



Revisionsrapport

Miljö – och samhällsnämndens ledning och styrning av parkeringsverksamheten

Östersunds kommun

2010-10-21

Kjell Pettersson, Certifierad kommunal revisor



Kjell Pettersson, projektledare

Anneth Nyqvist, uppdragsledare



Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	1
2	Inledning	2
2.1	Bakgrund och uppdrag	2
2.2	Revisionsfråga	2
2.3	Avgränsning och metod.....	2
3	Organisation och styrdokument	3
3.1	Organisation	3
3.2	Styrande dokument och överenskommelser	3
3.3	Budget och redovisning samt verksamhetsmål	3
3.4	Nämndens uppföljning	4
3.5	Rutiner för redovisning av intäkter.....	4
3.6	Räkenskapsmaterial och dess innehåll	4
4	Revisionell bedömning	4
4.1	Organisation	4
4.2	Styrande dokument.....	5
4.3	Verksamhetsmål	5
4.4	Ekonomi	5
4.5	Miljö – och samhällsnämnden uppföljning	5
4.6	Internkontroll rutiner för intäktsredovisning samt hantering av verifikationer.....	5
5	Sammanfattande revisionell bedömning	6
5.1	Komrevs bedömning och förslag till åtgärder	6



1 Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Östersunds kommun har Komrev inom PwC granskat hur miljö – och samhällsnämnden leder och styr samt följer upp parkeringsverksamheten. Nämnden har genom en muntlig överenskommelse uppdragit till utförarstyrelsen (teknisk förvaltning) att bedriva parkeringsverksamhet.

Följande revisionsfråga har varit aktuell:

- Är den interna kontrollen för hantering av kontanta medel tillfredsställande inom parkeringsverksamheten?

Vår sammanfattande bedömning är att miljö - och samhällsnämnden kan förbättra internkontroll rutinerna avseende parkeringsverksamheten

Vi lämnar följande synpunkter och förslag till åtgärder:

- Upprätta skriftliga avtal med interna och externa affärspartners.
- Redovisningen av intäkter bör ske på olika konton beroende på om intäkten är intern eller extern. Underlag från kassan skall skickas till ansvarig trafikingenjör och underlag från trafikenheten skall skickas till kassan. Klargörande över ovan beskrivna förhållanden skall framgå av rutinbeskrivning, som inte finns.
- Åtkomst av lagerredovisning för trafikingenjören borde vara en självklarhet.
- Förbättra säkerhetsrutinerna för hantering av kontanter samt larmsystem. Exempel på detta är storleken på dagskassan samt att instruktioner för mynthantering skall skrivas under av all personal vid enheten.
- Uppföljning av intäktsredovisningen av ansvarig bör göras minst kvartalsvis.
- Prövning av internkontroll rutiner bör finnas med som en punkt i nämndens interna kontrollplan, vilket inte finns i 2010 års plan.
- Nämnden bör på ett mer aktivt och tydligt sätt följa upp parkeringsverksamheten och dess intäkter och rapportera formellt över dessa uppföljningar via protokollen.
- Vi efterlyser en riskanalys för verksamheten.
- I kommande avtal mellan beställare och utförare samt externa parter ska ansvarsförhållanden, exempelvis beträffande säkerhetsrutiner, klart framgå.



2 Inledning

2.1 Bakgrund och uppdrag

Avgifter för parkering omsätter stora belopp inom kommunen. Det är viktigt att bra rutiner finns upplagda så att dessa avgifter ogravverat tillfaller kommunen. Vid hantering av kontanter finns det olika risker. Risker förknippade med kontanthantering är bland annat risken för rån samt att personal utsätts för misstanke om att ”sko” sig på skattebetalarnas bekostnad.

Utifrån ovan givna beskrivning har kommunens revisorer uppdragit till Komrev inom PwC att översiktligt granska organisation och uppbyggnad kring intern kontroll rutiner för kontanthantering av parkeringsavgifter i kommunen.

2.2 Revisionsfråga

Den övergripande **revisionsfrågan** har varit:

- Är den interna kontrollen för hantering av kontanta medel tillfredsställande inom parkeringsverksamheten?

Kontrollfrågor under granskningen har varit:

- Hur är verksamheten uppbyggd och organiserad?
- Vilka styrdokument och avtal finns?
- Hur är budget och redovisning upplagd?
- Hur är rutinerna upplagda vad gäller redovisning av intäkter?
- Hur hanteras verifikationerna och vad innehåller dessa?

