

Mattias Sjöberg

## **Avrapportering intern kontrollplan för 2021 Samhällsbyggnadsförbundet Bergslagen**

### **Förslag till beslut**

Direktionen beslutar att godkänna avrapporteringen av intern kontrollplan för 2021.

### **Beskrivning av ärendet**

Förbundet har genomfört 19 kontrollområden (vissa områden har flera kontroller),  
av dessa är:

- 7 st Gröna, rutinen fungerar
- 8 st Gula, rutinen fungerar men är i behov av utveckling
- 2 st Röda, rutinen fungerar ej
- 2 st Vita, undersökning ej genomförd, flyttas till kommande år

De röda har vi handlingsplaner för, de kommer också följa med till kommande års kontroller. I vissa fall av de gula saknas det dokumentation, i andra fall behövs mer åtgärder. Men i alla fall finns förslag på åtgärder.

De vita har inte kunnat genomföras fullt ut för 2021, så de följer med till 2022

### **För ärendet aktuella handlingar**

Avrapportering intern kontrollplan 2021

Samhällsbyggnadsförbundet Bergslagen

Mattias Sjöberg  
Ekonomichef

# Intern kontroll

## År 2021

Krav på arbete med intern kontroll finns i Kommunallagen och kontrollen utgör en central del i kvalitetssäkringen av alla kommunala verksamheter. Intern kontroll har till syfte att med rimlig grad av säkerhet uppnå

- En ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- En tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, regler, föreskrifter, riktlinjer m m

Direktionen har det yttersta ansvaret för att organisationen har en god intern kontroll. Årligen görs en återrapportering av de kontrollåtgärder som finns i internkontrollplanen. Denna kontrollplan samt återrapporteringen av de åtgärder som genomförts är verktyg för att tydliggöra direktionens ansvar och tillgodose behovet av att genomförda åtgärder inom området återrapporteras.

Utifrån de kontrollmål som våra verksamheter tagit fram tillsammans med vår direktion har det gjorts en gemensam analys av samtliga mål avseende väsentlighet och risk och valt ut ett antal processer som presenteras i kontrollplan för 2021.

Svaren redovisas också med färger för bättre överskådlighet enligt:



Gröna, de uppfyller krav och rutiner



Gula, justering av rutiner behöver genomföras










Röda, de uppfyller ej krav eller rutiner









Vita, ej genomförd granskning som följer med till kommande år



## *Förslag Intern kontroll*

| Rutin/system                       | Kontrollmoment  | Resultat   | Ansvar                   | Resultat  |
|------------------------------------|---|--|--------------------------|---|
| 1. Fakturahantering (kundfakturor) | Fastställa att rutiner följs. Fakturerar vi rätt taxa etc.                        | <p><b>Kontrollområde:</b> Kontroll av att alla händelser fakturerats för året. Samt årlig kontroll av kunder som ligger med Fakturafrekvens EJ FAKT, dvs faktureras ej av någon anledning.</p> <p><b>Kontrollmoment:</b> Söka fram ”Ej fakturerad händelse” och gå igenom dem en och en. Dra ut alla kunder med ”Ejfakt” på kund- anläggnings- och tjänstenivå.</p> <p><b>Metod:</b> Utsökning i EDP Future</p> <p><b>Resultat:</b> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning</p> <p><b>Förslag till åtgärder:</b> Inga ytterligare åtgärder. Kontroller utförs enligt rutin och registervård behövs med utsökningar för att fånga upp att systemet får med allt som ska debiteras.</p> | Arbetsledare serv center |    |
| 2. Leverantörs-fakturor            | Attest enligt attest-reglemente och aktuell attestförteckning                     | <p><b>Kontrollområde:</b> Attester i Visma</p> <p><b>Kontrollmoment:</b> Stickprovskontroll ett tillfälle</p> <p><b>Metod:</b> Genomgång av aktuella behörigheter för personer i Visma jämfört med attestförteckningen</p> <p><b>Resultat:</b> Rutinen fungerar enligt rutinbeskrivning, men vi hittade 3 avvikelser på verksamhet som saknades. För tidigare års åtgärd se punkten ”Attest av förbundschef”</p> <p><b>Förslag till åtgärder:</b> Fortsätt med genomgång av attester varje år</p>  | Ekonomi                  |    |
| 3. Attest av förbundschef          | Kontrollera attester av förbunds chefens utlägg                                   | <p><b>Kontrollområde:</b> Kontrollera attester av förbunds chefens utlägg</p> <p><b>Kontrollmoment:</b> Kontrollera attester av förbunds chefens utlägg</p> <p><b>Metod:</b> Stickprov</p> <p><b>Resultat:</b> Inga privata utlägg har gjorts under 2021.</p> <p><b>Förslag till åtgärder:</b> Följer med till 2022</p>  | Förbunds-sekreterare     |    |
| 4. Inköp och upphandling, del 1    | Fastställa att regler och policy följs samt att inköp sker enligt tecknade avtal. | <p><b>Kontrollområde:</b></p> <p><b>Kontrollmoment:</b></p> <p><b>Metod:</b></p> <p><b>Resultat:</b> Ej hunnit genomföras</p> <p><b>Förslag till åtgärder:</b> Följer med till 2022</p>  | Upphandling              |  |



