

Uppföljning av
revisionsrapporter i
Östersunds
kommun år 2012

Innehåll

Sammanfattning	2
Uppdrag och bakgrund	2
Revisionsfråga	2
Revisionskriterier.....	2
Svar på revisionsfrågan	2
1. Inledning	3
1.1 Uppdrag och bakgrund.....	3
1.2 Revisionsfråga.....	3
1.3 Revisionskriterier	3
1.4 Avgränsning	3
1.5 Metod	4
2. Uppföljning av rapporter	5
2.1 Granskning av arkivrutiner	5
2.2 Granskning av kvalitet och underhåll av VA-nätet	6
2.3 Granskning av utbetalning av försörjningsstöd	7
2.4 Granskning av faktureringsrutiner	8
2.5 Granskning av externa avtal	10
2.6 Granskning av inventarieförteckningar	12
2.7 Granskning av upphandling och ramavtal i bolagen	12
2.8 Granskning av lokalutnyttjandet	14
2.9 Granskning beredning av ärenden.....	15
Bilaga 1 Intervjuade/uppgiftslämnare	16

Sammanfattning

Uppdrag och bakgrund

En viktig del i arbetet för revisorerna är att följa upp i vilken mån förvaltningar och nämnder tar till sig synpunkter och rekommendationer för att förbättra rutiner och nämndernas/styrelsernas interna kontroll.

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Östersunds kommun har Deloitte genomfört en uppföljning av de granskningar som utförts under år 2012.

Revisionsfråga

Den övergripande revisionsfrågan är om revisionens rapporter leder till förändringar i system, rutiner och den interna kontrollen?

Revisionskriterier

Granskningen har i huvudsak utgått från revisionens avlämnade rapporter med förslag till förändringar, nämndens yttranden samt intervjuer med ansvariga tjänstemän.

Svar på revisionsfrågan

Uppföljningen av 2012 års granskningar visar att revisionens rapporter behandlas av nämnd/styrelse. Åtgärder i enlighet med revisorernas synpunkter och rekommendationer är på väg att genomföras i de flesta fall och i vissa fall har de redan genomförts. De rekommendationer som avser konkreta förändringar i exempelvis rutiner har lett till åtgärder relativt omgående. Exempel på sådana åtgärder är reviderade riktlinjer för inventarier, ändringar i faktureringsrutiner och införande av internkontroll moment.

Andra områden där arbete påbörjats men inte ännu avslutats är exempelvis åtgärder kring VA-underhåll och lokalutnyttjande. Planer har tagits fram och det anges att områdena är prioriterade.

Östersund 2014-04-10
DELOITTE AB

Marianne Harr
Certifierad kommunal revisor
Uppdragsledare

Veronica Blank
Projektmedarbetare

1. Inledning

1.1 Uppdrag och bakgrund

En viktig del i arbetet för revisorerna är att följa upp i vilken mån förvaltningar och nämnder tar till sig synpunkter och rekommendationer för att förbättra rutiner och nämndernas/styrelsens interna kontroll.

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Östersunds kommun har Deloitte genomfört en uppföljning av 2012 års revisionsrapporter.

1.2 Revisionsfråga

Projektet syftar till att undersöka om rapporterna behandlats av styrelsen/nämnden, vilka åtgärder som vidtagits och vilka åtgärder som planeras.

Den övergripande revisionsfrågan är om revisionens rapporter leder till förändringar i system, rutiner och den interna kontrollen?

Granskningen ska besvara följande kontrollmål:

När behandlades rapporten i kommunstyrelsen/nämnd?

Vilka åtgärder har vidtagits med anledning av rapporten?

Vilka åtgärder planeras?

1.3 Revisionskriterier

Revisionskriterierna är de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar.

I denna granskning har revisionskriterierna huvudsakligen utgjorts av gällande rutiner och revisionens avlämnade rapporter med förslag till förändringar.

