

**Handläggare**  
Mats Bergqvist

Telefon: 08-508 26 117

**Till**

Trafiknämnden

## Uppföljning av intern kontroll 2019, Trafiknämnden

## Innehållsförteckning

<b>Bedömning av nämndens interna kontroll.....</b>	<b>3</b>
<b>Uppföljning av nämndens internkontrollplan .....</b>	<b>4</b>
Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen .....	5
2.1. Stockholm har Sveriges bästa företagsklimat och ett internationellt konkurrenskraftigt näringsliv .....	5
2.3. Stockholms infrastruktur främjar effektiva och hållbara transporter samt god framkomlighet .....	6
3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna.....	8

## Bedömning av nämndens interna kontroll

### Analys

Internkontrollarbetet är en viktig komponent i kvalitetsarbetet. Det övergripande syftet är att fullmäktiges mål och uppdrag, samt nämndens egna mål, uppnås men också att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och föreskrifter, policys och riktlinjer. Därtill att verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt sätt. I den väsentlighets- och riskanalys som gjordes inför 2019 identifierades möjliga risker som kan leda till att målen inte uppfylls, att gällande lagar, föreskrifter, policys, riktlinjer etc. inte följs. Utifrån väsentlighets- och riskanalysen har en internkontrollplan upprättats enligt stadsledningskontorets anvisningar.

Kontorets internkontrollgranskningar har genomförts enligt fastställd internkontrollplan. Genomförda granskningar visar att det finns rutiner och processer som fungerar väl och där den interna kontrollen är tillräcklig. Genomförda internkontrollgranskningar resulterar i att kontorets rutiner och arbetssätt utvecklas och den interna kontrollen stärkt. Det finns områden där det finns anledning att stärka den interna kontrollen ytterligare. Inom kontoret är internkontrollarbetet därför en ständigt pågående process. Resultatet av årets internkontrollgranskningar redovisas nedan. Vid en samlad bedömning är den interna kontrollen i granskade processer i allt väsentligt tillräcklig.



Stockholms  
stad

## Uppföljning av nämndens internkontrollplan

Bilaga 8  
Sid 4 (16)

## Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

### 2.1. Stockholm har Sveriges bästa företagsklimat och ett internationellt konkurrenskraftigt näringsliv

Process:

#### Tillståndsprocessen avseende markupplåtelser och evenemang

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Handläggning av tillståndsärenden på ett rättssäkert sätt.	Företagens nöjdhet med bemötandet i kontakterna med staden mäts en gång om året.	Stickprov av tillståndsärenden och intervjuer.

#### Inledning

Granskningen har avgränsats till tillståndsärenden för byggetableringar med rätt till avgiftsreducering.

De företag som följer stadens villkor vid användning av offentlig plats för byggetablering inom inhägnat område har rätt att få avgiften reducerad genom att halva upplåtelseavgiften återbetalas.

I 2016 års internkontrollplan genomfördes en granskning av rutinen för avgiftsreducering. Syftet var att kontrollera följsamheten till fastställda rutiner. Granskningen visade att fastställda rutiner följs men att dokumentationen av gjorda iakttagelser vid de olika besiktning- och inspektionstillfällena kunde utvecklas. Det fanns checklistor som stöd. Samtidigt fanns det ett utrymme för egna bedömningar. Detta innebar att det fanns en risk för att bedömningarna inte blev enhetliga.

Årets granskning har koncentreras till att bedöma om det har skett en utveckling av arbetsätten och om det har bidragit till en mer enhetlighet vid bedömningen vid beslut om återbetalning.

Granskningen har koncentrerats till kartläggning och bedömning av arbetsätten. Rutinen för årliga återbetalningar är ny och det hade, vid tidpunkten för granskningen, inte skett några årsvisa återbetalningar enligt det nya regelverket varför kontroll av återbetalningar inte kunde göras. En sådan kontroll är planerad att genomföras inom ramen för 2020 års internkontrollplan.

