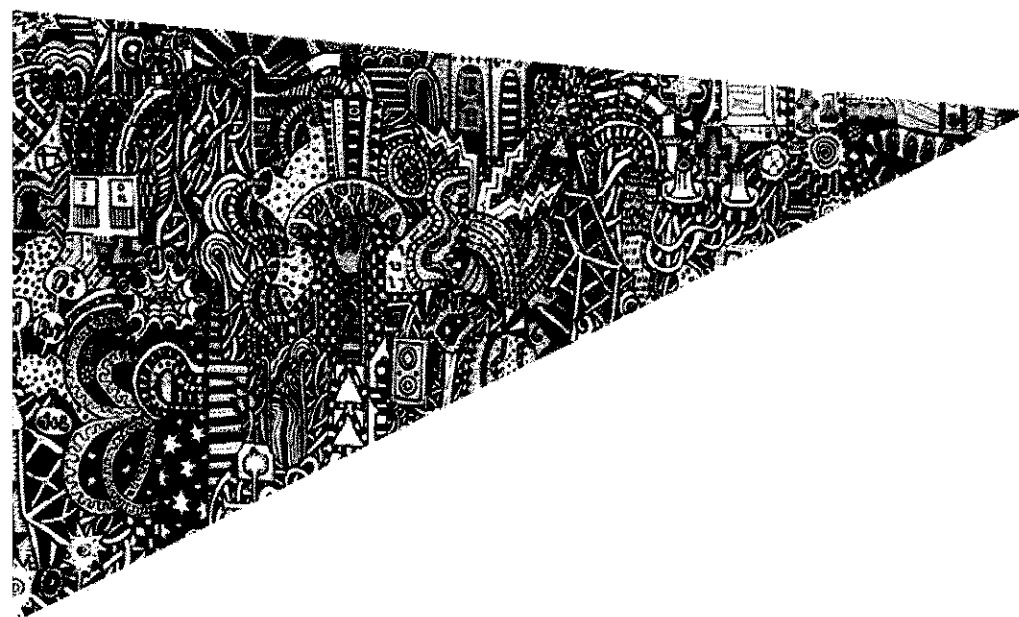


# Uddevalla kommun

## Ordning och reda

God intern kontroll beträffande löne- och  
upphandlingsrutiner samt representation inom  
Tekniska nämnden



## Innehåll

<b>1. Sammanfattning</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Inledning</b> .....	<b>4</b>
2.1 Bakgrund .....	4
2.2 Utgångspunkter för granskningen .....	4
2.3 Syfte och avgränsning.....	4
2.4 Metod.....	4
<b>3. Ordning och reda i hanteringen av personal- och lönerutiner</b> .....	<b>5</b>
3.1 Utgångspunkter för granskningen .....	5
3.2 Organisation.....	5
3.3 Utförd granskning.....	6
<b>4. Ordning och reda avseende inköp och upphandling</b> .....	<b>13</b>
4.1 Utgångspunkter för granskningen .....	13
4.2 Organisation.....	13
4.3 Utförd granskning.....	13
<b>5. Ordning och reda i hanteringen av representation</b> .....	<b>16</b>
5.1 Utgångspunkter för granskningen .....	16
5.2 Utförd granskning.....	16
<b>6. Avslutande kommentarer</b> .....	<b>19</b>

## 1. Sammanfattning

Ernst & Young har fått i uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Uddevalla kommun att genomföra en granskning för att belysa och bedöma den interna kontrollen. Fokus har legat på att granska om ordning och reda föreligger avseende Tekniska nämndens hantering av lönerutiner, representation, inköp och upphandling.

Vi har tagit del av styrande dokument, lagstiftning, kommunens policys och riktlinjer. Intervjuer har skett med förvaltningschef, personalsekreterare och upphandlingsansvariga samt ett antal avdelningsansvariga inom förvaltningen. Dessutom har information inhämtats från Kommunledningskontoret avseende personal- och lönehantering samt inköps- och upphandlingshantering. För att verifiera en korrekt hantering har stickprov tagits på löneunderlag och fakturor i syfte att kontrollera efterlevnaden av beslutade riktlinjer och policys.

Nedan lämnar vi våra mest väsentliga iakttagelser och rekommendationer.

### Personal-/lönerutiner

Vår granskning visar att det i huvudsak finns tillräckliga rutiner och riktlinjer inom personal- och löneområdet och att ordning och reda till stor del föreligger. Lönehanteringen genererar en stor mängd information och det är flera system som skall integreras och användas. Detta påverkar transparensen i processen. Vår rekommendation är att förvaltningen i samarbete med lönesektionen på Kommunledningskontoret systematiserar befintlig dokumentation och gör denna mer överblickbar. Vidare bedömer vi att befintliga kontroller behöver dokumenteras och formaliseras i ett dokument kring den interna kontrollen i samråd med personalavdelningen.

Granskningen utvisar att ansvarsområden förändras och att systemuppdateringar sker kontinuerligt. För att ytterligare säkerställa en god intern kontroll bör riskanalyser ske årligen i syfte att medvetandegöra befintliga risker och utforma lämpliga kontroller för att motverka riskerna.

### Inköp och upphandling

Granskningen påvisar att kända och ändamålsenliga regler finns gällande inköp och upphandling. Vår bedömning är dock att förvaltningen ur ett ordning och reda perspektiv kan förbättra efterlevnaden av reglerna då granskningen visar att nyttjandet av upphandlade leverantörer är lågt vid mindre inköp. Avseende de granskade större upphandlingarna bedömer vi att det finns goda rutiner. För att stärka den interna kontrollen och säkerställa en korrekt hantering av upphandlingar och inköp i framtiden bör nämnden ta fram rutiner och kontroller för inköps- och upphandlingsprocessen.

I och med att användandet av upphandlade leverantörer är lågt ökar risken för att personliga kontakter avgör valet av leverantör, vilket är en brist.

Vi rekommenderar nämnden att snarast uppdra åt förvaltningen att ta fram en strategi över hur inköpskulturen och den interna kontrollen skall förbättras i syfte att öka efterlevnaden av LOU samt att på sikt sänka kommunens och förvaltningens inköpskostnader för varor och tjänster.

### Intern och extern representation

Granskningen påvisar att kända och ändamålsenliga regler finns gällande representation. Vår bedömning är att förvaltningen ur ett ordning och reda perspektiv har tillfredsställande regler och rutiner. Förbättringar i den interna kontrollen kan göras så att deltagarförteckningar och syften alltid framgår vid representation.

### Granskning av attest

I samband med de stickprovsgranskningar av löneunderlag som genomförts noterades att attestrutinen fungerar tillfredsställande. Vidare granskades 58 fakturor avseende besluts- och behörighetsattestering. En faktura var attesterad av fel person och i två fall saknades behörighetsattesten. Detta är anmärkningsvärt då besluts- och behörighetsattestering är obligatoriska moment enligt kommunens attestreglementet. Vi bedömer att efterlevnaden av attestordningen kan förbättras.

