

Återrapportering intern kontroll 2017
Ärende 7
KS 2017/327

Kommunstyrelsen

Återrapportering intern kontroll 2017

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens beslut

Informationen kring återrapportering av intern kontroll för 2017 läggs till handlingarna. Samtliga nämnder och styrelser får i uppdrag att vid förekommande brister vidtaga föreslagna åtgärder. Åtgärder ska hanteras inom beslutade ekonomiska ramar.

Ärendebeskrivning

Den interna kontrollen är en del av kommunens styrsystem. Intern kontroll är ett medel för att uppnå effektivitet och säkerhet. Systemet för intern kontroll ska se till att Kävlinge kommun nyttjar sina resurser väl, skyddar sina tillgångar, levererar tillförlitlig ekonomisk rapportering och efterlever lagstiftning och förordningar.

För att det interna kontrollsystemet skall fungera och kunna förändras i takt med verksamhets- och organisationsförändringar fordras en kontinuerlig uppföljningsprocess. Som en del av den interna kontrollen i syfte att följa upp, utveckla och kvalitetssäkra olika rutiner beslöt Kommunstyrelsen, Ks § 2, 2017 att intern kontroll skall genomföras 2017 i enlighet med nämndernas/styrelsens föreslagna handlingsplaner. Styrelse/nämnd återrapporterar enligt handlingsplan 2017 resultatet av genomförda granskningar samt förslag till åtgärder i bilaga 1-19.

Några större avvikelser har inte konstaterats i de genomförda kontrollerna. Samtliga genomförda kontroller har dokumenterats med en rapport utifrån uppdragets omfattning. I de flesta fall omfattar rapporterna åtgärder och förbättringsförslag. Socialtjänstens kontroll av sina sidor på INKA lyfter fram att det finns ett fortsatt arbete kvar med att göra INKA mer användarvänligt. Ett arbete som rimligen är generellt för kommunen. Både vad det gäller att förenkla "hittbarheten" och att behålla information på INKA aktuell. Kontrollen för avtalstrohet påvisar svårigheten att följa upp hur väl Kävlinge kommun utnyttjar avtalade priser, vid avsaknad av ett inköpssystem.

Samtliga uppdrag som beslutades i kontrollplanen för 2017 har genomförts och återrapporterats under året. Uppdragen som genomförts finns nedan under beslutsunderlag.

Beslutsunderlag

- 1 IK KS Återrapportering 2017 Avtalstrohet
- 2 IK KS Återrapportering 2017 Granskning leverantörsfakturer
- 3 IK KS Återrapportering 2017 Rekryteringsprocess

- 4 IK KS Återrapportering 2017 Delegationsprotokoll
- 5 IK KS Återrapportering 2017 Verkställighet kommunfullmäktiges beslut
- 6 IK TN Återrapportering 2017 Kontroll av Entreprenör Kävlinge kommun Svensk Markservice 2017(61590) (0)_TMP
- 6 IK TN Återrapportering 2017 Kontroll av arbetsmiljöplaner VA
- 6 IK TN Återrapportering 2017 Kontroll av Entreprenör Kävlinge kommun Väla Mark & Trädgård 2017(61591) (0)_TMP
- 7 IK TN Återrapportering 2017 Hantering av kemikalier vid avloppsreningsverket ARV
- 8 IK TN Återrapportering 2017 Utlarmning vid snö och halka
- 9 IK MBN Återrapportering 2017 Kontroll av faktureringsrutinerna 1
- 9 IK MBN Återrapportering 2017 Kontroll av faktureringsrutinerna bilaga
- 10 IK BN Återrapportering 2017 Rutiner för utlåning av elevdatorer och ipads
- 11 IK BN Återrapportering 2017 Hantering av sekretessbelagda handlingar
- 12 IK BN Återrapportering 2017 Efterlevnad av konstpolicy
- 13 IK Återrapportering 2017 Skolplikt
- 14 IK SN Återrapportering 2017 INKA socialtjänsten
- 15 IK SN Återrapportering 2017 Följsamhet hantering av privata medel
- 16 IK SN Återrapportering 2017 Följsamhet till livsmedelsverkets råd inom ÄO
- 17 IK ÖF Återrapportering 2017 Arvodering och Återsökning
- 18 IK IT Återrapportering 2017 Backup verksamhetssystem
- 19 IK IT Återrapportering 2017 Antivirus Servers

Kommunkansliet

Mikael Persson
Kommundirektör

Victoria Galbe
Ekonomichef

Beslutet ska skickas till

För kännedom

Miljönämnden

Tekniska nämnden

Bildningsnämnden

Socialnämnden

För verkställighet

Intern kontroll

Process

Inköpsprocessen är indelad i olika faser där man grovt kan säga att det finns tre processer, planerings-, upphandlings- och avrop och avtalsvårdsprocessen.

I internkontrollen för kontorsmaterial och förbrukningsmaterial skola och förskola kommer inköpsprocessen att avgränsas till avrop och avtalsvården där fokus för uppföljningen ligger på avtalstrohet.

En stor del av de varor och tjänster som kommunen införskaffar finns på ramavtal. Med ett ramavtal menas att avtal ingås med en eller flera upphandlande myndigheter och en eller flera leverantörer och att man fastställer villkoren för avtalet som man ingår under en viss tidsperiod. Syftet är att kommunen som upphandlande myndighet använder de offentliga medlen på ett korrekt sätt där bland annat konkurrensen på just den marknaden ger leverantörerna möjlighet att tävla på lika villkor.

Förutsättningar och risker

Beställaren avgör många viktiga beslut då inköpen har en direkt påverkan på kommunens ekonomi, utveckling, miljö och på kraven av hög kvalitet på de varor och tjänster som kommunen införskaffar. I Kävlinge kommun finns runt 630 personer som har ett referensnummer och beställer varor och tjänster. Besluten kring beställningar och inköp har de ca 90 personer med ekonomiskt ansvar och attesträttigheter i fakturaportalen.

Lag, reglemente etc.

Kävlinge kommun ska förhålla sig till lagen om offentlig upphandling, LOU, kommunens antagna inköspolicy samt dokumenterade riktlinjer inom området.

Det är angeläget att Kävlinge kommun handlar på de befintliga ramavtal som vi tecknat. Dels för att kommunen ska vara avtalstrogen gentemot dem vi tecknat avtal med och hushålla med ekonomin, men även för att kommunen vill vara en bra affärspartner med goda relationer till leverantörerna så att deras bild av Kävlinge kommun är god.

Bakgrund

En granskning har gjorts på ramavtalen för kontorsmaterial och förbrukningsmaterial skola och förskola.

Anledningen till valet att granska de båda avtalen tillsammans är för att kommunen har samma leverantör till båda avtalen. Avtalen innehåller också liknande avropsprodukter som är svåra att

2 (3)

skilja på. Vidare är det även den leverantör som hade båda ovan ramavtalen under föregående avtalsperiod.