1.4 Avgränsning

Uppföljningen avgränsas till 2012 års revisionsrapporter. Ett urval av rapporter har granskats och följande granskningar har ingått:

- Granskning av arkivrutiner
- Granskning av kvalitet och underhåll -VA nätet
- Granskning av externa avtal
- Granskning av försörjningsstöd
- Granskning av faktureringsrutiner
- Granskning av lokalutnyttjandet
- Granskning av inventarieförteckningar
- Granskning av beredning av ärenden

- Lekmannarevision- Granskning av upphandlingsrutiner och ramavtal i bolagen

1.5 Metod

Bedömningar, synpunkter och åtgärdsförslag har gått igenom. De svar som nämnder/styrelser lämnat har granskats och kompletterande intervjuer har genomförts med berörda tjänstemän för att ta reda på aktuellt läge i frågorna.

2. Uppföljning av rapporter

2.1 Granskning av arkivrutiner

Revisionsfråga och sammanfattande bedömning

Övergripande revisionsfråga är om arkivmyndighetens (kommunstyrelsens) rutiner för arkivering av handlingar är tillfredsställande?

Den sammanfattande bedömningen var att kommunstyrelsens rutiner för arkivering av överlämnade handlingar är tillfredsställande. Däremot bedömer vi att en mer aktiv tillsyn över nämnder och kommunala bolags arkivbildning och arkivvård behöver utföras för att leva upp till arkivreglementets intentioner.

Lämnade rekommendationer och nämndens åtgärd

Kommunstyrelsen behandlade rapporten vid sammanträdet 2013-04-09.

Rekommendation

Kommunstyrelsen bör på ett mer aktivt sätt styra upp verksamheten exempelvis genom verksamhetsplanering.

Åtgärd: Förvaltningen konstaterar att det brustit i verksamhetsplaneringen. Vid enheten har det gjorts "att göra" listor men de har inte tagits upp i kommunstyrelsen.

Enligt intervju har ett arbete med att utforma mål för verksamheten påbörjats. Inga beslut har tagits än med anledning av detta.

Rekommendation

Ta fram en system- och rutinbeskrivning över arkivets uppbyggnad

Åtgärd: Finns en systematik och arkivet är upplagt enligt arkivschema. Det har påbörjats ett arbete med att upprätta och revidera sök- och rutinbeskrivningar. I Mars 2014 pågår fortfarande det arbetet.

Rekommendation

Uppdatera arkivreglementet och kommunstyrelsens delegationsordning

Åtgärd: Arbeta med att uppdatera delegationsordning och reglemente har påbörjats. Kontakt har tagits med jurist som ska se över delegationen.

Rekommendation

Avtal som ingåtts med exempelvis Räddningstjänstförbundet och Gymnasieförbundet ska utföras, följas upp och faktureras.

Åtgärd: Avtal utförs och faktureras. Tjänster har utförts i liten omfattning.

Rekommendation

För att arkivreglementet ska vara rättsligt bindande för bolagen måste det finnas en formell skrivning i ägardirektiven eller i bolagsordningarna, vilket inte finns idag.

Åtgärd: Kommunförvaltningen har i uppdrag att kontakta bolagen och i samråd med dem lägga till detta i ägardirektiven. Kontakt har tagits med jurist och arbetet är pågående.

2.2 Granskning av kvalitet och underhåll av VA-nätet

Revisionsfråga och sammanfattande bedömning

Syftet med granskningen var att granska kommunens hantering av VA-ledningsnät och förekomsten av underhållsplaner.

Någon sammanfattande bedömning har inte gjorts i revisionsrapporten. Däremot har ett antal delbedömningar gjorts. Under rekommendationer nedan redovisas de samt eventuella rekommendationer.

Lämnade rekommendationer och styrelsens åtgärd

Kommunstyrelsen behandlade rapporten vid sammanträde 2012-01-25.

Bedömning/Rekommendation

Det är väsentligt att underlag som ökar möjligheterna till att kunna bestämma strategier och en tydlig ambitionsnivå för en långsiktigt hållbar förnyelse tas fram. Vår rekommendation är att arbetet med framtagandet av modell för att identifiera mer preciserade underhållsbehov intensifieras. Arbetet med att komplettera informationen i använt verktyg Vabas behöver påskyndas och som underlättar för planeringen.

