

Stadsbyggnadsnämnden

Slutrapport stadsbyggnadsnämndens internkontroll 2015

Förslag till beslut

Godkänna förvaltningens slutrapport internkontroll 2015.

Sammanfattning

Stadsbyggnadsnämndens internkontrollplan för 2015 innehöll 9 kontrollområden med 10 kontrollmoment. Ett av kontrollmomenten - kontrollen av att nybyggnadskartor levereras inom utlovad tid - har ej genomförts eftersom åtgärder för att förbättra rutiner runt nybyggnadskartan håller på och utarbetas och driftsätts under 2016. Förslaget är att kontrollmomentet lyfts in i 2017 års internkontrollplan.

Resultatet visar vissa brister i fyra av kontrollmomenten, tre inom området faktureringsrutiner samt prissättning, och ett inom området attest på rekvisitioner. Vad gäller delegerat ansvar för arbetsmiljö finns förbättringspotential.

Vid kontrollen av att fakturering sker till beställare/kund som enligt riktlinjerna skall betala för kart- och GiS-tjänster framkom att riktlinjerna för fakturering är otydliga. Därför bör riktlinjerna över vilka beställare/kunder som enligt riktlinjerna skall betala för kart och GiS-tjänster ses över i första hand.

Likväl noterades brister i delar av fakturering av nybyggnadskartor mot gällande prislista. Åtgärdsförslaget är att faktureringsrutinerna ses över vad gäller fullständiga nybyggnadskartor.

Faktureringsrutinen på planavdelningen är bristfällig då den är avhängig av en medarbetares manuella arbetsinsats.

Vad gäller attest av rekvisitioner behöver rutinen förbättras och förslaget är att alla beställningar över 50 tkr alltid ska attesteras i beställningssystemet innan beställningen skickas till leverantör.

Beträffande delegerat ansvar för arbetsmiljö är rekommendationen att förvaltningschefen tar ställning till delegationen och att deltagande i obligatoriska

chefsutbildningar följs upp.

Åtgärdsplaner är under framtagande för de delar som bedöms bristfälliga.

STADSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN

Marianne Hagman
Förvaltningschef

Mervi Nyqvist
Ekonomichef



Eskilstuna
kommun

Datum
2016-02-11

SBN/2014:469

1 (10)

Uppföljning IK-plan 2015 SBN

1 Kontrollområden och moment

1.1 Processkvalitet

Kontroll av nybyggnadskartans kvalitet

Kontrollmoment

Kontroll att Nybyggnadskartor levereras inom utlovad tid.

Kontrollgenomförare (roll)

Teknisk lantmätare

Kontrollmetod

Jämföra inkommande beställning mot leveransdatum. Riktlinjen är 15 arbetsdagar på fullständig nybyggnadskarta och fem arbetsdagar på enkel nybyggnadskarta. Samtliga beställningar januari-juni.

Riskvärde

12

Datum/period för kontroll

2016-01-22

Notering

Åtgärder för att förbättra rutiner runt nybyggnadskartan håller på och utarbetas och kommer att driftsättas fullt ut under 2016. Då kommer avdelningen ha bättre underlag för att mäta statistik för leveransen av nybyggnadskartan. P.g.a. detta är det inte aktuellt att göra denna kontroll under 2015.

Åtgärdsförslag

Att detta kontrollområde och kontrollmoment lyfts in i 2017 års internkontrollplan.

När det gäller att mäta kvalitet för nybyggnadskartan så är inte leverans tiden det bästa måttet. Syftet för kontrollen bör formuleras om för att även få fram ett kvalitetsvärde på nybyggnadskartans leveranser.

Rapportmottagare

Chef Projekt & GIS

Faktureringsrutiner

Kontrollmoment

Kontrollera att fakturering sker till de beställare/kunder som enligt riktlinjerna skall betala för kart och GIS tjänster

Kontrollgenomförare (roll)

Ekonom

Kontrollmetod

Jämföra inkomna beställningar mot fakturerat underlag

Riskvärde

9

Datum/period för kontroll

2015-05-28

Noterad avvikelser

Utifrån intervju med handläggare framkom att alla inkomna ärenden/beställningar till avdelning registreras i ett ärendesystem. Handläggare gör fakturaunderlag och lämnar till ekonomienheten för fakturering. Under perioden januari till mitten av april har över 300 ärenden registerats, att se vilka ärenden/beställningar som lett till en faktura och vilka ärenden/beställningar som eventuellt skulle kunna ha fakturerats är inte möjligt att ta fram ur ärendesystemet.

Sidoobservation

Det framkom under kontrollen att riktlinjerna för fakturering är otydliga då det gäller vilka GIS-tjänster som får faktureras och vilka som inte ska faktureras.