Upphandlingen genomfördes i samarbete med Lund kommuns upphandlingsenhet enligt det samarbetsavtal vi tecknar med dem kring samordning av gemensamma upphandlingar.

Via det samarbetsavtalet som kommunen tecknat med Lund innebär det att kommunen betalar 1 % av värdet på det fakturerade beloppet från leverantörerna till Lunds kommun för att det administrerar upphandlingsprocessen, avtalsförvaltningen mm.

Metod

Granskning av avropen för kontorsmaterial och förbrukningsmaterial skola och förskola har gjorts för perioden 2016-10-29 – 2017-10-30. Uppgifterna som ligger till grund för kontrollen är hämtade från leverantörs- och betalkontrolltjänsten Inyett, ekonomisystemet Raindance och beslutstödet Hypergene under samma tidsperiod.

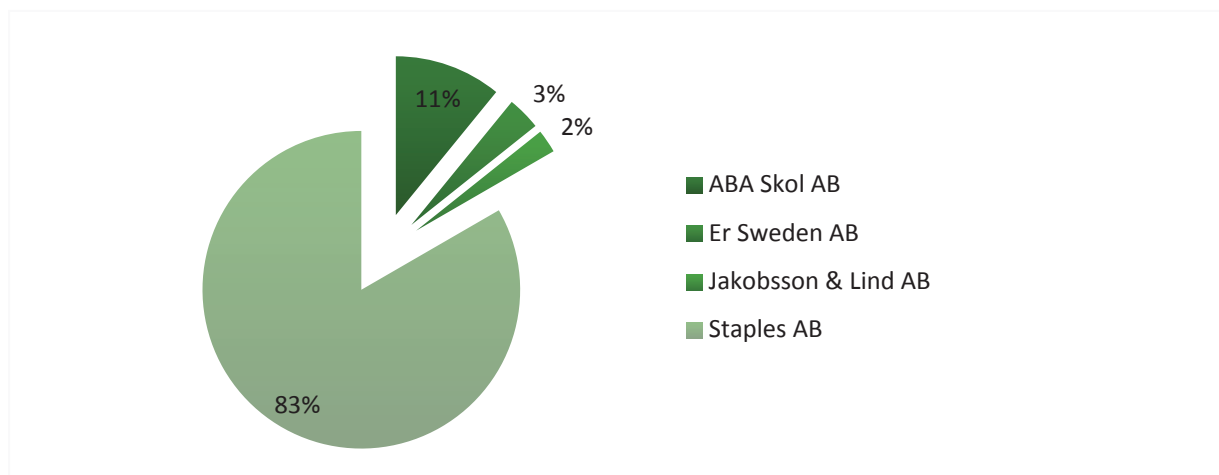
För att ta reda på vilka leverantörer som är "klassade" som leverantörer av ovan nämnda produkter har SNI koderna eller branschindex 46492, partihandel med kontors och förbrukningsvaror, använts vars uppgifter är hämtade från kontrolltjänsten Inyett.

För att ta reda på var leverantören ligger under för kodplan har beslutstödet Hypergene använts. Ekonomisystemet Raindance har använts för att se hur mycket kommunen handlat för samt granskning av fakturor från respektive leverantör.

Resultatet och analys av granskningen

Totalt har det gjorts transaktioner från Staples AB enligt Raindance för ca 1 758 065kr enligt perioden som angivits ovan. Det är till största delen förvaltningsdelen bildning som enligt Hypergene står för 70 % av inköpen vilket är rimligt med tanke att det inte bara är kontorsmaterial som avropas.

Enligt kodplanen i Hypergene har transaktionerna från Staples AB till största delen hamnat under koderna förbrukningsinventarier/ material samt kontorsmaterial och trycksaker men på olika kodsträngar allt från skyddskläder till anläggningsmaskiner. Det går alltså inte att hämta några siffror avseende kodplanen som går att analysera.



För leverantörer av kontorsmaterial och förbrukningsmaterial mot skola och förskola med branschindex 46492 i Inyett har kommunen gjort transaktioner med 4 leverantörer. Av dessa 4 leverantörer är endast 1 avtalsleverantör. Avtalsleverantören Staples AB utgör 83 % av de totala inköpen på branschindex 46492.

3 (3)

Genom att granska de fakturor som kommit från ABA Skol AB vilka utgör 11 % av inköpen på branschindex 46492 kan man se att de till största delen utgörs av mindre möbler exempelvis mattor, småhyllor etc. Från leverantören Er Sweden AB handlar vi för ca 71 000 kr under ett år och utgörs av pyssematerial. Dessa produkter ingår inte heller i avtalen varken kontorsmaterial eller förbrukningsmaterial mot skola och förskola. Resterande inköp på branschindex 46492 sker från Jakobsson & Lind AB och är inte heller produkter som finns på granskande ramavtal.

Resultatet av granskningen är att kommunen i stort är avtalstrogen avseende kontorsmaterial och förbrukningsmaterial skola och förskola. Dock talar inte granskningen om vi handlar på nettoprissatta produkter eller produkter till ordinarie pris.

Granskningen baseras till stor del på SNI koden 46492 vilket inte ger en fullständig bild. Anledningen är att kommunen inte har system som är riktade mot att analysera inköpsstrukturer eller avtalstrohet.

Ett av skälen till att kommunen har en så hög avtalstrohet är att det är samma ramavtalsleverantör till båda avtalen. Det spelar även en stor roll att kommunen haft samma leverantör under flera avtalsperioder bakåt i tiden.

Slutsatser

- Kävlings kommun håller sig till gällande avtal som finns för kontorsmaterial och förbrukningsmaterial skola och förskola. En anledning är att det är samma ramavtalsleverantör till de båda avtalen samt att kännedomen och kunskapen om att köpa från rätt avtal har ökat.
- Kommunen saknar ett bra system för att se och analysera inköpsstrukturer eller avtalstrohet.
- Kävlings kommun håller samarbetsavtalet med Lund kommun och finansierar därmed det prisbelopp på 1 % till Lund som kommunen avtalat om när vi handlar från rätt leverantör.

Helen Axelsson

Inköpsstrateg

Återrapportering av intern kontroll fakturahantering

Process

Fakturahantering.

Lag, reglemente etc.

Kommunala redovisningslagen och reglementet för kontroll av ekonomiska transaktioner.

Bakgrund och risk

Av kommunallagen framgår att kommunens nämnder ska ha kontroll över sin verksamhet. Detta innebär att det måste finnas rutiner som förhindrar förluster och som säkerställer att redovisningen är rättvisande. En mycket stor del av kommunens utbetalningar sker via skanning av inkommande fakturor. Det är därför viktigt att rutiner och regler följs på detta område.

Syfte

Syftet med granskningen är att få en bild av om Kävlinge kommuns betalningsrutiner är rationella och säkra samt följer fastställda regler och rutiner.