2.3 Avgränsning och metod

Granskningen omfattar avdelningen trafik och park och ansvarig nämnd är miljö – och samhällsnämnden. Granskningen bygger på genomgång av regler, riktlinjer och redovisningsmaterial samt intervjuer med berörd personal.



3 Organisation och styrdokument

3.1 Organisation

Enligt reglementet för miljö - och samhällsnämnden (KF 2002-05-14 § 74) har nämnden **ansvar** för bland annat parkeringsfrågor och trafikplanering. Delegationsbestämmelserna behandlar inga frågor specifikt för parkeringsverksamheten.

Nämnden har genom en muntlig överenskommelse uppdragit till utförarstyrelsen (teknisk förvaltning) att **bedriva** parkeringsverksamhet. Fastighetskontoret äger parkeringshuset, som hyrs ut till miljö - och samhällsnämnden. Miljö- och samhällsnämnden äger parkeringsautomaterna. Teknisk förvaltning och gatukontoret har det formella personalansvaret för 5 personer, som hanterar parkeringsavgifter och som ingår i trafikenheten.

Parkeringsavgifter erläggs i huvudsak inom centrum i Östersund (inom en radie om ca 500 meter).

3.2 Styrande dokument och överenskommelser

Det finns en muntlig överenskommelse om att utföra parkeringsskötsel mellan utförarstyrelsen (gata och park) och miljö – och samhällsnämnden (trafik och park).

Det finns även en muntlig överenskommelse med ett externt företag, som köper kommunens mynt avseende inlutna intäkter från parkeringsavgifter. Även andra muntliga överenskommelser finns mellan trafikenheten och externa företag.

I instruktionerna för enhet trafik finns instruktioner om förhållningssätt m m för mynthantering.

3.3 Budget och redovisning samt verksamhetsmål

Det finns inga verksamhetsmål för parkeringsverksamheten och inga redovisade kostnader och intäkter i kommunens externa kommunbudget.

I kommunens budget för 2010 nämns ingenting om parkeringsverksamheten.

I årsredovisningen för 2009 kan man utläsa på sidan 95 att ”parkeringar ger ett underskott om netto 900 kkr till följd av minskad parkering”. I årsredovisningen finns det ingen redovisning av faktiska intäkter och kostnader för verksamheten. Underskottet på 900 tkr avser avvikelse mot budget.



Miljö och samhällsnämndens totala nettokostnad uppgår till ca 141 mnkr för 2009 varav parkeringsverksamheten bidrar med ett positivt netto om ca 11 mnkr.

3.4 Nämndens uppföljning

Uppföljning av parkeringsverksamheten sker genom att avdelning trafik och park månadsvis följer upp storleken på intäkterna.

Budget och verksamhetsuppföljningar sker tre gånger per år vid april, augusti samt årsskiftet, enligt gällande riktlinjer för hela kommunen.

3.5 Rutiner för redovisning av intäkter

Varje vecka upprättas en veckorapport över intäkter som influtit vid trafikverket. In och utgående behållning stäms dagligen av mot faktiskt lager av mynt och rapporteras in i "lagerredovisningen" i ett pc-program. Veckorapporten skrivs under av två personer och skickas tillsammans med kvitton från biljettautomaterna vidare till trafikingenjören vid trafik och parkavdelningen. Kontroll av kvitton mot dagrapport sker en gång per år vid trafik och parkavdelningen. Vid försäljning av mynt till externt företag betalar företaget in avtalad likvid på kommunens plusgiro eller bankgiro konto. Pengarna bokförs på ett intäktskonto, vilket görs av kassafunktionen i kommunen. Inget underlag till intäkterna finns vid kassan utan det förutsätts att respektive kontoansvarig får underlag från det företag som sätter in pengar. Saldot och insättningarna kan följas i redovisningssystemet.

3.6 Räkenskapsmaterial och dess innehåll

Räkenskapsmaterialet innehåller en redovisning av intäkter per område och kvitton från parkeringsautomaterna. På veckorapporterna framgår exempelvis defekta mynt och mervärdesskatt.

