

Handläggare
Mats Bergqvist

Telefon: 508 26 117

Till

Trafiknämnden

Uppföljning av intern kontroll 2021, Trafiknämnden

Innehållsförteckning

Bedömning av nämndens interna kontroll.....	3
Uppföljning av nämndens internkontrollplan	4
Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen	4
3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna.....	4

Bedömning av nämndens interna kontroll

 Tillräcklig

Analys

Syftet med internkontrollplanen är att kontrollera och bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig i granskade processer. Med tillräcklig menas här att kontrollinsatsen i en rutin eller process ska stå i rimlig proportion till kontrollkostnaden. Den interna kontrollen kan därför bedömas vara tillräcklig även om det förekommer avvikelser.

Internkontrollgranskningarna har genomförts enligt fastställd internkontrollplan.

Vid genomförda granskningar har det noterats mindre avvikelser i rutinen för tilldelningen av IT-behörigheter och i kontrollrutinen av leverantörers seriositet. Avvikelsena har stämts av med kontorets informationssäkerhetssamordnare respektive kontorets upphandlingsenhet. I övriga granskade processer är den interna kontrollen tillräcklig.

Trafiknämnden bedömer att den interna kontrollen under år 2021 har varit tillräcklig

Uppföljning av nämndens internkontrollplan

Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna

Process: Fakturakontrollprocessen

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
Innan utbetalning kontrolleras att leverantörsfakturer inkl bilagor uppfyller legala och kontorets fakturakrav. Fakturakontrollen sker i två attestled, godkännare och beslutsattestant. Ibland i tre led genom extrakontroll.	Kontroll görs i samband med attest.	Stickprovsvisa fakturakontroller.
Leveranskontroller görs innan faktura godkänns för utbetalning.	Leveranskontroller genomförs under pågående arbeten samt vid slutbesiktningar.	Stickprovsvisa fakturakontroller bl a med fokus på granskning av före- och efterbilder i Driftportalen

Fakturakontrollprocessen

Inledning

Sedan hösten 2014 har kontoret arbetat systematiskt med att tillse och bevaka att leverantörsfakturorna, med tillhörande underlag, uppfyller skattelagstiftningens och kontorets krav på innehåll. Det är först då en faktura har tillräcklig information som det är möjligt att kontrollera att fakturerat belopp motsvarar utfört arbete eller levererad mängd. Dessutom är det viktigt att ha en spårbarhet mellan beställning och utfört arbete samt betalning. Fakturahanteringen och kontrollerna av dessa är en väsentlig process då kontoret är en beställarorganisation.

Under 2021 har stickprovskontroller gjorts av 250 fakturer.

Syftet med granskningen är att kontrollera att endast de fakturer som uppfyller lagens och kontorets krav godkänns för betalning.

Iakttagelser

Årets stickprovskontroller visar att 91 procent av leverantörsfakturorna uppfyller skattelagstiftningens och kontorets krav på fakturainnehåll, vilket är en ökning med en procentenhet jämfört med 2020. I nedanstående diagram framgår att det sedan 2015 har skett en klar förbättring av kvaliteten på leverantörsfakturorna.



Leveranskontroller genomförs innan en faktura attesteras. Det kan ske vid arbetsplatsbesök eller på byggmöten. Men även genom granskning av dagböcker, mängdförteckningar, Gps-spår eller granskning av fotodokumentation. Dessa kontroller förutsätter att verifierbara underlag har bifogats fakturorna.

De avvikelser som har noterats utgörs främst av otydliga fakturaunderlag, såsom ospecificerade dagböcker. Till skillnad mot tidigare år har betalplanerna nu blivit mer informativa. Följsamheten till kravet att bifoga eventuella underentreprenörsfakturer är också bättre jämfört med tidigare.

Vid introduktionsutbildningarna får nyanställda information om kontorets fakturakrav, vad en faktura med tillhörande bilagor ska innehålla för information. Därtill delas det ut en guide för fakturakontroller som kontoret tagit fram.

Bedömning

Den interna kontrollen i faktura- och leveranskontrollen är hög trots att det förekommer avvikelser. Dessa är dock få i förhållande till antalet leverantörsfakturer. Dessutom förekommer inga återkommande eller systematiska avvikelser hos respektive attestant. Det är snarare så att brister i underlagen inte har uppmärksammats vid attesttillfället och därför har slunkit igenom.

Kontoret är en beställarorganisation och processen för faktura- och leveranskontroller är därför väsentlig. Kontorets strikta fakturakrav, tillsammans med kontroll- och informationsinsatser, utgör också ett viktigt led i arbetet med att motverka fusk och oegentligheter.

Vid en samlad bedömning är den interna kontrollen i fakturakontrollprocessen tillräcklig.