#### Iakttagelser

Sedan hösten 2018 har arbetsätten och rutinerna för avgiftsreducering ändrats. Tidigare gjordes återbetalning efter att avetablering skett. Nu görs en årlig återbetalning, förutsatt att stadens villkor har följts. Med det tidigare arbetssättet baserades besluten om återbetalning till stor del på bedömningen vid efterbesiktningen. Med nuvarande rutin baseras bedömningen även på resultatet av gjorda inspektioner under pågående

etablering.

Sedan den senaste granskningen har det anställts fyra kontrollanter, bland annat med uppgift att genomföra inspektioner under pågående etablering. Utöver deras inspektioner görs även platsbesök av markupplåtarna.

I samband med införandet av det nya arbetssättet har anvisningarna skrivits om. Bland annat har instruktionerna för hur för- och efterbesiktningarna ska dokumenteras tydliggjorts liksom hur inspektioner och besiktningar ska fotodokumenteras. Därtill har checklistan för kontroll av pågående etableringar utvecklats.

### **Bedömning**

Genomförd kartläggning visar att det nu finns en ökad tydlighet vad gäller dokumentation i besiktningsprotokoll och fotodokumentation. Det ställs också krav på att checklista ska användas vid inspektioner under pågående etablering. Genom den ökade styrningen har utrymmet för egna bedömningar reducerats och hanteringen har därmed blivit mer rättssäker.

## 2.3. Stockholms infrastruktur främjar effektiva och hållbara transporter samt god framkomlighet

Process:

### **Tillståndprocessen avseende trafikanordningsplaner (TA-planer) och schakttillstånd**

Arbetssätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Bevakar och kontrollerar att trafikstörande arbeten samordnas med andra aktörer, Kontroll av att godkända TA-planer finns för pågående gatu- och anläggningsarbeten och att dessa följs.	Fysiska kontroller, inspektioner, kontroll av att samordning skett.	Intervjuer. Analysera statistik och trafikingenjörernas dokumentation i verksamhetssystemet Gatuarbete webb.

### **Inledning**

För att utföra markarbeten i offentlig mark i staden krävs tillstånd och en, av kontoret, godkänd trafikanordningsplan (TA-plan). Inom ramen för

2018 års internkontrollplan genomfördes en granskning av trafikingenjörernas rutiner och arbetssätt avseende kontroll av entreprenörernas följsamhet till TA-planerna. Granskningen visade att det finns risk för att kontrollerna och bedömningarna skiftar mellan trafikingenjörerna. De rekommenderades därför att använda checklistor för att öka förutsättningarna för att samma kontroller görs, oberoende av vem som utför inspektionen. Det kunde också noteras att viten endast togs ut i begränsad omfattning trots konstaterade avsteg från godkänd TA-plan.

### **Iakttagelser**

Under våren 2019 anställdes fyra kontrollanter vid kontoret. Kontrollanternas uppgift är bland annat att besöka och inspektera pågående gatuarbeten. Vid inspektionerna finns nu checklistor som stöd. Gjorda iakttagelser och bedömningar dokumenteras i verksamhetssystemet Gatuarbete webb. Även fotodokumentation upprättas för verifiering. Om det inte förekommer några avvikelser dokumenteras även det. Utöver kontrollanternas kontroller genomför även trafikingenjörerna inspektioner.

Vid konstaterad avvikelse mot TA-plan utfärdas viten. Vilka avvikelser som är vitesgrundande är reglerat i kontorets tekniska handbok. Vitesuttag görs nu mer frekvent. Under 2019 till och med november uppgår vitesbeloppet till 5,4 mnkr. I jämförelse med motsvarande period föregående år är det en ökning med 3,3 mnkr, vilket är mer än en fördubbling. Ökningen förklaras av förändrat arbetssätt och de fyra kontrollanternas arbete.

### **Bedömning**

Granskningen visar att inspektionerna idag sker på ett mer systematiskt sätt. Detta har bidragit till en mer likartad kontroll och bedömning av entreprenörernas följsamhet till godkända TA-planer. Därtill har fler inspektioner genomförts och viten används nu mer frekvent.

