

Rapportering av genomförd kontroll - bilagor till

Kommunstyrelsens, kommunstyrelseförvaltningens internkontroll 2018  
Dnr KS18/151

**Genomförd kontroll:**

- Diarieföring av projekthandlingar
- Efterlevnad riktlinjer/ tillämpningsanvisningar e-post
- Upprätta och följa upp efterlevnad informationssäkerhetspolicy
- Avtalstrohet mot tecknade avtal
- Direktupphandling
- Regler, rutiner för inköpskort
- Behörigheter till system
- Ledning - förtroende

Intern kontroll

**Rapportering – genomförd kontroll**

Kontrolldatum:

2018-12-15

Rapportering till:

Bitr. kommundirektör

Nämnd Kommunstyrelsen	Enhet Kommunkansliet
Rutin/process/system Diariet föring av projekthandlingar	
Kontrollmoment Kvalitetssäkra rutiner och instruktioner för diariet föring av projekthandlingar.	
Kontrollansvarig Daniel Liljekvist, kanslichef	

**Resultat/ iakttagelser**

1. Aktuell dokumenterad rutinbeskrivning finns	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
2. Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
3. Rutinen fungerar men behöver utvecklas	<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nej
4. Följande avvikelser mot rutinen har konstaterats: Projektmodellen har gått igenom och kompletterats med instruktion för diariet föring av projekthandlingar.		

**Förslag till åtgärder**

Instruktionerna har tillförts projektmodellen.

*Kontrollansvarigs underskrift:*

Daniel Liljekvist, kanslichef

Kontrolldatum:

2018-12-17

Rapportering till:

Bitr. kommundirektör

Nämnd Kommunstyrelsen	Enhet Digitalisering och service
Rutin/process/system Upprätta och följa upp efterlevnad av Informationssäkerhetspolicy.	
Kontrollmoment Policy tas upp för beslut och åtgärder för att säkra efterlevnad planeras och genomförs.	
Kontrollansvarig Maria Svensson, chef digitalisering och service	

**Resultat/ iakttagelser**

1. Aktuell dokumenterad rutinbeskrivning finns	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
2. Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
3. Rutinen fungerar men behöver utvecklas	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
4. Följande avvikelser mot rutinen har konstaterats:  Policy är upprättad och antagen av Kommunfullmäktige i April 2018. Åtgärder för att säkra efterlevnad planerade men ej genomförda.		

**Förslag till åtgärder**

<p>Informationssäkerhet och dataskydd</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planerar för genomgång av informationssäkerhet med ledningen under våren 2019</li><li>• Utbildning genom e-Learning och information på EkNet</li><li>• Upprätta kommunikationsplan</li></ul>
--

Kontrollansvarigs underskrift:

Kontrolldatum:

2018-12-17

Rapportering till:

Bitr. kommundirektör

Nämnd Kommunstyrelsen	Enhet Digitalisering och service
Rutin/process/system Efterlevnad riktlinjer/tillämpningsanvisningar epost	
Kontrollmoment Reviderade riktlinjer/tillämpningsanvisningar tas fram anpassade till GDPR	
Kontrollansvarig Maria Svensson, chef Digitalisering och service	

**Resultat/ iakttagelser**

1. Aktuell dokumenterad rutinbeskrivning finns	<input checked="" type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej
2. Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning	<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej
3. Rutinen fungerar men behöver utvecklas	<input type="checkbox"/>	Ja	<input type="checkbox"/>	Nej
4. Följande avvikelser mot rutinen har konstaterats: Alla känner ännu inte till de nya riktlinjerna				

**Förslag till åtgärder**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Kommuneras ut på nya intranätet som nyhet och även lägga ut den under kunskapshubben</li><li>• Som en del i utbildningen för digital arbetsplats</li></ul>
--

Kontrollansvarigs underskrift:

Kontrolldatum:	2018-12-04 – 2019-02-08
Rapportering till:	Daniel Lindqvist

Nämnd Kommunstyrelsen	Enhet Upphandlingsenheten
Rutin/process/system Upphandling: Avtalstrohet mot tecknade avtal	
Kontrollmoment Inköp görs hos avtalad leverantör	
Kontrollansvarig Johan Adner - upphandlingschef	

### Resultat/ iakttagelser

- |  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| 1. Aktuell dokumenterad rutinbeskrivning finns | <input checked="" type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |
| 2. Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning    | <input checked="" type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |
| 3. Rutinen fungerar men behöver utvecklas      | <input checked="" type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |

4. Följande avvikelser mot rutinen har konstaterats:

#### Metod/rutin för kontroll

Kontroll av kommunens avtalstrohet genom Styret.

#### System

Styret (QlikView) – Inköpsanalysapplikationen

#### Frekvens och tidpunkt

En gång per år i samband med genomförande av internkontrollen (december).

