

Handläggare  
Strömberg Annika

Datum  
2017-01-29

Diarienummer  
KTN-2015-0558

Kulturnämnden

## Uppföljning av kulturnämndens internkontrollplan 2016

### Förslag till beslut

Kulturnämnden föreslås besluta

**att** godkänna förslaget till uppföljning av nämndens internkontrollplan 2016 samt

**att** överlämna uppföljningen till kommunstyrelsen.

### Sammanfattning

Kulturnämndens internkontrollplan för verksamhetsåret 2016 syftar till att skapa en ändamålsenlig och effektiv verksamhet, tillförlitlig finansiell rapportering samt efterlevnad av regler, policy och beslut. En uppföljning av nämndens internkontrollplan delges nämnden i samband med bokslut 2016. Uppföljningen visar att den interna kontrollen har genomförts med vissa anmärkningar. Förslag till förbättringar delges nämnden i uppföljningen.

### Ärendet

Kulturnämnden beslutade i december 2015 om plan för internkontroll för 2016 för den egna verksamheten. Internkontrollplanen för 2016 innehåller 4 olika huvudområden som granskats under året. Dessa är följande; lednings- och stödprocesser, mutor och jäv samt regelverk kring upphandling samt verksamhetsrisker. Resultatet av granskningen redovisas som bilaga 1.

Internkontrollarbetet består av riskanalys, upprättande av internkontrollplan, uppföljning och utvärdering. Internkontrollplanen beskriver kontrollåtgärder utifrån de prioriterade risker som framkom vid förvaltningens övergripande riskanalys. Riskerna omhändertas efter genomförd riskanalys, beroende på riskvärde och karaktär, aningen i nämndens internkontrollplan eller i nämndens verksamhetsplan. Andra risker som är av mer verksamhetsnära karaktär hanteras inom respektive verksamhetsområde.

Uppföljning av internkontrollplanen görs enligt beslutad frekvens och metod kopplat till respektive kontrollpunkt. Uppföljningen ska efter beslut i nämnd redovisas till kommunstyrelsen som en del av årsbokslutet för verksamhetsåret 2016.

Förvaltningens uppföljning av internkontrollplanen visar att granskningen genomförts med viss anmärkning under några punkter. Dessa redovisas i bilaga 1. Där redovisas även förvaltningens förslag till förbättringar.

Kulturförvaltningen

Sten Bernhardsson  
Direktör, chef för kulturförvaltningen

**Bilaga:** 1. Uppföljning av internkontrollplan 2016 KTN

## Bilaga 1

### Uppföljning av kulturnämndens internkontrollplan 2016

År: 2016  
Nämnd/styrelse: Kulturnämnden

Process/rutin/system	Kontrollmoment	Riskvärde	Kontrollmetod	Kontrollansvarig	Tidpunkt för rapportering
<b>Lednings och stödprocesser</b>					
Attestordning	att granska utbetalningar via ekonomi- och lönesystem för att säkerställa att antagna rutiner följs.	4	Stickprov	Ekonomichef	I samband med period- och årsbokslut
<b>Uppföljning</b>	<p><b>Attest ekonomisystemet</b>            Ekonomisystemet har utvecklats så samtliga utbetalningar nu kan hanteras via attestflöde i systemet, tidigare gällde det endast leverantörsfakturor. Stickprov genomfört på att rutinerna följs och att erforderliga underlag sparas.</p> <p><i>Granskning – utan anmärkning.</i>            Samtliga granskade utbetalningar är korrekt attesterade enligt kulturnämndens attestordning och erforderliga underlag finns.</p>				