Fakturakontrollprocessen i verksamhetssystemet Driftportalen

Inledning

Driftportalen är det verksamhetssystem där kontorets ingenjörer för dialog med leverantörerna och kontrollerar deras utförda arbeten på stadens gatu- och parkmark. Systemet används av avdelningarna stadsmiljö, infrastruktur och trafikplanering.

Syftet med granskningen är att bedöma om dokumentationen i driftportalen ger tillräckligt underlag för leveranskontroll.

Iakttagelser

I Driftportalen dokumenterar entreprenörerna utförda arbeten. Detta sker vanligtvis genom fotodokumentation. Entreprenören tar en bild, en så kallad förebild, innan arbetet påbörjas. Efter utfört arbete tas en efterbild. Bilderna läggs in i driftportalen. Kontorets ingenjörer granskar bilderna. Verifierar bilderna att arbetet är utfört med rätt kvalitet ges entreprenören klartecken att fakturera kontoret.

En stickprovsgranskning av drygt 100 driftportalsärenden har gjorts. Ärendena har omfattat lagning av potthål i vägbanor, omskyltningar av vägmärken, särskilda städinsatser, byte av trasiga stenplattor på gator och torg samt reparationer av trafiksignaler. Granskningen visar att den fotodokumentation som finns i driftportalen verifierar i allt väsentligt att arbetena har utförts. I några enstaka fall har bilderna varit suddiga. Det förekommer också att före- och efterbilderna inte är tagna från samma perspektiv vilket kan försvåra bedömningen. Detta kompenseras dock av att adress och tidpunkt framgår av bilderna. Utöver att granska bilder gör ingenjörerna även stickprovskontroller på plats.

Bedömning

Genom att använda driftportalen kontrolleras entreprenörernas utförda arbeten på ett systematiskt och effektivt sätt. En annan fördel är att entreprenörerna måste bevisa att arbetet är utfört innan det får fakturera kontoret. Genomförd granskning av bildmaterialet visar att de i allt väsentligt är verifierande. Den sammantagna bedömningen är att den interna kontrollen är tillräcklig.

Process: Inköp och avtalstrohet

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
I princip görs samtliga inköp i Agressos inköpsmodul. Inköp kan endast göras hos leverantörer som är godkända och inlagda i avtalsdatabasen av serviceförvaltningen eller kontorets upphandlingsgrupp. Kontorets utnyttjandegrad av inköpssystemet är högt, till och med november har 94 procent av kontorets inköp gjorts via inköpsmodulen. Detta är högst andel i staden.	Inom ramen för 2019 och 2020 års internkontrollplaner har avtalstroheten granskats. Granskningarna har visat att avtalstroheten är mycket hög. Därtill kontrollerades stickprovsvis om det förekom verksamhetsfrämmande inköp. Några sådana noterades inte.	Kontroll av att det inte förekommer verksamhetsfrämmande inköp.

Inledning

Huvudregeln är att samtliga inköp ska ske via Agressos inköpsmodul som är stadens gemensamma inköpssystem. Det finns några undantag, till exempel mindre inköp av blommor och kaffebröd till bemärkelsedagar, rese- och hotellkostnader, mobilladdare som behövs på kort varsel eller andra typer av sällanköp.

Beställningar via inköpssystemet kan endast göras hos de leverantörer som serviceförvaltningen eller kontorets upphandlingsenhet har godkänt. Vid varje beställning genererar systemet ett unikt inköpsordernummer (INKnummer) som leverantören ska ange på sin faktura. Härigenom blir det en matchning mellan faktura och beställning i ekonomisystemet samtidigt som det ger ett kvitto på att anlita leverantör är godkänd.

Syftet med granskningen är att kontrollera om det har gjorts några verksamhetsfrämmande inköp.

Iakttagelser

Granskningen har genomförts genom kontroll av de leverantörsfakturor som saknar ett INKnummer. Inköp som har gjorts vid sidan om inköpssystemet är främst inköp av blommor och kaffebröd mm samt köp av hotell- och resetjänster via First card. Det har även gjorts inköp av växter och möbler till en utställning. Kostnaderna för dessa ligger under kontorets direktupphandlingsgräns på 10 000 kr. Kontoret har även anlita viltvårdare via polisens jourtelefon för bortforsling av skadade och döda djur.

Bedömning

Genomförd kontroll visar att det inte har skett några verksamhetsfrämmande inköp.

Process: Intäktprocessen

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
Reducering av upplåtelseavgiften för byggetableringar sker i efterhand om ställda krav följs under upplåtelse tiden.	Kontorets kontrollanter gör platsbesök under pågående etablering utifrån fastställda checklistor. Därtill dokumenteras besöken med fotografier. Kontrollanternas dokumentation samt slutbesiktningsprotokoll ligger till grund för enhetschefens beslut om eventuell avgiftsreducering.	Intervjuer och stickprovskontroller.

