

Redovisning av genomförda granskningar enligt 2018 års internkontrollplan

Inledning

Trafiknämnden ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde. Nämndens internkontrollarbete består av tre delar; 1. ett system för internkontroll, 2. en väsentlighets- och riskanalys samt 3. en internkontrollplan. Internkontrollsystemet utgörs av arbetssätt och rutiner i fastställda styrdokument som ska bidra till att den interna kontrollen är tillräcklig. Utifrån väsentlighets- och riskanalysen togs en internkontrollplan fram för 2018. Nedan redovisas resultatet av de granskningar kontoret har gjort inom ramen för internkontrollplanen.

Fakturakontrollprocessen

Sedan hösten 2014 har kontoret arbetat systematiskt med att höja kraven på leverantörsfakturornas kvalitet. Utgångspunkten har varit att fakturorna, med tillhörande underlag, ska uppfylla skattelagstiftningens och kontorets krav. Det är först då en faktura har tillräcklig information för att kunna bedöma att fakturerat belopp motsvarar utfört arbete eller levererad mängd. Under 2018 har stickprovskontroller gjorts av drygt 200 fakturor.

Iakttagelser

Årets fakturakontroller visar att ca 80 procent av leverantörsfakturor uppfyller skattelagstiftningens krav och kontorets egna krav. Det är en ökning med sju procentenheter jämfört med föregående år. De avvikelser som förekommer är bland annat att dagböcker och underentreprenörsfakturor inte har bifogats till fakturorna eller att det hänvisas till dokument som inte är bilagt.

Vid kontorets introduktionsutbildningar och genomgångar med enheter ges information om vad en faktura med tillhörande bilagor ska innehålla för uppgifter. Därtill delas det ut en guide för fakturakontroller. Detta tillsammans med de löpande fakturakontrollerna har bidragit till att kvaliteten på leverantörsfakturorna har höjts under den senaste fyra åren.

Bedömning och förslag till åtgärder

Det bedrivs ett aktivt arbete med att höja kvaliteten på leverantörsfakturorna, vilket också har givit ett positivt resultat. Den interna kontrollen har stärkts men det förekommer fortfarande brister, bland annat borde komplettering ha efterfrågats för de fakturor som saknade tillräckliga underlag.

Kontorets informations- och kontrollinsatser är ett viktigt led i arbetet med att motverka oegentligheter. Fakturakontrollprocessen kommer därför ingå som ett granskningsmoment i 2019 års internkontrollplan.

Kontorets förberedelser inför Dataskyddsförordningens ikraftträdande

Lagen om personuppgifter, General Data Protection Regulation (GDPR), eller Dataskyddsförordningen på svenska, trädde i kraft den 25 maj 2018. Förordningen gäller för behandling av personuppgifter. Detta ställer nya krav på kontorets arbetssätt och IT-system.

En granskning av hur kontoret möter dessa nya krav har genomförts.

Iakttagelser

Under januari 2017 inledde en projektgrupp vid trafikkontoret ett arbete med att utreda hur den nya lagstiftningen kommer att påverka personuppgiftshanteringen på kontoret. Arbetet har utgått från Datainspektionens och stadsledningskontorets checklistor.

Inom ramen för projektet har det tagits fram riktlinjer, rutiner och checklistor. Det pågår ett arbete med att identifiera vilka åtgärder som behöver genomföras i berörda IT-system. Detta sker bland annat genom att nya informationsklassningar genomförs av IT-systemen där dataskyddsförordningens krav ingår. För detta använder kontoret ett klassningsverktyg som är framtaget av Sveriges kommuner och landsting (SKL).

Projektgruppen har även tagit fram en webbaserad informationsfilm om vad Dataskyddsförordningen innebär för kontorets medarbetare. Filmen finns på intranätet.

Bedömning och förslag till åtgärder

Det har bedrivits ett omfattande förberedelsearbete och stora informationsinsatser inför ikraftträdandet av Dataskyddsförordningen. Det pågår ett systematiskt arbete med vidta åtgärder för att möta de nya kraven.

Rutinen för uppföljning av IT-behörigheter

Trafikkontoret är starkt IT-beroende och det finns ett stort antal IT-baserade verksamhetssystem som stöd för kontorets verksamheter. Enligt kontorets regelverk ska behörighetsuppföljningar genomföras minst två gånger per år. En kontroll har skett av att uppföljningen av IT-behörigheter sker enligt kontorets riktlinjer.

Iakttagelser

Kontorets informationssäkerhetssamordnare har under hösten varit i kontakt med systemförvaltare och behörighetsadministratörer för respektive IT-system och bett dem att verifiera att behörighetsuppföljning har skett. Under pågående internkontrollgranskning hade inte samtliga återkopplat till informationssäkerhetssamordnaren. En stickprovskontroll visar att behörighetsuppföljningar bland annat har skett för ekonomisystemet Agresso och kontorets ärendehanteringssystem Public 360.

