

§ 33

Återrapportering av vidtagna åtgärder avseende granskning av internkontroll och entreprenadavtal utifrån revisionsrapport
Samlad uppföljning av tidigare genomförda granskningar

INLEDNING

På kommunstyrelsens sammanträde den 9 september 2020, § 112, fick kommunchef i uppdrag att vidta åtgärder i enlighet med rekommendationer som lämnats i yttrande över revisionsrapport "Samlad uppföljning av tidigare genomförda granskningar". Rekommendationerna gäller granskning av internkontroll och entreprenadavtal.

Beredning

Skrivelse från kommunjurist 2021-02-23

Protokollsutdrag KS § 112, 2020-09-09

Reviderad handling – Svar på revisionsrapport "Samlad uppföljning av tidigare genomförda granskningar" 2020-09-09

Protokollsutdrag KS § 55, 2020-04-08

Svar på revisionsrapport "Samlad uppföljning av tidigare genomförda granskningar"

Revisionsrapport "Samlad uppföljning av tidigare genomförda granskningar"

Kommunjurist Arminé Kanakanian föredrar ärendet.

Yrkanden

Anders Wigelsbo (C) yrkar

att kommunstyrelsen beslutar

att lägga informationen till handlingarna.

Ulrika Spårebo (S) yrkar

bifall till Anders Wigelsbos (C) yrkande med tilläggsyrkande

att uppdras till kommunchef att återrapportera arbetet enligt de redovisade rekommendationerna vid kommunstyrelsens sammanträde i september 2021.

Erik Hamrin (M), Glenn Andersson (S), Magnus Edman (SD) och Hanna Westman (SBÄ) yrkar bifall till Ulrika Spårebos (S) tilläggsyrkande.

Proposition

Ordföranden ställer proposition på sitt eget yrkande mot avslag och finner yrkandet bifallet.

Ordföranden ställer proposition på Ulrika Spårebos (S) tilläggsyrkande mot avslag och finner tilläggsyrkandet bifallet.

BESLUT

Kommunstyrelsens beslutar

att lägga informationen till handlingarna, samt

att uppdras till kommunchef att återrapportera arbetet enligt de redovisade rekommendationerna vid kommunstyrelsens sammanträde i september 2021.

Utdrag

Kommunchef

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Sammanträdesdatum
2020-09-09

Dnr 2019/1609

§ 112

Redovisning av åtgärder som vidtagits inom
upphandlingsområdet – återrapporering av uppdrag från
kommunstyrelsens sammanträde den 8 april 2020

INLEDNING

På kommunstyrelsen sammanträde den 8 april 2020, § 55, fick kommunchefen i uppdrag att redovisa åtgärder utifrån de rekommendationer som lämnats i revisionsrapporter *Internkontroll av entreprenadavtal* och *Samlad uppföljning av tidigare genomförda granskningar*.

Beredning

Bilaga KS 2020/57/1, uppdrag från kommunrevisionen

Bilaga KS 2020/57/2, revisionsrapport *Samlad uppföljning av tidigare genomförda granskningar*

Bilaga KS 2020/57/3, yttrande över revisionsrapport

Bilaga KS 2020/57/4, underlag till tidigare genomförda granskningar

Bilaga KS 2020/57/5, svar på revisionsrapport *Samlad uppföljning av tidigare genomförda granskningar* avseende granskning av internkontroll och entreprenadavtal

Kommunstyrelsen beslut 2020-04-08, § 55

Kommunjurist Arminé Kanakanian föredrar ärendet.

Yrkanden

Anders Wigelsbo (C) yrkar

att kommunstyrelsen beslutar

att uppdra till kommunchef att vidta åtgärder enligt rekommendationer i reviderad Bilaga KS 2020/57/5, samt

att en återrapporering sker på kommunstyrelsens sammanträde i februari 2021.

Ulrika Spårebo (S) yrkar bifall till Anders Wigelsbos (C) yrkande.

BESLUT

Kommunstyrelsen beslutar




att uppdra till kommunchef att vidta åtgärder enligt rekommendationer i reviderad Bilaga KS 2020/57/5, samt

att en återrapporering sker på kommunstyrelsens sammanträde i februari 2021.

Utdrag

Kommunchef

Exp. 200915

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
			

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING
Kommunchefens stab
Arminé Kanakanian

SALA KOMMUN Kommunstyrelsens förvaltning	
Ink.	2020 -09- 09
Diariennr	2019/1609-11
Dpb:	

Svar på revisionsrapport "Samlad uppföljning av tidigare genomförda granskningar" avseende granskning av internkontroll och entreprenadavtal, dnr 2016/1102.

På kommunstyrelsens sammanträde den 8 april 2020, § 55, fick kommunchefen i uppdrag att redovisa vidtagna åtgärder utifrån de rekommendationer som lämnats i revisionsrapport "Internkontroll av entreprenadavtal", dnr 2016/1120. I denna skrivelse redovisas svar samt åtgärder per rekommendation.

Bakgrund

I augusti 2016 inkom en revisionsrapport över kommunens internkontroll av entreprenadavtal som PwC framställt på uppdrag av kommunrevisorerna. I rapporten rekommenderades kommunen att vidta ett antal åtgärder för att bl.a. säkerställa bättre efterlevnad av Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU). Under hösten 2019 genomförde PwC en samlad uppföljning av tidigare revisionsrapporter där bl.a. "Internkontroll av entreprenadavtal" sågs över. PwC fann då att tillfredställande åtgärder saknades. Vid kommunstyrelsens sammanträde i april 2020 gavs kommunstyrelseförvaltningen möjlighet att redogöra för planerade åtgärder för att svara upp mot de rekommendationer som lämnats i revisionsrapporterna från 2016 samt 2019. Kommunstyrelsen fann redogörelsen icke tillfredställande och gav kommunchefen i uppdrag att återrapportera inom kort om planerade åtgärder.

Åtgärder för att möta behov i PwCs rekommendationer för internkontroll av entreprenadavtal

PwC lämnade följande rekommendationer till kommunstyrelseförvaltningen i revisionsrapport "Internkontroll av entreprenadavtal":

1. att säkerställa att alla typer av avtal dokumenteras,
2. se över sina rutiner för uppföljning och intern kontroll för att säkerställa en tillfredsställande efterlevnad till LOU och gällande beslut och riktlinjer för upphandling. Samtliga muntliga beslut bör omgående avslutas och omförhandlas till skriftligt ingångna avtal,

Kommunstyrelsens förvaltning
Kommunchefens stab

3. säkerställa att de rutiner som finns är kända i verksamheten,
4. följa upp efterlevnad av gällande rutiner,
5. vidta åtgärder för att säkerställa att alla avtal finns tillgängliga i avtalsdatabasen för effektiv administration och uppföljning,
6. utforma en handlingsplan för att skapa beredskap för om korruption och oegentligheter inträffar,
7. ta fram vägledande riktlinjer och rutiner för att hantera situationer när/om anställda blir utsatta för otillåten påverkan eller agerar oegentligt.

Kommunstyrelseförvaltningen anser att de brister som har identifierats måste angripas på två sätt. Ett *generellt* arbete måste utföras för att stärka internkontrollen samt efterlevnaden av LOU i samband med *punktinsatser* per rekommendation. Ökad efterlevnad av LOU är starkt beroende av ökad kunskap om lagstiftningen samt upphandlingsprocessen. Ett övergripande omtag krävs för att utbilda berörda tjänstepersoner och enhetschefer i de möjligheter som erbjuds via LOU samt konsekvenser av lagöverträdelse.

Upphandlingsenheten (UE) har haft en nära dialog med enhetschefer på samhällsbyggnadskontoret (SBK). Dialogen har resulterat i en samstämmighet avseende tjänstepersoners brist på kunskap om LOU samt kommunens upphandlingsprocess och rutin vid direktupphandling. Då utbildningsbehovet har identifierats som stort av såväl berörda enheter inom kommunen samt PwC, har UE framtagit särskild anpassad utbildning som är riktad till tjänstepersoner inom SBK. Utbildningen kommer att efterföljas av en utvärdering som deltagarna ska besvara som syftar till att säkerställa att deltagande tjänstepersoner förskaffat sig den kunskap som saknades och en förståelse för upphandlingsprocessen.

Utbildningen var planerad att hållas under våren 2020. På grund av den ansträngda arbetssituationen som uppstod till följd av den rådande pandemin har UE varit förhindrad från att hålla den planerade utbildningen. Nytt datum kommer att meddelas så snart läget tillåter det.

Utöver utbildningsinsatser har kommunstyrelseförvaltningen identifierat ett starkt behov av ett IT-stöd i arbetet med att följa upp ingångna avtal, kontrollera avtals- samt leverantörstrohet samt påvisa vinster och förluster när tjänstepersoner ingår otillåtna direktupphandlingar och avviker från kommunens upphandlingsriktlinjer. Flera kommuner som har börjat använda IT-stöd i sitt upphandlingsarbete och interkontroll rekommenderar detta. Kommunstyrelseförvaltningen utreder just nu möjligheter att köpa in samt implementera ett IT-stöd för avtalstrohet och internkontroll. Det pågår möten med leverantörer för sådana system.

Kommunstyrelsens förvaltning
Kommunchefens stab

Kommunstyrelseförvaltningen ska även se över möjligheter till att införskaffa samt införa ett inköps- och fakturasystem som möjliggör registrering av samtliga köp och fungerar som en inköpsportal.

Punktinsatser per rekommendation

1. Att säkerställa att alla typer av avtal dokumenteras
2. se över sina rutiner för uppföljning och intern kontroll för att säkerställa en tillfredsställande efterlevnad till LOU och gällande beslut och riktlinjer för upphandling. Samtliga muntliga beslut bör omgående avslutas och omförhandlas till skriftligt ingångna avtal,
5. vidta åtgärder för att säkerställa att alla avtal finns tillgängliga i avtalsdatabasen för effektiv administration och uppföljning,

Dessa punkter kräver ett nära samarbete mellan UE och SBK samt en medvetenhet hos varje enskild tjänsteperson. UE arbetar systematiskt med att registrera samtliga upphandlade avtal. Registreringen sker via kommunens upphandlingsverktyg, Visma TendSign och Visma Avtalsdatabas. Majoriteten av direktupphandlingar annonseras via Visma TendSign och avtal registreras i avtalsdatabasen. De avtal som ingås till följd av direktupphandlingar som inte annonserats via TendSign rapporteras till UE för registrering i avtalsdatabasen. UE och SBK har upprättat en rutin för att rapportering av sådana avtal alltid ska ske. Årliga uppföljningar ska påvisa efterföljandet av denna rutin. Även införande av IT-stöd som mäter avtalstrohet och leverantörstrohet är ett led i att säkerställa att samtliga ingångna avtal faktiskt registreras samt för att identifiera köp som görs från otillåtna direktupphandlingar och "muntliga" avtal. IT-stödet säkerställer effektiv administration och uppföljning av samtliga avtal. I kommunens internkontroll ingår sedan tidigare moment för uppföljning.

Kommunstyrelseförvaltningen anser att bästa möjliga sätt att åtgärda problematiken med otillåtna direktupphandlingar är att kombinera ett modernt och effektivt IT-stöd för uppföljning med sanktionering av överträdelse.

Kommunstyrelseförvaltningen kommer hösten att utreda var ansvarsfrågan samt sanktioneringsmöjligheter vid överträdelse av upphandlingsriktlinjer.

3. säkerställa att de rutiner som finns är kända i verksamheten,

Denna punkt har angripits genom en särskild anpassad utbildning som UE har tagit fram för tjänstepersoner och enhetschefer inom SBK. Genom att utbilda tjänstepersoner och enhetschefer medvetandegörs personerna både om gällande rutiner, kunskap om LOU, fördelar med att upphandla enligt LOU samt konsekvenser av lagöverträdelse. Utbildningen ska även syfta till att informera om uppföljningar av handläggarnas och enhetschefernas efterlevnad av rutiner.

Kommunstyrelsens förvaltning
Kommunchefens stab

För att ytterligare säkerställa att rutinerna efterfölja och är kända krävs även ett större stöd från UE. Chefer på UE och SBK ska under hösten komma överens om lämpliga stödåtgärder.

4. följa upp efterlevnad av gällande rutiner

SBK och UE genomför årliga uppföljningar av SBKs upphandlingar. I dessa uppföljningar genomlysas bl.a. antal avtalsleverantörer och antal leverantörer totalt. En avvikelse påvisar i hur stor grad rutinerna inte följs.

Kommunstyrelseförvaltningen kommer under hösten att se över vilka konsekvenser som kan införas för personal vid överträdelse av gällande rutiner för direktupphandling.

6. utforma en handlingsplan för att skapa beredskap för om korrupcion och oegentligheter inträffar,

7. ta fram vägledande riktlinjer och rutiner för att hantera situationer när/om anställda blir utsatta för otillåten påverkan eller agerar oegentligt.

I oktober 2019 trädde det nya Visselblåsardirektivet i kraft i hela EU och implementeringstiden för direktivet är två år. Detta innebär att Sverige ska lagstifta/stärka lagstiftningen kring skydd för visselblåsare samt säkerställa säkra kanaler för rapportering av misstänkta överträdelser inom bl.a. offentlig upphandling. Det kommer även att innebära att visselblåsare, under vissa omständigheter, får möjlighet att offentliggöra information, t.ex. till media, utan att kunna straffas för det. Kommunstyrelseförvaltningen kommer att bevaka detta rättsområde för att tillse att kommunens riktlinjer och policyn uppfyller den skärpta lagstiftningen samt utreda möjliga säkra rapporteringskanaler, så som ex. e-tjänst. Kommunstyrelseförvaltningen kommer även att kontinuerligt jobba med frågor rörande personalkorrupcion och påbörja framtagandet av en handlingsplan.

Sammanträdesdatum
2020-04-08

Dnr 2019/1609 - 8

§ 55

Yttrande över revisionsrapport *Samlad granskning av tidigare genomförda granskningar*

INLEDNING

Pwc har på uppdrag av Sala kommuns revisorer genomfört en samlad uppföljning av tidigare genomförda granskningar. Granskningen har följt upp tidigare granskningar med avseende på revisionsfrågan: *Har granskade nämnder och styrelse vidtagit tillräckliga åtgärder med anledning av den bedömning och de åtgärdsförslag som lämnats i genomförda granskningar?*

Beredning

Bilaga KS 2020/57/1, missiv

Bilaga KS 2020/57/2, Rapport - Samlad granskning av tidigare genomförda granskningar

Bilaga KS 2020/57/3, yttrande över revisionsrapport

Bilaga KS 2020/57/4, yttranden och politiska beslut från tidigare genomförda granskningar

Revisor Petra Ribba, PwC, föredrar revisionsrapporten på distans via Skype. Kommunstrateg Christina Söderström-Nilsson föredrar ärendet. Kommunrevisionens ordförande Christina Forsgren deltar vid ärendets beredning.