Åtgärd: Styrelsen ställer sig bakom revisorernas rekommendation att en modell behöver tas fram för att identifiera underhållsbehovet och för att säkerställa ett säkert dricksvatten och ett avloppssystem som inte tar in onödigt vatten och som minimerar överföring av avloppsvatten till dagvattennätet.

Bedömning/Rekommendation

Idag baseras underhållsbehovet på i huvudsak störningshistorik och inom budgetanslag. En sammanhållen statistik som beskriver ledningsnätets kondition/kvalitet och som går att följa över tid finns inte framtagen. Ambitioner om en heltäckande underhållsplan har uttryckts. I en förlängning kommer viktiga parametrar som ålder på ledningar, material, markförhållanden och störningshistorik att finnas samlat i datorbaserat systemstöd. Ett arbete för att få fram ett mer strukturerat material kring underhållsbehoven har inletts och kommit en bra bit på väg.

Åtgärd: Både den fullmäktigeberedning som arbetat med plan för vatten- och avloppsförsörjning och Vatten Östersund anser att det behövs en annan strategi jämfört med nuvarande. Idag sker underhåll av nätet endast vid störningar.

Enligt intervju har det tagits beslut om att en plan för underhåll ska upprättas under 2014. Det arbetet har påbörjats. En sektorplan har antagits i kommunfullmäktige. I den anges att upprättande av program för kvalitet och underhåll kommer att prioriteras under 2014.

2.3 Granskning av utbetalning av försörjningsstöd

Revisionsfråga och sammanfattande bedömning

Den övergripande revisionsfrågan var: Är rutinerna kring utbetalning av försörjningsstöd tillfredställande?

Den sammanfattande bedömningen var att rutiner kring utbetalning av försörjningsstöd i huvudsak är tillfredställande, vilket bekräftas av stickprovskontroller. Vid granskningen noterades ett antal förbättringsmöjligheter.

Lämnade rekommendationer och nämndens åtgärd

Socialnämnden behandlade rapporten vid sammanträde 2012-09-18.

Inför kommunens införande av kundcenter förändrades organisationen och i augusti 2013 upphörde socialförvaltningens Mottagningsteam som varit organiserat inom Område försörjning. Mottagningsteamets funktion fördelades till ett Nybesöksteam inom Område försörjning och ett motsvarande team inom Område barn ungdom vuxen.

Rekommendation

Klargör vilka kontroller som ska utföras av handläggare vid nybesök och återbesök, vilka underlag som ska kontrolleras och om detta ska dokumenteras i systemet eller den fysiska akten. Exempelvis kan dokumentet "förslag till arbetsgång vid nybesök" kompletteras med dessa instruktioner.

Åtgärd: Inför att det nya kundcentret skulle överta en del av samtalen har alla checklistor reviderats så att det klart ska framgå vilka underlag som ska kontrolleras. Mottagningsteamet har tagits bort i och med att kundcenter har kommit igång. Kundcenter kommer att inhämta underlag och kunna göra provberäkningar innan ärendet går till en handläggare på socialförvaltningen. Med anledning av att kundcenter tagit över vissa delar i ärenden har delegationsordningen förändrats och anpassats.

Rekommendation

Beloppsgränserna i systemet för en enskild utbetalning måste ses över. För närvarande ligger gränsen för en enskild utbetalning till klient på 80 000 kr, vilket enligt Deloittes bedömning är för högt.

Åtgärd: Beloppsgränsen är ändrad till 35 000 kr.

Rekommendation

Behörighet för vikarier bör ses över och där det är möjligt, begränsas.

