



# Internkontrollrapport 2021

**Verksamhetsstöd och service**



---

Diarienummer: -  
Datum: 2022-01-31  
Handläggare: Frida Kagevir  
Organisation: Verksamhetsstöd och service

---

## 1 Inledning

I Kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 § framgår det att nämnden ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Det innebär att de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

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

Ett redskap för nämnden för att säkerställa ovanstående är en internkontrollplan med kontrollmoment från områdena verksamhet, personal, ekonomi, administration samt oegentligheter, mutor och jäv.

Begreppet internkontrollplan kan leda tankarna fel så att man får uppfattningen att planen ”är” den samlade interna kontrollen. Den samlade interna kontrollen består av mycket mer – den robusta organisationen, riskanalysen, inbyggda och etablerade kontroller. En internkontrollplan är snarare ett instrument för riktning, tillsyn eller uppföljning av den interna kontrollen. Ett instrument för ”koll på kollen”.

## 2 Organisering av internkontroll

Internkontroll handlar om att ha ordning och reda, veta att det som ska göras blir gjort och att det sker på ett bra och säkert sätt. Att arbeta med den interna kontrollen ingår i alla medarbetares arbete, det vill säga att arbeta enligt bestämda processer och rutiner, att förbättra och utveckla verksamheten, att rapportera avvikelser och risker med mera. Internkontrollen är integrerat i vardagens arbete med att genomföra, förvalta och verkställa och handlar om ett löpande arbete med att förebygga, upptäcka och åtgärda risker.

För att säkerställa att verksamheten har ordning och reda samt arbetar med rätt saker på ett säkert och rätt sätt, genomförs bland annat riskanalyser som en del i utvecklingsarbetet och i arbetet med ständiga förbättringar. I internkontrollprocessen är sedan riskbedömning med riskanalyser och riskvärdering en väsentlig grund för prioriteringen av vilka kontrollmoment som tas med till internkontrollplanen.

### 2.1 Ansvar och samordning av kontrollmoment

Förvaltningschefen har ansvaret att samordna och driva arbetet med den interna kontrollen inom sin organisation. VSS har en internkontrollplan kopplat till förvaltningen och beslutar därmed om sin egen plan. Kommunledningsförvaltningen hanterar kommunstyrelsens internkontrollplan.

De aktiviteter som ska genomföras är framtagna utifrån förvaltningens beslutade internkontrollplan. Aktiviteterna i internkontrollplanen kommer dels från uppslag från respektive verksamhet, dels från saker som VSS stab ser ett behov av att titta på. VSS förteckning över kontrollmoment utgör en årsplanering över när kontrollmomenten ska ske, vem som är ansvarig för kontrollmomentet samt vilken metod som ska användas för kontroll.

## 3 Nämndens delaktighet

Med anledning av att hela nämnden har ansvar för den interna kontrollen ska alla nämndledamöter ha kunskap om och löpande ta del av verksamhetens internkontrollarbete. I samtliga delårsrapporter ska arbetet med uppföljning enligt internkontrollplanen och andra aktiviteter eller händelser av särskild vikt för internkontroll redovisas. Nämnden följer därefter upp internkontrollarbetet inklusive internkontrollplanen som sammanfattas i

verksamhetsberättelsen vid årets slut och internkontrollrapporten redovisas som bilaga till verksamhetsberättelsen.

Nämndens delaktighet redogörs i kommunstyrelsens internkontrollrapport 2021.

## 4 Sammanfattning

Samtliga kontrollmoment inom VSS internkontrollplan för 2021 har genomförts, med undantag av stickprovskontroller av att det finns uppföljningsplaner att VSS är avtalspart. Ett mindre antal brister påträffades och åtgärdades dels retroaktivt, dels i de fall det är möjligt förebyggande inför framtiden. Ett nedslag i några kontrollmoment nedan:

- Gällande behörigheter till VSS nya lokaler i Ebbepark har ett grundläggande arbete skett med behörighet och inpassering för de medarbetare som har sin arbetsplats där. Utifrån kontrollmomentet kan konstateras att det behöver ske ett fastställande av rutiner i samband med att arbetet med behörigheter till huset överlämnas från projektet till linjen.
- Rutiner finns för nyupplägg och ändring av beslutsattester. Stickprovskontroll visade några avvikelser i dokumentationen som nu har rättats till. En mer omfattande genomgång av dokumentationen har påbörjats och i samband med den så har/kommer berörda enheter kontaktas för vissa kompletteringar.
- Gällande kontroll av att e-utbildning kring mutor och jäv konstateras att enbart en enhet systematiskt lägger in detta i medarbetarnas introduktion. Vidare arbete sker för att säkra att de som ska och bör gå utbildningen får vetskap om detta och att det sedan också sker.
- Gällande sekretesshantering och utlämnande av allmänna handlingar har stickprov gjorts på drygt 20 % av alla ärenden. En avvikelse har upptäckts i form av missad dokumenterad kontakt, vilket bedöms som en mindre avvikelse. Kontrollerna visar på en god sekretesshantering. Utöver detta kan konstateras att återkopplingstiden förbättrats från 5 dagar till 3 dagar gällande utlämnande av dessa handlingar, vilket är en kvalitetshöjande åtgärd.

De flesta verksamhetsområden har på något sätt varit delaktiga både i framtagande och uppföljning av kontrollmomenten. Det breda deltagandet bidrar till kunskap och förståelse för internkontrollens betydelse. Internkontroll har också varit en del av planeringsarbetet i ledningsgruppen, där internkontrollsamordnare även haft en mindre utbildningsinsats kring internkontrollarbetet i kommunen.

Under året har den interna internkontrollorganisationen förtydligats och internkontrollsamordnaren har etablerats i VSS Stab. Denne har också deltagit i förvaltningsövergripande forum kring internkontroll. Fokus har legat på uppföljning av kontrollmomenten och att ha kontrollmoment kopplat till merparten av verksamheterna. Önskvärt hade varit att även ha genomfört en första riskanalys, men så har inte skett. Inför 2022 har några riskanalyser planerats och dessa har under hösten 2021 varit en del av planeringsarbetet i ledningsgruppen.

Sammantaget kan konstateras att arbetet med internkontroll har kommit en bit på väg. Dock finns det utvecklingspotential för framtida arbete, dels avseende riskanalyser som en naturlig del av förvaltningarnas tjänster och processer, dels att i ännu större utsträckning väva in internkontrollarbetet i planerings- och uppföljningsarbetet, även månatliga uppföljningar.

**Återrapportering av interkontrollplan 2021**

Nr	Process/rutin/system	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Resultat av kontroll	Åtgärd
	<b>Verksamhet och organisation</b>				
	Säkerhet i verksamhetslokaler	Genomgång av säkerheten i förvaltningens lokaler i samband med nya lokaler i Ebbepark januari 2022, samt ombyggnationer/ flytt som skett för övriga verksamheter.	Att det finns rutiner. Att rätt behöriga kommer in i lokalerna.	<p>Per inflytt i Ebbepark 210114 har samtliga medarbetare som har sin huvudsakliga arbetsplats i Färgeriet (huset i Ebbepark) behörighet till huset via tagg, som projektet delat ut via cheferna. Utöver det har ett antal taggar delats ut mot kvittens till post, städ mm. Taggar som använts under december, alltså iordningsställandeperioden, har återlämnats.</p> <p>Under våren öppnade Kontakt Linköping sin besöksyta i Berga Slott. En riskanalys gjorde kopplat till inpassering, vilket resulterade i några lokaländringar kring skalskydd och lås. Vidare finns en etablerad rutin för inpassering och denne hanteras av hyresvärd, KoF.</p>	Rutiner för utlämning av tagg i Färgeriet behöver förtydligas och fastställas i samband med att arbetet med utlämnande av taggar flyttas över från projekt till linjen.
	Sekretesshantering och utlämnande av allmän handling ska ske enligt fastslagna rutiner	Följa ärenden i diariet	Stickprov	Gällande sekretesshantering och utlämnande av allmänna handlingar har stickprov gjorts på drygt 20 % av alla ärenden. En avvikelse har upptäckts i form av missad dokumenterad kontakt, vilket bedöms som en mindre avvikelse. Kontrollerna visar på en god sekretesshantering. Utöver detta kan konstateras att återkopplingstiden förbättrats från 5 dagar till 3 dagar gällande utlämnande av dessa handlingar, vilket är en kvalitetshöjande åtgärd.	Inga åtgärder nödvändiga
	<b>Personal</b>				

