



Uppföljning av internkontrollplan 2024

Samhällsutvecklingsnämnden

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Risk att nya arbetsätt inte får avsedd effekt.....	4
Granskning av risk gällande vinterväghållning.....	5
Granskning av risk gällande entreprenörsavtal	8
Granskning av risk gällande inköp och upphandling	11

Inledning

Enligt kommunallagen 6 kapitlet 6 § ska nämnderna se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap 1 § har lämnats över till någon annan.

Samhällsutvecklingsnämnden har antagit en internkontrollplan för 2024 som anger tre kritiska risker varav en risk ska hanteras genom utvecklingsarbete och två risker ska granskas. För att säkerställa ett systematiskt arbetsätt sker återkoppling av de tre kritiska riskerna. Risker med lägre riskvärde, som därmed ej bedömts som kritiska, omhändertas inom ramen för verksamhetens ordinarie systematiska förbättringsarbete.

I kommunstyrelsens internkontrollplan 2024 finns en risk gällande upphandling som berör samtliga nämnders verksamheter. Risken har granskats inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan. Resultat och åtgärder återkopplas även i uppföljningen av samhällsutvecklingsnämndens internkontrollplan 2024 i de delar som berör nämnden.

Granskningar inom internkontrollplanen har som syfte att besvara specifika frågeställningar och vid behov föreslå åtgärder. Granskningarna ska stödja lärande och bidra till ett systematiskt förbättringsarbete. Åtgärder som identifieras i granskningar tas med i nästa års internkontrollplan.

Risk att nya arbetssätt inte får avsedd effekt

I nämndens internkontrollplan 2024 finns en kritisk risk som ska hanteras genom utvecklingsarbete. I tabellen nedan redovisas om den hantering som angivits i internkontrollplanen har följts eller ej samt en beskrivning av genomförda och planerade aktiviteter. Hanteringen av risken bedöms följa beslutad planering.

Risk	Risk att nya arbetssätt inte får avsedd effekt om de införs innan säkerställande att organisationen har förutsättningar att arbeta utifrån dessa
Ansvarsområde/ process	Interna processer
Riskvärde	9
Befintliga åtgärder/kontrollmoment	Organisationen är inte riggad för införande av nya arbetssätt innan dessa införs. Säkerställande av resurs/kompetens samt rutiner för nytt arbetssätt krävs liksom att de ekonomiska konsekvenserna hanteras för att inte påverka resultatet negativt.
Beslutad planering	Hanteras genom utvecklingsarbete genom att se över förutsättningarna kopplat till ett nytt arbetssätt, både gällande arbetssätt, kompetens och ekonomiska konsekvenser.
Kommentar	Under 2024 har ett exploateringsprojekt återstartats med arbetssätt avseende detaljplanens framtagande genom en så kallad byggherreplan. I samband med återstarten och det nygamla arbetssättet följs projektet noggrant för att säkerställa att erforderliga rutiner för arbetssättet löpande säkerställs. Verksamheten planerar även att införa verktyget Teams som en arbetsplattform vid projektarbete. För att säkerställa att plattformen fungerar för detta arbetssätt görs först ett test med 2–3 projekt som utvärderas efter cirka 3 månader (Q1 2025).

Granskning av risk gällande vinterväghållning

Risk	Risk att vinterväghållningen inte fungerar
Ansvarsområde/ process	Vinterväghållning
Riskvärde	8
Befintliga åtgärder/kontrollmoment	Upphandlad aktör finns. Arbetsbeskrivning av hur och när arbetet ska utföras finns. System för kontroll finns för uppföljning av entreprenaden. Kontroll för när utförd entreprenad görs i samband med månadsfakturering. Gatunätet synas regelbundet. I avtalet finns viten.
Beslutad planering	Hanteras genom granskning i internkontrollplanen.

Syfte, frågeställningar och genomförande

Granskningen undersöker vilken systematik och vilka egenkontroller som finns för att säkra att vinterväghållningen fungerar. Med egenkontroller avses i denna granskning systematisk uppföljning och utvärdering av den egna verksamhetens genomförande för att säkerställa kvaliteten.

