



Handläggare

Kersti Hellström

Tel. 0152- 291 37

Teknik- och servicenämnden

**Internkontrollplan 2016 för teknik- och servicenämnden,
uppföljning i samband med årsrapport 2016**

Förslag till beslut

Teknik- och servicenämnden beslutar att

1. godkänna uppföljningen av internkontrollplan 2016 för teknik- och servicenämnden.

Bakgrund

Teknik- och servicenämnden beslutade, 2015-12-15 § 158, att godkänna förvaltningens förslag till internkontrollplan för år 2016. Uppföljningen av internkontrollplanen ska rapporteras i samband med delårsbokslut och årsredovisning, enligt beslut av KF/2008-12-15 § 248.

Beredning

I enlighet med internkontrollplanen har flera rutiner inom förvaltningens verksamheter granskats under året. Resultatet visar att avvikelser inom vissa rutiner förekommer. Avvikelse i verksamhetens rutiner har meddelats till kontorschef och till berörda tjänstemän.

Förvaltningen har fokuserat på att skapa mer ändamålsenliga rutiner för anmälan av delegationsbeslut till nämnden. Besluten om schakttillstånd rapporteras numera till nämnden vid varje sammanträde. Besluten om flytt av fordon samt beslut om avtal avseende leveranser av mat till friskolorna fattas i Lex sedan förra årsskiftet och anmäls därmed även till teknik- och servicenämnden i vederbörlig ordning. Kontrollen över att delegationsbeslut anmäls till nämnden har därmed förbättrats genom nya rutiner. Kontorets administrativa grupp arbetar med frågan om sårbarhet vid frånvaro genom lärande i organisationen med målet att det ska finnas minst två handläggare som är insatta i varje arbetsuppgift.

Ekonomiska konsekvenser och finansiering för kommunen

Beslutet innebär inga ekonomiska konsekvenser.

Uppföljning

Ingen uppföljning krävs.



Underlag

Uppföljning av internkontrollplan för teknik- och servicenämnden i samband med årsrapport 2016.

Lars Ekström
Kontorschef

Kersti Hellström
Nämndsekreterare

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Kommunrevisorerna

**Handläggare**Kersti Hellström
Tel. 0152- 291 37

Teknik- och servicenämnden

Uppföljning av internkontrollplan för teknik- och servicenämnden i samband med årsrapport 2016**Delegationsbeslut**

Alla beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas till den instans som beslutat om delegationsuppdraget, dvs. till teknik- och servicenämnden. Kravet på att anmäla delegationsbeslut syftar till information, kontroll och registrering. Alla beslut fattade med stöd av delegation av tjänsteman och ordförande ska anmälas till nämnden på närmast följande sammanträde enligt 6 kap. 35 § Kommunallagen. Det är först efter återrapporteringen till nämnden som delegationsbesluten vinner laga kraft. Det är delegat som ansvarar för delegationsbeslut registreras, expedieras, verkställs och återrapporteras till nämnden.

Sannolika fel som kan uppstå	Låg risk	Medel risk	Hög risk	Konsekvens <i>Lindrig/kännbar/allvarlig</i>
Delegationsbeslut återrapporteras inte till nämnden			X	Allvarlig
Delegationsordningen efterlevs inte		X		Allvarlig

Kontrollmoment

Att samtliga delegationsbeslut rapporteras till nämnden.

Ansvarig för att kontroll utförs

Nämndsekreterare.

Kontrollmetod och frekvens

Löpande kontroll samt stickprov i olika ärenden.

Rapport till

Kontorschef.

Resultat

Vid uppföljningen av internkontrollen vid årsskiftet uppmärksammades att besluten om flytt av fordon inte fattades i Lex och därmed inte anmälts till nämnden i korrekt ordning. Detta är åtgärdat fr.o.m. år 2016, då samtliga beslut om flytt av fordon anmäls av handläggare via delegationsbeslut i Lex. Vid uppföljningen har även uppmärksammats att delegationsbeslut om avtal avseende leveranser av mat till friskolorna inte har anmälts till nämnden. Även detta är åtgärdat genom att delegationsbeslut nu fattas i Lex.



Vid stickprovskontroll i januari 2017 har inte några avvikelser identifierats.

Kontrollen över att delegationsbeslut anmäls till teknik- och servicenämnden har därmed förbättrats genom nya rutiner.



Investerings- och exploateringsprojekt

Investerings- och exploateringsprojekt ska följa kommunens fastställda projektmodell.

Kontroll att projektstyrningsmodellen för investerings- och exploateringsprojekt följs genom att granska modellens fem beslutspunkter enligt nedan:

1. Beslut om att starta en förstudie.
2. Politiskt beslut att påbörja planeringsfas i enlighet med projektplan.
3. Politiskt beslut om genomförande av entreprenad. Beslutad driftplan.
4. Styrgrupp beslutar om att utvärdera och påbörja projektavslut.
5. Styrgrupp beslutar om att avsluta projekt.