|                                 |   |  |             |   |
|---------------------------------|---|--|-------------|---|
| 5. Inköp och upphandling, del 2 | <p>Fastställa att regler och policy följs samt att inköp sker enligt tecknade avtal.</p> <p>Välja ut en specifik upphandling/avtal</p>          | <p><b>Kontrollområde:</b> Inköp och upphandling<br/> <b>Kontrollmoment:</b> Kontroll av slumpvis vald avtalsleverantör om innehållet i fakturan stämmer mot avtalat pris.<br/> <b>Metod:</b> En leverantör har valts ut: Linde Gas. Fakturor har slumpvis valts ut och granskats<br/> <b>Resultat:</b> Rutinen fungerar men är i behov av utveckling<br/> Fakturor innehåller debiteringar som inte ingår i avtalet.<br/> Granskningen visar att det finns ett behov av att bättre kontrollera fakturor så att de stämmer överens med vad som avtalats.<br/> <b>Förslag till åtgärder:</b> Granskning bör ske i större utsträckning att priser faktureras enligt avtal, att andra tillägg såsom frakt, miljöavgifter etc. inte läggs på fakturan om det inte i avtalet framgår att sådana kostnader får faktureras.<br/> Granskning kan också ske för antal timmar/kilometer/vikt/volym med mera, men bör granskas ffa när uppdraget utförs eftersom det är svårt att kontrollera i efterhand.<br/> Exempel på andra kontrollpunkter kan vara att granska om beställaren köper varor/tjänster som ingår i avtalet och inte en dyrare ersättningsvara/tjänst som ofta erbjuds av leverantören, då denne har bättre marginal än för avtalad vara/tjänst.</p> | Upphandling |    |
| 6. Besiktningar                 | <p>Kontroll att besiktningar är genomförda och att de följer lagstadgad tidsintervall.</p> <p>Utvalda objekt:<br/>2 årskontroll entreprenad</p> | <p><b>Kontrollområde:</b> Besiktningar<br/> <b>Kontrollmoment:</b> Genomgång alla kända projekt.<br/> <b>Metod:</b> Alla entreprenader kollas<br/> <b>Resultat:</b> Rutinen fungerar men är i behov av utveckling<br/> Bristande dokumentation 2 – 5 år tillbaka som gör att det är svårt att veta vilka projekt som ska garantibesiktas och när.<br/> <b>Förslag till åtgärder:</b> Tydligare rutiner för dokumentation behövs och finns på plats.</p>  | Projekt     |    |
| 7. SAM                          | <p>Att vi jobbar med handlingsplaner från SAM</p>   | <p><b>Kontrollområde:</b> SAM<br/> <b>Kontrollmoment:</b> Att vi jobbar med handlingsplaner från SAM<br/> <b>Metod:</b> Uppföljning av att arbete sker har tagits upp i samverkan på förbundsrad under hösten 2021. Respektive avdelningschef har redogjort för arbetet som bedrivs inom avdelningen/enheten<br/> <b>Resultat:</b> Rutinen fungera enligt rutinbeskrivningen<br/> <b>Förslag till åtgärder:</b> Finns utrymme för att skapa ökad tydlighet att frågor som arbetas med har sitt ursprung i en handlingsplan. Så att vi på ett bra sätt kan checka av att vi arbetat med punkter som framkommit från en mätning. Så vi inte tappar engagemang i att svara på enkäter/mätningar.</p>  | HR          |  |