Åtgärd: Någon särskild begränsning av vikariers behörighet har inte gjorts och med de kontroller som görs (se ovan) samt genom nära arbetsledarskap har det hittills inte bedömts nödvändigt. Därutöver får vikarier en erfaren kollega som "fadder", som ska finnas till hands för att svara på frågor som uppstår i det dagliga arbetet. Erfarenheten är att det utnyttjas och är uppskattat. Varje team har tillsammans med teamchef ärendegenomgång vid ett tillfälle per vecka. Det är vanligt att frågeställningar gällande t.ex tandvård, fritidsaktiviteter för barn, datorer mm lyfts vid dessa tillfällen. Detta har inget med beloppet att göra utan syftar både till att nå samsyn i bedömningar samt vara en lärande situation. Flertalet vikarier som rekryterats de senaste åren har gjort socionompraktik (ingen beslutsdelegation ges till praktikanter) inom området, vilket också gör att de får en grundlig inskolning/introduktion i arbetet.

Rekommendation

I dagsläget utförs alla kontroller av teamchef i det egna teamet. Deloitte rekommenderar att vi vid några tillfällen, byter ärenden med varandra vilket ytterligare skulle stärka den interna kontrollen.

Åtgärd: Från att ha varit tre teamchefer inom Område försörjning blev det i och med den förändrade organisationen två teamchefer. De båda teamcheferna har därigenom automatiskt fått ett mycket nära samarbete; t.ex ansvarar de gemensamt för uppdatering av rutiner och information till hela områdets personal.

Om en sökande bedöms vara i behov av försörjningsstöd mer än tre månader överflyttas ärendet från Nybesöksteamet (med en teamchef) till ett annat team (där den andra teamchefen är ansvarig). Härigenom får teamcheferna god inblick i ärendehantering, dokumentation, bedömning etc. även i det team man inte är chef för. Under 2013 infördes möjligheten för handläggare att delta vid ärendegenomgång i annat team än det egna, vilket också förväntas ge ökad samsyn och rättssäkerhet.

De s.k. "släpplistor" atteras av teamchef varje dag, utifrån listorna görs även stickprov. När ordinarie teamchef inte är på plats atteras listorna av den andra teamchefen eller av områdeschef. Det är således tre chefsfunktioner som gör stickprov utifrån släpplistor. Även i andra sammanhang får team- och områdeschef insyn i ärenden t.ex. när klient ringer chef för synpunkter, vid överklagan etc.

2.4 Granskning av faktureringsrutiner

Revisionsfråga och sammanfattande bedömning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Östersunds kommun har Deloitte granskat utvalda faktureringsrutiner. Granskningen har avgränsats till vatten och avlopps (VA)- avgifter och barnomsorgsavgifter.

Den övergripande revisionsfrågan har varit om rutinerna fungerar tillfredställande?

Den sammanfattande bedömningen är att rutinerna fungerar tillfredställande. Efter genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer:

Lämnade rekommendationer och åtgärder utförarstyrelsen-VA avgifter

Rapporten behandlades på utförarstyrelsens sammanträde 2013-03-23.

Rekommendation

Vi bedömer att rutiner för fakturering av va-avgifter behöver dokumenteras och kompletteras.

Åtgärd: Rutinerna har dokumenterats och kompletterats. Exempelvis atteras avskrivningar numera alltid av enhetschef, det har införts rutiner för hantering av anstånd och för upprättande av amorteringsplan.

Rekommendation

Vi föreslår att en kontroll genomförs av de abonnenter som faktureras med schablonförbrukning i syfte att kontrollera att rätt avgift faktureras utifrån gällande taxa.

Åtgärd: En rutin har införts som innebär att en rimlighetsbedömning av schablonbelopp genomförs.

Rekommendation

De va-faktureringar som görs till förvaltningar inom kommunen ska hanteras som interna poster.

Åtgärd: Enligt tidigare riktlinjer redovisades fakturering av interna poster som externa intäkter. Rutinen har ändrats i samband med Deloitte's granskning.

Lämnade rekommendationer och åtgärder Barn- och utbildningsnämnden (Barnomsorgsavgifter)

Rapporten behandlades av barn och utbildningsnämnden vid sammanträde 2013-05-03.

Rekommendation

Vi anser att kontroll av inkomstuppgifter bör övervägas för att kunna säkerställa att rätt avgift faktureras.