Sannolika fel som kan uppstå	Låg risk	Medel risk	Hög risk	Konsekvens <i>Lindrig/kännbar/allvarlig</i>
Påbörjar projekt utan beslut (punkt 1-3)		X		Allvarlig
Bristande ekonomisk uppföljning		X		Allvarlig
Utvärdering av avslutade projekt genomförs ej enligt plan		X		Allvarlig
Kontrollmoment Säkerställa att projektmodellen följs vid investerings- och exploateringsprojekt.				
Kontrollansvar Nämndsekreterare.				
Kontrollmetod och frekvens Stickprov 2-4ggr/år.				
Rapportering till Kontorschef.				
Resultat Investeringsprojekten startar genom att startbesked fattas av beslutande chef på enhets- eller kontorsnivå. Exploateringsprojekten startar genom att startbesked inkommer från mark- och exploateringsenheten. Samtliga projekthandlingar hålls ordnade noggrant i gemensamma mappar i datorn. Vissa handlingar diarieförs i Lex i enlighet med behov och krav. Både investerings- och exploateringsprojekten är speciella och svåra att överföra direkt på kommunens projektmodell och därför svåra att kontrollera gentemot ovanstående punkter. De kontroller som genomförts visar att handläggarna arbetar strukturerat efter erforderliga beslut och att de har god ordning och kontroll.				



Torghandel

Torghandeln är relativt stor i Strängnäs kommun och kan bedrivas på Gyllenhjelmstorget, Stora torget och Västervikstorget i Strängnäs, Rådhusstorget i Mariefred och Selaötorget i Stallarholmen. Kommunfullmäktige beslutade 2014-04-28, § 43, om Lokala ordningsföreskrifter för torghandel i Strängnäs kommun, vars främsta syfte är att upprätthålla den allmänna ordningen.

Sannolika fel som kan uppstå	Låg risk	Medel risk	Hög risk	Konsekvens <i>Lindrig/kännbar/allvarlig</i>
Platsen tas i anspråk innan erlagd betalning			X	Kännbar
Föreskrifterna överträds på annat sätt		X		Allvarlig

Kontrollmoment Att ordningsföreskrifterna för torghandel efterlevs.
Kontrollansvar Nämndsekreterare.
Kontrollmetod och frekvens Stickprov 2-4 ggr/år.
Rapportering till Enhetschef.
Resultat Inga avvikelser finns att rapportera för närvarande. Nya ordningsföreskrifter för torghandel gäller sedan 2016-04-01 efter beslut i kommunfullmäktige 2016-03-21 § 43. Kontorschef Lars Ekström gjorde 2016-07-06 ett kontrollbesök på Gyllenhjelmstorget i Strängnäs. Några avvikelser från ordningsföreskrifterna kunde inte identifieras.



Styrdokument, riktlinjer och policys

Kommunens respektive kontor ansvarar för att bevaka den lagstiftning som gäller kring den egna verksamheten och upprätta de styrande dokument som krävs. Respektive kontor ansvarar även för att hålla "sina" styrande dokument uppdaterade.

För att leva upp till kraven är det viktigt att det finns rutiner för att löpande se över och uppdatera styrdokument, behöver de befintliga styrdokument förbättras, avskaffas eller ersättas. Det är också av yttersta vikt att medarbetarna känner till dokumenten och använder dem.

Sannolika fel som kan uppstå	Låg risk	Medel risk	Hög risk	Konsekvens <i>Lindrig/kännbar/allvarlig</i>
Medarbetare känner inte till vilka styrdokument som finns			X	Allvarlig
Styrdokument efterlevs inte			X	Allvarlig
Styrdokument uppdateras inte i takt med att organisationen och rutinerna förändras		X		Allvarlig

Kontrollmoment Att styrdokument är aktuella och efterlevs.
Kontrollansvar Nämndsekreterare.
Kontrollmetod och frekvens Stickprov 2 ggr/år.
Rapportering till Kontorschef.
Resultat Teknik- och servicenämnden uppdaterade många styrdokument i samband med ny politisk organisation för år 2015 och några av dokumenten har vid behov reviderats även därefter och kan anses vara aktuella. Några avvikelser har inte identifierats gällande nämndens styrdokument.



Sårbarhet i organisationen

Sårbarhet i organisationen gällande ersättning vid sjukdom eller annan frånvaro.

Varje tjänsteman bör ha en tydlig arbetsbeskrivning med ansvar och befogenheter klart definierade. Det bör också finnas rutinbeskrivningar för kontorets olika processer.

Sannolika fel som kan uppstå	Låg risk	Medel risk	Hög risk	Konsekvens <i>Lindrig/kännbar/allvarlig</i>
Tjänsteman blir långtidssjukskriven		X		Kännbar
Tjänsteman har inte ansvar och befogenheter klart definierat			X	Kännbar
Verksamhetens processer är inte kartlagda			X	Kännbar

Kontrollmoment Att kontorets huvudsakliga verksamhetsprocesser är kartlagda.
Ansvarig för att kontroll utförs Nämndsekreterare.
Kontrollmetod och frekvens Stickprov 1-2 ggr/år.
Rapportering till Kontorschef.
Resultat Kontoret har påbörjat kartläggningen av verksamhetsprocesser. Vissa processer/rutinbeskrivningar finns nerskrivna, t.ex. processen för nämndadministration och processen för handläggning av parkeringstillstånd för rörelsehindrade. Processerna för nämndadministration, beslut om markupplåtelse resp. torghandelsplatser finns även dokumenterade i 2c8, ett kommunövergripande system för visualisering av processer. Kontorets administrativa grupp arbetar med frågan om sårbarhet vid frånvaro genom lärande i organisationen med målet att det ska finnas minst två handläggare som är insatta i varje arbetsuppdrag.