

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum
2016-12-15Sid
4 (21)

Delges:
Kommunstyrelsen
Kommunens revisorer

§ 105

Dnr BUN-2015-100

Dpl 003

Intern kontrollplan 2016: Redovisning

Kommunfullmäktige antog 2010-09-28 § 82 reglemente för intern kontroll. Reglementet syftar till att säkerställa att styrelser och nämnder upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll.

Barn- och utbildningsnämnden antog 2015-12-11 intern kontrollplan för 2016.

Resultat från uppföljning av den interna kontrollplanen redovisas.

Föreligger inget färdigt förslag. Diskussion om redovisningen av intern kontrollplan för 2016.

Arbetsutskottets förslag 2016-12-01

Barn- och utbildningsnämnden tar del av informationen.

Nämndsekreterare Per-Åke Berg föredrar ärendet.

Förslaget diskuteras och justeras.

Barn- och utbildningsnämndens beslut 2016-12-15

Barn- och utbildningsnämnden godkänner redovisningen och överlämnar den till kommunstyrelsen och kommunens revisorer.

Uppföljning av intern kontrollplan 2016

Inledning

Barn- och utbildningsnämnden antog 2015-12-17 den interna kontrollplanen för 2016 som innehåller följande kontrollområden:

- Upphandling och inköp
- Redovisning
- Skolpliktsbevakning
- Representation
- Interkommunal ersättning
- Delegation och beslut
- Diskriminering, kränkande behandling och trakasserier
- Informationshantering Office 365
- Löneutbetalningar
- Utdrag ur belastningsregister

Resultat av genomförd uppföljning

Upphandling och inköp

Vid granskningen kontrolleras att regler för inköp och gällande avtal följs. De enheter som kontrollerats är barn- och utbildningskontoret, Frösåkersskolan, Hammarskolan, Furustugan och Vuxenutbildningen.

Av totalt 1 100 fakturor så avser 242 stycken eller 22 procent sådant som är inköpta utanför avtal. Vid inköp utanför avtal saknas oftast bifogad direktupphandling alternativt notering om att direktupphandling gjorts innan inköp. Det gäller framförallt inköp av tidningar, medlemsavgifter och fortbildningskurser och konferenser. Detta kan vara svårt att direktupphandla då det ofta bara finns en leverantör av tjänsten eller produkten. Däremot skulle detta ändå kunna dokumenteras på direktupphandlingsblanketten för att visa att försök till direktupphandling gjorts, men att det bara finns en leverantör. Av de 242 gjorda inköpen utöver avtal har det enbart gjorts fem direktupphandlingar, av vilka tre var ofullständiga.

Andra fel som upptäckts är att inköp ibland görs från leverantör som vi har avtal med, men inte vad gäller den produkt som köpts. Ett annat fel är att inköp inte

alltid görs av certifierad inköpare, men denne kan ha fått tillåtelse/uppdrag att göra inköp av beslutsattestanten.

Det finns också behov av ramavtal av textilslöjdsmaterial. Ett annat område är inköp av dagligvaror på matbutik bland annat för att göra stödinköp av mindre förpackningar, vilket framförts till kommunens upphandlingsstrateg.

En central upphandlingsfunktion i kommunen skulle underlätta och förbättra de upphandlingar som idag görs. Det skulle också vara önskvärt att internkontrollen avseende upphandling och inköp görs centralt. Vid direktupphandling kan exempelvis varje förvaltning, var för sig, klara att hålla sig inom gränsen för vad som är tillåtet att direktupphandla. Däremot kan kommunens totala inköp överstiga direktupphandlingsgränsen. En central inköpsorganisation skulle få den överblick som behövs för att undvika dessa fallgropar, samtidigt som värdefull kompetens inom området finns samlat centralt inom kommunen.

Redovisning

Kontrollen innefattar att målet rättvisande redovisning uppnås. Det som kontrolleras är att det bokförda överensstämmer med vad den kontrollerade koden ska användas till. Kontrollen genomförs genom ett slumpmässigt urval av verifikationer.

Vid kontrollen har 20 verifikationer granskats. Av de granskade verifikationerna hade två verifikationer mindre fel vilka har återkopplas till verksamheten.

En samlad bedömning är att det som ska kontrolleras, rättvisande redovisning, fungerar bra enligt den fastlagda internkontrollplanen för barn- och utbildningsnämnden.