Process/rutin/system	Kontrollmoment	Riskvärde	Kontrollmetod	Kontrollansvarig	Tidpunkt för rapportering
	<p><b>Attest lönesystemet</b></p> <p>Rutin finns att samtliga chefer ska attestera lönelista i lönesystemet innan utbetalning. Attesten sker i två steg om chefens egen lön ingår i lönelista. Från tidigare år har konstaterats generellt att attesterna inte alltid sker i rätt tid och ibland uteblir helt. Ny rutin har införts under året – förvaltningens HR-chef får månadsvis en lista på saknade attester.</p> <p><i>Granskning – viss anmärkning</i></p> <p>Det förekommer brister men den nya rutinen innebär att HR-chefen varje månad påminner om attest inte skett i tid. Detta har inneburit en förbättring. Rutinen fortsätter under 2017 för att uppmärksamma samtliga chefer på vikten av att attestera i tid.</p>				
Delegationsbeslut fattade enligt delegationsordning	<b>att</b> delegationsbeslut anmäls i nämnd.	9	Stickprov	Förvaltningsdirektör	I samband med period- och årsbokslut.
<i>Uppföljning</i>	<p>Stickprov har genomförts. Några brister har framkommit.</p> <p><i>Granskning – viss anmärkning</i></p> <p>Det saknas enhetliga kända rutiner och det finns ett behov av att ta fram mallar och en rutinbeskrivning som underlättar arbetet för att skapa bättre förutsättningar att göra rätt och på samma sätt inom hela förvaltningen. Ett arbete har påbörjats under slutet av 2016 och arbetet kommer att fortsätta under våren 2017.</p>				
Ekonomisk redovisning	<b>att</b> granska att regelverk kring investeringar och anläggningsredovisning följs för att säkerställa att alla investeringar är korrekt redovisade.	9	Intervju och stickprov	Ekonomichef	I samband med period- och årsbokslut.

Process/rutin/system	Kontrollmoment	Riskvärde	Kontrollmetod	Kontrollansvarig	Tidpunkt för rapportering
Uppföljning	<p>Stickprov av ett antal investeringar har genomförts för att kontrollera att det är en investering. Stickprov har även genomförts på förbrukningsinventarier överstigande 25 tkr för att se att de inte är investeringar.</p> <p><i>Granskning – viss anmärkning</i></p> <p>Vid granskningen hittades tre investeringar som inte översteg 25 tkr och ett par fakturor som borde varit bokförda som investering. Avdelningscheferna har tillfrågats om de anser att de har tillräckliga kunskaper att avgöra när det är en investering och flertalet av cheferna anser att de har den kunskapen.</p> <p>Granskningen visar att det behövs en uppdatering av regelverket kring investeringar. Detta kommer att genomföras 2017.</p>				
Kontanthantering	<b>att</b> kontrollera hantering av kontanter för att upptäcka eventuella felaktigheter på ett tidigt stadium.	12	Intervju och stickprov	Ekonomichef	I samband med period- och årsbokslut.
Uppföljning	<p>Granskning genomförd genom intervju med berörd handläggare inom biblioteksverksamheten som på vissa enheter har en relativt omfattande kontanthantering.</p> <p><i>Granskning – utan anmärkning</i></p> <p>Rutinbeskrivning för de olika momenten kassahantering, dagsavslut, avstämning finns och följs. På de större biblioteken sker dagsavslut och redovisning varje vecka med hämtning av kontanter via värdetransportbolag. På små enheter sker redovisningen mer sällan vilket kan innebära en större osäkerhet i hanteringen. Inga avvikelser har dock konstaterats. Med anledning av detta kommer rutin att ses över så samtliga enheter redovisar varje månad oavsett omfattning. Det kan också bli aktuellt att se över om kontanthanteringen helt kan upphöra på vissa enheter utifrån nya tekniska möjligheter till kontantfri hantering.</p>				
Attraktiv arbetsgivare	<b>att</b> granska arbetsgivarvarumärket.	4	Intervju och stickprov	HR-chef	I samband med period-

