

Handläggare
Tom Thorssell
Telefon: 08-508 26 262

Till
Trafiknämnden

Uppföljning av intern kontroll 2022 för 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

Trafiknämnden bedömer att den interna kontrollen under år 2022 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 leverantörsfakturor 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.	Stickprovskontroll av leverantörsfakturors kvalitet.

Inledning

Kontoret har sedan 2014 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. Eftersom kontoret är en beställarorganisation är fakturahanteringen och kontrollerna av dessa en väsentlig process. Kontorets strikta fakturakrav, tillsammans med kontroll- och informationsinsatser, utgör även ett viktigt led i arbetet med att motverka fusk och oegentligheter.

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

Iakttagelser

Årets stickprovskontroll visar att 98 procent av leverantörsfakturorna uppfyller skattelagstiftningens och kontorets krav på fakturainnehåll, vilket är en ökning med sju procentenheter jämfört med 2021.

Leveranskontroller genomförs innan en faktura atteras. 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.

Den avvikelse som noterats saknade dagbok för fakturan.

Bedömning

Den interna kontrollen bedöms vara tillräcklig.

Process: Förebygga fusk och oegentligheter i välfärden

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
Kontroll av att upphandlade leverantörer och deras underleverantörer fullgör sina skatte- och socialförsäkringsskyldigheter.	Seriositetskontroller	Stickprovskontroll av att seriositetskontroller görs löpande.

Inledning

En seriositetskontroll innebär att kontoret kontrollerar att den upphandlade leverantören och deras underleverantörer fullgör sina skatte- och socialförsäkringsskyldigheter. Kontoret utför seriositetskontroller vid varje upphandling samt när en leverantör meddelar att en underleverantör ska anlitas. Till avtalen kopplas även tidpunkter för avtalsuppföljning med en automatisk avtalspåminnelse för att säkerställa en systematisk uppföljning.

Syftet med granskningen är att kontrollera att den kontorsövergripande rutinen för seriositetskontroller har implementerats och följs.

Iakttagelser

Intervju med verksamhetsansvarig samt stickprovskontroller visar att seriositetskontroller utförs avseende nya upphandlade leverantörer men att rutinen för löpande seriositetskontroller inte implementerats fullt ut i kontorets samtliga verksamheter. Verksamhetsansvarig kommer att informera berörda avseende uppdraget med de löpande seriositetskontrollerna så att den systematiska uppföljningen framöver sker i enlighet med internkontrollplanen.

Bedömning

Den interna kontrollen bedöms vara delvis 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 av kontorets upphandlingsenhet.	Tidigare internkontroller visar att avtalstroheten är mycket hög. Årligen kontrolleras de fakturor som saknar INK-nummer i syfte att kontrollera om det förekommer verksamhetsfrämmande inköp.	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 bemarkingsdagar, rese- och hotellkostnader, mobilladdare som behövs med 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 (INK-nummer) 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 stickprovskontroll av de leverantörsfakturor som saknar ett INK-nummer. Inköp som har gjorts vid sidan om inköpssystemet är främst inköp av blommor och köp av hotell- och resetjänster via First card. Kontoret har även anlitat viltvårdare via polisens jourtelefon för bortforsling av skadade och döda djur.

Bedömning

Den interna kontrollen bedöms vara tillräcklig.

Process: Intäktprocessen

Arbetsätt	Systematisk kontroll	Kontrollaktivitet
Bevakning av att kundfakturor betalas.	Kontroll av att kundfakturor betalas. Bevakning av kundreskontran. Påminnelse går ut automatiskt efter 30 dagar.	Stickprovskontroll och kartläggning av bevakningsrutin
Fakturera för tillhandahållna tjänster/tillstånd.	Kontroll av om det finns handlagda ärenden som inte har fakturerats.	Stickprovskontroll av att kundfakturor uppfyller legala krav på fakturainnehåll.
		Stickprovskontroll av att schaktlov och TA-planer faktureras.

Bevakning av att kundfakturor betalas
Inledning

Huvudregeln är att alla externa kundräkningar enligt stadens rutin går över till inkasso 21 dagar efter förfalldatum. Undantag är de kundräkningar som av olika skäl tillfälligt parkerats/pausats för vidare utredning.

Dokumenterad uppföljning av externa obetalade kundräkningar sker ett år efter förfalldatum och tre gånger per år i samband med nedskrivning av fordringar till nämnden enligt kontorets delegationsordning.

De koncerninterna kundräkningarna överlämnas inte till inkasso. Istället sker en dokumenterad uppföljning av dessa obetalade kundräkningar enligt stadens rutin. Det sker även en dokumenterad uppföljning av de så kallade parkerade kundräkningarna.

Syftet med granskningen är att kontrollera att kontoret har implementerat sin bevakningsrutin.