Skolpliktsbevakning

Skolpliktsbevakningen innehåller två delar.

- Samtliga elever folkbokförda i Östhammars kommun ska ha en säkerställd skolplacering.
- Rutiner ska finnas för åtgärder när elever är frånvarande från skolan

Den första delen i kontrollen avser placering av elever som är folkbokförda i Östhammars kommun, men som inte har någon skolplacering i vår kommun eller på extern enhet. Det kan handla om elever som har flyttat till vår kommun, men som fortfarande går kvar terminen eller läsåret ut i den tidigare kommunen. Kontrollen görs med jämna mellanrum, dock alltid vid de tillfällen då vi i övrigt räknar elevantal på våra skolor. Vid den granskning som nu gjorts hade samtliga elever en säkerställd skolplacering.

Det finns också rutiner för åtgärder när eleverna är frånvarande från skolan. Under 2016 har två elevärenden varit uppe för behandling i barn- och utbildningsnämnden, varav ett vitesföreläggande beslutats.

Elevhälsan gör vid varje terminsavslut en kartläggning i respektive skolområde av den sammantagna skolnärvaron. Dessa kartläggningar presenteras för Barn- och utbildningsnämnden minst en gång per år.

En samlad bedömning är att det som ska kontrolleras fungerar enligt den fastlagda internkontrollplanen för barn- och utbildningsnämnden.

Representation

En genomgång har gjorts på Barn- och utbildningskontoret, Frösåkersskolan, Furustugan, Hammarskolan och Vuxenutbildningen. Det som kontrolleras är att syfte med representationen har angivits, att deltagarförteckning finns och att rätt moms har redovisats.

En samlad bedömning är att det som ska kontrolleras fungerar bra, med undantaget beslutsattestering av fakturor som avser representation. Generellt ska den som deltagit i representationen själv inte beslutsattestera fakturan. Den ska beslutsattesteras av närmaste chef om man själv deltagit. Granskningen har också visat att fel moms är redovisat på några fakturor. De upptäckta felen har återkopplats till verksamheten.

Interkommunal ersättning

Det som kontrolleras är att den interkommunala ersättningen som betalas ut/ erhålls stämmer överens med delegationsbeslut, yttranden och prislistor.

Sammanlagt har 30 transaktioner granskats, 20 avseende elever från Östhammar som studerar i annan kommun och 10 transaktioner avseende elever från andra kommuner som studerar i Östhammar.

Resultatet från granskningen visar att de granskade transaktionerna stämmer överens med delegationsbeslut, yttranden och prislistor samt att rätt underlag är bifogat.

Delegation och beslut

Granskningen omfattar 463 delegationsbeslut som rapporterats in till barn och utbildningskontoret. Av dessa är knappt 85 procent fattade på barn- och utbildningskontoret, varav de allra flesta gäller skolskjutsfrågor. När det gäller förskolechefer och rektorer har de fattat cirka 15 procent av delegationsbesluten. Dessa gäller till största delen beslut om att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt av kränkande behandling. Andra beslut de fattar

är exempelvis plats i förskola till barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling samt plats i fritidshem.

Granskningen har visat att de beslut som anmäls som delegationsbeslut har fattats på rätt nivå i organisationen i förhållande till delegationsordningen. I några enstaka fall har besluten rapporterats som rektorsbeslut, trots att de i själva verket har varit delegationsbeslut. Eftersom barn- och utbildningskontoret tar in både rektorsbeslut och delegationsbeslut och även kontrollerar dessa har denna typ av fel direkt kunnat korrigeras och återkopplas till verksamheten.

För att förenkla hanteringen av rektorsbeslut och delegationsbeslut ute på enheterna pågår ett arbete med att ta fram enklare blanketter samt göra det lättare att hitta delegationsordningar och tillhörande blanketter på Intranet.

Diskriminering, kränkande behandling och trakasserier

Vid denna granskning kontrolleras om det finns tillförlitliga kontrollrutiner i hela beslutskedjan.

Bestämmelser i diskrimineringslagen och skollagen förbjuder diskriminering och kränkande behandling. De ställer krav på att verksamheterna bedriver ett målinriktat arbete för att främja barns och elevers lika rättigheter och möjligheter samt för att förebygga och förhindra trakasserier och kränkande behandling. Det ska även finnas ”Plan mot diskriminering och kränkande behandling” vid de olika enheterna.

