

SAMMANFATTNING AV INTERNKONTROLLRAPPORTERNA 2017

Nedan redovisas en sammanfattning av de rapporter som ansvariga enligt internkontrollplan 2017 redovisat. Samtliga rapporter finns i sin helhet hos ekonomen på kommunledningsförvaltningen. För internkontrollplanen 2017 är 4 kontrollpunkter övergripande för hela kommunstyrelsens anställningsmyndighet

- Hr processen
- Klimatkompensation
- Internt anordnade konferenser/studiedagar. Interna kurser eller interna planeringsdagar
- Granskning av att rätt moms bokförts vid representation och hyra/leasing av bilar, HR processen, klimatkompensation.

Av de 10 kontrollmomenten för 2017 förekommer kontrollmoment HR processen på två ställen, kontroll 1 och 10, varför kontrollmoment 10 utgår.

Kontrollrutiner som fungerar delvis och kan förbättras kommer att följas upp 2018.

- Hr processen: Utbildning,
- Klimatkompensation: Utbildning
- Internt anordnade konferenser/studiedagar. Interna kurser eller interna planeringsdagar: Omsorg- och äldreförvaltningen, Utbildningsförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen
- Bokföring av moms vid representation och hyra/leasing av bilar: Omsorg- och äldreförvaltningen, Socialförvaltningen, Utbildningsförvaltningen och Kultur- och fritidsförvaltningen för representationskontona 7100 och 7110.

1 HR- processen

Kontrollmoment: Att dokumentation finns för personal som varit sjukskriven mer än 29 dagar

Kommunstyrelsen och kommunledningsförvaltningen

För perioden oktober 2016 – augusti 2017 har frågor har ställts till personalansvariga chefer om de har dokumentation för de medarbetare som varit sjukskrivna mer än 29 dagar. De har även fått svara på om de upprättat en handlingsplan. Stickprov kunde göras på 13 ärenden på det är det totala antalet medarbetare som varit sjukskrivna mer än 29 dagar på Kommunledningsförvaltningen.

På Kommunledningsförvaltningen har fem chefer fått frågorna och alla har svarat att de har dokumentation kring de sjukskrivna medarbetarna. I vissa fall är det dock inte aktuellt att upprätta en handlingsplan av olika orsaker.

Slutsats

Rutinen fungerar, men det skulle underlätta för chefer med personalansvar att dokumentera i ett IT-stöd.

Omsorg- och äldreförvaltningen samt socialförvaltningen

Ett slumpmässigt urval har gjorts för perioden 2016-01-01 – 2017-08-01, på personer som har mer än 29 dagars sjukfrånvaro under de senaste 12 månaderna. Urvalet är framtaget ur LinQ. Under perioden har 43 medarbetare haft sjukskrivning som varat längre än 29 dagar. Granskning har skett av ett slumpmässiga urval av 11 ärenden.

Hur fungerar rutinen, vilka brister finns:

Då ledningsgruppen sedan tidigare identifierat att gruppcheferna i organisationen behöver mer HR-stöd i arbetet med rehabilitering tillsattes den 1/8 2016 en ny HR-konsult på förvaltningen med uppdrag att bland annat jobba med dessa frågor. Den 1/9 samma år lanserades efter beslut i strategiska ledningsgrupp på socialförvaltningen ett nytt arbetssätt med systematisk uppföljning där HR-konsult och gruppchef kvartalsvis följer upp sjukfrånvaro och pågående rehabiliteringsprocesser.

Bedömningen är att alla chefer efter införandet av detta arbetssätt har haft en god dialog med sin/sina sjukskrivna medarbetare. De har kontinuerligt uppdaterat sig om läget och var i sjukskrivningsprocessen medarbetaren har befunnit sig. De har varit stöttande, anpassat arbetet och även ställt krav och vågat utmana. Samtliga chefer har god kännedom om Linköpings Kommuns rehabiliteringsprocess samt förvaltningen eget arbetssätt med kvartalsavstämningar.

Dokumentation i form av en rehabiliteringsplan finns i 9 fall av 11 och i de 2 fall då den inte finns är det noggrant grundad i att återgång till arbetet i nuläget ej är möjligt för medarbetaren då avancerad och ingående medicinsk behandling fortfarande pågår.

Slutsats:

Rutinen fungerar väl men skulle kunna vara enklare att arbeta i om vi som arbetsgivare kunde tillhandahålla ett digitalt rehabiliteringssystem /rehabiliteringsprogram där chefens enklare själv kan följa alla steg i processen och slipper dokumentera i en fyrkantig och stel blankett.

Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen

Totalt under perioden 2016-10-01 – 2017-08-31, har 14 medarbetare varit sjukskrivna mer än 28 dagar. Berörda personalansvariga chefer har fått mail med förfrågan om första mötet har genomförts och om en handlingsplan har upprättats.

Av de 14 stickproven har:

- 8 medarbetare haft det första mötet och en handlingsplan har upprättats
- 5 medarbetare haft det första mötet och dokumentation har upprättats men inte genom kommunens handlingsplansmall.
- 1 medarbetare har haft det första mötet och handlingsplan är påbörjad men ännu ej klar.

Hur fungerar rutinen, vilka brister finns:

Vi kan fastställa att rutinen fungerar bra. Medarbetarna får vid sjukskrivning ett samtal med sin chef. Chef och medarbetare lägger tillsammans upp en plan även om det dock inte alltid har skett på det av kommunen framtagna underlaget. Vi har haft några sjukfall som beror på allvarliga sjukdomar och då har cheferna upplevt det som svårt att göra en rehab plan under tid som behandlingar/operationer etc pågår.

Kontakt och dialog mellan chef och medarbetare har dock fungerat väldigt bra i samtliga fall.

Slutsats:

Rutinen fungerar relativt bra men en påminnelse till chefer och ett extra stöd från HR-konsulter om chefens ansvar behövs kontinuerligt. Viktigt att nya chefer får utbildning från HR i rehab processen.

Eventuells förslag till åtgärder:

Mallen som finns för handlingsplan upplevs som svår att skriva i och önskemål om en mer lätt hanterlig mall har framkommit.

Utbildningsförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen

Utbildningsförvaltningen

Granskning av befintliga ärenden. Det finns tre rehab ärenden på förvaltningskontoret inkl. Jobb-och Kunskapstorget. För ett av dessa finns rehab plan, för övriga har ingen rehab plan upprättats.

Hur fungerar rutinen, vilka brister finns:

Det fattas rehab plan för två ärenden.

Slutsats:

Rutinen behöver förbättras.

Eventuella förslag till åtgärder:

Information kommer att skickas till alla chefer om vikten av att upprätta planer och att ta kontakt med HR-konsult vid behov av stöd.

Kultur- och fritidsförvaltningen

Frågor har ställts till personalansvariga chefer om de har dokumentation för de medarbetare som varit sjukskrivna mer en 29 dagar. De har även fått svara på om de upprättat en handlingsplan. Stickprov kunde göras på 12 ärenden då det är det totala antalet medarbetare som varit sjukskrivna mer en 29 dagar på Kultur- och fritidsförvaltningen.

På Kultur- och fritidsförvaltningen har fem chefer fått frågorna och fyra av fem har svarat att de har dokumentation kring de sjukskrivna medarbetarna. I vissa fall är det dock inte aktuellt att upprätta en handlingsplan av olika orsaker.

Slutsats:

Rutinen fungerar, men en brist är att det saknas IT-stöd för cheferna i rehabiliteringsprocessen

2 Klimatkompensation

Kontrollmoment: Att kommunens regler efterföljs vid kontering av fakturor som avser resor

Kommunstyrelsen och kommunledningsförvaltningen

På konto för resekostnader, 7050 har 674 leverantörsfakturor bokförts under perioden 2016-10-01 – 2017-07-31. Av dessa har alla över 4 000 kr granskats, totalt 26. Av dessa var 2 felkonterade och har rättats

Slutsats:

Rutinen fungerar väl.

Omsorg- och äldreförvaltningen samt socialförvaltningen

Omsorg- och äldreförvaltningen

Vid omsorg och äldreförvaltningen har de 10 största fakturorna på konto 7050, resekostnader granskats för perioden 2016-10-01 - 2017-08-31. Av dessa var en faktura som avser flyg bokförd. Fakturan har noterats och bokats om till konto 7054, flygbiljetter.

Slutsats:

Rutinen fungerar bra och de nya reglerna för klimatkompensation efterföljs. Nästa steg bör vara att fortsätta styra resandet i önskad riktning.

Socialförvaltningen

Kontrollen har genomförts genom att verifikationer bokförda på konto 7050 och enhet 105 socialförvaltningen sökts fram ur Agresso och de 10 största verifikationerna granskats i enlighet med anvisningarna.

Inga brister. Dock har inga flygresor förekommit utan det som konterats på konto 7050 på förvaltningen är tågresor och hotell.

Slutsats:

Rutinen fungerar.

Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen

Granskning av samtliga verifikationer (350 st) under perioden januari – september 2017. Granskningsmomentet omfattar kontroll av att kommunens regler avseende klimatkompensation efterföljs vid kontering av fakturor som avser resor.

