

Uppföljning av granskningar genomförda år 2013

Vetlanda kommun



Building a better
working world

Innehåll

1	Inledning	2
1.1	Bakgrund.....	2
1.2	Uppdraget	2
1.3	Syfte och avgränsningar.....	2
1.4	Metod.....	2
2	Granskning av rutiner avseende kreditkort/drivmedelskort, körjournaler och handkassor	3
2.1	Bakgrund och syfte.....	3
2.2	Granskningens resultat	3
2.3	Svar från berörd nämnd/förvaltning	5
2.4	Uppföljning/vidtagna åtgärder.....	5
2.5	Bedömning/slutsats.....	6
3	Granskning av rutiner kring upphandling och inköp	7
3.1	Bakgrund och syfte.....	7
3.2	Granskningens resultat	7
3.3	Svar från berörd nämnd/förvaltning	7
3.4	Uppföljning/vidtagna åtgärder.....	9
3.5	Bedömning/slutsats.....	10
4	Personal- och kompetensförsörjning	11
4.1	Bakgrund och syfte.....	11
4.2	Granskningens resultat	11
4.3	Svar från berörd nämnd/förvaltning	12
4.4	Uppföljning/vidtagna åtgärder.....	12
4.5	Bedömning/slutsats.....	13
5	Granskning av överförmyndarverksamheten	14
5.1	Bakgrund och syfte.....	14
5.2	Granskningens resultat	14
5.3	Svar från berörd nämnd/förvaltning	15
5.4	Uppföljning/vidtagna åtgärder.....	16
5.5	Bedömning/slutsats.....	17

1 Inledning

1.1 Bakgrund

Ett viktigt inslag i revisionens arbete är att följa upp tidigare granskningar för att se vilka effekter förbättringsförslag och rekommendationer fått. Det finns förtjänster med att fastlägga en rutin för uppföljning av granskningar och låta detta bli ett årligt inslag i granskningsarbetet.

1.2 Uppdraget

Revisionen följer årligen upp de granskningar som genomfördes två år tidigare i syfte att se om åtgärder vidtagits inom områden där förbättringsbehov identifierats.

Följande granskningar har varit föremål för uppföljning under 2015:

- Granskning av rutiner avseende kreditkort/drivmedelskort, körjournaler och handkassor
- Granskning av rutiner kring upphandling och inköp
- Personal- och kompetensförsörjning
- Granskning av överförmyndarverksamheten

1.3 Syfte och avgränsningar

Syftet med uppföljningen är att se vilket genomslag revisionen fått och vilka åtgärder berörda nämnder och förvaltningar vidtagit till följd av granskningarna. Detta är även en del i revisorernas löpande risk- och väsentlighetsanalys.

1.4 Metod

Utgångspunkten är de förbättringsförslag/rekommendationer som lämnats i revisionsrapporterna och det svar som berörd nämnd/förvaltning lämnat till revisionen.

2 Granskning av rutiner avseende kreditkort/drivmedelskort, körjournaler och handkassor

2.1 Bakgrund och syfte

Revisorerna har genomfört en granskning avseende förekomsten av och rutinerna kring kreditkort och drivmedelskort. Granskningen har även omfattat rutinerna kring körjournaler och handkassor. Bakgrunden är att revisorerna i sin risk- och väsentlighetsanalys bedömer att det finns risk för förtroendeskada om hanteringen brister. Genom granskningen vill revisorerna också förvissa sig om att det finns en tillräcklig och fungerande intern kontroll gällande dessa rutiner.

Syftet med granskningen har varit att kartlägga vilka kreditkort/drivmedelskort som finns inom kommunen samt att bedöma om kommunstyrelse och nämnder följer kommunens rutiner och regler för kreditkort/drivmedelskort, körjournaler och handkassor. Ett annat syfte är att granska om det finns en fungerande och ändamålsenlig intern kontroll.

2.2 Granskningens resultat

I granskningen konstateras att Vetlanda kommun inte har några kreditkort och därmed finns i dagsläget inte heller några fastställda riktlinjer/policys kring användandet av kreditkort.

Kommunen har 123 st. drivmedelskort som är knutna till de bilar som används i kommunens olika verksamheter. På kommunens intranät Vinna finns det beskrivet hur tankkort för drivmedel, leasing och förarredovisning ska hanteras. Dessa rutiner är publicerade av ekonomikontoret. Vår bedömning är att det antal drivmedelskort som kommunen har i relation till antalet bilar och det faktum att vissa bilar tankas på kommunens egen tankanläggning och att vissa verksamheter har extrakort är rimliga.

Det noteras att förvaltningarna har uppgivit olika svar gällande vilken befattning som beslutar om anskaffning av drivmedelskort. Rutinerna på kommunens intranät anger att det ska ske en kontroll av att debiterade kostnader enligt förarredovisningen stämmer överens med föregående månads inköp och verkstadsbesök. Även tankkvittot ska stämmas av mot förarredovisningen. Utifrån de svar som förvaltningarna lämnat noteras att det finns avvikelser från dessa rutiner, dvs. samtliga förvaltningar följer inte de rutiner som anges på kommunens intranät, Vinna.

Det finns inga kommungemensamma rutiner som anger hur användning av och uppföljning av körjournaler ska gå till. Svaren från förvaltningarna visar på att det finns förvaltningar som har egna fastställda rutiner kring hur användning och uppföljning av körjournaler ska gå till och det finns förvaltningar som anger att uppföljning sker men att detta inte dokumenterats. Det finns även förvaltningar som inte har några fastställda rutiner och inte gör någon systematiserad uppföljning av körjournalerna.