Granskningen fokuserar på följande frågeställningar:

- Finns systematiskt arbetssätt för egenkontroller inom vinterväghållningen?
- Vad har egenkontrollerna visat och medfört i systematiskt kvalitetsarbete?

Granskningen har genomförts genom kvalitativa intervjuer med berörd enhetschef och nyckelpersoner som arbetar med gatudrift.

Resultat och analys

Systematik i egenkontroller

Nedan beskrivs vilka systematiska egenkontroller som finns inom verksamheten

- Rapporten från entreprenören

Entreprenören har enligt avtal ansvar för att kalla ut sin personal utanför kommunens ordinarie arbetstid och rapportera utförda åtgärder. I avtal och tjänstebeskrivning finns specifika kriterier som anger när åtgärd ska utföras på olika typer av vägar. De åtgärder entreprenören vidtar utanför kontorstid dokumenteras av entreprenören och rapporterna överlämnas till gatuenheten en särskild tid varje morgon.

- Förvaltningens inspektioner/kontroller av olika vägar

Under ordinarie arbetstid ansvarar förvaltningen för att kalla ut entreprenören för att underhålla olika typer av vägar. Förvaltningen genomför regelbundna fysiska inspektioner genom att kontrollera vägarnas skick och vid behov kalla ut entreprenören. Inspektionernas frekvens och omfattning anpassas efter

väderförhållandena. Vid kraftigt snöfall kan inspektioner och utkallning av entreprenaden ske flera gånger om dagen, medan de vid lugnare väder kan ske mer sällan. Dessa fysiska inspektioner syftar både till att kontrollera att entreprenad har utförts och planera framåt att vinterväghållningen är adekvat. Under inspektionerna kontrolleras specifika platser som förvaltningen av erfarenhet vet är särskilt viktiga för framkomligheten eller sårbara på annat sätt. Kamera används för att dokumentera hur vägar ser ut och materialet används till analys och systematiskt förbättringsarbete.

- Synpunkter från medborgare

Förvaltningen får också in synpunkter och tips från medborgarna, som är engagerade i att rapportera problem. Dessa synpunkter fungerar som en form av egenkontroll och hjälper förvaltningen att identifiera områden som behöver åtgärdas. Utöver de inspektioner som görs sker också ett samarbete över kontoret så andra medarbetare som arbetar i utomhusmiljö och rör sig på olika platser i kommunen bistår i att återkoppla hur vintervägar ser ut, vilket också ger information i uppföljningen.

- Samarbete och kommunikation

Förvaltningen har ett tätt samarbete med entreprenören och håller regelbunden kontakt för att diskutera och planera åtgärder. Detta inkluderar telefonsamtal och dagboksblad som skickas till entreprenören. Driftsmöten hålls regelbundet för att stämna av arbetet. Vid behov av extra insatser som saltning sker samråd mellan förvaltningen och entreprenören baserat på väderprognoser och aktuella förhållanden.

- Dokumentation och uppföljning

Entreprenören rapporterar alla utförda åtgärder oavsett tidpunkt, och förvaltningen följer upp dessa rapporter för att säkerställa att arbetet utförs enligt avtalet. Alla åtgärder dokumenteras i dagböcker och ekonomiska redovisningar, som används för att sammanställa fakturaunderlag. Dessa dokument granskas och stäms av med entreprenören varje månad. Dokumentationen sparas för att kunna följa upp och analysera arbetet över tid. Viten används som ett påtryckningsmedel om entreprenören missköter sig, men förvaltningen strävar efter att ha ett bra samarbete och har i mycket låg grad behövt använda sig av viten. Entreprenören använder GPS i sina fordon för att dokumentera utförd entreprenad, var och när den utförts. Förvaltningen har tillgång till materialet och kan därför följa vinterväghållningen både i realtid och i efterhand för att se var och när entreprenaden har utförts. Detta hjälper till att verifiera klagomål och säkerställa att arbetet utförs korrekt.