4 Revisionell bedömning

4.1 Organisation

Enligt den av Östersunds kommun valda organisationsmodellen beställer miljö – och samhällsnämnden tjänster från utförarstyrelsen och teknisk förvaltning. I praktiken sker de flesta kontakter direkt mellan trafik och park avdelningen och trafikverket.

Vår bedömning är att det finns anledning att se över trafikverkets organisatoriska placering.



4.2 Styrande dokument

Det finns ingen skriftlig överenskommelse mellan beställare och utförare som reglerar arbetsuppgifter, ersättningsnivåer med mera internt. Inget skriftligt avtal mellan trafikenheten och det externa bolaget som köper delar av kommunens mynt kan uppvisas. Samma förhållande gäller för andra externa företag som trafikenheten levererar tjänster till.

Utifrån att inga skriftliga överenskommelser finns är det omöjligt att stämma av beställda och utförda tjänster mot exempelvis prisöverenskommelser, ansvar med mera.

Vi bedömer att det är otillfredsställande att inga skriftliga avtal finns upprättade internt i kommunen samt mellan kommunen och externa parter.

4.3 Verksamhetsmål

Vi bedömer att verksamhetsmål bör utarbetas för verksamheten.

4.4 Ekonomi

Vi saknar ett avtal om ekonomisk ersättning mellan nämnderna. Vid normala affärsuppdrag är detta en självklarhet och borde ingå i ett avtal.

4.5 Miljö – och samhällsnämnden uppföljning

Det är nämndens ansvar att följa upp att verksamheten bedrivs enligt de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt samt övriga föreskrifter som gäller för verksamheten (KL 6 kap § 7).

Enligt fastställda centrala riktlinjer sker uppföljning av ekonomi och verksamhet 3 ggr/år.

Vid genomgång av nämndens protokoll för 2009 och 2010 har ett formellt ärende noterats där parkeringsverksamheten behandlas (höjning av parkeringsavgifter i januari 2009).

Vi bedömer att nämnden formellt bör följa upp verksamheten minst 2 ggr/år samt att nämnden bör styra upp och ställa krav på skriftlig rapportering till nämnden av utförd verksamhet. Vi har noterat att nämnden har en "utvärderingsplan" för 2010 men att ingen prövning av parkeringsverksamhetens internkontroll rutiner finns med i planen.

4.6 Internkontroll rutiner för intäktsredovisning samt hantering av verifikationer

Vi bedömer att det finns anledning för nämnden att se över gällande rutiner. Exempel på förbättringsområden är hantering och förvaring av underlag till bokförda intäkter. Rutinbeskrivning borde finnas.



5 Sammanfattande revisionell bedömning

5.1 Komrevs bedömning och förslag till åtgärder

Vår sammanfattande bedömning är att miljö - och samhällsnämnden kan förbättra ledning, styrning och uppföljning av parkeringsverksamheten, vilken bedrivs på entreprenad av trafikenheten, och som organisatoriskt tillhör teknisk förvaltning.

Vi lämnar följande synpunkter och förslag till åtgärder för att förbättra nämndens internkontroll rutiner:

- Upprätta skriftliga avtal med interna och externa affärspartners.
- Redovisningen av intäkter bör ske på olika konton beroende på om intäkten är intern eller extern. Underlag från kassan skall skickas till ansvarig trafikingenjör och underlag från trafikenheten skall skickas till kassan. Klargörande över ovan beskrivna förhållanden skall framgå av rutinbeskrivning, som inte finns.
- Åtkomst av lagerredovisning för trafikingenjören borde vara en självklarhet.
- Förbättra säkerhetsrutinerna för hantering av kontanter samt larmsystem. Exempel på detta är storleken på dagskassan samt att instruktioner för mynthantering skall skrivas under av all personal vid enheten.
- Uppföljning av intäktsredovisningen av ansvarig bör göras minst kvartalsvis.
- Prövning av internkontroll rutiner bör finnas med som en punkt i nämndens interna kontrollplan, vilket inte finns i 2010 års plan.
- Nämnden bör på ett mer aktivt och tydligt sätt följa upp parkeringsverksamheten och dess intäkter och rapportera formellt över dessa uppföljningar via protokollen.
- Vi efterlyser en riskanalys för verksamheten.
- I kommande avtal mellan beställare och utförare samt externa parter ska ansvarsförhållanden, exempelvis beträffande säkerhetsrutiner, klart framgå.