



Stockholms  
stad

# Förtroendeskadligt beteende och oegentligheter Nr 2, 2015

Projektrapport från  
Stadsrevisionen

Dnr 3.1.3-174/2014

Den kommunala revisionen är fullmäktiges kontrollinstrument för att granska den verksamhet som bedrivs i nämnder och bolagsstyrelser. Stadsrevisionen i Stockholm granskar nämnders och styrelser ansvarstagande för att genomföra verksamheten enligt fullmäktiges uppdrag. Stadsrevisionen omfattar både de förtroendevalda revisorerna och revisionskontoret.

I ”årsrapporter” för nämnder och ”granskningspromemorior” för styrelser sammanfattar Stadsrevisionen det gångna årets synpunkter på verksamheten. Fördjupade granskningar som sker under året kan också publiceras som projektrapporter.

Publikationerna finns på Stadsrevisionens hemsida. De kan också beställas från revisionskontoret.

Till  
Kommunstyrelsen  
Fastighetsnämnden  
Idrottsnämnden  
Arbetsmarknadsnämnden  
Farsta stadsdelsnämnd  
Enskede-Årsta-Vantör  
stadsdelsnämnd

## **Förtroendeskadligt beteende och oegentligheter**

Revisorsgrupp 1 har den 3 februari 2015 behandlat bifogade revisionsrapport (nr 2/2015).

Av rapporten framgår att kommunstyrelsen och de granskade nämnderna kan utveckla sin information, styrning och kontroll när det gäller att förebygga och upptäcka oegentligheter. Detta gäller bl.a. anmälan av bisysslor, hur de anställda ska rapportera misstanke om oegentligheter samt att riskanalyserna bör utvecklas och även omfatta förtroendeskadligt beteende och oegentligheter.

Vi hänvisar i övrigt till rapporten och överlämnar den till kommunstyrelsen, fastighetsnämnden, idrottsnämnden, arbetsmarknadsnämnden, Farsta stadsdelsnämnd och Enskede-Årsta-Vantör stadsdelsnämnd för yttrande. Yttrandena ska ha inkommit till Revisorsgrupp 1 senast den 24 april 2015.

På revisorernas vägnar

Bengt Akalla  
Ordförande

Stefan Rydberg  
Sekreterare

## Sammanfattning

För att undvika risker för att förtroendeskadligt beteende och oegentligheter uppstår är det viktigt att staden bedriver ett förebyggande arbetet för att begränsa dessa risker. Anställda och förtroendevalda i kommuner arbetar på medborgarnas uppdrag och har därför ett särskilt ansvar att bekämpa mutor och andra former av oegentligheter samt i övrigt upprätthålla kraven på saklighet och opartiskhet.

Granskningen har framför allt inriktats på om kommunstyrelsen och nämndernas styrning och kontroll är tillräcklig samt om de arbetar aktivt för att förebygga och upptäcka oegentligheter bland såväl anställda som förtroendevalda. Förutom kommunstyrelsen har fastighetsnämnden, idrottsnämnden, arbetsmarknadsnämnden samt stadsdelsnämnderna Farsta och Enskede-Årsta-Vantör ingått i granskningen.

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsen och de granskade nämnderna kan utveckla sin information, styrning och kontroll när det gäller att förebygga och upptäcka oegentligheter. Detta gäller främst anmälan av bisysslor, hur de anställda ska rapportera misstanke om oegentligheter samt att riskanalyserna bör utvecklas och även omfatta förtroendeskadligt beteende och oegentligheter. När det gäller information till medarbetare och förtroendevalda för att motverka förtroendekänsligt beteende och oegentligheter arbetar styrelsen och nämnderna aktivt genom framtagna riktlinjer och anvisningar.

Enligt den enkät som genomförts i granskningen framgår att personalen överlag har god vetskap om riktlinjer för förtroendeskadligt beteende och man anser att ledningen signalerar att detta är en viktig fråga.

Stadens riktlinjer om mutor och representation är utfärdade av stadsdirektören på uppdrag av kommunstyrelsen. Eftersom riktlinjerna även avser de förtroendevalda i staden anser revisionskontoret att dessa riktlinjer borde fastställas av kommunstyrelsen. Det ger också en tydlig signal om att styrelsen anser att detta är en viktig fråga.

# Innehåll

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Inledning</b>   | <b>1</b>  |
| Bakgrund   | 1         |
| Syfte, revisionsfrågor och avgränsning                           | 1         |
| Revisionskriterier   | 2         |
| Metod  | 2         |
| <b>Granskningens resultat</b>                                    | <b>3</b>  |
| Stadens övergripande regler                                      | 3         |
| Kommunstyrelsen, rotlar mm                                       | 6         |
| Fastighetsnämnden  | 9         |
| Idrottsnämnden   | 12        |
| Arbetsmarknadsnämnden  | 15        |
| Enskede – Årsta – Vantör stadsdelsnämnd                          | 19        |
| Farsta stadsdelsnämnd  | 22        |
| <b>Slutsatser och bedömning</b>                                  | <b>25</b> |
| Bilaga 1 Intervjuförteckning                                     | 28        |
| Bilaga 2 Enkät om förtroendeskadligt beteende och oegentligheter | 29        |



# Inledning

## Bakgrund

Anställda och förtroendevalda i kommuner arbetar på medborgarnas uppdrag och har därför ett särskilt ansvar att bekämpa mutor och andra former av oegentligheter samt i övrigt upprätthålla kraven på saklighet och opartiskhet. Sedan 1 juli 2012 finns lagregler om tagande och givande av muta i brottsbalken. De omfattar alla arbetstagare och uppdragstagare, oavsett om de är anställda i offentlig eller privat tjänst och oberoende av befattning eller anställningsform. Reglerna omfattar även förtroendevalda.

Representation, resor, mutor och bisysslor är exempel på riskområden när det gäller förtroendeskadligt beteende och oegentligheter. Toleransnivån för avvikelser i förhållande till gällande regler och riktlinjer för dessa områden är mycket små. Därför är det viktigt att de är kända i hela organisationen och att det finns en god intern kontroll inom dessa områden som också omfattar en uppföljning av att reglerna följs. Stockholms stad har tagit fram riktlinjer om mutor och representation. Riktlinjerna gäller alla förtroendevalda och anställda i staden och stadens bolag.

## Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Syftet är att granska om kommunstyrelsen och nämndernas styrning och kontroll är tillräcklig samt om de arbetar aktivt för att förebygga och upptäcka oegentligheter.

Följande revisionsfrågor ska besvaras:

- Vem beslutar om riktlinjer och hur följs dessa upp?
- Är riktlinjerna förankrade hos anställda och förtroendevalda?
- Värderas risken för förtroendeskadligt beteende och oegentligheter i riskanalyser?
- Signalerar nämnden/styrelsen att arbetet med att förebygga och upptäcka oegentligheter är en viktig fråga?
- Finns system för att förebygga och upptäcka förtroendeskadligt beteende och oegentligheter?
- Görs uppföljning av att kontrollsystemet fungerar som planerat?

Granskningen har framför allt inriktats på det förebyggande arbete när det gäller förtroendeskadligt beteende och oegentligheter bland såväl anställda som förtroendevalda i nämnder och styrelser.

Granskningen avgränsas till kommunstyrelsen, fastighetsnämnden, idrottsnämnden, arbetsmarknadsnämnden samt stadsdelsnämnderna Farsta och Enskede-Årsta-Vantör. Urvalet av nämnder är gjort för att få en spridning av olika verksamhetsområden. Därtill ingår kommunstyrelsen både utifrån sin roll att utöva uppsiktsplikt och för den ordinarie verksamheten.