Ekonomikontoret har gett ut anvisningar som berör kommunens handkassor. Dessa anvisningar är från oktober 2011. I anvisningarna anges att varje förvaltning ska ha en förteckning över sina handkassor där det även ska framgå vem som är ansvarig för kassan. Det finns även en mall som ska användas för avstämning av handkassan. Enligt uppgift från ekonomikontoret ska avstämning göras per sista december varje år. Det noteras att förvaltningarna inte uppdaterat sina förteckningar och att det finns förvaltningar som använder andra mallar än den avstämningsmall som ekonomikontoret gett ut.

Gällande körjournaler så noteras att det används olika typer av körjournaler inom kommunen, en del är standardiserade där det framgår vilka uppgifter som ska fyllas i. Det förekommer även att körjournalen utgörs av ett block där olika uppgifter fyllts i.

De stickprov vi granskat avseende gjorda inköp på drivmedelskort, användande av körjournal samt redovisning/avstämning av handkassan visar att det finns vissa avvikelser mot de rutiner som finns på kommunens intranät. Det noteras bl.a. att

- kommunen använder olika typer av körjournaler vilket innebär att olika uppgifter anges/registreras i körjournalen.
- det förekommer ofullständigt ifyllda körjournaler.
- det finns förvaltningar som inte dokumenterat sina utförda kontroller och det finns även förvaltningar vars genomförda kontroller inte är dokumenterade på ett sätt som gör att det i efterhand, på ett tydligt sätt, går att se vad som kontrollerats, vem som utfört kontrollen, när den utförts samt vilka slutsatser som dragits.
- det saknas kvitton till inköp av drivmedel.
- avstämning av handkassor inte sker på samtliga nämnder, enligt den mall som ekonomikontoret fastställt.

Vilka utvecklingsbehov har identifierats?

För att erhålla en mer ändamålsenlig och tillräcklig intern kontroll samt en bättre följsamhet till fastställda rutiner har vi identifierat följande utvecklingsområden:

- De rutiner gällande fordon som finns på kommunens intranät Vinna bör förtydligas avseende kontroll av drivmedelskort. För att erhålla en likformighet bör ekonomikontoret ta fram riktlinjer och en mall för hur kontrollen av användning av drivmedelskort ska gå till och hur den ska dokumenteras.
- Fastställda rutiner bör följas av samtliga förvaltningar. Det är viktigt att utförda kontroller dokumenteras och att en slutsats av kontrollen framgår på ett tydligt sätt.
- Det bör tas fram en standardiserad körjournal som ska tillämpas av samtliga förvaltningar i kommunen. Riktlinjer bör tas fram som anger hur körjournaler ska användas hur uppföljningen ska gå till. En fullständig dokumentation i en körjournal är en förutsättning för att kunna utföra rimlighetskontroller av bl.a. bränsleförbrukning och om antal körda mil är rimliga i förhållande till verksamhetens omfattning.
- Det bör säkerställas att samtliga berörda förvaltningar upprättar en förteckning över sina handkassor. Denna förteckning bör löpande uppdateras.
- Samtliga berörda förvaltningar bör använda den mall för avstämning av handkassor som ekonomikontoret tagit fram.
- Det är väsentligt att avvikelser och slutsatser efter genomförd kontroll tydligt framgår av dokumentationen. Det är även viktigt att ansvarig person tar ställning till om utförda kontroller är tillräckliga och vilka åtgärder som eventuellt bör vidtas.
- För att säkerställa att ett likformigt arbetssätt tillämpas och efterlevs avseende kommunens användning av drivmedelskort, användning och uppföljning av körjournaler samt hantering av handkassor bör samtliga förvaltningar ha med detta som kontrollmoment i sina årliga internkontrollplaner.

2.3 Svar från berörd nämnd/förvaltning

Drivmedelskort

Som svar på denna revisionsrapport finns ett yttrande/tjänsteskrivelse från ekonomikontoret som Kommunstyrelsen godkände den 5 februari 2014.

Av yttrandet/tjänsteskrivelsen framgår att det sker en snabb utveckling av betalningslösningar och samhället blir allt mer kontantlöst. Denna utveckling får kommunen förhålla sig till och det kan finnas ett större behov i framtiden att införa kort som betalningsmedel istället för att hantera de traditionella handkassor som idag finns i olika verksamheter.

Av svaret framgår att rutinerna avseende användning av drivmedelskort ska förtydligas och ekonomikontoret ska ta fram riktlinjer och mallar för dokumentation av användning av drivmedelskort. Det bör ske en likriktning av hur uppföljningen av drivmedelskort ska genomföras. Det poängteras att utformningen ska vara praktiskt hanterbar och tillgänglig.

Handkassor

Samtliga handkassor finns upplagda som egna objekt i kommunens ekonomisystem och kan därmed följas separat. Det ska vara ett tydligt krav på att förvaltningarna ska ha en egen dokumentation. Nuvarande rutiner är att ekonomichefen ska bevilja nya handkassor. Det ska ske en översyn av möjligheterna till användande av betalkort för att slippa hantera kontanter som både kräver administration och omfattas av en säkerhetsmässig aspekt.

Det är önskvärt att avstämning av handkassorna sker på ett likartat sätt. En mall för avstämning ska användas.

Intern kontroll

Syftet med intern kontroll är att uppmärksamma och åtgärda eventuella avvikelser. Förvaltningarna som berörs av drivmedelskort, körjournaler och handkassor bör ha kontrollmoment i sina internkontrollplaner som berör dessa rutiner.

2.4 Uppföljning/vidtagna åtgärder

Ekonomikontoret uppger att de sedan granskningens genomförande präglats av en onormalt hög arbetsbelastning varför flera av de punkter som togs upp i rapporten inte har hunnit bearbetas i önskvärd omfattning.

