



Kyrkogårdsnämnden

Tjänsteutlåtande
Dnr: 1.2-68-2018
Sid 1 (8)
2018-01-22

Handläggare

Karin Söderling
Telefon: 08 508 30121

Till

Kyrkogårdsnämnden 2018-02-01

Uppföljningsrapport för internkontrollplanen 2017 för Kyrkogårdsnämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Sammanfattande analys.....	4
Uppföljning av nämndens internkontrollplan	5
Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen	5
1.3 Stockholm är en stad med levande och trygga stadsdelar	5
3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar	6

Inledning

Kyrkogårdsnämnden internkontrollplan ansluter till det **2016-09-21** beslutade systemet för internkontroll för kyrkogårdsnämnden.

Den interna kontrollen inom en nämnd skall bygga på en helhetssyn på den kommunala verksamheten. Internkontrollen skall omfatta mål och strategier, styrning och uppföljning samt skydd av tillgångar. Inom dessa områden ska det finnas inbyggda uppföljnings- och kontrollsystem som säkrar en effektiv förvaltning och förebygger allvarliga fel och förluster.

Det skall säkerställas att

- verksamheten bedrivs i enlighet med de mått och riktlinjer som fullmäktige bestämt
- avtal och andra av nämndens gällande regler, föreskrifter och beslut följs
- anskaffningen och användningen av resurser är effektiv och ändamålsenlig
- redovisningen och uppföljningen av verksamhet och ekonomi är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig
- säkerheten i redovisningsrutiner, administrativa rutiner och IT-system är tillfredställande

Intern kontroll utgör ett ledningsverktyg av stor betydelse. Internkontrollen syftar även till att säkerställa styrbarhet, säkerhet och effektivitet i nämndens organisation och verksamhet samt att minimera fel och skador. Den interna kontrollen ska vara en integrerad del i organisationens styrsystem. Intern kontroll har sin tyngdpunkt i uppföljning och kontroll men förutsätter planering, ledning och fastställda riktlinjer för att kunna fungera.

Kyrkogårdsnämndens system för internkontroll innehåller bl a en förteckning av de kommunövergripande styrdokument som tillämpas inom kyrkogårdsnämndens ansvarsområde samt förvaltningens egna viktigare styrdokument, policydokument och riktlinjer. Vidare hur ansvarsfördelningen för internkontrollen är fördelad mellan nämnd, förvaltningschef, avdelningschefer, enhetschefer och medarbetare.

Förvaltningen redovisade i ärendet också arbetet med risk- och väsentlighetsanalyser som leder till upprättande av en årlig internkontrollplan. Vidare hur denna internkontrollplan följs upp och hur uppföljningen dokumenteras. Förvaltningen har en särskild riskgrupp med förvaltningschefen som ordförande där internkontrollplanen följs upp.

Administrativa avdelningen samordnar uppföljning av förvaltningens interna kontroll och ansvarar för rapportering i verksamhetsberättelsen. Chefen för avdelningen har till uppgift att föreslå förbättringar i gällande regelverk och att informera om fastställda regler i förvaltningen. Avdelningen har även till uppgift att utforma, utveckla och följa upp systemet för intern kontroll.

Sammanfattande analys

Kyrkogårdsnämnden har i sin internkontrollplan för 2017 valt att följa upp tre processer; ”Beställningar och fakturauppföljningar”, ”Bisättning och kistförvaring” sam ”Lönehantering”.

Beställningar och fakturauppföljningar.

Stadens revisorer har tidigare påpekat brister vid hantering av nämndens direktupphandlingar av varor och tjänster. Förvaltningen har i augusti 2016 i internt meddelande till alla chefer påtalat dessa brister och samtidigt informerat om dokumentet ”*Kyrkogårdsförvaltningens riktlinjer för direktupphandling*” samt skickat med en dokumentationsmall som ska användas vid direktupphandling. Under 2017 har uppföljning skett hur rutinen implementerats. Stickprovskontroller har genomförts.

