

Till  
Hässelby-Vällingby  
stadsdelsnämnd  
2014-06-12

## **Årsrapport 2013 för Hässelby-Vällingby stadsdelsnämnd**

Yttrande till revisorerna för Hässelby-Vällingby stadsdelsnämnd

### **Förslag till beslut**

Stadsdelsnämnden överlämnar förvaltningens tjänsteutlåtande som svar på stadsrevisionens årsrapport för Hässelby-Vällingby stadsdelsnämnd.

Ulla Thorslund  
stadsdelsdirektör

### **Sammanfattning**

Revisionskontoret bedömer sammantaget att Hässelby-Vällingby stadsdelsnämnd i allt väsentligt har bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt. Nämndens budgethållning har varit tillräcklig och fullmäktiges mål för verksamheten har i huvudsak uppfyllts.

De förhållanden som revisorerna påpekat kommenteras i detta yttrande och i förekommande fall redovisas åtgärder.

**Hässelby-Vällingby stadsdelsförvaltning**  
Strategiska avdelningen

Hässelby torg 20-22  
Box 3424, 165 23 Hässelby  
Telefon 08-508 04 012  
Växel 08- 508 04 000  
hasselby-vallingby@stockholm.se  
stockholm.se

### **Bilaga**

Årsrapport 2013 för Hässelby-Vällingby stadsdelsnämnd

## Ärendets beredning

Tjänsteutlåtandet har utarbetats inom den strategiska avdelningen i samarbete med övriga avdelningar.

## Bakgrund

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

I årsrapporten sammanfattar Stadsrevisionen det gångna årets synpunkter på verksamheten. Den årliga revisionen omfattar granskningar och bedömningar inom följande områden:

- Verksamhetens ändamålsenlighet och ekonomi
- Intern kontroll
- Bokslut och räkenskaper

I rapporten redovisas dessutom översiktligt resultatet av revisionsårets särskilda granskningar.

## Verksamhetens ändamålsenlighet och ekonomi

Revisionskontoret bedömer sammantaget att Hässelby-Vällingby stadsdelsnämnd i allt väsentligt har bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt. Nämndens budgethållning har varit tillräcklig och fullmäktiges mål för verksamheten har i huvudsak uppfyllts.

## Intern kontroll

Revisionskontoret bedömer att nämndens interna kontroll i huvudsak varit tillräcklig. Nämnden har i huvudsak en ändamålsenlig styrning och kontroll av ekonomi och verksamhet. Nämndens prognossäkerhet avseende intäkter är bristfällig. De områden där avvikelserna är störst mellan prognos och utfall är individ- och familjeomsorg och äldreomsorg.

I några av de granskningar som genomförts under året har vissa brister noterats, men de är inte av sådan omfattning att de väsentligt påverkar bedömningen av nämndens totala interna kontroll. Nämnden rekommenderas dock att se över rutiner och arbetssätt i de delar som berörs av granskningarna. Nämnden bör också förbättra prognossäkerheten.

## Bokslut och räkenskaper

Revisionskontoret bedömer att bokslut och räkenskaper i allt väsentligt är rättvisande samt följer gällande regler och god redovisningssed

## Förvaltningens synpunkter och förslag

Stadsrevisionens rekommendationer efter gjorda granskningar april 2013-mars 2014.

### **Stadens ramöppettider för förskolan och möjlighet till omsorg utanför ramtiden**

En granskning har genomförts för att bedöma om nämnden efterlever fullmäktiges beslut i budget 2013 om att löpande kontrollera att förskolornas ramöppettider följs, och att föräldrar får god information om ramöppettid och om möjlighet till barnomsorg utanför ramtiden.

Rekommendation:

- rutinmässigt begära in uppgifter från förskolorna om deras öppettider och stickprovsmässigt tillfråga vårdnadshavarna om öppettiderna motsvarar deras behov
- tillhandahålla skriftlig information om möjlighet till omsorg på ob- tid

Förvaltningens kommentar:

På stadens hemsida och Jämför service finns information om förskolornas ramöppettider samt information om barnomsorg på obekvämt arbetstid. Förvaltningen kommer under året att begära in uppgifter om öppettider från förskolorna i anslutning till kvalitets- och verksamhetsberättelser. Dessutom genomför förvaltningen under året stickprov för att få en bild av om öppettiderna överensstämmer med behovet. I 2015 års förskoleundersökning kommer förvaltningen lägga till en lokal fråga om huruvida öppettiderna motsvarar vårdnadshavarnas behov.

### **Enskildas medel**

En granskning har genomförts för att bedöma om nämnden har ändamålsenliga regler och rutiner för hantering av enskildas medel och om den interna kontrollen är tillräcklig. Verifiering av att tillämpningen överensstämmer med gällande regler och rutiner har skett vid två enheter inom nämnden.