Ett arbete pågår för att ta hand om kommunens fordonsadministration i egen regi. För närvarande ligger den hos Autoplan men kommunen ser att det finns skäl för att göra en förändring. Dels vill man kunna utnyttja de personella resurser som finns på ett bättre sätt men även kunna styra och hantera fordonsinformationen på ett sätt som bättre fungerar med kommunens behov. När det gäller användningen av drivmedelskort så har det inte skett någon direkt förändring sedan granskningen genomfördes. Riktlinjer avseende uppföljningen har inte tagits fram.

Enligt uppgift har det förts diskussioner i olika sammanhang om hur en standardiserad mall för körjournal skulle kunna se ut. Dessa diskussioner har dock inte lett fram till något införande ännu och det poängteras att det är viktigt att komma fram till en lösning som fungerar i praktiken. Inom tekniska kontoret undersöks möjligheten att använda digitala körjournaler. Det finns möjlighet att sätta in GPS-tracking (spårning) i samtliga kommunens fordon finns, men den lösningen är förenat med relativt höga kostnader.

En förteckning över samtliga handkassor ska finnas och samlas in vid årboksluten. Flera handkassor har avslutats sedan granskningen genomfördes.

Det förs en diskussion i ekonomgruppen, där flertalet förvaltningar är representerade, om att på flera områden införa gemensamma internkontrollmoment och där är fordonshanteringen ett exempel. När det gäller arbetet med att stärka och likforma dokumentationen avseende utförda kontroller, så kvarstår en del arbete.

För att slippa hantering av kontanter har kommunen börjat pröva s.k. påfyllbara kontantkort. Dessa används i huvudsak för försörjningsstöds klienter som saknar möjligheten att få eget bankkonto. Denna typ av kort har också prövats som ersättning för kontanta handkassor i flera fall. I takt med att medel förbrukas lämnas redovisning för dessa och korten fylls på med motsvarande belopp. Detta innebär väsentligt mindre hanterande av kontanter vilket är positivt ur flera synpunkter, både ur säkerhets- och hanteringssynpunkt. Under perioden har ett kreditkort för kommunens räkning ställts ut (innehålls av kommunchefen). Även detta beror på förändrade betalmonster. Betalning för vissa programvaror, tidsnitt, platsannonsering på internet med mera är exempel på områden där det numera krävs att betalning sker via kreditkort.

2.5 Bedömning/slutsats

Vår bedömning är att det kvarstår en del arbete för att stärka den interna kontrollen främst avseende hantering av drivmedelskort och körjournaler. För att säkerställa en likformig hantering inom kommunen kan det med fördel beslutas om gemensamma kontrollmoment som bör ingå i varje förvaltnings årliga internkontrollplan. Det är viktigt att det sker en dokumentation av genomförda kontroller och att slutsats och vidtagna åtgärder kan utläsas av dokumentationen.

3 Granskning av rutiner kring upphandling och inköp

3.1 Bakgrund och syfte

Lagen om offentlig upphandling (LOU) reglerar inköp och upphandlingar inom offentlig verksamhet. Lagstiftningen, och inte minst rättspraxis förändras fortlöpande. De senaste större förändringarna trädde i kraft dels den 1 januari 2008 och dels den 15 juli 2010.

Erfarenheter visar att efterlevnaden av lagen om offentlig upphandling är förenad med ett antal svårigheter för de s.k. upphandlande myndigheterna som har att följa lagen. Ett återkommande mönster är att de upphandlande myndigheterna oftast har riktlinjer/rutiner/tillräckliga kunskaper och stöd i form av IT-verktyg eller motsvarande på central nivå. Flertalet inköp och upphandlingar sker dock på decentral nivå, ute i organisationen. Med anledning av detta finns en risk att upphandlingar som sker ute i förvaltningar/motsvarande inte lever upp till kraven i lagstiftningen.

Syftet med granskningen har varit att kartlägga vilka rutiner kommunen har för att hantera upphandling och inköp i förhållande till gällande lagstiftning. Granskningen avser även att bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig vad gäller upphandling och inköp inom kommunen. I granskningen har det även ingått ett test av intern kontroll, genom att utifrån den ekonomiska redovisningen välja ut ett antal leverantörer där inköpen överstiger beloppet för direktupphandling.

3.2 Granskningens resultat

Kommunfullmäktige har i dokumentet "Upphandlingspolicy för Vetlanda kommun" fastslagit att upphandling är en strategisk uppgift, där kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar. Upphandlingsprocessen ska präglas av effektivitet, kompetens och samverkan. Ansvaret för kommunens upphandlingar av varor, tjänster och entreprenader ligger på respektive nämnd. Då det skett förändringar i upphandlingslagstiftningen sedan 2004, då policyn senast uppdaterades är upphandlingspolicyn inaktuell och behöver revideras för att överensstämja med dagens regelverk. Vår bedömning är att detta dokument är ett viktigt styrinstrument och ett bra hjälpmedel för nämnder och förvaltningar i deras arbete med inköp och upphandling. Det är en stor fördel för berörd personal att all denna information finns samlad i ett dokument som löpande uppdateras. Det skapar bra förutsättningar i arbetet med att säkerställa att upphandlingar sker enligt gällande lagstiftning och att förtroendet för kommunens upphandlingsverksamhet upprätthålls.

Upphandlingsavdelningen består i dagsläget av fem personer med en allmän och bred kompetens. Vår bedömning är att upphandlingsavdelningens bemanning och kompetens ger goda förutsättningar för att genomföra upphandlingar enligt gällande lagstiftning och ge verksamheten stöd i olika upphandlings- och inköpsfrågor.

