



Internkontrollrapport 2020

Kommunstyrelsen/Kommunledningsförvaltningen



Diarienummer: [Klicka och skriv]
Datum: [Klicka och skriv]
Handläggare: [Klicka och skriv]
Organisation: [Klicka och skriv]

1 Inledning

Enligt kommunallagen, KL 6 kap. 6 § ska nämnden se till att verksamheten bedrivs inom nämndens ekonomiska ram och i enlighet med de riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt tillämpliga lagar, förordningar och regler.

Nämnden har därigenom det yttersta ansvaret för att utforma en god internkontroll inom sina verksamheter, det vill säga de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

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

Varje nämnd antar varje år en särskild plan för riktad uppföljning av den interna kontrollen. Nämnden följer därefter upp i verksamhetsberättelsen internkontrollarbetet inklusive internkontrollplanen och internkontrollrapporten redovisas i sin helhet i bilaga till verksamhetsberättelsen.

2 Sammanfattning

Kommunstyrelsen arbetar enligt den centrala internkontrollprocessen. Arbetet följer årscykeln för planering och uppföljning, varje år tas en internkontrollplan fram för nästkommande år, samtidigt implementeras och följs den plan upp som antogs föregående år. Internkontrollplanen för 2020 som rapporten bygger på utgår från inkomna underlag från sakkunniga inom respektive område. Kommande arbete kommer att fokusera mer på att ta fram riskanalyser för att riskbedömning ska bli en väsentlig grund för prioriteringen av kontroller till internkontrollplanen. Med det menas att sammanställa en riskbruttolista och göra översyn av verksamhet så att den bedrivs på bästa sätt och därmed få fram en process för utveckling och förbättring.

En kontroll av att det finns tillsatta chefer i alla led inom lönehantering och att ersättare finns utsedda för beslutsattest av fakturor visar att det finns tillsatta chefer i alla led inom lönehantering och att det finns rutiner som säkerställer att det alltid finns någon som kan hantera fakturor om beslutsattestant skulle vara frånvarande. Rutinerna fungerar tillfredsställande och inga åtgärder krävs.

En kontroll har skett av rutinen vid korttidssjukfrånvaro och den visar att rutinen fungerar delvis tillfredsställande då medarbetare missar att rapportera in sjuk/VAB-anmälan till funktionsbrevlådan och istället kontakter HR-administratör direkt. Vid återgång efter sjuk/VAB-anmälan missar flera medarbetare att friskanmäla sig. Informationsinsatser kommer att genomföras dels som allmän information på LinWeb till medarbetare och dels som information till chefer. En kontroll av stämplingar i Heroma visar att medarbetare och chefer inom KLF har blivit bättre på att göra korrekta stämplingar. Dock finns fortsatt återkommande enstaka fall med saknade

registreringar. Informationsinsatser kommer att genomföras till berörda målgrupper. En kontroll har skett av att bisyssla är inrapporterad och blankett finns i personalakten. Kontrollen visar att rutinen fungerar tillfredställande. En kontroll av att tjänstgöringsbetyg/intyg är utlämnat innan man avslutar sin anställning visar att medarbetare sällan får tjänstgöringsbetyget innan anställningen är avslutad. Kontrollen visar att rutinen fungerar otillfredsställande och informationsinsatser kommer att genomföras.

En kontroll av rutinen för inköpskort visar att av totalt granskade 65 verifikationer är 42 verifikationer, 65 %, korrekta vad gäller kontering, leverantör, kvitton och moms. Funna avvikelser är åtgärdade och berörda målgrupper är informerade. Genomförda insatser visar att rutinen fungerar mycket bättre i år jämfört med resultatet av kontroller föregående år.

Den planerade kontrollen av rutinen för diarieföring av avtal i W3D3 har inte kunnat genomföras pga att rutinen inte har tillämpas under året. Planen är att börja tillämpa rutinen från och med 2021. Rutinen handlar bl.a. om att göra vissa inställningar vid diarieföring av avtal för att kunna ta emot aviseringar från systemet om exempelvis avtal som löper ut.

Av de totalt 13 internkontrollmomenten är endast två kontrollmoment som har ett otillfredsställande resultat och åtgärder är föreslagna.

Kommunledningsförvaltningen har under 2019 uppdragit till KMPG att genomföra en revisionsgranskning av den interna kontrollen gällande inköp och upphandling av varor och tjänster inom säkerhetsenheten. Utifrån genomförd granskning har KPMG lämnat slutsatser och rekommendationer. Nedan är en sammanfattning av säkerhetsenhetens vidtagna åtgärder med anledning av revisionens synpunkter.