Behörighetsuppföljningar sker med olika frekvens beroende på verksamhetssystem. Behörigheterna till ekonomisystemet Agresso följs upp månadsvis där det kontrolleras vilka som inte har varit aktiva i systemet under den senaste 30-dagarsperioden. För dessa användare tas kontakt med användarens närmaste chef med en förfrågan om behörigheten ska kvarstå eller avregistreras.

Bedömning och förslag till åtgärder

Uppföljning av IT-behörigheter pågår. För att få verifiering av att behörighetsuppföljning har skett för samtliga IT-system bör återkoppling ske till informationssäkerhetssamordnaren.

Enligt kontorets regelverk ska behörighetsuppföljningar ske minst två gånger om året. Det finns skäl att se över regelverket då det av informationssäkerhetsskäl inte finns anledning att följa upp kontorets samtliga IT-system två gånger per år.

Kundfaktureringsprocessen

Trafikkontoret utfärdar ca 250 000 fakturor årligen. Bland annat faktureras för markupplåtelser, färddispenser, trafikplaner (TA-planer) och viten vid avsteg från TA-plan samt för

boendeparkering. Enligt stadens och kontorets regler, som ansluter till mervärdesskattelagen och kommunala redovisningslagen, ställs en rad krav på vad en kundfaktura ska innehålla för uppgifter. En faktura eller bifogat underlag ska bland annat innehålla uppgift om tjänstens omfattning och art samt kontaktuppgifter. Det ska helt enkelt kunna utläsas av kundfakturan och dess underlag vad den avser och till vem man kan vända sig till vid frågor.

En kontroll har gjorts av kundfakturer avseende markupplåtelser, färddispenser, TA-planer och viten vid avsteg från TA-plan.

Iakttagelser

Utfärdade fakturer för markupplåtelser uppfyller samtliga legala krav och stadens krav. Där framgår på ett tydligt sätt vad fakturan avser såsom typ av upplåtelsetillstånd, tidsperiod, adress etc. Detta gäller även fakturorna, med tillhörande bilagor, för TA-planer och viten.

Fakturorna för färddispenser, avseende tunga och breda fordon, uppfyller dock inte samtliga krav. Exempelvis framgår inte för vilken period dispensen gäller eller för vilken sträcka. Därtill är kontaktuppgifterna ofullständiga. Dock finns en hänvisning till ett ärendenummer som går att koppla till dispensansökan. I samband med granskningen fördes en diskussion med handläggarna och systemförvaltaren för det system som hanterar färddispenser om att komplettera kundfakturorna med den information som saknas. Staden kommer att byta IT-leverantör under våren 2019 och det är för närvarande utvecklingsstopp av IT-system. Så fort utvecklingsstoppet hävs kommer fakturorna att kompletteras.

Bedömning och förslag till åtgärder

Granskade kundfakturer uppfyller legala krav med undantag för fakturorna avseende färddispenser. Detta kommer att åtgärdas när utvecklingsstoppet hävs.

Motverkande av oegentligheter

Kontorets reviderade regelverk om representation, gåvor, uppvaktningar, mutor och jäv fastställdes av förvaltningschefen 2017-11-06. En kontroll av att regelverket följs avseende representation, gåvor och uppvaktningar samt resor har genomförts. Kontrollen har haft ett internt perspektiv och berör inte eventuell otillbörlig påverkan från extern part.

Iakttagelser

Kontorets internrevisor har under 2018 besökt samtliga enheter och informerat om regelverket. Nyanställda informeras om regelverket på introduktionsmöten.

Genomförd granskning visar att kontorets representation består i huvudsak av fikabröd till kontorsgemensamma medarbetarmöten och till planeringsmöten med andra förvaltningar och leverantörer. Resorna utgörs av studiebesök eller i anslutning till kurser eller seminarier. På uppdrag från kontoret granskar serviceförvaltningen samtliga representationsfakturer. Resultatet av granskningar skickas till kontorets ekonomienhet varje månad. Därutöver genomför kontorets ekonomienhet stickprovsvisa kontroller av representation, resor, hotell, kurser och seminarier mm. I de fall syfte och deltagare inte har noterats på fakturaunderlagen tillser ekonomienheten att komplettering sker.

En granskning har genomförts av följsamheten till regelverket när det gäller gåvor i samband med uppvaktningar. Granskningen visar att regelverket följs. I anslutning till granskningen gjordes även en kontroll av om kontorets redovisning har belastats med verksamhetsfrämmande kostnader. Några sådan har inte noterats.