Utifrån vår granskning har vi identifierat följande utvecklingsområden:

- ▶ Dokumentet "Upphandlingspolicy i Vetlanda kommun" bör uppdateras så snart som möjligt för att överensstämja med gällande lagstiftning. Dokumentet bör även innehålla riktlinjer för hur jävssituationer ska hanteras och följas upp.
- ▶ Upphandlingspolicyn bör även förtydligas vad gäller riktlinjer och ansvar för den löpande uppföljningen och vart i organisationen beslut fattas gällande åtgärder som bör vidtas utifrån utförd uppföljning.

- ▶ Det bör fastställas och förtydligas vilka internkontrollmoment som genomförs på kommunövergripande nivå och vilka som bör utföras på förvaltningsnivå. Det finns utvecklingsmöjligheter vad gäller dokumentationen av utförda internkontrollmoment. Vård- och omsorgsförvaltningens redovisning är tydlig och kan utgöra ett bra exempel för övriga förvaltningar.
- ▶ Det bör säkerställas att samtliga aktuella avtal finns registrerade i avtalsdatabasen. Vår bedömning är att det finns många fördelar med att samtliga avtal är registrerade på ett ställe, exempelvis ger det en mer samlad bild över kommunens samtliga avtalsområden och man kan utnyttja de tekniska funktioner som finns tillgängliga i databasen. Det kan även underlätta vid uppföljningar av avtal.
- ▶ Kommunen kan via sina ägardirektiv på ett tydligare sätt reglera att bolagen, där så är lämpligt, samordnar sina upphandlingar med kommunens upphandlingsavdelning. Det är viktigt att hitta samverkansformer för att åstadkomma en upphandlingssamverkan inom hela kommunkoncernen.
- ▶ En allmän information kring upphandling och inköp bör ingå i kommunens introduktionsprogram för nyanställda.

3.3 Svar från berörd nämnd/förvaltning

Kommunstyrelsen beslutade den 5 februari 2014 om att godkänna det yttrande som tagits fram för denna revisionsrapport. Av kommunstyrelsens beslut framgår att upphandlingsavdelningen får i uppdrag att uppdatera upphandlingspolicyn samt anvisningar och rutiner till policyn. Upphandlingschef och ekonomichef får uppdraget att verkställa en översyn gällande rollfördelningen av ansvaret kring uppföljning (köptrohet, fakturakontroller och efterlevnad av regelverk) samt vem som ska fatta beslut avseende åtgärder till följd av uppföljningens resultat. De får även uppdraget gällande framtagande av internkontrollmoment som bör genomföras på kommunövergripande nivå och vilka som ska utföras på förvaltningsnivå samt hur dokumentationen bör utformas.

Enligt kommunstyrelsens beslut framgår att en förändring av ägardirektiven medför en egen utredning.

I dokumentet som benämns Kommentarer till revisionsrapport "Granskning av rutiner kring upphandling och inköp" har upphandlingschefen kommenterat ovan identifierade utvecklingsområden. För att säkerställa att medarbetarna i Vetlanda kommun har tillgång till rätt information så har upphandlingsavdelningen använt intranätet och hemsidan för att få ut information kring lag- och regelförändringar inom offentlig upphandling. Här har man även lagt ut inköpsguide, mallar m.m. Upphandlingsavdelningen har för avsikt att förstärka sin kontroll avseende jäv och ta fram rutiner för hur jävssituationer följs upp.

Avtalsuppföljningen på olika nivåer är viktigt, vilket upphandlingsavdelningen påtalat i olika sammanhang. Upphandlingsavdelningen anser att en uppföljning avseende köptrohet, fakturakontroller samt efterlevnad av gällande regelverk bör ingå i den uppföljning som sker inom intern kontroll. Rollfördelning och ansvar gällande beslut om åtgärder bör ses över.

Angående utvecklingsarbetet avseende vilka internkontrollmoment som ska genomföras på kommunövergripande nivå och vilka som bör utföras på förvaltningsnivå samt dokumentationen av utförda kontroller bör ses över i samarbete med ekonomiavdelningen.

De avtal som upphandlingsavdelningen varit inblandade i är upplagda i avtalsdatabasen. Det har tidigare funnits en ambition hos upphandlingsavdelningen att samla in samtliga förvaltningsinterna avtal. Resursbrist har gjort att denna uppgift prioriterats ned. Upphandlingsavdelningen anser att samtliga förvaltningar bör åläggas att omgående påbörja ett arbete att inventera sina förvaltningsinterna avtal och förse upphandlingsavdelningen med dessa dokument.

Det finns idag ett samarbete med de kommunala bolagen avseende upphandlingar och bolagen tillfrågas alltid och ges möjlighet att delta i de upphandlingar som upphandlingsavdelningen samordnar. Samarbete har successivt utvecklats och kan förbättras ytterligare. Ett förslag på en förändring är att bolagen skulle kunna upplysa kommunen om de upphandlingar man för avsikt att genomföra och även möjliggöra för förvaltningarna att ansluta sig.

Det borde rimligtvis vara obligatoriskt för personal som i sin befattning har budgetansvar och därmed inköpsansvar att genomgå en grundutbildning i offentlig upphandling. Det skulle kunna ingå som ett obligatoriskt moment i chefs- och ledarskapsutbildning. Personal som har beställnings-/avropsansvar från befintliga ramavtal behöver också utbildning för att kunna göra rätt beställningar. Upphandlingsavdelningen har för avsikt att samråda med HR-avdelningen kring utbildningar.