Åtgärdsförslag

Då riktlinjerna för vilka GIS-tjänster som kan faktureras är otydliga så bör riktlinjerna över vilka beställare/kunder som enligt riktlinjerna skall betala för kart och GIS-tjänster ses över i första hand.

Rapportmottagare

Chef Projekt & GIS

Kontrollmoment

Att nybyggnadskartor faktureras enligt gällande prislista

Kontrollgenomförare (roll)

Ekonom

Kontrollmetod

Jämföra fakturaunderlag mot prislista. Kontrollera inkomna beställningar för mars respektive september

Riskvärde

9

Datum/period för kontroll

2015-06-18/ 2015-11-29

Justerad metod

Jämförelser av ny plan- och bygglovstaxa 2011 (KSKF/2011:184) som är grunden för gällande prislista med fakturerat belopp. Fakturaunderlag är hämtat ur Agresso, konto 3115, ansvar 101250, objekt 44107 och period mars och september.

Noterad avvikelse

Under mars har 38 nybyggnadskartor fakturerats, 29 av nybyggnadskartorna är enkla och har fakturerats enligt gällande prislista. Resterande åtta nybyggnadskartor är fullständiga nybyggnadskartor och faktureras enligt en annan prismodell. Det pris som fakturerats stämmer inte helt överens med plan- och bygglovstaxa 2011 (KSKF/2011:184) tabell 23. Enligt gällande prislista ska beloppet delas upp beroende på hur stor ytan är i fler alternativ än det som fakturerats.

Under september har 12 nybyggnadskartor fakturerats av dem var 7 nybyggnadskartor enkla och 5 var fullständiga nybyggnadskartor. De enkla nybyggnadskartorna har fakturerats enligt gällande prislista tabell 23 men inte de fullständiga nybyggnadskartorna.

Åtgärdsförslag

Avdelningen bör se över rutinerna vad gäller fakturering av fullständiga nybyggnadskartor. Prissättningen ska följa plan- och bygglovstaxa 2011 (KSKF/2011:184) tabell 23. Eventuella avvikelser beslutas i nämnd.

Rapportmottagare

Chef Projekt & GIS

1.2 Medarbetare**Riktlinje för medarbetarskap - Bisyssla.****Kontrollmoment**

FI. Att medarbetaren vid framtagandet av medarbetsöverenskommelsen har fått frågan. "Har du bisyssla".

Kontrollgenomförare (roll)

HR konsult

Kontrollmetod

10 stickprov, slumpvis utvalda medarbetare på olika enheter. Telefonintervju. Är du tillsvidareanställd? Får jag ställa en fråga? Har du fått frågan om du har bisyssla i medarbetarsamtalet?

Riskvärde

9

Datum då kontrollen genomfördes:

2013-09-19 och 2013-09-20 samt hösten 2015.

Justerad metod: Telefonsamtal och att frågan ställdes vid personligt möte.

Noterad avvikelse:

2013: Tre av nio svarade nej på frågan.

Tre klara Ja, tre ja, men kanske inte i medarbetarsamtalet.

2015: Alla 10 har sagt klar JA på frågan!

Åtgärdsförslag:

Ingen åtgärd

Rapportmottagare

HR chef

Riktlinjer för medarbetarskap - Bisyssla**Kontrollmoment**

F2. Att det finns dokumentation från anställningsförfarandet som visar på att frågan har ställts.

Kontrollgenomförare (roll)

HR-konsult

Kontrollmetod

Stickprov de fem första nyanställda (tillsvidare) per förvaltning som anställts mellan januari och september.

Rapport finns i PSutdata

Datum då kontrollen genomfördes: 2013-10-18 samt hösten 2015.

Noterad avvikelse:

2013: Från en nyanställning finns dokumentation om att frågan ställts och att kommunens riktlinjer om bisyssla diskuterats. Vid en annan har frågan ställts första anställningsdagen men inte dokumenterats. Vid tre anställningar finns ingen dokumentation.

Från och med hösten 2013 finns dokumenterat underlag gällande bisyssla från alla anställda i förvaltningen.

2015: Ett uppdrag till ledningsgruppen var under hösten 2015 att dokumentera (uppdaterad blankett) och redovisa bisyssla till HR- och kommunikationsenheten, vilket har gjorts.

Åtgärdsförslag:

Ingen åtgärd behövs.

Rapportmottagare

HR chef

Delegerat ansvar för arbetsmiljö**Kontrollmoment**

F3. Kontrollera att chefer skriftligen mottagit delegation av ansvaret för arbetsmiljö, samt att den föregåtts av arbetsmiljöutbildning.

Kontrollgenomförare (roll)

Enkätansvarig (Konsult och Uppdrag) genomför enkäten.

Internkontrollsamordnare analyserar och rapporterar.