Metod och granskningsmaterial

Granskningen görs utifrån en mall, se kontrollinstruktioner nedan, som garanterar att samtliga granskningsmoment utförs på samtliga utvalda fakturor.

Granskningsmaterialet omfattar ett urval enligt följande:

- Några manuellt registrerade fakturor under perioden 161215-170131 (13 stycken)
- Portalsfakturor under perioden 161215-170131 (540 stycken)
- Samtliga representationsfakturor under perioden 170301-170331 (2 stycken)
- Fakturor understigande 50 kr under perioden 161215-170131 (51 stycken)

Kontrollinstruktioner

1. Korrekt adress och information

Korrekt adress är följande:

Kävlinge kommun
Fakturaenheten
(7-siffrigt referensnummer)
244 80 Kävlinge Kommun

För att godkännas som rätt adress måste Kävlinge kommun och Fakturaenheten vara med i adressen. Kontrollen anses godkänd om referensnumret finns i fakturahuvudet. Observera att referensnumret behöver vara placerat i adressen för att undvika manuell hantering för ekonomiavdelningen. Dock godkänns inte fakturaadressen när det står namn istället för referensnumret i adressen.

Lagstadgad information innebär att fakturorna ska innehålla säljarens och köparens namn och adress, fakturadatum, fakturanummer, förfalldatum, vad fakturan avser, fakturabelopp, momsbelopp, organisationsnummer/VAT-nummer, bank- eller plusgironummer och uppgift om F-skattebevis.

Kontroll ska även göras om det i ekonomiportalen har registrerats korrekt belopp och moms.

2. Representation

Kontroll ska göras om det finns en bifogad förteckning över deltagare som har deltagit vid representationen som fakturan berör.

3. Dubbelattest

Kontroll ska göras om fakturor överstigande 10 prisbasbelopp atteras enligt attestreglementet. Enligt attestreglementet måste varje enskild faktura eller transaktion med ett belopp överstigande 10 prisbasbelopp beslutattestas av två personer. Den ena av dessa måste vara nämndsansvarig chef eller, då nämndsansvarig chef är frånvarande, dess ersättare.

4. Kontroll av fakturor med lågt fakturabelopp

Kontroll över hur många fakturor som rör belopp som understiger 50 kronor. Av dessa fakturor görs sedan stickprov på ett antal för att granska vad det är som inhandlats och för att kunna bedöma vilken förvaltning det rör sig om.

Resultatet av granskningen

I årets granskning har sammanlagt 604 fakturor kontrollerats, granskningen har genomförts av två studenter från Högskolan i Kristianstad.

540 stycken fakturor var utav karaktären portalfakturor, där 21 stycken översteg prisbasbeloppet (444 000 kronor). Samtliga fakturor överstigande prisbasbeloppet var korrekt dubbelattesterade med chef samt motsvarande nämndansvarig chef. Även momsen och periodiseringen var korrekt angiven. Av alla granskade 540 fakturor var ett vanligt förekommande fel hanteringen av referensnumret.

I de flesta fallen var referensnumret angivet på fakturan, men saknades i adressfältet. Endast 82 utav 540 fakturor innehöll referensnummer på rätt plats (15% korrekt utförda). Inom fakturor understigande prisbasbeloppet kunde ett fåtal slarvfel gällande momshanteringen identifieras, 21 av 519 fakturor innehöll något fel rörande momsens (96% korrekt utförda).

För fakturor av karaktären 0–50 kronor har 51 stycken granskats, varav 27 stycken har gjorts av bildningsnämnden, 6 stycken av tekniska, 5 stycken av socialtjänsten och 13 stycken av kansli. Av dessa 51 fakturor var endast referensnumret angivet i adressfältet på 7 stycken (ca. 14% korrekt utförda).

Inom kategorin manuella fakturor granskades 13 stycken, varav 2 stycken tillhör bildningsnämnden, 4 stycken av kansliavdelningen och 2 stycken socialtjänsten. Av resterande 5 fakturor kunde tillhörande nämnd inte identifieras. Av dessa 13 fakturor var endast referensnumret angivet i adressfältet på 1 av dem (ca 8% korrekt utförda).

Efter genomförd granskning kan vi konstatera att det övergripande problemområdet är hanteringen av referensnummer. I de flesta fall kunde korrekt angivet referensnummer lokaliseras på fakturan, men var angivet på fel plats. Detta skapar merarbete i form av manuell hantering av fakturan för ekonomiavdelningen.

Inom granskad period återfinns 3 stycken fakturor konterade mot representation. Referensnummer och syfte återfinns på samtliga fakturor. Deltagarlistor saknas och berörda personer är informerade.

| | Antal fakturor 2017 | Antal med rätt fakturadress 2017 | Antal fakturor 2016 | Antal med rätt fakturadress 2016 |
|--------------------------------|----------------------------|---|----------------------------|---|
| Manuellt registrerade fakturor | 13 | 1 | | |
| Portalsfakturor | 540 | 82 | 146 | |
| Representationsfakturor | 3 | 3 | 3 | 2 |
| Fakturor understigande 50 kr | 51 | 7 | 44 | 22 |

En svårighet som upplevs på ekonomiavdelningen är att nå ut till användarna med vikten att formalian är korrekt. Vi informerar på samtliga utbildningar för nya användare, informationskanaler som INKA och Chefsnytt. Upplevelsen är fortfarande att informationen inte når ut till nya och befintliga användare.

Bland de som ringer fakturasupporten med frågor så uppger de flesta som ringer in att de är sällan användare och endast mottar en faktura några gånger per år. Vi tror att denna andel är en betydande del av användarna som finns i upplagda. En användare som inte är mer aktiv än så missar lätt att hålla sig uppdaterad då detta blir en liten del i dennes arbete.

Ett annat problem är mängden återkommande fakturor med fel fakturaadress. För sällan användaren är det svårt att motivera vikten att adressen bör korrigeras även för varje enskild faktura som inte uppfyller kraven. Likaså för användare som får många fakturor blir upplevelsen att detta är en väldigt tidskrävande process att ändra adressuppgifter för alla fakturor. Vilket får till följd att felaktiga fakturor fortsätter att ha fel adress.

Bland ekonomiportalens användare är känslan ofta att det är leverantören som inte noterat adressuppgifterna korrekt. Det är omöjligt att ta reda på om orsaken helt enkelt är en missuppfattning

mellan beställare och leverantör. Eller att informationen missas hos leverantören eller om beställaren har missat att ange uppgifterna. Ibland gör vi stickprov och ber om beställningsunderlagen, vid samtliga fall har beställaren angett bristfällig information. Exempelvis hos Nutricia Nordica AB som är återkommande leverantör där ovan inte har fungerat har det uteslutande handlat om att leverantören inte fått rätt uppgifter.