## Revisionskriterier

Revisionskriterier är de bedömningsgrunder som revisorerna utgår ifrån vid analys och bedömningar. Följande revisionskriterier har tillämpats i granskningen:

- Stadens regler för ekonomisk förvaltning, kapitel 6
- Trygghets- och säkerhetsprogram för Stockholms stad, avsnitt ”Vi värnar demokratiska värden”
- Stadens riktlinjer om mutor och representation
- Riktlinjer för resor i tjänsten
- Lagen om offentlig anställning (LOA), paragraf 7 om bisyssla
- Kollektivavtal Allmänna bestämmelser (AB), kapitel 3 om bisyssla

## Metod

Inledningsvis har intervjuer genomförts med förvaltningsledningen vid de granskade nämnderna för att få en bild av hur ledningen arbetar förebyggande med frågan om förtroendeskadligt beteende och oegentligheter. Intervjuerna har kompletterats med en enkät till administratörer och verksamhetschefer. Studier av styrdokument, riskanalyser och internkontrollplaner har genomförts. Verifierande granskning har genomförts genom stickprov inom följande områden; representation, resor, konferenser, utbildning och bisysslor. Fakturor för perioden januari till oktober 2014 har granskats genom stickprov. Fokus har varit på fakturor med stora belopp för att få med en så stor del av totala kostnaden som möjligt i granskningen. Vidare har bisysslor granskats med stöd av registeranalys. Stickprov har genomförts om anmälan av bisyssla finns i personalakten.

Granskningen har genomförts av Stefan Rydberg (projektledare) och Åsa Hjortsberg Sandgren vid revisionskontoret. Rapporten har faktakontrollerats av stadsledningskontoret och granskade förvaltningar.



# Granskningens resultat

## Stadens övergripande regler

### Stadens förebyggande arbete

När det gäller stadsövergripande regler och riktlinjer kring området förtroendeskadligt beteende och oegentligheter finns främst nedanstående.

### Stadens regler för ekonomisk förvaltning

Kapitel 6 i stadens regler för ekonomisk förvaltning handlar om nämndernas interna kontroll. Av reglerna framgår bland annat att den interna kontrollen ska omfatta mål och strategier, styrning och uppföljning samt skydd av tillgångar. Det ska finnas inbyggda uppföljnings- och kontrollsystem som säkrar en effektiv förvaltning och förebygger allvarliga fel och brister.

I reglerna framgår också att vid misstanke om brott av förmögensrättslig karaktär, ska nämnden utan oskäligt dröjsmål vidta åtgärder. Förvaltningschef ska omgående informera nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om sådant brott föreligger samt om de åtgärder som vidtagits.

Beslut om dessa regler tas av kommunfullmäktige i samband med att budgeten fastställs varje år (senast KF 2014-12-09). Reglerna finns på stadens intranät.

### Trygghets- och säkerhetsprogram för Stockholms stad

Kommunfullmäktige fastställde i april 2013 Trygghets- och säkerhetsprogram för åren 2013-2016. Under avsnittet ”Vi värnar demokratiska värden” framgår:

- Nämnder och bolag ansvarar för att arbetet mot mutor, representation och jäv förebyggs i befintlig verksamhet och vid planering av ny verksamhet.
- Nämnder och bolag ska inom den egna verksamheten systematiskt arbeta för att motverka korruption samt säkerställa att stadens krav följs när det gäller mutor och representation.

### Stadens riktlinjer om mutor och representation

Stadens riktlinjer om mutor och representation gäller för alla förtroendevalda och anställda i staden. Riktlinjerna betonar vikten av att utföra arbete med omdöme, följa lagar och regler samt ha god etik

och hög moral. I avsnitten om tagande av muta och jäv ges ett antal exempel på hur stadens anställda ska agera i olika situationer samt när jäv föreligger.

Kommunfullmäktige uppdrog, i samband med beslut om personalpolicy för staden 2009-02-16, åt kommunstyrelsen att utfärda riktlinjer om mutor och representation i staden. Kommunstyrelsen beslutade att ge stadsdirektören uppdraget att utfärda riktlinjer för mutor och representation. En revidering av dessa riktlinjer har gjorts och beslutades av stadsdirektören 2012-09-19. Riktlinjerna finns på stadens intranät. I kommunstyrelsens verksamhetsplan för 2015 framgår att dessa riktlinjer ska revideras under 2015.

### **Regler för bisysslor**

Inom kommunal verksamhet finns tre former av bisysslor som arbetsgivaren kan förbjuda utifrån Allmänna bestämmelser och lagen om offentlig anställning:

- arbetshindrande bisyssla
- konkurrerande bisyssla
- förtroendeskadlig bisyssla

I Allmänna bestämmelser (AB) § 8 framgår att arbetsgivaren kan förbjuda bisysslor som är arbetshindrande eller konkurrerande. Vad gäller dessa bisysslor görs en bedömning bl.a. utifrån bisysslans art och påverkan på ordinarie arbete.

Reglerna för förtroendeskadlig bisyssla finns i lagen om offentlig anställning (LOA) 7 §. Den tar sikte på fall där offentligt anställda inte får ha bisysslor som kan rubba förtroendet för deras opartiskhet. Förbudet mot sådan bisyssla tar sikte på förhållandet mellan myndigheten, dvs. staden, och allmänheten.

Alla medarbetare är enligt lag skyldiga att, på arbetsgivarens begäran, lämna de uppgifter som arbetsgivaren behöver för att kunna göra en bedömning av bisysslan.

Inom respektive förvaltning framgår av delegationsordningen vem som har befogenhet att godkänna och förbjuda bisysslor. Cheferna inom förvaltningen ska informera medarbetarna om de regler som gäller kring bisysslor.

På stadens intranät finns information från personalstrategiska avdelningen (PAS) inom stadsledningskontoret angående reglerna för bisysslor. Här finns också en checklista från SKL som hjälpmedel till hur man kan bedöma en förtroendekänslig bisyssla.

Beträffande möjligheten att ställa allmänna frågor till de anställda om de har bisysslor gäller följande enligt uppgift från stadens personalstrategiska avdelning:

Arbetsgivaren får inte ställa allmänna förfrågningar till medarbetare om bisyssla, t.ex. kan en förvaltning inte göra årliga förfrågningar till alla medarbetare. Det är bara vid misstanke om bisyssla som arbetsgivaren har rätt att ställa en direkt fråga om medarbetaren har bisyssla. Däremot kan arbetsgivaren löpande informera om reglerna kring bisyssla. Detta anges inte i lagen eller de allmänna bestämmelserna utan är en uttolkning av dessa.

Information om detta har lämnats muntligt på ett personalchefsmöte för förvaltningarna och enligt uppgift ska frågan tas upp på nytt med skriftlig information på kommande personalchefsmöte.

### **Riktlinjer för resor i tjänsten**

För resor i tjänsten finns inga stadsövergripande riktlinjer fastställda. Kommunstyrelsen och övriga nämnder som ingår i granskningen har fastställt egna riktlinjer med olika detaljeringsgrad och innehåll. Dessa riktlinjer återfinns på stadens intranät alternativt på förvaltningens samarbetsyta. Under respektive avsnitt beskrivs respektive nämnds riktlinjer.

### **Internationella beredningen**

Internationella beredningen (IB) är en beredning under kommunstyrelsen som syftar till att samordna stadens internationella frågor. Ärenden som behandlas är bl.a. stadens deltagande i internationella konferenser och seminarier. IB leds av finansborgarrådet. Fullmäktiges ordförande samt oppositionsledaren deltar. Internationella enheten, som ingår i stadsledningskontoret, fungerar som centralt kansli och svarar för beredningen av ärenden till IB.

### **Information och utbildning från kommunstyrelsen**

På stadsövergripande nivå informeras om riktlinjerna främst genom att informationen finns på intranätet samt att information lämnas på förvaltningschefsmöten när nya eller reviderade riktlinjer tas fram. I förekommande fall informeras även på ekonomi- och personalchefsmöten.

När det gäller riktlinjerna om mutor representation har dessa inte behandlats på politisk nivå utan de har utfärdats av stadsdirektören. I Trygghets- och säkerhetsprogrammet som beslutades av kommun-

fullmäktige 2013 framgår nämnders och bolags ansvar när det gäller det förebyggande arbetet för att motverka korruption m.m.

Vidare erbjuder juridiska avdelningen inom stadsledningskontoret utbildningar kring dessa frågor till dem som så önskar.

I de följande avsnitten beskrivs hur granskade nämnder och kommunstyrelsens egen verksamhet bedriver sitt förebyggande och uppföljande arbete med dessa frågor.