Rapportering av bisyssla	Att bisyssla är inrapporterad och blankett finns i personalakten	Stickprov	I huvudsak så har rutinen för bisyssla efterföljts och genomförts under året. Ett par verksamheter inom förvaltningen har fått nya HR-administratörer under året som inte har fått till sig i sin introduktion att begära in detta under året.	Information har gått ut till de nya HR-administratörerna hur hantering av bisyssla ska hanteras och registreras.
Avvikelser i Heroma	Att kontrollera om rutin gällande registrering av tider i Kom- och Gå systemet efterföljs	Stickprov	Rutinen gällande registrering i Kom- och Gå efterföljs inom förvaltningen. Där det finns misskötsamhet på individnivå (få sådana) så finns det även en plan med uppföljning mellan chef och medarbetare.	Inga åtgärder nödvändiga
Kontroll av Utanordning Heroma	Kontroll av att Utanordningslistor i Heroma signeras enligt rutin och beslut	Kontroll i Heroma	Signering av utanordning i Heroma efterföljs enligt rutin inom förvaltningen	Inga åtgärder nödvändiga
<b>Ekonomi</b>				
Rutin för inköpskort tillämpas riktigt	Att det finns kvitto i original som bifogats fakturan från Eurocard  Att momsen korrigerats i de fall det behövs, moms enligt kvitto är det korrekta  Att inköpskort inte används i de fall det finns ramavtalsleverantör	Stickprov	Samtliga stickprov visade på att kvitto fanns.  Stickproven visade på att omvänd momsskyldighet vid köp av vara från utlandet inte använts vid två tillfällen, både gånger skedde köpen vid samma enhet inom förvaltningen.  Under våren skedde en större kontroll kring inköpskort. I ett par fall upptäcktes att köp gjorts av varor där det funnits andra ramavtalsleverantörer. Vid samma kontroll framkom att många inköpskort inte användes längre.	Inga åtgärder nödvändiga  Uppmärksamma berörda personer kring regelverk, samt erbjudande om hjälp från erfaren ekonomiadministratör vid framtida hantering av utlandsfakturor.  Ett antal personer identifierade som ej behövde ha tillgång till inköpskort, varpå dessa avslutades. Ett antal inköpsbehöriga utbildades i inköp samt hantering av e-handel. Dessa två åtgärder

Uppföljningsrutiner för kontroll av att VSS är avtalspart	rer för aktuella varor  Att det finns uppföljningsplaner för att kontrollera att VSS är avtalspart	Stickprov	Har ej kontrollerats	har resulterat i att inköp gjorda efter dessa åtgärder varit utan anmärkning vid kontroll.  Hanteras under 2022
<b>Administration</b>				
Ekonomiadministration	Kontroll av nya/ändrade beslutsattester	Stickprov. Att underlagen är fullständigt ifyllda. Att beslutsattestanter, ersättare, arbetsledare är inregistrerade enligt underlag.	Rutiner finns för nyupplägg och ändring av beslutsattester. Stickprovskontroll visade några avvikelser i dokumentationen som nu är tillrättade.	En mer omfattande genomgång av dokumentationen har påbörjats och i samband med den så har/kommer berörda enheter kontaktas för vissa kompletteringar.
<b>Oegentligheter, mutor och jäv</b>				
E-utbildning, mutor och jäv	Att nyanställd personal gått den digitala introduktionsutbildningen	Kontroll av antal i e-tjänsten	Gällande kontroll av att e-utbildning kring mutor och jäv konstateras att enbart en enhet systematiskt lägger in detta i medarbetarnas introduktion.	Vidare arbete sker för att säkra att de som ska och bör gå utbildningen får vetskap om detta och att det sedan också sker. Ett förslag är att lägga in detta i introduktionsprogram.