Kontrollmetod

Genom enkät en totalundersökning till chefer med personalansvar.

Datum/period för kontroll

Datainsamlingen pågick under 15-10-01--15-10-19

Noterad avvikelse

Svarsfrekvensen på SBF var 36% (8/22) baserat både på antal påbörjade samt på antalet fullföljda.

Första frågan var: Har du skriftligen skrivit under delegationen av arbetsmiljöuppgifter? 67% (4) svarade JA och 33% (2) svarade NEJ.

Den andra frågan var: Har du genomgått arbetsmiljöutbildningen innan du fick delegationen för arbetsmiljöuppgifterna? 67% (4) svarade JA och 33% (2) svarade NEJ.

Åtgärdsförslag

Att nya förvaltningschefen får ta ställning till delegationen. Ta fram en checklista över obligatoriska utbildningar för samtliga chefer och följ upp.

Riskvärde

6

Rapportmottagare

HR-chef/strateg på respektive förvaltning

1.3 Ekonomi**Ekonomistyrningsriktlinjer för över och underskottshantering****Kontrollmoment**

F4. Att det finns av nämnden antagna regler/riktlinjer för över- och underskottshantering som är kända på enhetsnivå.

Kontrollgenomförare (roll)

Ekonomichef från annan förvaltning

Kontrollmetod

Stickprov, intervju med 10 enhetschefer eller motsvarande nivå med budgetansvar. De förvaltningar som inte har så många chefer gör totalundersökning. "Finns regler som är kända för dig för hur du får hantera över och underskott mellan åren". Välj slumpvis ut tio chefer från rapport i Psutdata. Samordnas med kontrollmoment F4.

Kontrollmetod

Stickprov, intervju med 10 enhetschefer eller motsvarande nivå med budgetansvar. De förvaltningar som inte har så många chefer gör totalundersökning. "Finns regler som är kända för dig för hur du får hantera över och underskott mellan åren".

Välj ut de tio sista i bokstavsordning. Rapport i Psutdata.

Riskvärde

12

Senaste kommentaren: Denna kontrollpunkt har överförts från 2013 års interkontrollplan. Exakt samma kontroll genomfördes 2013-12-13.

Datum då kontrollen genomfördes: 2015-12-20

Justerad metod: Justerad metod från 2013 kvarstår även 2015; Eftersom det handlar om en mindre förvaltning med ett fåtal chefer har metoden förenklats så att intervjun har omfattat endast förvaltningens ekonomichef.

Noterade avvikelser: Noteringen från 2013 kvarstår även 2015; Förvaltningen har skrivit ett förvaltnings specifikt tillägg i kommunens gemensamma anvisningar beträffande över- och underskottshantering. Däremot har förvaltningen inte tagit något formellt beslut i nämnden om dessa riktlinjer just för stadsbyggnadsförvaltningen. Ekonomichefens uppfattning är att själva riktlinjerna behöver inte beslutas av nämnden eftersom de är beslutade av KF. Det står i internkontrollplanen att själva riktlinjerna per förvaltning ska vara beslutade av nämnden, men ekonomichefen menar att det är användandet av de aktuella överskotten varit mycket väl förankrade hos kommunledningen och beslutade av nämnden.

Åtgärdsförslag: Notering 2013: Skulle det skapa problem att stadsbyggnadsförvaltningens interna tilläggsriktlinjer inte är beslutade av nämnden, kommer riktlinjerna tas upp som ett beslutsärende i stadsbyggnadsnämnden. Notering 2015: Något problem har inte uppstått så riktlinjerna har inte tagits upp som beslutsärende i nämnden.

Rapportmottagare

Förvaltningschef

Ekonomistyrningsriktlinjer för enheterna - planeringsprocessen

Kontrollmoment

F5. Att enhetschefen har fått sin detaljbudget senast den 20 december för kommande år.

Kontrollgenomförare (roll)

Ekonomichef från annan förvaltning

Kontrollmetod

Intervju med 10 enhetschefer eller motsvarande nivå med budgetansvar. De förvaltningar som inte har så många chefer gör totalundersökning.

Hade du tillgång till din slutgiltiga/fastställda detaljbudget på kontonivå i Hypergene för 2015 den 20 december 2014?"

Välj slumpvis ut tio chefer från rapport i PSutdata. Samordnas med kontrollmoment F3.

Kontrollmetod

Intervju med 10 enhetschefer eller motsvarande nivå med budgetansvar. De förvaltningar som inte har så många chefer gör totalundersökning.

När fick du din slutgiltiga/fastställda detaljbudget?".
Välj ut de tio sista i bokstavsordning. Rapport i Psutdata.

Riskvärde

12

Senaste kommentaren: Denna kontrollpunkt har överförs från 2013 års interkontrollplan. Exakt samma kontroll genomfördes 2013-12-13.

