

Sammanträdesdatum
2014-01-28

Dnr 2014/177

§ 18 Redovisning av intern kontroll 2013 för kommunstyrelsens förvaltning

INLEDNING

Enligt av kommunfullmäktige fastställt reglemente för intern kontroll i Sala kommun ska nämnder och styrelse varje år anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen. Under 2013 har bland annat datorinköp, köptrohet mot avtal, fakturahantering, attesträtter och betalkortsanvändning kontrollerats i hela eller delar av kommunstyrelsens förvaltning.

Beredning

Bilaga KS 2014/22/1, redovisning

Kommunchef Jenny Nohage föredrar ärendet.

Yrkanden

Per-Olov Rapp (S) yrkar

att ledningsutskottet beslutar



att överlämna ärendet till kommunstyrelsen för beslut.

BESLUT

Ledningsutskottet beslutar

att överlämna ärendet till kommunstyrelsen för beslut.

Utdrag
kommunstyrelsen

Justerandes sign		Utdragsbestyrkande
		



KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

SALA KOMMUN Kommunstyrelsens förvaltning	
Ink. 2014 -01- 29	
Diarienum	2014/177
Ämne	Aktbilaga 1
Dpb:	

REDOVISNING AV INTERN KONTROLL 2013 FÖR KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Enligt av kommunfullmäktige fastställt reglemente för intern kontroll i Sala kommun ska nämnder och styrelse varje år anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen. Denna syftar till att säkerställa att styrelse och nämnder upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll. Det betyder att de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer m.m.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll. Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde.

Under 2013 har bland annat datorinköp, köptrohet mot avtal, fakturahantering, attesträtter och betalkortsanvändning kontrollerats i hela eller delar av kommunstyrelsens förvaltning.

Förslag till beslut

att föreslå kommunstyrelsen att godkänna genomförd intern kontroll för 2013 avseende kommunstyrelsens förvaltning.

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Kontrollrapport

Nämnd/förvaltning: **Kommunstyrelse/Kommunstyrelsens förvaltning**

Process (rutin/system): **Datorinköp**
Kartlägga vilka förvaltningsinterna rutiner som finns för datorinköp

Resultat – iakttagelser: Kontroll har gjorts av den rutin som infördes 2011 av IT-enheten för förvaltningarnas inköp av datorer. Direktivet är att förvaltningarna ska göra sina datorinköp själva via Invids e-handel (www.ehandel.invid.se). Vid kontrollen framkom att beställningsrutinen är oförändrad mot 2012 och att den fungerar väl. Rutinen har använts i drygt två år och fler beställare än tidigare har övergått till att beställa datorer via e-handelssidan istället för att använda sig av helpdesk på IT-enheten.

Behörighet till att beställa datorer via Invids e-handel har för Kommunstyrelsens förvaltning i första hand tilldelats förvaltningschef, kontorschefer samt enhetschefer. Även några nyckelpersoner på förvaltningen har tilldelats den möjligheten.

Rutinen är att närmaste chef beslutar om en dator ska inköpas och då kan antingen chefen beställa eller också kan man ta hjälp av helpdesk på IT-enheten.

Vid beställningstillfället loggar man in på ett "personligt konto" där samtliga uppgifter är förifyllda, bl.a. leveransadress och fakturaadress. På e-handelssidan finns ett avtalssortiment av produkter, särskilt anpassade till de nätverk som används av kommunen. Det är mycket viktigt att datorerna är anpassade till Sala kommuns nätverk så att IT-enheten kan lämna support för dessa.
I inköpspriset för datorn ingår även installation av densamma.

	Ja	Nej
Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning	X	
Rutinen fungerar men behöver utvecklas		
Dokumenterad rutinbeskrivning finns (samtliga personer som innehar konto för att beställa har också fått en rutinbeskrivning)	X	

Följande avvikelser mot rutinbeskrivning har konstaterats:

Kontroll utförd 2014-01-14

Kontrollansvarig: Anna Cedervång redovisningsekonom Mirjam Olsson ekonomisekreterare

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Kontrollrapport

Nämnd/förvaltning: **Kommunstyrelse/Kommunstyrelsens förvaltning**

Process (rutin/system): **Inköp sker hos avtalade leverantörer**
Kontroll ska göras 2013 att inköp sker hos avtalade leverantörer.

Resultat – iakttagelser: För 2013 har kontroll specifikt gjorts av kontoslaget 40240, möbler och textilier.