Attestrutinen är en grundläggande inslag i den interna kontrollen. Vi rekommenderar nämnden att tillse att rutinen fungerar.

### Samlad bedömning

Av vår granskning framgår att Tekniska nämnden har utvecklade rutiner för att säkerställa ett korrekt handhavande av löner och representation. Avseende inköp och upphandlingar kan den interna kontrollen vad det gäller mindre inköp stärkas för att leva upp till kommunens upphandlingspolicy. Små justeringar kan göras i den interna kontrollen för att tillse att efterlevnaden av rutiner blir än bättre gällande intern och extern representation samt attestering. Nämnden bör därför medverka till att förvaltningens kontrollmiljö utvecklas i positiv riktning.

## 2. Inledning

### 2.1 Bakgrund

Revisorerna är Kommunfullmäktiges organ för kontroll av, och stöd till, nämnderna. Enligt Kommunallagen 9 kap 9 § är revisionens uppgift att ge underlag till fullmäktiges prövning av huruvida:

- verksamheten sköts ändamålsenligt
- verksamheten, ur ekonomisk synvinkel, sköts tillfredsställande
- räkenskaperna är rättvisande
- den interna kontrollen är tillräcklig

Granskningen syftar ytterst till att ge de förtroendevalda revisorerna underlag för sin bedömning av huruvida de skall rekommendera fullmäktige att bevilja nämnder, styrelser och enskilda politiker ansvarsfrihet eller inte. Granskningen utgör även underlag för uttalande om tillstyrkande eller avstyrkande av huruvida årsredovisningen godkänns eller inte.

Av Kommunallagen 6 kap 7 § framgår att "nämnderna skall var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt".

### 2.2 Utgångspunkter för granskningen

Granskningen skall ge kommunens revisorer underlag för att bedöma hur Tekniska nämnden fullgör sitt uppdrag. Granskningen görs genom att vi bedömer förvaltningens hantering av nedan nämnda rutiner.

### 2.3 Syfte och avgränsning

Granskningen syftar till att belysa och bedöma den interna kontrollen med fokus på om ordning och reda föreligger vad gäller förvaltningens hantering av personal-/lönerutiner, representation samt inköp och upphandling.

En bedömning har gjorts av om förvaltningen kan anses uppfylla de kontrollmål som kännetecknar en god intern kontroll. Förvaltningens kontrollmiljö, dvs. vad som inom förvaltningen styr och påverkar enheternas kontrollmedvetande, bedöms. Kontroll ska förstås som nämndens förmåga att styra och utöva tillsyn över verksamheten. Kontrollmiljön utgör grunden i den interna kontrollen och förmedlar säkerhet och tillförlitlighet åt den ekonomiska rapporteringen.

Då ett mycket stort antal fakturor och löneutbetalningar behandlas under ett år har löneunderlag och fakturor stickprovsgranskats.

### 2.4 Metod

I huvudsak har granskningen baserats på styrande dokument, lagstiftning, kommunens policys och riktlinjer samt genomförda intervjuer. Intervjuer har skett med förvaltningschef, personalredogörare och upphandlingsansvariga samt ett antal avdelningschefer inom förvaltningen. Dessutom har information inhämtats från Kommunledningskontoret avseende personal- och lönehantering samt inköps- och upphandlingshantering.

Rutiner som har granskats är:

- Rutiner kring personalsystem, löneutbetalning, säkerhet och kontroll
- Inköps- och upphandlingsrutiner
- Regler och rutiner för representation

### **3. Ordning och reda i hanteringen av personal- och lönerutiner**

#### **3.1 Utgångspunkter för granskningen**

Vi har granskat lönerutiner inom Tekniska nämnden. Syftet med granskningen är att belysa och bedöma den interna kontrollen samt om ordning och reda föreligger vad gäller kommunens hantering av personal-/lönerutiner.

#### **3.2 Organisation**

Tekniska kontoret är organiserad i sex avdelningar och leds av förvaltningschefen. Avdelningarna är: Administrativa avdelningen, Fastighetsavdelningen, Renhållningsavdelningen, Gatu- och Parkavdelningen, Mark- och Exploateringsavdelningen och VA-avdelningen. Varje avdelning leds av en avdelningschef. Den administrativa servicen till förvaltningen erhålls från förvaltningens administrativa avdelning. Till stöd, samt för att säkerställa en korrekt hantering av personal- och lönehanteringsrutiner, finns avdelningschefen för administrativa avdelningen och personalredogöraren inom förvaltningen samt en kommuncentral personalavdelning.

Lönesystemet i Uddevalla kommun heter IFS HR 2004 och hanteras av lönesektionen, som är en sektion inom Personalavdelningen på Kommunledningskontoret. Inom Tekniska kontoret finns två sätt att rapportera tider och avvikelser till lönesektionen.

1. Det ena sättet är att de anställda själva rapporterar in avvikelser och flexetid genom att dra ett kort i Regtime-terminaler som är kopplade till lönesystemet IFS personalportal. I portalen går det även att lägga in uppgifter manuellt. Den anställde godkänner de registrerade tiderna innan de atteras av berörd chef.
2. Det andra alternativet för lönerapportering avser de personer som inte anslutits till Regtime. Här gäller fortfarande en manuell hantering med förtryckta blanketter som skall atteras av verksamhetschef innan de skickas till lönesektionen

##### **3.2.1 Personalredogörare inom Tekniska kontoret**

Förvaltningschefen har till sin hjälp personalredogörare med specialistkunskaper avseende lönehäntering. Det finns en personalredogörare på den administrativa avdelning samt två personalredogörare avseende städverksamheten på fastighetsavdelningen. Det är förvaltningschefen som företräder förvaltningen i arbetsrättsliga frågor och förhandlingar samt ingår som förvaltningens representant i kommunövergripande arbetsgrupper i dessa frågor.

### **3.2.2 Kommunledningskontorets personalavdelning**

Avdelningen skall föra ut kommunledningens personalpolitik. Rollen är övergripande och innehåller både strategiska och operativa frågor. Avdelningen har till uppgift att initiera nya tankar och idéer, utveckla dessa, ge information och service samt följa upp och samordna.

Avdelningen arbetar med övergripande ärenden inom personal- och organisationsområdet som till exempel:

- Övervaka utvecklingen inom det personaladministrativa området
- Utvärdera verksamheter
- Medverka i rekrytering
- Medverka i organisationsutvecklingsinsatser
- Ge service inom området arbetsrätt, avtalstolkning och avtalsinformation m.m.
- Pensions- och personförsäkringsfrågor
- Övergripande ansvar för kommunens rehabiliteringsverksamhet
- Övergripande ansvar i arbetsmiljöfrågor
- Samordning av kommunens annonseringar
- Ansvar för kommunens övergripande personalutveckling

Personalavdelningen ansvarar för att de kommunanställda får rätt lön varje månad och att arbetsgivaravgifter betalas in, handlägger och genomför alla kollektivavtalsförhandlingar med de fackliga organisationerna samt biträder de övriga förvaltningarna i lag- och avtalsfrågor.