Åtgärd: Vid förvaltningen anges att det påbörjas en kontroll i mars 2014 av 2012 års inkomstuppgifter från Skattemyndigheten, via företagets IST för ändamålet framtagna IT-stöd.

Rekommendation

Vi föreslår att rutiner för rättelse och makulering av fakturor ses över.

Åtgärd: Rutiner för rättelser och makulering ses över. Behovet av att göra rättelser/makulering hänger i hög grad på om familjerna i rätt tid lämnar uppgifter om förändringar (barn samt inkomster). Genom att i förväg göra kontroller av familjer där vi har indikationer om möjliga förändringar (nya syskon) har antalet återbetalningar halverats. Vid förvaltningen anges att man tror att rutinerna fungerar bra, men att kontoansvarig bör se och godkänna både rättelser, makuleringar och utbetalningar.

Rekommendation

Vi bedömer att det är viktigt att rutinerna för fakturering av barnomsorgsavgifter dokumenteras.

Åtgärd: Det finns för närvarande inga skriftliga rutiner för hur debitering av barnomsorgsavgifter skall ske. Rutinerna styrs i hög grad av hur IT-stödet är utformat, men detta finns inte skriftligt beskrivet. Då det numera bara finns en handläggare av avgifterna är det viktigt med rutinbeskrivning, om denna handläggare t.ex. skulle vara frånvarande längre tid.

Det anges vidare att i revisionsrapporten fanns det ju en bra beskrivning av rutinerna och en rutinbeskrivning skulle kunna utformas utifrån den beskrivningen.

2.5 Granskning av externa avtal

Revisionsfråga och sammanfattande bedömning

Den övergripande revisionsfrågan är om rutiner för uppföljning av avtal inom vård- och omsorgsnämnden samt tekniska förvaltningen inom utförarstyrelsen är tillfredställande.

Vi bedömer att Vård- och omsorgsnämnden har god kontroll på vilka avtal som finns upprättade med externa utförare. Utarbetade upphandlingsunderlag har på ett bra sätt integrerats i avtalen vilket medför goda förutsättningar för nämnden att bedriva uppföljning och kontroll.

Vi bedömer att Utförarstyrelsen sammantaget har tillräckligt god kontroll på vilka avtal som finns upprättade med externa utförare och att pågående arbete med upprättande av en gemensam avtalsliggare kommer att stärka detta ytterligare. Utformningen av avtalen täcker väsentliga områden för att möjliggöra en tillfredsställande uppföljning. Utformningen kan dock förbättras genom en mer enhetlig struktur.

Lämnade rekommendationer till utförarstyrelsen

Utförarstyrelsen behandlade rapporten 2012-08-14.

Förvaltningen och styrelsen konstaterade då att de i allt väsentligt delar vad som framkommit i rapporten. Det konstateras att verksamheter är av

vitt skilda slag och att de olika typer av avtal som verksamheterna använder skiljer sig åt. Varje verksamhet ansvarar för uppföljning och kvalitets-säkring av avtal samt att skapa former för uppfyllande av policydokumen-tens efterlevnad. Detta följs upp i förvaltningens intern kontrollplan.

Rekommendation

Ta fram en gemensam avtalsmall där väsentliga avtalsmoment är tydligt upptagna.

Åtgärd: En förvaltningsgemensam databas med avtal med gällande av-talstider har upprättats och informerats om i ledningsgruppen och enhets-gruppen 2012-05-30. Ansvaret att revidera/uppdatera i avtalsdatabasen ligger på den ansvarige chefen som har/äger avtalen. Att avtalsdatabasen hålls uppdaterad, ingår som en kontrollfunktion i internkontrollen.

Ett förslag, upprättat av upphandlingskontoret, till avtalsmall har presente-rats i ledningsgruppen och enhetschefgruppen 2012-09-05 för genom-gång och förankring. En gemensam rutin för hantering av externa avtal har upprättats. Teknisk förvaltning har under våren maj 2012 tillsammans med upphandlingschefen informerat om regler och rutiner gällande upphandling för att implicera en gemensam rutin.