Inledning

En ny taxa för upplåtelse av offentlig plats började gälla från 2021-07-01. Med den tidigare taxan hade företag med upplåten yta för byggetablering möjlighet att få halva upplåtelseavgiften återbetald, om samtliga villkor var uppfyllda. Denna möjlighet är borttagen i den nya taxan. Dock har de företag som beviljats upplåtelse för en byggetablering innan den nya taxan infördes möjlighet att få halva upplåtelseavgiften återbetald.

En granskning av rutinen för återbetalningar var planerad att genomföras under 2020. På grund av Covid-19 flyttades granskningen fram till 2021.

Syftet med granskningen är att bedöma om den interna kontrollen i rutinerna för inspektioner och återbetalningar är tillräcklig.

Iakttagelser

Sedan 2018 genomför kontorets inspektörer årligen fysiska inspektioner av pågående byggetableringar. Tidigare utfördes inspektionerna av handläggande markupplåtare.

Enligt fastställt arbetsätt ska inspektörerna dokumentera resultatet av inspektionerna på ett inspektionsformulär och signera det. Formuläret tjänar även som checklista. Dessutom ska fotodokumentation upprättas för verifiering. Ansvarig enhetschef ska gå igenom upprättad inspektionsdokumentation och bedöma om villkoren har uppfyllts. Blir det aktuellt med en återbetalning upprättar administratör vid tillståndsavdelningen ett utbetalningsunderlag. Underlaget skickas sedan till controller på ekonomiavdelningen för kontroll av att återbetalningsbeloppet är korrekt beräknat.

I de fall det konstateras brister vid inspektionerna ges tillståndsinnehavaren möjlighet att vidta åtgärder. Hörsammas inte kontorets krav på

åtgärder eller att avvikelserna mot gällande villkor bedöms vara stora utgår ingen återbetalning till tillståndsinnehavaren.

Till och med augusti har 14 återbetalningar gjorts på sammanlagt 18,3 mnkr. En stickprovskontroll av sju av dessa ärenden har gjorts. Kontrollen visar att inspektionerna har dokumenterats på inspektionsformulär. Därtill finns fotodokumentation. Vidare har utbetalningsunderlagen kontrollerats av controller vid ekonomiavdelningen.

Bedömning

Den interna kontrollen bedöms vara tillräcklig. Bedömningen baseras på att inspektionerna dokumenteras på fastställda inspektionsformulär. Detta ger förutsättningar för enhetliga bedömningar. Vidare ger uppdelningen mellan tillståndsgivande handläggning och inspektion minskad risk för otillbörlig påverkan. Därtill passerar en återbetalning, från beslut till att den verkställs, flera led.

Process: Systematiskt informationssäkerhetsarbete

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
IT-behörighetsadministration.	Kontroll av att kontorets regelverk följs med avseende på tilldelning och borttag av behörigheter samt behörighetsuppföljning.	Kontroll av att beslut om tilldelning av IT-behörigheter sker enligt kontorets regelverk.

Inledning

Trafikkontoret har ett stort antal IT-stödda verksamhetssystem. Hur tilldelning av behörigheter ska ske till dessa system är reglerat i kontorets anvisning för behörighetshantering i IT-system.

Syftet med granskningen är att kontrollera att tilldelning av behörigheter sker i enlighet med kontorets anvisning.

Iakttagelser

Enligt kontorets anvisning för behörighetshantering ska tilldelning av behörighet beslutas av medarbetarens närmaste chef. Vidare ska samtliga IT-beställningar göras på en digital blankett. Blanketten skickas med e-post till IT-enhetens funktionsbrevlåda.

IT-enheten har upprättat en förteckning över samtliga chefer. På förteckningen finns även ett par administratörer som har givits befogenhet av sina respektive chefer att beställa IT-behörigheter.

Enligt IT-enhetens rutin görs en kontroll av att beställaren finns på förteckningen innan beställningen skickas vidare till berörd systemförvaltare för registrering av behörigheten.

En stickprovskontroll av 20 användares behörigheter fördelat på olika avdelningar har gjorts. Stickprovet omfattade IT-systemen Agresso, Public 360 och Driftportalen. Kontrollen visade att samtliga beställningar ha gjorts på den digitala beställningsblanketten. Därtill fanns samtliga beställare på förteckningen.

Bedömning och rekommendationer

Granskningen visar att IT-enheten följer sin kontrollrutin. Vid stickprovskontrollen noterades inga avvikelser. Den interna kontrollen i IT-enhetens behörighetshantering är tillräcklig.