|   |  |   |         |   |
|---|--|---|---------|---|
| 8. Uppföljningar av risk- och sårbarhetsanalyser inklusive löpande uppföljningar, del 1 | Finns giltiga certifieringar där så krävs? Brandfarlig vara, heta arbeten, arbete på väg, hantering farligt avfall, förarbevis/kort. | <p><b>Kontrollområde:</b> Utfärdas kör tillstånd för annan typ av fordon än det som kräver B-körkort.</p> <p><b>Kontrollmoment:</b> Stickprov inom avdelningen GPI</p> <p><b>Metod:</b> Genom att gå igenom alla utfärdade kör tillstånd som vi samlar i en gemensam pärm hos vår HR-avdelning, så har vi ett resultat som visar att vi utfärdar kör tillstånd på alla fordon som inte kräver B-körkort - även motorsågar, röjsågar - inom avdelningen.</p> <p><b>Resultat:</b> Rutinen fungera enligt rutinbeskrivningen</p> <p><b>Förslag till åtgärder:</b> Förslag är att fordonsansvarig inom förbundet ser över rutinen för arkivering och gallring och även undersöker möjligheten att digitalisera förvaringen av kör tillstånd</p> | Gata    |    |
| 9. Uppföljningar av risk- och sårbarhetsanalyser inklusive löpande uppföljningar, del 2 |  | <p><b>Kontrollområde:</b> Har vi pluggat alla brandposter för att skydda dricksvattnet?</p> <p><b>Kontrollmoment:</b></p> <p><b>Metod:</b></p> <p><b>Resultat:</b></p> <p><b>Förslag till åtgärder:</b></p>   | VA      |   |
| 10. Intern representation   | Ny rutin har tillkommit, följer vi den?  | <p><b>Kontrollområde:</b> Följer vi policys för Intern representation</p> <p><b>Kontrollmoment:</b> Följer vi rutinen, följs beloppsgränser och deltagare.</p> <p><b>Metod:</b> Stickprov på de största interna fakturorna</p> <p><b>Resultat:</b> Rutinen fungerar men är i behov av utveckling<br/>123 händelser på total 46.152kr. 5 största fakturorna visar på att rutinerna följs delvis, beloppsgränserna följs men ibland saknas deltagare eller hänvisning till dokument som visar deltagare och syfte.</p> <p><b>Förslag till åtgärder:</b> Rutinen fungerar men medarbetare behöver utbildas i hur den ska användas. Undersöka om systembegränsning kan vara en lösning</p>  | Ekonomi |    |
| 11. Utbildningar  | Fungerar utbildning under pandemin?  | <p><b>Kontrollområde:</b> Utbildningar under pandemin</p> <p><b>Kontrollmoment:</b> Genomförande av utbildningar</p> <p><b>Metod:</b> Avstämning av genomförda utbildningar sett till utbildningsgruppens årshjul</p> <p><b>Resultat:</b> Rutinen fungera enligt rutinbeskrivningen<br/>De utbildningar som har bedömts vara prioriterade har genomförts, med anpassningar till rådande förutsättningar. T.ex. har flertalet utbildningar genomförts digitalt, antalet deltagare per grupp har minskats osv.</p> <p><b>Förslag till åtgärder:</b> Inga åtgärder behövs, så länge prioritering görs och anpassningar för genomförandet kan göras med hänsyn till rådande förutsättningar.</p>  | HR      |  |