Datum då kontrollen genomfördes: 2015-12-20

Ev. justerad metod: 2013: Enligt förvaltningens ekonomichef är detta kontrollmoment inte relevant i år eftersom det nya budgetverktyget i BI-systemet Hypergene inte fungerar fullt ut. Speciellt många fel har dykt upp gällande personalbudgetmodulen. Man har kommit igång med detaljbudgetarbetet sent i år pga att budgetverktyget kommit igång sent på hösten samt många driftstopp antingen pga fel eller uppdateringar har stört budgetarbetet. Justerad metod 2015: Inför 2016 års budgetering finns fungerande budgetverktyg i Hypergene. Totalundersökning.

Noterade avvikelser: 2013: Se ovan. 2015: Samtliga avdelningar och enheter har fått veta sin budgetram 2016 före 20 december. Dock var det en del i budgetramen som inte var färdig och det var hyresbeloppen 2016 från Kommunfastigheter AB. Eftersom avdelnings-, -enhets- och/eller verksamhetscheferna har i stor utsträckning själva fått arbeta med detaljbudgetarna har den tekniska inläsningen i BI Hypergene inte skett vad gäller samtliga avdelningar/enheter i sin helhet på kontonivå före den 20 december. Detta är beroende på att cheferna inte i samtliga fall kunnat prioritera detta arbete. De största delarna av budgeten var dock budgeterad i BI Hypergene före den 20 december 2015, t ex hela personalbudgeten på detaljnivå.

Åtgärdsförslag: 2013: Att göra motsvarande kontrollmoment inför 2015 års budget. 2015: Ingen åtgärd. Samtliga chefer har fått sin budgetram i tid och därmed förutsättningarna att arbeta även med detaljerna.

Rapportmottagare

Ekonomichef

Faktureringsrutiner

Kontrollmoment

Kontrollera att Planavdelningens faktureringsriktlinjer följs.

Kontrollgenomförare

Administratör

Kontrollmetod

Jämföra beställningar mot skickade fakturor. Perioden som kontrolleras är alla beställningar jan-aug.

Riskvärde

6

Datum/period för kontroll

2016-01-20

Noterad avvikelse

Rutinen fungerar inte på ett tillfredsställande sätt. Det är enbart en medarbetare som arbetar med detta vilket är extremt sårbart vid frånvaro. Det finns inte heller någon maskinell kontroll som kan göras i faktureringsystemet. Vid kontrollen framgick att vid två tillfällen hade vidarefaktureringen uteblivit just vid frånvaro. Värdet på dessa uteblivna belopp var ca 70 tkr.

Åtgärdsförslag

Arbeta fram en ny rutin som säkerställer att vidarefaktureringen sker på ett korrekt sätt i flera led, helst maskinellt, och enligt de skrivna riktlinjerna. d.v.s. att vidarefakturering sker där det ska ske.

Lämpligt är också att detta kontrollområde och kontrollmoment lyfts in i 2017 års interkontrollplan.

Rapportmottagare

Planchef

Rekvisioner**Kontrollmoment**

Kontrollera att rekvisitioner över 50 000 kr är signerad av behörig chef.

Kontrollgenomförare (roll)

Ekonom

Kontrollmetod

Ta ut samtliga utställda rekvisitioner över 50 000 kr ur Proceedo och kontrollerar att behörig chef har signerat dem.

Riskvärde

8

Datum/period för kontroll

2015-11-30

Justerad metod

Rekvisioner har kontrollerats i ekonomiassistenters följesedelspärm där kopia av rekvisition ska förvaras enligt rutin "Beställning via rekvisition och utan förattest SBF 2013-08-15".

När rek inte hittats har jag intervjuat beställare för att se hur de hanterar rek över 50 000 kr.

Noterad avvikelse

32 beställningar har under perioden jan-jun 2015 gjorts i Proceedo med ett belopp över

50 000 kr. Två beställningar har hittats som är signerad av behörig chef i följesedelspärm hos ekonomiassistent.

Ev sidoobservation

Vid intervju med beställare framkom att det finns offert eller avtal som underlag i några fall, några beställare lämnar beställning för signering hos chef men har inte lämnat kopia till ekonomiassistent varför det är omöjligt att se om det sett någon signering. Vid intervju med beställare framkom att i vissa fall har originalet signerats av chef men kopia ej skickats till ekonomiassistent. I andra fall finns offert som underlag.

Åtgärdsförslag

För att kunna dokumentera att behörig chef attesterat beställning över 50 000 kr förslår jag att förattest alltid används vid beställning över 50 000 kr, vilket innebär att attest sker i Proceedo innan attest skrivs ut ur systemet.

Rapportmottagare

Ekonomichef