



Uppföljning av 2018 års granskningar

Rapport

Täby kommun

KPMG AB

2020-12-08

Antal sidor 13



Täby kommun
Uppföljning av 2018 års granskningar

2020-12-08

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	3
2.1	Syfte och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	3
2.3	Metod	3
3	Resultat av granskningen	4
3.1	Granskning av överförmyndarnämnden	4
3.2	Granskning – Bisysslor	8
3.3	Granskning av arbetet med integration av nyanlända	10
4	Slutsats och rekommendationer	13
4.1	Rekommendationer	13

1 Sammanfattning

Vi har på uppdrag av Täby kommuns revisorer följt upp revisionsrapporter från 2018. Detta med anledning av att de granskningsinsatser som genomförs ska leda till att verksamheterna utvecklas. Således följer revisorerna årligen upp vilka åtgärder som vidtagits till följd av tidigare granskningar.

Uppföljningsgranskningen har följt upp tre revisionsrapporter. Sammanlagt förde de tre rapporterna fram 20 rekommendationer. Vår bedömning efter uppföljningen är att 2 rekommendationer kvarstår.

De tre revisionsrapporterna som omfattas av uppföljning är:

- Granskning av Bisysslor
- Granskning av Överförmyndarnämnden
- Granskning av Integration av nyanlända

Sammanfattningsvis visar uppföljningen att Täby kommun har åtgärdat eller aktivt arbetat med de brister som framkom i de uppföljda granskningarna. Mot bakgrund av vår granskning kvarstår rekommendationer för granskningen av bisysslor:

- Att det övervägs att utforma och införa en sammanfattande uppförandekod för kommunen.
- Att det initieras en utredning för att undersöka om det finns förutsättningar för att inrätta en visselblåsarfunktion.

2 Bakgrund

Vi har av Täby kommuns revisorer fått i uppdrag att följa upp 2018 års revisionsrapporter. Detta med anledning av att de granskningsinsatser som genomförs ska leda till att verksamheterna utvecklas. Således följer revisorerna årligen upp vilka åtgärder som vidtagits till följd av tidigare genomförda granskningar.

Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2020.

2.1 Syfte och avgränsning

Syftet med uppföljningen är att studera och bedöma de åtgärder som vidtagits med anledning av revisionens rekommendationer i respektive granskningsrapport nedan:

- Granskning av bisysslor och förebyggande arbete mot förtroendeskador
- Granskning av kommunens arbete med integration
- Granskning av överförmyndarnämnden

Uppföljningen avser förvaltningsrevisionsrapporter under 2018, dvs. inte rapporter angående ekonomisk redovisning som bokslut och delårsbokslut.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om kommunstyrelsen verkställt de förbättringsåtgärder som styrelsen/nämnden beslutat om i enlighet med de ursprungliga granskningarnas rekommendationer.

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom avstämningar med ansvariga tjänstemän inom berörda verksamheter samt dokumentation kring eventuella åtgärder, rutiner och kontrollmoment etc.

Granskningen har utförts av Lovisa Jansson, verksamhetsrevisor. Micaela Hedin deltar i sin roll som kundansvarig.

Rapporten är faktakontrollerad av berörda tjänstemän.

3 Resultat av granskningen

3.1 Granskning av överförmyndarnämnden

Rapporten syftade till att granska kommunens överförmyndarverksamhet. Överförmyndarens/överförmyndarnämndens uppdrag består i huvudsak i att verka för att de individer som själva inte kan ta vara på sin rätt, inte skall drabbas av rättsförluster. Detta sker genom att överförmyndaren/nämnden medverkar till att utse ställföreträdare där det är nödvändigt samt kontrollerar ställföreträdarens lämplighet och kompetens. I granskningen konstaterades ett behov av förbättrings- och utvecklingsarbete inom Täby kommuns överförmyndarverksamhet. Med anledning av detta lämnades tretton rekommendationer. Nedan redovisas rekommendationerna samt hur överförmyndarverksamheten arbetat med dessa sedan granskningen genomfördes.

Rekommendation 1

Nämnden bör genomföra en utvärdering av bemanningsbehovet under senare delen av år 2019 i syfte att sondera huruvida ett underlag på 5,5 tjänster är tillräckligt med hänsyn till nämndens måluppfyllelse samt gällande lagkrav.