### **3.3 Utförd granskning**

En väsentlig del av granskningen har varit att ta del av gällande policy- och rutindokument. Vi har tagit del av följande dokument.

- Personal- och arbetsmiljöhandbok på intranätet (kommunövergripande)
- Personalpolitiskt program (kommunövergripande)
- Handbok i lönerutiner personalredogörare och arbetsledare (kommunövergripande)
- Personaldelegation (kommunövergripande)
- Tekniska nämndens delegeringsordning (förvaltningsspecifik)
- Information samt checklista för nyanställd (kommunövergripande PA-handboken)
- Riktlinjer för rehabiliteringsarbetet (kommunövergripande)
- Riktlinjer för mångfald (kommunövergripande)
- Tidplan och riktlinjer för revision 2008 (centralt dokument om löneavtalen för 2008)
- Utbetalning av föräldrapenningtillägg (kommunövergripande lönesektionen)
- Guide förlängning av anställning (kommunövergripande lönesektionen)
- LAS-rutin (kommunövergripande lönesektionen)
- Rutin för hantering av bruttoskuld och nettoskuld (kommunövergripande lönesektionen)
- Rutin för kontant utbetalning av semesterdagar (kommunövergripande lönesektionen)
- Rutin för ändring av resultat i tidkort (kommunövergripande lönesektionen)
- Rutin löneläsning inkl. checklista (kommunövergripande lönesektionen)
- Rutin lönesättning 2008 (kommunövergripande lönesektionen)
- Rutin nyanställd (kommunövergripande lönesektionen)
- Rutin sjukanmälan månadsavlönad (kommunövergripande lönesektionen)
- Rutin sjukfrånvaro timanställd (kommunövergripande lönesektionen)
- Arbetsinstruktion löneassistent (kommunövergripande lönesektionen)
- Att göra inför generering av ordinarie löneperiod (kommunövergripande lönesektionen)

Som komplement till dokumentstudien har information samlats in via intervjuer med lönechef, förhandlingssekreterare, löneassistenter samt systemansvarig för lönesystemet på den centrala personalavdelningen. Intervjuer har också genomförts med personalredogöraren på förvaltningen och cirka hälften av avdelningscheferna inom Tekniska kontoret. I frågor avseende behörigheter och dylikt har vi talat med systemförvaltaren för IFS HR 2004 på IT-avdelningen.

För att verifiera en korrekt hantering har vi tagit stickprov utifrån lönesektionens förvaltningsövergripande lönelista för Tekniska kontoret. Stickprovet bestod av 20 olika personer och har gjorts på löneutbetalningar från juli och augusti 2008. Vi har försökt att få så stor spridning på enheter och lönearter som möjligt. Utifrån stickproven har vi granskat underlag, beräkningar och attester samt kontrollerat lönespecifikationer på individnivå mot den utbetalningsfil som skickas till banken inför respektive månads löneutbetalning. Utifrån urvalet på tjugo personer som granskades har vi även tagit del av respektive anställningsavtal.

### **3.3.1 Revisionsfrågor**

Svaren på nedan redovisade revisionsfrågor utgör underlag för vår bedömning av huruvida det föreligger ordning och reda gällande personal- och lönerutiner. Revisionsfrågorna är uppdelade i tre områden: lönerutiner, lönesystem samt personaladministration.

#### **Lönerutiner**

*1. Finns det en fastställd organisation för hantering och ansvarsfördelning av lönefrågor och är denna dokumenterad?*

Ja. Det finns en angiven ansvarsfördelning i "Handbok i lönerutiner" vilken klargör ansvaret mellan personalredogörare i verksamheten och den centrala lönesektionen. Organisatoriskt hanteras frågorna av cheferna och administratörerna i verksamheten, personalredogörarna samt den centrala personalavdelningen.

Avseende hanteringen av den elektroniska lönehanteringen i IFS är ansvaret fördelat på de anställda inom Tekniska kontoret samt deras chefer som sköter attesteringen.

I våra telefonintervjuer framkom att avdelningscheferna anser att organisationen kring lönerutiner i förvaltningen är känd samt att de får tillräckligt stöd av personalavdelningen.

*2. Finns det dokumenterade rutinbeskrivningar för hur verksamheten ska arbeta med underlagen till lönerna och är dessa kända?*

Ja. Dokumentation kring den elektroniska hanteringen i IFS finns i "Användarbeskrivning för portaler i IFS", "Attestutbildning IFS" samt i "Personalhandboken".

Enligt de intervjuade avdelningscheferna är rutinerna tillräckliga inom området.

Det finns en stor mängd dokumenterad information inom området. Vi anser att förvaltningen bör kartlägga vilken dokumentation som finns och i den mån det går, sammanställa informationen på ett ställe.

*3. Finns dokumenterade rutiner för hur utbetalning av lön ska ske och är de ändamålsenliga?*

Ja. Utbetalningen av lön hanteras av den kommundemensamma personalavdelningen. Rutinbeskrivningar finns framtagna. Dokumentationen har uppdateras då en nyare version av lönesystemet införskaffats sedan senaste granskningstillfället.

Vår bedömning är att de dokumenterade rutinerna i huvudsak beskriver olika tillvägagångssätt på ett grundläggande och bra sätt.

#### *4. Finns det fastställda kontroller för en korrekt utbetalning av lön?*

För de elektroniska underlagen sker en viss teknisk kontroll när de anställda skall godkänna sin inrapportering i IFS. Efter det att den anställde godkänt sin månadsrapportering krävs en elektronisk attest av behörig chef innan materialet kan överföras till lönesystemets vänteregister. Överföringar sker månatligen från det elektroniska tidkortet i IFS till lönesystemet.

Avseende elektroniska attester har vi talat med systemförvaltaren för IFS på IT-avdelningen. Behörigheter i IFS läggs upp efter beställningar av IT-samordnare i verksamheterna. Beroende på personens befattning i ansökan läggs attestbehörighet upp. I samband med att behörigheten läggs upp sker en kontroll mot personregistret för de anställda i Uddevalla kommun. Stämmer uppgifterna får personen attesträtt i IFS. Personregistret i sin tur läggs upp av personalavdelningen vid det tillfälle anställningsavtalen inkommer. Schema kan endast ändras av lönesektionen och vissa chefer. Enligt systemförvaltaren finns det en risk att en del chefer har för låtta lösenord till systemet vilket kan medföra att obehörig personal kan få åtkomst till chefernas profiler. Detta är något som håller på att bearbetas inom IT-avdelningen. Dokumentation kring vilka kontroller som sker saknas. Det tas inga nya initiativ avseende dokumentation av kontroller i det befintliga lönesystemet då ett nytt lönesystem skall upphandlas och implementeras under 2010.