Hur fungerar rutinen, vilka brister finns:

18 verifikationer påträffades som felaktigt konterade. Har rättats.

Slutsats

Rutinen fungerar. De flesta av de felaktiga verifikationerna var systematiska och har rättats

Utbildningsförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen

För perioden 2017-01-01 – 2017-09-12 har de 10 största fakturorna på konto 7050 för enhet 104 och 107 granskats

Två fakturor där flygresan bokförts på konto 7050 istället för konto 7054 har hittats.

Slutsats:

Rutinen behöver förbättras.

3 Internt anordnade konferenser/studiedagar interna kurser eller interna planeringsdagar

Kontrollmoment: Att syfte och deltagare redovisas vid internt anordnade konferenser/ studiedagar, interna kurser eller interna planeringsdagar

Kommunstyrelsen och kommunledningsförvaltningen

Totalt var det 168 externa leverantörsfakturor bokförda på konto 7652 internt anordnade kurser och konferenser. Under perioden 2016-09 - 2017-07. Var 5:e extern faktura har granskats, totalt 30 st.

Hur fungerar rutinen, vilka brister finns:

5 fakturor var felkonterad, 3 saknade underlag, 1 saknade program och 1 verifikation saknade syfte på fakturaunderlaget.

Slutsats

Rutinen fungerar bra. Felkonteringarna och det saknade faktura underlag har handlagt av en medarbetare som nyligen tagit över ansvaret för fakturor. Utbildningsinsatser har genomförts.

Omsorg- och äldreförvaltningen samt socialförvaltningen

Omsorg- och äldreförvaltningen

Samtliga verifikationer på konto 7652 för perioden 2016-10-01 – 2017-08-31 har kontrollerats, totalt 20 verifikationer. Av dessa fanns 5 verifikationer med brister, vilket motsvarar 25 % av de kontrollerade verifikationerna. Av dessa 5 verifikationer saknade 4 stycken blanketten fakturaunderlag, 2546 samt att syfte och grupp ej framgick. En verifikation av dessa 5 hade en korrekt ifylld blankett men saknade agenda.

Hur fungerar rutinen, vilka brister finns:

Efter granskningen framgår att brister finns i hanteringen av verifikationer som avser internt anordnade konferenser/studiedagar, interna kurser eller interna planeringsdagar.

Den största bristen som uppmärksammas gäller att blanketten fakturaunderlag LK 2546 saknats i fyra fall och i ett fall varit fel ifylld.

Slutsats:

Rutinen fungerar delvis, åtgärder bör vidtas.

Socialförvaltningen

Kontrollen har genomförts genom att verifikationer bokförda på konto 7652 sökts fram ur Agresso. Totalt erhöles cirka 100 träffar och var tredje verifikation i listan kontrollerades, totalt 31 stickprov.

Hur fungerar rutinen, vilka brister finns:

Inga brister förekommer beträffande angivande av deltagare och syfte kopplat till fakturan. Blanketten fakturaunderlag representation används. Dock avsåg sex av fakturorna inte intern representation, utan borde ha konterats på annat konto. Dessa avvikande fakturor avsåg extern konferens eller handledning. De fakturor av dessa som registrerats under 2017 kommer att rättas till lämpligt konto.

Slutsats:

Rutinen fungerar.

Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen

Samtliga verifikationer (27 st) på konto 7652 för perioden januari – september 2017 Internt anordnade kurser och konferenser har granskats.

Samtliga verifikationer är korrekta.

Slutsats

Rutinen fungerar

Utbildningsförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen

Kontroll av samtliga fakturor på konto 7652 att det framgår syfte och deltagare samt att blankett 2546 finns och är korrekt ifylld under perioden 2017-01-01 – 2017-09-12.

Hur fungerar rutinen, vilka brister finns:

I flera fall saknas blanketten 2546 så att man inte kan se syfte och deltagare

Slutsats:

Rutinen behöver förbättras

Eventuella förslag till åtgärder:

Personal ska informeras om att blanketten 2546 ska användas och lämnas till ekonomiavdelningen vid förrättningstillfället så att den finns tillgänglig när fakturan kommer. Kontakt tas med de personer som inte har använt blanketten. I fortsättningen (om det inte inkommer underlag) tas kontakt med chef om komplettering.

4 Bokföring av moms vid representation och hyra/leasing av bilar

Kontrollmoment: Att rätt moms bokförs vid representation och hyra/leasing av bilar.