## 3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna

Process:

### Arbete mot oegentligheter

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Kontorets anställda är informerade och följer kontorets riktlinjer om representation, gåvor, uppvaktningar, mutor och jäv. Nyanställda informeras på introduktionsmöten.	Ekonomienheten gör stickprovsvisa kontroller av att det inte skett inköp av verksamhetsfrämmande art eller otillåten intern representation. Serviceförvaltningen kontrollerar att syfte och deltagare anges.	Ingår i Internkontrollplanen under fakturakontrollprocessen, intäktsprocessen, tillståndsprocessen och följsamhet till ingångna avtal.

### Inledning

Kontorets regelverk om representation, gåvor, uppvaktningar, mutor och jäv fastställdes 2017-11-06. En kontroll av att regelverket följs avseende intern representation, gåvor och uppvaktningar samt resor har genomförts. Dessutom har det gjorts en stickprovskontroll av att det inte förekommer verksamhetsfrämmande inköp.

### Iakttagelser

På uppdrag av kontoret granskar Stockholms stads serviceförvaltning samtliga representationsfakturor. Resultatet av granskningarna skickas till kontorets ekonomienhet varje månad. Den interna representation som förekommer följer kontorets regelverk. Den består i huvudsak av fikabröd till kontorsgemensamma medarbetarmöten och till planeringsmöten med andra förvaltningar.

Kontorets regelverk följs även när det gäller gåvor i samband med uppvaktningar. Genomförd stickprovskontroll visade att verksamhetsfrämmande inköp inte förekommit.

Nyanställda som ska ha behörighet till ekonomisystemet Agresso får information om regelverkets delar som gäller mutor och jäv.

Kontorets gatudriftingenjörer har intervjuats i syfte att identifiera om det finns några jävsförhållanden gentemot de entreprenörer de har kontakt med i sin tjänsteutövning. Intervjuerna visade att kontorets regelverk om representation, gåvor, uppvaktningar, mutor och jäv är känt hos dem. De har kunskap om vad jäv är och hur sådana situationer ska hanteras. Ett par av ingenjörerna har tidigare varit anställda hos två av de kontrakterade entreprenörerna. Detta har hanterats så att det inte föreligger några jävsförhållanden, vilket framgår av de två jävsdeklarationer som har upprättats.



## Bedömning

Kontoret har ett tydligt regelverk om representation, gåvor, uppvaktningar, mutor och jäv. Nyanställda informeras om regelverket och det finns fungerande kontrollrutiner. Granskningen visar att regelverket följs.

Process:

## Fakturakontrollprocessen

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Innan utbetalning kontrolleras att leverantörsfakturor inkl bilagor uppfyller legala och kontorets fakturakrav.	Fakturakontroller sker i två attestled, godkännare och beslutsattestant. Stickprovskontroller av fakturorna görs av kontorets ekonomer samt genom konsultstöd.	Stickprovsvisa fakturakontroller och intervjuer.
Leveranskontroller görs innan faktura godkänns för utbetalning	Leveranskontroller för investeringsprojekt görs av byggledare och projektledare. För driftprojekt av gatuingenjörer.	Stickprovsvisa fakturakontroller och intervjuer.

## Inledning

Sedan hösten 2014 har kontoret arbetat systematiskt med att höja kraven på leverantörsfakturornas kvalitet. Utgångspunkten har varit att fakturorna, med tillhörande underlag, ska uppfylla skattelagstiftningens och kontorets egna krav. Det är först då en faktura har tillräcklig information som det går att bedöma att fakturerat belopp motsvarar utfört arbete eller levererad mängd.