Efter att lönerna körts tas analyslistor för varje löneassistent fram. Respektive löneassistent går därefter igenom sina egna lönelistor och gör översiktliga kontroller och rimlighetsbedömningar. I de fall där vikarier hanterat registreringen sker kontrollen i efterhand av den ordinarie assistenten.

I den attestlista från lönesektionen vi tagit del av saknas prover på attestanternas signaturer, vilket kan försvåra kontrollen av att rätt person attesterar. För att säkerställa att attestlistorna är uppdaterade gjordes också en översiktlig jämförelse mot Tekniska kontorets egen förteckning över besluts- och behörighetsattestanter.

Granskningen visar att kontroller sker på flera nivåer i organisationen. Kontroller sker av personalredogörare, chefer och löneassistenter. Vår uppfattning är att dessa till stor del bygger på de inblandades erfarenheter och kunskaper. Vi anser att systematiken bör utvecklas och dokumenteras för att på så sätt minimera riskerna för fel och säkerställa rätt lön till rätt person. Avsaknaden av standardiserade och formaliserade kontroller medför dessutom en risk för olika hantering, vilket ökar risken för fel samt att kontrollerna blir personberoende. Systematiken skulle kunna förbättras genom kartläggningar av väsentliga processer, riskanalyser samt exempelvis framtagandet av checklistor.

Enligt vår bedömning bör dessutom ytterligare aspekter beaktas i säkerställandet av den interna kontrollen:

- För att säkerställa att lönerna är korrekta föreslås att kedjan bryts och att löneassistenter exempelvis går igenom varandras listor.
- En checklista över vilka kontroller som månatligen skall genomföras, för att säkerställa att kontrollaktiviteter sker, bör tas fram.
- Kontrollsystemet bör kontinuerligt utvärderas för att säkerställa att det fungerar på avsett sätt.
- Vid upphandlingen och implementeringen av det nya lönesystemet bör ovanstående punkter beaktas.

*5. Finns rutiner för frånvarorapportering och är dessa dokumenterade?*

Ja. Rutiner kring frånvaro, semester och sjukdom samt tillhörande blanketter finns i "Handbok för lönerutiner". Dessutom finns blanketter för olika typer av frånvaro och ledigheter i personalhandboken. Tekniska kontoret har dessutom en egen rutin för sjukanmälan, se vidare under punkt 6 nedan

*6. Finns kontroller avseende frånvarorapportering?*

Semester

Ja. Kontroller av att den sparade semestern inte överstiger 40 dagar sker centralt. Listor tas fram och skickas ut till verksamheten i dessa fall. Dessutom kontrolleras attesterade underlag.

Utifrån vårt stickprov har vi även granskat lönespecifikationerna i syfte att kontrollera att ingen person har mer än 40 sparade semesterdagar. Vi noterade inte något sådant fall. Dessutom har attesterna granskats i syfte att säkerställa att underlagen kontrollerats av rätt person

Sjukdom

Ja. I de fall regelverket kräver sjukintyg, och löneassistenten ej registrerat i lönesystemet att det har inkommit, visar analyslistor att personen har otillåten frånvaro. Dessutom kontrolleras attesterade underlag. Tekniska kontoret har som enda förvaltning i Uddevalla kommun en försöksverksamhet med extern sjuk- och friskanmälan. Det är företaget MedHelp som ansvarar för sjuk- och friskanmälan. I den köpta tjänsten ingår även sjukvårdsrådgivning med uppgift att ge råd om egenvård samt ge hänvisning till rätt vårdnivå. Rådgivningen är kopplad till en kedja av aktiviteter där hela konceptet skall sänka sjukfrånvaron och öka välbefinnandet hos personalen. Enligt de intervjuade avdelningscheferna har den önskade effekten av försöksverksamheten erhållits.

Övrig frånvaro/ledighet

Attesterade underlag skall kontrolleras.

*7. Finns rutiner för övertid och fyllnadsbetalning och är dessa dokumenterade och ändamålsenliga?*

I "Personalhandboken" finns regler och rutiner kring övertid och vilka som har rätt till detta.

Förhandlingssekreteraren tar fram övertidsstatistik för hela kommunen. Denna redovisas sedan i centrala samverkansgruppen. Det är dock upp till varje avdelningschef att kontrollera sin personals övertid. Enligt personalredogöraren bör oftast övertiden vara beordrad och variationen i arbetstid justeras vanligtvis med hjälp av flextid.

*8. Finns kontroller för övertid och fyllnadsutbetalningar?*

Ja. Cheferna kontrollerar själva att deras verksamheter följer de kommungemensamma rutiner som finns.

I de fall flextid förekommer följs den endast upp av respektive chef. Rapportering sker via den elektroniska tidrapporteringen. De anställdas flextid kan variera från -10 till +50. Flextid över +50 timmar kan ej sparas i systemet.

*9. Finns dokumenterade rutiner för de årliga löneavtalen och är de ändamålsenliga?*

Ja. I tidplan och riktlinjer för 2008 framgår, på en övergripande nivå, hur nya lönenivåer ska sättas och hur detta ska hanteras.

*10. Finns kontroller av inrapporteringen av nya löner i samband med den årliga lönerörelsen?*

Delvis. De flesta löner i Uddevalla kommun sätts enligt lönesamtalsmodellen vilket enligt personalchefen innebär att några faktiska attester på en enskild persons lön inte finns. Enhetscheferna fyller i olika underlag som skickats till dem från personalavdelningen. Det ifyllda underlaget skickas sedan tillbaka till personalavdelningen som sammanställer informationen fackförbundsvis. Därefter sker beräkningar och rimlighetsbedömningar innan underlaget skickas till lönesektionen som registrerar ändringarna i systemet. Löneassistenten gör rimlighetsbedömningar vid registreringen och meddelar sedan personalavdelningen. När samtliga löner inom ett fackförbund är klara sker en maskinell attest av personalavdelningen som uppdaterar lönerna i lönesystemet.

Enligt vår bedömning bör ett formellt godkännande ske. Genom krav på ett formellt godkännande av respektive organisationsnivå blir ansvaret tydligare och risken för fel minskar.

I avsaknad av attesterade underlag för de årliga löneavtalen har vi utifrån våra stickprov granskat det senaste årets avtalsökningar och översiktligt sett över rimligheten. Vi har inte funnit något att anmärka på.

*11. Finns fastställda tidplaner för när olika aktiviteter skall utföras och efterlevs dessa?*

Fastställda tidplaner finns. I "Handbok i lönerutiner" framgår att allt material avseende löner skall vara lönesektionen tillhanda senast den 5:e varje månad. På kommunens intranät framgår de tider som gäller för den elektroniska hanteringen. Dessutom finns en tidplan för revision 2008 vilken avser nya löneavtal.