|                                 |  |  |               |   |
|---------------------------------|--|--|---------------|---|
| 12. Skyddsronder                | Kontroll av att en rond per arbetsplats och år genomförs.  | <p><b>Kontrollområde:</b> Skyddsronder<br/> <b>Kontrollmoment:</b> Att en skyddsrund genomförs per arbetsplats<br/> <b>Metod:</b> Kontroll att skyddsronder är genomförda<br/> <b>Resultat:</b> Rutinen fungera enligt rutinbeskrivningen<br/> Inga avvikelser! Kontrollen visar att förbundet de senaste åren kraftigt ökat antalet genomförda skyddsronder och att det nu genomförs skyddsronder på förbundets arbetsställen. Nytt för 2021 är att också skyddsronder i delar av maskinparken genomförts.<br/> <b>Förslag till åtgärder:</b> Kontrollen föreslås kvarstå under 2022 för att säkerställa att rutinen fortsatt hålls. Kommunalförbundet har en historia av att ha varit dåligt på att genomföra skyddsronder och det är av största vikt att arbetet fortsatt bedrivs med hög kvalitet.</p>   | Förbunds-chef |    |
| 13. Introduktion av nyanställda | Urval görs utifrån de senast rekryterade medarbetarna. Kontroll av att checklistan genomgått vid introduktionen. | <p><b>Kontrollområde:</b> Introduktion av nyanställda<br/> <b>Kontrollmoment:</b> Urval görs utifrån de senast rekryterade medarbetarna. Kontroll av att checklistan genomgått vid introduktionen.<br/> <b>Metod:</b> Kontroll av personalakter samt dialog med ansvarig chef<br/> <b>Resultat:</b> Rutinen fungerar men är i behov av utveckling<br/> Introduktioner genomförs. Checklistan för det övergripande fylls oftast i men når inte HR funktionen för arkivering i akt mer än vid något enstaka tillfälle. Kompetensinventering är en viktig del av checklistan som registreras samt att signering ger kvittens på att medarbetaren tagit del av vår arbetsmiljöpolicy.<br/> <b>Förslag till åtgärder:</b> Tydlighet till ansvariga chefer om den övergripande checklistan, varför den finns utöver den mer verksamhetsinriktade introduktionsplanen som skapas för varje tillfälle. Samt vad innehållet används till.</p> | HR            |    |
| 14. APT, del 1                  | Kontroll att förbundet följer överenskommelsen enligt Samverkansavtalet.   | <p><b>Kontrollområde:</b> APT 1<br/> <b>Kontrollmoment:</b> Kontroll att förbundet följer överenskommelsen enligt Samverkansavtalet.<br/> <b>Metod:</b> Genomgång av publicerade APT protokoll samt dialog med några ansvariga chefer<br/> <b>Resultat:</b> Rutinen fungerar men är i behov av utveckling<br/> Publicering av protokoll på intranätet är fortsatt en svårighet.<br/> Revideringar kopplat till genomförande av APT har genomförts med anledning av pandemin. Digitala möten, utomhusmöten har varit möjliga scenarion. Viss ändring i frekvens har varit nödvändig inom några verksamheter men till stor del har APT möten genomförts enligt samverkansavtalet.<br/> Arbetsmiljöfrågor har hanterats bredare även i andra forum ex i samband med kontinuitetsplanering.<br/> <b>Förslag till åtgärder:</b></p>   | HR            |  |

|                       |   |   |                                  |  |
|-----------------------|---|---|----------------------------------|--|
| <p>15. APT, del 2</p> | <p>Kontroll att förbundet följer överenskommelsen enligt Samverkansavtalet.</p> | <p><b>Kontrollområde:</b> Kontroll att förbundet följer överenskommelsen enligt Samverkansavtalet under 2021<br/> <b>Kontrollmoment:</b> Kontroll APT på Lokal- och Miljöservice<br/> <b>Metod:</b> Stickprov<br/> <b>Resultat:</b> Rutinen fungera enligt rutinbeskrivningen<br/>                 APT har inte hållits i alla kommuner enligt Samverkansavtalets överenskommelse p g a pandemin och svårigheter att samla grupper och även tillgång till tillräckligt stora lokaler. De lokaler där LMS tidigare genomförde sina APT stängde under 2021. APT-möten genomfördes enl Samverkansavtalet i Lindesbergs inre men det har inneburit att enhetschef varit tvungen att hålla 5-6 APT/månad p g a pandemin och restriktioner. Övriga har informerat genom telefonkontakter, SMS, MMS och personliga besök hos respektive lokalvårdare där det varit . möjligt. Det har även genomförts ca 3-4 fysiska APT men då genomförts ute. I November/december genomförde avdelningen ett Avdelningsmöte uppdelat vid två tillfällen då det informerades bl a om ägarnas utredning.<br/> <b>Förslag till åtgärder:</b> Om pandemin fortsätter kommer vi i år inte heller uppnå antalet APT enligt samverkansavtalet. Vi kommer fortsätta enligt ovan och försöka hålla APT när pandemin och restriktioner tillåter. Fram till dess fortsätter LMS enligt samma modell som 2021.</p> | <p>LMS</p>                       |   |
| <p>16. Arkivering</p> | <p>Kontroll av hur handlingar mm arkiveras.</p>                                 | <p><b>Kontrollområde:</b> Kontroll av hur handlingar arkiveras.<br/> <b>Kontrollmoment:</b> Kontroll av hur handlingar mm arkiveras<br/> <b>Metod:</b> Stickprov<br/> <b>Resultat:</b> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas<br/>                 Många handlingar ”arkiveras” på G: (t ex projekthandlingar), respektive kontor eller i förbundets olika verksamhetssystem, t ex Mimerva, VA-banken, Future och Public 360.<br/>                 Idag används alla verksamhetssystem som ”slutarkiv”, men är egentligen ”mellanlagring” av handlingar då förbundet inte har något digitalt system för slutarkivering. Förbundet saknar arkivkompetens, arkivarie. Enligt arkivreglementet ska varje avdelning ha en arkivredogörare, är inte klargjort i den nya organisationen.<br/> <b>Förslag till åtgärder:</b> Antagen dokumenthanteringsplan måste följas. Handlingar som enl planen ska diarieföras, ska in i Public 360, då de är allmänna handlingar.<br/>                 Ev behövs en revidering av dokumenthanteringsplanen, då den senast rev 2016.<br/>                 Dokumentation t ex efter avslutade projekt måste arkiveras i förbundet på ett säkert och sökbart sätt för framtiden, var?<br/>                 Varje avdelning måste utse en arkivredogörare. Arkivkompetensen måste säkerställas.</p>  | <p>Förbunds-<br/>sekreterare</p> |  |