## **Kommunstyrelsen, rotlar mm**

### **Förebyggande arbete**

För stadsledningskontoret och den politiska organisationen finns på intranätet riktlinjer för bl.a:

- representation, gåvor och andra förmåner
- resor i tjänsten
- dokumentation av kvitton med mera i samband med resor
- hantering och förvaring av originalkvitton
- taxiresor i tjänsten
- taxiresor för kommunfullmäktige

Riktlinjerna behandlas av förvaltningsledningen och uppdateras vid behov av administrativa avdelningen och i vissa fall av juridiska avdelningen.

Förvaltningsledningen anser att arbetet med att förebygga och upptäcka oegentligheter är en viktig fråga och informerar om detta löpande på interna möten.

Informationen finns på intranätet och nyheter och förändringar kommuniceras i administrativa avdelningens nyhetsbrev som läggs upp på intranätet. Nyhetsbrevet skickas till alla medarbetare på stadsledningskontoret, rotlar och partikanslier via en länk i ett e-postutskick.

Vid introduktion av nyanställda informeras om dessa riktlinjer och var man hittar dessa. Stadsledningskontoret informerar även personal och förtroendevalda vid rotlar och partikanslier om dessa riktlinjer.

Vid uttag av taxikort får de anställda ett exemplar av ”Riktlinjer för taxiresor” samt en uppmaning att följa de regler som finns. Såväl riktlinjer om att i första hand resa kollektivt och att vara uppmärk-

sam på att vissa resor ska förmånsbeskattas. Även när inköpskort eller First card privatkort kvitteras ut uppmärksammas kortinnehavaren på regelverket.

Intervjuade personer inom förvaltningsledningen anger att man upplever att riktlinjerna är förankrade och kända hos personalen.

Revisionskontoret har genomfört en enkät för att undersöka hur förankrat regelverket kring förtroendeskadligt beteende och oegentligheter är bland medarbetarna. Enkäten skickades ut till 25 medarbetare varav 84 procent svarade. Av resultatet av enkäten framgår att i stort sett alla som svarat känner till förvaltningens riktlinjer och upplever att riktlinjerna kommuniceras aktivt från förvaltningsledningen. Vidare framgår att man upplever att förvaltningsledningen signalerar att detta är en viktig fråga.

När det gäller kännedom om hur man ska rapportera förtroendeskadligt beteende och oegentligheter anger de flesta att man känner till detta.

### **Uppföljning**

Utöver systemet för internkontroll görs även extra kontroller t.ex. för alla representationsfakturer. Löpande information lämnas genom det informationsbrev som skickas ut till de anställda och förtroendevalda.

### **Granskning bisysslor**

Enligt gällande rutin för förvaltningen ska ansvarig chef informera nyanställda om regelverket för bisyssla och framtagen blankett för anmälan av bisyssla ska användas. Vid anmälan av bisyssla skickas blanketten till administrativa avdelningen där den arkiveras i personalakten. I övrigt finns gällande regelverk på intranätet. Någon årlig förfrågan om medarbetare har bisyssla görs inte utan det är medarbetarens ansvar att anmäla eventuell bisyssla.

I revisionskontorets enkät ställdes en fråga om man har informerats om rutinerna för anmälan av bisysslor och här anger i stort sett alla att man fått denna information.

Revisionskontoret har genomfört en kontroll av om de anställda inom förvaltningen har något engagemang i bolag enligt Bolagsverkets register. Stickprovskontrollen mot personalakterna visar att anmälan av bisysslor har gjorts i dessa utvalda fall.

## **Granskning verifikationer**

### **Resor samt kurser och konferenser**

Kommunstyrelsen har fastställt riktlinjer för resor i tjänsten för sin egen personal, personal i rotlarna samt förtroendevalda. Här framgår regler för resebeslut bl.a. att resan ska vara finansierad och godkänd av behörig chef innan den beställs. Vidare ska alla resor utanför Europa beslutas av kommunstyrelsen. Vem som beslutar om resor och/eller deltagande i kurser och konferenser framgår av delegationsordningen.

Vi har granskat verifikationer för kontroll av underlag motsvarande 55 procent av de totala kostnaderna om 5 020 tkr för resor och kurser/konferenser. När det gäller fakturor som avser resor och hotell finns underlag såsom, deltagare, syfte/program och beslut, till alla verifikationer. I de flesta fall finns underlaget bifogat fakturan i Agresso.

För fakturor avseende kurser och konferenser finns deltagarförteckning och av fakturan framgår oftast vad som avses. I de flesta fall finns även program bifogat. Undertecknat resebeslut för resor utanför Europa fanns i samtliga fall.

### **Representation**

Inom stadsledningskontoret finns aktuella riktlinjer för representation, uppvaktning och gåvor/mutor. Även specifika regler för redovisning av representation finns.

Vi har granskat verifikationer för kontroll av underlag motsvarande 65 procent av de totala kostnaderna om 10 271 tkr för representation. Underlag finns i stort sett till alla granskade fakturor. I beloppet för representation ingår cirka 9 000 tkr som är bokförda på protokollsenheten där kommunstyrelsens officiella mottagningar redovisas.

### **Revisionskontorets kommentar**

Utöver stadens riktlinjer finns egna riktlinjer och ett antal anvisningar framtagna inom olika områden som både gäller för stadsledningskontoret samt den politiska organisationen. Personalen har god vetskap om riktlinjer för förtroendeskadligt beteende enligt svaren på enkäten och man anser att ledningen signalerar att detta är viktiga frågor. De flesta som har svarat anger också att de vet var de ska rapportera eventuella oegentligheter.

Löpande information om regler och riktlinjer lämnas både till tjänstemännen samt till den politiska organisationen. Uppföljning sker genom extra kontroller t.ex. för alla representationsfakturor. Granskningen av verifikationer visar att dessa kontroller har medfört att relevant underlag finns till denna typ av fakturor.

## **Fastighetsnämnden**

### **Förebyggande arbete**

På fastighetskontorets intranät finns kontorets riktlinjer för representation, uppvaktning och gåvor/mutor samt tjänsteresor. Dessa riktlinjer utgår från skattelagstiftningen och stadens riktlinjer om mutor och representation. Förvaltningen har även tagit fram egna riktlinjer för bland annat nyttjande av kontorets fordon samt riktlinjer för resor.

Förvaltningen har dessutom tagit fram ett internt dokument som benämns ”Rätt eller fel?” som stöd för hur personal ska hantera vissa situationer som kan uppstå i kontakt med entreprenörer eller andra externa relationer. Riktlinjerna tar upp och exemplifierar vissa situationer som kan uppstå när det gäller upphandling och inköp, gåvor, mutor och erbjudanden samt lån eller privat nyttjande av kontorets tillgångar. Inför jul informerar kontorets jurist personalen om vad som gäller för gåvor etc. Informationen ges både muntlig och skriftlig. När det gäller jäv så informerar kontorets jurist om dessa frågor årligen vid slutet av året.

Vid introduktion till nyanställda ges bl.a. information om vilka regler som gäller kring ovanstående frågor. Även de förtroendevalda får denna information vid introduktionsutbildning till de nya nämndledamöterna. Löpande information till personalen delges vid arbetsplatsträffar och frukostmöten. Förvaltningsledningen anser att arbetet med att förebygga och upptäcka oegentligheter är en viktig fråga och informerar om detta på interna möten.

Förvaltningen planerar att genomföra en riktad utbildning i frågor kring förtroendeskadligt beteende och oegentligheter för chefer och nyckelpersoner. Längre fram planerar man även att genomföra utbildningen för hela förvaltningen.

Förvaltningsledningen anger att man upplever att riktlinjerna är förankrade och kända hos personalen.

I nämndens riskanalys tas frågor om oegentligheter upp men i begränsad omfattning enligt intervjun. Internkontrollplan innehåller

inga specifika kontroller som avser att förebygga oegentligheter utan de är främst inriktade på kontroll av representations- och konferensfakturor, kontroll av attest enligt attestinstruktion etc.

Vid revisionskontorets granskning föregående år framkom att det saknades rutiner för incidentrapportering vid misstänkta eller inträffade oegentligheter. Enligt uppgift har kontoret påbörjat att arbeta fram sådana rutiner för att säkerställa att rapportering sker inom organisationen och att samtliga incidenter hanteras likvärdigt.

