



KOMMUNLEDNINGSKONTORET

Sophia Matti

Socialnämnden 2012-03-21

## Uppföljning av socialnämndens interna kontrollplan 2011

### Sammanfattning

En uppföljning har gjorts av socialnämndens interna kontrollplan för 2011.

Följande kontrollmoment har genomförts:

- Attestrutiner i kommunens fakturahanteringssystem e-Köp, kontroll att gällande lagar och riktlinjer efterlevs.
- Avtalstrohet, kontroll av inköp på ramavtal och annat godkänt avtal
- Bisyssla, kontroll av arbetshindrande, konkurrens- och förtroendeskadliga bisysslor hos personalen

Utfallet av internkontrollen visar ett gott resultat för socialnämnden.

### Förslag till beslut

Socialnämnden beslutar att godkänna uppföljningen av den interna kontrollplanen för nämnden per den 31 december 2011 och överlämna den till kommunstyrelsen.

### Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade på sitt sammanträde 2006-04-24, § 29, om ett reglemente för internkontrollplan. Kommunstyrelsen uppdrog åt nämnderna att besluta om nämndernas interna kontrollplan. Socialnämnden antog på sitt sammanträde 2010-12-15 nämndens interna kontrollplan för 2011.

Socialnämndens förslag till intern kontrollplan omfattar följande kontrollmoment:

- Attestrutiner i kommunens fakturahanteringssystem e-Köp, stickprovskontroll av elektroniskt behandlade fakturor omfattande 10-20 fakturor per månad och nämnd. Kontroll att gällande lagar och riktlinjer efterlevs.
- Avtalstrohet, kontroll av inköp på ramavtal och annat godkänt avtal
- Bisyssla, kontroll av arbetshindrande, konkurrens- och förtroendeskadliga bisysslor hos personalen

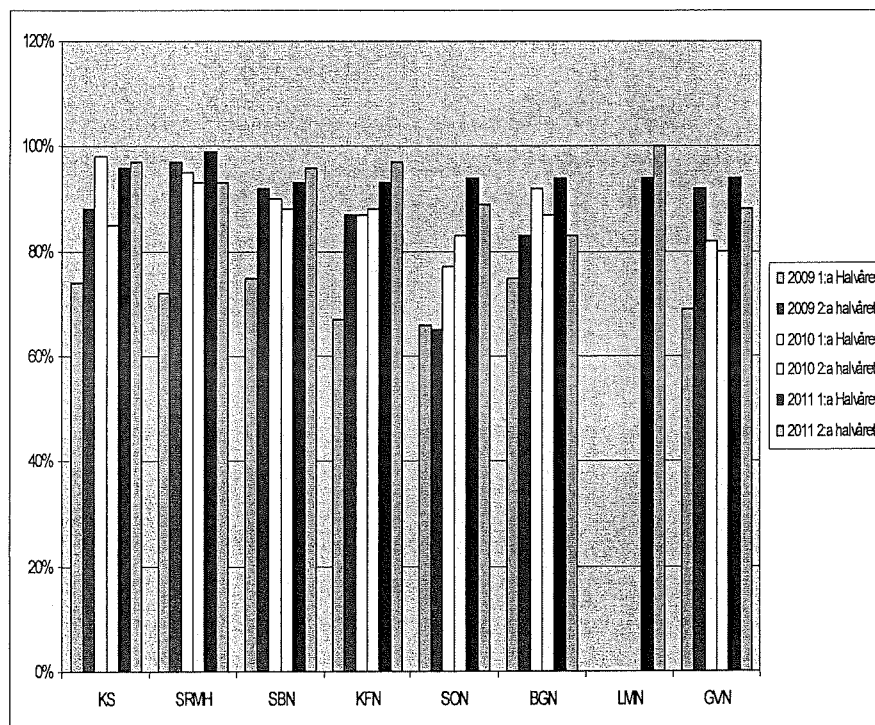
Den interna kontrollplanen har sin tyngdpunkt på uppföljning av att ekonomiska rutiner, lagar och policys följs samt att redovisningen är rättvisande och tillförlitlig. Syftet med internkontrollen är att minimera risk för missbruk, säkerställa en rättvisande redovisning och skydda politiker och tjänstemän mot oberättigade tankar om oegentligheter.

Redovisning av genomförda kontroller ska göras till nämnden och kommunstyrelsen två gånger per år senast i samband med delårsrapport respektive årsredovisning utom kontroll av bisyssla som endast redovisas i samband med årsredovisning.