Åtgärd

Nämnden har inte haft några budgetförändringar sedan granskningen utfördes och utifrån det har bemanningsbehovet inte ändrats och är fortsatt detsamma. Täby kommun samverkade 2018 med tre kommuner, Vallentuna, Österåker och Norrtälje. Sedan 2019 samverkar Täby kommun endast med Norrtälje och har 5,5 årsarbetare som är fördelat på en chef tillika handläggande jurist samt 4,5 handläggare varav tre av dem är jurister. Detta anses vara tillräckligt med tanke på antalet kommuner som idag samarbetar.

Rekommendation 2

Ett reglemente för överförmyndarnämnden bör utarbetas och antagas av kommunfullmäktige som grund för styrning och uppföljning av överförmyndarverksamheten. Det är bristande att nämnden inte haft ett reglemente sedan bildandet 2015.

Åtgärd

Fullmäktige antog ett reglemente för överförmyndarnämnden den 18 mars 2018, § 22. Nämndens reglemente har reviderats under 2020, nytt reglementet antogs i fullmäktige den 16 mars 2020, § 44. Reglementet trädde i kraft den 1 maj 2020 och i den framgår det vilka ansvarsområden och uppgifter överförmyndarnämnden har samt hur nämnden ska styras och vilka rapporteringsskyldigheter nämnden har. I reglementet framgår det vilka ansvarsområden nämnden har och vilka kommunstyrelsen har och skillnaden mellan deras ansvarsområden tydliggörs.

Rekommendation 3

Granskningsrutiner/anvisningar följt av checklistor bör arbetas fram och dokumenteras.

Åtgärd

Överförmyndarnämnden har med hjälp av överförmyndarkansliet upprättat skriftlig rutin för granskning av års- och sluträkningar samt ärendeprocesser. Nämnden antog rutinen den 7 mars 2019 och i rutinen finns checklistor och granskningsrutiner som beskriver hur årsräkning och sluträkning ska kontrolleras, kompletteras och registreras steg för steg. Det framgår även hur en normal granskning ska genomföras och vidare tydliggörs det hur ärendeprocesserna ska hanteras etappvis, exempelvis ärendeprocessen för att rekrytera ställföreträdare.

Rekommendation 4

Dagens metod för djupgranskningar tar ej hänsyn till de olika kategorierna av ställföreträdskap, godmanskap, förvaltarskap, förmynderskap, ensamkommande barn/ungdomar, där det finns en risk att vissa kategorier inte djupgranskas. Härigenom bör en rutin fastställas som garanterar att samtliga former av ställföreträdskap inkluderas i urvalet av akter som djupgranskas.

Åtgärd

Ärendehanteringssystemet kompletterades under hösten 2018 med en modul för djupgranskning som ska säkerställa att urvalet blir bredare och täcker i högre utsträckning fler kategorier än tidigare. Djupgranskningsmodulen säkerställer systematiskt att samtliga aktiva redovisningsskyldiga ärenden djupgranskas återkommande. Modulen för djupgranskning har parametrar vilket gör att systemet slumpmässigt väljer ut och inkluderar samtliga ställföreträdarskap. Årets intervall har varit att var 8:e ställföreträdare i år (redovisningsår 2019) ska ha genomgått djupgranskning. Därutöver har alla som erhöll nytt uppdrag under 2019 djupgranskats. Alla ställföreträdare som fick en anmärkning föregående år på sin redovisning djupgranskas även. Slutligen har ett antal ställföreträdare som inte inkluderats i någon av nämnda tre grupper anmodats av handläggare att inkomma med underlag för djupgranskning med anledning av inlämnad årsräkning.

Under 2020 kommer var sjunde (av 1200) ställföreträdare att granskas. Utöver det djupgranskas ärenden där handläggare misstänker att det kan finnas oklarheter löpande under året.

Rekommendation 5

Vi rekommenderar att årsräkningar som inlämnas av nya ställföreträdare djupgranskas.

Åtgärd

I ärendehanteringssystemet finns idag riktlinjer för anmälan om djupgranskningar där det framgår hur djupgranskningar upprättas, deras syfte och vilka underlag granskningen kräver. Av riktlinjen framgår det att djupgranskning av årsräkningar ska göras avseende nya ställföreträdare som fått uppdrag under det senaste året.