|                                   |  |  |                          |   |
|-----------------------------------|--|--|--------------------------|---|
| 17. Uppföljning medarbetarenkäten | Kontroll av hur förbundet följer upp medarbetarenkäten.              | <p><b>Kontrollområde:</b> Uppföljning medarbetarenkäten</p> <p><b>Kontrollmoment:</b> Kontroll av hur förbundet följer upp medarbetarenkäten.</p> <p><b>Metod:</b> Uppföljning av att arbete sker har tagits upp i samverkan på förbundsrad under hösten 2021. Respektive avdelningschef har redogjort för arbetet som bedrivs inom avdelningen/enheten</p> <p><b>Resultat:</b> Rutinen fungera enligt rutinbeskrivningen</p> <p><b>Förslag till åtgärder:</b> Finns utrymme för att skapa ökad tydlighet att frågor som arbetas med har sitt ursprung i en handlingsplan. Så att vi på ett bra sätt kan checka av att vi arbetat med punkter som framkommit från en mätning. Så vi inte tappar engagemang i att svara på enkäter/mätningar.</p> | HR                       |  |
| 18. Delegationsordning 1          | Säkerställa att delegationsbeslut återrapporteras<br><br>Återvinning | <p><b>Kontrollområde:</b> Delegationsbeslut</p> <p><b>Kontrollmoment:</b> Kontrollera att förbundet följer antagen delegationsordning</p> <p><b>Metod:</b> Stickprov delegationsordning punkt 6.1 Avfall &amp; Återvinning<br/>6.10, 6.11, 6.12, 6.13, 6.14</p> <p><b>Resultat:</b> Rutinen fungerar men är i behov av utveckling</p> <p><b>Förslag till åtgärder:</b> I samband med att beslut tas enligt punkt 6.14 måste detta återrapporteras via ett delegationsbeslut som ska läggas in i Public 360.</p>  | Förbunds-<br>sekreterare |  |
| 19. Delegationsordning 2          | Säkerställa att delegationsbeslut återrapporteras<br><br>Ekonomi     | <p><b>Kontrollområde:</b> Delegationsbeslut</p> <p><b>Kontrollmoment:</b> Säkerställa att delegationsbeslut återrapporteras.</p> <p><b>Metod:</b> Stickprov delegationsordning punkt 3.3 Skatter, lån och placering<br/>3.30, 3.31, 3.32, 3.33, 3.34, 3.35</p> <p><b>Resultat:</b> Dokumenterad rutinbeskrivning saknas</p> <p><b>Förslag till åtgärder:</b> I samband med att handlingar upprättas enligt punkt 3.3 (3.30, 3.31, 3.32, 3.33, 3.34, 3.35) måste en ny rutin skapas, där ett delegationsbeslut skapas och läggs in i Public 360. Kanske ska dessa punkter tas bort och läggas i förbundets arbetsordning istället. Arbetsordningen är ett stöd för medarbetarna i det dagliga arbetet, när det gäller löpande förvaltning.</p>    | Förbunds-<br>sekreterare |  |