Däremot förekommer avsteg från kontorets anvisning. Enligt denna är det medarbetarens närmaste chef som ska beställa behörigheter. Anvisningen ger inte utrymme för att överlåta beställningsrätten till annan. Ska denna möjlighet finnas behöver anvisningen skrivas om. I annat fall ska administratörerna tas bort från förteckningen över behöriga beställare.

Process: Uppföljning av föregående års internkontrollplan

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
Kontrolleras vid behov att identifierade förbättringsförslag har beaktats.	Genomförs alltid oberoende av väsentlighets- och riskanalysen.	Intervju med verksamhetsansvariga och verifiering av att åtgärder har vidtagits.

Några väsentliga avvikelser noterades inte under föregående år varför någon uppföljning inte har gjorts.

Process: Uppföljning av stadsrevisionens rekommendationer

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
Kontrolleras vid behov att stadsrevisionens rekommendationer har beaktats.	Genomförs alltid oberoende av väsentlighets- och riskanalysen.	Intervju med verksamhetsansvariga och verifiering av att åtgärder har vidtagits.

Stadsrevisionen gör årligen uppföljningar för att bedöma om nämnden har vidtagit åtgärder utifrån tidigare lämnade rekommendationer. Uppföljningen som redovisas i årsrapporten för 2020 visar att nämnden i huvudsak har vidtagit åtgärder utifrån revisionens rekommendationer. De väsentligaste rekommendationerna som återstår att genomföra enligt revisorerna är att uppdatera riktlinjerna för diarieföring samt att säkerställa att delegationsbeslut fattas och anmäls med stöd av gällande delegationsordning.

När det gäller rekommendationen att uppdatera riktlinjerna för diarieföring har dessa uppdaterats. Kontorets dokumenthandbok, där riktlinjerna för diarieföring ingår, har reviderats och ersätts med en samarbetsyta på intranätet.

En ny rutin för anmälan av delegationsbeslut har införts. Staben lägger nu in delegationsbesluten i Insyn. Härigenom fås en bättre bevakning av att respektive avdelning anmäler fattade delegationsbeslut. Därtill har det blivit en bättre spårbarhet.

Process: Upphandlingsprocessen

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
Kontroll av att upphandlade leverantörer endast anlitas underleverantörer som betalar skatter och avgifter.	Underleverantörer ska godkännas av kontoret innan de får anlitas. Seriositetskontroller görs vid anbudsprövning.	Intervjuer och stickprovskontroller.

Inledning

Enligt stadens program för inköp 2020-2023 ska staden göra affärer med endast seriösa leverantörer som betalar skatt och sociala avgifter samt i övrigt lever upp till lagar och regler. De seriousnesskrav som ställs på upphandlade leverantörer gäller även för dennes underleverantörer. Leverantörernas seriousness ska följas upp löpande under hela avtalstiden.

Staden har tecknat en överenskommelse med Skatteverket om att samarbeta med att förebygga och motverka ekonomisk brottslighet och därmed minska risken för osund konkurrens från oseriösa företag. Skatteverket bistår kontoret med information om alla berörda företag, inför upphandlingar och regelbundet under avtalstiden.

Syftet med granskningen är kontrollera och bedöma om kontoret genomför systematiska seriousnesskontroller i enlighet med stadens program för inköp.

Iakttagelser

I förfrågningsunderlagens administrativa föreskrifter framgår att få vara leverantör åt kontoret ska denne fullgöra sina skatte- och socialförsäkringskyldigheter gentemot stat och kommun. Samma krav på seriousness ställs på de underleverantörer som avses att anlitas. Leverantör ska fortlöpande uppge namn och organisationsnummer för företag som de önskar anlita som underleverantör.

Vid anbudsutvärderingarna genomförs seriousnesskontroller. Dokumenterade rutiner och mallar finns i kontorets upphandlingshandbok.

Vid stadsmiljöavdelningens enhet gatudrift genomförs årliga seriousnesskontroller under hela avtalstiden av både leverantörer och deras underleverantörer. Varje höst kontrolleras att de betalar lagstadgade skatter och sociala avgifter. Detta görs via Skatteverket och kreditupplysningsföretaget Bisnode. Som stöd i kontrollarbetet finns en dokumenterad rutinbeskrivning.

Motsvarande systematiska kontroller genomförs inte på kontorets övriga enheter. Upphandlingsenheten har därför under hösten tagit fram en central rutin för årliga seriousnesskontroller att gälla från 2022.

Bedömning

Den interna kontrollen är tillräcklig vid upphandlingstillfället och vid gatudriftsenheten. Den sammantagna bedömningen är dock att den interna kontrollen kan utvecklas. När den centrala kontrollrutinen har införts har det skapats förutsättningar för en bättre intern kontroll.