Sala kommun har ramavtal via Sveriges kommuner och landsting för inköp av kontorsmöbler. Inköp kan göras hos Input Interiör Sweden AB, Edsbyverken, EFG Kontorsmöbler AB, Kinnarps samt på IKEA.

Under 2013 inköptes till Kommunstyrelsens förvaltning kontorsmöbler till ett värde av 721 tkr. 19 tkr av dessa avräknas eftersom de avser möbler speciellt riktade till biblioteksverksamhet. 18 tkr avräknas dessutom för gardininköp eftersom vi inte behöver ha avtal på detta p.g.a. det låga inköpsvärdet. Av resterande belopp 684 tkr har möbler inköpts från Kinnarps till ett värde av 585 tkr. Resterande 99 tkr har inköpts från ej avtalade leverantörer. Det betyder att köptröheten till avtalade leverantörer blir 85,5 %.

	Ja	Nej
Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning		
Rutinen fungerar men behöver utvecklas	X	
Dokumenterad rutinbeskrivning finns		X

Följande avvikelser mot rutinbeskrivning har konstaterats:

Inköp hos ej avtalade leverantörer har gjorts med 99 tkr.

Kontroll utförd 2014-01-17

Kontrollansvarig: Mirjam Olsson
ekonomisekreterare

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Kontrollrapport

Nämnd/förvaltning: KS/Samhällsbyggnadsutskott/Samhällsbyggnadskontor
Process (rutin/system): Fakturahantering

Resultat – iakttagelser: Kontrollen är planerad att genomföras under hösten.

	Ja	Nej
Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rutinen fungerar men behöver utvecklas	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dokumenterad rutinbeskrivning finns		<input checked="" type="checkbox"/>

Följande avvikelser mot rutinbeskrivning har konstaterats:

Kontroll utförd: 2013-08-23

Kontrollansvarig: Jenny Lundin

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Kontrollrapport

Nämnd/förvaltning: KS/Samhällsbyggnadsutskott/Samhällsbyggnadskontor
Process (rutin/system): Fakturahantering

Resultat – iakttagelser:

	Ja	Nej
Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning	x	
Rutinen fungerar men behöver utvecklas	x	
Dokumenterad rutinbeskrivning finns		x

Följande avvikelser mot rutinbeskrivning har konstaterats:

Kontroll utförd (datum)
Jenny Lundin, 2013-12-13

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Kontrollrapport

Nämnd/förvaltning: KS/Samhällsbyggnadsutskott/Samhällsbyggnadskontor
Process (rutin/system): Attesträtter

Resultat – iakttagelser: Kontrollen är genomförd. Attesterna har uppdaterats flera gånger under året i samband med omorganisationen och är nu justerade så att det stämmer med den nya organisationen.

	Ja	Nej
Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning	x	
Rutinen fungerar men behöver utvecklas		x
Dokumenterad rutinbeskrivning finns		x

Följande avvikelser mot rutinbeskrivning har konstaterats:

Kontroll utförd: 2013-08-23

Kontrollansvarig: Jenny Lundin

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Kontrollrapport

Nämnd/förvaltning: KS/Samhällsbyggnadsutskott/Samhällsbyggnadskontor
Process (rutin/system): Betalkort

Resultat – iakttagelser: Kontrollpunkten är ej aktuell. Det finns idag inga betalkort knutna till Samhällsbyggnadskontoret

	Ja	Nej
Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning		x
Rutinen fungerar men behöver utvecklas		x
Dokumenterad rutinbeskrivning finns		x

Följande avvikelser mot rutinbeskrivning har konstaterats:

Kontrollpunkten bör utgå.

Kontroll utförd: 2013-08-23

Kontrollansvarig: Jenny Lundin

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Kontrollrapport

Nämnd/förvaltning: KS/Samhällsbyggnadsutskott/Samhällsbyggnadskontor
Process (rutin/system): Inköp av tjänster, kurser och varor

Resultat – iakttagelser: Kontrollen är planerad att genomföras under hösten.