Revisionskontorets enkät avseende regelverket kring förtroendeskadligt beteende och oegentligheter skickades till 30 medarbetare, varav 67 procent svarade. Av resultatet framgår att i stort sett alla som svarat känner till förvaltningens riktlinjer och upplever att riktlinjerna kommuniceras aktivt från förvaltningsledningen. Vidare framgår att man upplever att förvaltningsledningen signalerar att detta är viktiga frågor.

När det gäller kännedom om hur man ska rapportera förtroendeskadligt beteende och oegentligheter anger 35 procent att man inte känner till detta.

Förvaltningen planerar att införa ett system för hantering av tips om oegentligheter (visselblåsning) genom att man anonymt kan anmäla via ett formulär om man misstänker några oegentligheter. Beslut om detta togs av nämnden i november 2014 i samband med revidering av systemet för intern kontroll.

### **Uppföljning**

Riktlinjerna följs delvis upp genom kontroller av leverantörer och fakturor, t.ex. skickas alla representationsfakturor till ekonomiafdelningen för kontroll och komplettering. Utöver de löpande kontrollerna genomfördes under 2014 en fördjupad granskning av två av nämndens projekt. Granskningen utfördes av konsulter. Dessutom granskas fakturor stickprovsvis. Förvaltningen anser att det ger en viktig signal både internt och externt att man genomför dessa kontroller.

### **Granskning bisysslor**

Förvaltningen följer stadens rutin för bisysslor. Vid nyanställning samt vid arbetsplatsträffar informeras om dessa regler. Eventuella bisysslor godkänns eller avslås av respektive avdelningschef. Tidigare skickade personalenheten ut blanketten till samtliga anställda varje år men det görs inte längre. Förvaltningen har sammanställt en förteckning över anställda som anmält bisyssla.



I revisionskontorets enkät ställdes en fråga om personalen har informerats om rutinerna för anmälan av bisysslor och här anger i stort sett alla att man fått denna information.

Revisionskontoret har genomfört en kontroll av om de anställda inom förvaltningen har något engagemang i bolag enligt Bolagsverkets register. Kontroll har gjorts mot den förteckning som förvaltningen har sammanställt och kontrollen visar att det förekommer anställda, 15 stycken, som har engagemang i något bolag och som inte anmält bisyssla. Detta behöver dock inte innebära att någon otillåten bisyssla förekommer. Det är dock viktigt att bisyssla alltid anmäls så att arbetsgivaren kan göra en bedömning av om dessa ska godkännas eller ej.

## **Granskning verifikationer**

### **Resor samt kurser och konferenser**

Inom fastighetskontoret finns riktlinjer för anställdas tjänsteresor. Av dessa framgår att vid resor, kurser och konferenser ska syfte och deltagare bifogas verifikationen. Resor måste vara beslutade och finansierade innan de beställs och resebeslut ska finnas för resor utanför Sverige. Ett skriftligt beslut av förvaltningschefen fordras för utlandsresor utanför Norden och ett skriftligt beslut av enhetschefen inom Norden. Kostnaderna för dessa resor inkluderas i beslutet. I praktiken används resebeslut även för resor inom Sverige om det är fråga om fler personer med kostnader för resor, boende och måltider.

Vi har granskat verifikationer för kontroll av underlag motsvarande 64 procent av de totala kostnaderna om 2 048 tkr för resor och kurser/konferenser. När det gäller fakturor som avser resor och hotell finns underlag till alla verifikationer, deltagare, syfte/program och beslut. I de flesta fall finns underlaget bifogat fakturan i Agresso.

För fakturor avseende kurser och konferenser finns deltagarförteckning och av fakturan framgår oftast vad som avses. Dock saknas program till mer än hälften av granskade fakturor. För utbildning finns undertecknat beslut i vissa fall men inte för alla fakturor.

### **Representation**

Inom fastighetskontoret finns aktuella riktlinjer för representation, uppvaktning och gåvor/mutor. Enligt riktlinjerna ska syfte och deltagare bifogas verifikation för representation. Dessutom ska all

representation beslutas av budgetansvarig chef. Den budgetansvariga chefen attesterar fakturan och godkänner med sin attest att han/hon har tagit beslut på representationen.

Vi har granskat verifikationer för kontroll av underlag motsvarande 60 procent av de totala kostnaderna om 407 tkr för representation. Syfte/program och deltagare finns till alla granskade fakturor.

### **Revisionskontorets kommentar**

Nämnden har utöver stadens riktlinjer tagit fram egna riktlinjer och anvisningar. Riktlinjerna följs delvis upp genom kontroller av leverantörer, projekt och fakturor, t.ex. går alla representationsfakturor till ekonomiavdelningen för kontroll och komplettering. Granskningen av verifikationer visar att dessa kontroller har medfört att relevant underlag i de flesta fall finns till denna typ av fakturor.

Det är positivt att förvaltningen har tagit fram dokumentet som benämns ”Rätt eller fel?” som stöd för hur personal ska hantera vissa situationer som kan uppstå i kontakt med entreprenörer och andra externa relationer.

Personalen har god vetskap om riktlinjer för förtroendeskadligt beteende enligt svaren på enkäten och man anser att ledningen signalerar att detta är viktiga frågor.

När det gäller kännedom om hur man ska rapportera förtroendeskadligt beteende och oegentligheter framgår av enkäten att 35 procent av de som svarat anger att man inte känner till detta. Nämnden bör förbättra informationen angående detta. Nämndens beslut om att införa ett system för hantering av tips om oegentligheter (visselblåsning) bör göra detta tydligare i framtiden.

Granskningen visar att det finns ett behov att stärka rutinerna för anmälan av bisysslor.

## **Idrottsnämnden**

### **Förebyggande arbete**

På intranätet finns under rubriken ”Styrdokument” de riktlinjer som gäller för förvaltningen. Där finns t.ex. tillämpningsanvisningar för ”Fribiljetter, representation, mutor, jäv och bisyssla” som bygger på stadens riktlinjer om mutor och representation men är utökad med sådant som mer är specifikt för förvaltningen. Detta gäller främst regler för fribiljetter.

Förvaltningen har även tagit fram egna riktlinjer för egen bil i tjänsten med bilavtal samt riktlinjer och anvisningar för resor i tjänsten. Förvaltningen har dessutom tagit fram en etisk policy som har varit på remiss hos samtliga anställda. I denna finns ett antal ”fallbeskrivningar” på olika typer av situationer som kan uppstå. Exempel på områden som beskrivs är ”Brottslig verksamhet och hur den kan motverkas” och ”Privat bruk av förvaltningens resurser”.

Förvaltningsledningen är medveten om att det kan vara svårt att hitta på intranätet och administrativa chefen har ett uppdrag att se över presentationen på intranätet så att det blir mer lättillgängligt. De förtroendevalda har fått information i samband med att riktlinjerna beslutas av nämnden.

Förvaltningen har en controllerfunktion inom förvaltningschefens stab som har till uppgift att utforma och följa upp systemet för intern kontroll. I detta ingår att upprätta risk- och väsentlighetsanalys, internkontrollplan, riktlinjer och styrdokument för förvaltningen samt ge stöd till avdelningar och enheter i dessa frågor.

Vid introduktion till nyanställda ges bl.a. information om vilka regler som gäller kring ovanstående frågor. Löpande information ges till personalen vid arbetsplatsträffar där även kontrollern deltar och informerar om regelverket vid vissa tillfällen.

Förvaltningsledningen anser att arbetet med att förebygga och upptäcka oegentligheter är en viktig fråga och informerar om detta på interna möten och vid introduktion av nyanställda.

Revisionskontorets enkät kring förtroendskadligt beteende och oegentligheter har skickats till 30 medarbetare varav 80 procent svarade. Av resultatet framgår att i stort sett alla som svarat känner till förvaltningens riktlinjer och upplever att riktlinjerna kommuniceras aktivt från förvaltningsledningen. Vidare framgår att man upplever att förvaltningsledningen signalerar att detta är viktiga frågor.