Vid den genomförda granskningen kan konstateras att det finns ”Plan mot diskriminering och kränkande behandling” vid samtliga enheter. Av de 12 grundskolorna är det fem som inte har en uppdaterad plan för 2016, utan de avser tidigare år. När det gäller förskolor och pedagogisk verksamhet har nästan alla en plan som avser 2016, en förskola har en äldre plan som avser 2015. Detta har återkopplats till enheterna och barn- och utbildningschefen har meddelat rektorer och förskolechefer att det nu är dags att uppdatera planerna till att gälla för 2017.

Om trakasserier eller andra kränkningar äger rum i eller i samband med verksamheten är huvudmannen skyldig att skyndsamt utreda det inträffade och i förekommande fall vidta åtgärder för att få kränkningarna att upphöra.

På central nivå finns *Riktlinjer för arbetet mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling* samt en *Checklista vid upplevd diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling*. Granskningen har visat att det finns tillförlitliga kontrollrutiner i hela beslutskedjan. Barn- och utbildningskontoret får också in anmälningarna om kränkande behandling och uppfattningen är att det fungerar tillfredsställande. Ett förbättringsområde som upptäckts är att anmälningarna avseende kränkningar snabbare kan rapporteras till barn- och utbildningskontoret från de olika enheterna.

Informationshantering Office 365

Barn- och utbildningsförvaltningen i Östhammars använder molntjänsten Office 365 i kommunens skolor. I molntjänsten ingår en SharePoint-lösning för grundskolan där elever och personal kan lagra och dela skoldokument (till exempel planeringar, arbetsuppgifter och elevarbeten) på ett smidigt sätt. I Office365 får till exempel inte pedagogisk bedömning såsom skriftliga omdömen, IUP eller summativ bedömning kopplat till kursplan lagras. Detsamma gäller information som enligt Personuppgiftslagen § 13 och § 21 klassificeras som känsliga uppgifter.

Personal som i dag arbetar har fått denna information vid olika utbildningstillfällen. Nyanställd personal får information om detta i samband med introduktionsutbildning.

Vid den genomförda granskningen kontrollerades, genom stickprov, informationen som finns lagrad i gemensamma mappar och nyhetsflöden. I de stickprovskontroller som gjorts har inte några felaktigheter påträffats. Det som var lagrat i gemensamma mappar är till största delen pedagogiska planeringar samt elevarbeten (med formativa bedömningskommentarer). I nyhetsflödena förekom huvudsakligen intern kommunikation gällande kommande aktiviteter samt information om/från verksamheten.

Löneutbetalningar

Det som kontrolleras är om löner betalas ut på ett korrekt sätt. Från och med hösten 2015 ska varje rektor själv granska löneutbetalningarna i Raindance och se till att eventuella fel rättas.

En genomgång av verksamhetskoder har genomförts för verksamheterna Frösåkersskolan, Furustugan, Hammarskolan, Vuxenutbildningen och Barn- och utbildningskontoret. På tre av dessa enheter hittades avvikande verksamhetskod för totalt fyra personer, vilket innebär att löneutbetalningar har belastat fel enhet eller verksamhetsområde.

Utdrag ur belastningsregistret

Det som kontrolleras är att det finns tillförlitliga kontrollrutiner i hela kedjan och att dessa följs. Den nya rutinen är centralt skapad av Lednings- och verksamhetsstöd och gäller kommunens samtliga verksamheter där utdrag ur belastningsregistret krävs.

Vid den genomförda kontrollen har ett antal brister framkommit. En mycket allvarlig brist är att den nya rutinen, som är skapad av Lednings- och verksamhetsstöd, inte är känd. Om den är känd har det visat sig att den är svår att hitta. Rutinen finns i den nya "Chefshandboken", men där finns inte alla styrande dokument samlade. Ett generellt problem i kommunen är att rutiner,

riktlinjer m.m. inte finns samlat på ett ordnat sätt, utan användarna får leta efter dokumenten på olika ställen.

Det saknas även information och instruktioner i rutinen. Det finns exempelvis inte något i rutinen som tar upp vilket regelverk som gäller (lagstiftning om registerkontroll). Rutinen tar inte heller upp att arbete inte får påbörjas innan ett registerutdrag har uppvisats. Den behöver också förtydligas så att det klart framgår att timavlönade ska lämna in ett nytt utdrag varje år.