Rekommendation

Säkerställ att utformningen av avtalen får en tydlig avsändare genom att avtalspart inklusive information om nyttjande enheter framgår tydligt samt att layouten kompletteras med kommunens logotyp.

Åtgärd: Vid utformningen av avtalen har information förmedlats till upp-handlande enheter följa de upprättade mallar och riktlinjer från upphand-lingkontoret som finns tillgängliga på webben.

Rekommendation

I tillägg till avtalsmall kan med fördel en instruktion avseende allmänna vill-kor och krav från kommunen sida tas fram. Detta för att enkelt kunna vär-dera förekommande varianter av allmänna branschvillkor och säkerställa kommunens krav avseende informationsskyldighet.

Åtgärd: Vid utformningen av avtalen har information förmedlats till upp-handlande enheter, att följa de upprättade mallar och riktlinjer från upp-handlingskontoret vilket även finns tillgängliga på webben

Rekommendation

Säkerställ en gemensam rutin för kvalitetssäkring av avtalsskrivning vid di-rektupphandling.

Åtgärd: Upphandlande enheter inom förvaltning ska följa de upprättade riktlinjer för upphandlingen och kvalitetskontroll som finns beskrivna/beslu-tade inom kommunen. I internkontrollen ingår en kontrollfunktion där stick-prov genomförs på direktupphandlingar inom förvaltningen efterföljer kom-munens riktlinjer och mallar. Vid avvikelser förmedlas information till berörd enhet.

2.6 Granskning av inventarieförteckningar

Revisionsfråga och sammanfattande bedömning

Den övergripande revisionsfrågan var om rutinerna är tillräckliga för att upprätthålla en god intern kontroll?

Vår sammanfattande bedömning efter genomförd granskning är att nuvarande rutiner kring inventarieförteckning kan förbättras. Kommunen har interna regler kring förteckning av inventarier men dessa följs inte. Inventarier som överstiger ett halvt basbelopp registreras i anläggningsregistret men någon enhetlig rutin för förteckning av inventarier som understiger ett halvt basbelopp finns inte.

Rekommendation

Nuvarande regler för inventarieförteckning är över 15 år gamla. Vi rekommenderar att dessa uppdateras. I reglerna bör det framgå vilka typer av inventarier som ska förtecknas.

Åtgärd: Nya reviderade riktlinjer har antagits i kommunstyrelsen 2013-05-20. I de nya riktlinjerna framgår vilka typer av inventarier som ska förtecknas.

Rekommendation

Vi föreslår att varje förvaltning upprättar inventarieförteckningar. Detta ger en bättre överblick och en bättre intern kontroll över inventarier kan upprätthållas.

Åtgärd: I nya riktlinjer framgår att förvaltningschef inom ramen för intern kontroll är ansvarig för att se till att inventarieförteckningar upprättas och hålls aktuella.

Rekommendation

Upprättade inventarieförteckningar bör uppdateras regelbundet, minst en gång per år.

Åtgärd: I riktlinjer framgår att inventarieförteckningarna ska hållas uppdaterade.

2.7 Granskning av upphandling och ramavtal i bolagen

Revisionsfråga och sammanfattande bedömning

Rutiner kring inköp och upphandling har granskats i de kommunala bolagen Östersundshem AB och Jämtkraft AB.

Övergripande revisionsfråga har varit om rutiner och organisation säkerställer att upphandlingsfrågor hanteras på ett effektivt sätt och att dessa leder till ekonomisk nytta för bolagen?

En sammanfattande bedömning gjordes per bolag:

Östersundshem AB

Vår bedömning är att organisation och rutiner kring inköp och upphandling fungerar på ett tillfredställande sätt men att det finns förbättringsmöjligheter gällande dokumentation av rutiner samt uppföljning.

Rekommendationer Östersundshem:

Rekommendation

Klargör och dokumentera vem som har befogenhet att genomföra inköp och vilka beloppsgränser som gäller.