Bedömning och förslag till åtgärder

Kontoret har ett tydligt regelverk om representation, gåvor, uppvaktningar, mutor och jäv. Samtliga medarbetare har fått information om regelverket. Granskningen visar att kontoret har fungerande kontrollrutiner.

Projektledarprocessen

Granskningen är avgränsad till samarbetet mellan kontorets projektledare och upphandlad byggledare vars uppdrag är att leda, bevaka, samordna och administrera byggfasen. Inför varje byggledningsuppdrag, för investeringsprojekt över 5 mnkr, ska en uppdragsbeskrivning upprättas där omfattningen av byggledaruppdraget framgår. I kontorets projekthandbok finns en mall för detta.

En granskning har skett av att det har upprättats uppdragsbeskrivningar.

Iakttagelser

En kontroll har genomförts av 15 investeringsprojekt. Uppdragsbeskrivningar mellan projektledare och byggledare har upprättats för fem av dessa projekt. Som skäl till att uppdragsbeskrivningar inte har upprättats i större omfattning anges bland annat att det i ramavtalet är beskrivet vad som ingår i ett byggledaruppdrag. Beskrivningen är dock generell och har inte den detaljeringsgrad som mallen i projekthandboken. En annan orsak är att samtliga projektledare inte är tillräckligt bekanta med projekthandbokens alla delar.

Inom kontoret pågår ett arbete med att utveckla kontorets projekthantering. Under året har en grundläggande utbildning i projekthantering genomförts för samtliga anställda. Under hösten 2018 och våren 2019 ska en fördjupad projektledarutbildning hållas som vänder sig till kontorets projektledare. Vid denna utbildning kommer projekthandbokens olika delar gås igenom.

Bedömning och förslag till åtgärder

Den fördjupade projektledarutbildningen som har påbörjats inom kontoret ökar förutsättningarna för att uppdragsbeskrivningar kommer upprättas mer frekvent. Som kontrollåtgärd rekommenderas att uppdragsbeskrivning efterfrågas av enhetschefen vid avstämningsmöte med projektledaren.

Kontroll av direktupphandlingar

Huvudprincipen för anskaffning av varor, tjänster och entreprenader vid trafikkontoret är avrop från gällande ramavtal eller konkurrensutsatt upphandling. Direktupphandling får endast användas om kontraktsvärdet är lågt eller om synnerliga skäl föreligger. Enligt Lagen om offentlig upphandling (LOU) är direktupphandlingsgränsen för närvarande 586 907 kronor (kr).

Iakttagelser

Kontoret har tagit fram egna riktlinjer för direktupphandling. Dessa är striktare än stadens. Exempel på det är att direktupphandlingar över 30 000 kr ska ske i samråd med kontorets upphandlingsexpert eller upphandlingsingenjörer. Dessutom ska direktupphandlingar över 100 000 kr genomföras av kontorets upphandlingsexpert eller upphandlingsingenjör. Genom detta förfarande får kontorets upphandlingsgrupp bevakning på att direktupphandlingsgränsen inte överskrids. Vid direktupphandling krävs även närmaste chefs godkännande och underskrift samt en egenförsäkran om att inte någon jävsrelation finns till leverantören.

Sedan 2017 ska, med undantag för kurser, konferenser etc, samtliga beställningar göras i Agressos inköpsmodul. För att kunna göra en beställning måste avtalet först läsas in i beställningssystemet. Detta görs av serviceförvaltningen efter det att trafikkontorets upphandlingsgrupp har kontrollerat och godkänt uppgifterna.

En stickprovskontroll av ett 60-tal fakturor över 30 000 kr har gjorts i syfte att bedöma om kontorets regler för direktupphandling följs. Avstämning har även gjorts med kontorets upphandlingsspecialist.

Vid två tillfällen har beställningar gjorts vid sidan av beställningssystemet. I det ena fallet rör det sig om oplanerade markarbeten till följd av Trafikverkets spårarbeten. Markarbetet utfördes av en underentreprenör till en av kontorets upphandlade entreprenörer. Direktupphandlingen kan därför anses vara tillåten. Däremot har inte kontorets direktupphandlingsregler följts då den inte har skett via upphandlingsgruppen. Den andra beställningen har inte heller skett via upphandlingsgruppen. Därtill kan denna direktupphandling inte anses vara förenlig med LOU. Avtalet med leverantören har med anledning av detta sagts upp.

Bedömning

Kontoret har ett tydligt regelverk för direktupphandlingar och upphandlingsgruppen bevakar att direktupphandlingsgränserna inte överskrids. Genom att inköpssystemet används kan endast beställningar göras hos av kontoret eller staden godkända leverantörer. Dock kan det konstateras att det vid granskningen har noterats två avsteg från kontorets regelverk då dessa inte har skett via upphandlingsgruppen.