Sammanlagt 15 fakturor granskades. Resultatet visar att det fortfarande finns brister som måste åtgärdas. Det gäller bl a anskaffningar i intervallet 30 tkr - 100 tkr där skriftlig offert bör infordras från minst tre leverantörer. Vid kontrollen konstaterades vidare att ramavtal bör tecknas inom områden som trädvård, maskinreparationer och sandsopning.

Förvaltningen har i december månad nyanställt en särskild upphandlare för att stärka upphandlingskompetensen i organisationen, ge stöd till berörda chefer vid upphandlingar och dessutom hjälpa till att genomföra upphandlingar.

Under 2018 kommer ”beställningar och fakturauppföljningar ” kvarstå i internkontrollplanen som en av fyra processer att följa upp. Stickprovskontroll kommer återigen att genomföras.

Bisättning och kistförvaring.

Förvaltningen förvarar kistor med avlidna vid fyra olika lokaler. Det är av yttersta vikt att obehöriga ej har tillträde till dessa lokaler. Anställda vid transportföretag som hjälper begravningsbyråer med transporter till och från dessa lokaler ska vara utbildade för ändamålet (bl a inneha ”truckkörkort”) och inneha ett personligt passerkort till lokalerna.

Under våren 2017 genomfördes en revision med genomgång av samtliga passerkort. I några fall hade transportörer slutat men ej lämnat tillbaka sitt passerkort. Detta åtgärdades omgående. Resultatet i övrigt var utan anmärkning.

Lönehantering.

Förvaltningen valde som en tredje process att granska löneutbetalningar där manuella lönetillägg/avdrag genomförts. Stickprovskontroller genomfördes gentemot tre chefer i förvaltningsledningen. Alla underlag fanns och var rätt attesterade.

Uppföljning av nämndens internkontrollplan

I samband med beslut om *Verksamhetsplan 2017* fastställde nämnden internkontrollplan för året.


Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

Internkontrollplanen har följts upp inom förvaltningens riskledningsgrupp. Dokumentation finns i form av protokoll från riskledningsgruppens sammanträden. Protokoll från sammanträdet i december månad har överlämnats till förvaltningsledningen.

1.3 Stockholm är en stad med levande och trygga stadsdelar

Process:

Bisättning och kistförvaring

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Status	Åtgärd	Status
	 Att obehöriga tar sig in i kistförvaringsutrymme eller saknar utbildning för handhavande av kistor			Genomgång av passerkortbehörigheter.	Avslutad

Bisättning och kistförvaring.

Förvaltningen förvarar kistor med avlidna vid fyra olika lokaler (Nya krematoriet, Skogskrematoriet, Räcksta krematorium samt Kylhuset, Norra begravningsplatsen). Anläggningarna är kameraövervakade dygnet runt. Alla in- och utpasseringar i lokalerna registreras. Det är av yttersta vikt att obehöriga ej har tillträde till dessa lokaler. Anställda vid transportföretag som hjälper begravningsbyråer med transporter till och från dessa lokaler ska vara utbildade för ändamålet (bl a inneha ”truckkörkort”) och inneha ett personligt passerkort till lokalerna.

Under våren genomfördes en revision med genomgång av samtliga passerkort. I några fall hade transportörer slutat men ej blivit av med sin behörighet till lokalerna. Detta åtgärdades omgående. Resultatet i övrigt var utan anmärkning.