Kommunstyrelsen och kommunledningsförvaltningen

Totalt har 175 externa fakturor bokförts på extern- och intern representation och 52 har granskat. Av de granskade fakturorna hittades 5 fel och dessa har rättats 3 av felen är felsummeringar utifrån kvitto. För Hyra/leasing av bilar har 30 fakturor granskat och på en faktura momsavdrag var felaktig och har rättats. Fakturaunderlag saknades på 1 faktura och syfte på 2 fakturor.

Slutsats:

Rutinen fungerar väl.

Omsorg- och äldreförvaltningen samt socialförvaltningen

Omsorg- och äldreförvaltningen

Vid omsorg och äldreförvaltningen har fakturor på konto 6950, 7100 och 7110 granskats.

För perioden 2016-10-01 - 2017-08-31

Konto 6950 hyra/leasing av bilar och andra transportmedel

Av 20 granskade verifikationer fanns brister i 2 verifikationer. Den brist som uppmärksammats beror på att man har konterat endast halva momsen på bilhyran och inte tagit med momsen på självriskreduceringen. Normalt har man full avdragsrätt på självriskreduceringen men eftersom i det aktuella fallen är detta en underordnad kostnad av bilhyran får man även räkna in den som en kostnad för bilhyran.

Konto 7100 representation extern representation

På konto 7100 har 32 verifikationer granskats, av dessa fanns 5 verifikationer med brister. De brister som uppmärksammats av de granskade verifikationerna beror på att syfte och grupp inte framgår. En av dessa 5 verifikationer saknade även blanketten LK 2546, fakturaunderlag.

Konto 7110 personalrepresentation intern representation

På konto 7110 har samtliga verifikationer granskats, totalt 11 stycken. Av de 11 granskade verifikationer uppmärksammades brister i 2 verifikationer. Den brist som uppmärksammades vara att syfte och deltagare ej framgick.

Slutsats:

Rutinen fungerar delvis. Åtgärder bör vidtas för att rutinen ska fungera bättre

Eventuella förslag till åtgärder:

Omsorgs- och äldreförvaltningen ska i samband med presentation av resultatet av förvaltningens internkontroll bjuda in controller från kommunstyrelsen. Detta för att uppmärksamma förvaltningen om vikten av att fakturaunderlaget fylls i och att detta görs korrekt.

Socialförvaltningen

Kontrollen har genomförts genom att samtliga fakturor bokförda på konto 6950, 7100 och 7110 sökts fram ur Agresso. Totalt erhöles 332 fakturor bokförda på konto 6950, 11 fakturor bokförda på konto 7100, samt 199 fakturor bokförda på konto 7110. Ur dessa togs stickprov fram från samtliga konton och totalt 30 fakturor kontrollerades med utgångspunkt från anvisningarna.

Hur fungerar rutinen, vilka brister finns: Av 14 stickprov på konto 6950 hittas en felaktigt hanterad faktura avseende bilhyra från leverantören Sunfleet. Felet består i att hela momsens på fakturan har dragits. Eftersom fakturan (ver nr 56186446) avser 2016 kan ingen rättning göras, men berörd personal som hanterat fakturan har informerats om felet och hur den borde ha konterats. I regel är det en och samma person på förvaltningen som hanterar leasingfakturorna och i dessa fall har de blivit rätt hanterade. I just detta fall var det en faktura som dök upp under juledigheter och en personal som inte är så van att hantera dessa fakturor hade konterat felaktigt. När det gäller konto 7100 så har 4 stickprov tagits. Av dessa hittades en felaktigt hanterad faktura (ver nr 57103815) från P2 Restaurang & Catering AB. Momsen är korrekt hanterad, men däremot saknas blankett för deltagare och syfte. En av fakturorna avsåg inköp av blomma till en anställd. Här kan vi konstatera att det inte i alla fall vid inköp av blommor framgår vem som varit mottagare av blommor. För konto 7110 har 12 stickprov tagits och samtliga fakturor hade konterats korrekt.

Slutsats:

Rutinen behöver förtydligas.

Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen

Bokning av moms vid representation

Granskning av samtliga verifikationer (115 st) för perioden januari – september 2017. Granskningsmomentet omfattar kontroll av fakturor bokförda på konto 7100 Representation och konto 7110 Personalrepresentation. Granskning av att rätt momsavdrag gjorts samt att blankett 2546 är bifogad och korrekt ifylld.

Hur fungerar rutinen, vilka brister finns:

Av 28 verifikationer där blankett 2546 ska vara bifogad saknas det på en verifikation samt att ytterligare två som är tveksamma. Av de 115 verifikationerna påträffades 4 där momsens konterats felaktigt.