När det gäller kännedom om hur man ska rapportera förtroendskadligt beteende och oegentligheter anger 33 procent att man inte känner till detta.

### **Uppföljning**

Den funktion för intern kontroll som ingår i förvaltningschefens stab har också till uppgift att tillse att systemet följs upp och fungerar.

Internkontrollplanen innehåller vissa kontroller som avser att förebygga oegentligheter som t.ex. avtalstrohet och beslut enligt delegation, kontroll för föreningsbidrag, avstämning av kontant- och kortbetalning, checklistor vid anställning och avslut av anställning.

Utöver de kontroller som görs enligt internkontrollplanen görs vissa kontroller löpande. Bl.a. görs kontroller på ekonomiavdelningen av fakturor avseende representation och resor/konferenser, att underlag som deltagare och syfte finns med. Kontrollerna dokumenteras och återrapporteras till berörda om fel har upptäckts. Resultatet av dessa kontroller sammanställs årligen.

### **Granskning bisysslor**

Förvaltningen har tagit fram en rutin för bisysslor som finns angivet i ett flödesschema. Berörd verksamhetschef informerar om detta vid nyanställning samt till alla medarbetare varje år i januari. Om medarbetare har bisyssla anmäls detta på blankett som lämnas till närmaste chef. Denna lämnas sedan till avdelningschef som gör bedömningen om bisysslan ska godkännas eller ej. Blanketten förvaras hos personalenheten för arkivering i personakt. Förvaltningen har dock ingen sammanställning över anställda som anmält bisyssla.

För förvaltningen är det också viktigt att engagemang i en föreningsstyrelse inte får påverka beslut och handläggning. Av riktlinjerna i avsnittet för jäv framgår att detta ska hanteras av kollega.

I enkäten ställs en fråga om medarbetaren har informerats om rutinerna för anmälan av bisysslor och här anger i stort sett alla att man fått denna information.

Revisionskontoret har genomfört en kontroll av om de anställda inom förvaltningen har något engagemang i bolag enligt Bolagsverkets register. Kontrollen som har genomförts genom stickprov visar att anmälan av bisysslor har gjorts i dessa utvalda fall.

### **Granskning verifikationer**

#### **Resor samt kurser och konferenser**

Inom idrottsförvaltningen finns riktlinjer för anställdas tjänsteresor. Av dessa framgår bl.a. att resan måste vara beslutad och finansierad innan den beställs. Cheferna har ansvar för att alla medarbetare känner till innehållet i riktlinjerna.

Vi har granskat verifikationer för kontroll motsvarande 67 procent av de totala kostnaderna om 2 077 tkr för tjänsteresor och kurser/konferenser. För några verifikationer saknades uppgift om syfte och deltagare, komplettering har gjorts i efterhand.

### **Representation**

Inom idrottsförvaltningen finns aktuella tillämpningsanvisningar för fribiljetter, representation, mutor, jäv och bisyssla.

Vi har granskat verifikationer för kontroll motsvarande 70 procent av de totala kostnaderna om 573 tkr för representation. För en verifikation saknades uppgift om syfte och deltagare, komplettering har gjorts i efterhand.

### **Revisionskontorets kommentar**

Nämnden har utöver stadens riktlinjer tagit fram egna riktlinjer och efterlevnaden av dessa följs upp. Personalen har god vetskap om riktlinjer för förtroendeskadligt beteende enligt svaren på enkäten och man anser att ledningen signalerar att detta är viktiga frågor.

Det är positivt att förvaltningen även tagit fram en etisk policy där det finns ett antal ”fallbeskrivningar” över olika typer av situationer som kan uppstå.

När det gäller kännedom om hur man ska rapportera förtroendeskadligt beteende och oegentligheter framgår av enkäten att en tredjedel av de som svarat anger att man inte känner till detta. Nämnden bör därför förbättra informationen angående detta.

Ekonomiavdelningen gör extra kontroller på fakturor avseende representation och resor/konferenser, t.ex. att underlag som deltagare och syfte finns med. Granskningen av verifikationer visar att dessa kontroller har medfört att relevant underlag finns till denna typ av fakturor.

## **Arbetsmarknadsnämnden**

### **Förebyggande arbete**

Arbetsmarknadsförvaltningen har utarbetat ett antal riktlinjer och rutinbeskrivningar som beslutats i nämnden. Riktlinjer om mutor och representation samt anvisningar för tillämpning och redovisning, resepolicy för arbetsmarknadsnämnden, förslag till riktlinjer för resor och tjänsten, anvisningar för kontroll, attest och utanordningar av pengar samt anvisningar för betalkort och tillfälliga förskott. Därtill har förvaltningen utarbetat anvisningar för information

till nyanställda, hantering av personalhandlingar, resor med SL, rutin för hantering av moms samt representation. Förvaltningen har även tagit fram ett årshjul för arbetsplatsträffar där bland annat frågor om representation, gåvor, mutor och bisysslor ska tas upp. Det mesta av dokumentation finns på intranätet men är inte alltid lätt att hitta anser förvaltningsledningen.

Frågor om mutor och jäv samt anmälan av bisyssla finns med i den lokala kris- och säkerhetsplanen. I planen finns rutin för anmälan om misstanke eller upptäckt av mutor och jäv samt blankett för bisyssla. De lokala kris- och säkerhetsplanerna ska enligt hjulet för arbetsplatsträffarna tas upp till diskussion någon gång per år.

Ledningen har nyligen startat ett projekt om kvaliteten i verksamheten. Man vill lyfta fram egennytta av internkontrollarbetet för verksamheterna. Ekonomistaben har tagit hjälp av en organisationskonsult för dokumentation av interna rutiner inom väsentliga ekonomiprocesser.

Vid introduktion av nyanställda chefer ges bl.a. information om vikten av intern kontroll. I dokumentet Information till nyanställda finns avsnitt om bisyssla samt representation, gåvor och jäv. Nyanställda går även en introduktionskurs. Vid ny mandatperiod sker utbildning av nämndsledamöter. Vid dessa utbildningar ingår bl.a. regler för representation, mutor och jäv. Förvaltningsledningen anser att det är av vikt att ledningen föregår med gott exempel och signalerar att det är viktigt att hålla sig till regelverket.

Alla på förvaltningen som ska arbeta i Agresso måste gå en ”Agressokörkortsutbildning”. Där tas bl.a. upp frågor som attest och representation.

Nämnden reviderade sitt system för intern kontroll i mars 2013. Från VP 2015 har arbetet med risk- och väsentlighetsanalysen skett på enhetsnivå. Det involverar enheterna i internkontrollarbetet på ett bättre sätt. En viktig del av det interna kontrollarbetet är också verksamhetsdialogerna mellan ledningen och respektive enhet.

Revisionskontorets enkät avseende förankring av regelverket kring förtroendeskadligt beteende och oegentligheter skickades till 47 enhetschefer, biträdande enhetschefer och rektorer varav 72 procent svarade. Resultatet av enkätsvaren visar att alla känner till att nämnden har riktlinjer för förtroendeskadligt beteende och oegentligheter och att de kommuniceras aktivt. Svaren visar även att ledningen signalerar att dessa frågor är viktiga. Däremot svarar

25 procent att de inte känner till hur de ska rapportera förtroendeskadligt beteende och oegentligheter.

### **Uppföljning**

En viktig del av uppföljningen av intern kontroll sker genom verksamhetsdialogerna en gång per år. Dialogerna dokumenteras i ett framtaget formulär. Dialogerna är ett tillfälle att fånga upp problem och få in synpunkter på den centrala hanteringen. Uppföljning av det som kommer fram sker vid nästa års möte om inte något allvarligt uppkommer som måste hanteras snabbare. Dialogerna sammanställs i en rapport för hela förvaltningen med förslag på åtgärder för att rikta stabernas arbetsinsatser på rätt saker. Rapporten lämnas till förvaltningsledningen.

Under året har ett antal representationsfakturor för januari till juni granskats och där dokument saknas har enheterna kontaktats för komplettering. Bilagor ska, enligt ledningen, skannas in i Agresso.