Yrkanden

Anders Wigelsbo (C) yrkar

att kommunstyrelsen beslutar

att avge yttrande över Revisionsrapport *Samlad granskning av tidigare genomförda granskningar*, i enlighet med Bilaga KS 2020/57/3,

att uppdra till kommunchef att tillse att samtliga i revisionsrapporten omfattade enheter, avger yttranden till kommunrevisionen, samt

att uppdra till kommunchefen att redovisa vilka åtgärder som vidtagits inom upphandlingsområdet och föredra resultatet vid kommunstyrelsens sammanträde i augusti 2020.

BESLUT

Kommunstyrelsen beslutar

att avge yttrande över Revisionsrapport *Samlad granskning av tidigare genomförda granskningar*, i enlighet med Bilaga KS 2020/57/3,



att uppdra till kommunchef att tillse att samtliga i revisionsrapporten omfattade enheter, avger yttranden till kommunrevisionen, samt

att uppdra till kommunchefen att redovisa vilka åtgärder som vidtagits inom upphandlingsområdet och föredra resultatet vid kommunstyrelsens sammanträde i augusti 2020.

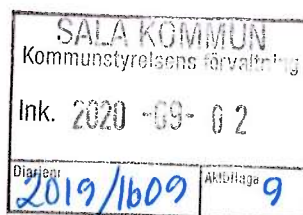
Utdrag

PwC och kommunrevisionen

Kommunchef

Justerandes sign			Utdragsbestyrkande
------------------	---	---	--------------------

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING
Kommunchefens stab
Arminé Kanakanian



Svar på revisionsrapport "Samlad uppföljning av tidigare genomförda granskningar" avseende granskning av internkontroll och entreprenadavtal

På kommunstyrelsens sammanträde den 8 april 2020, § 55, fick kommunchefen i uppdrag att redovisa vidtagna åtgärder utifrån de rekommendationer som lämnats i revisionsrapport "Internkontroll av entreprenadavtal", dnr 2016/1120. I denna skrivelse redovisas svar samt åtgärder per rekommendation.

Bakgrund

I augusti 2016 inkom en revisionsrapport över kommunens internkontroll av entreprenadavtal som PwC framställt på uppdrag av kommunrevisorerna. I rapporten rekommenderades kommunen att vidta ett antal åtgärder för att bl.a. säkerställa bättre efterlevnad av Lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU). Under hösten 2019 genomförde PwC en samlad uppföljning av tidigare revisionsrapporter där bl.a. "Internkontroll av entreprenadavtal" sågs över. PwC fann då att tillfredställande åtgärder saknades. Vid kommunstyrelsens sammanträde i april 2020 gavs kommunstyrelseförvaltningen möjlighet att redogöra för planerade åtgärder för att svara upp mot de rekommendationer som lämnats i revisionsrapporterna från 2016 samt 2019. Kommunstyrelsen fann redogörelsen icke tillfredställande och gav kommunchefen i uppdrag att återrapportera inom kort om planerade åtgärder.

Åtgärder för att möta behov i PwCs rekommendationer för internkontroll av entreprenadavtal

PwC lämnade följande rekommendationer till kommunstyrelseförvaltningen i revisionsrapport "Internkontroll av entreprenadavtal":

1. att säkerställa att alla typer av avtal dokumenteras,
2. se över sina rutiner för uppföljning och intern kontroll för att säkerställa en tillfredsställande efterlevnad till LOU och gällande beslut och riktlinjer för upphandling. Samtliga muntliga beslut bör omgående avslutas och omförhandlas till skriftligt ingångna avtal,

Kommunstyrelsens förvaltning
Kommunchefens stab

3. säkerställa att de rutiner som finns är kända i verksamheten,
4. följa upp efterlevnad av gällande rutiner,
5. vidta åtgärder för att säkerställa att alla avtal finns tillgängliga i avtalsdatabasen för effektiv administration och uppföljning,
6. utforma en handlingsplan för att skapa beredskap för om korrupktion och oegentligheter inträffar,
7. ta fram vägledande riktlinjer och rutiner för att hantera situationer när/om anställda blir utsatta för otillåten påverkan eller agerar oegentligt.

Kommunstyrelseförvaltningen anser att de brister som har identifierats måste angripas på två sätt. Ett *generellt* arbete måste utföras för att stärka internkontrollen samt efterlevnaden av LOU i samband med *punktinsatser* per rekommendation. Ökad efterlevnad av LOU är starkt beroende av ökad kunskap om lagstiftningen samt upphandlingsprocessen. Ett övergripande omtag krävs för att utbilda berörda tjänstepersoner och enhetschefer i de möjligheter som erbjuds via LOU samt konsekvenser av lagöverträdelse.

Upphandlingsenheten (UE) har haft en nära dialog med enhetschefer på samhällsbyggnadskontoret (SBK). Dialogen har resulterat i en samstämmighet avseende tjänstepersoners brist på kunskap om LOU samt kommunens upphandlingsprocess och rutin vid direktupphandling. Då utbildningsbehovet har identifierats som stort av såväl berörda enheter inom kommunen samt PwC, har UE framtagit särskild anpassad utbildning som är riktad till tjänstepersoner inom SBK. Utbildningen kommer att efterföljas av en utvärdering som deltagarna ska besvara som syftar till att säkerställa att deltagande tjänstepersoner förskaffat sig den kunskap som saknades och en förståelse för upphandlingsprocessen.

Utbildningen var planerad att hållas under våren 2020. På grund av den ansträngda arbetssituationen som uppstod till följd av den rådande pandemin har UE varit förhindrad från att hålla den planerade utbildningen. Nytt datum kommer att meddelas så snart läget tillåter det.

Utöver utbildningsinsatser har kommunstyrelseförvaltningen identifierat ett starkt behov av ett IT-stöd i arbetet med att följa upp ingångna avtal, kontrollera avtals- samt leverantörstrohet samt påvisa vinster och förluster när tjänstepersoner ingår otillåtna direktupphandlingar och avviker från kommunens upphandlingsriktlinjer. Flera kommuner som har börjat använda IT-stöd i sitt upphandlingsarbete och interkontroll rekommenderar detta. Kommunstyrelseförvaltningen utreder just nu möjligheter att köpa in samt implementera ett IT-stöd för avtalstrohet och internkontroll. Det pågår möten med leverantörer för sådana system.

Kommunstyrelsens förvaltning
Kommunchefens stab

Punktinsatser per rekommendation

1. Att säkerställa att alla typer av avtal dokumenteras
2. se över sina rutiner för uppföljning och intern kontroll för att säkerställa en tillfredsställande efterlevnad till LOU och gällande beslut och riktlinjer för upphandling. Samtliga muntliga beslut bör omgående avslutas och omförhandlas till skriftligt ingångna avtal,
5. vidta åtgärder för att säkerställa att alla avtal finns tillgängliga i avtalsdatabasen för effektiv administration och uppföljning,

Dessa punkter kräver ett nära samarbete mellan UE och SBK samt en medvetenhet hos varje enskild tjänsteperson. UE arbetar systematiskt med att registrera samtliga upphandlade avtal. Registreringen sker via kommunens upphandlingsverktyg, Visma TendSign och Visma Avtalsdatabas. Majoriteten av direktupphandlingar annonseras via Visma TendSign och avtal registreras i avtalsdatabasen. De avtal som ingår till följd av direktupphandlingar som inte annonserats via TendSign rapporteras till UE för registrering i avtalsdatabasen. UE och SBK har upprättat en rutin för att rapportering av sådana avtal alltid ska ske. Årliga uppföljningar ska påvisa efterföljandet av denna rutin. Även införande av IT-stöd som mäter avtalstrohet och leverantörstrohet är ett led i att säkerställa att samtliga ingångna avtal faktiskt registreras samt för att identifiera köp som görs från otillåtna direktupphandlingar och "muntliga" avtal. IT-stödet säkerställer effektiv administration och uppföljning av samtliga avtal. I kommunens internkontroll ingår sedan tidigare moment för uppföljning.

Kommunstyrelseförvaltningen anser att bästa möjliga sätt att åtgärda problematiken med otillåtna direktupphandlingar är att kombinera ett modernt och effektivt IT-stöd för uppföljning med sanktionering av överträdelse. Kommunstyrelseförvaltningen kommer hösten att utreda var ansvarsfrågan samt sanktioneringsmöjligheter vid överträdelse av upphandlingsriktlinjer.

3. säkerställa att de rutiner som finns är kända i verksamheten,

Denna punkt har angripits genom en särskild anpassad utbildning som UE har tagit fram för tjänstepersoner och enhetschefer inom SBK. Genom att utbilda tjänstepersoner och enhetschefer medvetandegörs personerna både om gällande rutiner, kunskap om LOU, fördelar med att upphandla enligt LOU samt konsekvenser av lagöverträdelse. Utbildningen ska även syfta till att informera om uppföljningar av handläggarnas och enhetschefernas efterlevnad av rutiner.

För att ytterligare säkerställa att rutinerna efterföljas och är kända krävs även ett större stöd från UE. Chefer på UE och SBK ska under hösten komma överens om lämpliga stödåtgärder.

Kommunstyrelsens förvaltning
Kommunchefens stab

4. följa upp efterlevnad av gällande rutiner

SBK och UE genomför årliga uppföljningar av SBKs upphandlingar. I dessa uppföljningar genomlysas bl.a. antal avtalsleverantörer och antal leverantörer totalt. En avvikelse påvisar i hur stor grad rutinerna inte följs. Kommunstyrelseförvaltningen kommer under hösten att se över vilka konsekvenser som kan införas för personal vid överträdelse av gällande rutiner för direktupphandling.

6. utforma en handlingsplan för att skapa beredskap för om korrupktion och oegentligheter inträffar,

7. ta fram vägledande riktlinjer och rutiner för att hantera situationer när/om anställda blir utsatta för otillåten påverkan eller agerar oegentligt.

I oktober 2019 trädde det nya Visselblåsardirektivet i kraft i hela EU och implementeringstiden för direktivet är två år. Detta innebär att Sverige ska lagstifta/stärka lagstiftningen kring skydd för visselblåsare samt säkerställa säkra kanaler för rapportering av misstänkta överträdelser inom bl.a. offentlig upphandling. Det kommer även att innebära att visselblåsare, under vissa omständigheter, får möjlighet att offentliggöra information, t.ex. till media, utan att kunna straffas för det. Kommunstyrelseförvaltningen kommer att bevaka detta rättsområde för att tillse att kommunens riktlinjer och policyn uppfyller den skärpta lagstiftningen samt utreda möjliga säkra rapporteringskanaler, så som ex. e-tjänst. Kommunstyrelseförvaltningen kommer även att kontinuerligt jobba med frågor rörande personalkorruption och påbörja framtagandet av en handlingsplan.

2019-11-25

SALA KOMMUN	
Kommunstyrelsens förvaltning	
Ink.	2019 -11- 26
Diarienum	2019/1609-1
Dpb:	

Till: Kommunstyrelsen, skolnämnden, bygg- och miljönämnden, kultur- och fritidsnämnden samt vård- och omsorgsnämnden för yttrande

För kännedom till:
Kommunfullmäktige

REVISIONSRAPPORT – Samlad uppföljande tidigare genomförda granskningar

PwC har på uppdrag av Sala kommuns revisorer genomfört en samlad uppföljning av tidigare genomförda granskningar. Granskningen har följt upp tidigare granskningar med avseende på revisionsfrågan: *Har granskade nämnder och kommunstyrelsen vidtagit tillräckliga åtgärder med anledning av den bedömning och de åtgärdsförslag som lämnats i genomförda granskningar.*

Uppföljningen gäller granskningarna:


- Intern kontroll vid Ösby Västmanlands Naturbruksgymnasium (2015)
- Lärandet från olycksundersökningar (2015)
- Internkontroll av entreprenadavtal (2016)
- Granskning av hantering av sociala medier (2016)

Efter genomförd uppföljning är den sammanfattande bedömningen att kommunstyrelsen och nämnderna **inte helt** vidtagit tillräckliga åtgärder utifrån tidigare identifierade brister. Genom intervjuer med berörda tjänstemän och genomgång av dokumentation kan PwC konstatera att åtgärder har initierats för att hantera de rekommendationer som lämnades i tidigare genomförda granskningar.

Av de totalt 17 rekommendationer som följts upp i granskningen har fem stycken (30 procent) rekommendationer bedöms vara åtgärdade, aktiviteter har initierats för fem stycken (30 procent) i syfte att åtgärda brister. För sju stycken (40 procent) rekommendationer bedöms tidigare observationer kvarstå (ej åtgärdade).

Vi konstaterar att två av de fyra granskningarna har besvarats inom den önskade tiden och en har besvarats ett halvår efter önskad tid. För den fjärde granskningen har inget yttrande lämnats.

Revisorerna önskar svar på vilka åtgärder kommunstyrelsen samt det granskade nämnderna avser vidta med anledning av att det kvarstår rekommendationer som inte åtgärdats. Utestående rekommendationer framgår i bilagd rapport. Svar önskas senast den 13 mars 2020. Revisorerna samt konsult finns tillgängliga för föredragning av rapporten om så önskas.