3.4 Uppföljning/vidtagna åtgärder

Upphandlingspolicyen är uppdaterad och gäller från fr.o.m. den 10 januari 2014. Den väsentligaste förändringen berör de nya riktlinjerna kring direktupphandling. För att hantera jävsituationer använder sig upphandlingsavdelningen av en checklista där frågan om jäv finns med. Diskussion sker med de verksamhetsföreträdare som deltar i en upphandling. Jäv berörs även vid upphandlingsavdelningens olika utbildningar. Det pågår en diskussion med byggprojektledarna på Tekniska kontoret för att hitta ändamålsenliga rutiner för att undvika konsult jäv.

Det finns en inköpsguide framtagen som är daterad 2015-01-19. I detta dokument finns upphandlingspolicy (dock inte den senaste versionen), en lathund för inköpsansvariga inom kommunen, en processbeskrivning av inköpsrutinerna, riktlinjer för direktupphandling (daterade 2014-11-05) samt en processbeskrivning avseende förenklad upphandling.

När det gäller direktupphandlingar finns det en mängd olika dokument framtagna. Bl.a. finns det information på intranätet, en processbeskrivning för direktupphandling, en mall för förfrågan för direktupphandlingar, exempel på förfrågningsunderlag inkl. avtal, exempel på tilldelningsbeslut, dokumentation av arbetssättet för direktupphandling och exempel på öppningsprotokoll.

Arbetet med att ta fram kommungemensamma rutiner för kontroll av köptrohet, fakturakontroller och en mer enhetlig rapportering inom förvaltningarnas internkontrollarbete pågår. Frågan har diskuterats i "Ekonomgruppen" och enligt uppgift har ekonomichefen fått uppdraget att arbeta vidare med frågan och ta fram förslag. Ansvarsfrågan när det gäller ev. åtgärder till följd av utfallet av kontroller ingår också i detta uppdrag.

En inventering av förvaltningsinterna avtal har påbörjats men stora delar av arbetet kvartstår.

Upphandlingsavdelningen genomför löpande tre olika interna utbildningar inom upphandlingsområdet. Planeringar av dessa utbildningar har skett i dialog med HR-kontoret.

Följande utbildningar är aktuella:

- ▶ Utbildning i kommunens riktlinjer kring direktupphandling. Denna utbildning är obligatorisk för all personal som har rätt att fatta beslut om inköp. Målgruppen är i huvudsak chefer och arbetsledare.
- ▶ Utbildning i direktupphandling av tjänster. Målgruppen är i huvudsak chefer och arbetsledare.
- ▶ Beställarutbildning – grundläggande om inköp. Denna utbildning vänder sig till alla medarbetare som beställer från tecknade avtal eller som kommer i kontakt med inköpsrelaterade frågor. Denna utbildning vänder sig till en bredare målgrupp än de två övriga.

Upphandlingsavdelningen har även framfört önskemål om att utbildningen som benämns "chefskörkortet" som är en intern utbildning skulle innehålla ett avsnitt som berör upphandling.

Samverkansformerna med de kommunala bolagen har utvecklats sedan granskningen genomfördes. Vetlanda Energi & Teknik AB (VETAB) har anställt en egen inköpare. Denna person deltar bl.a. på upphandlingsavdelningens arbetsplatsträffar (APT) och har även annat informationsutbyte med företrädare för Tekniska kontoret och Witalabostäder AB i upphandlingsfrågor. VETAB använder samma upphandlingsstöd som kommunen (e-avrop) och gemensamma upphandlingar har diskuterats. Witalabostäder AB använder upphandlingsavdelningen i högre grad än tidigare då behovet av expertkompetens har ökat i samband med ett antal byggprojekt.

Det pågår ett utvecklingsprojekt med att utveckla gemensamma koncernövergripande utformningar av förfrågningsunderlag, främst inom byggrelaterade upphandlingar.

3.5 Bedömning/slutsats

Vår bedömning är att det vidtagits många åtgärder i linje med de rekommendationer vi framförde i revisionsrapporten från 2013.

Vi vill poängtera vikten av att inventeringen av förvaltningsinterna avtal genomförs så snart som möjligt. Det bör införas enhetliga rutiner och kontroller avseende köptrohet, där utförda kontroller, slutsatser och vidtagna åtgärder dokumenteras på ett tydligt sätt.

Det är positivt att det finns ett brett utbud av utbildningar inom upphandlingsområdet och att det har utarbetats rutiner för att hantera jävssituationer. Det är mycket positivt att samarbetet mellan kommunen och de kommunala bolagen utvecklats avseende upphandlingsfrågor.

4 Personal- och kompetensförsörjning

4.1 Bakgrund och syfte

Vetlanda kommun är en stor arbetsgivare som sysselsätter ca 2 300 årsarbetare. Kommunen förväntar sig stora pensionsavgångar de kommande åren. De största pensionsavgångarna kommer att ske inom vård och omsorg samt skola. Det innebär att betydelsefull kompetens försvinner ur organisationen. De förtroendevalda revisorerna vill genom granskningen förvissa sig om att Vetlanda kommun har ett strategiskt arbete för att tillförsäkra kommunen framtida kompetensförsörjning samt att det pågår ett aktivt arbete för att kommunen ska vara en attraktiv arbetsgivare.

Granskningens övergripande syfte har varit att pröva om kommunstyrelsen, vård- och omsorgsnämnden, barn- och utbildningsnämnden, tekniska nämnden samt miljö- och byggnämnden arbetar med personal- och kompetensförsörjning på ett ändamålsenligt sätt och för att kommunen ska vara en attraktiv arbetsgivare.

4.2 Granskningens resultat

Vår sammanfattande bedömning är att kommunstyrelsen/personal- och organisationsutskottet genom HR-kontoret har svarat för att det finns en god kommunövergripande överblick över behovet av kompetensförsörjning genom personalpolitiskt program, HR-strategiskt program och personalförsörjningsprognos. Det är ambitiösa och väl genomarbetade program och prognoser som ger en tydlig bild av personalläget och framtiden.