### **Granskning bisysslor**

Förvaltningen har rutiner för hantering av anställdas bisysslor. I dokumentet Lathund för hantering av personalhandlingar anges att uppgift om bisyssla ska redovisas vid nyanställning samt uppdateras årligen. Alla anställda ska fylla i blankett om bisyssla årligen. Blanketten lämnas till enhetschefen och anmälda bisysslor lämnas in till personalstaben för arkivering i personalakten. Personalstaben har även en sammanställning över alla godkända bisysslor. Bisyssla godkänns av närmsta chef men vid avslag lyfts frågan till förvaltningsdirektör. På förvaltningen finns 20 bisysslor anmälda 2014.

Enligt svaren i revisionskontorets enkät har nästan alla fått information om rutiner för bisysslor.

Av revisionskontorets kontroll om de anställda inom förvaltningen har något engagemang i något bolag framgår att över 100 medarbetare har någon form av bisyssla. Av dessa har endast några få anmält bisysslan till arbetsgivaren. Eftersom alla anmälda bisysslor finns sammanställda på personalstaben har inga stickprov i personalakterna genomförts utan kontroll har skett mot listan. Detta behöver dock inte innebära att någon otillåten bisyssla förekommer. Det är dock viktigt att bisyssla alltid anmäls så att arbetsgivaren kan göra en bedömning av om dessa ska godkännas eller ej.

## **Granskning verifikationer**

### **Resor samt kurser och konferenser**

Inom arbetsmarknadsnämnden finns resepolicy för anställdas tjänsteresor. Policyn antogs i nämnden den 20 november 2012. Den reglerar alla resor i tjänsten, såväl lokala, nationella och internationella. Dessutom finns riktlinjer för resor i tjänsten och anvisningar för resor med SL.

Vi har granskat verifikationer för kontroll av underlag motsvarande 48 procent de av totala kostnaderna om 4 756 tkr. När det gäller fakturor som avser resor och hotell finns underlag, deltagare, syfte/program och beslut, till flertalet verifikationer. Till tre fakturor saknas beslut. För fakturor avseende kurser och konferenser finns deltagarförteckning och program till alla fakturor. I de flesta fall finns underlaget bifogat fakturan i Agresso. Det har dock inte funnits krav på att resebeslut ska bifogas fakturan.

### **Representation**

Inom arbetsmarknadsnämnden finns aktuella riktlinjer för mutor och representation antagna i april 2013. Riktlinjerna följer stadsledningskontorets riktlinjer. Förvaltningen har kompletterat riktlinjerna med PPT-bilder med förtydligande exempel.

Vi har granskat verifikationer motsvarande drygt 95 procent av de totala kostnaderna om 936 tkr. Alla fakturor har erforderliga underlag med något undantag där syfte saknas.

### **Revisionskontorets kommentar**

Nämnden har utöver stadens riktlinjer tagit fram egna riktlinjer och ett antal anvisningar inom olika områden. Efterlevnaden av dessa följs delvis upp vid verksamhetsdialogerna. Personalen har god vetenskap om riktlinjer för förtroendeskadligt beteende enligt svaren på enkäten och man anser att ledningen signalerar att detta är en viktig fråga. Däremot svarar 25 procent att de inte vet vart de ska rapportera eventuella oegentligheter. Nämnden bör förbättra informationen angående detta.

Uppföljning sker årligen genom verksamhetsdialoger där intern kontroll är ett område som diskuteras. Dessutom genomförs stickprovskontroller av fakturor.

Granskningen av bisysslor visar att det finns ett behov att stärka rutinerna för bisysslor samt förtydliga vad som räknas som bisyssla.



Ett antal medarbetare har engagemang i bolag men få har anmält bisyssla.

Verifiering av fakturaunderlag visar att flertalet fakturor har kompletteras med syfte/program och deltagare i enlighet med gällande riktlinjer.

## **Enskede – Årsta – Vantör stadsdelsnämnd**

### **Förebyggande arbete**

Stadsdelsnämnden har beslutat om policy och riktlinjer för representation och gåvor samt jäv. Policyn var dock inte reviderad sedan december 2009. Den reviderade riktlinje som stadsledningskontoret gett ut i september 2012 hade ej beaktats. Dock har uppdatering skett under revisionen och en ny policy antogs i nämnden den 11 december 2014. I miljöhandlingsplanen ingår resepolicy för miljövänliga resor i tjänsten. Dessutom har ekonomiavdelningen påbörjat ett arbete med att ta fram en intern rutin för redovisning av fakturaunderlag avseende resekostnader, representation och konferens.

Personal- och ekonomiavdelningarna ger gemensamt ut informationsblad till cheferna varannan vecka avseende olika frågor, bl.a. resor i tjänsten.

Dokument anses svåra att hitta på intranätet varför förvaltningsledningen har för avsikt att skapa en samarbetsyta för förvaltningen där viktiga dokument ska finnas samlade och lättillgängliga. Ledningen avser även att utarbeta en ekonomihandbok för att samla anvisningar, rutiner och förtydliganden av redovisningsregler.

Förvaltningsinformation förs vidare från avdelningscheferna till enhetscheferna. Av årshjulet för arbetsplatsträffarna framkommer att denna typ av frågor ska tas upp årligen. Dessutom brukar extra information om representation och gåvor tas upp inför jul. Förvaltningsledningen uppger att man ofta diskuterar värdegrund och etik. Intern representation såsom planeringsdagar och möten ska helst genomföras i stadens egna lokaler, gäller även ledningsgruppen.

System för intern kontroll beslutas varje år i samband med budget. Risk- och väsentlighetsanalysen påbörjas på enheterna och summeras till avdelningsnivå för att sedan sammanställas på nämndnivå. Avsikten är att arbetet ska ske på arbetsplatsträffar.

Avseende var personalen ska vända sig om de misstänker oegentligheter tror ledningen att det är känt att man ska prata med sin chef. Enligt enkäten anger drygt en fjärdedel att de inte vet var de ska anmäla misstanke om förtroendskadligt beteende och oegentligheter.

Revisionskontorets enkät avseende förankring av regelverket kring förtroendskadligt beteende och oegentligheter skickades till 60 medarbetare/chefer, varav 52 procent svarade. Resultatet av enkätsvaren visar att i princip alla känner till att nämnden har riktlinjer för förtroendskadligt beteende och oegentligheter och att de kommuniceras aktivt. Svaren visar även att ledningen signalerar att dessa frågor är viktiga.

### **Uppföljning**

I nämndens risk- och väsentlighetsanalys finns efterlevnad av policy och riktlinjer för representation och resor med men bedöms mindre sannolik. Enligt analysen sker löpande kontroller i verksamheten därför finns momenten inte med i årets internkontrollplan.

Förvaltningen genomför stickprovskontroller av om underlag finns bifogade till representationsfakturer på serviceförvaltningen. Fakturaunderlag med syfte, deltagare och beslut finnas oftast i pärm hos verksamheten men ska helst skannas. Därtill sker kontroller av upphandlingar och underleverantörer en gång per år. Bland annat kontrolleras företagen genom kreditupplysning samt genom förfrågan till Skatteverket om arbetsgivaravgifter.

### **Granskning bisysslor**

Förvaltningen har rutiner för hantering av anställdas bisysslor. Vid nyanställning informeras om rutiner för bisysslor enligt checklista för introduktion av nya medarbetare. En gång per år ska enhetscheferna ta upp frågan på arbetsplatsträffen. Alla medarbetare som har en bisyssla uppmanas fylla i blankett för bisyssla. Blanketten lämnas till enhetschef och förvaring sker på enheten. Förvaltningen har ingen sammanställning över alla godkända bisysslor. Personalavdelningen involveras om bisyssla avslås eller om enhetschefen behöver hjälp i beslutet.

Enligt svaren i enkäten har alla som svarat fått information om rutiner för bisysslor.

Revisionskontorets kontroll om de anställda inom förvaltningen har något engagemang i något bolag visar att över 100 medarbetare har någon form av bisyssla. Av dessa har stickprov tagits på 26 med-

arbetare varav sex hade slutat sin anställning. I tio fall finns blankett för anmälan om bisyssla varav endast två har angett att de har bisyssla resterande har kryssat i att de inte har någon bisyssla. Alla blanketter som ingick i stickprovkontrollen har fyllts i under hösten. Detta behöver dock inte innebära att någon otillåten bisyssla förekommer. Det är dock viktigt att bisyssla alltid anmäls så att arbetsgivaren kan göra en bedömning av om dessa ska godkännas eller ej.