Christina Forsgren
Sammankallande

Rebecka Hansson
Sekreterare

Samlad uppföljning av tidigare genomförda granskningar

Sala kommun

SALA KOMMUN
Kommunstyrelsens förvaltning
2019-11-26
2019/1609-2

Petra Ribba

Marcus Alvstrand

Magdalena Bergfors



Innehållsförteckning

1.	Inledning	3
1.1.	Bakgrund	3
1.2.	Revisionsfråga och avgränsning	3
1.3.	Metod	3
2.	lakttagelser och bedömningar	5
2.1.	Internkontroll vid Ösby Västmanlands Naturbruksgymnasium	5
2.1.1.	Revisorernas rekommendationer	5
2.1.2.	Nämndens/styrelsens yttrande	5
2.1.3.	Uppföljning av vidtagna åtgärder	5
2.2.	Lärandet från olycksundersökningar	7
2.2.1.	Revisorernas rekommendationer	7
2.2.2.	Nämndens/styrelsens yttrande	8
2.2.3.	Uppföljning av vidtagna åtgärder	8
2.3.	Internkontroll av entreprenadavtal	9
2.3.1.	Revisorernas rekommendationer	9
2.3.2.	Nämndens/styrelsens yttrande	10
2.3.3.	Uppföljning av vidtagna åtgärder	10
2.4.	Granskning av hantering av sociala medier	12
2.4.1.	Revisorernas rekommendationer	12
2.4.2.	Nämndens/styrelsens yttrande	12
2.4.3.	Uppföljning av vidtagna åtgärder	13
3.	Revisionell bedömning	15

Sammanfattning

PwC har på uppdrag av Sala kommuns revisorer genomfört en samlad uppföljning av tidigare genomförda granskningar. Granskningen har följt upp tidigare granskningar med avseende på revisionsfrågan: *Har granskade nämnder och kommunstyrelsen vidtagit tillräckliga åtgärder med anledning av den bedömning och de åtgärdsförslag som lämnats i genomförda granskningar.*

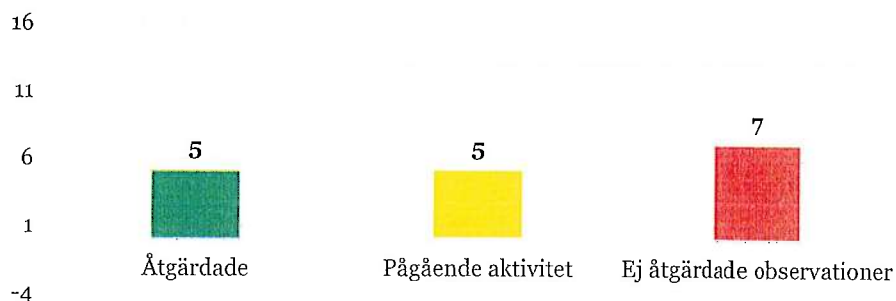
Uppföljningen gäller granskningarna:

- Intern kontroll vid Ösby Västmanlands Naturbruksgymnasium (2015)
- Lärandet från olycksundersökningar (2015)
- Internkontroll av entreprenadavtal (2016)
- Granskning av hantering av sociala medier (2016)

Efter genomförd uppföljning är den sammanfattande bedömningen att kommunstyrelsen och nämnderna **inte helt** vidtagit tillräckliga åtgärder utifrån tidigare identifierade brister. Genom intervjuer med berörda tjänstemän och genomgång av dokumentation kan PwC konstatera att åtgärder har initierats för att hantera de rekommendationer som lämnades i tidigare genomförda granskningar.

Lägesbeskrivningen och omfattning av vidtagna åtgärder presenteras under avsnitt "Uppföljning av vidtagna åtgärder" för respektive granskning. Av de totalt 17 rekommendationer som följts upp i granskningen har fem stycken (30 %) rekommendationer bedöms vara åtgärdade, aktiviteter har initierats för fem stycken (30 %) i syfte att åtgärda brister. För sju stycken (40 %) rekommendationer bedöms tidigare observationer kvarstå (ej åtgärdade).

Utfallet redovisas i nedanstående tabell:



Vi konstaterar att två av de fyra granskningarna har besvarats inom den önskade tiden och en har besvarats ett halvår efter önskad tid. För den fjärde granskningen har inget yttrande lämnats.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Revisionsprocessen kan delas in i följande delar: planering, genomförande och uppföljning. De granskningar som revisionen genomför innehåller ofta förslag på åtgärder som bör genomföras. Dessa åtgärder varierar i omfattning och därmed också i tid för genomförande. En viktig del av revisionens arbete är att följa upp tidigare genomförda granskningar för att se om åtgärder vidtagits med anledning av dessa och om den granskade organisationen tagit till sig kritik, synpunkter och förslag.

Sala kommuns revisorer har baserat på den risk- och väsentlighetsanalys som upprättats valt att göra uppföljningar av tidigare genomförda granskningar. I detta uppdrag är utgångspunkten att ta ett större grepp och göra en samlad uppföljning av ett flertal granskningar.

1.2. Revisionsfråga och avgränsning

Den samlade uppföljningen syftar till att följa upp tidigare genomförda granskningar med avseende på nedanstående revisionsfråga:

Har granskade nämnder och kommunstyrelsen vidtagit tillräckliga åtgärder med anledning av den bedömning och de åtgärdsförslag som lämnats i genomförda granskningar?

Granskningen avgränsas till uppföljning av följande tidigare genomförda granskningar:

- Intern kontroll vid Ösby Västmanlands Naturbruksgymnasium (2015)
- Lärandet från olycksundersökningar (2015)
- Internkontroll av entreprenadavtal (2016)
- Granskning av hantering av sociala medier (2016)

1.3. Metod

Granskningen sker genom matchning av revisionsrapport gentemot det svar/yttrande som styrelsen eller nämnden avlämnat för respektive revisionsrapport. Rekommendationerna som lämnats i genomförda granskningar följs upp genom intervjuer och lägesbeskrivningar av berörda tjänstemän.

Vi har till granskningarna intervjuat:

- Verksamhetscontroller ekonomikontoret, barn- och utbildning samt rektor Ösby Naturbruksgymnasium (Internkontroll Ösby)
- Räddningschef (Lärandet från olycksundersökningar)
- Verksamhetsutvecklare samhällskontoret (Internkontroll entreprenadavtal)
- Enhetschef kommunikationsenheten samt kommunikatör (Hantering av sociala medier)

Rapporten är faktaavstämd med de intervjuade.

Baserat på resultat graderas respektive rekommendation med en status enligt följande modell:



Rekommendationen har inte åtgärdats sedan tidigare granskning, vilket medför att relaterad risk och rekommendation kvarstår.



Aktiviteter och åtgärder finns planerade eller är under genomförande, dock kvarstår risken då åtgärderna ännu inte är på plats.



Åtgärder och aktiviteter för att begränsa risken har implementerats och underlag har granskats, vilket säkerställer operativ effektivitet i kontrollen.

I tidigare genomförda granskningar lämnades totalt 19 rekommendationer, samtliga rekommendationer utom två har följts upp.

Revisionsrapport	Antal lämnade rekommendationer	Antal uppföljda rekommendationer
Internkontroll vid Ösby Västmanlands Naturbruksgymnasium	6	4 ¹
Lärandet från olycksundersökningar	3	3
Internkontroll av entreprenadavtal	7	7
Granskning hantering av sociala medier	3	3
Totalt antal rekommendationer:	19	17

¹ Den ursprungliga granskningen innehåller sex rekommendationer. Då granskningen har följts upp vid två tidigare tillfällen har vi följt upp det som återstår att åtgärda efter senaste uppföljningen.

2. Iakttagelser och bedömningar

2.1. Internkontroll vid Ösby Västmanlands Naturbruksgymnasium

PwC gjorde 2015, på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sala kommun, en granskning av intern kontroll vid Ösby Västmanlands Naturbruksgymnasium. Granskningen skulle besvara följande revisionsfråga: *Är den interna kontrollen inom naturbruksprogrammet, inriktning skog och lantbruk tillräcklig?* Revisorerna översände 19 februari 2015 ett missiv med den samlade revisionella bedömningen att det finns utrymme för förbättringar när det gäller intern kontroll av inventarier och den hantering som granskats. Missivet ställdes till skolnämnden samt kommunstyrelsen och för kännedom till kommunfullmäktige. Revisorerna önskade svar på de synpunkter som framgick i rapporten senast 13 april 2015.

2.1.1. Revisorernas rekommendationer

Efter genomförd granskning bedömdes att Ösby behövde förbättra riktlinjer och rutiner i följande avseende:

- Upprätta riktlinjer och rutiner för inköp, registreringar i anläggningsregister, inventering och utrangeringar. Anläggningsregister finns, men är inte komplett.
- Upprätta dokumenterade riktlinjer och rutiner kring uthyrning av inventarier inklusive debitering av hyra.
- Upprätta dokumenterade riktlinjer och rutiner för inköp av utrustning till utbildningarna.
- Dokumenterade riktlinjer och rutiner för redovisning av försäljning av produkter bör utformas skriftligen.
- Lokalt utformade rutiner för APL behöver dokumenteras skriftligt.
- Skriftliga riktlinjer och rutiner bör utformas när det gäller försäkringar som avser gymnasieskolans behov inklusive ev. försäkringsbehov för externa besök.

2.1.2. Nämndens/styrelsens yttrande

Kommunstyrelsen besvarade revisionsrapporten med ett yttrande daterat 27 oktober 2015, dvs. ett halvår efter utsatt svarstid. Yttrandet består av 2,5 sidor och är uppställt utifrån revisorernas synpunkter.

2.1.3. Uppföljning av vidtagna åtgärder

Granskningen har sedan följts upp av revisionen vid två tillfällen, dels 2017 genom *Uppföljande granskning av intern kontroll vid Ösby Naturbruksgymnasium* och dels genom en fördjupning inom ramen för *Granskning av årsredovisning 2018*. Vid det första tillfället bedömdes att inga ytterligare åtgärder vidtagits för att stärka den interna kontrollen, den bedömningen kvarstod även vid det andra tillfället.

Av den sistnämnda uppföljningen framgår att nedanstående punkter kvarstår att åtgärdas, då dessa har bedömts till att inte vara åtgärdade:

- Det saknas dokumenterade riktlinjer och rutiner inom de områden där den tidigare granskningen påvisade brister.
- Inga åtgärder har vidtagits gällande uppdatering av anläggningsregistret, däremot har inventering av anläggningstillgångar skett.

- Det har inte skett någon översyn av försäkringsskyddet.
- Det saknas dokumenterade riktlinjer för inköp och försäljning varpå rekommendationen om att stärka den interna kontrollen kvarstår.

Status september 2019:

De synpunkter som lämnades i den sistnämnde uppföljande granskningen har följts upp genom intervju med berörda tjänstemän samt genom dokumentgranskning.

Det har upprättats dokumenterade riktlinjer och rutiner för de områden där de tidigare granskningarna påvisade brister. Enligt intervju har det inte varit en helt enkel rekommendation att åtgärda då vissa riktlinjer måste komma centralt. Med de dokumenterade styrande dokumenten anser man att det finns en god översikt på samtliga rutiner för Ösby, och inte enbart för de riktlinjer och rutiner som fanns med i den ursprungliga granskningsrapporten. Av intervjuer framgår att verksamhetscontroller för barn- och utbildning tillsammans med rektor och driftsledare på Ösby kommer att följa upp att rutiner och riktlinjer efterlevs. Tanken är att ha återkommande möten för avstämningar av följsamheten till rutinerna. Det finns ingen rutinbeskrivning för kontroll av efterlevnad av de kommungemensamma riktlinjerna eller för områden som inte omfattas av de kommungemensamma riktlinjerna.

Till den här uppföljningen har vi tagit del av följande riktlinjer och rutiner:





- Riktlinjer för investeringsredovisning
- Anmälan om förändring av anläggningsobjekt
- Anmälan och projektstart investering
- Anmälan om projektstart
- Slutredovisning investeringsprojekt
- Rutiner för APL Ösby 2019
- APL- avtal mellan skola och företag

Anläggningsregistret har uppdaterats av ekonomer på Ösby tillsammans med ekonomikontoret. Uppdateringen gjordes innan sommaren 2019. Gamla inventarier har utrangerats och nya har förts in med en tydlig beskrivning på vad de avser enligt *riktlinjer för investeringsredovisning*. Enligt intervjuerna var det ett tidskrävande arbete och mycket reda ut. Inventering görs en gång per år i samband med bokslut och stäms av mot anläggningsregistret. Vi har tagit del av dokumentet *Maskiner och redskap Ösby 2019* vilket är en sammanställning av gjord inventering. Vi har även tagit del av ett utdrag från *anläggningsregistret* per augusti 2019. Vi har utifrån utdraget gjort stickprov i form av kontrollberäkning av bokfört värde.

Enligt revisionens uppfattning behövde riktlinjer och rutiner dokumenteras skriftligt när det gäller försäkringar som avser gymnasieskolans behov inklusive eventuella försäkringsbehov för externa besök. Vi har i den här uppföljande granskningen tagit del av *Sala kommun försäkringsmanual 2019* samt *avtalet mellan Sala kommun och leverantören Ponsse AB*. I det senare avtalet framgår att maskinen försäkras av uthyraren och självriskan betalas av Sala kommun om utredningen visar att elever/personal är vållande till skada. Elever och personal försäkras av Sala kommun då personskador inte täcks utav maskinens försäkring. Tredje man försäkras genom maskinförsäkringen och självriskan betalas av Sala kommun och eleven/personalen efter utredning anses vållande. Det som inte täcks av maskinförsäkringen regleras av Sala kommuns ansvarsförsäkring om det efter utredning visas att elev/personal är vållande. Vid demonstrationer gäller att maskinen försäkras av uthyraren i sin helhet. Leverantören är skyldig att inneha erforderliga försäkringar som täcker leverantörens åtaganden. Enligt uppgift från Sala kommuns försäkringsansvarige kan en extern besökare som skadar sig ställa krav på ersättning från kommunen. Kommunens försäkringsbolag utreder om kommunen har brustit och betalar ut eventuell ersättning från ansvarsförsäkringen, Sala kommun får betala eventuell självrisk.

För att stärka den interna kontrollen har tre styrande dokument tagits fram gällande inköp och försäljning. *Policy för upphandling*², *Riktlinje för upphandling*³ och *Rutiner vid försäljning Ösby*⁴. Riktlinjen syftar till att konkretisera upprättad upphandlingspolicy och de båda gäller för samtliga upphandlingar som genomförs av Sala kommuns verksamheter inklusive Sala kommuns bolag. Av rutinen som gäller försäljning av produkter från Ösby noteras att det inte framgår av dokumentet när det upprättats eller vem som har tagit fram det. Dokumentet innehåller rutiner för försäljning av följande: mjölk, slaktdjur/nötkreatur, kvigkalvar, tjurkalvar, smågrisar, spannmål samt elevelster. Det framgår även vem som ansvarar för försäljningen samt när försäljning görs för respektive.

**Bedömning per rekommendation avseende om tillräckliga åtgärder vidtagits
Enligt trafikljusmodellen:**

Rekommendation 1	
Rekommendation 2	
Rekommendation 3	
Rekommendation 4	

2.2. Lärandet från olycksundersökningar

PwC gjorde 2015, på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sala kommun, en granskning av lärandet från olycksundersökningar. Granskningen skulle besvara följande revisionsfråga: *Har kommunstyrelsen en tillräcklig internkontroll för att säkerställa ett lärande från olycksundersökningar?* Revisorerna översände den 14 december 2015 ett missiv med den samlade revisionella bedömningen att kommunstyrelsen delvis har en tillräcklig internkontroll för att säkerställa ett lärande från olycksundersökningar. Det konstaterades att Räddningstjänsten Sala-Heby genomfört olycksundersökningar och dragit lärdomar av dessa men att det finns flertalet förbättringsområden när det gäller rutiner och dokumentation.

Missivet ställdes till kommunstyrelsen och för kännedom till kommunfullmäktige. Revisorerna önskade få svar på de synpunkterna som framgick i rapporten senast 14 mars 2016.

2.2.1. Revisorernas rekommendationer

Efter genomförd granskning lämnades följande rekommendationer:

- Rutinbeskrivningen för olycksundersökningar bör ses över för att spegla nuvarande arbetssätt.
- En diskussion bör föras om vem eller vilka som beslutar om en olycksundersökning ska genomföras, att rutinen efter detta förtydligas och att detta kommuniceras inom organisationen.
- Rutinen för olycksundersökningar bör kompletteras med hur kunskaper och erfarenheter från olycksundersökningar ska spridas.