Vår bedömning är att varje nämnd bör ta fram en strategi för hur den framtida kompetensförsörjningen ska säkerställas. Tillgång på kompetens är en förutsättning för att nämnderna ska kunna leverera kvalitativa tjänster och insatser till medborgarna. Vi ser vikten av att varje nämnd styr och följer upp kompetensförsörjningen inom sitt ansvarsområde.

Vi ser att kompetensförsörjningsfrågan är ett utvecklingsområde för nämnderna samtidigt som det finns en god kommunövergripande överblick över frågan.

Våra identifierade förbättringsområden/utvecklingsmöjligheter är enligt följande:

- ▶ Nämnderna behöver ta fram strategier för hur den framtida kompetensförsörjningen ska säkerställas.
- ▶ Nämnderna behöver förtydliga och klargöra vad som avses med attraktiv arbetsgivare inom nämndens ansvarsområde.
- ▶ Barn- och utbildningsnämnden måste omgående kartlägga och bedöma situationen beträffande lärarlegitimationer, behörigheter och dispenser.

4.3 Svar från berörd nämnd/förvaltning

Svaret på denna granskning består av en tjänsteskrivelse från personal- och organisationsutskottet (PoU) som godkännts av kommunstyrelsen den 5 mars 2014.

Vetlanda kommun upprättade 2013 en prognos för kompetensförsörjningen fram till 2017 i samspel med kommunens förvaltningar. I denna framgår tydligt vilka utmaningar som verksamheterna står inför. Denna plan kommer att revideras årligen samt kompletteras med aktiviteter som nämnderna/förvaltningarna ska ta ansvar för i samspel med HR-kontoret så att eventuella synergieffekter kan uppnås. Det är denna plan som innefattar hela Vetlanda kommun och det är en del i målet att hålla ihop kommunkoncernen.

HR-kontoret menar att nämnderna/förvaltningarna ska lägga fokus på att genomföra aktiviteter inom ramen för den gemensamma satsningen för att klara Vetlanda kommuns totala kompetensbehov.

Personalpolitiken i Vetlanda kommun utgår sedan flera år tillbaka i ståndpunkten att kommunen är EN arbetsgivare, inte flera. I detta arbete ingår att skapa förutsättningar för att Vetlanda kommun ska uppfattas som en attraktiv arbetsgivare oavsett vilken förvaltning man är anställd i. Kommunen beslutade exempelvis om en gemensam HR-strategi 2013 som belyser vad som bygger en attraktivitet som arbetsgivare i Vetlanda. Att lyfta in alla HR-resurser till HR-kontoret var också en politisk markering för att visa på vikten av att alla förvaltningar ska ha ett och samma HR-stöd i de gemensamma HR-processerna. Av denna anledning ska inte nämnderna tydliggöra vad som gör just dem mer attraktiva än andra utan snarare fundera över hur vi kan bidra till att göra Vetlanda kommun mer attraktiv som arbetsgivare i stort.

Barn- och utbildningsförvaltningen bedriver sedan flera år tillbaka ett utvecklingsarbete med koppling till ovan nämnda krav. Det finns idag databaser med vilka behörigheter som respektive pedagog har. En kontinuerlig uppdatering sker av vilka lärare som har fått legitimation. Ett utvecklingsarbete sker kring nuvarande datastöd. HR-kontoret anser inte att några fler åtgärder inom området behövs.

4.4 Uppföljning/vidtagna åtgärder

Vi har tagit del av det dokument som behandlar personalförsörjningsbehovet 2015-2017. Dokumentet uppdateras årligen under våren. Inventeringen av personalförsörjningsbehovet syftar till att kommunen ska ha en framförhållning inför kommande pensionsavgångar, nyrekryteringar samt möjligheten att behålla den befintliga personalen. Varje förvaltning beskriver sin situation i dokumentet och vilka aktiviteter som planeras genomföras.

Det är framförallt inom Barn- och utbildningsförvaltningen, Socialförvaltningen och Vård- och omsorgsförvaltningen som det finns svårigheter att rekrytera behörig personal. Kommunen har identifierat ett problem som är gemensamt för många förvaltningar och det är att behålla och attrahera personal. För att försöka minimera detta problem satsar kommunen hårt på marknadsföring, att nå ut till ungdomar via exempelvis sociala medier och att besöka högskolor och gymnasium. Det är även mycket viktigt att få anställda att verka som goda ambassadörer för kommunen. Även volymökning av barn inom de närmsta åren ger ett ökat personalbehov.

Det förs kontinuerliga dialoger med förvaltningarna angående utmaningar och olika aktiviteter som är aktuella att genomföra. Kommunen deltar i "Ledarutveckling över gränserna", som är ett samarbetsprojekt mellan Aneby, Hultsfred, Högsby, Sävsjö, Tranås, Vetlanda, Kinda, Nässjö, Eksjö och Vimmerby kommuner. Programmet syftar till att ta tillvara på goda medarbetares inneboende potential att kompetensutveckla sig för att vara med och aktivt driva utvecklingen i kommunerna genom att välja ett chefs- och ledarskap i framtiden. Programmet kommer att utveckla den anställdes förmåga att leda sig själv och andra.

Programmet är kompetensutveckling inom ledarskap för de anställda i de medverkande kommunerna. Samarbete över kommungränserna ska ge ökad rörlighet att pröva andra tjänster, ge fler karriärmöjligheter och bredare arbetsmarknad.