Säkerhetsenheten har utbildat personalen i ekonomihanteringsregler för Linköpings kommun samt haft genomgång av *Upphandlings-och inköspolicyn, Rutiner för inköp och upphandling* och *Riktlinjer för direktupphandling*. Omorganisation har genomförts för att förstärka funktionsansvaret för medarbetarna. Det har bidragit till resursinventering på enheten i syfte att se över gjorda inköp av konsulter dels för att se om dessa inköp har bidragit till den ordinarie verksamheten och dels för att se om kompetens redan finns inom enheten.

Säkerhetsenheten har avslutat samarbetet med leverantörer utan avtal och vänder sig nu mot avtalade leverantörer alternativt via upphandlingsförfarande i enlighet med kommunens policy och riktlinjer. Utbildning vid säkerhetsenheten har genomförts avseende diarieföring av handlingar. Det finns nu även en instruktion för hur Linköpings kommun ska hantera handlingar som är skyddsvärda och innehåller säkerhetsskyddsklassificerad information. Utbildning sker av personal som hanterar den typen av handlingar och vid begäran sker en granskning av uppgifterna.

Intern utbildning har genomförts avseende sekretess, ekonomihantering, ärendehantering och diarieföring i syfte att säkerställa att ledning, styrning och uppföljning av den interna kontrollen är tillfredsställande på säkerhetsenheten.

Säkerhetsenheten har även tagit fram en verksamhetsplanering med tydlig koppling mot budget samtidigt har en omorganisation genomförts för att förstärka funktionsansvaret för medarbetarna. Det har också bidragit till resursinventering på enheten. Detta i syfte att säkerställa att enheten utför sitt uppdrag och roller och ansvar är tydliga.

Nr	Process/rutin/system	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Resultat av kontroll	Åtgärd
	Verksamhet och organisation				
1.	Tillsättande av vakanta och tillförordnade chefstjänster	Att det finns tillsatta chefer i alla led inom lönehantering Att ersättare finns utsedd för beslutsattest av fakturor vid semester och personer som slutar	Kontroll av kopplingar i Heroma under perioden 2020-01-01—2020-09-24 Genomgång av rutiner	Kopplingar i Heroma mellan medarbetare-chef visar att det finns tillsatta chefer i alla led inom lönehantering När nya beslutsattestanter för begreppet ID som används vid kontering läggs upp via blankettförfarande i UBW så anges det alltid vem som ska vara ersättare, samt vem som är chef för beslutsattestanten om fakturor behöver eskaleras i flödet. När Ekonomiservice sedan lägger in behörigheterna i UBW styr detta vem som kan beslutsattestera fakturorna. Detta säkerställer att det alltid finns någon som kan hantera faktura om beslutsattestant skulle vara frånvarande en tid samt att det finns någon som kan gå in om beslutsattestant slutar sin anställning samt i det glapp som uppstår innan ny ordinarie beslutsattestant finns utsedd. Vid semestrar har det under kontrollåret inte funnits något behov av att utse ersättare då ordinarie beslutsattestant hanterat sina egna fakturor även under ledigheter.	Rutinen fungerar tillfredställande och ingen åtgärd krävs Rutinen fungerar tillfredställande och ingen åtgärd krävs
2.	Medarbetare får det stöd som behövs	Upplevs stödet tillräckligt inom: - System (utbildning, vilka system används m.m.) - Arbetsmiljö (arbetsbelastning etc.)	Medarbetarundersökning	Kontrollmomenten för medarbetare är delvis genomförda via medarbetarundersökningen. Medarbetare upplever att stödet är tillräckligt inom arbetsmiljö. Stödet inom utveckling upplevs som låg utifrån svaren i	Ingen åtgärd krävs

