

GENOMFÖRD INTERN KONTROLL 2011

Kommunstyrelseförvaltningen och samhällsbyggnadsförvaltningen

Inledning

Enligt planen för internkontroll 2011 ska följande punkter granskas:

Förslag på kontroller:

Bisyssla

<u>Kontrollåtgärd</u>	<u>Metod</u>
Stickprov	Stickprov (10 st) sker genom kontroll mot bolagsverket.

Snöröjning åt externa kunder

<u>Kontrollåtgärd</u>	<u>Metod</u>
Stickprov. Intervjuer, avtal samt bokföring.	Kontroll av rutiner för snöröjning för externa kunder. Kontrollen sker genom intervjuer och stickprov (3 st).

Kundfakturerering

<u>Kontrollåtgärd</u>	<u>Metod</u>
Kundfakturer	Rutinbeskrivning kontrolleras. Stickprov (25 st, 5 st/förvaltning) sker genom att granska faktureringsrutiner med avseende på fullständighet, riktighet och betalningsvillkor. Samtliga förvaltningar - för att se hela kedjan, från skapande av fakturaunderlag till utskickad faktura.

Kontroll av fakturans innehåll samt avtalstrohet

<u>Kontrollåtgärd</u>	<u>Metod</u>
Leverantörsfakturer	Stickprov (20 st). Kontrollera att fakturan uppfyller kraven på fakturainformation, fakturadatum, vilken motpart som avses, att samtliga handlingar finns (fakturabilagor), att bolaget har F-skatt, org.nr. samt att varan/tjänsten anskaffats

Diarieföring av inkommande digitala handlingar

<u>Kontrollåtgärd</u>	<u>Metod</u>
Inkommande digitala handlingar	Kontroll ska göras av att handlingar som inkommer digitalt och som

bedöms som allmänna handlingar
diarieförs.

Sammanställning genomförd internkontroll 2011

Bisyssla

Kontrollåtgärd

Stickprov

Metod

Stickprov (10 st) sker genom kontroll
mot bolagsverket.

Genomförd granskning:

Tio personer har genom stickprov valts ut för kontroll av bisyssla. Dessa har kontrollerats mot upplysningstjänsten vid Bolagsverket. Tre av tio fanns med i Bolagsverkets register över personer som har registrerad aktivitet eller verksamhet. Därefter gjordes kontroll av bisyssloblankett hos arbetsgivaren. Det saknades bisyssloblankett för sju av de slumpvis valda personerna. Efter påpekande om detta inkom blanketterna efter hand till personalenheten, däremot saknas vid denna rapports skrivande bisyssloblanketten för en person. Den information som har uppgivits i inkomna bisyssloblanketter stämmer med inlämnade uppgifter till Bolagsverket.

Slutsats av granskning bisyssloblankett:

Arbetet med insamling av bisyssloblanketterna från anställda, som påbörjades 2011 har inte fullföljts till fullo. Blanketter som har sänts in är fortfarande inte insorterade och vissa av de underlag som finns är inte kompletta. I förekommande fall är blanketten inskickad utan berörd chefs signatur. Det förekommer att berörd enhet själv arkiverat blanketten utan att vidarebefordra den till personalenheten.

Ur flera perspektiv är det viktigt att dessa uppgifter inkommer till arbetsgivaren och att de arkiveras eller på annat sätt finns lättillgängliga. För att underlätta för alla inblandade parter borde en standardiserad rutin för detta finnas. Vi rekommenderar att personalenheten ser över rutinerna kring förfarandet av insamlandet av de anställdas eventuella bisysslor. Den kunde exempelvis se ut som:

- vid nyanställning bifogas en bisyssloblankett anställningsavtalet och dessa skickas in till arbetsgivaren ihop.
- att för pågående anställningar lägga till bisyssloblanketten till medarbetarsamtalet – där redan nu berörda parter skriver under det som överenskommits.

Snöröjning åt externa kunder

Kontrollåtgärd

Stickprov. Intervjuer, avtal samt bokföring.

Metod

Kontroll av rutiner för snöröjning för
externa kunder. Kontrollen sker genom
intervjuer och stickprov (3 st).

Genomförd granskning:

Intervjuer har gjorts med berörda ekonomer (nuvarande förvaltningsekonom och tidigare förvaltningsekonom) samt ansvariga chefer. Tre vägföreningar har tagits ut för att granskas närmre avseende avtal samt redovisning av intäkter och kostnader.