Rekommendation 6

Vi bedömer att antalet djupgranskningar bör bibehållas efter Vallentuna och Österåkers kommuners utträddande. Detta i syfte att nämnden ska kunna införskaffa sig en rimlig säkerhet. Detta skulle innebära en ökning från 5,5 till ca 8,5 procent utifrån dagens statistik.

Åtgärd

Överförmyndarnämnden väljer slumpmässigt ut huvudmän vars årsräkningar skall djupgranskas. Sammanlagt har 80 av 405 redovisningsskyldiga ställföreträdarskap år 2020 djupgranskats, vilket motsvarar närmare 20 procent.

Rekommendation 7

Dokumentet för ärendeprocesser bör utvecklas och kompletteras med anvisningar.

Åtgärd

Dokumentet för ärendeprocesser har tillsammans med granskningsrutinerna setts över av kansliet och uppdaterats där behov funnits. Anvisningarna har uppdaterats och skapats inom följande områden:

- Ansökan om uttag
- Anordna tillfälligt ställföreträdarskap
- Byte av ställföreträdeskap
- Begäran av sluträkning
- Redovisning och arvodering
- Granskningsanmärkning
- Vite
- Kontroll av omyndigmedel
- Förvaltarfrihetsbevis

Rekommendation 8

Samtliga styrdokument bör hållas ajour i syfte att bibehålla sin legitimitet och funktion.

Åtgärd

Utifrån dagens uppdaterings datum av de olika dokumenten bedöms det att dokumenten uppdateras kontinuerligt och på så sätt behåller det sin legitimitet och funktion.

Rekommendation 9

Dokumenthanteringsplanen bör kompletteras.

Åtgärd

Överförmyndarnämnden har antagit en ny dokumenthanteringsplan den 7 mars 2019, § 22. Dokumenthanteringsplanen är kompletterad med de lagar som styr verksamheten samt precisering av huvudavdelningar och serieindelningar följt av årsindelning.

Därutöver talar planen om förvaringsplats och är kompletterad med ärendekategorier med mer detaljerade ärendearter, se nedan rekommendation och åtgärd för mer förklaring.

Rekommendation 10

Rutiner för ett systematiskt gallringsarbete bör fastställas. Vi rekommenderar att gallring sker vid två tillfällen årligen.

Åtgärd

Dokumenthanteringsplanen som antogs av nämnden den 7 mars 2019, § 22 fastställer rutiner för ett systematiskt gallringsarbete. Av planen framgår hur olika dokument ska hanteras samt hur och på vilket sätt det ska gallras och arkiveras. I planen blir det klart på vem ansvaret ligger för gallringarbetet, om det ska bevaras eller gallras och hur olika dokument ska hanteras beroende på om det är sekretessbelagda eller inte. Enligt interkontrollplanen 2020 framgår det även att gallringsarbete ska ske vid två tillfällen årligen.

Hanteringsanvisningar följer de rekommendationer/anvisningar som bygger på gallringsråd för överförmyndare från riksarkivet och Sveriges kommuner och regioner (SKR). Samtliga fysiska aktiva akter genomgick från november 2019 fram till februari 2020 kontroll att diarienummer (DNR) följer dagboken (kronologisk ordning). När en akt avslutas görs utdrag av den digitala dagboken, sammanställning av förordnandet, utdrag av journal/tjänsteanteckningar och läggs i systemet. Akten får tidigast gallras när kalendertiden förfallit.

Rekommendation 11

Vi rekommenderar att dagens intresseblankett kompletteras med en samtyckesruta, där det framgår att den sökande samtycker till en lämplighetsprövning.

Åtgärd

Dagens intresseblanketter för ställföreträdarskap samt intresseblanketter för god man på speciella tillfällen har uppdaterats och innehåller idag en samtyckesruta där det framgår att den sökande samtycker till en lämplighetsprövning.

Rekommendation 12

Ett systematiskt samt dokumenterat internkontrollarbete bör införas. Årliga internkontrollplaner bör upprättas utifrån genomförda risk- och väsentlighetsbedömningar, där olika kontrollmål identifieras och värderas. Samtliga utvalda kontrollmål ska följas upp under aktuellt år. En uppföljningsrapport av genomförda kontroller bör upprättas och presenteras för nämnden.