Process/rutin/system	Kontrollmoment	Riskvärde	Kontrollmetod	Kontrollansvarig	Tidpunkt för rapportering
					och årsbokslut.
<b>Uppföljning</b>	<p>Fem av sju avdelningar inom förvaltningen genomför specifikt arbete med arbetsgivarmärket. Det handlar om insatser såsom annonsering och information, kommunikation i samband med verksamhetsförändringar (t ex omvandling till Kulturskola), HBTQ-certifiering, verksamhetsplanering, uppföljning. Det sker även vid t ex medarbetarsamtal, kompetensutveckling samt vid rekrytering och introduktion av nya medarbetare.</p> <p>Två av fyra avdelningar anger att man ser resultat av arbetet. Tre av fyra avdelningar anger att de kommer att fortsätta med arbetet.</p> <p><i>Granskning – viss anmärkning</i></p> <p>Uppföljningen synliggör att arbetet bedrivs på olika sätt och i olika hög grad inom förvaltningen. Arbetet inom området behöver utvecklas och stärkas. Avdelningen Natur- och kulturcentrum som nybildats under 2016, har ännu inte redovisat något eget arbete med attraktiv arbetsgivare.</p>				
<b>Mutor och jäv samt regelverk kring upphandling</b>					
Fakturering	<b>att</b> kontrollera att fakturerade kostnader överensstämmer med avtalade villkor.	8	Intervju och Stickprov	Ekonomichef	I samband med period- och årsbokslut.
Upphandling	<b>att</b> relevant ramavtal följs.	12	Intervju och stickprov	Ekonomichef	I samband med period- och årsbokslut.

Process/rutin/system	Kontrollmoment	Riskvärde	Kontrollmetod	Kontrollansvarig	Tidpunkt för rapportering
Uppföljning	<p>Urval har gjorts inom kostnader för köp av verksamhet. Stickprov fakturor från samtliga avdelningar inom förvaltningen.</p> <p><b>Uppföljning avser båda punkterna ovan – fakturering och upphandling.</b></p> <p><i>Granskning – viss anmärkning</i></p> <p>Rapport som tagits ur kommunens uppföljningssystem för ramavtalstrohet visar att omkring 45 procent av kulturnämndens inköp sker via avtal som finns tillgängliga i kommunens avtalsdatabas. Ett antal avtal utöver dessa finns tillgängliga i diariesystemet. Dock saknas ramavtal på en relativt stor andel av inköpen vilket delvis förklaras av verksamhetens natur, med behov av varor och tjänster som skiljer sig från gång till gång utifrån det konstnärliga uppdraget. För fyra av åtta granskade fakturor i urvalet, finns avtal tillgängliga. För dessa överensstämmer fakturerade villkor med avtalade villkor.</p> <p>För övriga fyra fakturor saknas dokumenterade avtal. Två av fakturorna avser underleverantörsavtal via fastighetsägaren. Granskning har inte omfattat granskning mot villkoren i fastighetsägarens avtal. För två av fakturorna uppger ansvarig enhetschef att det kan bli aktuellt med upphandling eller anställning av egen personal för utförande av tjänst under 2017.</p> <p>Granskningen visar inget som tyder på avvikelser mellan överenskommelse och fakturering. Granskningen visar på behov av att förtydliga regelverk kring upphandling samt rutiner kring faktureringsrutiner och dokumentation av avtal. Under 2017 fortsätter granskningen av rutiner kring upphandling.</p>				
Risk för oegentligheter – att enskilda medarbetare påverkas i sin myndighetsutövning	<b>att</b> kommunens <i>policy och riktlinjer för representation</i> samt <i>policy och riktlinjer mot mutor</i> är kända och följs.	4	Intervjuer	Förvaltningsdirektör och avdelningschef	I samband med period- och årsbokslut.
Uppföljning	Genomgång av gällande regelverk har gjorts i kulturförvaltningens ledningsgrupp. Uppföljning har skett i samband med de avstämningar direktören har med förvaltningens avdelningschefer.				