Bokföring av moms vid hyra/leasing av bilar

Granskning av delar av verifikationerna (71 st) på konto 6950 Hyra leasing/av bilar har genomförts under perioden januari-september 2017 Undantagna är fakturor från Sunfleet Carsharing där det klart framgår av fakturan vad som är avdragsgillt belopp. Anvisningen är att starta konteringen med på fakturan angivet avdragsgillt momsbelopp. Inga fel påträffades avseende moms.

Slutsats

Rutinen fungerar.

Utbildningsförvaltningen och kultur- och fritidsförvaltningen

Granskning av konton 6950, 7100 och 7110 avseende rätt moms och att blanketten 2546 används och är korrekt ifylld har gjorts för perioden 2017-01-01 – 2017-09-25.

Hur fungerar rutinen, vilka brister finns:

För konto 6950 (leasing) så fungerar rutinen bra eftersom momsens (halv) framgår av fakturan

För konto 7100 och 7110 saknas i flera fall blankett 2546 där man kan se syfte och deltagare, i något fall var det fel moms samt fel antal ”gåvor”

Slutsats:

För konto 6950 fungerar rutinen bra.

För konto 7100 och 7110 behöver rutinen förbättras.

Eventuella förslag till åtgärder:

Personal ska informeras om att blanketten 2546 ska användas och lämnas till ekonomiavdelningen vid förrättningsstillfället så att den finns tillgänglig när fakturan kommer. Kontakt tas med de personer som inte har använt blanketten. I fortsättningen (om det inte inkommer underlag) tas kontakt med chef om komplettering.

5 Linköpingsförslaget

Kontrollmoment:

- 1.Förslag som fått över 100 röster och avser kommunledningskontoret.
- 2.Förslag som inte fått 100 röster och avser kommunledningskontoret som tas upp.

Kontrollmomentet består av en kontroll av minst 10 av de Linköpingsförslag där ansvaret för besvarande åvilar kommunledningsförvaltningen: beredninggång, utfall och handläggningstid. Kontrollen ska ske av förslag som både fått över 100 röster och därmed förts vidare samt av förslag som inte fått 100 röster, men som kommunalrådsberedningen ändå val att föra vidare.

Linköpingsförslaget (e-förslag) infördes i Linköpings kommun i februari 2016. I samband med att Linköpingsförslaget infördes avskaffades möjligheten att lämna in medborgarförslag. Perioden januari t o m augusti 2017 har granskats.

Linköpingsförslaget ger möjlighet till en öppen flervägs kommunikation på kommunens hemsida så att fler, såväl förtroendevalda som kommuninvånare, kan få en aktivare roll i debatter och diskussioner. Politiker får ytterligare ett forum där de kan fånga upp allmänhetens förslag, idéer och synpunkter. Verktöget är anpassningsbart, vilket gör att Linköpings kommun kan använda redan etablerade ärendeprocesser för hanteringen av förslagen. Kommuninvånarna kan, via hemsidan, få snabb återkoppling kring ärendets gång och resultat blir synligt för fler. Verktögets utformning gör att det är enkelt, användarvänligt och rätt i tiden.

Av bilagan till *Tillämpningsanvisningar för Linköpingsförslaget* framgår tågordningen för hantering av Linköpingsförslag för att underlätta och säkerställa att kommunens förvaltningar och nämnder behandlar Linköpingsförslag på ett likvärdigt sätt.

”Processen kring Linköpingsförslagen kan delas in i följande tre steg:

- ✓ **Steg 1** Ett förslag kommer in, granskas och publiceras i 60 dagar.
- ✓ **Steg 2** Samtliga Linköpingsförslag presenteras för kommunalrådsberedningen som avgör om något eller några av förslagen som inte har nått upp till 100 röster ska behandlas vidare.
- ✓ **Steg 3** Linköpingsförslag som fått över 100 röster eller har förts vidare av kommunalrådsberedningen ska hanteras av förvaltning eller nämnd.

Steg 1 och 2 hanteras enbart av kommunledningsförvaltningen. **Steg 3** gäller samtliga förvaltningar och nämnder i kommunen och utvecklas därför nedan.

Steg 3:

- 1) Ett Linköpingsförslag, som fått över 100 röster eller som lyfts vidare av kommunalrådsberedningen, skickas till den förvaltning vars nämnds ansvarsområde förslaget berör. Nämndens förvaltning utses därmed som ansvarig för att förslaget blir besvarat.”