Rekommendation:

- genomföra uppföljning av hantering av enskildas medel för att säkerställa att nämndens regler avseende hanteringen av enskildas medel efterlevs
- följa upp att privata utförare har rutiner för hanteringen av enskildas medel

Förvaltningens kommentar:

Vid de verksamhetsuppföljningar som sker varje år, där både privata företag och kommunala utförare samt utförare på

entreprenad följs upp, efterfrågas om det finns en rutin för hantering av egna medel eller motsvarande. Om rutinen saknas hos någon utförare ska utföraren snarast upprätta en sådan vilket följs upp.

Stadsövergripande regler och rutiner för hantering av privata medel har skickats till berörda enheter och finns på intranätet. Utbildning sker löpande till personalen som hanterar privata medel.

### **Interna och externa projektmedel för särskilda insatser/utvecklingsområden**

En granskning har genomförts för att bedöma om den interna kontrollen avseende styrning och uppföljning av projekt är tillräcklig samt om redovisningen av projekt ger en rättvisande bild av resultat och ställning. Granskningen har genomförts genom verifiering av redovisning och rutiner för ett urval av projekt.

Rekommendation:

- utarbeta riktlinjer för projekthantering och fastställa en lägsta nivå fastställs avseende krav på dokumentation, redovisning, uppföljning och kontroll avseende verksamhet som bedrivs i projekt

Förvaltningens kommentar:

Lilla och Stora Ratten är stadens projektstyrningsmodeller. Modellerna beskriver vad ett projekt är och hur man beställer, planerar, följer upp och styr projekten så att de kommer verksamheten tillgodo. I modellerna ingår beskrivning av projektprocessen, roller och tillvägagångssätt, checklistor och mallar till stöd för projektarbetet. Lilla Ratten används i flertalet av de projekt som för närvarande pågår. Flera av förvaltningens medarbetare kommer under året att genomgå utbildning i projektstyrning enligt Lilla Ratten.

### **Känslig information i ekonomisystemet**

En granskning har genomförts av om nämndens rutiner för kontroll och uppföljning av känslig information i ekonomisystemet är tillräcklig. Granskningen har avgränsats till leverantörsfakturer och ett större stickprov har genomförts för att identifiera leverantörer vars fakturer kan innehålla känslig information.

Rekommendation:

- införa en rutin som säkerställer att känslig information inte förekommer i ekonomisystemet

Förvaltningens kommentar:

Förvaltningen följer stadens riktlinjer för att minimera risken för att känslig information ska hamna i ekonomisystemet. Däremot kan förvaltningen inte garantera att känslig information inte hamnar i

ekonomisystemet eftersom en faktura med känslig information inte kan raderas ur ekonomisystemet.

Förvaltningen delar inte uppfattningen att det inte finns en rutin eftersom vi påtalar för berörda leverantörer att ingen känslig information får förekomma på fakturor eller i bilagor till fakturor. I de fall det förekommer påtalar förvaltningen detta för leverantören omgående.

### **Parkskötsel och investeringar**

En granskning har genomförts med syfte att bedöma om nämnden har rutiner och en tillräcklig uppföljning av att parkskötseln sker enligt avtal samt hur samverkan sker med trafikkontoret vid parkinvesteringar och i vilken utsträckning medborgarnas synpunkter tas tillvara.

Rekommendation:

- upprätta egna rutiner för dokumentation av uppföljning parkskötsel
- ta fram en rutin som säkerställer att inkommande synpunkter på parkskötsel dokumenteras och diarieförs

Förvaltningens kommentar:

Månatligen genomförs så kallade byggmöten där parkskötselarbetet följs upp och stäms av. Förvaltningen skriver minnesanteckningar vid dessa möten vilka sparas. Likaså förs minnesanteckningar som sparas besiktningar ute i fält.

För närvarande pågår ett arbete som innebär en övergång från ett manuellt system till att alla inkommande synpunkter och klagomål dokumenteras i stadens nya webbaserade system, Tyck till.

Enligt rekommendationen kommer rutinbeskrivningar att tas fram vilka beräknas vara klara till sista september.

### **Korruption och oegentligheter**

En granskning har genomförts av om nämndens styrning och kontroll är tillräcklig och om de arbetar aktivt för att förebygga och upptäcka oegentligheter. De verksamhetsområden som ingått i granskningen är individ- och familjeomsorg, upphandling och stadsmiljö.