Kommunens HR-strategiska program för 2013-2016 är beslutad av kommunstyrelsen i april 2013. Dokumentet beskriver de åtgärder och aktiviteter som bygger på det personalpolitiska programmet "Vetlanda kommun – en attraktiv arbetsgivare" som anger kommunens värdegrund och vision. Det finns en ny personalpolicy som är beslutad av kommunfullmäktige i september 2015. Policyn innehåller kommunens vilja och ambitionsnivå när det gäller hur man som medarbetare och chef ska hantera/agera när det gäller jämställdhet och mångfald, kompetens och rekrytering, hälsa och löner samt förmåner.

För att vara en attraktiv arbetsgivare har kommunen bl.a. arbetat med att förtydliga hemsidan. Man har bl.a. lagt upp en film där kommunens arbete beskrivs och vilka förmåner som erbjuds. De har även startat en egen facebook-sida som handlar om att arbeta i kommunens olika verksamheter.

Databasen (som finns i IT-stödet Dexter) avseende pedagogernas behörigheter är enligt uppgift uppdaterad. Kartläggningen visar att kommunen i dagsläget inte har tillräckligt med legitimerade lärare. Kommunen satsar mycket på kompetensutveckling av befintliga lärare och på nyrekrytering för att kunna tillgodose kommunens behov. Vetlanda kommun undersöker möjligheten att köpa in ett nytt IT-stöd, där automatisk uppdatering mellan Skolverkets databas och kommunens anställningsmatrikel är möjlig. Detta system möjliggör även GAP-analyser mellan behov och kompetens för varje enskild skola.

4.5 Bedömning/slutsats

Vår bedömning är att kommunen arbetat vidare med att öka attraktiviteten som arbetsgivare och en rad åtgärder har vidtagits. Det har genomförts en kartläggning avseende lärarnas legitimationer. Då nuvarande IT-stöd inte motsvarar kommunens behov så ska ett nytt system upphandlas som på ett bättre sätt kan hjälpa kommunen att analysera behov och kompetens både på övergripande nivå och på skolnivå.

Som tidigare granskning visat så har kommunen ambitiösa och väl genomarbetade program och prognoser som ger en tydlig bild av personalläget och framtiden. I dokumentet avseende personalförsörjningsbehov 2015-2017 finns det en beskrivning av nuläge, framtida behov och planerade aktiviteter inom varje nämnds/förvaltningsområde. Det sker även löpande dialoger mellan HR-avdelningen och förvaltningarna för att fånga upp behov, utmaningar och aktiviteter/åtgärder.

5 Granskning av överförmyndarverksamheten

5.1 Bakgrund och syfte

Överförmyndaren är en kommunal myndighet som har till uppgift att utöva tillsyn över förmyndare, förvaltare och gode män. En förmyndare, förvaltare eller god man är en ställföreträdare för någon som inte själv kan sköta sina angelägenheter (huvudman). Dess verksamhet regleras i bl.a. Föräldrabalken (FB). I Vetlanda kommun bedrivs verksamheten av en Överförmyndare och budgeten för verksamheten de närmaste åren motsvarar ca 1,8 mnkr/år. I årsredovisningen för 2012 framkommer att antalet ärenden ökar och det finns ett ökat behov av gode män till framförallt ensamkommande barn/ungdomar.

Syftet med granskningen har varit att granska Överförmyndarens verksamhet genom att granska styrningen och uppföljningen av verksamheten. I granskningen ingick även att kartlägga och beskriva hur rekryteringen av godemän går till. Granskningen omfattar inte enskilda ärenden.

5.2 Granskningens resultat

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens revisionsfrågor är att Överförmyndarens styrning och uppföljning av verksamheten har stärkts de senaste åren. Vi bedömer dock att vissa delar av verksamheten kan utvecklas ytterligare och vi ger följande förslag på fortsatt utvecklingsarbete för att stärka den interna kontrollen:

- Rutinbeskrivningar som beskriver väsentliga och centrala rutiner för Överförmyndarverksamheten bör snarast tas fram. Det är viktigt att säkerställa en enhetlig och likformig hantering av samtliga ärenden. Detta underlättar även vid byte av personal.
- Det finns en checklista framtagen som används vid förhandsgranskning av årsräkningen. På denna checklista dokumenterar handläggaren bl.a. om årsräkningen är rätt ifylld, om årsbesked är medskickat osv. Denna checklista bör kompletteras med de granskningsmoment som handläggaren utför av inlämnad årsräkning. Det bör tydligt framgå vilka underlag som krävs för de olika poster som anges i årsräkningen. Det är väsentligt att det i efterhand går att följa handläggarens granskning av årsräkningar, vad som granskats, av vem, eventuella iakttagelser och vid vilken tidpunkt granskningen är utförd.
- En god man/förvaltare kan vara verksam under en lång tid. Det bör införas rutiner och kontroller som löpande utvärderar lämpligheten. Detta bör dokumenteras på lämpligt sätt.
- Det kan med fördel ske en mer utförlig uppföljning av Överförmyndarens mål i kommunens årsredovisning.
- Överväga att inhämta ställföreträdarnas synpunkter på det stöd och den service de erhåller vid kontakterna med Överförmyndarverksamheten.
- Besluta om en internkontrollplan för Överförmyndarverksamheten. En riskanalys bör ligga till grund för internkontrollplanen och utförda kontroller bör dokumenteras avseende bl.a. omfattning, urval och resultat.

- Enligt uppgift har samtliga personer som arbetar med Överförmyndarverksamheten den högsta behörigheten i systemstödet Wärna. Det bör säkerställas att varje person har rätt behörighet i förhållande till sina arbetsuppgifter/sitt ansvar.
- Överväga ett mer formaliserat samarbete/samverkan med både Socialförvaltningen och Vård- och omsorgsförvaltningen.

5.3 Svar från berörd nämnd/förvaltning

Överförmyndarverksamheten har lämnat ett yttrande över revisionsrapporten.