Åtgärd

En dokumenterad internkontrollplan för 2020 finns inom ramen för nämndens uppdrag/verksamhet. Internkontrollplanen föregås och upprättades utifrån en risk- och väsentlighetsbedömning som antagits av nämnden den 25 november 2019. Interkontrollplanen följs upp genom kontroller som rapporteras till överförmyndarnämnden och bygger på risk- och väsentlighetsbedömning.

Av nämndens sammanträdesprotokoll framgår att uppföljningsrapport av genomförda kontroller presenterades till nämnden den 31 december 2019.

Rekommendation 13

Systematiska budgetföljningar bör införas, där nämnden bör erhålla en budgetredogörelse vid varje sammanträde.

Åtgärd

Överförmyndarnämnden har nu den ekonomiska uppföljningen som en stående punkt vid varje sammanträde och därigenom blir budgetföljningarna idag systematiska.

3.1.1 Bedömning

Vi kan konstatera att överförmyndarnämnden har genomfört ett flertal insatser i syfte att stärka och utveckla verksamheten. Åtgärder har vidtagits utifrån de rekommendationer som lämnats i granskningen. Det finns idag bättre kontrollrutiner och dokumenterade rutiner och anvisningar. Vi ser även positivt på införandet av den djupgranskningsmodul som ska säkerställa att en återkommande och systematisk djupgranskning av ställföreträdare.

3.2 Granskning – Bisysslor

Granskningen syftade till att undersöka förekomsten av bisysslor på samhällsutvecklingskontoret samt de styrande dokument och de rutiner som används för att hantera dessa. Med bisyssla förstås varje syssla, tillfällig eller stadigvarande, som utövas vid sidan av anställningen och som inte hänförlig till privatlivet. Om arbetsgivaren anser att en bisyssla hindrar arbetsuppgifterna, kan påverka arbetstagarens handläggning av ärendet i sitt arbete eller konkurrerar med arbetsgivarens verksamhet, kan arbetsgivaren förbjuda arbetstagaren att utöva sådan bisyssla. Revisionen bedömde att det fanns risk att det förekom brister i den interna kontrollen och att det är väsentligt att klarlägga om verksamhetsansvariga för samhällsutvecklingskontoret har om eventuella bisysslor.

I rapporten riktades tre rekommendationer mot bakgrund av resultatet av granskningen. Nedan redovisas rekommendationerna samt hur kommunen arbetat med dessa.

Rekommendation 1

Att kommunens övergripande likaväl som i den granskande nämnden fortsätter, påbörjar och samordnar de aktiviteter vi identifierat i granskningen.

Ovan angivna aktiviteter bedöms i rapporten vara:

- Uppdatera instruktion om bisysslor.
- Uppdatera blankett för anmälan om bisyssla.
- Förändra metoden för identifiering av bisyssla.

Internkontroll avseende personaladministrativa rutiner utökas med att innefatta även hur bisysslor hanteras och kontrolleras.

Åtgärd

Nya riktlinjer och information kring bisysslor har beslutats av kommunstyrelsen 23 september 2019, § 115 och idag finns alla riktlinjer samlade i ett och samma styrdokument.

Riktlinjerna innehåller bland annat information om:

- Vad som är en bisyssla
- Beskrivning av otillåtna bisysslor: förtroendeskadlig bisyssla, arbetshindrande bisyssla och konkurrerande bisyssla.
- Hur kontroll av bisyssla görs inkl. medarbetares och chefers ansvar.
- Godkännande av bisyssla
- Arbetsrättsliga följder
- Hur uppföljning av bisysslor går till.

Av den nya riktlinjen framgår att medarbetare själva har ett ansvar att anmäla bisyssla till arbetsgivaren. Bilagt till riktlinjen finns en checklista som syftar till att vara ett stöd vid bedömning av om en bisyssla är förtroendeskadlig.

Blankett för anmälan om bisyssla har uppdaterats. I rapporten 2018 lämnades förslag på information som blanketten kan kompletteras med. Exempelvis att kunna ange anställningsform, sysselsättningsgrad och befattning samt uppskattad tidsåtgång för bisysslorna mätt i timmar per månad. Dessa förslag samt andra finns nu i den uppdaterade blanketten.

I planen finns uppdaterade riktlinjer med tillhörande tillämpningsföreskrifter till metoder för inventering, bedömning och kontroll att metoden för identifiering har förändrats. Av planen går det att utläsa vad en bisyssla är och hur en sådan ska kontrolleras.