De avtal som har granskats har alla tre varit gamla (från 1991 respektive 1992) och löper vidare om ingen part kommer in med skriftligt önskemål om annat vid i kontrakten angivet datum årligen. Vid granskningen av avtalen/kontrakten finns flera frågetecken – det största går att hitta i redovisningen där det framkommer att det är av kommunen upphandlade entreprenörer som utför vinterväghållningen. Det finns i samtliga avtal en paragraf om ett procentuellt påslag för administrationskostnader – vilket skulle kunna vara svårförenligt med kommunallagen där det står att ”Kommuner och landsting får inte ta ut högre avgifter än som svarar mot kostnaderna för de tjänster eller nyttigheter som kommunen eller landstinget tillhandahåller (självkostnaden). Lag (1998:70).” Det vill säga kommunen skulle regelbundet behöva räkna om vad som är det skäliga påslaget för administrationen för snöröjningen. Vidare bör kommunen ej agera som en aktör på öppen marknad (snöröjning av privata eller av annan extern part ägda väg- och gårdsytor) om det finns risk för att påverka de konkurrensmässiga spelreglerna eller om likvärdiga vägföreningar, samfälligheter med flera ej får samma möjlighet till att köpa tjänsten av kommunen.

Vid granskning av räkenskaperna och faktureringsrutiner har framkommit att det finns bristande rutiner kring fakturering av vägföreningarna och att det finns oreglerade mellanhavanden mellan kommunen och en av vägföreningarna sedan våren 2011 (fortfarande oreglerad 20120306) – central handläggare av kundreskontran har påmint berörd tjänsteman på samhällsbyggnadsförvaltningen vid upprepade tillfällen om detta. Vidare kan noteras att fakturor för snöröjning (vinterväg) fakturerats i augusti med fakturtext ”vägunderhåll april – juni 2011”- kostnaderna upparbetades dock under senvintern och borde ha fakturerats i anslutning till detta.

Slutsats av granskning av snöröjning av externa parter:

Vid intervjuerna har det framkommit att det från medborgare, anställda och från någon vägförening finns en osäkerhet om hur snöröjning för externa parter hanteras samt hur den administrativa processen sköts. Det finns även andra områden där kommunen sköter vinterväghållningen vilket baseras på gamla avtal (exempelvis Krusboda) – även dessa bör ses över för att säkerställa att dessa avtal är förenliga med i dag gällande lagstiftning.

Vid denna granskning har det i ett vidare perspektiv framkommit att det behövs en genomlysning av vad kommunen sköter åt enskilda, vägföreningar, samfälligheter, bolag med flera utanför det ”kommunala uppdraget” för att se om denna verksamhet på något sätt kolliderar med kommunallagen och annan för kommunen gällande speciallagstiftning – inte enbart inom snöröjningsområdet, och för att säkerställa att korrekta rutiner och effektiva processer i sådana fall finns för detta. Detta bör utredas djupare än i en internkontrollgranskning.

Kundfakturerings

<u>Kontrollåtgärd</u>	<u>Metod</u>
Kundfakturor	Rutinbeskrivning kontrolleras. Stickprov (25 st, 5 st/förvaltning) sker genom att granska faktureringsrutiner med avseende på fullständighet, riktighet och betalningsvillkor. Samtliga förvaltningar - för att se hela kedjan, från skapande av fakturaunderlag till utskickad faktura.

Genomförd granskning:

Tjugofem stickprov har tagits på fakturor som har skickats till externa kunder, fem stycken från respektive förvaltning. Underlagen för faktureringen har utgjorts av verktygsväskor, LASS-timmar, mat, hyror, avgifter samt diverse tjänster. Betalningsvillkoren var i samtliga fall 30 dagar. Kontakt upprättades med förvaltning/enhet för att kontrollera fakturans äkthet i relation till underlagen samt rutiner kring fakturering.

Slutsats av granskning av kundfakturor:

Generellt kan noteras att faktureringsprocessen håller en tillfredsställande standard. Granskningen visar dock att hanteringen av faktureringen samt vad som faktureras vid några av de kontrollerade enheterna håller mindre god kvalitet. Berörda enheter och chefer har under granskningen informerats om utvecklingspunkterna. De enheter som ej rutinmässigt fakturerar behöver generellt bättre kunskap samt mer stöd.