3.	Chefer får det stöd som behövs	<ul style="list-style-type: none"> - Utveckling (fångas idéer upp) <p>Upplevs stödet tillräckligt inom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - System (utbildning, vilka system används m.m.) - Arbetsmiljö (arbetsbelastning etc.) - Information - Support 	Medarbetarundersökning	<p>medarbetarundersökningen. Kontrollen av stödet inom system har inte genomförts.</p> <p>Kontrollmomenten för chefer är delvis genomförda via medarbetarundersökningen. Chefer upplever att stödet är tillräckligt inom arbetsmiljö. Stödet inom utveckling upplevs som låg utifrån svaren i medarbetarundersökningen. Kontrollen av stödet inom system har inte genomförts.</p>	Ingen åtgärd krävs
Personal					
4.	Heroma m.fl.	<p>Att vi följer rutin vid korttidssjukfrånvaro</p> <p>Att bisyssla är inrapporterad och blankett finns i personalakten</p> <p>Avvikelser i registrering i Heroma (då HR-administratör måste gå in</p>	<p>Kontrollen har genomförts dels genom en dialog mellan HR-administratör och HR-konsult och dels genom stickprov i rehabsystemet under perioden 2020-01-01—2020-09-24</p> <p>Kontroll av inlämnad blankett av nya medarbetare under perioden 2020-01-01—2020-09-24</p>	<p>Rutinen fungerar delvis tillfredsställande men visar förbättringsområden då medarbetare missar att rapportera in sjuk/VAB-anmälan till funktionsbrevlådan och istället kontaktar HR-administratör direkt. Vid återgång efter sjuk/VAB-anmälan syns att flera medarbetare missar att friskänmla sig. Detta genererar merjobb för HR-administratör.</p> <p>Vid stickprov i rehabsystemet framkommer inga brister i rutinen.</p> <p>Rutinen fungerar tillfredsställande där nya medarbetare återkommer med blanketten till HR-administratör oavsett om bisyssla finns eller ej. Inga brister har upptäckts vid kontrollen</p>	<p>Rutinen fungerar delvis tillfredsställande och informationsinsatser kommer att genomföras dels som allmän information på LinWeb till medarbetare och dels som information till chefer</p> <p>Rutinen fungerar tillfredsställande och ingen åtgärd krävs</p> <p>Rutinen fungerar delvis tillfredsställande och</p>

	och göra justeringar då det har gått för lång tid)	Kontroll av stämplingar i Kom-och gå under perioden 2020-01-01—2020-09-24	Medarbetare och chefer inom KLF har blivit bättre på att göra korrekta stämplingar. Dock finns fortsatt återkommande enstaka fall med saknade registreringar	informationsinsatser kommer att genomföras till målgrupperna	
	Att tjänstgöringsbetyg/intyg är utlämnat innan man avslutar sin anställning	Kontrollen har genomförts genom stickprov under perioden 2020-01-01—2020-09-24	Medarbetare får sällan tjänstgöringsbetyget innan anställningen är avslutad. HR-administratör får ofta påminna chefer om att skriva in delar av tjänstgöringsbetyget, där återkoppling dröjer vilket får konsekvensen att medarbetare hinner sluta innan betyget ges	Rutinen fungerar otillfredsställande och informationsinsatser kommer att genomföras	
	Ekonomi				
5.	Att rutin för inköpskort tillämpas riktigt	Att det finns kvitto i original som bifogats fakturan från Eurocard	Kontrollen har genomförts genom granskning av samtliga verifikationer avseende SEB kort under perioden 2020-01-01—2020-10-31	Av totalt granskade 65 verifikationer är 42 verifikationer, 65 %, korrekta vad gäller kontering, leverantör, kvitton och moms. De återstående 23 verifikationer har brister vad gäller saknade kvitton (13 st), justering av moms (4 st) och uppbokning av förmån (4st). Gällande inköp gjorda av leverantörer utanför ramavtalet har dessa minskat avsevärt jämfört med föregående år (4 st i år, 6%, mot 11 st föregående år, 38%). Rutinen fungerar mycket bättre i år jämfört med hur det såg ut för två år sedan. Genomförda insatser visar på förbättringar.	Rutinen fungerar delvis tillfredsställande och informationsinsatser kommer att genomföras till berörda personer. Funna avvikelser åtgärdas.
	Att momsen korrigerats i de fall det behövs, moms enligt kvitto är det korrekta				
	Att inköpskort inte används i de fall det finns ramavtalsleverantörer för aktuella varor				

Administration					
6.	Linköpingsförslaget	Handläggningen ska ske snabbare än vid föregående kontroll	Kontrollen har genomförts genom att ta fram totalt antal förslag som inkommit under perioden samt antal förslag som besvarats. Vidare har handläggningstiden för att besvara förslagen under den aktuella mätperioden tagits fram och ett medelvärde på handläggningstiden har räknats fram. Informationen har hämtats ur IT-systemet Flexite under perioden 2020-01-01—2020-10-31	<p>Under kontrollperioden har det totalt inkommit 250 Linköpingsförslag, vilket är en ökning med 160 förslag, jämfört med utfallet vid förra årets internkontroll. Av de 250 förslagen fick 59 förslag över 100 röster och 103 förslag under 100 röster. Resterande förslag ligger fortfarande för omröstning alternativt är under handläggning.</p> <p>Av de 59 förslag som fått över 100 röster har 9 förslag besvarats under den aktuella perioden. Handläggningstiden för dessa är i genomsnitt 4,5 månader.</p> <p>Från år 2016 då Linköpingsförslaget infördes och fram till 2020-10-31 finns 111 förslag som ännu inte har besvarats av ansvarig förvaltning.</p> <p>Vid en jämförelse med motsvarande period vid föregående års internkontroll har andelen besvarade förslag minskat från 21% till 15% och den genom- snittliga handläggningstiden ökat från 3 till 4,5 månad.</p> <p>Internkontrollen visar att det finns ett stort antal obesvarade Linköpingsförslag, att färre förslag handlagts samtidigt som handläggningstiden ökat. En genomgång av hela processen gällande Linköpingsförslaget pågår, i syfte att hela processen blir genomlyst samt att ta fram förslag, för en snabbare och effektivare handläggning.</p>	Rutinen fungerar otillfredsställande och en genomgång av hela processen gällande Linköpingsförslaget pågår, i syfte att få hela processen genomlyst samt att ta fram förslag, för en snabbare och effektivare handläggning.
7.	Avtalshantering-W3D3	Att rutinen för diarieföring av avtal i W3D3 efterlevs	Kontrollen har inte kunnat genomföras pga. att rutinen inte har tillämpats under året	Planen är att börja tillämpa rutinen för diarieföring av avtal i W3D3 under 2021.	