Granskningen har också visat att rutinen inte alltid följs. Nedan listas några problem:

- Utdraget ska skickas tillsammans med anställningsavtalet vid nyanställning, vilket inte alltid görs
- Alla utdrag på vikarier skickas inte alltid in till Lednings- och verksamhetsstöd
- Nytt registerutdrag begärs inte in vid återanställning av timavlönad personal som arbetat ett år och kommer in i verksamheten och arbetar igen

Sammanfattningsvis har granskningen uppvisat en rad problem som måste åtgärdas. Ett arbete med detta kommer att starta i början av 2017.



§ 3

Dnr BMN-2015-3073 Dpl 003

Intern kontrollplan 2016 – Uppföljning helår

Bygg- och miljönämndens beslut

Bygg- och miljönämnden har tagit del av internkontrollrapporten för 2016.

Bakgrund

Bygg- och miljönämnden antog den 3 februari en intern kontrollplan för 2016 samt rutinen för internkontroll. Enligt rutinen ska en rapport lämnas för första halvåret. Rapporten har även tagits upp på förvaltningens arbetsplatsträff 12 december 2016.

Bygg- och miljöförvaltningen redovisar nedan hur arbetet har pågått under 2016.

Redovisning

<i>Moment</i>	<i>Metod</i>	<i>Kontrollansvar</i>	<i>Uppföljning 2016</i>	<i>Status</i>
<i>Åtalsanmäla miljöbrott.</i>	<i>Framtagande av rutin och utbildning.</i>	<i>Miljöchef</i>	<i>Frågan tas upp på veckomöten med handläggare, detta är att anse som fortbildning i handläggning. Rutin återstår att skriva.</i>	
<i>Tjänsteanteckningar i ärenden med lång handläggningstid. (Spårbarhet).</i>	<i>Utbildningsinsatser.</i>	<i>Bygg- och miljöchef</i>	<i>Utbildning i förvaltningsrätt genomförd 14 oktober 2016.</i>	<input checked="" type="radio"/>
<i>Förelägganden och beslut ställs till rätt mottagare.</i>	<i>Mätningar och uppföljningar med förslag på utbildningsinsatser.</i>	<i>Koordinator</i>	<i>Kontroller görs när ärendet kommer in och eventuella frågetecken utreds redan då för att undvika felaktigheter. Jämförelser med andra kommuner har gjorts och vår hantering motsvarar</i>	<input checked="" type="radio"/>

Handwritten signature

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum
2017-01-25

Sid
9 (56)

Moment	Metod	Kontrollansvar	Uppföljning 2016	Status
			andra myndigheters hantering.	
Rutiner är kända av alla.	Jobba aktivt med kvalitetshandboken.	Koordinator	Nya rutiner har tagits upp på APT, samt mejlats ut med instruktioner till medarbetare.	●
Rutiner ska vara nedskrivna.	Föra in rutiner stegvis i kvalitetshandboken.	Alla chefer	Nya skriftliga rutiner har införts. Däremot har äldre rutiner inte flyttats in i kvalitetshandboken som vi hade planerat. Arbetet fortgår 2017.	●
Styrande dokument är kända av personal - väsentliga.	Säkerställa att alla har tagit del av viktiga styrande dokument. Samt aktivt visa var dokumenten finns.	Alla chefer	Nya rutiner har tagits upp på APT. Kvittering av att man tagit del av rutiner sker.	●
All inkommande e-post blir omhändertagen.	Säkerställa att e-post alltid tas om hand även vid oplanerad frånvaro. Information om rutin.	Alla chefer	Det finns små avvikelser vid till exempel sjukfrånvaro. Alla har informerats via mejl samt på APT den 20 juni.	●
Ändringar i tjänsteutlåtanden meddelas nämndsekreterare.	Avikelserapportering sker löpande under året.	Nämndsekreterare	Inga avvikelser.	●
Ärenden via Artvise besvaras inom två dagar.	Mätningar tillsammans med Östhammar Direkt.	Alla chefer	Svarstider för alla ärenden inom våra svarsgrupper låg på två dagar vid halvårsskiftet. Efter första mätningen uppdaterades systemet och denna mätning kan inte längre utföras.	●
God samordning sker i planärenden mellan förvaltningar.	Utarbeta arbetsmetoder.	Alla chefer	Detaljplanemöten med andra förvaltningar sker regelbundet. PBL-utbildning har skapat goda förutsättningar för utökad förståelse och samarbete.	●



SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum
2017-01-25

Sid
10 (56)

Moment	Metod	Kontrollansvar	Uppföljning 2016	Status
Faktureringen sker skyndsamt.	Mätningar görs två gånger om året.	Koordinator	Mätningar av detta slag är inte ändamålsenliga. Vi kan inte mäta snabbheten i faktureringen. Vi kan delvis mäta vad vi fakturerar men arbetet är resurskrävande och har därför begränsats till två månader. Kontrollen visade på få avvikelser. Fortsatta kontroller kan inte motiveras.	

Handwritten signature

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum
2017-02-22

ÖSTHAMMARS KOMMUN Kommunstyrelsen (24)	
2017 -03- 02	
Dnr: KS-2016-976	Dpl: 003
Dpl 701	

§ 32

Dnr SN-2015-403

Slutrapport
Internkontroll

Enligt reglemente för intern kontroll ska nämnden senast i samband med inlämnandet av årsbokslutet till kommunstyrelsen rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen inom nämnden. Rapportering ska samtidigt göras till kommunens revisorer.

Föreligger förslag till slutrapport.

Arbetsutskottets förslag 2017-02-08

Socialnämnden godkänner slutrapport för 2016 års internkontroll. Slutrapporten överlämnas till kommunstyrelsen samt kommunens revisorer.

Socialnämndens beslut

Socialnämnden godkänner slutrapport för 2016 års internkontroll. Slutrapporten överlämnas till kommunstyrelsen samt kommunens revisorer. (Bilaga 3)

Delges:
Kommunstyrelsen
Kommunens revisorer

UPPFÖLJNING SOCIALNÄMNDEN GÄLLANDE INTERNKONTROLLPLAN 2016

Process (rutin/system)	Kontrollsystem	Kontroll ansvar	Frekvens	Metod	Rapportering till	Rapportering 2016
Skyddsbedömningar inom IFO	Att bedömning görs enligt rutin.	Stab	2 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	Genomförd 1) SN § 158 2) SN § 213
Rättssäkerhet IFO och Vård och Omsorg	Att obehörig person ej tittat i ärenden i it-verktyget	Stab	*3 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	Genomförd 1) SN § 121 2) SN § 175 3) SN § 31/2017 Beslut: Socialförvaltningen får i uppdrag att se över riktlinjer och rutiner gällande loggranskning.
Handläggningsprocessen enligt SoL, Vård och Omsorg	Tydlig formulering, utredningstid och uppföljning av beslut	Stab	*2 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	Genomförd 1) SN § 175 2) SN § 31/2017 Beslut: Socialförvaltningen får i uppdrag att genomföra förbättringar gällande uppföljning.
Handläggningsprocessen enligt LSS, Vård och Omsorg	Tydlig formulering, utredningstid och uppföljning av beslut	Stab	*2 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	Genomförd 1) SN § 175 2) SN § 31/2017 Beslut: Socialförvaltningen får i uppdrag att genomföra förbättringar gällande uppföljning.
Tid från anmälan till öppnad utredning Barn o Ungdom	Att förhandsbedömning gjorts inom 2 veckor	Stab	2 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	Genomförd 1) SN § 158 2) SN § 213 Beslut: Processen ska kvarstå i planen för 2017.

Placeringsprocessen Barn och ungdom	Att särskild utsedd socialsekreterare finns	Stab	2 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	Genomförd 1) SN § 158 2) SN § 213
Beslutsföljksamhet inom hemtjänst	Uppföljning beslutad tid/utförd tid	Stab	*3 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	Genomförd 1) SN § 121 2) SN § 175 3) SN § 31/2017
Dokumentation i verksamhetssystem ang handläggning IFO och Vård och Omsorg SIP	Att dokumentation sker inom 5 dagar	Stab	*3 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	Genomförd 1) SN § 121 2) SN § 193 3) SN § 31/2017
	Jämförelse mellan inventeringar 2015 och 2016.	Stab	1 gång/år	Stickprov	Förvaltningschef	Genomförd 1) SN § 31/2017 Beslut: Socialförvaltning får i uppdrag att analysera vilka samverkansformer som är optimala i olika typer av ärenden.