	Ja	Nej
Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rutinen fungerar men behöver utvecklas	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dokumenterad rutinbeskrivning finns		<input checked="" type="checkbox"/>

Följande avvikelser mot rutinbeskrivning har konstaterats:

Kontroll utförd: 2013-08-23

Kontrollansvarig: Jenny Lundin

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Kontrollrapport

Nämnd/förvaltning: Tekniskt kontor

Process (rutin/system):

Kostenheten

Näringsriktiga menyer inom skola och förskola

Resultat – iakttagelser:

Skola och Förskola:

Kostenheten har under perioden serverat en väl sammansatt och varierad kost med bra näringsinnehåll enligt Livsmedelsverkets riktlinjer. Samtliga skolor har minst två rätter all välja mellan, de flesta tre. Kostenheten arbetar kontinuerligt med att se över menyer och arbetar för att få in mera rotsaker, baljväxter och grönsaker i recepten. Kostenheten serverar 25 % ekologiska livsmedel.

	Ja	Nej
Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning	X	
Rutinen fungerar men behöver utvecklas		X
Dokumenterad rutinbeskrivning finns	X	

Följande avvikelser mot rutinbeskrivning har konstaterats:

Kontroll utförd (datum) 20140114

Kontrollansvarig:

Magdalena Perers

Kostekonom

Kostenheten

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Kontrollrapport

Nämnd/förvaltning: Tekniskt kontor
Process (rutin/system):
Kostenheten
Näringsriktiga menyer inom äldreomsorg

Resultat – iakttagelser:

Äldreomsorgen:

Kostenheten har under perioden serverat en väl sammansatt kost med bra näringsinnehåll. Hänsyn har tagits till de måltider som kostenheten ansvarar för. Kostenheten arbetar kontinuerligt med att se över menyer för äldreomsorgen.

	Ja	Nej
Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning	X	
Rutinen fungerar men behöver utvecklas		X
Dokumenterad rutinbeskrivning finns	X	

Följande avvikelser mot rutinbeskrivning har konstaterats:

Kontroll utförd (datum) 20140114

Kontrollansvarig:
Magdalena Perers
Kostekonom
Kostenheten

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Kontrollrapport

Nämnd/förvaltning: Tekniskt kontor

Process (rutin/system):

Handläggning VA anslutningsärenden ska ske inom fyra veckor

Resultat – iakttagelser:

Handläggningstiden har hållits

	Ja	Nej
Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning	X	
Rutinen fungerar men behöver utvecklas	X	
Dokumenterad rutinbeskrivning finns		X

Följande avvikelser mot rutinbeskrivning har konstaterats:

En tydligare rutin för uppföljning krävs.

Kontroll utförd (datum) 2014-01-10

Kontrollansvarig: Lisa Granström

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Kontrollrapport

Nämnd/förvaltning: **Ks/Kommunstyrelsens förvaltning/ Kultur- och fritidskontor**

Process (rutin/system):

Kontroll: Rutin- och systembeskrivningar

Genomgång av rutinen för vattenprovtagning ska göras under våren och vi ska samla ihop de berörda för en genomgång och efter det ska vi kontrollera hur det fungerar.

Resultat – iakttagelser:

Ja Nej

Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning

Rutinen fungerar men behöver utvecklas

Dokumenterad rutinbeskrivning finns

Följande avvikelser mot rutinbeskrivning har konstaterats:

Kommentar:

Under 2012 har rutiner setts över både att själva genomföra provtagningen samt de prover som skickas iväg för extern konfirmering.

Vattenprovtagning sker varje dag eller vid behov samt att ett vattenprov skickas iväg för extern konfirmering en gång i månaden.

Personal som genomför provtagning har genomgått utbildning och tillsammans gått igenom de olika rutinerna vid vattenprovtagningen

Med anledning av att ovan nämnda åtgärder och kontroller genomförts under 2012 och att resultatet inte krävde någon åtgärd har inte någon ny utvärdering skett under 2013 då samma internkontrollplan antogs

Kontroll utförd (2012-11-29)

Kontrollansvarig: Roger Nilsson, TF Enhetschef

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Kontrollrapport 2013

Nämnd/förvaltning: Kommunstyrelse/Räddningstjänst

Process (rutin/system): Fakturahantering.
Samtliga inköp kontrolleras att de med pris och kvalitet motsvarar beställningarna

Resultat – iakttagelser: Inga brister har noterats.

	Ja	Nej
Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning	X	
Rutinen fungerar men behöver utvecklas		
Dokumenterad rutinbeskrivning finns		X

Följande avvikelser mot rutinbeskrivning har konstaterats:

Inga avvikelser noterade.