Rutinbeskrivningar för verksamheten

Idag arbetar man efter Överförmyndarpraktikan som stöd vid hantering av ärenden. Överförmyndarpraktikan utges av Norstedts juridik och där finns råd och anvisningar och exempel på mallar och blanketter. Uppdatering av detta material görs 1-2 gånger per år. Egna rutinbeskrivningar finns idag inte nedskrivna i verksamheten. Handläggarna i Vetlanda och Sävsjö planerar att under hösten 2014 träffas och dra riktlinjer för ett mer likformigt arbete.

Granskning av årsräkning

Den checklista som är framtagen är avsedd att vara ett hjälpmedel för granskaren. På årsräkningen framgår vem som granskat, när granskningen är gjord samt om granskaren haft synpunkter/korrigeringar av inlämnat material. Inför årets granskning har handläggarna omarbetat checklistan enligt synpunkter framförda av EY.

Utvärdering/uppföljning av lämplighet hos god man

Enligt föräldrabalken 11 kap. 12§ ska en god man vara rättrådig, erfaren och i övrigt lämplig. Kontroll görs hos PRS, KFM och socialförvaltningen samt vid personligt möte med handläggare vid verksamheten. Kontroll hos RPS får endast göras vid nya uppdrag och ej fortloppande kontroller. Överförmyndaren har försökt att hos KFM göra en uppföljning av gode männen. Det är ett tidskrävande arbete då KFM endast tar emot förfrågan på högst 10 personer åt gången. I verksamheten finns över 300 ställföreträdare. Vid granskningen av årsräkningen görs en noggrann genomgång av inlämnat material, ofta har man under året även haft kontakt med god man, huvudman eller personal på boende.

Överförmyndarens mål

Överförmyndaren har som mål att:

- o klara verksamheten inom beviljad budgetram.
- o 90 % av årsräkningarna ska vara granskade innan den 30 juni.
- o förordna god man till ensamkommande asylsökande barn inom 2 arbetsdagar.
- o fortsätta med gallring av gamla akter. Målet är att gallringen av gamla akter ska vara slutförd år 2018.

Inhämta ställföreträdarnas synpunkter för verksamheten

Överförmyndaren anser att det inte är aktuellt att inhämta ställföreträdarnas synpunkter på det stöd och den service de erhåller vid kontakterna med överförmyndarverksamheten. Överförmyndarens uppdrag är att utöva tillsyn över gode män och förvaltare.

Interkontrollplan

Överförmyndarverksamheten har ingen egen internkontrollplan. Det finns en plan för intern kontroll för Kommunkansliet.

Behörighet i Wärna

Då det är en liten verksamhet har överförmyndaren bedömt att det är viktigt att alla som arbetar med systemet har möjlighet att göra de ändringar och uppdateringar som behöver göras. I praktiken utförs de flesta ändringar av en handläggare.

Formaliserat samarbete

Överförmyndaren finner inte någon anledning att ytterligare formalisera något samarbete med Socialförvaltningen och Vård- och omsorgsförvaltningen. Idag finns en referensgrupp för ensamkommande barn som överförmyndaren deltar i.

5.4 Uppföljning/vidtagna åtgärder

Vid vår uppföljning framkommer att handläggareträffar med Sävsjö kommun har ägt rum och det sker en löpande diskussion kring överförmyndarverksamheten i de båda kommunerna för att åstadkomma ett mer likformigt arbetssätt. Det har dock inte tagits fram några skriftliga arbetsrutiner för att säkerställa att handläggning sker på ett likartat sätt.

Nuvarande arbetssätt innebär att alla årsräkningar skrivs under och dateras av den som granskar årsräkningen. Checklistan ses som ett arbetsmaterial, en hjälpblankett, vid granskning av en årsräkning och checklistan signeras och dateras av den som utfört arbetet.

Överförmyndarverksamheten har inga egna kontrollmoment i kommunkansliets internkontrollplan och de utför heller inga av de övriga kontrollmoment som finns i planen.

Behörigheterna i Wärna är förändrats sedan vår granskning och nu har överförmyndaren en behörighet som innebär att det inte går att genomföra några förändringar, uppdateringar och liknande moment. Handläggarna har en behörighet som benämns "Administratör" som innebär att det går att genomföra förändringar/uppdateringar av ex. prisbasbelopp, kilometerersättning osv.

Som underlag för utbetalning av arvode till en ställföreträdare finns ett arvodesbeslut fattat av handläggare. Om kommunen ska betala arvodet till ställföreträdaren lämnas kopia av beslutet till administratör för utanordning och därefter lämnas det till kommunens löneavdelning. Om huvudmannen själv ska betala arvodet till ställföreträdaren skickas kopia av beslutet till huvudmannen och till ställföreträdaren.

5.5 Bedömning/slutsats

Vår bedömning är att det vidtagits vissa åtgärder i linje med de rekommendationer som gavs i revisionsrapporten från 2013. Det är positivt att det sker ett aktivt samarbete med Sävsjö kommun gällande utformningen av ett likformigt arbetssätt. Det finns stora fördelar med att skriftligt dokumentera fastställda arbetsrutiner. Vid frånvaro och vid nyanställningar är det en stor fördel att gällande arbetssätt finns dokumenterat. För att uppnå en god intern kontroll är det väsentligt att varje användare har rätt behörighet i förhållande till sina arbetsuppgifter och ansvar. Vår bedömning är att det är positivt att det skett förändringar i behörighetstilldelningen i systemet Wärna.

Det finns flera övergripande/allmänna kontrollmoment i kommunkansliets internkontrollplan som borde utföras även av Överförmyndarverksamheten.

Vetlanda 10 november 2015

EY

Ulrika Stränge
Certifierad kommunal revisor