Kontorets skydd mot anlitande av oseriösa företag

Granskningen syftar till att bedöma om kontoret har fastställda rutiner och ett arbetssätt som förebygger att anlitade leverantörer inte använder svart arbetskraft. Staden ska endast göra affärer med seriösa leverantörer som betalar skatt och sociala avgifter samt i övrigt följer lagar och regler.

Den 1 januari 2015 infördes ett huvudentreprenörsansvar enligt en överenskommelse mellan arbetsmarknadens parter. Detta innebär att en entreprenör för ett bygge även ansvarar för att deras underentreprenörer följer gällande lagar, regler och avtal. Från och med 1 januari 2019 kommer entreprenörsansvaret att lagstiftas.

Iakttagelser

Vid prövning och utvärdering av inkomna anbud görs kontroll av att de anbudslämnande bolagen inte har obetalda skatter och arbetsgivaravgifter. Kontroll görs även av de eventuella underentreprenörer som är angivna i anbuden. Motsvarande kontroll görs inte regelmässigt av de underentreprenörer som anlitas under pågående projekt.

Kontoret ställer krav på att upphandlad entreprenör ansvarar för att anlitate underentreprenörer betalar arbetsgivaravgifter och skatter. Däremot saknas fastställda rutiner för kontroll av att entreprenörerna har genomfört seriositetskontroller av sina underentreprenörer.

Bedömning och förslag på åtgärder

I samband med utvärdering av lämnade anbud genomför kontoret seriositetskontroller. För detta finns väl fungerande rutiner och arbetssätt. För att ytterligare öka skyddet mot att oseriösa företag anlitas krävs att det även genomförs kontroller av att entreprenörerna har seriositetskontrollerat sina underentreprenörer. Verifierande dokument som visar att kontroller har genomförts kan lämpligen begäras in vid byggmöten, entreprenörmöten eller motsvarande.

Tillståndsprocessen, uppföljning av föregående års internkontrollplan avseende trafikingenjörernas arbetssätt

Trafikingenjörernas arbetssätt avseende kontroll av följsamheten till godkända trafikanordningsplaner (TA-planer) granskades under 2017. Denna visade att ca 80 procent av inspektionerna som genomfördes var så kallade efterkontroller, dvs kontroll av att avslutade gatuarbeten hade återställts korrekt. Resterande 20 procent utgjordes av inspektioner under pågående gatuarbeten.

Trafikingenjörerna rekommenderades öka andelen inspektioner av pågående gatuarbeten då påverkan på framkomligheten och trafiksäkerheten är som störst. Vidare rekommenderades att checklistor används vid inspektionerna i syfte att få mer enhetliga kontroller och bedömningar. Därtill kunde det konstateras det finns skillnader i trafikingenjörernas förhållningssätt vad gäller viten vid avvikelser mot TA-plan. Vissa förordar dialog med entreprenörerna vid avvikelser. Andra är mer benägna att utfärda viten.

Iakttagelser

Vid intervjuer med trafikingenjörerna har de angett att de har övergått till att göra fler inspektioner vid pågående gatuarbeten. Detta bekräftas av deras dokumentation i verksamhetssystemet Gatuarbete Webb från genomförda inspektioner. Vid genomgång av dokumentationen för perioden januari – augusti 2018 går att utläsa att andelen inspektioner vid pågående gatuarbeten har ökat till 65 procent. Detta ska jämföras med föregående år då andelen uppgick till 20 procent.

Uppföljningen visar däremot att checklistor inte alltid används vid inspektionerna. Därtill råder det fortfarande skillnader mellan trafikingenjörerna när det gäller utfärdande av viten vid avvikelse mot TA-plan.

Under 2019 ska fyra avdelningskontrollanter anställas som bland annat kommer att ha till uppgift att inspektera följsamheten till TA-planer. Härigenom kan antalet inspektioner utökas.

Bedömning och förslag till åtgärder

Det kan konstateras att det har skett en positiv förändring vad gäller inspektionerna. Däremot finns det fortfarande risk för att kontrollerna och bedömningarna skiftar mellan trafikingenjörerna. Används checklistor ökar förutsättningarna för att samma kontroller görs oberoende av vem som utför inspektionen. Därtill finns det fortfarande skillnader mellan trafikingenjörerna i förhållningssätt till viten. Om en avvikelse ska resultera i ett vite eller inte får inte bero på vem som har gjort inspektionen.

Uppföljning av stadsrevisionens rekommendationer

I bilaga till stadsrevisionens årsrapport för 2017 lämnades ett antal rekommendationer. Kontoret har beaktat dessa och vidtagit åtgärder.