Idag finns det enligt rekommendationen en internkontrollplan i form av en Excel fil som innefattar olika kategorier/områden inom vilka risker har identifierats. I planen redovisas även orsaken till riskerna för respektive kategori. Planen redogör för sannolikheten, konsekvensen och riskvärdet att dessa risker i olika kategorierna inträffar. Av planen framgår det vem som är ansvarig i respektive kategori samt kontroll/direktåtgärder för att hantera dessa risker.

Rekommendation 2

Att det övervägs att utforma och införa en sammanfattande uppförandekod för kommunen.

Åtgärd

I granskningen av bisysslor som genomfördes 2018 rekommenderades det att införa en uppförandekod för kommunen. Vi har förstått att det finns olika dokument och riktlinjer som behandlar uppförandet. Detta beskrivs dels i HR-plattformen som bland annat behandlar ledarskap och medarbetarskap, dels i riktlinjer för mutor samt i riktlinje för bisysslor beslutades av KS 23 sep 2019.

Rekommendation 3

Att det initieras en utredning för att undersöka om det finns förutsättningar för att inrätta en visselblåsarfunktion.

Åtgärd

Avseende rekommendationen ovan har det framhållits att år 2019 antogs det ett EU-direktiv gällande krav på visselblåsarfunktion. Medlemsstaterna ska senast i december 2021 stifta lagar som är nödvändiga för att uppnå direktivets mål och senast den första juli 2022 ska lagstiftningen träda i kraft. Utifrån den kommande lagstiftningen juli 2022 har trygg- och säkerhetsenheten en ständig bevaka av frågan för att förbereda implementering av kommande lagstiftning.

3.2.1 Bedömning

Vi konstaterar att kommunstyrelsen har arbetat med de rekommendationer som lämnades i samband med granskningen 2018. Vad gäller instruktionerna, identifiering och kontroll av bisysslor kan vi se att det nya styrdokumentet hanterar dessa områden på ett bra och konstruktivt sätt. Angående förutsättningarna att inrätta en visselblåsarfunktion anser vi att kommunen bör börja undersöka frågan istället för att invänta att EU-direktivet blir svensk lag 2022. Därutöver anser vi att det fortfarande bör tas fram en sammanfattande uppförandekod för kommunen.

3.3 Granskning av arbetet med integration av nyanlända

Granskningens syfte var att bedöma hur kommunen arbetar med integration av nyanlända. Granskningens revisionella bedömning för arbetet med integration av nyanlända är att kommunen i huvudsak bedrev ett ändamålsenligt integrationsarbete. Kommunens mottagande av nyanlända har pågått under många år och kommunen har under de senaste åren byggt upp en ny och tydligare organisation kring mottagandet.

Ansvaret för mottagandet av nyanlända har förflyttats från Socialnämnden, Individ och familjesorgen mot kommunledningskontoret och planeringsavdelningen vilket innebar att kommunstyrelsen haft det övergripande ansvaret. Organisationen bildades 2018 och var därför relativt ny under tiden för granskningen. Formerna hade inte riktigt hunnit sätta sig, det fanns anledning att fortsätta diskutera och utveckla framförallt intern samverkan. Vid tiden av granskningen klarade kommunen att ta emot det antal nyanlända och ensamkommande barn och ungdomar som kommunen fått sig anvisade i de s.k. kommuntalen.

I rapporten gavs fyra rekommendationer som presenteras här nedan samt hur kommunen arbetat med dessa.

Rekommendation 1

Utveckla målstyrning gällande emottagande av nyanlända och ensamkommande. Vår bedömning är att det finns en politisk styrning kring hur mottagande av nyanlända och integration ska se ut. Vi bedömer dock att målstyrningen kan utvecklas. Det finns idag mål för verksamheten, både generella och ibland mer specifika. Vår bedömning är att den kan utvecklas till att bli än mer specifika och därmed möjliga att följa upp.

Åtgärd

I verksamhetsplanen för 2020 finns det ett övergripande mål att Täby ska vara den kommun i landet som har lägst andel nyanlända som är beroende av försörjningsstöd och att detta ska ske med hjälp av koordinerade insatser och tillämpning av utbildningsplikt och aktivitetskrav. Insatserna ska leda till eget arbete och egen försörjning för individen samt minska risken för utanförskap. Verksamhetsplanen innehåller mål och indikatorer kopplade till integration, exempelvis indikatorn "andel individer med eget boende efter etableringstidens slut". I verksamhetsplanen framgick det även att ansvaret för samordningen av kommunens integrationsarbete ligger numera på gymnasie- och näringslivsnämnden. Av gymnasie- och näringslivsnämndens reglemente från 2020 framgår att nämnden har uppdraget att samordna kommunens integrationsarbete.