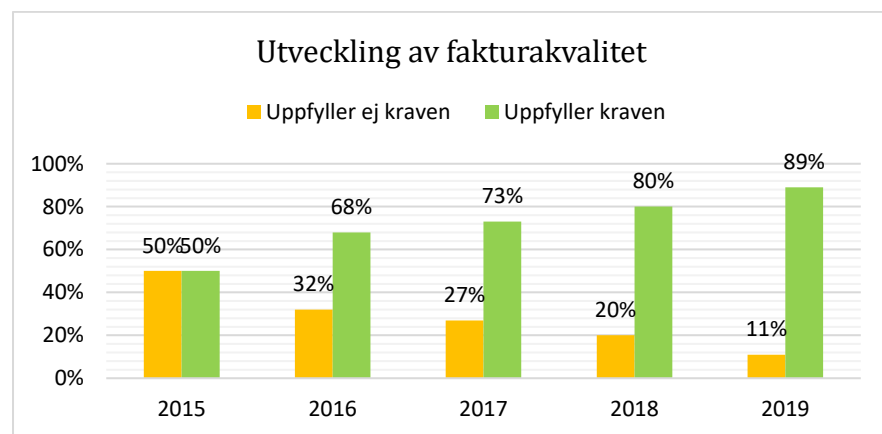
## Iakttagelser

Under 2019 har kontoret genomfört stickprovskontroller av drygt 400 fakturor. Årets stickprovskontroller visar att 89 procent av leverantörsfakturorna uppfyller skattelagstiftningens och kontorets egna krav. Det är en ökning med nio procentenheter jämfört med föregående

år. De avvikelser som förekommer är bland annat att underentreprenörsfakturor inte har bifogats till fakturorna samt att det ibland inte alltid framgår vad som är utfört vid fakturering enligt betalplan.

Stadens revisorer har i sin årliga granskning genomfört en stickprovskontroll av ett antal leverantörsfakturor. Deras granskning visade inte på några avvikelser.

Vid introduktionsutbildningarna får nyanställda information om vilka krav på fakturainnehåll kontoret ställer. Därtill delas det ut en guide för fakturakontroller. Detta tillsammans med de löpande fakturakontrollerna har bidragit till att kvaliteten på leverantörsfakturorna har höjts. Kvalitetsutvecklingen för de fem senaste åren framgår av nedanstående tabell.



### Bedömning och förslag till åtgärder

Det bedrivs ett aktivt arbete med att höja kvaliteten på leverantörsfakturorna, vilket också har givit ett positivt resultat. Den interna kontrollen har stärkts men det förekommer fortfarande brister. För de fakturor som saknade tillräckliga underlag eller på annat sätt inte är fullständiga borde komplettering ha efterfrågats innan de godkändes för utbetalning.

Kontorets informations- och kontrollinsatser är också ett viktigt led i arbetet med att motverka oegentligheter. Fakturakontrollprocessen kommer att ingå som ett granskningsmoment även i 2020 års internkontrollplan.

Process:

**Intäkts/kundfaktureringsprocessen**

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Systematisk bevakning av att kundfaktureror betalas.	Kontroll av att kundfaktureror betalas. Bevakning av kundreskontran. Påminnelse går ut automatiskt efter 30 dagar.	Kartläggning av rutinen för kontroll av att samtliga kunder faktureras och stickprovvisa kontroller.
Återbetalning/makulering görs vid felaktig debitering. Eventuell återbetalning för välskötta byggetableringar sker efter godkänd besiktning.	Kontroll av att det finns relevanta underlag vid återbetalning/makulering.	Kartläggning av rutinen, stickprov av ett antal återbetalningar/makuleringar.
	Vid återbetalningar för reducering av välskötta byggetableringar kontrollerar fakturahandläggare återbetalningsbeloppet. Beslut fattas av enhetschef med markupplåtarens dokumentation som underlag.	Stickprovskontroll av ett antal återbetalningar och intervjuer.

**Kundfaktureringsprocessen**
**Inledning**

Granskningen har avgränsats till en kartläggning och bedömning av rutinen för kundfakturering av boendeparkeringstillstånd. När det gäller återbetalningsrutinen för välskötta byggetableringar, se tillståndsprocessen ovan.