Enligt uppgift har personalavdelningen informerat extra om bisysslor under hösten i samband med revisionens granskning.

### **Granskning verifikationer**

#### **Resor samt kurser och konferenser**

Inom Enskede – Årsta – Vantör stadsdelsnämnd finns ingen samlad policy för anställdas tjänsteresor. I informationsblad från personalavdelningen finns information om färdbevis för SL-resor och i policy för representation ingår regler om taxiresor.

Vi har granskat verifikationer motsvarande 50 procent av de totala kostnaderna om 5 900 tkr. När det gäller fakturor som avser resor och hotell finns underlag, deltagare, syfte/program och beslut, till flertalet verifikationer. Till fyra fakturor saknas syfte/program och deltagare och till ytterligare en saknas syfte. För fakturor avseende kurser och konferenser saknas deltagare och syfte/program för sex fakturor och ytterligare åtta fakturor saknar syfte/program.

#### **Representation**

Enskede – Årsta – Vantör har policy och riktlinjer för representation och gåvor samt jäv från 2014.

Vi har granskat verifikationer för kontroll av underlag motsvarande 63 procent av de totala kostnaderna om 527 tkr. Till fakturorna avseende representation saknas syfte och underlag till fem och ytterligare tre saknar endast syfte.

#### **Revisionskontorets kommentar**

Nämnden har utöver stadens riktlinjer beslutat om egen policy och riktlinjer för representation och gåvor samt jäv. Förvaltningen avser att förbättra den interna informationen genom att samla allting i en ekonomihandbok. Personalen har god vetskap om riktlinjer för förtroendeskadligt beteende enligt svaren på enkäten och man anser att ledningen signalerar att detta är en viktig fråga. Däremot svarar cirka 25 procent att de inte vet var de ska rapportera eventuella

oegentligheter. Nämnden bör förbättra informationen angående detta

Efterlevnaden av riktlinjer följs delvis upp, bl.a. görs stickprov av fakturor. Uppföljning sker även genom löpande kontroller av fakturaunderlag samt årliga kontroller av upphandlingar och underleverantörer.

Granskningen av bisysslor visar att det finns ett behov att stärka informationen om reglerna kring bisysslor och förtydliga vad som menas med bisyssla. Ett antal medarbetare har engagemang i bolag men långt ifrån alla har anmält sin bisyssla.

Även verifieringen av fakturor visar att brister finns gällande underlag till fakturor som avser resor och representation.

## **Farsta stadsdelsnämnd**

### **Förebyggande arbete**

I stadsdelsförvaltningens ekonomihandbok finns anvisningar och rutinbeskrivningar för representation, jäv samt mutor och bestickning. Dessutom finns en kortfattad broschyr över förvaltningens resepolicy. Ledningen anser att det är svårt att hitta styrdokument på intranätet därför har man valt att spara förvaltningens dokument på den egna samarbetsytan.

Frågor om förtroendeskadligt beteende tas ibland upp på avdelningsmöten och då förväntas enhetschefer föra informationen vidare till personalen.

Förvaltningschefen anser att styrsignalerna från ledningen är viktiga. Förvaltningen har återhållsamhet vad gäller representation och resor under året. Det är nämnden och medarbetarna medvetna om enligt ledningen. Möten och planeringsdagar ska helst hållas i interna lokaler inom staden.

Förvaltningens introduktionsutbildning av nya chefer ses just nu över av personalavdelningen. Utbildning av nya medarbetare ansvarar respektive enhet för. I samband med nytillsatt nämnd kommer utbildningsinsatser göras. Ledningen har inte beslutat om frågor kring förtroendeskadligt beteende och oegentligheter kommer att tas upp i dessa utbildningar.

Ledningen tror att personalen har kännedom om hur de ska rapportera oegentligheter. Information och frågor ska tas med närmaste

chef. Detta finns dock inte dokumenterat i rutinbeskrivningarna. Enligt enkäten vet drygt 75 procent var de ska vända sig för att rapportera oegentligheter.

I nämndens risk- och väsentlighetsanalys anges riskerna på en övergripande nivå vilket gör att det är svårt att bedöma exakt vilka kontroller som görs löpande i verksamheten. Internkontrollplanen innehåller inga kontroller som avser uppföljning av förtroendekänsliga poster och oegentligheter.

Revisionskontorets enkät avseende förankring av regelverket kring förtroendeskadligt beteende och oegentligheter skickades till 64 medarbetare/chefer, varav 48 procent svarade. Resultatet av enkäten visar att i princip alla känner till att nämnden har riktlinjer för förtroendeskadligt beteende och oegentligheter och att knappt 80 procent anser att de kommuniceras aktivt. Svaren visar även att cirka 70 procent anser att ledningen signalerar att dessa frågor är viktiga.

### **Uppföljning**

Den uppföljning som sker är kontroller av fakturor avseende representation samt kurs och konferens. Alla fakturor kollas och ifrågasätts om de är utanför rimliga gränser. För 2014 års kontroll av fakturaunderlag har ekonomienheten köpt tjänsten av serviceförvaltningen. Serviceförvaltningen påbörjade sitt arbete under oktober. Alla fakturor ska kontrolleras att de har bilagts syfte/program och deltagare.

### **Granskning bisysslor**

Förvaltningen har ingen rutin för hantering av bisyssla. Ledningen anser att det bör ingå i informationen vid introduktionen av nyanställda. Inom förvaltningen har man ingen regelbundenhet för information om skyldighet att anmäla bisyssla. Ifylld enkät om bisyssla ska finnas i personakten på personalavdelningen. Det finns ingen central sammanställning över alla bisysslor på förvaltningen. Bisyssla bedöms av enhetschef som kan rådfråga avdelningschef.

Enligt enkätsvaren har cirka en tredjedel av de tillfrågade inte fått information om rutiner för bisysslor.

Revisionskontoret har genomfört en kontroll om de anställda inom förvaltningen har något engagemang i något bolag. Av denna framgår att över 100 medarbetare har någon form av bisyssla. Av dessa har stickprov tagits på 20 medarbetares personakter och i ingen akt fanns blankett för anmälan om bisyssla. Detta behöver dock inte

innebära att någon otillåten bisyssla förekommer. Det är dock viktigt att bisyssla alltid anmäls så att arbetsgivaren kan göra en bedömning av om dessa ska godkännas eller ej.

## **Granskning verifikationer**

### **Resor samt kurser och konferenser**

Inom Farsta stadsdelsförvaltning finns resepolicy för anställdas tjänsteresor. Policyn är kortfattad och anger endast övergripande hur resan kan göras miljövänlig och trafiksäker.

Vi har granskat verifikationer motsvarande 62 procent av de totala kostnaderna om 2 824 tkr. När det gäller fakturor som avser resor och hotell finns underlag, deltagare, syfte/program och beslut, till flertalet verifikationer. Till fyra fakturor saknas syfte/program. För fakturor avseende kurser och konferenser saknas både deltagare och syfte/program för fem fakturor, ytterligare fem fakturor saknar syfte/program samt en saknar deltagarförteckning.

### **Representation**

Inom Farsta stadsdelsnämnden finns aktuella riktlinjer för representation i ekonomihandboken.

Vi har granskat verifikationer motsvarande 72 procent av de totala kostnaderna om 195 tkr. Till fakturorna avseende representation saknas syfte och underlag till två och ytterligare tre saknar syftet eller deltagarförteckning.

### **Revisionskontorets kommentar**

Nämnden har utöver stadens riktlinjer tagit fram en ekonomihandbok med rutinbeskrivningar och anvisningar. Personalen har god vetskap om riktlinjer för förtroendeskadligt beteende enligt svaren på enkäten men 20 procent anser att de inte kommuniceras aktivt.

Cirka 70 procent av de svarande anser att ledningen signalerar att detta är viktiga frågor. Därtill anger 25 procent att de inte vet var de ska rapportera eventuella oegentligheter. Nämnden bör förbättra informationen angående detta och även tydliggöra vikten av dessa frågor.