Kontrollen visar att inget Linköpingsförslag har inkommit som fått under 100 röster, men som kommunalrådsberedningen ändå valt att föra vidare. Kontrollen visar också att kommunledningsförvaltningen hittills under 2017 har fått ett Linköpingsförslag som har fått minst 100 röster att hantera. Detta förslag inkom den 2 januari 2017 och kommundirektörens ärendeberedning har bestämt att svaret ska lämnas av tjänsteperson och inte av kommunstyrelsen. Av kommunens webbplats för Linköpingsförslag framgår under status att förslaget är besvarat och att 11 kommentarer finns till detta Linköpingsförslag.

Hur fungerar rutinen, vilka brister finns:

Kontrollen visar att det inte är många Linköpingsförslag som kommer in som berör kommunledningsförvaltningens ansvarsområde. Under denna period har totalt 113 Linköpingsförslag inkommit till kommunen. De allra flesta Linköpingsförslag hamnar under miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningens ansvarsområde.

Handläggningstiden för det Linköpingsförslag som kommunledningsförvaltningen kan tyckas vara lång, med tanke på att förslaget inkom i januari och besvarades under augusti samma år.

Slutsats

Kontrollen tydliggör att antalet inkomna Linköpingsförslag för kommunledningsförvaltningen att hantera är färre än förväntat och det förslag som inkommit har lång handläggningstid.

Eventuella förslag till åtgärder:

Ny rutin för mer kontinuerliga påminnelser till ansvariga handläggare inom förvaltningen om hantering av inkomna Linköpingsförslag bör tas fram, med syfte att snabba upp processen.

6 Nya webben

Kontrollmoment: Undersöka om informationen som finns på olika språk här: <http://www.linkoping.se/international/> och här: <http://www.linkoping.se/lattlast/> dels är känd, och dels är förståelig. Detta kommer göras via kontakter med intresseorganisationer och förslagsvis SFI-.

Hur fungerar rutinen, vilka brister finns:

Internkontrollen har gjort med personer som arbetar inom daglig verksamhet. Syfte är att se om informationen på de lättlästa sidorna under daglig verksamhet är lätt att förstå och hitta. Intervjupersonerna fick besvara sex frågor. Personal på arbetsplatsen inom daglig verksamhet satt med och notera om intervjupersonen kunde lösa uppgifterna.

Tanken var att vi skulle få in tio svar, men vi fick in fyra. Det som framkom av intervjuerna var följande:

- Intervjupersonerna behövde hjälp av personal för att hitta svaren.
- Texterna är lätta att förstå och lagom långa.
- Det är svårt att hitta fram till informationen. Rubrikerna är svåra att förstå och navigationen i högermenyn är svår. (Menyn borde vara längst upp på sidan.)
- Fler filmer vore bra.

Slutsats:

Sökverktyget fungerar dåligt

7 Fakturor från LKDATA

Kontrollmoment: Att varor/tjänster som finns på fakturan stämmer.

Kommunledningsförvaltningen har under året arbetat med att uppdatera fakturorna efter den nya organisationen. I det fortsatta arbetet kommer kontroll att ske av varor och tjänster från LKDATA är korrekt. Årets kontroll har genomförts av 5 fakturor vid två tillfällen och till stor del stämmer utrustningen, men fel personer på fel faktura förekommer ofta.

Slutsats:

Rutinen fungerar

8 Kontroll av kommunallagens angivna tider

Kontrollmoment: Kommunstyrelsens protokoll – kontroll av kommunallagens angivna tider för justering, anslag och överklagandetid

Momentet ska kontrolleras genom stickprov för att ta reda på om reglerna följts. Åtta kommunstyrelseprotokoll har kontrollerats.

Hur har kontrollen genomförts:

Ett kommunfullmäktige-, styrelse- eller nämndprotokoll ska justeras senast 14 dagar efter sammanträdet. Därefter ska ett anslagsbevis om att justering ägt rum sättas upp på kommunens officiella anslagstavla. Anslaget ska vara uppsatt i 21 vardagar. Det är mycket viktigt att dessa båda regler följs för att erhålla en rättssäker beslutsprocess. Perioden som granskat är januari t o m augusti 2017

Kontrollmomentet infördes i internkontrollplanen för 2017 på grund av att det uppdragats att vissa protokollsanslag varit uppsatta på kommunens officiella anslagstavla för kort tid, vissa för lång tid. Kommunledningsförvaltningen och kanslienheten har därefter arbetat aktivt för att skapa en mer rättssäker beslutsprocess.

Hur fungerar rutinen, vilka brister finns:

För att skapa en rättssäker beslutsprocess har två rutiner som gäller tillsammans tagits fram - *Rutin för att anslå protokoll på kommunens officiella anslagstavla i Stadshuset* och *Rutin för anslag av protokoll och paragraf med omedelbar justering i W3D3*. Rutinerna gäller för kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, samtliga nämnder, utskott och kommunalförbund.