Resultat av egenkontroller

Nedan beskrivs vad egenkontrollerna har visat och vad informationen medfört i det systematiska kvalitetsarbetet

Entreprenören rapporterar regelbundet om utförda åtgärder, vilket ger förvaltningen en tydlig bild av när och hur snöröjning och halkbekämpning har utförts. Entreprenören har visat sig ta sitt ansvar utanför ordinarie arbetstid, vilket innebär att de själva kallar ut personal och utför nödvändiga åtgärder.

Genom inspektionerna har förvaltningen kunnat identifiera specifika brister, såsom missade övergångsställen, parkeringar som inte har röjts och snövallar på A-gator, särskilt i cirkulationsplatser. Inspektionerna har visat att entreprenören i de flesta fall följer de uppsatta kriterierna, men att det ibland finns behov av att påpeka och åtgärda specifika problem.

Medborgarna har visat ett stort engagemang genom att rapportera problem och brister, vilket har hjälpt förvaltningen att snabbt identifiera och åtgärda områden som behöver insatser. Förvaltningen har kunnat använda medborgarnas tips för att snabbt åka ut och kontrollera rapporterade problem, vilket har bidragit till en mer effektiv hantering av vinterväghållningen.

Den dagliga kontakten med entreprenören har visat sig vara effektiv för att diskutera och planera åtgärder, vilket har lett till snabbare och mer precisa insatser. Samarbetet har också visat att både förvaltningen och entreprenören kan vara flexibla och anpassa sina insatser baserat på väderförhållanden och aktuella behov.

Genom att dokumentera alla åtgärder i dagböcker och ekonomiska redovisningar har förvaltningen kunnat följa upp och granska entreprenörens arbete i relation till fakturering. Genom att använda GPS och kameror har förvaltningen kunnat verifiera entreprenörens arbete och hantera medborgarnas synpunkter även utifrån konkreta data. Teknologin har också visat sig vara ett effektivt verktyg för att övervaka och säkerställa att arbetet utförs korrekt och i rätt tid.

Bedömning om behov av åtgärder

Granskningen visar att förvaltningen har ett systematiskt arbetssätt med egenkontroller för att säkra att vinterväghållningen genomförs med kvalitet. Det systematiska arbetssättet innehåller flera olika delar som tillsammans utgör en helhet, där kommunikationen med entreprenören är en central del. Resultatet visar att det är fåtal tjänstepersoner inom förvaltningen som är involverade i processen vinterväghållning. Det saknas dokumentation som synliggör processen i sin helhet. För att säkerställa kvalitet över tid och vid oplanerade förändringar behöver nämnden inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet dokumentera befintlig process och struktur för vinterväghållning.

Granskning av risk gällande entreprenörsavtal

Risk	Risk att entreprenörsavtal inte följs med kostnader som följd. Risk att avtal förlängs pga att det ej uppmärksammas att avtal löper ut. Att avtalet inte är kvalitetssäkrat/korrekt utformat, avsaknad av kompetens gällande lagstiftning och upphandling.
Ansvarsområde/ process	Hantera drift/underhåll enligt avtal och utifrån behov
Riskvärde	9
Befintliga åtgärder/kontrollmoment	Avtalsgenomgång med entreprenören 1 ggr/år enligt avtal. Egenkontroll sker både på gata och avfall.
Beslutad planering	Hanteras genom granskning i internkontrollplanen.

Syfte, frågeställningar och genomförande

Granskningen undersöker hur verksamheten genomför avtalsuppföljningar för de avtal som kommunen enskilt har med en entreprenör, vilket är drygt 30 avtal. Granskningen omfattar inte uppföljning av avtal som kommunen har inom ramen för samverkan med andra kommuner. Process och ansvar för uppföljning av den typen av avtal överenskomms inom ramen för det enskilda avtalet och ansvarig är någon de samverkande kommunerna.

Granskningen fokuserar på följande frågeställningar:

- Finns systematik i att avtal följs upp?
- Finns systematik i att avtal kvalitetssäkras korrekt?

Granskningen har genomförts genom kvalitativa intervjuer av berörd enhetschef och nyckelpersoner som arbetar med avtalsuppföljningar.