² Beslutad av kommunfullmäktige KF2018-02-26 Dnr 2018:147

³ Beslutad av kommunstyrelsen KS 2018-02-15 Dnr 2018:147

⁴ Uppdaterad 8 juli 2019

2.2.2. Nämndens/styrelsens yttrande

Det finns inget yttrande till granskningsrapporten.

2.2.3. Uppföljning av vidtagna åtgärder

De rekommendationer som lämnades i granskningen har följts upp genom intervju med berörd tjänsteman samt genom dokumentgranskning.

Status september 2019:

Vid den ursprungliga granskningen konstaterades att den dokumenterade rutinen som fanns för olycksundersökningar var elva år gammal och att det fanns anledning att se över den för att spela gällande arbetssätt. 2015 togs dokumentet *rutin för olycksundersökningar inom Räddningstjänsten Sala Heby* fram av dåvarande räddningschef. Enligt intervju är dokumentet fortfarande gällande. Dokumentet har inte reviderats och speglar inte helt den nuvarande rutinen för olycksundersökningar, exempelvis hänvisar rutinen till ett dataprogram som inte används längre. Rutin för att utvärdera räddningsinsatsen är dokumenterat i *Utvärdering av räddningsinsats (intervjuunderlag)*. Av dokumentet framgår att det togs fram i november 2015. Enligt intervju ska rutinen för olycksundersökningar kompletteras med "Happy fire". Begreppet innebär att man arbetar för en tidigare upptäckt av branden och rätt åtgärd vilket ska kompletteras i rutinen för uppföljning. I dagsläget skriver man på två olycksundersökningar från bränder i Heby (augusti och september 2019), för den ena branden hade man arbetat för en tidig upptäckt vilket inte gjorts för den andra. Det kommer att inkluderas ett avsnitt för happy fire i olycksundersökningarna för att påvisa effekterna av arbetet med Happy fire. Efter att olycksundersökningarna är färdigställda ska den dokumenterade rutinen för olycksundersökningar revideras. Revideringen beräknas vara klar årsskiftet 2019/2020. Vi finner att det saknas ett systematiskt arbetssätt kring revidering av rutinen vilket vi anser bör vara gällande. Enligt intervju har administrativ personal nyligen tagit fram ett årshjul för planering av verksamhetsåret som ett stöd till verksamheten. Vi rekommenderar att revidering av rutiner inkluderas i årshjulet för att säkerställa aktualitet.

I den tidigare granskningen konstaterades att det inte var tydligt om vem som beslutar om genomförande av en olycksundersökning varpå det rekommenderades att klargöra det, förtydliga rutinen och kommunicera rutinen inom organisationen. I den dokumenterade *rutinen för olycksundersökningar* noterar vi att det framgår vem som tar beslut att genomföra olycksundersökningar enligt nivå 2 och nivå 3, men det framgår inte vem som beslutar om olycksundersökning på insatsnivå 1 (ordinarie insatsrapportering) eller för nivå 4 (nationell nivå). Enligt intervju kan den dokumenterade rutinen kompletteras med ansvarig för att ta beslut om olycksundersökning även på nivå 1, det råder dock osäkerhet på om nivå 4, nationell nivå, borde vara med. Rutinen för vem som beslutar om olycksundersökning antas vara känd för de flesta brandbefäl, däremot tros att deltidsanställda inte känner till det i samma utsträckning då de deltar på förhållandevis få uttryckningar. Det konstateras att det funnits brister gällande kommunikering av rutinen för olycksundersökningar vilket ska ses över. Bland annat kan rutiner kommuniceras genom informationsbrev som skickas ut var 5:e till 6:e vecka eller på de regelbundna möten som man har.

Slutligen angavs i den tidigare granskningen att rutinen för olycksundersökningar borde kompletteras med hur kunskaper och erfarenheter från olycksundersökningar skulle spridas. Den dokumenterade rutinen har delvis kompletterats men är enligt intervjuer fortfarande inte tydlig på hur det ska spridas. Det ska förtydligas med revideringen hösten 2019. Idag sprider man kunskaper och erfarenheter genom att man pratar om vad som har hänt samt att olycksundersökningar läggs i personalrummet för spridning. Det finns även en samverkansregion och samarbete med Storstockholm för att dela erfarenheter även om det saknas ett strukturerat arbetssätt kring det.

Bedömning per rekommendation avseende om tillräckliga åtgärder vidtagits Enligt trafikljusmodellen:

Rekommendation 1



Rekommendation 2



Rekommendation 3



2.3. Internkontroll av entreprenadavtal

PwC gjorde 2016, på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sala kommun, en granskning av kommunstyrelsens interna kontroll av den tekniska verksamheten, men fokus på entreprenadavtal. Granskningen skulle besvara frågan: *Följer kommunstyrelsen gällande lagstiftning avseende upphandling (LOU) och andra kommunala regler innan ingångna entreprenadavtal tecknas?*

Revisorerna översände den 29 augusti 2016 ett missiv med den sammanfattande bedömningen att kommunstyrelsen inte följer gällande lagstiftning avseende upphandling (LOU) och andra kommunala regler innan ingångna entreprenadavtal tecknas.

Bedömningen baserades på nedan aspekter:

- Kommunstyrelsen har inte säkerställt att upphandling av entreprenörer genomförs i enlighet med LOU och interna regler/rutiner inom kommunen.
- Det saknas en tillfredställande kontroll avseende avtalsförvaltning och efterlevnad av rutiner för fakturahantering.
- Det saknas en tillfredställande uppföljning av avtalstrohet från entreprenörerna.
- Kommunstyrelsen har inte heller säkerställt en tillfredställande styrning vad gäller verksamhetens möjlighet att genomföra kontroller och analyser av risker för verksamheten.
- Vi bedömer att kommunstyrelsen inte har säkerställt en tillfredställande styrning för hantering av misstankar om oegentligheter.

Missivet ställdes till kommunstyrelsen med kännedom till kommunfullmäktige. Revisorerna önskade svar på vilka åtgärder kommunstyrelsen och nämnderna avsåg vidta senast den 24 oktober 2016.

2.3.1. Revisorernas rekommendationer

Efter genomförd granskning lämnades följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- Att säkerställa att alla typer av avtal dokumenteras.
- Se över sina rutiner för uppföljning och intern kontroll för att säkerställa en tillfredställande efterlevnad till LOU och gällande beslut och riktlinjer för upphandling. Samtliga muntliga beslut bör omgående avslutas och omförhandlas till skriftligt ingångna avtal.
- Säkerställa att de rutiner som finns är kända av verksamheten.
- Följa upp efterlevnad av gällande rutiner.
- Vidta åtgärder för att säkerställa att alla avtal finns tillgängliga i avtalsdatabasen för effektiv administration och uppföljning.
- Utforma en handlingsplan för att skapa beredskap för om korruption och oegentligheter inträffar.
- Ta fram vägledande riktlinjer och rutiner för att hantera situationer när/om anställda blir utsatta för otillåten påverkan eller agerar oegentligt.

2.3.2. Nämndens/styrelsens yttrande

Samhällsbyggnadskontoret vid kommunstyrelsens förvaltning besvarar revisionsrapporten 15 september 2016, dvs. inom den begärda svarstiden. Yttrandet består av tre sidor där kontoret ställer sig bakom de förslag till kommunstyrelsen som rapporten presenterar.

I yttrandet föreslås bl.a. följande förbättringsaktiviteter:

- Det pågår ett arbete med att omförhandla befintliga muntliga avtal till skriftliga, under 2017 ska de avtal som behövs för verksamheten vara skriftliga.
- Det är viktigt att utbilda berörd personal i upphandling och kommunens riktlinjer och policy, kontoret ser att någon form av "beställarkörkort" skulle vara nödvändigt.
- Till nästkommande års internkontrollplan har kontoret förslagit en kontrollpunkt för avtals-trohet och otillåtna direktupphandlingar utifrån kommunens inkomna fakturor och ingångna avtal.
- Utöver utbildningen inom upphandling föreslås personalen genomgå en ekonomiutbildning där ansvar kring attest av faktura ska ingå.
- Kontoret tror att ett inköps- och fakturasystem skulle kunna underlätta kontrollen av och öka avtalstroheten. Effektiviteten i systemets kontroller skulle kunna öka om det samman-kopplades med avtalsdatabasen och ett inköpssystem.
- Kontoret har uppfattning att alla avtal bör finnas med i avtalsdatabasen, inte enbart ramav-talen. I väntan på beslut om hur avtalskatalogen ska utvecklas skapar kontoret hösten 2016 avtalspärmar för de olika verksamheterna. I arbetet med avtalskatalogen bör även ansvarsfrågor kring avtalshanteringen klargöras såsom vem som ansvarar för att förlänga och avbryta avtal och bevakning av avtalstider.

2.3.3. Uppföljning av viktiga åtgärder

De rekommendationer som lämnades i granskningen har följts upp genom intervju med berörd tjänsteman samt genom dokumentgranskning.

Status september 2019:

Det finns fortfarande muntliga avtal kvar. Enligt intervju antas det vara på samma nivå som vid den ursprungliga granskningen där det konstaterades att 17 av 44 entreprenörer saknade skriftligt av-tal. Enligt intervju kan det bero på att Sala kommun har många leverantörer varav flertalet är små varpå det finns en mindre benägenhet i att göra skriftliga avtal. Alla enhetschefer har haft som åtgärds punkt att arbeta med det, men brist på stöttning från upphandlingsenheten samt en viss tröghet för förändringar i organisationen gör att läget är oförändrat. Vi har tagit del av samman-ställningen: *uppföljning av leverantörer som fakturerat över 40 tkr till samhällsbyggnadskontoret under 2018*. Av sammanställningen framgår att det finns avtal bakom 476 tkr av totalt 580 tkr, det motsvarar en beloppsandel om 18 % som saknar avtal.

Av intervju framgår att man inte aktivt arbetat med att se över rutinerna gällande uppföljning och internkontroll för att säkerställa efterlevnad till LOU samt att man delvis följer LOU samt interna regler. Det har inte skett någon förändring i arbetssättet för upphandling för att efterleva LOU. Att det inte alltid görs rätt kring upphandlingar beror på att det saknas kunskap samt att backningen från upphandlingsenheten inte anses som tillräcklig. Enligt intervju finns det goda möjligheter att göra det bättre framöver. Man vill och behöver mer utbildning inom upphandling då det råder en blandad kunskap i organisationen, både gällande enhetschefer men även de som köper in. Det finns en bra kompetens och kapacitet på upphandlingsenheten varpå förhoppningar finns att dessa kan utbilda internt, det är dock inget som har initierats vid tillfället för den här granskningen. I riktlin-jen för upphandling har man angivit dokumentationsplikt på ett belopp om ett basbelopp, detta följs upp genom den interna kontrollen två gånger per år, delår samt helår. Kontrollen består av tio stickprov genom kontrollmomentet *Avtalstrohet och otillåtna direktupphandlingar inom SBK*. Den har inkluderats i den interna kontrollen år 2017 och 2018. Verksamhetsutvecklare har kontrollan-

svar att två gånger årligen göra en genomgång av fakturor och ingångna avtal. Resultatet rapporteras till samhällsbyggnadschef och följs upp i rapport till årsbokslut. Av dokumentet för uppföljning vid bokslut 2018 framgår att kontrollmomentet är "uppfyllt".

Enligt intervju har det inte säkerställts att rutinerna är kända i verksamheten. Den ekonomiutbildning som föreslogs i yttrandet har inte genomförts. Kontoret gjorde en egen intern miniutbildning och hade diskussion kring upphandling och avtal vid ett tillfälle i augusti 2016.

För att följa upp efterlevnaden av gällande rutiner ansågs att ett inköps- och fakturasystem skulle underlätta kontrollen och öka avtalstroheten. Enligt intervju har det inte hänt något inom området, det är samma fakturasystem som tidigare och det finns ingen kontroll gentemot avtalsdatabasen. Men det är fortfarande en stark förhoppning då det idag saknas kontroller förutom attestkontroll.

Det har inte vidtagits några direkta åtgärder för att säkerställa att samtliga avtal är tillgängliga i avtalsdatabasen. Enligt intervju har Upphandling kompletterat avtalsdatabasen med kontrakt som de hjälper till att handla upp, dessa är enbart synliga för de direkt berörda. Förutom det ser det likadant ut idag som vid den ursprungliga granskningen med enbart RAM-avtal inlagda i avtalsdatabasen. Enligt intervju lyfts frågan ibland av de berörda och det finns en medvetenhet om att det är otydligt. Idag är samhällsbyggnadskontorets avtal samlade digitalt och är tillgängliga för de som är berörda av avtalen. Enligt intervju var det ett detektivarbete att samla in avtalen och det gjordes som en punktinsats. Det finns ingen rutin för varken samla in nya avtal eller att sortera bort gamla avtal. Den kontinuerliga avtalsvården saknas mycket på grund av tidsbrist enligt intervju samt att ansvarsfrågan kring avtalshanteringen inte har hanterats.

I rapporten rekommenderas det apropå visselblåsning att kommunstyrelsen ska "utforma en handlingsplan för att skapa beredskap för och om korrupcion och oegentligheter uppstår" och "ta fram riktlinjer och rutiner för att hantera situationer när/om anställda blir utsatta för otillåten påverkan eller agerar oegentligt". Detta saknas enligt intervjuer i dagsläget.

Bedömning per rekommendation avseende om tillräckliga åtgärder vidtagits

Enligt trafikljusmodellen:

Rekommendation 1



Rekommendation 2



Rekommendation 3



Rekommendation 4



Rekommendation 5



Rekommendation 6



Rekommendation 7



2.4. Granskning av hantering av sociala medier

PwC gjorde 2016, på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sala kommun, en granskning av hantering av sociala medier. Granskningen skulle besvara följande revisionsfråga: *Är kommunens hantering av sociala medier ändamålsenlig?* Revisorerna översände den 20 juni 2016 ett missiv med den samlade revisionella bedömningen är att kommunens hantering av sociala medier inte var helt ändamålsenlig. Det bedömdes att avsaknaden av arkiverings- och gallringsrutiner samt avsaknaden av en central uppsikt och kontroll över var kommunens verksamheter finns representerade på sociala medier innebar stora risker.

I granskningen noterades även nedan aspekter:

- Det finns en aktuell rutin som tar upp relevanta punkter angående kommunens hantering av sociala medier. Rutinen är inte politiskt antagen och följs inte upp inom ramen för nämndernas interna kontroll.
- Det finns dokumenterade rutiner för att hålla kommunens närvaro på sociala medier under uppsikt. Det är specificerat vem som ansvarar för detta och vilka krav som ställs på den som har uppsikten. Rutinerna följs dock inte av samtliga verksamheter.
- Verksamhetschef ansvarar för vem som får vara aktiv på kommunens sociala medier och verksamhetschefen har det övergripande ansvaret.
- I rutinerna beskrivs hur allmänna handlingar som upprättas eller inkommer via kommunens sociala medier ska hanteras.