#### Urval

I Styret (QlikView) avgränsas urvalet till aktuellt helår. Inga andra avgränsningar görs.

Avtalstroheten rapporteras på följande nivåer:

1. Kommunen som helhet
2. Per ansvarskod (Ansvar 6)
3. Per kontoslag
4. Per de 50 största leverantörerna i volym/omsättning

Statistiken rapporteras utan justeringar men med uppmärksamhet om möjliga felkällor.

#### Felkällor

Kända felkällor är:

- Köp av fel varor/tjänster från upphandlad leverantör
- Köp från leverantör som direktupphandlats men som ej finns i avtalsdatabasen
- Köp från upphandlad leverantör där fakturan kommer efter att avtalstiden löpt ut
- Köp från leverantör där upphandling inte är aktuellt (t.ex. skolplaceringar i andra kommuner, medlemskap i föreningar/förbund)
- Köp från leverantör där organisationsnummer i ekonomisystemet inte matchar organisationsnummer i avtalsdatabasen



### Fördjupad granskning

Ett antal områden (ansvarsområden, kontoslag och leverantörer) väljs ut för fördjupad granskning.

Vid urvalet av områden för fördjupad granskning skall låg avtalstrohet, volym (omsättning) samt antalet fakturor (tecken på regelbundenhet i inköp) beaktas.

För att använda aktuella resurser på upphandlingsenheten effektivt måste antalet områden som väljs ut för fördjupad granskning begränsas i antal.

Vid den fördjupade granskningen skall stickprovskontroller av fakturor genomföras för att säkerställa innehållet i det som köpts utan avtal.

Målet skall vara att säkerställa om den bristande avtalstroheten, som motiverat den fördjupade granskningen, beror på kända eller okända felkällor eller om den avser ett felaktigt inköp.

### **Resultat**

Ekerö kommuns övergripande avtalstrohet under perioden januari – november 2018 är, till stora delar, god och har ökat något i jämförelse med motsvarande period för år 2017. Dock finns det relativt stora skillnader i avtalstrohet mellan kommunens verksamheter och mellan olika varu-/tjänsteområden. Särskilt socialkontorets inköp av externa platser i t.ex. HVB-hem uppvisar fortfarande allvarliga brister i avtalstrohet.

Fördjupad granskning har genomförts av 15 ansvarskoder, 15 kontoslag och 10 leverantörer. Urvalet av ansvarskoder, kontoslag och leverantörer för fördjupad granskning har skett slumpmässigt men låg avtalstrohet, volym (omsättning) samt antalet fakturor (tecken på regelbundenhet i inköp) har beaktats.

Resultatet av den fördjupade granskningen visar att delar av de inköp som rapporterats som köp utanför avtal avser korrekta inköp som p.g.a. kända felkällor rapporterats fel. Den felkälla som i huvudsak varit aktuell är ej upphandlingspliktiga inköp.

### **Förslag till åtgärder**

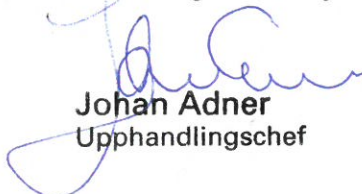
#### Uppföljning

Upphandlingsenheten bör följa upp verksamheter som visat upp låg avtalstrohet för att klargöra om det behövs ytterligare information, nya upphandlingar eller annan åtgärd för att förbättra avtalstroheten.

#### Informationsåtgärder

Upphandlingsenheten bör utveckla informationsarbetet kring regler och rutiner vid avrop/inköp. En viss del av bristerna i avtalstroheten kan troligtvis åtgärdas med tydligare och frekventare information och bättre stöd till verksamheterna.

Kontrollansvarigs underskrift:

  
Johan Adner  
Upphandlingschef

Kontrolldatum:

2018-12-04 – 2019-02-08

Rapportering till:

Daniel Lindqvist

Nämnd Kommunstyrelsen	Enhet Upphandlingsenheten
Rutin/process/system Upphandling: Direktupphandling	
Kontrollmoment Efterlevnad av rutiner och tillämpningsanvisningar för direktupphandlingar	
Kontrollansvarig Johan Adner - upphandlingschef	

**Resultat/ iakttagelser**

- |  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| 1. Aktuell dokumenterad rutinbeskrivning finns | <input checked="" type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |
| 2. Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning    | <input checked="" type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |
| 3. Rutinen fungerar men behöver utvecklas      | <input checked="" type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nej |

4. Följande avvikelser mot rutinen har konstaterats:

**Metod/rutin för kontroll**

Kontroll av om rutiner och regler för direktupphandlingar följs.