Åtgärd: Arbetet har påbörjats. En gräns finns för VD om 5 Mkr. I intern kontrollplan som fastställts vid styrelsesammanträde 2013-10-29 anges att befogenheter vid inköp och upphandling ska hanteras via upphandlingspolicy och attestordning.

Rekommendation

Dokumentera rutinen kring inköp och upphandlingar.

Åtgärd: Arbetet med att dokumentera rutiner har påbörjats och pågår fortfarande.

Rekommendation

Genomför kontroll av ramavtalstrohet årligen.

Åtgärd: I intern kontrollplanen har det baserat på riskbedömningar införts en årlig kontroll av inköp. Kontrollen ska genomföras första gången år 2014.

Rekommendation

Vid tecknande av ramavtal rekommenderar vi att det skrivs in i avtalet att konkurrensutsättning kan komma att ske.

Åtgärd: Östersundshem följer nu rekommendationen i granskningen om tillägg i avtalen om konkurrensutsättning. Dessutom har det införts olika nivåer. Exempelvis när ramavtal ska användas, när konkurrensutsättning kan göras och när det kan vara aktuellt med en ny upphandling.

Jämtkraft AB

Vår bedömning är att det finns förbättringsmöjligheter gällande inköps- och upphandlingsrutiner i bolaget. Det handlar om att skapa en övergripande struktur och rutiner kring dessa frågor. Rutiner bör omfatta hela inköpsprocessen: hur de anställda ska gå tillväga vid ett inköp, kvalitetssäkring samt vilken uppföljning som ska göras.

Rekommendationer Jämtkraft AB

- ✓ Dokumentera rutinerna kring inköp och upphandlingar och tydliggör när inköp och kvalitetssäkring ska göras av inköpsavdelningen.
- ✓ Klargör och dokumentera vilka som ska ha befogenhet att genomföra inköp och vilka beloppsgränser som gäller.
- ✓ Inför en kontroll av inköp på förhand. Förslagsvis kan en inköpsorder upprättas och attesteras av ansvarig chef innan inköp sker.
- ✓ Se till att alla ramavtal är tillgängliga och sökbara och genomför kontroll av ramavtalstrohet årligen.

Åtgärder

Enligt yttrande från bolaget pågick en genomlysning av processer i bolaget vilket också omfattar inköpsprocessen.

Enligt intervju har det genomförts en nulägesanalys gällande inköp och upphandling som omfattat samtliga enheter inom bolaget. En sammanställning av analysen har gjorts och presenterats i ledningsgruppen.

Utifrån analysen ska riktlinjer för inköp och upphandling tas fram och beslutas av ledningsgruppen under våren 2014.

2.8 Granskning av lokalutnyttjandet

Revisionsfråga och sammanfattande bedömning

Granskningen har syftat till att kartlägga kommunens lokalutnyttjande och bedöma kommunens strategier för lokalanvändningen.

Någon sammanfattande bedömning har inte gjorts, däremot ett antal delbedömningar.

Rapporten behandlades vid utförarstyrelsens sammanträde 2013-04-04

Rekommendationer:

- ✓ Se till att gällande interna riktlinjer om att egna lokaler ska utnyttjas före externa lokaler följs upp och att efterlevnaden kontrolleras.
- ✓ Fastställa tydliga mål för arbetet kring lokalanvändning och lokaleffektivitet.
- ✓ Skapa ett större engagemang kring frågeställningar avseende lokalutnyttjande och en formell reglering av lokalresursplanering på kommunövergripande nivå.
- ✓ Beakta de underhållsbehov som finns för att bibehålla kommunens fastighetsbestånd gällande funktionalitet och driftsäkerhet i högre utsträckning än i dagsläget.

Åtgärder

Utförarstyrelsen beslutade att teknisk förvaltning får uppdraget att revidera utredningen "Effektiv fastighetsförvaltning" och redovisa detta som beslut-särende innan utgången av 2013 samt att underhållsplanen för Teknisk förvaltnings fastigheter färdigställs inför budgetarbetet för 2014.