Missivet ställdes till kommunstyrelsen, bygg- och miljönämnden, kultur- och fritidsnämnden, skolenämnden, vård- och omsorgsnämnden samt för kännedom till kommunfullmäktige. Revisorerna önskade att få svar på vilka åtgärder kommunstyrelsen och nämnderna ämnade vidta kring bristerna i rapporten. Svar önskades senast 19 september 2016.

2.4.1. Revisorernas rekommendationer

Efter genomförd granskning lämnades följande rekommendationer:

- Kommunen bör se till att det finns gallringsrutiner för handlingar på externa sociala medier. Medskicket är att gallringsfristen bör vara kort. Borttagning av ex kommentar med kränkande personuppgifter på något av kommunens sociala medier innebär gallring och kräver att kommunen har tagit fram ett gallringsbeslut. Kommunen bör ta fram ett sådant beslut, med stöd av RA-FS 1997:6.
- Kommunen bör skapa rutiner för hur allmänna handlingar på externa sociala medier ska hållas ordnade på ett ändamålsenligt sätt. I de fall sidorna är externa bör kommunen föra över handlingarna till ett medium i intern regi. Detta kan göras genom att löpande lagra skärmdumpar på ett ordnat sätt - företrädesvis automatiskt genom koppling till ett digitalt arkiv.
- Rutinen bör tydliggöra att kommunanställda ska skapa en användare på Facebook (och andra sociala medier) genom sin arbetsmailadress och genom den administrera kommunens specifika sida.

2.4.2. Nämndens/styrelsens yttrande

Kommunstyrelsens förvaltning besvarar revisionsrapporten den 24 augusti 2016, dvs inom den begärda svarstiden. Yttrandet består av 2,5 sidor.

I yttrandet anges bl.a. att:

- Angående roller och ansvar så håller informationsenheten på att ta fram en handbok i syfte att förankra arbetet med sociala medier ute i verksamheterna. Varje verksamhet som vill

starta ett konto i sociala medier kommer att ingå en överenskommelse som förbinder dem att följa de direktiv som finns i den framtagna handboken.

- Angående att starta ett fiktivt konto så kommer informationsenheten successivt under hösten att föra över verksamheternas konto på Facebook till Facebook businessmanager.
- Angående arkivering och gallring så följer Sala kommun Sydarkiveras arbete med framtagande av "Klassificering av dokument" och "Gallringsplan för skräp" som under 2015–2016 är på remiss hos ett antal kommuner. Arbetsmetod för hur administratörerna aktivt ska arbeta med gallring och översikt av sina konton i sociala medier är under framtagande och kommer därefter att ingå i Sala kommuns handbok för sociala medier. De kanaler som kommunen finns på redovisas på Sala kommuns hemsida.
- Kommunstyrelsen anger synpunkt på lämnad rekommendation då de anser att det i Sala kommuns handbok för sociala medier framgår klart och tydligt hur verksamheterna aktivt ska arbeta med övervakningen av sina konton i sociala medier, dock att det anses omöjligt att upprätthålla en minutiös dygnet runt bevakning året om. Det finns ingen kommun, landsting eller myndighet som kan uppfylla detta.

2.4.3. Uppföljning av vidtagna åtgärder

De rekommendationer som lämnades i granskningen har följts upp genom intervju med berörda tjänstemän samt genom dokumentgranskning.

Status september 2019:

I den ursprungliga granskningen efterfrågades gallringsrutiner för handlingar på externa sociala medier. Enligt intervju har rekommendationen åtgärdats. Gallringsrutiner finns idag inkluderade i dokumentet *Rutin för sociala medier*⁵ som tagits fram av kommunstyrelsens förvaltning. Gallringsrutinen talar om HUR gallringen ska göras. För att veta VAD som ska gallras hänvisas till den av kommunstyrelsens beslutade *Gallringsplan för informationsbärande medium av ringa och kortvarig betydelse*⁶. En gallringsplan för handlingar av ringa och kortvarig betydelse är en del i arbetet med rättssäker informationshantering. Planen syftar till att hjälpa anställda att veta vad som kan kastas direkt eller efter kort tid. Om det inte finns beslut om gallring ska allmän information bevaras för framtiden. Enligt *rutin för social media* framgår att det gäller samma rutiner för sociala medier som för andra inkomna handlingar till kommunen, ett inlägg i sociala medier är en direktupprättad handling så snart den har publicerats. Ansvariga för gallring är de personer som administrerar det aktuella konto, bevakning enligt kommunens rutiner för sociala medier. En huvudregel vid gallring är att kommunens allmänna handlingar ska bevaras. Handlingar som inkommer eller upprättas där innehållet inte har något bestående värde för kommunen eller allmänheten behöver inte bevaras. Vid intervju framkommer att man inte vet hur pass känd rutinen är i verksamheterna, men den är genomgången i kommunikatörernas nätverk där varje verksamhet har en representant. Rutinen finns även på Sala kommuns hemsida. Vid intervjun framkommer att kommunen fortfarande är mest verksam inom Facebook, men att man även är verksam på Instagram, LinkedIn och Twitter.

Den ursprungliga granskningen uppmanade kommunen att skapa rutiner för hur allmänna handlingar på externa sociala medier ska hållas ordnade på ändamålsenligt sätt. Av intervjuerna framkommer att man följer de riktlinjer för närvaro i sociala medier som SKL tagit fram angående skärmdumpar: "För att dokumentera själva mediet bör man en gång i halvåret eller inför stora förändringar spara skärmdumpar från de sidor man är aktiv på". Den ansvarige för social media på kommunikationsenheten tar skärmdumpar på kontona var sjätte månad. Skärmdumparna samlas ordnat på kommunens nätverk. Rutinen är inte dokumenterad.

⁵ Rutin för sociala medier, framtagen av kommunstyrelsens förvaltning på Medborgarkontoret 2019-04-08

⁶ Gallringsplan för informationsbärande medium av ringa och kortvarig betydelse, diarienummer 2017/676

För att administrera verksamheternas konto på Facebook används Facebooks businessmanager. Enligt kommunens lista över aktiva konton på sociala medier finns 26 olika konton på Facebook. Nästintill samtliga konton är kopplade till businessmanager idag, några återstår att föras över. Enligt intervjuer ger businessmanagern en bra inblick över kontona. Kommunikationsenheten är medadministratör på samtliga registrerade konton för att minska sårbarheten. Att använda Facebooks businessmanager ses som ett bättre alternativ än att medarbetaren ska skapa en användare på Facebook genom sin arbetsmailadress. Sedan 2017 används dokumentet *diskussionsunderlag* i samband med att man vill starta ett nytt konto. Syftet med diskussionsunderlaget är att klargöra varför man vill öppna kontot, återge beredskap som finns för dialog samt uppsikt över kontot. Diskussionsunderlaget finns som bilaga i *rutin för sociala medier*, underlaget undertecknas av ansvarig chef samt kontorschef och skickas till kommunikationsenheten för bedömning. Om kommunikationsenheten bedömer att kontot kan startas görs en skriftlig *överenskommelse* om start av sociala medier kontot till verksamheten. Överenskommelsen undertecknas av ansvarig chef och lagras samlat och ordnat hos kommunikationsenheten. Enligt intervjuer har de formaliserade överenskommelserna använts sedan början av 2018.

**Bedömning per rekommendation avseende om tillräckliga åtgärder vidtagits
Enligt trafikljusmodellen:**

Rekommendation 1



Rekommendation 2



Rekommendation 3



3. Revisionell bedömning

Efter genomförd granskning gör PwC därmed den sammanfattande bedömningen att kommunstyrelsen och nämnderna **inte helt** vidtagit tillräckliga åtgärder för att stärka den interna kontrollen utifrån tidigare identifierade brister.

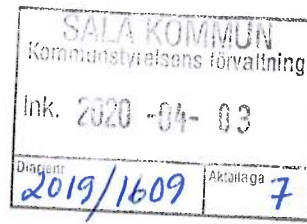
2019-11-25

Uppdragsledare Rebecka Hansson

Projektledare Petra Ribba

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av revisorerna i Sala kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från 2019-06-05. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING



Yttrande över revisionsrapport – Samlad granskning av tidigare genomförda granskningar

PwC har på uppdrag av Sala kommuns revisorer genomfört en samlad uppföljning av tidigare granskningar. Granskningen har följt upp tidigare granskningar med avseende på revisionsfrågan: *Har granskade nämnder och kommunstyrelsen vidtagit tillräckliga åtgärder med anledning av den bedömning och de åtgärdsförslag som lämnats i genomförda granskningar?*

Uppföljningen gäller granskningarna:

- Intern kontroll vid Ösby Västmanlands Naturbruksgymnasium (2015)
- Lärandet från olycksundersökningar (2015)
- Interkontroll av entreprenadavtal (2016)
- Granskning av hantering av sociala medier (2016)

Rapporten är ställd till kommunstyrelsen och övrig nämnder. I detta yttrande besvaras de åtgärder som rör kommunstyrelsens verksamheter

Lärandet från olycksundersökningar

PwC gjorde 2015, på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sala kommun en granskning av lärandet från olycksundersökningar, Granskningen skulle besvara följande revisionsfråga: Har kommunstyrelsen en tillräcklig internkontroll för att säkerställa ett lärande från olycksundersökningar?

Efter genomförd granskning lämnades följande rekommendationer:

- Rutinbeskrivning för olycksundersökningar bör ses över för att spegla nuvarande arbetssätt
- en diskussion bör föras om vem eller vilka som beslutar om en olycksundersökning ska genomföras, att rutinen efter detta förtydligas och att detta kommuniceras inom organisationen
- rutinen för olycksundersökningar bör kompletteras med hur kunskaper och erfarenheter från olycksundersökningar ska spridas.

Status 2019 av uppföljda tre rekommendationer är att för samtliga finns aktiviteter och åtgärder planerade eller är under genomförande, dock kvarstår risken då åtgärderna ännu inte är på plats.



Räddningstjänsten har 2019-10-31 reviderat mall för olycksundersökning (se bilaga 1) och 2019-12-05 har rutin för olycksundersökningar inom Räddningstjänsten Sala Heby reviderats (se bilaga 2).

Internkontroll av entreprenadavtal

PwC gjorde 2016, på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sala kommun en granskning av kommunstyrelsens interna kontroll av den tekniska verksamheten, med fokus på entreprenadavtal. Granskningen skulle besvara följande revisionsfråga: *Följer kommunstyrelsen gällande lagstiftning avseende upphandling (LOU) och andra kommunala regler innan ingångna entreprenadavtal tecknas?*

Efter genomförd granskning lämnades följande rekommendationer:

- att säkerställa att alla typer av avtal dokumenteras
- se över sina rutiner för uppföljning och intern kontroll för att säkerställa en tillfredsställande efterlevnad till LOU och gällande beslut och riktlinjer för upphandling, Samtliga muntliga beslut bör omgående avslutas och omförhandlas till skriftligt ingångna avtal
- säkerställa att de rutiner som finns är kända i verksamheten
- följa upp efterlevnad av gällande rutiner
- vidta åtgärder för att säkerställa att alla avtal finns tillgängliga i avtalsdatabasen för effektiv administration och uppföljning
- utforma en handlingsplan för att skapa beredskap för om korrupktion och oegentligheter inträffar
- ta fram vägledande riktlinjer och rutiner för att hantera situationer när/om anställda blir utsatta för otillåten påverkan eller agerar oegentligt.

Status 2019 av uppföljda sju rekommendationer är att rekommendationer inte har åtgärdats sedan tidigare granskning vilket medför att relaterad risk och rekommendation kvarstår.

Samhällsbyggnadskontoret har 2020-03-19 yttrat sig över den genomförda uppföljning 2019 (se bilaga 3).

I den uppföljning som genomfördes under hösten 2019 har konstaterats att ingen av de sju rekommendationerna till kommunstyrelsens har åtgärdats vilket medför att rekommendationerna kvarstår.

Detta visar på vikten av att arbeta med avtalsfrågorna på ett mer omfattande sätt än som hittills har gjorts. De åtgärder som kontoret har genomfört har inte räckt till. Med en nu fullbemannad upphandlingsenhet inom kommunen kan arbetet med att stärka kompetensen inom berörda frågor bedrivas på ett bättre sätt en tidigare.



Under mars 2020 har kontorschefen och verksamhetsutvecklaren på kontoret planerat in möten med samtliga enhetschefer för att diskutera den kritik som kommunstyrelsen har fått och hur de rekommendationer som lämnats från revisorerna kan genomföras och implementeras i verksamheterna. Efter det kommer de att få ta med sig dessa frågor tillbaka till sina respektive enheter. Senare under våren 2020 kommer en handlingsplan för kontoret att upprättas för att kunna åtgärda rekommendationerna.

Granskning av hantering av sociala medier

PwC gjorde 2016, på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sala kommun en granskning av hantering av sociala medier. Granskningen skulle besvara följande revisionsfråga: Är kommunens hantering av sociala medier ändamålsenlig?

Efter genomförd granskning lämnades följande rekommendationer:

- Kommunen bör se till att det finns gallringsrutiner för handlingar på externa sociala medier. Medskicket är att gallringstiden bör vara kort. Borttagning av ex kommentar med kränkande personuppgifter på något av kommunens sociala medier innebär gallring och kräver att kommunen har tagit fram gallringsbeslut. Kommunen bör ta fram ett sådant beslut med stöd av RA-FS 1997:6
- Kommunen bör skapa rutiner för hur allmänna handlingar på externa sociala medier ska hållas ordnade på ett ändamålsenligt sätt. I de fall sidorna är externa bör kommunen föra över handlingarna till ett medium i intern regi. Detta kan göras genom att löpande lagra skärmdumpar på ordnat sätt – företrädesvis genom koppling till ett digitalt arkiv
- Rutinen bör tydliggöra att kommunanställda ska skapa en användare på Facebook (och andra sociala medier) genom sin arbetsmailadress och genom den administrera kommunens specifika sida.

Status 2019 av uppföljda tre rekommendationer är att två implementerats och underlag har granskats vilket säkerställer operativ effektivitet i kontrollen. En rekommendation visar att aktiviteter och åtgärder finns planerade eller är under genomförande, dock kvarstår risken då åtgärderna ännu inte är på plats.

Kommunarkivarie har 2020-03-10 yttrat sig över genomförda uppföljningar (se bilaga 4).

Vad gäller Arkivering och gallring, sociala medier, följer och bevakar Sala kommun alltjämt SKR och Riksarkivets råd om gallring och bevarande.