*Inkl en gång i samband med Årsredovisning.



Kultur- och fritidsnämnden

**Utdrag
SAMMANTRÄDESPROTOKOLL**

Sammanträdesdatum
2017-01-26

Sid
6 (19)

Delges:
Kommunstyrelsen

§ 5

Dnr KFN 2016-7

Dpl 003

Intern kontrollplan 2016
Uppföljning

Bilaga 2

Kultur- och fritidsnämnden har att godkänna uppföljning av intern kontrollplan för Kultur- och fritidsförvaltningen 2016.

Kultur- och fritidschef Lena Hellström föredrar ärendet.

Arbetsutskottets förslag

Kultur- och fritidsnämnden godkänner uppföljning av intern kontrollplan för Kultur- och fritidsförvaltningen 2016.

Kultur- och fritidsnämndens beslut

Kultur- och fritidsnämnden godkänner uppföljning av intern kontrollplan för Kultur- och fritidsförvaltningen 2016.

Intern kontrollplan

Kultur- och fritidsnämnden 2016
Uppföljning 2016

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod	Rapportering till	Rapportering 2016
Utbetalningar	Att tillförlitliga attest- och kontrollrutiner finns i hela utbetalningskedjan	Ekonomiassistent	Löpande	Komplett	Förvaltningschef	Inga avvikelser
Upphandling och inköp	Att regler för inköp och gällande ramavtal följs	Upphandlingsansvarig	Månadsvis	Stickprov	Förvaltningschef	Inga avvikelser
Delegation och beslut	Att beslut fattas i enlighet med gällande lagstiftning, delegationsordningar och dokumentationskrav	Nämndsekreterare	Stickprov	Granskning av diarium samt återrapporterade delegationsbeslut	Förvaltningschef	Inga avvikelser
Attestrutiner	Att beslutade rutiner följs	Assistent	2 gånger per år 30/4 och 31/12	Stickprov	Förvaltningschef	Inga avvikelser
Representation	Att lagstiftning och kommunens representationspolicy följs	Assistent	2 gånger per år 30/4 och 31/12	Stickprov	Förvaltningschef	Inga avvikelser
Fakturering	Att fakturering är utförd enligt beslutsunderlag	Ekonomiassistent	Löpande	Komplett	Förvaltningschef	Inga avvikelser

Delges: Kommunstyrelsen

§ 2

Dnr KS-2016-058

Dpl 003

Kontrollrapport-intern kontroll

Fredrik Hübinette föredrar ärendet.

Tekniska utskottets beslut

Tekniska utskottet har tagit del av kontrollrapport för internkontroll.

Kontrollrapporten överlämnas till kommunstyrelsen.

Kontrollrapport – Intern kontroll

Kommunfullmäktige antog 2010-09-28 ”Reglemente för intern kontroll”. Reglementet anger att styrelse och nämnder har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Styrelse och nämnder har därvid att tillse att:

- En organisation upprättas för den interna kontrollen
- Regler och anvisningar antages för den interna kontrollen

Tekniska utskottet föreslog 2016-03-09 ”Plan för internkontroll för Tekniska förvaltningen för 2016”.

Tekniska förvaltningen har under 2016 granskat de moment som ingår i ”Plan för internkontroll för Tekniska förvaltningen för 2016” och får härmed avlämna denna kontrollrapport.

”Plan för internkontroll för Tekniska förvaltningen för 2016” är uppdelad i fyra stycken kontrollpunkter: kostnadskontroll, upphandlingshantering, måluppfyllelse samt efterlevnad av lagar, policies och rutiner.

Kostnadskontroll

Förvaltningens ekonomicontroller har genomfört kostnadskontroller på fakturor som kommit förvaltningen tillhanda under oktober månad respektive december månad. För varje avdelning inom förvaltningen granskades tio slumpmässigt utvalda leverantörsfakturor. I granskningen kontrollerades att fakturerad produkt / tjänst var beställd av tekniska förvaltningen, att fakturerad produkt / tjänst kommit tekniska förvaltningen tillgodo, att fakturerad produkt / tjänst tillhör tekniska förvaltningens verksamhet samt att inköpet skett i enlighet med Lagen om offentlig upphandling (LOU) eller kommunfullmäktiges riktlinjer för direktupphandling. Sammanlagt sextio stycken fakturor granskades inom ramen för den interna kontrollen. Alla fakturor hade beställts av tekniska förvaltningen, hade kommit tekniska förvaltningen tillhanda samt tillhörde tekniska förvaltningens verksamhetsområde. Alla fakturor var i enlighet med LOU. Ett inköp följde ej kommunfullmäktiges riktlinjer för direktupphandling. Fyra stycken fakturabelopp var beloppsmässigt låga men där fler inköp under året gör att man bör överväga annan upphandlingsform och/eller konkurrensutsättning.