Av rutinerna framgår att ett protokoll ska justeras inom 14 dagar, steg för steg hur ansvarig nämndsekreterare/registrator ska gå tillväga vid uppsättandet av protokollsanslaget på kommunens officiella anslagstavla, samt hur länge anslaget ska vara uppsatt.

Åtta kommunstyrelseprotokoll har kontrollerats. Stickproven visar att:

- Fem protokoll har justerats inom 14 dagar. Tre har justerats inom 21 dagar.
- Sju anslagsbevis har varit uppsatta i rätt antal dagar (21 hela vardagar). Ett anslag satt upp två dagar för länge.

Genomförda stickprov visar att det finns brister kring regeln om att protokoll ska justeras inom 14 dagar. Regeln om hur länge ett anslagsbevis ska vara uppsatt på kommunens officiella anslagstavla uppfylls på ett bättre sätt.

Slutsats:

De framtagna rutinerna - *Rutin för att anslå protokoll på kommunens officiella anslagstavla i Stadshuset* och *Rutin för anslag av protokoll och paragraf med omedelbar justering i W3D3* bedöms fungera tillfredställande i nuläget, men behöver kommuniceras ytterligare. Vikten av att protokollen ska justeras inom 14 dagar behöver dock påtalas.

Eventuella förslag till åtgärder:

Vidtagna åtgärder för att skapa en mer rättssäker beslutsprocess bedöms tillräckliga. Dock behöver kontinuerlig information lämnas till nämndsekreterare och registratorer om innehållet i framtagna rutiner. Dessutom behöver förtroendevalda påminnas om att protokollen ska justeras senast 14 dagar efter sammanträdet. Detta sker lämpligen via upplysning till justerarna i samband med att sekreteraren lämnar ifrån sig protokollet för justering.

9 Jämställdhetsaspekt i kommunala beslut

Kontrollmoment: Att jämställdhets aspekten belyses i tjänsteskrivelser

Sedan 2013 finns beslut från Kommundirektören om att kommunens alla mallar för tjänsteskrivelser har rubriken jämställdhet. Bakgrunden är kommunens alla åtaganden att arbeta med jämställdhet. Mallen blev tillgänglig i juni 2014 samtidigt som hjälptexter infördes under alla rubriker i mallen.

Under perioden 1 september 2016 till 31 augusti 2017 har granskats.

En till två tjänsteskrivelser från max två sammanträden för Kommunstyrelsen per månad valdes ut under perioden. Inga yttranden eller motioner har valts ut, utan endast ärenden för Kommunstyrelsen valdes.

Det blev totalt 26 tjänsteskrivelser, vilka studerades utifrån följande kategorier:

1. Ingen rubrik (befogat och borde funnits)
2. Har rubrik (Standardskrivning, ingen påverkad noterad och försök till analys)

Hur fungerar rutinen, vilka brister finns:

I 58 procent av tjänsteskrivelserna fanns inte rubriken "Jämställdhet" med. Det går dock att härleda en indirekt påverkan på jämställdhet i dessa fall, varför rubriken borde varit med.

Bland tjänsteskrivelserna som har rubriken finns ett par som noterar att beslutet inte påverkar jämställdhetsaspekten och resterande konstaterar att besluten indirekt påverkar jämställdhet. Ett par skrivelser hade behövt kompletteras för att kännas kompletta. Det är ingen tjänsteskrivelse som gör en genomgripande jämställdhetsanalys, men detta kan heller inte sägas vara påkallat.

Slutsats

Problemet gällande jämställdhetsanalys i tjänsteskrivelser är mångfacetterat; dels att jämställdhetsanalys inte används i så stor utsträckning/ har låg kvalitet, dels att handläggare saknar stöd i att göra analysen.

10 Rehabplan

Kontrollmoment: Att dokumentation finns för personal som varit sjukskriven mer än 29 dagar.

Kontrollmomentet finns med i de kommunövergripande, se kontrollmoment 1.