Den uppföljning som sker är kontroller av alla fakturor avseende representation samt kurs och konferens.

Granskningen av bisysslor visar att det finns ett behov att stärka informationen om reglerna kring bisysslor och förtydliga vad som

räknas som bisyssla. Ett antal medarbetare har engagemang i bolag men ingen av de 20 som kontrollerades i stickprovet hade anmält sin bisyssla.

Även verifieringen av fakturor visar att brister finns gällande underlag till fakturor som avser kurs och konferens samt representation.

## Slutsatser och bedömning

Staden arbetar på olika sätt för att motverka förtroendekänsligt beteende och oegentligheter. Riktlinjer finns framtagna och har gjorts kända både genom riktade utskick och att de finns tillgängliga på stadens intranät. Granskade nämnder har också tagit fram egna riktlinjer och anvisningar till stöd för personalen. Enligt den enkät som genomförts i granskningen framgår att personalen överlag har god vetskap om riktlinjer för förtroendeskadligt beteende och man anser att ledningen signalerar att detta är viktiga frågor.

Riktlinjerna om mutor och representation är utfärdade av stadsdirektören på uppdrag av kommunstyrelsen. Eftersom riktlinjerna även avser de förtroendevalda i staden anser revisionskontoret att dessa riktlinjer borde fastställas av kommunstyrelsen. Det ger också en tydlig signal om att styrelsen anser att detta är en viktig fråga.

De anställda i de granskade nämnderna informeras årligen om riktlinjerna för mutor och representation. Däremot informeras de förtroendevalda om dessa riktlinjer vid varje ny mandatperiod i samband med utbildning till nya nämndledamöter. Denna information kan stärkas genom att förvaltningarna årligen informerar nämnden om riktlinjerna samt de insatser förvaltningen genomför för att förebygga oegentligheter och förtroendeskadligt beteende.

I granskningen har framkommit att det finns en medvetenhet om att risker finns för förtroendeskadligt beteende och oegentligheter men att dessa risker sällan framkommer och värderas i nämndernas riskanalyser inför framtagande av internkontrollplanen. Nämnderna har inga specifika system för att motverka förtroendekänsligt beteende och oegentligheter men arbetar på olika sätt med olika kontrollåtgärder för att minska riskerna. Uppföljningar görs av faktura-underlag, leverantörer m.m. men inte av efterlevnaden av gällande riktlinjer.

När det gäller kännedom om hur man ska rapportera misstanke om förtroendeskadligt beteende och oegentligheter framgår av enkät-svaren för de granskade nämnderna att det är en relativt stor andel av personalen, drygt 25 procent, som anger att man inte känner till detta.

Fastighetsnämnden har i november 2014 tagit beslut om att införa ett system för hantering av tips om oegentligheter (visselblåsning). Detta för att förstärka möjligheten att rapportera misstanke om oegentligheter. Detta tas också upp i den statliga utredningen ”Visselblåsare – Stärkt skydd för arbetstagare som slår larm om allvarliga missförhållanden, SOU 2014:31”. I den föreslås en ny arbetsrättslig lag för hela arbetsmarknaden om stärkt skydd för arbetstagare som slår larm internt och externt om allvarliga missförhållanden eller brottslig verksamhet.

Enligt svaren i revisionskontorets enkät har flertalet av de anställda fått information om regler och rutiner för bisysslor. En nämnd, Farsta, avviker där svaren visar att cirka en tredjedel av de tillfrågade svarar att de inte fått information om rutiner för bisysslor. Granskningen av bisysslor visar att det finns ett behov att stärka rutinerna för anmälan och godkännande av bisysslor och förtydliga vad som räknas som bisyssla. För fyra av nämnderna framgår att ett antal medarbetare har engagemang i bolag utan att de anmält det till arbetsgivaren. Detta behöver dock inte innebära att någon otillåten bisyssla förekommer. Det är dock viktigt att bisyssla alltid anmäls så att arbetsgivaren kan göra en bedömning av om dessa ska godkännas eller ej.

När det gäller verifierande granskning av fakturor avseende representation, resor och kurser/konferenser har tre av nämnderna samt kommunstyrelsens egen verksamhet en god kontroll. Ekonomifunktionen på dessa förvaltningar genomför, förutom löpande kontroller, extra kontroller av fakturaunderlag. För två av nämnderna finns brister gällande underlag till denna typ av fakturor.

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsen och de granskade nämnderna kan utveckla sin information, styrning och kontroll när det gäller att förebygga och upptäcka oegentligheter. Detta gäller bl.a. anmälan av bisysslor, hur de anställda ska rapportera misstanke om oegentligheter samt att riskanalyserna bör utvecklas och även omfatta förtroendeskadligt beteende och oegentligheter.



Utifrån redovisade iakttagelser och bedömningar lämnas följande rekommendationer:

- Kommunstyrelsen bör besluta om riktlinjerna för mutor och representation.
- Nämnderna bör utveckla riskanalyserna inom området förtroendskadligt beteendet och oegentligheter.
- Arbetsmarknadsnämnden, idrottsnämnden samt stadsdelsnämnderna Farsta och Enskede-Årsta-Vantör bör förbättra informationen om hur de anställda ska rapportera misstanke om förtroendskadligt beteende och oegentligheter.
- Kommunstyrelsen bör förtydliga regelverk och information avseende bisysslor.
- Arbetsmarknadsnämnden, fastighetsnämnden samt stadsdelsnämnderna Farsta och Enskede-Årsta-Vantör bör stärka rutinerna för anmälan och godkännande av bisyssla.
- Stadsdelsnämnderna Farsta och Enskede-Årsta-Vantör bör stärka sina rutiner när det gäller underlag till fakturor som avser kurs och konferens samt representation.

## **Bilaga 1 Intervjuförteckning**

Följande tjänstemän har bidragit med underlag till granskningen genom intervju.

### **Stadsledningskontoret**

Administrativ chef  
Personaldirektör  
Enhetschef, PAS

### **Fastighetskontoret**

Fastighetsdirektör  
Kommunikationschef  
Ekonomichef  
Jurist  
Avdelningschefer på utveckling, projekt och fastighet  
Förvaltningssekreterare  
Administrativ chef

### **Idrottsförvaltningen**

Förvaltningsdirektör  
Kommunikationschef  
Controller intern kontroll  
Avdelningschefer på drift, lednings- och verksamhetsstöd samt utveckling

### **Arbetsmarknadsförvaltningen**

Tf. arbetsmarknadsdirektör  
Tf. ekonomichef  
Tf. personalchef

### **Farsta stadsdelsförvaltning**

Stadsdelsdirektör  
Ekonomichef

### **Enskede-Årsta-Vantör stadsdelsförvaltning**

Stadsdelsdirektör  
Ekonomichef  
Avdelningschefer på beställaravdelningen äldreomsorg m.m., egenregi äldreomsorg, individ- och familjeomsorg, barn och unga samt förskola och fritid.

## Bilaga 2

### Enkät om förtroendeskadligt beteende och oegentligheter

Förvaltning:

|   | FRÅGOR   | JA | NEJ | VET EJ |
|---|--|----|-----|--------|
| 1 | Har förvaltningen riktlinjer för förtroendeskadligt beteende och oegentligheter? (ex. representation, gåvor och mutor) |    |     |        |
| 2 | Kommuniceras dessa riktlinjer aktivt till dig som medarbetare?   |    |     |        |
| 3 | Signalerar ledningen att detta är en viktig fråga?   |    |     |        |
| 4 | Tas frågan upp vid till exempel medarbetarsamtal?  |    |     |        |
| 5 | Tas frågor som korruption och andra förtroenderisker upp vid planeringsdagar, arbetsplatsträff m.m.?                   |    |     |        |
| 6 | Känner du till hur du ska rapportera oegentligheter och förtroenderisker?  |    |     |        |
| 7 | Hålls frågan om etik, värdegrund och antikorruption levande över tid?  |    |     |        |
| 8 | Har du informerats om rutiner för anmälan om bisysslor?  |    |     |        |

### Egna kommentarer:

|    |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| 6. |
| 7. |
| 8. |