Sala kommun har sedan december 2019 en uppdaterad Riktlinje för hantering av arkiv. Där slås fast att Sala kommun ska tillämpa en processororienterad dokumentredovisning genom att myndigheterna upprättar så kallade dokument-



och informationshanteringsplaner. Implementering av dessa pågår just nu och följer Sydarkiveras klassificeringsstruktur. Planera utgör även lokala gallringsbeslut.

Ett kommunövergripande gallringsbeslut för handlingar av tillfälliga eller ringa betydelse, som torde vara tillämpligt till stor del vad gäller sociala medier, finns sedan 2017; Gallringsplan för informationsbärande medium av ring och kortvarig betydelse.

Sedan april 2019 finns Rutin för sociala medier som tagits fram av kommunikationsenheten och som hänvisar till ovan nämnda planer och beslut.

Bilagor:

1. Mall för olycksundersökning – reviderad 2019-10-31
2. Rutin för olycksundersökningar – reviderad 2019-12-05
3. Skrivelse från Samhällsbyggnadskontoret 2020-03-19
4. Yttrande från kommunarkivarie 2020-03-10

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING
Anton Sjöberg

SKRIVELSE

**Kommentarer om Samlad uppföljning tidigare genomförda
granskningar – Internkontroll av entreprenadavtal**

I den tidigare granskningen av kommunstyrelsens interna kontroll av den tekniska verksamheten – med fokus på entreprenadavtal, var den samlade bedömningen att kommunstyrelsen inte följer gällande lagstiftning avseende upphandling (LOU) och andra kommunala regler innan entreprenadavtal tecknas.

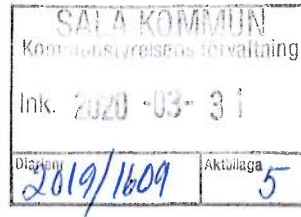
Samhällsbyggnadskontoret ställde sig bakom de förslag till kommunstyrelsen som presenterades i rapporten.

I den uppföljning som genomfördes under hösten 2019 har konstaterats att ingen av de sju rekommendationerna till kommunstyrelsens har åtgärdats vilket medför att rekommendationerna kvarstår.

Detta visar på vikten av att arbeta med avtalsfrågorna på ett mer omfattande sätt än som hittills har gjorts. De åtgärder som kontoret har genomfört har inte räckt till. Med en nu fullbemannad upphandlingsenhet inom kommunen kan arbetet med att stärka kompetensen inom berörda frågor bedrivas på ett bättre sätt en tidigare.

Under mars 2020 har kontorschefen och verksamhetsutvecklaren på kontoret planerat in möten med samtliga enhetschefer för att diskutera den kritik som kommunstyrelsen har fått och hur de rekommendationer som lämnats från revisorerna kan genomföras och implementeras i verksamheterna. Efter det kommer de att få ta med sig dessa frågor tillbaka till sina respektive enheter. Senare under våren 2020 kommer en handlingsplan för kontoret att upprättas för att kunna åtgärda rekommendationerna.

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING



YTTRANDE

Arkivering och gallring – sociala medier

Vad gäller Arkivering och gallring, sociala medier, så gäller alltså att Sala kommun följer och bevakar SKR och Riksarkivets råd om gallring och bevarande.

Sala kommun har sedan december 2019 en uppdaterad *Riktlinje för hantering av arkiv* (dnr: 2019/1503). Där slås fast att Sala kommun ska tillämpa en processororienterad dokumentredovisning genom att myndigheterna upprättar så kallade Dokument- och informationshanteringsplaner. Implementeringen av dessa, som pågår i detta nu, utgår från Sydarkiveras klassificeringsstruktur. Planerna utgör även lokala gallringsbeslut. Ett kommunövergripande gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, som torde vara tillämpligt till stor del vad gäller sociala medier, finns sedan 2017; *Gallringsplan för informationsbärande medium av ringa och kortvarig betydelse* (dnr: 2017/676).

Sedan april 2019 finns *Rutin för sociala medier* som tagits fram av kommunikationsenheten och som hänvisar till ovan nämnda planer och beslut.

Linda Norrby, kommunarkivarie



SALA KOMMUN	
Kommunstyrelsens förvaltning	
Ink. 2020-03-31	
Dokument	Arkivlag
2019/1609	4

2015-11-18

Tommy Jansson

Reviderad 2019-12-05

Rutin för olycksundersökningar inom Räddningstjänsten Sala Heby

Av 3 kap 10 § lag (2003:778) om skydd mot olyckor framgår att efter att en räddningsinsats är avslutad skall kommunen (räddningstjänsten) se till att olyckan undersöks för att i skälig omfattning klarlägga orsakerna till olyckan, olycksförloppet och hur insatsen genomförts.

För att uppfylla lagens intentioner har räddningstjänsten Sala-Heby antagit nedanstående ordning för olycksutredning.

En utrednings omfattning bestäms i huvudsak av olyckans karaktär och allvarlighetsgrad, men kan även bestämmas av exempelvis händelsefrekvens. Nedanstående nivåer utgör grunden för hur en olycksundersökning skall genomföras, samt visar vem som genomför undersökningen.

- Nivå 1 Den ordinarie händelserapporteringen (räddningsledare för aktuell händelse)
- Nivå 2 Utökad olycksundersökning (utsedd utredare från egen organisation med särskild utbildning i ämnet¹)
- Nivå 3 Fördjupad olycksundersökning (extern utredare exempelvis genom samverkan inom RR Mitt, Räddnings Region Mitt. Fd SSRC StorStockholms RäddningsCentral)
- Nivå 4 Nationell nivå (Haverikommissionen eller annan statlig myndighet)

Normalt hanterar räddningstjänsten olycksundersökningar enligt nivå 1 och 2, där nivå 2 alltid skall tillämpas när det gäller olyckor med dödsfall, omfattande brand i byggnad, kemikalieolycka, eller där räddningsinsatsen resulterat i skada eller tillbud på egen personal eller utrustning.

Även återkommande händelser av enklare karaktär bör undersökas för att urskilja trender i olycksutvecklingen. Nivå 3 tillämpas exempelvis där samtliga utredare, från egen organisation, har varit inblandade i insatsen och att det därmed är olämpligt att göra utredningen. Eller att räddningstjänstens insats har varit misslyckad eller utsättas för kritik för brister och tillkortakommanden, ex. från allmänhet eller media

Färdiga rapporter sparas under N:\RTJ\Förebyggande\Olycksundersökning Där finns även ett register för samtliga olycksundersökningar.

Olycksundersökning nivå 2 och 3

Beslut om att genomföra undersökningar enligt nivå 2 tas av Räddningschef, Stf räddningschef eller Operativ chef.

Undersökning enligt nivå 3 beslutas av Räddningschef.

Räddningstjänsten har inte beslutsmandat att initiera utredning gällande nivå 4.

Genomförande av undersökning

Nivå 1

Den ordinarie händelserapporten, som finns som digital mall i dataprogrammet Daedalos, ifylls på vedertaget sätt

Nivå 2

För undersökning av insatsens genomförande används särskild blankett – mall för utvärdering av räddningsinsats.

¹ Olycksutredning, grundkurs 5hp, Karlstads Universitet

För undersökning av olyckan och olycksförloppet används även här en särskild blankett – mall för olycksundersökning.

Nivå 3

Den utsedda utredaren beslutar vilka områden som skall granskas², med utgångspunkt från undersökningsblankett/-er från nivå 2.

När det gäller sekretessbelagda uppgifter kan aidentifiering kan ske i samband med att offentlig handling skall lämnas ut

Avgränsningar bör göras så att man inte jobbar med skuldfrågan, utan fokus skall vara att förhindra upprepning av den inträffade händelsen.

Rapport

För nivå 1 gäller att händelserapporten fungerar som rapport från olycksundersökningen.

För nivå 2 och 3 kan, om det är ungefär lika stor tyngd på olyckans orsaker, förloppet och hur insatsen genomfördes, följande punkter kan tjäna som vägledning för rapportens utformning:

- *Data för identifiering*
Datum och tid för olyckan, plats för olyckan, typ av skada, typ av olycka, nummer på insatsrapport, diarienummer, namn på författare, medverkande i undersökningen och granskare
- *Beskrivning av omfattning och inriktning av undersökningen*
Undersökningens avgränsningar, val av utredningsmetod.
- *Sammanfattning av händelseförlopp och konsekvenser av olycka.* Här görs en kort sammanfattning av förlopp och konsekvenser på liknande sätt som ingressen till en tidningsartikel.
- *Bakgrundsbeskrivning.* Plats, topografi, väder, samhällsstruktur, organisation och andra faktorer som kan vara intressanta.
- *Händelseförlopp.* Händelsekedjan beskrivs med start från normalt tillstånd fram till olyckan. I de fall olycksförloppet och insatsen påverkat konsekvenserna tas även det med i händelsekedjan.
- *Direkta orsaker till olyckan.* Här tar man upp tekniska fel, mänskligt felhandlande och andra orsaker som är direkt förknippade med olyckan.
- *Bakomliggande orsaker till olyckan.* Organisatoriska brister, rutiner, instruktioner, samspel mellan organisationer, kulturer och liknande som indirekt påverkat händelseförloppet.
- *Insatsen*
 - Vilka allmänna och samhälleliga resurser bidrog?
 - Hur genomfördes insatsen?
 - Hur påverkades förloppet av insatsen?
- *Förslag till åtgärder.* Här kan utredaren ge olika förslag på åtgärder som behöver vidtas för att olyckan inte ska upprepas.
- *Återföring.*
Om erfarenheterna ska spridas till någon speciell målgrupp och hur detta ska ske. Om erfarenheterna ska delges någon annan myndighet.
- *Bilagor,* exempelvis fotografier eller utredningsprotokoll.

Happy Fire-bedömning

Det finns ett begrepp, "Happy fire", där innebörden är att, även om det är en olycklig och negativ orsak som gett upphov till branden, kan det efterföljande händelseförloppet och samverkan mellan människa – teknik – organisation ge begränsade skador/konsekvenser av branden.

- *Grundläggande principer.* Tidig Upptäckt – Rätt Åtgärd, TURÅ
- *Tidig upptäckt,* teknisk installation, vanligen automatiskt brandlarm. Ex rökdetektor aktiverar brandlarmet som via ljudsignal påkallar uppmärksamhet från personer som finns på plats.

² Underlag för arbetet finns i MSB: s publikation "Olycksundersökning"

- *Rätt åtgärd*, person på plats eller som anländer påkallad av brandlarmet, släcker branden i initialföremålet. Tillgång till släckutrustning, kunskap och förmåga att hantera släckutrustning.

Följande delmoment påverkar händelsekedjan:

- Finns det teknik som medför tidig upptäckt av brand? Uppfattar man larmet?
- Har man snabbt avbrutet vad man håller på med och påbörjat nödlägeshantering?
- Kan man lokalisera platsen för branden, inhämta information från brandlarmcentralen?
- Är man tillräckligt snabbt på plats för att kunna livrädda person, göra släckinsats?
- Kan man hantera släckutrustning, finns rätt släckutrustning på plats?

Ovanstående och andra åtgärder kan liknas med länkar i en kedja, brister en länk påverkas hela kedjans styrka. Ex. är man för sent på plats vid rummet som brinner är rök och värme så farlig/påtaglig att man inte kan göra släckinsats.

Utredning skall påvisa hur utfallet av händelsen är att hänföra till en framgångsrik insats så kallad ”Happy fire” eller ej. Redovisningen kompletteras med uppgifter om faktiska skadestnader jämfört med uppskattad skadestnad om ex. brandlarm saknats eller varit ur funktion.

Happy fire bedömning är obligatorisk för nivå 2 och vid utredning av brand i byggnad.

Återkoppling

Beroende på olyckans art och olycksundersökningens resultat, kan återkopplingen till räddningstjänsten ske i form av:

- *Operativt*
 - allmän information till organisationen
 - underlag för utbildning/övning
 - underlag för materielkomplettering eller förnyelse
- *Förebyggande*
 - utveckling av tillsynsverksamheten
 - underlag för extra/ny tillsyn, exempelvis på likartade objekt/verksamhet
 - underlag för framtagande av utbildnings- och informationsmaterial
 - ingångsvärden i arbetet med planfrågor

Återkoppling kan ske till den drabbade verksamheten, dels för att klargöra händelseförlopp, dels för att belysa förbättringsmöjligheter men viktigast av allt, vid tillfällen för bra insats från personal, delge **BERÖM** och **UPPSKATTNING**. Happy Fire bedömning kommer att tydliggöra detta.

Återkoppling kan även ske till andra organisationer/verksamheter som har intresse i händelsen (exempelvis företagsledare, fastighetsägare eller andra med verksamhetsansvar).

I vissa fall kan det vara befogat att sprida erfarenheter och lärdomar bredare inom yrkeskåren, detta kan ske via artikel i facklitteratur. Ex via tidningen 24/7 som är MSB, Myndigheten för Samhällsskydd och Beredskap egen tidning.



SALA KOMMUN	
Kommunstyrelsens förvaltning	
Ink. 2020 -03- 3 1	
Diagnos	Aktuella
2019/1609	3

2015-11-18

Reviderad 2019-10-31

Tommy Jansson

Olycksundersökning (mall)

1. Datum och tid för olyckan, plats för olyckan, typ av skada, typ av olycka
2. Plats, topografi, väder, samhällsstruktur, organisation
3. Händelseförlopp (händelsekedjan från normalt tillstånd fram till olyckan)
4. Direkta orsaker till olyckan (tekniska fel, mänskligt felhandlande och andra orsaker som är direkt förknippade med olyckan)
5. Bakomliggande orsaker till olyckan. (organisatoriska brister, rutiner, instruktioner, samspel mellan organisationer, kulturer och liknande som indirekt påverkat händelseförloppet)
6. Insatsen
 - Vilka allmänna och samhälleliga resurser bidrog?
 - Hur genomfördes insatsen?
 - Hur påverkades förloppet av insatsen?
7. Förslag till åtgärder (förslag på åtgärder som behöver vidtas för att olyckan inte ska upprepas)
8. Sammanfatta undersökningen och de gemensamma erfarenheterna från insatsen i en skriftlig rapport (enligt den modell som beskrivs i dokumentet "Rutin för olycksundersökningar inom räddningstjänsten Sala-Heby")

Happy Fire – bedömning

1. Upptäckt genom automatiskt brandlarm rök- eller värmedetektor, brandkabel vid takfot, automatisk sprinkler eller annan teknik, typ inbrottslarm.