Förslag till åtgärder

- Regelbundet arbeta med att öka andelen företag som använder e-fakturor.
- Ny rutin skapad där vi kommer följa upp att alla nya användare går utbildning i ekonomiportalen.
- Arbeta vidare med assistenter/chefsstöd som kan hjälpa till att förmedla information och se om det går att ha en/några inköpsansvariga för att minska antalet användare.
- Börja med att rensa ut användare i ekonomiportalen som inte varit aktiva på en viss tid förslagsvis på ett år.
- Punktinsatser på enskilda medarbetare görs regelbundet vid behov.
- Med en mjukvara för inköp skulle order och faktura kunna matchas emot varandra.

Ansvarig

Ekonomiavdelningen



Återrapportering av intern kontroll

Rekryteringsprocess

Process

Rekryteringsprocess.

Lag, reglemente etc.

Interna riktlinjer för rekryteringsprocessen.

Bakgrund och risk

Under 2016 infördes en ny process kring rekrytering och samtidigt genomfördes utbildningar i processverktyget för rekryteringar. Dessa utbildningar riktades till chefer och assistenter i verksamheten som handskades med olika delar av rekryteringsprocessen. Rekryteringsprocessen är viktig att följa av två anledningar. Dels ämnar den säkerställa en kontinuerlig tillförsel av korrekt kompetens till Kävlinge kommun, utifrån de uppfattade behoven. Den är också central i utvecklingen av Kävlinge kommuns attraktionskraft som arbetsgivare. Brister i processen riskerar att leda till att Kävlinge kommun på lång sikt får problem att uppfylla hela eller delar av sitt uppdrag på grund av bristande kompetens och för få medarbetare i organisationen.

Syfte

Syftet är att kartlägga hur chefer arbetar i processen och undersöka hur förändringar i rekryteringsprocessen omsatts i praktiskt arbete.

Metod och granskningsmaterial

Statistisk jämförelse av hur behörig personal arbetar med rekryteringssystemet Visma recruit. Underlag för granskningen är rekryteringsannonser mellan 150901 och 170831. Jämförelse görs mellan mätperiod 1 (150901-160831) respektive mätperiod 2 (160901-170831).

Resultatet av granskningen

Antalet annonser ökade mellan jämförelseperioderna med 9 procentenheter och samtidigt ökade antalet sökande med 11,9 procentenheter. Andelen sökande som identifierade sig som män ökade mellan perioderna med 5,2 procentenheter till 33,9 procent av de sökande.

| <i>Annonseringsstatistik</i> | | |
|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Period | mätperiod 1 (150901 – 160831) | Mätperiod 2 (160901 – 170831) |
| Annonser | 360 | 393 |
| Ansökningar | 6763 | 7568 |

Kävlinge kommuns annonsering får ett större genomslag på arbetsmarknaden, från 18,8 till 19,3 ansökningar per annons under mätperiod 2. Söktrycket är dock ojämnt och variationen därför stor mellan olika yrkeskategorier.

Det statistiska underlaget från rekryteringssystemet, över genomförda rekryteringar ger på grund av ett för stort bortfall inte något svar på hur många män respektive kvinnor som rekryterats. Enligt beslutsstödssystemet så har andelen män i organisationen ökat med 0,9 procentenheter från 2015-2017. Det är dock inte samma mätperiod som för annonseringsunderlaget i övrigt, så någon slutsats går inte att dra från av detta.

Statistiken för så kallade omannonseringar är inte helt tillförlitlig på grund av att arbetet i systemet inte utförs likartat, men minst 7,3 procent av annonserna under 160901 – 170831 omannonserades. Motsvarande siffra för 150901 – 160831 var 8,3 procent. Antalet avbrutna annonseringar var för perioderna 117 respektive 114. Bland dessa annonser kan det finnas annonser som bör redovisas som omannonsering.

Både chefer samt olika typer av chefsstöd arbetar i rekryteringssystemet idag. Fler chefsstöd arbetar i systemet idag jämfört med föregående mätperiod, men antalet inloggningar har minskat med 2 procentenheter.

| <i>Chefsstöd</i> | | |
|--------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Period | Mätperiod 1 (150901 – 160831) | Mätperiod 2 (160901 – 170831) |
| Användare | 75 | 90 |
| Antal inloggningar | 5323 | 5198 |

| <i>Chefer</i> | | |
|--------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Period | Mätperiod 1 (150901 – 160831) | Mätperiod 2 (160901 – 170831) |
| Användare | 95 | 103 |
| Antal inloggningar | 17411 | 18257 |

Samtidigt så ökar antalet inloggningar för chefer med 5 procentenheter. Detta är lägre än ökningen av både antalet annonser och antalet sökande, något som tyder på att arbetet i processen är effektivare idag, jämfört med föregående mätperiod. Detta antagande stöds också av att ledtiderna i processen minskat. Tiden från påbörjad till avslutad rekrytering har minskat med 31 dagar mellan mätperioderna, till 68 dagar i snitt. Samtidigt så lägger varje chef fortsatt mycket tid på rekryteringsarbete.

Tyngdpunkten av rekryteringar sker inom socialnämnden och bildningsnämndens verksamhet, så inom dessa verksamheter arbetar chefer i systemet mellan 1-5 gånger per arbetsdag.

Slutligen så når de sökande främst vår annonsering via arbetsförmedlingen, i andra hand via kavlinge.se och i tredje hand via visma recruits webbportal.

Förslag till åtgärd

- Undersöka ytterligare möjligheter att avlasta chefer i rekryteringsarbetet.
- Utöka chefsstödsfunktioners möjligheter att utföra enklare, praktiska, rekryteringsuppgifter.

Ansvarig

HR-avdelningen

Återrapportering av intern kontroll – delegationsbeslut

Process

Kontroll av att delegationsbesluten inom kommunstyrelsens verksamhetsområde följer gällande lagar, regler och delegationsordningar.

Lag, reglemente etc.

Grunderna för kommunal delegation finns i kommunallagen. Utifrån denna har kommunstyrelsen i reglemente och delegationsordningar fastställt hur delegationsförfarandet ska gå till. För kommunstyrelsen finns två delegationsordningar, dels för personalärenden vilket omfattar hela den kommunala organisationen, eftersom kommunstyrelsen är anställningsmyndighet, dels för övriga ärenden inom kommunstyrelsens verksamhetsområde.

Bakgrund och risk

Totalt fattas årligen cirka 600 delegationsbeslut. Genom upprättad delegationsordning har kommunstyrelsen överlåtit sin beslutanderätt till utsedd politiker och/eller tjänsteman. Dessa beslut anmäls vid varje sammanträde med kommunstyrelsen. Redovisningen innebär inte att kommunstyrelsen omprövar eller fastställer delegationsbeslutet. Däremot får kommunstyrelsen återta lämnad delegation eller föregripa ett beslut i ett enskilt ärende av den som fått beslutanderätten genom att själv ta över ärendet och fatta beslut.

I anmälan till kommunstyrelsen anges beslutsdag, ärenderubrik och beslut. Ledamöterna kan på så sett få en snabb överblick av besluten och ställa frågor eller begära ut hela beslutet.