Den centrala lönesektionen är mycket noggrann med att få in korrekta underlag innan de betalar ut lönerna, vilket innebär att tredje man kan bli lidande om inte korrekt rapportering sker.

*12. Besitter personalen i verksamheterna tillräcklig kunskap?*

Ja. Lönechefen bedömer att personalredogörarna samt chefer vid Tekniska kontoret besitter tillräckliga kunskaper. Även förhandlingssekreteraren på Kommunledningskontoret anser att personalredogörarna besitter tillräckliga kunskaper.

Utifrån de uppgifter som framkommit i granskning bedömer vi att tillräcklig kunskap finns.

## **Lönesystem**

*13. Finns en tydlig ansvarsfördelning gällande rapportering i lönesystemen?*

Ja. Rapporteringen i lönesystemet sker centralt. Elektronisk tidrapportering sker månatligen genom en överföring från de elektroniska tidrapporterna till lönesystemet. Behörigheter i lönesystemet läggs upp av systemförvaltaren på IT-avdelningen i form av olika roller.

Förändringar av grunddata administreras av löneassistenterna. När en förändring gjorts sker kontrollen av förändringen oftast av samma person som utfört förändringen.

Lönekonton och förändringar administreras av SEB. De anställdas lönekonton syns ej i lönesystemet.

Vår bedömning är att förändringar av grunddata bör kontrolleras av någon annan än den som administrerat förändringen. Vi anser också att kontrollerna bör dokumenteras och systematiseras.

*14. Loggas förändringar av fasta värden i lönesystemet?*

Nej. Förändringar av fasta värden sparas inte. Studien visar också att förändringar och kontroller av gjorda ändringar oftast görs av samma person. En behörighet i lönesystemet tillåter inte att några ändringar görs avseende egen information.

Det finns alltid en risk när ändring och kontroll av information sker av samma person. För att säkerställa en bruten kedja anser vi att detta bör ske av två olika personer. Dessutom anser vi att lönesektionen bör se över möjligheterna att ta fram en lista som visar de förändringar som skett av fasta lönedata under en viss tidsperiod. Denna skulle kunna tas fram månadsvis och godkännas av lönechefen i syfte att stärka den interna kontrollen.

*15. Finns kontroller i lönesystemet?*

Delvis. Systemet reagerar på vissa felaktigheter men de huvudsakliga kontrollerna sker manuellt. Dessutom sker en övergripande kontroll av bruttolönen av den systemansvarige på lönesektionen. Övriga kontroller som genomförs är främst: dubbla transaktioner, orimlig bruttolön, orimliga skuldbelopp, aktuella anställningar kopplat till status, felaktiga à-priser kopplade till olika lönearter samt en del andra felsökningar. Några av kontrollerna finns dokumenterade i rutinbeskrivningen "Att göra inför generering av ordinarie löneperiod", dock inte samtliga.

I en kommun står oftast lönerna för den största andelen av de totala kostnaderna och det är därför av stor vikt att det finns effektiva kontroller. Vår bedömning är att de kontroller som finns tydligare bör dokumenteras och systematiseras för att säkerställa den interna kontrollen. För att ytterligare säkerställa en god intern kontroll bör riskanalyser ske årligen i syfte att medvetandegöra befintliga risker samt för att hitta lämpliga kontroller för att motverka riskerna.

*16. Finns rutinbeskrivningar för personer som lägger in information i lönesystemet?*

Ja. Det finns rutinbeskrivningar över hur registrering i lönesystemet skall ske.

*17. Sker kontroller av löneutbetalningar i efterhand?*

Delvis. Efter det att filen med konteringarna från lönesystemet importerats tas konteringsanalyslistor ut från personalsystemet. Listorna skickas till avdelningscheferna tillsammans med månadens ekonomirapporter. Konteringsanalyserna innehåller uppgifter om varje person som fått en utbetalning genom personalsystemet. Listan visar namn, anställningsnummer och utbetald lön fördelat på lönearter.

Det sker ingen kontroll av att avdelningscheferna verkligen kontrollerar sina konteringslistor. Det finns heller ingen samlad bild över hur många fel det är eller vad felen beror på.

Vår bedömning är att avdelningscheferna månatligen bör kontrollera och attestera konteringslistorna. Dessutom anser vi att kontrollen bör dokumenteras och signeras för att säkerställa att rätt person får rätt lön samt att konteringen är riktig. Det kan vara många steg emellan det att den arbetade tiden rapporteras till dess att lönen betalas ut. Dessutom handlar det om stora belopp.

*18. Används nyckeltal och följs dessa upp?*

Exempelvis bemanningsnyckeltal tas fram ur lönesystemet, förvaltningsövergripande, i samband med årsboksluten.

Vår bedömning är att en utökad användning av personalnyckeltal på avdelningsnivå skulle främja den interna kontrollen. Nyckeltal som sätts i relation till de förvaltningens personalkostnader utökar möjligheterna för rimlighetsbedömningar och kontroller.

## **Personaladministration**

*19. Finns det en tydlig och fastställd organisation och ansvarsfördelning för hantering av rekrytering och anställning av personal och är denna känd?*

Ja. I delegationsförteckningen framgår vilket mandat de olika befattningshavarna har. Av "Personalhandboken" samt "Handbok i lönerutiner" framgår kompletterande information om ansvar krav som åligger respektive befattning. Enligt de intervjuade är organisationen och rutinerna kända i verksamheterna.

*20. Har organisation och ansvarsfördelning för hantering av rekrytering och anställning av personal dokumenterats och är dokumentationen uppdaterad?*

Ja. Dokumentation finns i "Handbok i lönerutiner". Handboken är uppdaterad den 14 augusti 2008. Enligt uppgift från intervjuer uppdateras handboken kontinuerligt.

Vi anser att uppdateringar bör ske efter fastställda intervaller för att på så sätt säkerställa en korrekt hantering av personalfrågorna.

*21. Finns rutinbeskrivningar eller handböcker avseende personaladministration?*

Ja. Vi har tagit del av dokument och checklistor kring anställning och introduktion av nyanställda som finns i "Personalhandboken" samt i "Handbok i lönerutiner". Ytterligare information om ansvarsfördelning finns i delegationsordningen. Vi bedömer att dokumenten inrymmer väsentliga rutiner.

De vi intervjuat anser att regler och rutiner är tillräckliga samt kända i organisation.

*22. Tar rutinerna hänsyn till olika personalkategorier?*

Ja. I och med att all personal ryms inom AB-05.

*23. Följer organisation och ansvarsfördelning upprättad delegeringsordning och kontrolleras detta?*

Ja. Enligt de vi intervjuat följs i stor utsträckning både delegation och ansvarsfördelning.

I samband med stickprovsgranskningen av löner granskades även tjugo stycken anställnings- och lönebeslut. Med hjälp av löneredogöraren för den administrativa avdelningen verifierades att beslutsattest skett av rätt person. I vår stickprovsgranskning framkom inget att anmärka på.