**Iakttagelser**

Det är vanligast förekommande att ansökan om boendeparkeringstillstånd görs via kontorets e-tjänst. En förutsättning för att få ett boendeparkeringstillstånd är att den sökande är folkbokförd i det område som ansökan avser samt är ägare till det fordon som har uppgivits i

ansökan.

Vid ansökan via e-tjänsten sker registrering automatiskt i verksamhetssystemet Utfärdaren. Där sker en maskinell kontroll mot folkbokföringsregistret och fordonsregistret.

Det går även att ansöka om boendeparkeringstillstånd via brev eller telefon. Vid dessa fall registrerar handläggare vid serviceförvaltningens kontaktcenter ansökan i Utfärdaren. Även här görs en maskinell registerkontroll.

Varje dag skickas en fil från Utfärdaren till serviceförvaltningen som läser in filen i ekonomisystemet Agresso.

Kundfakturer genereras av Agresso med uppgifterna från Utfärdaren som underlag. Det finns etablerade rutiner för bevakning av att fakturer betalas. Betalningspåminnelser skapas maskinellt om inbetalning inte har skett inom sju kalenderdagar efter förfallodagen. Har inbetalning inte inkommit efter 21 dagar efter förfallodagen sänds ett inkassokrav till kunden.

### **Bedömning**

Den interna kontrollen i kundfaktureringsrutinen avseende boendeparkeringstillstånd bedöms vara tillräcklig.

## **Kontorets rutiner för återbetalning och makulering av kundfakturer för boendeparkeringstillstånd**

### **Inledning**

En kontroll av rutinerna för återbetalning och makulering av kundfakturer har genomförts. Kontrollen är avgränsad till boendeparkeringstillstånd. Genom intervjuer har rutinen kartlagts och stickprovskontroll har gjorts för verifiering av att återbetalning och makulering har skett på ett korrekt sätt.

### **Iakttagelser**

På uppdrag av trafikkontoret hanteras återbetalningar och makuleringar av fakturer för boendeparkeringstillstånd av kontaktcenter vid serviceförvaltningen. Underlagen från serviceförvaltningen kontrolleras av två handläggare vid trafikkontoret. Beslut om makulering eller återbetalning tas av en tredje person vid trafikkontoret.

Genomförd stickprovskontroll visar att skälet till återbetalning och makulering dokumenteras i verksamhetssystemet Utfärdaren i vilken boendeparkeringarna hanteras. Det vanligaste skälet till återbetalningar är att det har skett dubbla inbetalningar. Betalning kan ha gjorts både via Betala P-appen och på faktura. För att få en återbetalning krävs att kunden kan visa att dubbelbetalning har skett genom uppvisande av kvitto. Stickprovskontrollen visar att kvitton fanns som underlag för samtliga granskade återbetalningar.

Makuleringar sker bland annat i de fall kund har bytt bostadsort på kort varsel. Att så har skett verifieras via bokföringsregistret som är kopplat till verksamhetssystemet Utfärdaren.

### **Bedömning**

Den interna kontrollen i rutinerna för återbetalning och makulering av kundfakturor för boendeparkeringstillstånd bedöms vara tillräcklig.

Process:

**IT-säkerhetsprocessen**

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Kontroll av IT-behörigheter genomförs årligen.	Respektive systemförvaltare gör behörighetsuppföljningar. Kontorets informationssäkerhets samordnare kontrollerar att behörighetsuppföljningar genomförs.	Intervju med kontorets informationssäkerhetssamordnare samt ta del av dokumentation som verifierar att behörighetsuppföljning är gjord.
Säkerhetsanalyser genomförs löpande och informationsklassning ar vid behov.	Kontorets informationssäkerhets samordnare bevakar att säkerhetsanalyser och informationsklassning ar genomförs.	Intervju med kontorets informationssäkerhetssamordnare samt kontroll av att säkerhetsanalyser har genomförts.

**Inledning**

Årets granskning av kontorets informationssäkerhetsarbete har avgränsats till att bedöma rutinerna för behörighetsuppföljning samt arbetet med att genomföra informationsklassningar av IT-system.