Process/rutin/system	Kontrollmoment	Riskvärde	Kontrollmetod	Kontrollansvarig	Tidpunkt för rapportering
	<p><i>Granskning – utan anmärkning</i> Medarbetare har kännedom om och följer <i>Policy och riktlinjer för representation</i> samt <i>Policy och riktlinjer mot mutor</i>.</p>				
Bisysslor	<b>att</b> kontrollera medarbetares bisysslor.	2	Intervju och stickprov	HR-chef	I samband med period- och årsbokslut.
<b>Uppföljning</b>	<p>Bisyssla ska anmälas av medarbetaren till arbetsgivaren. I samband med nyrekrytering ställs frågan till den sökande om bisyssla utövas. Frågan om bisyssla följs även upp vid det årliga medarbetarsamtalet. En speciell checkruta finns för att visa att samtal om bisyssla har genomförts. Den finns på det underlag till medarbetarsamtal som finns tillgängligt för alla chefer. Blankett för bisyssla, som förbjuds om skäl för det finns, finns tillgänglig på Insidan. Även riktlinjer för bisyssla samt material som underlättar chefens bedömning av bisyssla finns att tillgå på kommunens intranät.</p> <p>Vid fyra av sju avdelningar förekommer bisyssla inte alls eller i liten omfattning. Vid övriga tre avdelningar är bisyssla förekommande till ca 30 procent av det totala antalet anställda.</p> <p><i>Granskning – utan anmärkning</i> Alla avdelningar kontrollerar bisyssla hos medarbetare. Ingen konkurrerande bisyssla har uppdragats.</p>				
<b>Verksamhetsrisker</b>					
Uppföljning av verksamhet och avtalade tjänster	<b>att</b> ta fram verksamhetsbeskrivningar och avtal som reglerar all verksamhet inom kulturnämndens ansvarsområde samt genomföra uppföljning som rapporteras till nämnden.	4	Beslutsunderlag och uppföljning	Förvaltningsdirektör och avdelningschef	I samband med period- och



Process/rutin/system	Kontrollmoment	Riskvärde	Kontrollmetod	Kontrollansvarig	Tidpunkt för rapportering
					årsbokslut.
<b>Uppföljning</b>	<p>Förvaltningen har tagit fram förslag till verksamhetsbeskrivningar som nämnden har fattat beslut om. Dessa följs delvis upp i samband med bokslut per helår 2016 men utfallet kommer även att rapporteras till nämnden i mars.</p> <p>Några nyttjanderättsavtal som nämnden gett förvaltningen i uppdrag att teckna har ännu inte färdigställts men kommer att tas fram under första kvartalet 2017.</p> <p>Förvaltningen har lagt fram förslag till nya riktlinjer för verksamhetsstöd inom området barn och ungas fria tid. Nämnden har antagit dessa riktlinjer.</p> <p>Nämnden har inrättat ett upphandlingsutskott där all planerad upphandling som förväntas överstiga 200 000 kronor tas upp.</p> <p><i>Granskning – viss anmärkning</i> Under granskningen har det framkommit vissa brister vilket föranlett förvaltningsdirektören att föreslå en översyn av nämndens delegationsordning samt en utvärdering av kulturnämndens upphandlingsutskott.</p>				
Bidrag och ekonomiskt stöd	<b>att</b> granska handläggning av kulturnämndens bidrag och ekonomiska stöd med syfte att bidra till förbättringsarbetet samt för att säkerställa att kulturnämndens riktlinjer följs.	16	Stickprov och uppföljning	Förvaltningsdirektör och avdelningschef	I samband med period- och årsbokslut.
<b>Uppföljning</b>	Kulturnämndens bidrag handläggs aldrig av enbart en handläggare utan tas alltid upp i en större grupp inom förvaltningen för att säkerställa att handläggningen kvalitetssäkras och inte blir subjektiv. De medarbetare inom avdelningen för strategi & omvärld förvaltningen som arbetar med frågorna tar även in synpunkter från andra avdelningar och vissa ärenden bereds även i en arbetsgrupp där medarbetare från flera andra förvaltningar i kommunen ingår. Även anlitan av extern expertis förekommer för bedömning inom särskilda områden.				

Process/rutin/system	Kontrollmoment	Riskvärde	Kontrollmetod	Kontrollansvarig	Tidpunkt för rapportering
	<p>Förvaltningen har utsett en tjänsteperson inom avdelningen för strategi &amp; omvärld som deltar i det kommungemensamma utvecklingsarbetet med utvecklad medborgarservice bland annat genom nya tekniska lösningar. Förvaltningen har även tagit aktiv del i det utredningsarbete som pågått som ett led i den kommungemensamma utvecklingen inom området stöd till civila samhället.</p> <p>Förvaltningen har även tagit fram beslutsunderlag för nya riktlinjer inom stöd. Detta arbete har inkluderat en analys av befintliga riktlinjer samt kopplingen till och utformningen av de nya riktlinjerna.</p> <p><i>Granskning – utan anmärkning</i> Genomgripande analys inom bidragsområdet har skett under året.</p>				