Resultat och analys

Systematik i avtalsuppföljning

- Avtalsuppföljning sker med olika frekvens utifrån hur det är reglerat i avtalen. Vanligt är att avtalsuppföljning görs två gånger om året och vid behov. Som underlag finns kontrakt, tjänstebeskrivning och tidigare dokumentation och man går igenom vad som fungerar och vad som kan förbättras.
- Avtalsuppföljning sker vid startmöte, bygg- eller driftmöte och avslutas möte utifrån en besiktning eller syn i anslutning till avslut. Genomgång av avtal tillsammans med tjänstebeskrivning görs inför att en ny entreprenad påbörjar utföra tjänsten till kommunen. För avtal som avser drift sker uppföljning även när brister/avvikelse från avtal uppmärksammas. Vid dessa uppföljningar lyfter förvaltningen detta till entreprenören som åläggs att åtgärda. Avstämningen dokumenteras och det som entreprenören åläggs

att åtgärda bevakas och lyfts vid behov vid kommande avtalsuppföljningar.

- Vid avtalsuppföljningar finns stödmaterial för form, innehåll och dokumentation av uppföljningen. Dokumentation sker genom mötesprotokoll och besiktningssprotokoll. Dokumentationen sparas i verksamhetssystem eller i en egen mappstruktur. Ett utvecklingsarbete pågår för att kvalitetssäkra dokumentationens bevarande i olika verksamhetssystem och plattformar.
- Genom avtalsuppföljningen får verksamheten en god uppfattning om hur entreprenören sköter det avtalade området. I avtalsuppföljningarna framkommer att förvaltningen behöver begära in dokumentation eller erforderliga underlag som överenskommit i avtalet. Viten kan fungera som ett påtryckningsmedel för att den andra parten ska leva upp till avtalet. Dock är det mycket sällsynt att viten behöver utdelas. Även att föra frågor vidare till ombud kan bli aktuellt.
- Avtalsuppföljningen ger också en kontinuerlig överblick över när olika avtalstider löper ut. Påminnefunktioner finns i flera verksamhetssystem och ett etablerat arbetssätt finns som säkerställer att avtalsuppföljning sker. Flertalet avtal är konstruerade att förlängs om de inte sägs upp inom en avtalad tid. Detta ser förvaltningen som positivt och bedömningen är att det är mindre sårbart att avtalen förlängs än att systematiskt bevaka att förlänga avtal. Detta minskar risken att avtal löper ut och att verksamheten står utan entreprenör som kan utföra arbetet.
- Inom förvaltningen är det två till tre medarbetare som arbetar med den typ av avtalsuppföljning som är aktuella inom denna granskning. Till stöd finns också upphandlad konsulttjänst som bistår och avlastar. Det finns en god intern kommunikation och samarbete mellan olika enheter och med konsulter, vilket hjälper till att säkerställa att avtalen följs upp korrekt. I och med att ett begränsat antal medarbetare arbetar med avtalsuppföljning finns också kunskap och arbetssätt gällande avtalsuppföljningen hos ett relativt litet antal medarbetare. Utifrån detta ser verksamheten ett behov av att dokumentera systematiken i avtalsuppföljningar för att säkerställa ett kvalitativt arbete över tid. Ett arbete har påbörjats för att genomföra detta.

Kvalitetssäkring av avtal

- För att kvalitetssäkra avtal och tjänstebeskrivningar inom olika områden tar förvaltningen stöd i branschorganisationers regelverk och arbetar tillsammans med upphandlade konsulter för att säkerställa att rätt kompetens finns för det upphandlingen avser.
- Konsulter finns att tillgå för olika områden för att säkerställa rätt kompetens. Även kollegor och kompetens inom förvaltningen nyttjas på olika sätt i upphandlingar och när avtal tas fram liksom material från andra

samverkande kommuner. Det kollegiala lärandet och utbytet inom förvaltningen ses som en viktig del.

- Ett område som skulle kunna utvecklas är att göra upphandlingar och avtal mer enhetliga i den mån det är möjligt. Det skulle möjliggöra att lättare få överblick, säkerställa detaljer och underlätta för nya medarbetare att sätta sig in i området.