**Iakttagelser**

Kontorets informationssäkerhetssamordnare kontaktar varje höst respektive systemförvaltare och uppmanar dem att genomföra behörighetsuppföljningar av deras respektive IT-system. En stickprovskontroll visar att behörighetsuppföljningar pågår eller har genomförts.

Behörighetsuppföljningar sker med olika frekvens beroende på verksamhetssystem. Behörigheterna till ekonomisystemet Agresso följs upp månadsvis. Vårt att notera är att stadens revisorer har genomfört en behörighetsgranskning av Agresso med ”betyget” utan anmärkning.

Ett viktigt moment i kontorets informationssäkerhetsarbete är att fastställa rätt skyddsnivå för IT-systemen. Skyddsnivåerna fastställs i samband med att informationsklassningar genomförs. Under 2019 har sex IT-system informationsklassats, bland annat Arkivportalen, belysningsmodulen i Driftportalen och Gatuarbete webb.

**Bedömning och förslag till åtgärder**

Granskningen visar att det finns en etablerad rutin för behörighetsuppföljningar. Granskningen visar också att det pågår ett löpande arbete med att genomföra informationsklassningar.

Det finns idag ett antal IT-system som informationsklassades för ett flertal år sedan. För att få rätt skyddsnivåer är det viktigt kontoret fortsätter de löpande klassningsarbetet.

Process:

**Uppföljning av föregående års internkontrollplan**

Arbetssätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Kontrolleras att identifierade förbättringsförslag har införts	Genomförs alltid oberoende av väsentlighets- och riskanalysen.	Intervju och verifiering av att åtgärder har vidtagits.

Uppföljning gjordes i samband med granskningarna av tillståndsprocessen, arbete mot oegentligheter och fakturakontrollprocessen.

Process:

**Uppföljning av stadsrevisionens rekommendationer**

Arbetssätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Kontrolleras att stadsrevisionens rekommendationer har beaktats.	Genomförs alltid oberoende av väsentlighets- och riskanalysen.	Intervju och verifiering av att åtgärder har vidtagits.

Revisionskontorets bedömde i sin årsrapport för 2018 att nämndens styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten har varit tillräcklig. Några väsentliga avvikelser redovisades inte i årsrapporten varför någon uppföljning inte har gjorts.

Process:

**Upphandling och följsamhet till ingångna avtal**

Arbetsätt	Systematiska kontroller	Kontrollaktivitet
Kontroll av avtalstrohet	Avtalsansvariga kontrollerar t ex att avtalad rangordning tillämpas.	Kartläggning av kontrollrutinen, stickprov.

**Inledning**

Vid kontoret finns en upphandlingsgrupp som genomför merparten av kontorets upphandlingar. Härigenom säkerställs att upphandlingarna sker enligt lagen om offentlig upphandling, LOU.

En kontroll har gjorts av kontorets följsamhet till ingångna leverantörsavtal. Granskningen har avgränsats till de ramavtal där avrop ska ske enligt fastställd rangordning.

**Iakttagelser**

Granskningen har omfattat kontroll av 11 ramavtal. Av inköpsstatistiken framgår att inköpsvolymerna följer fastställd rangordning för 9 av 11 avtal. I de två avtal där beställningsvolymen inte följer den fastställda rangordningen finns tillfredsställande förklaringar.

I det ena fallet har leverantörerna med nr 1 i rangordningen alltid tillfrågats först men har vid flera tillfällen tackat nej. Kontoret har då anlitat leverantör nr 2. I det andra fallet gäller rangordningen upp till 400 tkr per avrop. För högre belopp har, i enlighet med avtalet, en förnyad konkurrensupphandling genomförts. Detta har påverkat inköpsvolymernas storlek. Sammantaget kan det konstateras att kontoret i dessa fall har följt avtalen.

**Bedömning**

Granskningen visar att avtalstroheten är hög när det gäller följsamheten till de avtalen med fastställd rangordning.