### ***Attestrutiner i kommunens fakturahanteringssystem, e-köp***

Under rutiner och system för attestregler har kontroll av att lagar och riktlinjer efterföljs av elektroniskt behandlade fakturor. Tidigare år har enbart representationskonton kontrollerats, i årets kontroll inkluderas även övriga kostnadskonton exklusive löner och investeringar, resultatet kan därför påverkas jämfört med föregående år eftersom det inte ställs samma krav på övriga konton som vid representation där t.ex. uppgifter om syfte och deltagare ska anges. Detta gör att resultatet inte är direkt jämförbart med föregående års uppföljningar. Alla nämnder uppvisar ett gott resultat vilket också socialnämnden gör. Kontrollen visar dock överlag i nämnderna att löpande information avseende representationskonton fortsättningsvis måste vidtas.

Resultatet för socialnämnden visar att av 144 kontrollerade fakturor under helåret 2011 var 132 fakturor, 92 % godkända utifrån kontrollmomentet. Det är en avsevärd förbättring mot 2010 då 80 % av fakturorna var godkända. Dock kan noteras att vid jämförelse mellan första halvåret och andra halvåret 2011 så har resultatet försämrats från 94 % till 89 % vilket kan förklaras av den utökade kontrollen.



### Åtgärder

Under året har verksamheten informerats om gällande lagar och riktlinjer. Fortlöpande information kommer att ges till verksamheten.

### **Avtalstrohet, kontroll av inköp på ramavtal och annat godkänt avtal**

Nämnderna har under ett flertal år kontrollerat andelen köp på ramavtal. Det finns ett antal andra sätt att göra korrekta inköp trots att det inte är på ramavtal, t ex entreprenadavtal, direktupphandling, pengersättning till utförare. Därutöver finns områden där det är omöjligt att teckna avtal, t ex konferenser, vidareutbildning av personal, prenumerationer. För att få en bättre bild av hur upphandling och inköp sköts har den interna kontrollen från 2011 belyst hur stor andel av inköpen som sköts korrekt, affärsmässigt, lagligt och i enlighet med kommunens upphandlingspolicy.

Uppdelningen mellan korrekta inköp och icke korrekta blir i viss mån en bedömningsfråga. För att få jämförbarhet mellan åren har vi försökt formalisera uppdelningen i möjligaste mån. Som korrekta inköp räknas:

- avrop på ramavtal
- korrekt gjord direktupphandling
- ersättning enligt annat avtal
- ersättning till utförare av förskoleverksamhet eller friskola
- ersättning enligt LOV (lagen om valfrihet)

Som icke korrekta inköp räknas

- inköp av annan leverantör när ramavtal finns
- direktinköp över den lagliga beloppsgränsen (f n 287 tkr/år)
- direktinköp som inte är affärsmässiga (inte nyttjat konkurrensen, minst 3 anbud)
- direktinköp som inte följt rutiner för leverantörskontroll, dokumentation och anmälan i nämnd.

Mellan dessa kategorier finns en svårbedömd gråzon t ex:

- inte möjligt att träffa avtal,
- förnyelse av gammal investering
- det finns bara en leverantör
- ramavtalet täcker inte behoven

Kontrollen har skett manuellt med stickprov. Alla inköp/utbetalningar över 5 tkr under en period på 17 dagar i oktober granskades. Inom Socialnämnden gjordes 88 betalningar på sammanlagt 7 707 tkr under denna period. Resultatet visar att av 88 gjorda transaktioner var 77 godkända och därmed 11 ej korrekta.

Kontrollen visar att Socialnämnden behöver förbättra sina rutiner så de är i enlighet med kommunens upphandlingspolicy.

### Resultatet

	Antal betalningar	Summa tkr
Ramavtal	35	5 273
Korrekt direktupphandling	6	586
Går ej att teckna avtal t.ex. utbildning,	18	693
Saknas i avtalskatalogen	18	968
Ej korrekta	11	187

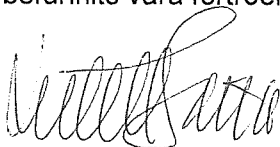
**Åtgärder**

Under året har nyckelpersoner när det gäller inköp i verksamheten utbildats av upphandlingsenheten och redovisningsenheten. Varje arbetsplats ska ha minst en person som kan regler, rutiner och policy samt som vet hur man söker ramavtal och gör en korrekt direktupphandling både regelmässigt och inte minst affärsmässigt. Från hösten 2011 har varje verksamhet en upphandlare för frågor kring upphandling och inköp.

Fortlöpande information om vikten av att inköp sköts korrekt, affärsmässigt, lagligt och i enlighet med kommunens upphandlingspolicy kommer att ges.

**Bisyssla, kontroll av arbetshindrande, konkurrens- och förtroendeskadliga bisysslor hos personalen**

Medarbetarna inom social omsorg har av sina chefer tillfrågats om de har någon form av bisyssla, enligt de riktlinjer som kommunstyrelsen har fastställt. I kontrollen visar det sig att 29 av 738 medarbetare, motsvarande 3,9 %, har någon form av bisyssla. De bisysslor som medarbetarna har anmält har inte befunnits vara förtroendeskadliga, konkurrerande eller arbetshindrande.



Lisbeth Sämä  
Socialchef