Kontroll utförd (datum) Löpande under året

Kontrollansvarig: Administratör Åsa Norling

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Kontrollrapport 2013

Nämnd/förvaltning: Kommunstyrelse/Räddningstjänst

Process (rutin/system): Betalkortsanvändning.
Samtliga transaktioners kvitton sparas i akt till respektive kort och kontrolleras mot kontoutdragen från kortleverantören.

Resultat – iakttagelser: Inga brister har noterats.

	Ja	Nej
Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning	X	
Rutinen fungerar men behöver utvecklas		
Dokumenterad rutinbeskrivning finns		X

Följande avvikelser mot rutinbeskrivning har konstaterats:

Inga avvikelser noterade.

Kontroll utförd (datum) Löpande under året

Kontrollansvarig: Administratör Åsa Norling

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Kontrollrapport 2013

Nämnd/förvaltning: Kommunstyrelse/Räddningstjänst

Process (rutin/system): Personalomsättning deltidsanställda.
Kontroll av att deltidsorganisationen är bemannad så att det inte menligt påverkar utryckningstjänsten.

Resultat – iakttagelser: De vakanser som varit under året (saknas en brandman och två befäl) kvarstår. Dock innebär det inte att utryckningstjänsten påverkas negativt, utan är mer en personalplaneringsfråga för aktuella deltidskärer.

	Ja	Nej
Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning	X	
Rutinen fungerar men behöver utvecklas		
Dokumenterad rutinbeskrivning finns		X

Följande avvikelser mot rutinbeskrivning har konstaterats:

Inga avvikelser noterade.

Kontroll utförd (datum) Löpande under året

Kontrollansvarig: Stf. Räddningschef Ove Jansson

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Kontrollrapport 2013

Nämnd/förvaltning: Kommunstyrelse/Räddningstjänst

Process (rutin/system): Utalarmering.
Avvikelse från avtalad rutin i SOS utlarmningsuppdrag

Resultat – iakttagelser: Inga avvikelser noterade

	Ja	Nej
Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning	X	
Rutinen fungerar men behöver utvecklas		
Dokumenterad rutinbeskrivning finns		X

Följande avvikelser mot rutinbeskrivning har konstaterats:

Inga avvikelser noterade.

Kontroll utförd (datum) Löpande under året

Kontrollansvarig: Insatsledarna

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Kontrollrapport 2013

Nämnd/förvaltning: Kommunstyrelse/Räddningstjänst

Process (rutin/system): Insats.
Samtliga uppdrag kontrolleras

Resultat – iakttagelser: Då kontrollansvaret åvilar Räddningschefen har detta inte utförts under årets sista sju månader beroende på pensionsavgång och nyrekrytering.

	Ja	Nej
Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning		X
Rutinen fungerar men behöver utvecklas		
Dokumenterad rutinbeskrivning finns		X

Följande avvikelser mot rutinbeskrivning har konstaterats:

Brister relaterade till personalomsättning.

Kontroll utförd (datum) Löpande under årets första 5 månader

Kontrollansvarig: Räddningschef

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Kontrollrapport 2013

Nämnd/förvaltning: Kommunstyrelse/Räddningstjänst

Process (rutin/system): Godkänd rökdykare.
Räddningstjänstens rökdykare genomgår årlig fysisk och medicinsk kontroll enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift.

Resultat – iakttagelser: Samtlig berörd personal har genomgått erforderlig kontrollverksamhet.

	Ja	Nej
Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning	X	
Rutinen fungerar men behöver utvecklas		
Dokumenterad rutinbeskrivning finns		X

Följande avvikelser mot rutinbeskrivning har konstaterats:

Inga avvikelser noterade.

Kontroll utförd (datum) Årligen

Kontrollansvarig: Styrkeledare

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING

Kontrollrapport 2013

Nämnd/förvaltning: Kommunstyrelse/Räddningstjänst

Process (rutin/system): Förebyggande brandskydd.
Myndighetstillsyn enligt Lag om skydd mot olyckor samt Lag om brandfarliga och explosiva varor

Resultat – iakttagelser: All tillsyn som enligt tillsynsplanen skulle genomföras under 2013 har genomförts.

	Ja	Nej
Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning	X	
Rutinen fungerar men behöver utvecklas		
Dokumenterad rutinbeskrivning finns		X

Följande avvikelser mot rutinbeskrivning har konstaterats:

Inga avvikelser noterade.

Kontroll utförd (datum) Årligen

Kontrollansvarig: Stf. Räddningschef Dick Forsberg