Syfte och Metod

Genomgång av de delegationsbeslut som anmäls till ett utav kommunstyrelsens sammanträde. Beslut ska kontrolleras i förhållande till delegationsordningen. Vid kontroll ska följande granskas: att delegation fanns samt att rätt person tagit beslut.

Resultat av granskningen

I undersökningen har delegationsbeslut anmälda till kommunstyrelsens sammanträde 2017-04-26 valts ut. Totalt rör det sig om besluten, §§ 86-133, fördelade enligt nedan.

| | |
|---|----------|
| Personalärenden (förordnande) | 19 st |
| Ekonomiärenden | 10 st |
| Upphandling/ Avtal/ Inköp | 4 st |
| Hemvärnet | 2 st |
| Allmänna ärenden | 2 st |
| Samhällsbyggnad (Försäljning/ Exploatering/ Fastighetsreglering) | 10 st |
| Delegationsbeslut i original | samtliga |
| Delegationsbeslut på arkivpapper | samtliga |
| Felaktig beslutande | 1 st |
| Hänvisning till § saknas eller är felaktig | 13 st |
| Hänvisning till punkt i delegationsordning saknas eller är felaktig | 10 st |

En trolig förklaring till att hänvisning har skett till ej gällande paragraf är att handläggare/ delegat har använt sig utav tidigare sparade dokument och inte uppmärksammat ny gällande delegationsordning. De delegationsbeslut som saknar rätt hänvisning har tagits av rätt delegat.

De granskade delegationsbesluten som anmäldes till kommunstyrelsen är daterade 2016-10-24—2017-04-13.

Den grafiska profilen har använts genomgående.

Förslag till åtgärder

- Riktad information till de handläggare/delegater som har hänvisat till fel paragraf eller fel punkt.
- Information på intranätet om vikten att använda sig av senaste delegationsordning. Denna finns alltid att tillgå på intranätet.
- Vid uppdaterad delegationsordning ska information gå ut på både intranätet samt i chefsnytt.
- Löpande skicka tillbaka delegationsbeslut med bristande eller felaktig information för komplettering.

Ansvarig

Genomgång och sammanställning har gjorts av kanslichef Mats Svedberg och kommunsekreterare Marie Göransson.

KOMMUNKANSLIET

Mats Svedberg
Kanslichef

Marie Göransson
Kommunsekreterare

Återrapportering av intern kontroll kommunfullmäktiges beslut 2017

Process

Genomgång och sammanställning har gjorts av kanslichef Mats Svedberg samt kommusekreterare Marie Göransson.

Bakgrund och risk

2010 gjorde Ernst & Young på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Kävlinge kommun en granskning av verkställigheten av kommunfullmäktiges beslut. Resultatet från granskningen visade bland annat att Kävlinge kommuns har fungerande system för att säkerställa verkställigheten men att återrapportering till kommunfullmäktige kunde förbättras. Rapporten föreslog att Kävlinge kommun skulle utföra stickprovskontroller av kommunfullmäktiges beslut som en del av internkontrollarbetet, vilket har gjorts sedan dess.

Metod

10 stickprov av kommunfullmäktiges beslut perioden januari – juni 2017 har granskats för att kontrollera att de har blivit verkställda enligt kommunfullmäktiges intentioner. Granskningen har skett genom frågor till berörda tjänstemän samt av en genomgång av protokoll, kommunens hemsida och diariet.

Resultat av granskningen

Resultaten av granskningen av verkställigheten av kommunfullmäktiges beslut visar att sju av de tio stickproven har blivit helt verkställda och avslutade enligt fullmäktiges intentioner. Övriga beslut är delvis verkställda då arbetet fortfarande pågår. Detta är dock inget anmärkningsvärt då vissa beslut tar längre tid att genomföra.

Åtgärder

Eftersom några felaktigheter eller omotiverad fördröjning inte föreligger föreslås inga åtgärder.

Ärendegenomgång

§ 3/2017 Valärende – Avsägelse, Henrik Ekberg (SD)

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige godkänner Henrik Ekbergs avsägelse från uppdraget som ledamot i tekniska nämnden.

Lennart Ekström (SD) utses till ny ledamot i tekniska nämnden.

Mikael Carlsson (SD) utses till ny ersättare i tekniska nämnden.

Beskrivning: Ledamöter har fått ta del av beslut samt förtroendemannaregistret är uppdaterat. Beslutet är därmed verkställt.

§ 6/2017 Försäljning av fastigheten Hög 8:11, Kävlinge (skola Hög)

Kommunfullmäktiges beslut

Upprättat köpeavtal, jämte bilagor enligt beslutsunderlag, mellan Kävlinge kommun och Maxistans Finans AB för fastigheten Hög 8:11 godkänns

Beskrivning: Köpeavtal har tecknats och försäljningen är genomförd. Beslutet är därmed verkställt.

§ 9/2017, Detaljplan för del av Barsebäck 42:52 och Barsebäck 2:3

Kommunfullmäktiges beslut

Detaljplan för del av Barsebäck 42:52 och Barsebäck 2:3, Barsebäcks by, Kävlinge kommun antas.

Beskrivning: Detaljplanen har vunnit laga kraft. Beslutet är därmed verkställt.

§ 12/2017, Motion om cykelstölder

Kommunfullmäktiges beslut

Motionen anses besvarad.

Rådet för trygghet och hälsa får i uppdrag att utvärdera försöket vid stationerna under hösten 2017.

Beskrivning: Beslutet är förmedlat till Rådet för trygghet och hälsa. Rådet kommer att arbeta med uppdraget under hösten 2017.

Beslutet är därmed delvis verkställt då arbetet inte har slutförts.

§ 15/2017, Valärende – Avsägelse, Karin Andersson (S)

Kommunfullmäktiges beslut

Karin Anderssons (S) avsägelse som ersättare i socialnämnden godkänns.

Ulla Svensson (S) väljs till ny ersättare i socialnämnden

Beskrivning: Ledamöter har fått ta del av beslut samt förtroendemannaregistret är uppdaterat. Beslutet är därmed verkställt.

§ 18/2017, Valärende – Avsägelse, Lars Andersson (SD)

Kommunfullmäktiges beslut

Lars Anderssons (SD) avsägelse som ledamot i bildningsnämnden.

Jörgen Persson (SD) utses till ny ledamot och Mikael Carlsson (SD) till ny ersättare i bildningsnämnden.

Beskrivning: Ledamöter har fått ta del av beslut samt förtroendemannaregistret är uppdaterat. Beslutet är därmed verkställt.

§ 20/2017, Kommunstyrelsens förslag till godkännande av årsredovisning för Kävlinge kommun 2016 samt revisorernas berättelse samt fråga om ansvarsfrihet.

Kommunfullmäktiges beslut

Årsredovisning för 2016 godkänns.

Exploateringsprojekt Tolvåkersgården godkänns och avslutas.