Rekommendation:

- utarbeta rutiner för händelser då anställda utsätts för otillbörlig påverkan eller begår oegentligheter
- regelbundet informera de anställda om reglerna kring bisysslor
- kontrollera anställdas bisysslor

**Förvaltningens kommentar:**

Förvaltningen genomför sedan flera år utbildning för nyanställda när det gäller regelverket kring muta och korruption. Regelbundet ges dessutom skriftlig information till förvaltningens chefer.

Under 2014 kommer all administrativ personal samt alla handläggare inom individ- och familjeomsorgen, äldreomsorgen och omsorgen om personer med funktionsnedsättning erhålla utbildning i regelverket kring muta och korruption samt offentlighet och sekretess. Utbildningen kommer upprepas kommande år.

Förvaltningen har påbörjat utarbetande av rutiner för händelser då anställda utsätts för otillbörlig påverkan eller begår oegentligheter.

**Jobbtorgens och stadsdelsnämndernas  
arbetsmarknadsinsatser**

Revisionskontoret har granskat stadsdelsnämndens behov och utnyttjande av Jobbtorg Stockholms platser avseende målgruppen resurs.

**Rekommendation:**

- samverka med andra stadsdelar för att tillgodose behovet av en mer konkret samverkan på verksamhetsbasis

**Förvaltningens kommentar:**

Förvaltningens verksamhet för arbetsmarknadsåtgärder, Arbetsforum, har initierat samverkan med likartade verksamheter i andra stadsdelar. Studiebesök och erfarenhetsutbyte kommer att ske för att ta del av framgångsrika arbetssätt och lära av varandra.

**Lönehantering**

En granskning har genomförts avseende nämndens kontroller i samband med löneutbetalning. Fokus i granskningen har varit att det finns rutiner för löpande uppföljning och avstämning av löneutbetalningar samt att så kallade nyckelkontroller i samband med löneutbetalningen genomförs i enlighet med fastställd rutinbeskrivning.

**Rekommendation:**

- en skriftlig rutinbeskrivning upprättas för lönehanteringen och att den kommuniceras till samtliga beslutsattester

**Förvaltningens kommentar:**

En god lönehantering kännetecknas av att den är tydlig, tillförlitlig och beständig över tid. För att säkerställa detta krävs att förvaltningen arbetar förebyggande, kontinuerligt och uppföljande med lönehanteringsprocessen ingående moment. Utifrån ovan rekommendation har förvaltningen tagit fram en rutinbeskrivning för lönehanteringen. I rutinbeskrivningen har ansvarsfördelningen förtydligats samt checklistor upprättats.

Rutinbeskrivningen kommer att kommuniceras till förvaltningens beslutsattestanter via flera interna informationskanaler såsom chefsforum, chefsnytt samt vid uppföljningsmöten HR-avdelningen.

Förvaltningen förtydligar informationen till chefer och medarbetare om reglerna kring bisyssla. Detta kommer att ske via intranätet, chefsforum, chefsnytt samt vid stödfunktionernas uppföljningsmöten med enhetscheferna. Förvaltningen kommer även att lägga in bisyssla som en del i det förvaltningsövergripande årshjulet som styr vad som ska behandlas på enheternas arbetsplatsträffar och övriga samverkansnivåer i förvaltningen. Det innebär att alla anställda ska få information om och tillfrågas om bisyssla. Liksom tidigare kommer information ges i samband med anställning och introduktionsutbildning.

### **Riskanalys och internkontrollplan**

En granskning har genomförts avseende nämndens riskanalys och internkontrollplan för 2013 med inriktning mot de delar som avser säkerhet i system och rutiner inom det personal- och ekonomiadministrativa området.

Utvecklingsområde:

- se till att det i internkontrollplanen framgår vem som är ansvarig för processen samt att en person har övergripande ansvar för hela internkontrollarbetet

Förvaltningens kommentar:

Internkontrollplanen uppdateras med ansvarig för processen respektive vem som har övergripande ansvaret.

### **Överföring av känslig information**

Rekommendation:

2012 rekommenderades att nämndens ordförande och vice ordförande i den sociala delegationen alltid ska använda stadens e-postadress i sina kontakter med medborgarna. Även vice ordförande i stadsdelsnämnden och övriga nämndledamöter bör använda stadens e-postadress.

Revisorerna kommenterar i årets rapport att flertalet av nämndens ordinarie ledamöter numera har stadsanknutna e-postadresser. Det kan dock konstateras att flera ledamöter inte har någon stadsanknuten e-postadress.

Förvaltningens kommentar:

Förvaltningen aktualiserar frågan om användande av stadsanknutna e-postadresser med nämndens ledamöter. Om en handling innehållande sekretessuppgifter kommer förtroendevald tillhanda

har denne ansvar för att handlingen utan dröjsmål överförs till förvaltningen på ett säkert sätt. För detta finns rutiner som aktualiseras regelbundet med ledamöterna.

-----