En rapport som beskriver fastigheternas underhållsbehov presenterades för styrelsen på sammanträde 2013-05-06 och den omfattar alla fastig-heter. För Storsjöbadet har en separat underhållsplan upprättats.

Rapporten "effektiv fastighetsförvaltning" är för närvarande (mars 2014) under revidering. Arbetet har kommit en bit på väg men är inte färdigt.

2.9 Granskning beredning av ärenden

Revisionsfråga och sammanfattande bedömning

Övergripande revisionsfråga är om nämnderna och styrelsens rutiner för beredning av ärenden är tillfredställande.

Den sammanfattande bedömningen var att rutinerna i allt väsentligt funge-rar på ett tillfredställande sätt. Det finns också tillräckligt bra styrdokument, utöver lagstiftning som beskriver beredningsprocessens olika delar. Rapporten behandlades på kommunstyrelsens möte 2013-05-24

I rapporten lämnades följande rekommendationer:

Rekommendation

Det är viktigt att alla de formella delarna av tjänstemannaförslaget finns med i handlingarna. Detta saknas i vissa fall.

Åtgärd: Rapporten konstaterar att det i vissa enstaka fall saknas bakgrund och signering av handläggare. I vissa fall är det inte nödvändigt med ex-empelvis en bakgrundsbeskrivning.

Det finns rutiner för bland annat undertecknande av handlingar och i dem framgår att det är sällan förekommande att handläggare ska underteckna handlingen. I skrivelser till kommunstyrelsen ska det göras av kommundirektören med kontrasignering av biträdande kommundirektör, eller HR chef, Informationschef etc. Tjänstemannaförslag till kommunstyrelsen un-der-tecknas alltid av kommundirektör eller biträdande kommundirektör.

Rekommendation

Det är viktigt att handläggningen inte försenas och att uppföljning av ej fär-digbehandlade ärenden sker.

Åtgärd: Orsaken till en viss försening var att det varit en hög arbetsbelast-ning på kommunledningsförvaltningen. Detta är i dagsläget åtgärdat och ärendebalansen är förbättrad.

Bilaga 1 Intervjuade/uppgiftslämnare

Göran Göransson-Fastighetschef-Östersundshem

Örjan Wikberger-Upphandlare Jämtkraft

Jorma Putaasuu-Administrativ chef-Tekniska förvaltningen

Anna-Karin Johnsson-Arkivarie, Kommunledningsförvaltningen

Kolbjörn Rydén-VA-chef-Tekniska förvaltningen

Janrik Englund-Ekonom- Barn- och utbildningsförvaltningen

Marika Sahlin- Områdeschef Försörjningsstöd-Socialförvaltningen

Med Deloitte avses en eller flera av Deloitte Touche Tohmatsu Limited, en brittisk juridisk person (Eng: "limited by guarantee"), och dess nätverk av medlemsfirmor, som var och en är juridiskt åtskilda och oberoende enheter. För en mer detaljerad beskrivning av den legala strukturen för Deloitte Touche Tohmatsu Limited och dess medlemsfirmor, besök www.deloitte.com/about.

Deloitte erbjuder tjänster inom revision, skatterådgivning, business consulting och finansiell rådgivning till offentliga och privata klienter inom en mängd branscher. Med ett globalt nätverk av medlemsfirmor i mer än 150 länder, kan Deloitte erbjuda spetskompetens av världsklass och djup lokal expertis för att hjälpa klienter med de insikter de behöver för att ta itu med sina mest komplexa utmaningar. Deloitte har 200 000 medarbetare i nätverket alla fast beslutna att bli standard of excellence.

Detta dokument innehåller endast allmän information. Varken Deloitte Touche Tohmatsu Limited, dess medlemsfirmor eller deras närstående företag (gemensamt kallade "Deloitte Nätverk") lämnar råd eller tjänster genom denna publicering. Innan beslut fattas eller åtgärd vidtas som kan påverka din ekonomi eller din verksamhet, bör du konsultera en professionell rådgivare. Inget företag inom Deloitte Nätverk är ansvarigt för någon skada till följd av att man har förlitat sig på information i detta dokument.