Upphandlingshantering

Kommunens upphandlingsstrateg har granskat förvaltningens upphandling av sommarblommor. Granskningen har utförts utifrån gällande lagstiftning vad gäller val av upphandlingsförfarande, administrativa villkor, kravställning, kontraktsvillkor samt utvärdering och tilldelningsbeslut. Granskaren har för vissa granskningsmoment kommit med synpunkter och råd inför kommande upphandlingar. Dessa har vidarebefordrats till berörda personer på Tekniska förvaltningen.

Vid två tillfällen har utvärderingsmodellen tillhörande en upphandling granskats närmare av förvaltningsekonomen. De observationer som denna uppmärksammat har diskuterats igenom med berörda personer i respektive upphandling.

Efterlevnad av lagar, policier och rutiner

Granskning av att samtliga av förvaltningens verksamheter har fått information om ”Riktlinjer mot korruption, mutor och jäv för anställda och förtroendevalda” har genomförts. Granskningen visade att alla arbetsgrupper har fått ta del av informationen. En grupp har fått riktlinjerna tillhanda via epost och en grupp gick igenom informationen på det första APT mötet för 2017.

Granskning av att upprättad rutin för hantering och besvarande av inkomna handlingar efterlevs har utförts utan anmärkning. I granskningen har ekonomicontrollern följt sina egna ärenden för att se om rutinen följs.

Granskning av att upprättad rutin för egenkontroll, till följd av livsmedelslagens krav, efterlevs har utförts utan anmärkning. Granskaren har tagit del av de servicerapporter som Anticimex skrivit efter att ha utfört prover vid kommunens kök. Inga allvarliga avvikelser har registrerats under året.

Granskning av att upprättad rutin för enkel utsortering av farligt avfall efterlevs har utförts utan anmärkning.

Måluppfyllelse

Granskning av att långsiktig plan för planerat underhåll av kommunens förskolor och skolor har upprättats, har utförts utan anmärkning.

Granskning av indikatorer för bostadsanpassningsbidrag har utfört med anmärkning. Framtagna indikatorer är ej ändamålsenliga och stödjer ej verksamheten. Indikatorerna behöver arbetas om för att nå önskad effekt.

Förvaltningens ärendehantering i Artwise har granskats vid två tillfällen. Ett ärende fick ej handläggare tilldelad under föreskriven tid, tre dagar.

Granskning av att minst 80% av arbetsgrupperna inom måltidsverksamheten höll matråd under första halvåret har utförts med anmärkning. 75% av grupperna höll matråd.

Granskning av att andelen ekologiska livsmedel uppgår till minst 25% under första halvåret har utförts med anmärkning. 23,5% av de inköpta livsmedlen under perioden var ekologiska.

Granskning av att energiförbrukningen sjunker i enlighet med antaget miljömål sjunker med 20% under tidsperioden 2008-2016 har utförts. Energiförbrukningen sjönk under tidsperioden med 18% (från 21 849 MWh till 18 007 MWh.).

Granskning av att vattenprover har tagits i enlighet med egenkontrollprogram, har utförts utan anmärkning.

Granskning av att plockanalys har utförts - har utförts med anmärkning. Ingen plockanalys har utförts under 2016. Renhållningsverksamheten har planerat att hålla genomföra en sådan under februari 2017.

Granskning av att antalet abonnemang för latrinhämtning minskas i sådan takt att mål i avfallsplan kan nås, har utförts. Enligt målet skall antalet abonnemang minska med 25 % från 2008 års nivå till 2015 och med 50 % till 2018. Kommunala latrinabonnemang har minskat med 43 % under perioden 2008 – 2016 vilket innebär att målet nås i det fall abonnemangen minskar i nuvarande takt.

Tekniska kontoret

Fredrik Hübinette
Ekonomicontroller