Internkontrollplan 2018

Process/rutin/system	Kontrollmoment	Ansvarig för kontrollen	Kontrollmetod	Väsentlighets- och riskbedömning
1.* Internkontrollplanen kommer att kompletteras med 2 – 4 kontrollmoment när kommunstyrelsen fastställt de kommunövergripande internkontrollmomenten för 2018.				
2. Vanliga ärenden till linkoping.se	Att besökare kan lösa de vanligaste ärendena på linkoping.se	Webbstrateg	Externa expertgranskning våren 2018	Kännbar/mindre sannolik, 6
3. Uppföljning av givna uppdrag från KS	Att beslutsunderlag följs upp/redovisas i rätt tid	Kanslichefen	Stickprov	Allvarlig/möjlig, 12
4. Krisplan i Stadshuset	Verifiera att krisplanen är känd av medarbetare .	Internkontrollanterna	Stickprovskontroll i form av ett frågeformulär till anställda med arbetsplats Storgatan 43	Allvarlig/möjlig, 12
5. Avtal som KLF tecknar	Att tecknade avtal är juridiskt korrekta: <ul style="list-style-type: none"> - Att rätt organisationsnummer på motparten - Att det anges rätt forum för tvistelösning - Att det finns en punkt som reglerar sekretess (vid behov) - Att moms har angivits på rätt sätt 	Stadsjurist	Stickprov från diariet granska 15 avtal.	Allvarlig/möjlig, 12

6. Nyanställd och avgående personal.	Att blanketten – Särskilt viktig information - Checklista vid anställnings upphörande eller förflyttning Finns bevarade i personalakten.	Personalchef	Kontroll av minst 10 nya anställda och personal som slutat på kommunen	Kännbar/möjlig, 9
7. Kameraövervakning i stadshuset	Att de kameror som är monterade i stadshuset lämnar den informationens som önskvärd.	Säkerhetschefen/administrativa chefen	Analysera film från minst 2 kameror i Stadshuset.	Kännbar/ möjlig, 9

Internkontrollplan 2017

Process/rutin/system	Kontrollmoment	Ansvarig för kontrollen	Kontrollmetod	Väsentlighets- och riskbedömning
1.* HR Rehabprocesson	Att dokumentation finns för personal som varit sjukskriven mer än 29 dagar.	Personalchef	I de fall antalet sjukskrivna inte är stort (mindre än 30) ska samtliga fall kontrolleras för perioden oktober 2016 – augusti 2017. Se bifogade bilaga.	Kännbar/möjlig, 9
2.* Klimatkompensation	Att kommunens regler efterföljs vid kontering av fakturor som avser resor.	Ekonomichef	Granskning av de 10 största fakturorna på konto 7050. Ev. felaktigt bokförda fakturor som avser flyg noteras och bokas om. Se bifogade bilaga.	Kännbar/möjlig, 9
3.* Internt anordnade konferenser/studiedagar, interna kurser eller interna planeringsdagar.	Att syfte och deltagare redovisas vid internt anordnade konferenser/ studiedagar, interna kurser eller interna planeringsdagar	Ekonomichef	Granskning att syfte och deltagare framgår med tillhörande verifikationsunderlag på konto 7652 kontrollera även att blanketten 2546 är korrekt ifylld. Se bifogade bilaga.	Kännbar/möjlig, 9
4.* Bokföring av moms vid representation och hyra/leasing av bilar.	Att rätt moms bokförs vid representation och hyra/leasing av bilar	Ekonomichef	Granskning görs av bokförda kostnader på konto 6950, 7100 och 7110. Se bifogade bilaga	Kännbar/sannolik, 12
5. Linköpingsförslaget	1.Förslag som fått över 100 röster och avser kommunledningskontoret. 2.Förslag som inte fått 100 röster och avser kommunledningskontoret som tas upp.	Kanslichef	1. Kontroll av minst 10 av förslagen. - Beredningsgång - Utfall - Handläggningstid 2. Kontroll av de förslag som inte fått 100 röster - Beredningsgång	Kännbar/möjlig, 9

			- Utfall - Handläggningstid	
6. Nya webben	Undersöka om informationen som finns på olika språk här: http://www.linkoping.se/international/ och här: http://www.linkoping.se/lattlast/ dels är känd, och dels är förståelig. Detta kommer göras via kontakter med intresseorganisationer och förslagsvis SFI-utbildningen.	Kommunikationsdirektör	Enkätundersökning.	Kännbar/möjlig, 9
7. Fakturor från LKDATA	Att varor/tjänster som finns på fakturan stämmer.	Ansvarig chef	Granska 5 fakturor från LKDATA i två månader	Kännbar/möjlig, 9
8 Kontroll av kommunallagens angivna tider.	-Justering av Ks-protokoll - Anslag och överklagandetid	Kanslichef	Stickprov	Allvarlig/möjlig, 12
9 Jämställdhets aspekt i kommunens beslut.	Att jämställdhets aspekten belyses i tjänsteskrivelser.	Utvecklingsstrateg	Stickprov	Lindrig/sannolik, 8
10. Rehabplan	Att dokumentation finns för personal som varit sjukskriven mer än 29 dagar.	Personalchef	Granska samtliga under perioden okt 2016-aug 2017	Kännbar/möjlig, 9