## **Övriga iakttagelser**

Granskningen påvisar att det finns en stor mängd dokumentation kring personal- och löneområdet. Vid föregående års granskning av "Ordning & Reda" rekommenderade revisorerna att tydliggöra denna dokumentation och att det på varje dokument bör framgå hänvisningar till var ytterligare information går att finna. Exempelvis skulle hänvisningar kunna finnas i "Handbok för lönerutiner" till var i "Personalhandboken" det går att finna mer information i ämnet. Personalkontoret har uppmärksammat denna rekommendation och har i "Handbok för lönerutiner" tillsett att det i dokumentationen framgår vem som har skapat materialet, när det är uppdaterat samt hänvisningar till var ytterligare information går att finna.

### **3.3.2 Våra kommentarer/rekommendationer**

Vår uppfattning är att tillräckliga rutiner och riktlinjer inom personal- och löneområdet finns och att ordning och reda till stor del föreligger. När det finns en stor mängd information och flera system som skall integreras och användas minskar transparensen betydligt. Vi ser det som positivt att lönesektionen på Kommunledningskontoret har förbättrat systematiseringen av befintlig dokumentation för att göra denna mer överblickbar. Ett

utbildningstillfälle för samtliga personalredogörare och arbetsledare kommer också att ske för att förtydliga lönerutinerna. Granskningen visar också att ansvarsområden förändras och att systemuppdateringar sker kontinuerligt. För att ytterligare säkerställa en god intern kontroll bör riskanalyser ske årligen i syfte att medvetandegöra befintliga risker samt för att hitta lämpliga kontroller för att motverka riskerna.

Avseende hanteringen av lönesystemet är vår bedömning att förändringar av grunddata bör kontrolleras av någon annan än den som administrerat förändringen. Vi anser också att kontrollerna bör dokumenteras och systematiseras.

Vår samlade bedömning avseende personal- och lönehanteringen är att befintliga kontroller behöver dokumenteras och formaliseras i ett dokument kring den interna kontrollen.

## **4. Ordning och reda avseende inköp och upphandling**

### **4.1 Utgångspunkter för granskningen**

Vi har granskat upphandlings- samt inköpsrutiner inom Tekniska nämnden i Uddevalla kommun. Syftet med granskningen är att belysa och bedöma den interna kontrollen samt om ordning och reda föreligger vad gäller kommunens hantering av inköps- och upphandlingsfrågor.

### **4.2 Organisation**

Tekniska kontoret är organiserad i sex avdelningar och leds av förvaltningschefen. Avdelningarna är: Administrativa avdelningen, Fastighetsavdelningen, Renhållningsavdelningen, Gatu- och Parkavdelningen, Mark- och Exploateringsavdelningen och VA-avdelningen. Varje avdelning leds av en avdelningschef.

Under kommunledningskontoret finns en kommungemensam upphandlingsavdelning som har till uppgift att:

- Vara kommunens centrala inköpsorgan med ansvar av förvaltningsövergripande karaktär.
- Vara konsultinstans med rådgivande och biträdande funktion i upphandlingsärenden där delegation på inköpsbeslut åvilar annan.
- Ansvara för uppföljning av regler för offentlig upphandling samt information om detta i den utsträckning brukande enheter behöver sådan information.

### **4.3 Utförd granskning**

En väsentlig del av granskningen har varit att ta del av gällande policy- och rutindokument. Tekniska kontoret har inte upprättat några egna rutiner kring inköp och upphandling utan använder sig av de från inköpsavdelningen upprättade rutinbeskrivningarna. Vi har tagit del av följande dokument.

- Upphandlingspolicy (kommunövergripande)
- Avtalsinformation (en kommunövergripande webbsida på intranätet)
- Delegationslista från 2005-11-23
- Dokumentation avseende Uddevalla kommuns beställarkompetensutbildning

För att verifiera att upphandlingsförfarandet görs enligt upphandlingspolicyn har vi granskat fyra stycken större upphandlingar av varierande storlek. Upphandlingsdokumentationen har granskats utifrån:

- Förfrågningsunderlag
- Anbud
- Öppningsprotokoll
- Utvärderingsprotokoll
- Beslutshandling
- Tilldelningsbeslut
- Beställning

Som komplement till dokumentationsstudien har vi också varit i kontakt med upphandlingschefen på den centrala upphandlingsavdelningen, förvaltningschef samt cirka hälften av avdelningscheferna. Utöver dokumentationsinsamlingen och intervjuer har leverantörsfakturor granskats utifrån rörelsegiltighet, avtalstrohet och attest. Ett urval på 58 fakturor gjordes. Urvalet har gjorts för att representera så många leverantörer, beloppsnivåer och ansvar som möjligt. Följande konton stickprovgranskades:

- 5811 Utbildning/kurser/konferenser, inrikes
- 5812 Utbildning/kurser/konferenser, utrikes
- 5814 Förtäring vid intern utbildning
- 5871 Personalfester/personalsamkväm
- 5872 Förtäring APT/infomöten
- 5892 Uppvaktning/minnesgåvor
- 6462 Kemisk-tekniska produkter
- 6465 EI-material
- 6469 Övrigt förbrukningsmaterial
- 6510 Kontorsmaterial
- 7055 Hotell och logi, inrikes
- 7056 Hotell och logi, utrikes
- 7101 Representation extern, ej avdragsgill moms
- 7102 Representation extern, avdragsgill moms
- 7103 Representationsgåvor
- 7109 Övrig representation

Fakturorna har granskats mot Uddevalla kommuns avtalsdatabas för att undersöka huruvida vald leverantör omfattas av genomförda upphandlingar eller inte. Fakturorna har även granskats avseende om korrekt attestering har skett. Avstämning har skett emot förvaltningens attestförteckning med namnteckningsprov.

#### **4.3.1 Revisionsfrågor**

För att kunna belysa och bedöma den interna kontrollen samt om ordning och reda föreligger vad gäller kommunens hantering av inköps- och upphandlingsfrågor har nedan revisionsfrågor ställts.

#### **Upphandling och inköp**

*1. Finns väl dokumenterade och kända interna riktlinjer för upphandling och inköp, som är anpassade till kommunens upphandlingspolicy?*

Ja. Det finns en kungemensam upphandlingspolicy i vilken mål och inriktning gällande upphandling inom Uddevalla kommun framgår. Av våra interjuver med avdelningscheferna inom förvaltningen framgår att de anser att upphandlingspolicyn och ramavtalsdatabasen är kända i deras respektive verksamheter. Tekniska kontoret har inte

tagit fram några egna dokument gällande inköp och upphandling. Ansvar för att upphandlingspolicyn tillämpas vilar på respektive avdelningschef.