- 2 Vem hanterade larmet först, personal, brukare, besökare eller annan. (väktare eller FIP)
- 3 Lokaliserades platsen för brand, med hjälp av information från brandlarmscentralen, klartext via information i textfönster, via information som "översattes" via "lathund" till rätt plats, eller via information som tack vare orienteringsritning påvisade platsen. Via personsökare.
- 4 Hur snabbt var man på rätt plats?
- 5 Kunde man bedöma läget och genomföra rätt sak i rätt ordning?
- 6 Fanns släckutrustning i närheten? Kunde den hanteras? (Vi vet att problem ibland uppstår när inomhusbrandpost skall användas, slang fastnar i dörrar, man missar någon ventil).
- 7 Stängdes dörrar för att hindra rökspridning?
- 8 Vad orsakade branden, anlagd, elfel. Hur kraftigt brandförlopp?
- 9 Inventarier, byggnadstekniska installationer, brandbelastning.
- 10 Olycksutredarens bedömning av:
Den faktiska skadan rent ekonomiskt.

Om inte brandlarmet funnits alternativt inte funnits bedömer utredningsmannen att följande hade hänt, med hänsyn taget av:

Tid på dygnet, bemanning på arbetsplatsen, belägenhet rent geografiskt, områdets karaktär av sidigt eller i närhet till andra människor. Följande påverkar tiden för en person att upptäcka att det brinner och sedan larma räddningstjänsten.

Efter det går man igenom alla länkar i kedjan för att avsluta med en uppskattad skadekostnad.

Redovisning av utfall

Faktisk brandskada

Utfall utan(/med*1) tidigt upptäckt

Brand släckt i initialföremål
förlopp

Rumsbrand med rökspridning till
angränsande rum

Släckt av:

Personal

Räddningstjänsten

Skador på Inventarier:

Uppbrända kläder

Totalskada inventarier i rum,
röksmitta närliggande rum

Skador på byggnad
Rengöring golv, golv o tak

Renovering rum, sanering
angränsande rum

Kostnad: 2 500 kr

Kostnad: 850 000

Skillnad/besparing/vinst $850\,000 - 2\,500 = 847\,500$ kr (Happy fire)

Sammanträdesdatum
2016-02-11

Bilaga KS 2016/57/4

Dnr 2015/982

§ 10 Revisionsrapport "Lärande från olycksundersökningar"; yttrande

INLEDNING

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sala kommun har PwC granskat om kommunstyrelsen har en tillräcklig internkontroll för att säkerställa ett ärende från olycksundersökningar.

Beredning

Bilaga KS 2016/27/1, yttrande från kommunstyrelsens förvaltning/räddningstjänsten

Bilaga KS 2016/27/2, revisionsrapport

Ledningsutskottets beslut 2016-02-02, § 20

Revisor Remmi Gimborn, PwC, föredrar revisionsrapporten. Operativ chef Ove Jansson, räddningstjänsten, föredrar förvaltningens yttrande. Vid ärendets behandling deltar revisor Fredrik Alm samt Bengt Åkesson och Allan Westin från kommunrevisionen.

Yrkanden

Carola Gunnarsson (C) yrkar

att kommunstyrelsen beslutar

att lägga revisionsrapporten till handlingarna,

att godkänna förvaltningens yttrande, Bilaga KS 2016/27/1, samt

att överlämna yttrandet till kommunrevisionen.

BESLUT

Kommunstyrelsen beslutar

att lägga revisionsrapporten till handlingarna,

att godkänna förvaltningens yttrande, Bilaga KS 2016/27/1, samt

att överlämna yttrandet till kommunrevisionen.

Utdrag
kommunrevisionen
räddningstjänsten

Justerandes sign 		Utdragsbestyrkande 
---	---	---



2015-11-18

Göran Cederholm

Rutin för olycksundersökningar inom Räddningstjänsten Sala Heby

Av 3 kap 10 § lag (2003:778) om skydd mot olyckor framgår att efter att en räddningsinsats är avslutad skall kommunen (räddningstjänsten) se till att olyckan undersöks för att i skäligen omfattning klarlägga orsakerna till olyckan, olycksförloppet och hur insatsen genomförts.

För att uppfylla lagens intentioner har räddningstjänsten Sala-Heby antagit nedanstående ordning för olycksutredning.

En utrednings omfattning bestäms i huvudsak av olyckans karaktär och allvarlighetsgrad, men kan även bestämmas av exempelvis händelsefrekvens. Nedanstående nivåer utgör grunden för hur en olycksundersökning skall genomföras, samt visar vem som genomför undersökningen.

- Nivå 1 Den ordinarie insatsrapporteringen (räddningsledare för aktuell händelse)
- Nivå 2 Utökad olycksundersökning (utpekad utredare med särskild utbildning i ämnet¹)
- Nivå 3 Fördjupad olycksundersökning i lokal samverkan (analysgrupp med verksamhetskompetens)
- (Nivå 4 Nationell nivå)

Normalt hanterar räddningstjänsten olycksundersökningar enligt nivå 1 och 2, där nivå 2 alltid skall tillämpas när det gäller olyckor med dödsfall, omfattande brand i byggnad, kemikalieolycka, eller där räddningsinsatsen resulterat i skada eller tillbud på egen personal eller utrustning.

Även återkommande händelser av enklare karaktär bör undersökas för att urskilja trender i olycksutvecklingen.

Olycksundersökning nivå 2 och 3

Beslut om att genomföra undersökningar enligt nivå 2 tas av Räddningschef, Stf räddningschef eller Operativ chef.

Undersökning enligt nivå 3 beslutas av Räddningschef.

Genomförande av undersökning

Nivå 1

Den ordinarie insatsrapporten, som finns som digital mall i dataprogrammet Core, ifylls på vedertaget sätt

Nivå 2

För undersökning av insatsens genomförande används särskild blankett – mall för utvärdering av räddningsinsats.

För undersökning av olyckan och olycksförloppet används även här en särskild blankett – mall för olycksundersökning.

Nivå 3

Den utsedda gruppen beslutar vilka områden som skall granskas², med utgångspunkt från undersökningsblankett/-er från nivå 2.

När det gäller sekretessbelagda uppgifter kan avidentifiering ske i samband med att offentlig handling skall lämnas ut

¹ Olycksutredning, grundkurs 5hp, Karlstads Universitet

² Underlag för arbetet finns i MSB: s publikation "Olycksundersökning"

Avgränsningar bör göras så att man inte jobbar med skuldfrågan, utan fokus skall vara att förhindra upprepning av den inträffade händelsen.

Rapport

För nivå 1 gäller att insatsrapporten fungerar som rapport från olycksundersökningen.

För nivå 2 och 3 kan, om det är ungefär lika stor tyngd på olyckans orsaker, förloppet och hur insatsen genomfördes, följande punkter tjäna om vägledning för rapportens utformning:

- *Data för identifiering*
Datum och tid för olyckan, plats för olyckan, typ av skada, typ av olycka, nummer på insatsrapport, diarienummer, namn på författare, medverkande i undersökningen och granskare
- *Beskrivning av omfattning och inriktning av undersökningen*
Undersökningens avgränsningar, val av utredningsmetod.
- *Sammanfattning av händelseförlopp och konsekvenser av olycka.* Här görs en kort sammanfattning av förlopp och konsekvenser på liknande sätt som ingressen till en tidningsartikel.
- *Bakgrundsbeskrivning.* Plats, topografi, väder, samhällsstruktur, organisation och andra faktorer som kan vara intressanta.
- *Händelseförlopp.* Händelsekedjan beskrivs med start från normalt tillstånd fram till olyckan. I de fall olycksförloppet och insatsen påverkat konsekvenserna tas även det med i händelsekedjan.
- *Direkta orsaker till olyckan.* Här tar man upp tekniska fel, mänskligt felhandlande och andra orsaker som är direkt förknippade med olyckan.
- *Bakomliggande orsaker till olyckan.* Organisatoriska brister, rutiner, instruktioner, samspel mellan organisationer, kulturer och liknande som indirekt påverkat händelseförloppet.
- *Insatsen*
 - Vilka allmänna och samhälleliga resurser bidrog?
 - Hur genomfördes insatsen?
 - Hur påverkades förloppet av insatsen?
- *Förslag till åtgärder.* Här kan utredaren ge olika förslag på åtgärder som behöver vidtas för att olyckan inte ska upprepas.
- *Återföring.*
Om erfarenheterna ska spridas till någon speciell målgrupp och hur detta ska ske. Om erfarenheterna ska delges någon annan myndighet.
- *Bilagor,* exempelvis fotografier eller utredningsprotokoll.

Återkoppling

Beroende på olyckans art och olycksundersökningens resultat, kan återkopplingen till räddningstjänsten ske i form av:

- *Operativt*
 - allmän information till organisationen
 - underlag för utbildning/övning
 - underlag för materielkomplettering eller förnyelse
- *Förebyggande*
 - utveckling av tillsynsverksamheten
 - underlag för framtagande av utbildnings- och informationsmaterial
 - ingångsvärden i arbetet med planfrågor

Återkoppling kan även ske till andra organisationer/verksamheter som har intresse i händelsen (exempelvis företagsledare, fastighetsägare eller andra med verksamhetsansvar).

Sammanträdesdatum
2016-12-05

Dnr 2016/1102

§ 164

Revisionsrapport – granskning av intern kontroll entreprenadavtal

INLEDNING

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sala kommun har PwC granskat den interna kontrollen avseende entreprenadavtal. Revisionsfrågan för granskningen har varit om kommunstyrelsen följer gällande lagstiftning avseende upphandling (LOU) och andra kommunala regler innan ingångna entreprenadavtal tecknas.

Beredning

Bilaga KS 2016/184/1, Missiv

Bilaga KS 2016/184/2, Revisionsrapport

Bilaga KS 2016/184/3, Yttrande från Samhällsbyggnadskontoret

Ledningsutskottets beslut 2016-10-18, § 213

Ärendet föredras av samhällsbyggnadschef Anders Almroth, verksamhetsutvecklare Anton Sjöberg, ekonomichef Mårten Dignell samt kommunrevisionens ordförande Glenn Andersson.

Yrkanden

Carola Gunnarsson (C) yrkar

bifall till ledningsutskottets förslag att kommunstyrelsen beslutar att avge yttrande i enlighet med bilaga KS 2016/184/3.

Ulrika Spårebo (S) yrkar

bifall till Carola Gunnarssons yrkande med tillägg att en återkoppling av arbetet med upphandlingsfrågor utifrån revisionsrapporten genomförs efter 6 respektive 12 månader och redovisas för Kommunstyrelsen.

Carola Gunnarsson (C) yrkar

bifall till Ulrika Spårebos (S) tilläggsyrkande.

BESLUT

Kommunstyrelsen beslutar



att avge yttrande i enlighet med bilaga KS 2016/184/3 samt

att en återkoppling av arbetet med upphandlingsfrågor utifrån revisionsrapporten genomförs efter 6 respektive 12 månader och redovisas för Kommunstyrelsen.

Utdrag

kommunrevisionen

samhällsbyggnadskontoret

Justerandes sign 			Utdragsbestyrkande
---	---	--	--------------------

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING
Samhällsbyggnadskontoret
Anton Sjöberg

YTTRANDE

Intern kontroll entreprenadavtal

BAKGRUND

Den 8 september 2016 inkom en revisionsrapport som behandlar det tekniska kontorets, numer samhällsbyggnadskontorets, interna kontroll av entreprenadavtal. Detta är samhällsbyggnadskontorets (SBK) yttrande angående denna rapport.

GRANSKNINGSRAPPORTEN

Den revisionsfråga som de externa revisorerna hade att besvara var huruvida kommunstyrelsen (KS) följer gällande lagstiftning avseende upphandling (LOU) och andra kommunala regler innan ingångna entreprenadavtal tecknas. Granskningen fokuserade på det Tekniska kontoret och på gatu- och parkverksamheten.

Slutsatsen som rapporten presenterar är att KS inte följer gällande lagstiftning och andra kommunala regler innan ingångna entreprenadavtal tecknas. Denna slutsats baseras på ett antal delbedömningar utifrån granskningens kontrollfrågor. De delbedömningar och kommentarer som rapporten presenterar till stöd för slutsatsen är:

- Kommunstyrelsen har inte säkerställt att upphandling av entreprenörer genomförs i enlighet med LOU och interna regler/rutiner inom kommunen.
- Det saknas en tillfredställande kontroll avseende avtalsförvaltning och efterlevnad av rutiner för fakturahantering.
- Det saknas en tillfredställande uppföljning av avtalstrohet från entreprenörerna. Kommunstyrelsen har inte heller säkerställt en tillfredställande styrning vad gäller verksamhetens möjlighet att genomföra kontroller och analyser av risker för verksamheten.
- De bedömer att kommunstyrelsen inte har säkerställt en tillfredställande styrning för hantering av misstankar om oegentligheter.

De rekommendationer för kommunstyrelsen som rapporten presenterar är att:

- Säkerställa att alla typer av avtal dokumenteras,
- Se över sina rutiner för uppföljning och intern kontroll för att säkerställa en tillfredsställande efterlevnad till LOU och gällande beslut och riktlinjer för upphandling. Samtliga muntliga beslut bör omgående avslutas och omförhandlas tillskriftligt ingångna avtal,
- Säkerställa att de rutiner som finns är kända i verksamheten,
- Följa upp efterlevnad av gällande rutiner,

Kommunstyrelsens förvaltning
Samhällsbyggnadskontoret

- Vidta åtgärder för att säkerställa att alla avtal finns tillgängliga i avtalsdatabasen för effektiv administration och uppföljning,
- Utforma en handlingsplan för att skapa beredskap för om korruption och oegentligheter inträffar, samt
- Ta fram vägledande riktlinjer och rutiner för att hantera situationer när/om anställda blir utsatta för otillåten påverkan eller agerar oegentligt.

SBK:S KOMMENTARER

De 3 entreprenadavtal som revisorerna har utvärderat visar på att kontoret med stöd av upphandlingsenheten kan upphandla bra entreprenadavtal. I vissa andra fall har kontoret brustit i tillämpningen av upphandlingslagstiftningen och interna policy och riktlinjer.

Kontoret är en upphandlingsintensiv verksamhet med stora behov av upphandlingsstöd, vissa av de avtal som felaktigt har ingåtts är sådana där behovet har anmälts till upphandlingsenheten men där de, till följd av vakanser, inte har hunnit med att hjälpa till. Vi ser att de upphandlingsresurser som behövs för vår verksamhet ibland har saknats och tror att ett ramavtal med upphandlingskonsulter behövs för att långsiktigt försäkra oss om att de upphandlingar som vi har behov av kan genomföras.

Vidare anser kontoret att den deadline för att anmäla upphandlingsbehov för nästkommande år är olämplig då den infinner sig föra budgeten beslutas, det är därför svårt att veta vilka behov som kommer finnas och kunna finansieras.

Angående entreprenaddrift upphandlas idag delar av verksamheten, såsom snöröjning i ytterområdena av kommunen, på ett sätt som kan likställas med entreprenaddrift.

Kontoret ställer sig bakom de förslag till kommunstyrelsen som rapporten presenterar och föreslår följande förbättringsaktiviteter.