Arbetssätt:

Utbyte av tillträdeskort för entreprenörer/transportörer. Uppföljning av upptäckta incidenter vid kisthantering

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Status	Åtgärd	Status
------------------------------------------	------------------	--------------------------------------------	--------	--------	--------

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Status	Åtgärd	Status
		Kontroll av att entreprenörer/transportörer har erforderliga intyg, tillstånd mm.	Ingen avvikelse		

Pågående uppföljning som sker löpande

Process:

Hantering av smittsamma trädskjukdomar

Arbetssätt:

Vård- och underhåll

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Status	Åtgärd	Status
Löpande kontroll		Uppföljning sker i Riskgruppen	Ingen avvikelse		

Pågående uppföljning som sker löpande

3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar

Process:

Beställningar och fakturauppföljningar

Arbetssätt:

Uppföljning av direktupphandlade varor och tjänster

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Status	Åtgärd	Status
------------------------------------------	------------------	--------------------------------------------	--------	--------	--------

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Status	Åtgärd	Status
Avstämning av beställningsunderlag	 Att beställning skett utan avtal eller överenskommelse			Framtagande av rutininstruktion för inköp, beställning och fakturahandläggning	Avslutad
				Stickprovkontroller av fakturor	Avslutad
			Rapport till Riskgruppen	Ingen avvikelser	

Beställningar och fakturauppföljningar

Stadens revisorer har vid tidigare granskning påpekat att nämnden inte följt krav i LOU på dokumentationsplikt för direktupphandlingar över 100 tkr. Nämnden saknade rutiner som säkerställer att dokument i direktupphandlingar hålls ordnade vid förvaltningen. Enligt stadens riktlinjer bör skriftliga offerter införas från minst tre leverantörer vid anskaffningar överstigande 30 tkr.

Den administrativa chefen har den 26 augusti 2016 i internt meddelande till alla chefer påtalat dessa brister och samtidigt informerat om dokumentet ”Kyrkogårdsförvaltningens riktlinjer för direktupphandling” samt skickat med en dokumentationsmall som ska användas vid direktupphandling. Stickprovskontroll genomfördes i november 2016 med blandat resultat.

Under 2017 har uppföljning skett hur rutinen implementerats. Stickprovskontroller har återigen genomförts.

Sammanlagt 15 fakturor granskades under sommaren 2017. Av granskningsprotokollet som riskledningsgruppen tagit del av framgår att det fortfarande finns brister som måste åtgärdas. Vid anskaffningar överstigande 30 tkr bör skriftlig offert införas från minst tre leverantörer. Det hade inte skett i de fem fakturor som granskades och där kostnaden var i intervallet mellan 30 tkr-100 tkr. Dessutom fanns ett liknande fall vid granskningen där fakturan översteg 100 tkr.

Vid kontrollen konstaterades vidare att ramavtal bör tecknas inom några verksamhetsområden eftersom totalsumman till en viss leverantör på årsbasis överstiger 100 tkr. Det handlar om områden som trädvård, maskinreparationer och sandsopning.

Förvaltningen har i december månad nyanställt en särskild upphandlare för att stärka upphandlingskompetensen i organisationen, ge stöd till berörda chefer vid upphandlingar och dessutom hjälpa till att genomföra upphandlingar.

Under 2018 kommer ”beställningar och fakturauppföljningar” kvarstå i internkontrollplanen som en av fyra processer att följa upp.

Process:

Lönehantering

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Status	Åtgärd	Status
	■ Att inte rätt lön betalas ut.			Stickprovkontroller av underlag	Avslutad

Lönehantering.

Förvaltningen valde som en tredje process att granska löneutbetalningar där manuella lönetillägg/avdrag genomförts. Stickprovskontroller genomfördes gentemot tre chefer i förvaltningsledningen. Alla underlag fanns och var rätt attesterade.

Internkontrollplanen har följts upp inom förvaltningens riskledningsgrupp. Dokumentation finns i form av protokoll från riskledningsgruppens sammanträden. Protokoll från sammanträdet i december månad har överlämnats och anmälts till förvaltningsledningen.

Arbetssätt:

att anställda får rätt lön enligt ingångna avtal

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Status	Åtgärd	Status
När underlag kommer in		Rapport till riskledningsgruppen	Ingen avvikelse		