Vid intervjuerna framkom bland annat följande väsentliga synpunkter:

- Det finns åsikter om att ramavtalsdatabasen behöver bättre sökfunktioner samt att webbgränssnittet behöver bli mer användarvänligt.
- Vidare framkom att handläggningstiderna på inköpsavdelningen har blivit snabbare då inköpsavdelningen fått utökade resurser.
- Fler leverantörer borde upphandlas.
- Kvalitén hos delar av det sortiment som är upphandlat är undermåligt.
- Upphandlade leverantörer kan i vissa fall inte leverera de produkter som används i verksamheten.

Vår bedömning är att upphandlingspolicyn samt den information som finns via intranätet på ett bra sätt beskriver vilka tillvägagångssätt som ska användas beroende på om ramavtal finns eller inte. Enligt vår bedömning kan verksamheternas synpunkter om de tekniska bristerna i och kring ramavtalsdatabasen medföra att inköpsansvariga frångår upphandlingspolicyn. Enligt uppgift från den centrala upphandlingsavdelningen har en översyn av ramavtalsdatabasen och en förändring skett i samband med övergången till elektronisk fakturahantering. Övergången skall vara införd senast 31 december 2008.

*2. Finns upphandlings- och inköpsrutiner, vilka säkerställer en god intern kontroll samt överensstämmer med LOU?*

Delvis. Upphandlings- och inköpsrutiner, vilka överensstämmer med LOU, finns enligt fråga 1. Dessutom framgår det av delegationsordningen vem som får anskaffa varor och tjänster.

Vi bedömer att det inom förvaltningen saknas formella och dokumenterade rutiner för att kunna kontrollera och säkerställa att upphandlingar och inköp sker enligt upphandlingspolicyn. Efterlevnaden av kommunens upphandlingspolicy är betydelsefull ur flera aspekter, dels för att det åligger förvaltningen att följa LOU och dels för att det är av stor ekonomisk betydelse för kommunen som helhet att de avtal som finns efterlevs samt att nya avtal tecknas vid behov. Avrop från ramavtal ökar även användandet av seriösa leverantörer samt minskar risken för jävsituationer och bedrägerier.

*3. Erhåller inköps- och upphandlingsansvariga kontinuerligt utbildning inom området?*

Ja. Enligt de avdelningschefer vi talat med har inköpsansvariga tillräcklig utbildning. Det finns dessutom möjlighet att få beställarutbildning från upphandlingsavdelningen.

Enligt vår bedömning bör förvaltningen tillse och kontrollera att personer med någon form av inköpsansvar kontinuerligt får adekvat utbildning inom området.

*4. Sker all upphandling med hänsyn till affärsmässighet och konkurrens?*

Nej. Enligt upphandlingspolicyn för Uddevalla kommun är varje enskilt inköp att betrakta som en upphandling. I vår granskning av de valda fakturorna noterades att endast 6 av 58 fakturor avsåg upphandlade leverantörer. Ingen av fakturorna översteg ett basbelopp vilket enligt inköpspolicyn hade inneburit att de bör föregås av procedurregler med inhämtande av anbud. Dock borde fler ramavtal finnas.

*Granskning av attest*

Vid vår stickprovsgranskning av fakturor avseende inköp och upphandling attestgranskades 58 fakturor. En faktura hade felaktig beslutsattest och två fakturor saknade behörighetsattesten. Detta är anmärkningsvärt då besluts- och

behörighetsattestering är obligatoriska moment enligt kommunens attestreglementet. Vi bedömer att efterlevnaden av attestordningen kan förbättras.

#### *Granskning av större upphandlingar*

Vid vår stickprovsgranskning av lite större upphandlingar granskades fyra stycken upphandlingar som skett under 2008. Följande objekt granskades:

- Upphandling av nybyggnation av 2st Återvinningsstationer i Ljungskile
- Upphandling av ombyggnation av Gata och VA Vällebergsvägen i Ljungskile
- Upphandling av ramavtal för beläggningsarbeten i Uddevalla kommun 2008- 2010
- Upphandling av ombyggnad Hus B på Ramnerödsskolan

Dokumentationen av genomförda upphandlingar som granskats är tillfredsställande. Processens samtliga delar är samlade på ett sådant sätt att projekten kan följas.

#### **4.3.2 Våra kommentarer/rekommendationer**

Granskningen påvisar att kända och ändamålsenliga regler finns avseende inköp och upphandling.

Vår bedömning är dock att förvaltningen ur ett ordning och reda perspektiv kan förbättra efterlevnaden av reglerna då granskningen visar att nyttjandet av upphandlade leverantörer vid mindre inköp är lågt. För att stärka den interna kontrollen och säkerställa en korrekt hantering av upphandlingar och inköp i framtiden bör nämnden ta fram rutiner och kontroller för inköps- och upphandlingsprocessen. Det är väsentligt att avtalstroheten efterlevs. Om inte avtalstroheten är god föreligger risk för stämning och skadestånd samt ett affärsklimat som inte är önskvärt. I och med att användandet av upphandlade leverantörer är lågt ökar risken att personliga kontakter avgör valet av leverantör vilket är olämpligt. Avseende upphandling av större objekt bedömer vi att efterlevande av policyn är tillfredsställande och att ordning och reda föreligger.

Vi rekommenderar nämnden att uppdraga åt förvaltningen att ta fram en strategi för att förbättra inköpskulturen och den interna kontrollen i syfte att öka efterlevnaden av LOU samt att på sikt sänka kommunens och förvaltningens inköpskostnader för varor och tjänster. Attestrutinen är en grundläggande inslag i den interna kontrollen. Vi bedömer att efterlevnaden av attestordningen kan förbättras avsevärt. Vi rekommenderar nämnden att tillse att rutinen fungerar.

## **5. Ordning och reda i hanteringen av representation**

### **5.1 Utgångspunkter för granskningen**

Vi har granskat kostnader för intern och extern representation inom Tekniska nämnden.

### **5.2 Utförd granskning**

En väsentlig del av granskningen har varit att ta del av gällande policy och dokument som beskriver rutiner kring representation. Vi har tagit del av följande dokument:

- Uddevalla kommuns policydokument avseende representation som finns i författningssamlingen
- Resereglemente för Uddevalla kommun
- Regler för hur man hanterar drogfrågor

- Riktlinjer, med regler, för kontroll (attest) av ekonomiska transaktioner i Uddevalla kommun
- Upphandlingspolicy (kommunövergripande)
- Avtalsinformation (en kommunövergripande webbsida på hemsidan)
- Delegationslista från 2005-11-23
- Personalavdelningens nyhetsbrev

Som komplement till dokumentstudien har vi också varit i kontakt med cirka hälften av avdelningscheferna och förvaltningschefen.