8.	Politiska styrdokument	Att dokumentet Struktur för politiska styrdokument samt Rutin för framtagande av politiska styrdokument efterlevs	Kontrollen har genomförts genom granskning i ärendeberedningsprocessen av nya och/eller reviderade politiska styrdokument som ska beslutas av kommunstyrelsen under perioden 2020-01-01—2020-10-31.	Den struktur, antagen av kommunfullmäktige, med tillhörande rutin och instruktion fungerar väl av de som är medvetna att dessa dokument finns att tillgå. Den eventuella brist som finns är om handläggare inte är medvetna om dessa styrande dokument och använder fel mallar vid framtagande av eller revidering av styrdokument. Detta åtgärdas dock vid kontakt med handläggaren både på Kommunledningsförvaltningen eller de andra förvaltningarna. Det som bland annat är risken med om styrdokument inte följer mallar samt strukturen för styrande dokument är att de inte beslutas i tid av det politiska organet då handläggaren måste följa de utsatta stoppdatum som finns för handlingar till nämnd/kommunstyrelsen/kommunfullmäktige. Mallarna är dessutom i enlighet med webbdirektivet samt framtagna för att kommunens styrande dokument ska vara enhetliga.	Rutinen fungerar delvis tillfredställande och fördjupat utbildningsmaterial för handläggare som skriver fram politiska styrdokument ska tas fram. Ett exempel är att flertalet handläggare på förvaltningskontoren ej är medvetna om att de styrdokument som ska gälla för Linköpings kommunkoncern (dvs. våra kommunala bolag) måste regleras i det så kallade Bilaga till det särskilda ägardirektivet. Kommunkansliet bör också följa upp framtagna rutin och instruktion som tillhör strukturen för att se om dessa bör revideras.
----	------------------------	---	---	---	--

	Oegentligheter, mutor och jäv				
9.	E-utbildning, mutor och jäv	Att personal gått den digitala introduktionsutbildningen	Med hänsyn till den rådande Corona-pandemin har e-utbildningen för mutor och jäv inte blivit verklighet under året. E-utbildningen är inplanerad till att realiseras under kvartal 1 2021. Det finns moment som rör mutor, jäv och andra oegentligheter i den kommunövergripande introduktionsutbildningen <i>Så funkar det</i> . Den introduktionsutbildningen erbjuds alla nyanställd personal.	Med hänsyn till att kontrollmomentet inte kunnat genomföras pga. att e-utbildningen inte realiserats ännu är det angeläget att utbildningen prioriteras under 2021. Kommunen arbetar aktivt med att uppmärksamma frågor som rör oegentligheter och vikten av ett arbetssätt som präglas av en hög professionalitet, saklighet och opartiskhet. Förvaltningen har planer på att under 2021 genomföra en kommunövergripande satsning på utbildning och information om mutor, jäv och andra oegentligheter. Där ingår bland annat e-utbildningen, en förändring i chefernas årshjul för att frågorna ska lyftas återkommande samt en punkt som ska belysas på medarbetarsamtalen. Därutöver kommer informationen på kommunens hemsida och intranät att uppdateras för att det ska bli lättare att hitta rätt kontaktväg vid misstanke om korruption eller andra oegentligheter. Statistiken över hur många som gått introduktionsutbildningen <i>Så funkar det</i> visar att 54 personer gått utbildningen i år. Som jämförelse kan anges att fram till månadsskiftet november/december 2020 har 336 personer anställts tillsvidare under året via extern rekrytering.	Rutinen fungerar delvis tillfredställande och e-utbildning för mutor och jäv kommer att tas fram under 2021.