Styrelse, nämnder och enskilda ledamöter beviljas, i enlighet med revisorernas förslag, ansvarsfrihet för 2016 års verksamhet.

Beskrivning: Beslutet är expedierat till ekonomichef. Inget beslut att verkställa.

§ 24/2017, Inriktningsbeslut för badhus

Kommunfullmäktiges beslut

Befintliga badhus inom Viken- och Tolvåkersområdet ska avvecklas och ersättas av ett nytt badhus för familjer, motionärer och föreningar.

Anläggningen ska placeras inom Stationsstaden i Kävlinge tätort.

Kommunstyrelsen får i uppdrag att i samverkan med KKL AB arbeta fram en projektplan för etablering av det nya badhuset utifrån framtaget förslag till placering, omfattning, och ekonomiska ramar. I detta arbete ska möjligheter till en partnerskapslösning beaktas. Utgångspunkten ska vara att den totala årliga kostnaden ska vara maximalt 17 miljoner i 2016 års penningvärde.

Ambitionen är att båda nuvarande bad ska hållas öppna under byggtiden för det nya badet.

Kommunstyrelsen får vidare i uppdrag att ta fram förslag till förstärkning av de lokala kollektiva kommunikationsmöjligheterna till och från det nya badhuset.

Kommunstyrelsen ska slutligen, kopplat till befolkningsutvecklingen i de västra kommundelarna och kommunens befolkningsökningstakt, i kommande lokalförsörjningsplanering beakta behov av en badanläggning även i Löddeköpinge.

Beskrivning: Arbetet med beslutet kring avveckling och etablering av nytt badhus pågår. Beslutet är därmed inte genomfört.

§ 27/2017, Förvärv av aktier i Inera AB

Kommunfullmäktige beslut

Kävlinge kommun förvärvar av SKL Företag AB 5 (fem) aktier i Inera AB för en köpeskilling om totalt 42 500 kronor, i enlighet med aktieöverlåtelseavtalet. Kävlinge kommun godkänner i ärendet redovisat aktieägaravtal och att inträda som part i aktieägaravtalet genom redovisat anslutningsavtal.

Beskrivning: Ovan nämnda aktieförvärv i Inera AB har genomförts. Beslutet är därmed verkställt.

§ 30/2017, Motion om kommunförbud mot ballongutsläpp

Kommunfullmäktiges beslut

Bildningsförvaltningen uppmanas generellt att vara vaksam på att verksamheten drivs i linje med kommunens uppsatta miljömål.

Därmed anses motionen besvarad.

Beskrivning: Motionärer samt bildningsnämndens kansli har fått beslutet. Skolchef grundskola och skolchef förskola kommer under hösten att informera verksamhetens rektorer och förskolechefer. Beslutet är därmed delvis verkställt.

Ansvarig

KOMMUNKANSLIET

2017-09-07

Mats Svedberg
Kanslichef

Marie Göransson
Kommunsekreterare

KONTROLL AV ARBETSMILJÖARBETE HOS ENTREPRENÖR

UPPLÄGG

1. Genomgång av befintligt material och dokumentation för entreprenörens arbetsmiljöåtagande.
2. Arbetsplatsbesök för kontroll enligt checklista.
Besök och kontroll av dokumentation och efterlevnad av gällande regler i pågående projekt (denna del kan genomföras på olika sätt beroende av verksamheten samt projektets art). Inkluderar frågor till personal på plats.
3. Framtagning av revisionsrapport inklusive åtgärdsförslag.

KONTROLL AV ARBETSMILJÖARBETE HOS ENTREPRENÖR

ENTREPRENÖR: Svensk Markservice

Den rent generella bilden är att när det gäller dokumentation finns allt material upprättat. Efterlevnaden av dokumentationen brister.

Oklarheter finns angående BAS P/U:s arbetsuppgifter och ansvar.

GENOMGÅNG AV BEFINTLIGT MATERIAL OCH DOKUMENTATION.

- Policydokument finns och är i god ordning.
- Regelbundna möten angående arbetsmiljö genomförs.
- Bra dokumentation. Problemet är att dokumentationen inte överensstämmer med hur arbetet utförs.
- Arbetsmiljöplaner finns i teorin men vid arbetsplatsbesök saknades denna på plats.
- Namngivet skyddsombud finns.
- All personal har 1:a hjälpen utbildning
- Kontaktperson för BAS P och U är Mattiaz Wiman
- AMP Är ej projektspecifik. (Saknades på arbetsplatsen)
- Vid bygg och anläggningsprojekt saknas digital närvaro liggare.
- Om hela kommunen räknas som ett byggprojekt skall digital närvaro liggare finnas. Detta gäller då alla arbeten som omfattas av AMP.
- Tveksamheter finns när det gäller att avgöra vad som är bygg och anläggningsarbete, dessa kräver AMP.
- BAS U uppgifterna enligt AFS 1999:3 är svåra att uppfylla då man ej har utsedd kontaktperson då BAS U ej är på plats.
- Vid anläggningsarbeten används generell AMP. AMP skall vara projektspecifika.
- Säkerhetsdatablad för kemikalier ej tillgängliga på arbetsplatser. Information om risker samt personlig skyddsutrustning saknas.

ARBETSPLATSBESÖK FÖR KONTROLL ENL. CHECKLISTA.

- Vid besök på arbetsplats i pågående projekt finns ingen arbetsmiljöplan på plats.

ÅTGÄRDSFÖRSLAG

- Att följa sin egen dokumentation
- Införa rutin på hur man ska säkerställa att AMP finns på byggprojekten.
- Kemikalieförvaring skall förbättras. Uppsamlingskärl.
- Kommunicera samt införa rutin för genomförandet av skyddsronder i projekt.
- Se till att AMP blir projektspecifik.
- Rutin för digitalnärvaro liggare.

ARBETSMILJÖKONSULT OPATINA
GERT JOHANSSON
LUND 2017-04-15



2017-09-21

Internkontroll avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet – Arbetsmiljöplaner VA-avdelningen

Process

Rutiner för upprättande av arbetsmiljöplaner i samband med bygg- och anläggningsarbeten.

Bakgrund och riskbedömning

Kävlinge VA-avdelning utför ett relativt stort antal arbeten som faller under definitionen bygg- och anläggningsarbeten. Dessa arbeten kräver att en arbetsmiljöplan upprättas samt att övriga krav möts där så är fallet. För att säkerställa att en arbetsmiljöplan (AMP) upprättas har en rutin tagits fram. Denna rutin innebär att en objektsspecifik riskinventering och information upprättas vilka överlämnas till en utsedd entreprenör. Denna revision av arbetsgången för upprättande av AMP syftar till att klarlägga om VA-avdelningen utför arbetet med AMP enligt gällande lagkrav.

VA-avdelningen har gjort bedömningen att det finns stora risker för att olyckor med allvarliga konsekvenser skulle kunna inträffa om arbetsrutiner med att upprätta AMP i enlighet med gällande lagar inte följs.