Den 11 september 2019, § 77 beslutade gymnasie- och näringslivsnämnden att anta en ny handlingsplan för stärkt integration i Täby kommun. Handlingsplanen omfattar mål, uppföljning och arbetssätt för en samordnad integrationsprocess avseende kommunens samtliga kontakter, planer, stöd, utbildning och andra insatser. Ett av målen är att vägen till egenförsörjning ska vara tydlig. Arbetet utifrån handlingsplanen ska rapporteras till nämnden halvårsvis. Planen avser år 2020–2021. Exempel på mål som på ett konkret och specifikt sätt ska uppfyllas är:

- Behovsanpassade arbetssätt; för att uppnå målet framgår det tydligt vad önskad effekt är, insatsområden och aktiviteter framgår samt tidsplan för.
- Utbildningsplikt och aktivitetskrav; för att uppnå målet framgår det tydligt vad önskad effekt är, insatsområden och aktiviteter framgår samt tidsplan för.

Rekommendation 2

Utveckla uppföljningen av verksamheten i syfte att ha kunskap om verksamheten/projekten/organisationen är ändamålsenliga och effektiva.

Åtgärd

Riktlinjerna för uppföljningen av verksamheten i syfte att säkerställa kvalitet och effektivitet i arbetet har utvecklats och idag finns det två olika områden som beskrivs i handlingsplanen för stärkt integration i Täby:

- Ett planerings- och uppföljningsforum där integrationsarbetet kontinuerligt utvärderas och följs upp.
- Upprättande av en arbetsprocess för analys och uppföljning. Fokus ligger på såväl arbetssätt, effekt som individ. Fokus för uppföljning på individnivå är inte enbart status efter två år utan fångar även situation och progression under hela etableringsperiodens tid.

Rekommendation 3

Det saknas idag en långsiktighet i bostadsfrågan. Vår bedömning är att en sådan långsiktighet är nödvändig.

Åtgärd

Kommunen har ett boende för nyanlända på Kemistvägen 30. De nyanlända får under de två åren bosätta sig i det tillfälliga boendet där de ska få stöd till att hitta egen väg till försörjning och bostad genom en boendekonsulent. Avtal med fastighetsägaren av Kemistvägen 30 skulle löpa inom tre år när granskningen gjordes. I intervjun framgick det att avtalet löper ut i slutet av år 2021 och att det pågår förhandlingar för att förlänga avtalet med fastighetsägaren.

Rekommendation 4

Utveckla rutiner för samverkan internt inom kommunen.

Åtgärd

Utifrån handlingsplanen har förslag till ny organisation tagits fram som har till syfte att underlätta en sammanhållen integrationsprocess i kommunen. Den nya organisationen trädde i kraft den första september 2020.

3.3.1 Bedömning

Vi noterar att gymnasie- och näringslivsnämnden har skapat en konkret och specificerad handlingsplan som på ett enkelt sätt kan följa upp och arbeta med uppsatta mål och som har det övergripande målen från verksamhetsplanen i åtanke. Målen i handlingsplanen är specifika och detsamma gäller verksamhetsplanen. Vi bedömer att samverkan internt inom kommunen kan förbättras med hjälp av den nya organisationen som trät i kraft nyligen. Vi vill framhålla att det är viktigt att följa upp organisationens arbete för att utvärdera om den är ändamålsenlig.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning är att de berörda nämnderna aktivt har arbetat med de brister som framkom i granskningarna 2018. I enstaka fall har nämnderna dock ett fortsatt arbete att genomföra.

4.1 Rekommendationer

Utifrån uppföljningen bedömer vi att följande rekommendationer kvarstår:

Bisysslor:

- Att det övervägs att utforma och införa en sammanfattande uppförandekod för kommunen.
- Att det initieras en utredning för att undersöka om det finns förutsättningar för att inrätta en visselblåsarfunktion.

Datum som ovan

KPMG AB



Micaela Hedin
Certifierad kommunal revisor



Lovisa Jansson
Verksamhetsrevisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.