System

Styret (QlikView) – Inköpsanalysapplikationen

Frekvens och tidpunkt

En gång per år i samband med genomförande av internkontrollen (december).

Urval

I Styret (QlikView) avgränsas urvalet till aktuellt helår. Ytterligare avgränsning görs genom att endast leverantörer vars totala volym överstiger 100 000 kr (rapporteringsskyldighet för direktupphandlingar) men understiger 1 000 000 kr (över direktupphandlingsgränsen på 586 000 kr) per år väljs ut. Leverantörer som kommunen har upphandlade avtal med tas bort ur urvalet.

Fördjupad granskning

Ett antal leverantörer väljs ut för fördjupad granskning.

Vid urvalet av leverantörer för fördjupad granskning skall volym (omsättning) samt antalet fakturor (tecken på regelbundenhet i inköp) beaktas.

För att använda aktuella resurser på upphandlingsenheten effektivt bör antalet leverantörer som väljs ut för fördjupad granskning begränsas i antal.

Vid den fördjupade granskningen skall det kontrolleras om verksamhet har skickat in en blankett för direktupphandling, om direktupphandling har gjorts via e-Avrop eller genomförts på annat sätt för kontrollerad leverantör.



## Resultat

Upphandlingsenheten har identifierat 253 leverantörer utan upphandlade avtal vars totala volym överstiger 100 000 kr men understiger 1 000 000 kr för perioden januari – november 2018.

Under samma period har verksamheterna genomfört direktupphandlingar i direktupphandlingsmodulen eller skickat in direktupphandlingsblanketter för 29 direktupphandlingar.

Upphandlingsenheten har genomfört fördjupad granskning av 15 av de 253 leverantörerna. Av dessa 15 leverantörer har åtta (8) avsett korrekt genomförda och dokumenterade direktupphandlingar eller gällt ej upphandlingspliktig verksamhet. För resterande leverantörer har upphandlingsenheten kontaktat beställande verksamhet (där det finns en klar och tydlig beställare som har en inköpsvolym över 100 000 kr) och begärt förtydligande kring hur och varför direktupphandlingen har genomförts samt hur den har dokumenterats.

Resultatet av den genomförda internkontrollen visar att det fortfarande finns allvarliga brister i verksamheternas efterlevnad av rutiner och tillämpningsanvisningar för direktupphandlingar.

Endast ett begränsat antal av kommunens potentiella direktupphandlingar har dokumenterats och rapporterats till upphandlingsenheten i enlighet med rutiner och tillämpningsanvisningar. Vissa direktupphandlingar har genomförts på ett korrekt sätt men inte dokumenterats och rapporterats till upphandlingsenheten. Andra direktupphandlingar har allvarliga brister även i genomförandet.

## Förslag till åtgärder

### Informationsåtgärder

Upphandlingsenheten bör utveckla informationsarbetet kring regler och tillämpningsanvisningar för direktupphandlingar. En viss del av bristerna i efterlevnad av rutiner och tillämpningsanvisningar kan troligtvis åtgärdas med tydligare och frekventare information och bättre stöd till verksamheterna.


### Systemstöd

Upphandlingsenheten bör följa upp implementeringen av e-Avrops direktupphandlingsmodul under 2019. Om verksamheterna genomför sina direktupphandlingar i upphandlingssystemet så minimeras riskerna för brister i dokumentation och, till viss del, i genomförande.

### Rutiner och tillämpningsanvisningar

Upphandlingsenheten bör revidera rutiner och tillämpningsanvisningar för direktupphandlingar för att förtydliga och förenkla för verksamheterna.

Kontrollansvarigs underskrift:



Johan Adner  
Upphandlingschef



Intern kontroll  
**Rapportering – genomförd kontroll**Kontrolldatum: 2018-01-19 – 2018-06-18  
Rapportering till: Katinka Madsen

Nämnd Kommunstyrelsen	Enhet Upphandlingsenheten/Ekonomienheten
Rutin/process/system Upphandling och Ekonomi: Regler och rutiner för inköpskort	
Kontrollmoment Regler och rutiner för inköpskort efterlevs	
Kontrollansvarig Johan Adner - upphandlingschef	

**Resultat/ iakttagelser**

- |  |                             |   |
|--|-----------------------------|---|
| 1. Aktuell dokumenterad rutinbeskrivning finns | <input type="checkbox"/> Ja | <input checked="" type="checkbox"/> Nej |
| 2. Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning    | <input type="checkbox"/> Ja | <input checked="" type="checkbox"/> Nej |
| 3. Rutinen fungerar men behöver utvecklas      | <input type="checkbox"/> Ja | <input checked="" type="checkbox"/> Nej |

4. Följande avvikelser mot rutinen har konstaterats:

**Metod/rutin för kontroll**

Kontroll av om regler och rutiner för inköpskort efterlevs.

