågeställningar

- Är basinformationen på fakturan rätt?
- Är momsens bokföring korrekt?
- Är cirkulationsmallen på fakturan korrekt?
- Finns det ett tydligt syfte med aktiviteten?
- Har personen som slutattesterat fakturan själv deltagit i aktiviteten?
- Är eventuell deltagarlista bifogad?

Metod

Stickprov

Resultat

En kontroll genomfördes på 82 fakturor som genom stickprov plockades ut för januari månad.

Kontrollen innefattade

- korrekt inlästa
- inkomna i tid i systemet
- rätt cirkulationsmall
- deltagarlista
- kontering
- adress
- försening
- belopp och moms stämde.

Granskningen visade att 22 % av fakturorna var betalda för sent.

Granskningen visade att förseningarna berodde på att fakturorna låg för länge i användarnas inkorgar för att sedan eskaleras och tillbaka till inkorgarna. Vid den här tidpunkten hade kommunen en eskaleringsfunktion som bidrog till fördröjd fakturahantering.

Vi gör bedömningen att beställarna lämnar rätt information till leverantörerna. Fakturorna är märkta med korrekt fakturaadress och cirkulationsmall (referensnummer) vilket är en förutsättning för att fakturan ska kunna ha en kort behandlingstid.

Slutsatsen är att ett fortsatt löpande arbete behövs för att rutiner kring fakturahanteringen ska bibehållas och förbättras. Det är viktigt att regelbundet kontrollera sin inkorg och även bistå kollegor så att inte fakturorna ligger obehandlade och förfaller. Fakturor som betalas efter förfalldatum kan generera räntor och förseningsavgifter vilket är synnerligen omotiverade kostnader. Förvaltningen föreslår att ny granskning sker 2020, se plan för intern kontroll 2020.

Sammanfattande bedömning

● Ej avvikelser

Kontrollaktivitet:

Granskning av tecknade avtal

Frågeställningar

- Finns det ett upprättat avtal?
- Har debiteringen gjorts?
- Är debiteringen korrekt i förhållande till upprättat avtal?

Metod

Inventering

Resultat

Granskningen utfördes utifrån ett slumpmässigt urval av fem befintliga arrendeavtal.

Vi valde att enbart kontrollera debiteringen under innevarande år, vilket innebär att den aktuella kontrollperioden sträcker sig från januari till september.

Ett av de fem avtalen var inte med i årets debiteringssammanställning, vilket omgående åtgärdades och blir korrekt framöver.

Slutsatsen är att förvaltningen har debiterat de aktuella avtalen korrekt. Det är dock viktigt att säkerställa att avvikelser korrigeras omgående.

Den nuvarande faktureringsprocessen har förenklats de senaste två åren, men det finns fortfarande mycket kvar att digitalisera. Förvaltningen kommer i närtid att införskaffa ett avtalssystem som integreras med ekonomisystemet. På så sätt kan man lättare säkerställa att all debitering sker i tid och i enlighet med avtal. Förvaltningen föreslår att ny granskning sker 2020, se plan för intern kontroll 2020.

Sammanfattande bedömning

■ Avvikelser

Fyra av fem avtal var korrekt hanterade. Det felaktigt hanterade arrendet ska faktureras 8170 kronor per år, vilket inte skett 2018 eller 2019. Felet är korrigerat och ingen ekonomisk skada har inträffat.

Kontrollaktivitet:

Granskning av upprättande av arbetsmiljöplan i entreprenader

Frågeställningar

- Stickprovskontroller av ett antal projekt på att arbetsmiljöplaner har upprättats?
- Första hand kontrollera att det upprättas arbetsmiljöplan för våra projekt?
- Kontrollera att BAS-P och BAS-U har anlitats.
- I de större projekten kontrollera att förhandsanmälan har skickats in till arbetsmiljöverket.
- Om stickprovskontrollerade projekt pågår kontrollera att arbetsmiljöplanen finns tillgänglig på arbetsplatsen.

Metod

Inventering

Resultat

Nio olika entreprenader inom tekniska förvaltningen valdes ut för kontroll. Fem av dessa var driftentreprenader och fyra var anläggningsentreprenader. I samtliga entreprenader fanns en arbetsmiljöplan framtagen. I åtta av de granskade arbetsmiljöplanerna hade en riskanalys samt specifik åtgärdsplan för varje åtgärd i projektet eller driftentreprenaden tagits fram. I en av miljöplanen fanns en riskanalys och generella åtgärder men ingen direktkopplad åtgärdsplan till riskerna.

I samtliga arbetsmiljöplaner redovisades Bas-P och Bas-U för projektet. För de två största projekten kontrollerades att förhandsanmälan skickats in till Arbetsmiljöverket och det hade skett. För dessa två projekt kontrollerades även att arbetsmiljöplanen fanns tillgänglig ute på arbetsplatsen.

Slutsatser

I de entreprenaderna som kontrollerades fanns det arbetsmiljöplan för samtliga projekt och de entreprenader som kontrollerades hade en förhandsanmälan skickats in till arbetsmiljöverket. Det är viktigt att tekniska förvaltningen fortsatt arbetar med att vidareutveckla arbetsmiljöplanerna och den riskanalys med tillhörande åtgärdsplan som utförs i projekten. Under 2020 bildas en projektavdelning inom förvaltningen som ska arbeta med genomförande av projekt och i uppstarten kommer särskilt fokus att vara att säkra riskhantering och kvalitetsstyrning, vilket även arbetsmiljöplaner.

Sammanfattande bedömning

● Ej avvikelser

Utvärdering av nämndens sammanvägda interna kontrollarbete

Enligt förvaltningens bedömning finns väl fungerande rutiner för intern kontroll och kontrollmiljön är god. Det löpande kontrollarbetet har under året fungerat väl och följt de planer och policys som är framtagna. De avvikelser som rapporterats har åtgärdats och följts upp.

Kontrollaktiviteter och resultat kommuniceras via ledningsgruppen till samtliga verksamheter inom förvaltningen. Representanter från alla avdelningar, involveras i riskanalysen. Eftersom intern kontroll ingår i verksamhetsystemet kommer det även upp på agendan vid ledningens genomgång.

Förvaltningen konstaterar även att via Inloggad finns möjligheter för alla anställda att lämna förbättringsförslag och anmäla brister, detta kan göras såväl anonymt som namngivet.