Lagar och reglemente

Upprättande av AMP regleras enligt arbetsmiljölagen och AFS 1993:3.

Syfte med granskningen

Syftet är att identifiera de eventuella brister som finns arbetsgången med upprättande av AMP, samt ge förslag på åtgärder för att förbättra och säkra upp arbetsrutiner.

Metod

Granskning av upprättade AMP har gjorts som en stickprovskontroll där fem (5) slumpmässigt utvalda utförda arbeten granskats. All personal har deltagit med kommentarer och åsikter.

Resultat av granskning

Granskningen avseende de fem (5) slumpvis utvalda bygg- och anläggningsarbeten visade på att upprättade rutiner följs. Riskbedömningar är utförda för varje enskilt arbete utifrån de specifika

2 (2)

förutsättningar som gällde. Trafikanordningsplaner var upprättade. Entreprenören förvarade respektive AMP på arbetsstället. Skyddsronder hade utförts där arbetena var större och pågick mer än två (2) veckor. Inhyrd entreprenör för bygg- och anläggningsarbeten har med VA-personal haft gemensam genomgång av regler och rutiner för hur AMP hanteras. Inhyrd personal har kontrollerats vad gäller giltiga utbildningsintyg (t ex BAS-P och Bas-U), tillstånd och andra behörigheter/certifikat. Däremot hade inge skriftlig introduktion för nyanställda avseende arbetsgång/rutiner för AMP upprättats.

Förslag till utveckling/förbättringar

Ytterligare slumpvisa skyddsronder för minder arbeten (kortare än 2 veckor) där Bas-P och/eller Bas-U, maskiner, utbildning, körtillstånd mm kontrolleras.

Upprätta skriftlig rutin avseende AMP för introduktion av nyanställda.

Tom Nielsen

VA-chef

KONTROLL AV ARBETSMILJÖARBETE HOS ENTREPRENÖR

UPPLÄGG

1. Genomgång av befintligt material och dokumentation för entreprenörens arbetsmiljöåtagande.
2. Arbetsplatsbesök för kontroll enligt checklista.
Besök och kontroll av dokumentation och efterlevnad av gällande regler i pågående projekt (denna del kan genomföras på olika sätt beroende av verksamheten samt projektets art). Inkluderar frågor till personal på plats.
3. Framtagning av revisionsrapport inklusive åtgärdsförslag.

KONTROLL AV ARBETSMILJÖARBETE HOS ENTREPRENÖR

ENTREPRENÖR: Väla Mark & Trädgård

Den rent generella bilden är att när det gäller dokumentation finns allt material upprättat. Efterlevnaden av dokumentationen brister.

Har ej fått mig tillsänt den dokumentationen som vi var överens om. Kontroll av denna genomfördes på plats.

Oklarheter finns angående BAS P/U:s arbetsuppgifter och ansvar.

GENOMGÅNG AV BEFINTLIGT MATERIAL OCH DOKUMENTATION.

- Policydokument finns och är i god ordning.
- Regelbundna möten angående arbetsmiljö genomförs.
- Bra dokumentation. Problemet är att dokumentationen inte överensstämmer med hur arbetet utförs.
- Namngivet skyddsombud finns.
- All personal har 1:a hjälpen utbildning
- Kontaktperson för BAS P och U finns
- Tveksamheter finns när det gäller att avgöra vad som är bygg och anläggningsarbete, dessa kräver AMP.
- Vid anläggningsarbeten används generell AMP. AMP skall vara projektspecifika.
- Säkerhetsdatablad för kemikalier ej tillgängliga på arbetsplatser. Information om risker samt personlig skyddsutrustning saknas.

ARBETSPLATSBESÖK FÖR KONTROLL ENL. CHECKLISTA.

- Vid besök på arbetsplats i pågående projekt finns ingen arbetsmiljöplan på plats.

ÅTGÄRDSFÖRSLAG

- Att följa sin egen dokumentation
- Införa rutin på hur man ska säkerställa att AMP finns på byggprojekten.
- Kemikalieförvaring skall förbättras. Uppsamlingskärl.
- Kommunicera samt införa rutin för genomförandet av skyddsronder i projekt.
- Se till att AMP blir projektspecifik.
- Rutin för digitalnärvaro liggare.

ARBETSMILJÖKONSULT OPATINA
GERT JOHANSSON
LUND 2017-04-15



2017-09-04

Kontroll avseende hantering av kemikalier vid avloppsreningsverket

Process

Arbetsgång vid hantering av kemikalier vid avloppsreningsverket.

Bakgrund och riskbedömning

På Kävlinge avloppsreningsverk hanteras flera olika kemikalier. Dagligen hanteras kemikalier i laboratoriet och polymer till slamavvattning och slamförtjockning. På reningsverket används även järnklorid för fällning av fosfor i reningsprocessen. Utöver ovanstående kemikalier används även mindre mängder av bl a olja, smörjmedel, sprayfärg och dylikt, både på reningsverket och på rörnät.

Lagar och reglemente

Hantering av kemikalier styrs av flera olika lagstiftningar t ex Miljöbalken och dess förordningar samt arbetsmiljölagstiftningen. Det finns även lagstiftning för transport av kemikalier (farligt gods) samt hantering av kemikalier som är brandfarliga eller explosiva.

De viktigaste regelverken som omfattar hanteringen av kemikalier på Kävlinge avloppsreningsverk bedöms vara följande:

- Miljöbalken (SFS 1998:808) med de allmänna hänsynsreglerna, främst produktvalsprincipen men även kunskapskravet och försiktighetsprincipen.
- Förordningen om verksamhetsutövers egenkontroll (SFS 1998:901) med krav på förteckning av de kemiska produkter som hanteras i verksamheten.

För hanteringen av rötgasen på reningsverket gäller bl a Lagen om brandfarliga och explosiva varor (SFS 2010:1011). För denna hantering har reningsverket ett tillstånd från Räddningstjänsten Syd, utfärdat 2014.

För verksamheten på Kävlinge avloppsreningsverk finns även tillstånd enligt miljöskyddslagen, daterat 1993-07-29 samt 2000-01-27. Tillståndet omfattar bl a villkorspunkt 19, där krav ställs på att "förvaring av flytande kemikalier skall ske inom avloppslöst, invallat område".

Syfte med granskningen

Syftet är att identifiera de riskmoment som finns i hanteringen av kemikalier (ex inköp, förvaring, riskbedömning samt förteckning) samt ge förslag på åtgärder för att förbättra och säkra upp hanteringen.

Metod

Granskning av hur kemikalier köps in och förvaras, hur bedömningen sker om kemikalierna är lämpliga ur miljöhänsen samt hur kemikalieförteckningen uppdateras. Granskningen omfattar tre kemikalier; en från reningsverkets förråd, en från rörnäts förråd och en processkemikalie.