Kontroll av fakturans innehåll samt avtalstrohet

<u>Kontrollåtgärd</u>	<u>Metod</u>
Leverantörsfakturor	Stickprov (20 st). Kontrollera att fakturan uppfyller kraven på fakturainformation, fakturadatum, vilken motpart som avses, att samtliga handlingar finns (fakturabilagor), att bolaget har F-skatt, org.nr. samt att varan/tjänsten anskaffats.

Genomförd granskning:

Tjugo stycken leverantörsfakturor har valts ut genom slumpvisa stickprov, från årets början till november. Fakturorna har granskats avseende de krav på fakturainformation som vi ställer, samt avtalstrohet. Sammantaget kan konstateras att informationen på leverantörsfakturorna har blivit bättre, dock finns fortfarande brister bland annat finns en faktura utan fakturanummer samt korrekt uppgivit organisationsnummer och F-skatt. Femton stycken av de tjugo slumpvis valda fakturorna och dess leverantörer kan ej härledas till någon av kommunens upphandlade avtal.

Slutsats av granskning av leverantörsfakturor:

Överlag uppfyllde leverantörsfakturorna de krav på information som vi ställer med undantag för de som nämnts ovan. Beställarna behöver generellt mer stöd och kunskap om inköpsprocessen och förståelse för de regelverk och riktlinjer som styr denna. Under granskningen har framkommit att det finns osäkerhet hos några enheter om vilket ansvar respektive inblandad har, exempelvis vad en beställare/mottagningsattestant i fakturaflödet ska göra.

Diarieföring av inkommande digitala handlingar

Kontrollåtgärd

Inkommande digitala handlingar

Metod

Stickprov (5 st) sker genom att granska att allmänna handlingar som inkommer via e-post till medarbetare inom förvaltningar under kommunstyreslen diarieförs.

Genomförd granskning:

Stickprov har tagits för fastighetsenheten, VA-enheten och bygglovsenheten vid Samhällsbyggnadsförvaltningen samt för löneenheten och upphandlingsenheten vid Konsult- och Servicekontoret.

Fastighetsenheten uppger att de diarieför e-post som kommer in via kontorets officiella brevlåda (sbf@tyreso.se). Den e-post som är av vikt och genererar ett ärende trycks ut och diarieförs. På Fastighetsenheten är det upp till handläggarna själva att skilja ut de e-postmeddelanden som bör diarieföras. Ca 90% av e-posten är av rutinartad karaktär så som frågor som går att besvara direkt och bedöms vara av tillfällig betydelse. Ansvar för den bedömningen ligger också på handläggarna vilka är de som har fortsatt kontakt med personen som frågar eller har synpunkter.

VA-enheten menar att det ofta är svårt att bedöma vad som bör diarieföras. De upplever att de mest har rutinartade förfrågningar vilka kan besvaras direkt.

Bygglovsenheten diarieför e-post som direkt kan kopplas till ett ärende. Man registrerar också e-post som bedöms vara av vikt och eventuellt blir ett ärende på en postlista.

Löneenheten bedömer att de inte får in e-post som är av så stor vikt att den behöver diarieföras eller registreras.

Upphandlingsenheten sköter all diarieföring via upphandlingsverktyget. Det är mest rutinartade frågor som kommer in via e-post och de är då till största delen av tillfällig betydelse. Den e-post som blir ärenden skannas och förs över i upphandlingsverktyget. E-postkorrespondens som har med upphandlingar att göra är sekretessbelagt fram till dess att upphandlingen är klar och diarieförs då ihop med ärendet. Upphandlingsenheten registrerar inte e-post som eventuellt kan bli ett ärende.

Slutsats av granskning av diarieföring av inkommande digitala handlingar:

Det är svårt att i förväg upprätta rutiner för hur alla eventuellt förekommande inkommande digitala handlingar bör hanteras varför det är viktigt att de tjänstemän som kan tänkas komma i kontakt med dessa handlingar har en grundförståelse om hanteringen och att det finns tjänstemän inom respektive berörd enhet/kontor med fördjupad kunskap vilka har ansvar, med stöd av kanslienheten, för att erforderliga rutiner för detta finns och att dessa följs.