Bedömning om behov av åtgärder

Granskningen visar att förvaltningen löpande genomför avtalsuppföljning och kvalitetssäkring av avtal utifrån en inarbetad struktur. Inom förvaltningen sker ett utvecklingsarbete med syfte att dokumentera och systematisera avtalsuppföljningen för att göra processen mindre personberoende och sårbar. Mot bakgrund av det utvecklingsarbete som pågår bedöms inga ytterligare behov av åtgärder.

Granskning av risk gällande inköp och upphandling

Risk i kommunstyrelsens internkontrollplan

Risk	Risk att kommunens inköp och upphandlingar inte genomförs enligt ingångna avtal och kommunens styrdokument.
Ansvarsområde/ process	Upphandling och inköp (Ekonomikontoret)
Riskvärde	9
Befintliga åtgärder/kontrollmoment	Riktlinjer och policy finns. Information till verksamheterna sker löpande. Inköpsanalyser medför kvalitetssäkring och visar avtalstäckning. Upphandlingsplan som utgår från framtida upphandlings-behov, kvalitetssäkrar upphandlingar över tröskelvärdet för direktupphandling. Ekonomiavstämning i prognosuppföljning. Samverkan med förvaltningsekonomen ger en helhetsbild.
Beslutad planering	Granskning beslutad i kommunstyrelsens internkontrollplan.

Syfte, frågeställningar och genomförande

- Har inköp och upphandling genomförts enligt ingångna avtal och kommunens styrdokument?

Frågeställningen har för varje stickprov brutits ner i två kontrollpunkter:

- a) att avtalstrohet föreligger vid inköp som görs där det finns ett avtalsförhållande vid inköpstillfället
- b) att köp utan avtal genomförs i enlighet med gällande lagstiftning och kommunens styrdokument

Granskningen har skett genom stickprov av inkomna fakturor med summa över 50 tkr under kvartal 1 år 2024 i kommunens ekonomisystem Agresso. Stickprov har genomförts för alla nämnder.

Process och lagstiftning

Knivsta kommun måste som offentlig myndighet på bästa sätt tillvarata konkurrensen på marknaden och hushålla med skattemedlen och ska därför följa gällande regler för offentlig upphandling vid inköp. Upphandling inom den offentliga sektorn regleras främst av lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU), lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV), lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna (LUF) samt lag (2016:1147) om upphandling av koncessioner.

Alla varor och tjänster som införskaffas mot ekonomisk ersättning är så kallade inköp. Inköp kan antingen göras genom offentlig upphandling eller genom avrop på ett ramavtal. Ett ramavtal är en överenskommelse som fastställer ramarna för kommande inköp. När behov av inköp uppkommer ska det först kontrolleras om

kommunen har ett gällande ramavtal som kan tillgodose behovet. Om detta finns ska inköpet göras genom avrop på ramavtalet för att kommunen ska leva upp till avtalstrohet.

Inköp och upphandling ska också utföras i enlighet med kommunens styrdokument. De viktigaste styrdokumenterna inom området är Inköps- och upphandlingspolicy, Riktlinjer för inköp och upphandling, Riktlinjer för direktupphandling, samt Riktlinjer för upphandling av livsmedel.

Resultat och analys

	SUN
Kraven är uppfyllda	
Upphandling/inköp uppfyller kraven genom avtalstrohet	3
Upphandling/inköp uppfyller kraven genom lag eller kommunens styrdokument	1
Kraven är inte uppfyllda	
Upphandling/inköp bryter om avtalstrohet	
Upphandling/inköp bryter mot lag eller kommunens styrdokument	1

Av de fem granskade fakturorna uppfyller fyra fakturor kontrollpunkternas krav. En faktura uppfyller inte dessa krav då det saknas dokumentation kring hur inköpet har genomförts. Dokumentation finns inte i ärendehanteringssystemet, i avtalskatalogen eller i upphandlingsverktyget.

Bedömning om behov av åtgärder

Nämndens verksamhet ska inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet säkerställa att samtliga inköp och upphandlingar uppfyller ställda krav på dokumentation.