Säkerställa att alla typer av avtal dokumenteras

Ett arbete med att omförhandla befintliga muntliga avtal till skriftliga pågår, under 2017 ska de avtal som behövs för verksamheten vara skriftliga. I flera fall där det tidigare har funnits muntliga avtal kommer nya ramavtal att upphandlas under 2017.

Ett viktigt steg i detta arbete är också att utbilda berörd personal i upphandling och kommunens upphandlingsriktlinjer och -policy där bland annat skriftlighetskravet beskrivs. Kontoret ser att någon form av "beställarkörkort" skulle vara nödvändigt. I väntan på en utbildning från upphandlingsenheten genomförde kontorsledningen och kontorets arbetsledare en intern mini-utbildning och diskussion kring upphandling och avtal under augusti 2016.

Kommunstyrelsens förvaltning
Samhällsbyggnadskontoret

Se över rutiner för uppföljning och intern kontroll för att säkerställa en tillfredsställande efterlevnad till LOU och gällande beslut och riktlinjer för upphandling

Till nästkommande års internkontrollplan har kontoret föreslagit en kontrollpunkt för avtalstrohet och otillåtna direktupphandlingar utifrån inkomna fakturor och ingångna avtal. Kontrollen ska genomföras 2 ggr/år. Detta också för att förbättra insynen i kontoret.

Säkerställa att de rutiner som finns är kända i verksamheten

Utöver ovan nämnda upphandlingsutbildning föreslår kontoret att personalen ska genomgå en ekonomiutbildning för anställda inom Sala kommun där frågor såsom vilket ansvar den som attesterar en faktura har ska ingå.

Följa upp efterlevnad av gällande rutiner

Kontoret tror att ett inköps- och fakturasystem skulle kunna underlätta kontrollen av och öka avtalstroheten. Ett sådant skulle exempelvis automatiskt kunna skicka inkomna fakturor till närmaste chef efter ett antal dagar för att undvika förseningsavgifter och även kräva att beställningar godkänns av behörig chef innan de kan skickas.

Kommunen har i dagsläget ett system för kontroll av fakturor och avtals-/leverantörstrohet. Effektiviteten i systemets kontroller skulle kunna öka om det sammankopplades med avtalsdatabasen och ett inköpssystem.

Vidta åtgärder för att säkerställa att alla avtal finns tillgängliga i avtalsdatabasen för effektiv administration och uppföljning

Upphandlingsenheten har i dagsläget enbart ramavtal i avtalsdatabasen men kontorets uppfattning är att även andra avtal bör finnas tillgängliga på samma sätt. I väntan på beslut om hur avtalskatalogen ska utvecklas skapar kontoret under hösten 2016 avtalspärmar för de olika verksamheterna. I arbetet med avtalskatalogen bör även ansvarsfrågor kring avtalshantering klargöras, exempelvis om vem som ansvarar för att förlänga och avbryta avtal och bevakning av avtalstider.

Sammanträdesdatum
2016-09-13

Dnr 2016/857

§ 139 Revisionsrapport – Hantering av sociala medier

Inledning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sala kommun har PwC granskat kommunens hantering av sociala medier. Revisionsfrågan för granskningen har varit om kommunens hantering av sociala medier är ändamålsenlig.

Bilaga KS 2016/161/1, Följebrev.

Bilaga KS 2016/161/2, Revisionsrapport.

Bilaga KS 2016/161/3, Yttrande.

Ledningsutskottets beslut 2016-09-06, § 179.

Yrkanden

Carola Gunnarsson (C) yrkar

bifall till ledningsutskottets förslag att kommunstyrelsen beslutar att avge yttrande i enlighet med bilaga KS 2016/161/3.

BESLUT


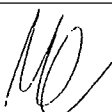
Kommunstyrelsen beslutar

att avge yttrande i enlighet med bilaga KS 2016/161/3.

Utdrag

Revisorerna

Exp 2016-09-19

Justerandes sign 			Utdragsbestyrkande
---	---	--	--------------------



Kommunstyrelsens förvaltning

Enligt: Sala kommuns handbok för sociala medier, och in enlighet med Sala kommuns kommunikationspolicy, så ansvarar varje verksamhet för sin egen kommunikation och att informationsansvaret följer linjeansvaret för kommunens verksamheter.

Facebook tillåter inte att användare skapar fiktiva konton och om detta görs så riskerar sidan som är kopplat till kontot, utan någon förvarning, att stängas ned av Facebook. Om ett fiktivt konto skapas innebär det också att om användarens anställning vid Sala kommun upphör så uppstår det problem med att få tag i inloggningsuppgifter. Ytterligare en sak som talar emot lösningen med fiktiva konton är att de då fortfarande är knutna till person och användaren kan råka blanda ihop inlägg för sin privata sida och sin verksamhets sida. Genom att använda Facebooks Businessmanager, är detta inte möjligt då det inte går att logga in på verksamhetenskonto, om man samtidigt är inloggad med sitt privata konto.

3.8.2 Angående arkivering och gallring

Sala kommun följer och bevakar Sveriges kommuner och landsting samt Riksarkivets Råd för "Bevara eller Gallra". Sala kommun följer också Sydarkiveras arbete med framtagande av "Klassificering av dokument" och "Gallringsplan för skräp" som under 2015-2016 är på remiss hos ett antal kommuner. "Gallringsplan för skräp" är tänkt som en bilaga till: Dokument- och bevarandeplan, som kommer att antas genom beslut i enlighet med arkivreglementet för Sala kommun.

Arbetsmetod för hur administratörerna aktivt ska arbeta med gallring och översikt av sina konton i sociala medier är under framtagande och kommer därefter att ingå i: Sala kommuns handbok för sociala medier. I den finns under punkt 11: Allmän handling, diarieföring och gallring (se bilaga 1), specificerat vad som är en allmän handling(11.1), vilken typ av inlägg som ska diarieföras (11.2) och i nuläget Sydarkiveras förslag om vilken typ av inlägg som ska gallras (11.3). Samt ett flödesschema (11.4) som steg för steg beskriver Sala kommuns hantering av kommentarer/synpunkter i sociala medier (se bilaga 2). Då Sala kommun i dagsläget inte har antagit sin "Gallringsplan för skräp" så kommer punkt 11:3 att revideras utifrån den plan som kommer att antas genom beslut i enlighet med arkivreglementet för Sala kommun.

De kanaler i sociala medier som kommunen finns på redovisas här:

<http://www.sala.se/?page=category&cid=12524&sid=12525>

Kommunen visar på detta sätt att informationen hålls ordnad så att det lätt går att se om den inkommit eller upprättats hos oss. När en verksamhet inom kommunen upprättar eller avslutar ett konto i sociala medier ska den meddela Informationsenheten som kontinuerligt uppdaterar informationen på sala.se

Synpunkt på lämnad rekommendation

I Sala kommuns handbok för sociala medier så framgår klart och tydligt hur



Kommunstyrelsens förvaltning

verksamheterna aktivt ska arbeta med övervakningen av sina konton i sociala medier. För till exempelvis Facebook finns en applikation som kan laddas ned från

Appstore eller Google Play som heter: sidhanterare. Med hjälp av den så får användaren en notifiering när en ny aktivitet sker på sidan. Detta till trots är det näst intill omöjligt att gardera sig emot att användare postar kommentarer som de sedan tar bort. För att kunna upprätthålla något som ens kommer i närheten av en arkivering av kommentarer som först postas för att sedan raderas skulle samtliga användare som har arkivering och gallringskrav för sina sociala medier konton att behöva ha minutiös dygnet runt bevakning, året om. I nuläget finns det ingen kommun, landsting eller myndighet som kan uppfylla detta.

Victoria Holmgren, kommunikatör Sala kommun
Kommunstyrelsens förvaltning
Informationsenheten

KOMMUNSTYRELSENS FÖRVALTNING
Kommunchefens stab
Arminé Kanakanian

Uppföljning av revisionsrapport - åtgärder inom upphandlingsområdet – en återrappport

Bakgrund

På kommunstyrelsens sammanträde i september beslutade kommunstyrelsen att uppdra kommunchefen att vidta de åtgärder som rekommenderats i kommunstyrelseförvaltningens svar på revisionsrapport över kommunens internkontroll av entreprenadavtal som PwC framställt på uppdrag av kommunrevisorerna, samt att återrapporera till kommunstyrelsen i februari om arbetet.

Nedan redogörs för arbetet att åtgärda bristerna som PwC identifierat i sin revisionsrapport. Redogörelsen är skriven av upphandlingschef samt personalchef och har sammanfattats i denna återrapporering av kommunjurist.

I svar på revisionsrapporten rekommenderades två tillvägagångssätt, ett generellt och övergripande och punktinsatser per rekommendation.

Åtgärder för att möta behov i PwCs rekommendationer för internkontroll av entreprenadavtal – punktinsatser som gjorts

PwC lämnade följande rekommendationer till kommunstyrelseförvaltningen i revisionsrapport "Internkontroll av entreprenadavtal":

1. Att säkerställa att alla typer av avtal dokumenteras

Svar: Alla avtal som kommer upphandlingsenheten (UE) till känna dokumenteras. UE ingår aldrig muntliga avtal. Däremot så misstänker UE att det troligtvis finns anställda som handlar utom avtal, men UE försöker att göra stickprov för att få koll. Alla inköp som UE är delaktiga i dokumenteras. Det är dock svårt när det finns tjänstemän som aktivt väljer att inte följa LOU och efter fråga till UE, om de får ett svar som inte går hand i hand med hur de tänkt att göra från början, går vidare och gör som de tänkte. Då spelar det inte någon roll att UE utbildar och talar om.

Kommunstyrelsens förvaltning
Kommunchefens stab

2. Se över sina rutiner för uppföljning och intern kontroll för att säkerställa en tillfredsställande efterlevnad till LOU och gällande beslut och riktlinjer för upphandling. Samtliga muntliga beslut bör omgående avslutas och omförhandlas till skriftligt ingångna avtal.

Svar: UE har inte kännedom om några muntliga avtal varför UE inte rent praktiskt har avslutat och omförhandlat de som eventuellt ännu existerar. Det är heller inte möjligt att bara omförhandla eventuella dylika avtal, utan dessa måste högst troligen då upphandlas, vilket görs av UE inom de områden där UE får kännedom om icke upphandlade avtal. UE ska påbörja ett nytt arbetssätt för att följa upp avtal och förhoppningsvis så fångas fler "vilda köp" med det arbetssättet.

3. Säkerställa att de rutiner som finns är kända i verksamheten.

Svar: UE jobbar med det varje dag och får frågor om hur man ska gå tillväga för att göra rätt. Däremot märker UE att de får frågor om hur man ska göra för att göra rätt, men att UE:s svar i många fall inte accepteras.

4. Följa upp efterlevnad av gällande rutiner.

Svar: Att UE har fler upphandlingar igång är den uppföljning UE hittills har på rutiner efterlevs. Det är svårt för UE att ha någon annan typ av uppföljning utan systemstöd eller annat stöd i form av extra resurs.

5. Vidta åtgärder för att säkerställa att alla avtal finns tillgängliga i avtalsdatabasen för effektiv administration och uppföljning .

Svar: Alla avtal som UE har varit delaktiga i finns diarieförda och i avtalsdatabasen, vilket så också har varit under hela tiden. Sannolikt finns det icke-upphandlade avtal som UE fortfarande inte har kännedom om. För att återkoppla till svar på tidigare fråga, så torde åtgärderna vara att styra inköp på ett effektivare sätt mot upphandlade avtal och minska risken för "fel val" i inköpssituationer, och således också felaktiga avtal, snarare än att fokusera på att få in befintliga, icke-upphandlade avtal i avtalsdatabasen. De är ju dessvärre, trots eventuell registrering i befintlig databas, antagligen tecknade på felaktigt sätt i förhållande till Lagen om offentlig upphandling.

Med nya krav i och med ny lag om efterannonsering blir det än viktigare att verksamheter inte själva genomför direktupphandlingar utan faktiskt tar hjälp från UE.

6. utforma en handlingsplan för att skapa beredskap för om korruption och oegentligheter inträffar.

Svar: Personalkontoret ser över hur en handlingsplan kan utformas för kommunen.

Kommunstyrelsens förvaltning
Kommunchefens stab

7. ta fram vägledande riktlinjer och rutiner för att hantera situationer när/om anställda blir utsatta för otillåten påverkan eller agerar oegentligt.

Svar: Rättsområdet bevakas i och med den kommande lagstiftningen om stärkt skydd för visselblåsare. I nuläget utreds olika möjligheter att skapa säkra och anonyma kanaler för visselblåsare att rapportera genom. En marknadsanalys ska genomföras för att se om extern hjälp är det mest effektiva och opartiska tillvägagångssättet.

Åtgärder för att möta behov i PwCs rekommendationer för internkontroll av entreprenadavtal – generellt och övergripande angreppssätt

Upphandlingsenheten (UE) har haft en nära dialog med enhetschefer på samhällsbyggnadskontoret (SBK). Dialogen har resulterat i en samstämmighet avseende tjänstepersoners brist på kunskap om LOU samt kommunens upphandlingsprocess och rutin vid direktupphandling. Då utbildningsbehovet har identifierats som stort av såväl berörda enheter inom kommunen samt PwC, har UE framtagit särskild anpassad utbildning som är riktad till tjänstepersoner inom SBK. Utbildningen kommer att efterföljas av en utvärdering som deltagarna ska besvara som syftar till att säkerställa att deltagande tjänstepersoner förskaffat sig den kunskap som saknades och en förståelse för upphandlingsprocessen.

Svar: UE ska köra igång med utbildningen digitalt. Underlaget för utbildningen behöver dock arbetas om något då UE ser att behovet av en mer grundläggande samt en lite mer avancerad utbildning finns. UE ser också behovet av att utbilda politiker i LOU, detta blir än mer viktigt om det är så att de ska vara med och läsa upphandlingsunderlag. Samma gäller för fackliga företrädare som ska vara med i upphandlingsprocessen.

Utöver utbildningsinsatser har kommunstyrelseförvaltningen identifierat ett starkt behov av ett IT-stöd i arbetet med att följa upp ingångna avtal, kontrollera avtals- samt leverantörstrohet samt påvisa vinster och förluster när tjänstepersoner ingår otillåtna direktupphandlingar och avviker från kommunens upphandlingsriktlinjer. Kommunstyrelseförvaltningen ska även se över möjligheter till att införskaffa samt införa ett inköps- och fakturasystem som möjliggör registrering av samtliga köp och fungerar som en inköpsportal.

Svar: Detta finns på avtal, dock mycket dyrt, och UE ska testa den funktionen på två eller tre avtal nu. Då ekonomikontoret fick medel beviljade för ett e-handelssystem kommer arbetet med det att påbörjas, dock kommer ett separat system för uppföljning behövas ändå, då alla avtal, på grund av olika orsaker, inte lämpar sig för ett e-handelssystem.