Enkät

En enkät togs fram och skickades ut till samtliga innehavare av inköpskort i kommunen. Syftet med enkäten var att få ett övergripande svar på hur de administrativa rutinerna kring inköpskort ser ut och fungerar.

Inköpsanalys – Kvitton

I samband med att enkäten skickades ut genomfördes en fördjupad analys av kvitton från utvalda verksamheter. Verksamheter som valdes ut hade många köp och/eller höga summor hos First card, IKEA samt ICA Tapström.

**Resultat**Enkät

Enkäten skickades ut till 187 personer varav 95 svarade.

Resultatet av enkäten visade att verksamheterna känner en osäkerhet kring när inköpskortet får användas, hur de ska redovisas och varför de är personliga. Mer än hälften av de svarande bifogade ej inskannade kvitton till fakturan.

Inköpsanalys – Kvitton

Förfrågningar gällande kvitton skickades till 22 personer varav 18 skickade in inom uppsatt tidsram. En kortinnehavare skickade in godkända kvitton efter att tiden gått ut. Tre kortinnehavare skickade efter påtryckningar in ostrukturerade originalkvitton som återsändes till ansvarig förvaltning.

Genomgången av kvitton visar på ett flertal köp som gjorts där kommunen har ramavtal och således ska köpas från våra upphandlade leverantörer.

Det framkom mer material som påvisar att det finns ett behov av avtal för livsmedel med leveranstider

utöver vad som finns avtalat idag. Vi såg även ett behov av elektronik som inte finns avtalat.

Vid kontroll av fakturor framkom även att ett antal kortinnehavare själva utförde beslutsattest vilket inte får förekomma.

Kvitton som begärts in från ICA Tappström visar på att många köp istället bör göras via upphandlade ramavtal. I flera fall bekräftas detta av verksamheten som bland annat hänvisar till tidsbrist, brådska etc. I enstaka fall kan dessa förklaringar accepteras.

### **Förslag till åtgärder**

#### Rutin för uppföljning av inköpskort

Upphandlingsenheten och ekonomienheten tar gemensamt fram en rutin, i samband med intern kontrollen 2019, för uppföljning av att regler och rutiner för inköpskort efterlevs.

#### Instruktion med rutiner för Inköpskort

Ekonomienheten tar fram en tydligare instruktion med rutiner för Inköpskort.

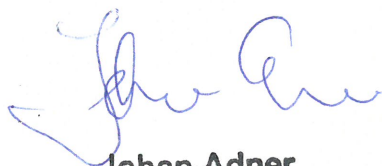
#### Beställningssystem

Upphandlingsenheten utreder införande av beställningssystem alternativt e-handel.

#### Riktlinjer för inköp

Upphandlingsenheten utreder behov av tydligare riktlinjer för inköp.

*Kontrollansvarigs underskrift:*



**Johan Adner**  
Upphandlingschef

## Återrapportering internkontroll 2018

Område: Behörigheter till system

Kontrollmoment: Kontroll av att behörigheter/åtkomst till system avslutas då anställning som ger behörighet avslutas

Vi har gjort ett stickprov där vi gått igenom behörigheter i våra egna system på HR samt stämt av med förvaltningarna för behörighet i verksamhetssystem.

Slutsats: Behörigheter avslutas inte alltid i samtliga system då en medarbetare avslutar sin tjänst.

Åtgärd: Ett projekt är på gång där lönesystemet fungerar som master för behörighetstilldelning. Beroende på roll, befattning och organisatorisk tillhörighet för anställningen i lönesystemet tilldelas behörighet i olika verksamhetssystem. Vid avslut av en anställning avslutas behörigheterna i verksamhetssystemen samma dag som anställningen avslutas.

Linda Alsing  
Lönechef

## Återrapportering internkontroll 2018

Område: Ledning - förtroende

Kontrollmoment: Bokförda transaktioner i ekonomisystemet för förtroendekänsliga poster för Kommunstyrelsen ansvar 100010 vrk 100200 och kommunstyrelseförvaltningen ansvar 1100\* – Avstämning mot regelverket.

Uppföljningen av årets kontrollmoment visar på gott resultat men också på ett utbildningsbehov. Totalt har 186 fakturor granskats. Av granskningen framkommer att nästintill alla granskade fakturor som avser representation hade korrekt momskontering. Dock noteras ett behov av att förbättra de administrativa rutinerna för hantering av erforderlig dokumentation i digital form som bifogas till fakturan i ekonomisystemets ekonomiportal. Utbildningstillfällen kommer att planeras in för att öka kunskapen om hanteringen av komplettering med information och bilagor till leverantörsfakturor i ekonomiportal.

Dejan Smiljanic  
Redovisningschef