Iakttagelse

Kontrollen har genomförts genom avstämning av listor över förfallna kundfakturor samt stickprovstagning. Granskningen visar att kontoret har implementerat och följer sin bevakningsrutin. Vid stickprovskontrollen noterades inga avvikelser.

Bedömning

Den interna kontrollen bedöms vara tillräcklig.

Fakturera för tillhandahållna tjänster/tillstånd
Inledning

Trafikkontoret fakturerar beviljade tillstånd för schaktlov och trafikanordningsplaner utifrån standardiserade taxor. Fakturorna kan innehålla små och stora summor beroende på ärendets omfattning. Ärendena dokumenteras i public 360 och det sker månadsvisa kontroller där kundfakturornas status granskas.

Syftet med granskningen är att kontrollera att kontorets kundfakturer uppfyller legala krav på fakturainnehåll samt att kundfakturorna faktureras.

Iakttagelser

Stickprovskontroll visar att samtliga kundfakturer fakturerats samt att kundfakturorna uppfyller de legala kraven på fakturainnehåll.

Bedömning

Den interna kontrollen bedöms som tillräcklig.

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.	Stickprovskontroll av att beslut om tilldelning och avslut av konsulter 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 till Agresso 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.

Stickprovskontroll av användares behörigheter visade att samtliga beställningar har 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.

Enligt kontorets anvisning är det medarbetarens närmaste chef som ska beställa behörigheter. Av stickprov framgår dock att beställningsrätten har överlåtit till annan vilket anvisningen inte ger utrymme för. 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 att framförda 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 att stadsrevisionens rekommendationer har beaktats.	Genomförs alltid oberoende av väsentlighets- och riskanalysen.	Intervju med verksamhetsansvariga och verifiering av att åtgärder har vidtagits.

Inledning

Stadens revisorer konstaterade i sin granskning av trafiknämndens verksamhet 2021 brister i den interna kontrollen avseende styrning och kontroll av underhåll och reinvesteringar i gator och broar.

Stadens revisorer pekade vidare på brister i kontorets hantering av kundärenden. Granskningen visade ett behov av att utveckla rutiner, kontroll och uppföljning av kundärenden.

Iakttagelser

Styrning och kontroll av underhåll och reinvesteringar i gator och broar

Kontoret har vidtagit ett flertal åtgärder i enlighet med rekommendationerna i revisionsrapporten. Ett styrdokument för underhållstrategi har omarbetats och renodlas och kommer att färdigställas inom kort. Kontoret scannar hälften av stadens gator varje år. Framöver ska kontoret utveckla statusinventeringar genom att med artificial intelligence lägga till bildanalys i scanningen för att kunna identifiera brister. Ett sådant system är under upphandling och beräknas vara på plats under 2023, vilket kommer att innebära ett bättre underlag för framtida underhållsplanering. Vidare har trafikkontoret anställt medarbetare för att tillföra kompetens till och utveckla kontorets anläggnings- och avtalsförvaltning inom gatuunderhåll, anläggningsförvaltning och tillhörande digitalisering.

Under 2022 färdigställde kontoret en inventering av tätskikten på stadens byggnadsverk och tunnlar. Resultatet visade att ett antal av tätskiktens tekniska livslängd har passerat. Under 2023 kommer kontoret att arbeta vidare med resultatet och planera in åtgärder utifrån tillstånd och

prioritet. Objekten ingår som en del i den samlade underhållsplanen för stadens samtliga byggnadsverk och tunnlar.

Bedömning

Den interna kontrollen bedöms som tillräcklig.

Hantering av kundärenden

Kontoret har upphandlat ett nytt ärendehanteringssystem för att underlätta rutiner, kontroll och uppföljning av kundärenden. Implementering av detta nya system pågår och kommer att vara fullt omsatt under 2023. I det nya systemet kommer bland annat en automatisk påminnelse kunna läggas in för att förhindra att svar dröjer eller uteblir. Utvecklandet av Tyck-till appen är under ständig utveckling och under våren 2022 har serviceenheten haft extra fokus på olika förbättringsåtgärder i appen.

Trafikkontoret har under 2022 arbetat med att förbättra arbetssätt och processer för att kvalitetssäkra ärendehantering. I vissa avseenden har dock kontoret inväntat det nya ärendehanteringssystemet för att kunna anpassa förbättringsarbetet efter de förutsättningar som det nya systemet kommer att innebära.

Vidare har kontoret arbetat med insatser för att öka de olika verksamheternas förståelse för korrekt hantering av kundärenden. Detta har skett genom att bland annat informera berörda verksamheter om vikten av att medborgarna måste få ett korrekt svar på sina frågor inom skälig tid.

Bedömning

Den interna kontrollen bedöms som tillräcklig.