Utöver dokumentstudien och intervjuer har kontoanalyser gjorts på resultatkonton som avser intern respektive extern representation och på resultatkonton där representation eventuellt kan förekomma. Utifrån genomförda kontoanalyser har sedan ett urval på 35 fakturor stickprovskontrollerats med avseende på följsamheten till ovanstående policy-dokument. De konton som har analyserats och stickprovskontrollerats är:

- 5811 Utbildning/kurser/konferenser, inrikes
- 5812 Utbildning/kurser/konferenser, utrikes
- 5814 Förtäring vid intern utbildning
- 5871 Personalfester/personalsamkväm
- 5872 Förtäring APT/infomöten
- 5892 Uppvaktning/minnesgåvor
- 7055 Hotell och logi, inrikes
- 7056 Hotell och logi, utrikes
- 7101 Representation extern, ej avdragsgill moms
- 7102 Representation extern, avdragsgill moms
- 7103 Representationsgåvor
- 7109 Övrig representation

Granskningen omfattar räkenskaper för 2008 till och med augusti månad. Fakturorna har även granskats avseende om korrekt attestering har skett. Avstämning har skett mot Tekniska nämndens attestförteckning med namnteckningsprov.

### **5.2.1 Våra revisionsfrågor**

För att kunna svara på om ordning och reda föreligger gällande representation har nedanstående revisionsfrågor ställts.

#### *1. I vilken omfattning sker intern respektive extern representation?*

##### **Extern representation**

Enligt Uddevalla kommuns policydokument avseende representation innebär extern representation att kommunen är värd för en måltid eller motsvarande med utomstående som kommunen har affärsförbindelser eller annat utbyte med. Vid extern representation bör normalt inte deltagarna från kommunen vara fler än deltagarna utanför kommunen.

Vid analysen av kontona för representation framkom att den externa representationen var mycket ringa. Det var få tillfällen och låga belopp.

##### **Intern representation**

Av policyn framgår att intern representation innebär representation som riktar sig till personal inom den egna enheten eller förvaltningen eller till personal från annan enhet eller förvaltning inom kommunen. Samtliga deltagare representerar kommunen. Exempel på intern representation enligt policyn är personalfester, informationsmöten samt enklare förtäring vid t.ex. nämndsammanträden. Policyn fastställer att måltid i samband med längre intern kurs eller internt utbildningsprogram normalt räknas som en del i

utbildningskostnaden och inte representation. För att räknas som kurs/konferens skall programmet omfatta minst sex timmar per dag.

Vid analysen av konton avseende intern representation bedömer vi att den ligger på rimliga nivåer i förhållande till förvaltningens storlek.

Ett antal underlag saknar fullständig deltagarförteckning. Vi rekommenderar nämnden att tillse att förvaltningen följer kommunens rutiner avseende hantering av representation (syfte och deltagarförteckning) samt rutinerna för kontering av representation (rätt konto, korrekt momsavdrag etc.). I de fall representationen avser hela avdelningar kan exempelvis personallistor bifogas. Det är av väsentlig betydelse att deltagarförteckning och syfte framgår av varje verifikation och speciellt då fakturor inte är direkt verksamhetsanknutna. Detta för att kunna säkerställa att aktiviteterna verkligen är verksamhetsanknutna, att endast behöriga personer är närvarande samt för att förhindra bedrägligt beteende. Vid granskning av fakturor som avsåg konferenser och kurser saknades program.

*2. Är det vissa avdelningar eller enheter som återkommer?*

#### **Extern representation**

Vid vår granskning avseende extern representation framkom inte någon hög frekvens för någon avdelning eller enhet.

#### **Intern representation**

Vid vår granskning avseende intern representation framkom inte någon hög frekvens för någon avdelning eller enhet.

Vi bedömer att förvaltningen har tydliga riktlinjer för den interna representationen.

*3. Förekommer ofta samma personer vid extern representation?*

Enligt policyn för representation skall ofta återkommande representation med en och samma person eller grupp undvikas. Representationen skall inte vara lyxbetonad. Den får inte heller vara av karaktären att den kan äventyra kommunens goda rykte.

Vi kan vid vår stickprovsgranskning inte finna någon anmärkningsvärd frekvens av extern representation för någon person.

Vi bedömer att förvaltningen efterlever upprättade rutiner.

*4. Är bokföringshanteringen förenlig med rutiner och policys?*

Enligt kommunens policy avseende representation skall den som ansvarar för ett representationstillfälle tillse att:

- Verifikationen är specificerad
- Syftet med representationen anges
- Deltagare vid representationen namnges
- Underskriften är läsbar (namnförtydligande vid behov)

Ansaret ligger på arbetsledaren att denna information sprids till berörda medarbetare. Vi uppfattar från våra intervjuer att informationen har distribuerats till berörda medarbetare.

Avseende attester säger sig förvaltningen följa de riktlinjer som är uppsatta för Uddevalla kommun. Förvaltningen uppger att huvudmomenten i attestordningen följs; mottagningsattest, granskningsattest, beslutsattest och behörighetsattest. Enligt attestordningen är det beslutsattestanten som ansvarar för att konteringen blir rätt.

I vår granskning av stickproven har det framkommit ett antal fakturor som saknar syfte och deltagarförteckning samt är dåligt specificerade. Vi kan däremot konstatera att rutinen för kontering av moms vid representation fungerar bra.

Vi bedömer att förvaltningen har en god efterlevnad av attestreglementet avseende representation. Den interna kontrollen gällande syften och deltagarförteckning kan dock bli bättre.

*5. I vilken omfattning förekommer intern representation med andra förvaltningar/bolag?*

Vid vår granskning har det inte framkommit att det förekommit någon nämnvärd förekomst av intern representation med andra förvaltningar/bolag.

*6. Granskning av attest*

Vid vår stickprovsgranskning av fakturor attestgranskades 35 fakturor. Samtliga fakturor hade korrekt attestering.

*7. Övriga iakttagelser:*

Vid vår granskning av kontot som avser uppvaktning/minnesgåvor framkom att stickprovsunderlagen var tydliga i avseende på att verifiera syfte och till vem som gåvan och/eller uppvaktningen riktade sig.

**5.2.2 Våra kommentarer/rekommendationer**

Granskningen visar att kända och ändamålsenliga regler finns gällande representation. Vår bedömning är att förvaltningen ur ett ordning och reda perspektiv har tillfredsställande regler och rutiner. Förbättringar i den interna kontrollen kan göras i syfte att säkerställa att deltagarförteckningar och syften alltid framgår i samband med representation.

## 6. Avslutande kommentarer

Av vår granskning framgår att Tekniska nämnden har utvecklade rutiner för att säkerställa ett korrekt handhavande av löner och representation. Vid större upphandlingar bedömer vi att det finns goda rutiner. Avseende inköp och upphandlingar med lågt värde kan den interna kontrollen förstärkas för att leva upp till kommunens upphandlingspolicy. Nämnden bör därför medverka till att förvaltningens kontrollmiljö utvecklas i positiv riktning.

Uddevalla 2009-01-13  
ERNST & YOUNG AB



Ann-Britt Johansson  
Certifierad kommunal revisor



Mikael Årenberg  
Förvaltningsrevisor