Avgränsning

Vi har valt att enbart granska hanteringen utifrån miljölagstiftningen och vårt tillstånd. I denna granskning kommer vi inte att titta på hanteringen av rötgasen.

Beskrivning av arbetsgång och resultat av granskning

Inköp av kemikalier

I dagsläget köper VA-verkets personal in kemikalier utan någon föregående riskbedömning utifrån kemikaliens miljö- och hälsofarlighet. Någon speciell inköpsansvarig finns inte för kemikalierna. Om någon ny kemikalie köps in, läggs denna oftast inte in i kemikalieförteckningen förrän kemikalieinventeringen görs en gång om året.

Kemikalieförteckning

Enligt Förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll (SFS 1998:901), ska verksamheten förteckna de kemiska produkter som hanteras inom verksamheten och som kan innebära risker ur hälso- eller miljösynpunkt. Förteckningen ska innehålla uppgifter om produktens namn, omfattning och användning av produkten, information om produktens skadlighet samt klassificering med avseende på hälso- eller miljöfarlighet.

För att uppfylla kraven enligt ovan har VA-verket sedan några år tillbaka valt att använda ett digitalt kemikalierregister som heter EcoOnline. I EcoOnline lägger VA-verket in alla kemikalier som används och i programmet finns alla tillhörande säkerhetsdatablad. En gång om året gör VA-verket en kemikalieinventering och uppdaterar listan om någon kemikalie saknas eller inte längre används. Samtidigt görs även en riskbedömning på varje enskild kemikalie utifrån kemikaliens inneboende miljö- och hälsofarlighet, hur kemikalien används och i vilken mängd. Utifrån riskbedömningen kan VA-verket sedan avgöra om någon kemikalie ska fasas ut och inte längre användas. Vid inventeringen sorteras även kemikalier ut som inte längre används eller har blivit för gamla. De tre senaste åren har VA-verket rensat ut en mängd olika kemikalier som lämnats till SYSÄV för destruktion.

Kontrollkemikalie 1

723 *Sprazolvo* är en inträngande olja som lösgör muttrar, skruvar, kopplingar och dylikt utan att skada grundmetallen. Oljan har köpts in från en välkänd leverantör av en av driftteknikerna. Oljan förvaras i ett kemikalieskåp i slamavvattningsbyggnaden. Kemikalieskåpet är ett låsbart skåp som är speciellt utformat för förvaring av kemikalier, dvs med uppsamlingsmöjlighet i botten. Den årliga förbrukningen är ca 1 000 ml och i lager hålls ca 1 500 ml.

Oljan finns med i VA-verkets kemikalieförteckning och har inte bedömts vara en kemikalie som behöver fasas ut eller bytas ut mot en mindre farlig kemikalie. Märkfärgens skyddsblad finns utskrivet och finns i avsedd pärm i kemikalieskåpet.

Kontrollkemikalie 2

Märkfärg (Mercalin RS) är en sprayfärg som används för utsättning vid lednings- och grävarbeten. Färgen köps normalt in av en person och beställs från Ahlsell som VA-verket har ramavtal med. Färgen förvaras i rörnäts kemikalieskåp och ute i arbetsbilarna. Kemikalieskåpet är ett låsbart skåp som är speciellt utformat för förvaring av kemikalier, dvs med uppsamlingsmöjlighet i botten. Den årliga förbrukningen är ca 40 liter och i lager hålls maximalt ca 40 liter.

Färgen finns med i VA-verkets kemikalieförteckning och har inte bedömts vara en kemikalie som behöver fasas ut eller bytas ut mot en mindre farlig kemikalie. Märkfärgens skyddsblad finns utskrivet och finns i avsedd pärm i kemikalieskåpet.

Kontrollkemikalie 3

Järnklorid (PIX-111) är en flytande kemikalie som används för fällning av fosfor på reningsverket. Den årliga förbrukningen är mellan 140-180 m³. Då utfällningen av fosfor är beroende av avloppsvattnets kemiska sammansättning och pH-värde, är det viktigt att hitta rätt fällningskemikalie. Sedan många år tillbaka har PIX-111 använts på reningsverket, då den bedömts fungera bäst till avloppsvattnet i Kävlinge. Leverantör är Kemira. Beställning sker via telefon och järnkloriden levereras med tankbil. Förvaring sker i en invallad cistern på 30 m³. Ramavtal har tidigare funnits, men finns ej i nuläget. I tidigare upphandling har krav ej ställts på miljöegenskaper.

Vid lossning av järnkloriden finns tydliga instruktioner vid cisternen om hur lossningen ska ske. Rännstensbrunnen invid cistern täcks alltid över och chauffören ska övervaka hela lossningen.

Utöver lossningsinstruktionen är cisternen märkt med innehåll, faropiktogram samt farligt gods-uppgifter.

Cisternen besiktigades och reoverades i fjor och bedöms vara i bra skick. Invallningen rymmer hela cisterns volym och bedöms också vara i gott skick.

Dosering av järnklorid sker automatiskt och regleras i styrsystemet utifrån inkommande flöde och fosforhalt. Ledningen mellan järnkloridtanken och doseringspunkten är nedgrävd och det ligger ett extra rör runt doseringsledningen som sekundärt skydd. Skicket på ledningen och det yttre röret är okänt.

På dörren till doseringsrummet där doserpumparna sitter, finns skyltar om ögondusch, nöddusch och att det finns järnklorid där inne. I rummet finns ett skyddsblad för järnkloriden och även en skylt om att skyddshandskar ska användas. Personalen på VA-verket är väl medvetna om att järnkloriden är frätande och att största försiktighet ska iakttas vid eventuell kontakt med järnklorid.

Järnkloriden finns med i VA-verkets kemikalieförteckning och har inte bedömts vara en kemikalie som behöver fasas ut eller bytas ut mot en mindre farlig kemikalie.

Förslag till utveckling/förbättringar

För att undvika användning av kemikalier som är alltför miljö- eller hälsofarliga, bör varje enskild anställd på VA-verket ansvara för att, före inköp, göra en enkel riskbedömning av aktuell kemikalie genom att granska produktens märkning (faropiktogram, faroangivelser och skyddsangivelser). Om produkten bedöms farlig, bör om möjligt en annan mindre farlig produkt istället väljas. Om osäkerhet råder kring produktens farlighet, bör köpet vänta tills det är klarlagt om VA-verket bedömer om köpet är ok eller inte.

4 (4)

För att öka VA-verkets kunskap om riskbedömning av kemikalier, kan förslagsvis en kortare genomgång av kemikaliers märkning göras i samband med en arbetsplatsträff. VA-verket bör även klargöra vilken "nivå" på farlighet (utifrån riskbedömningen) som är acceptabel.

Vid inköp av kemikalier som tidigare ej använts, ska VA-verkets personal framöver alltid begära att få med ett säkerhetsdatablad för produkten. Säkerhetsdatabladet tillsammans med uppgift om inköpt mängd ska lämnas till processingenjören som sedan lägger in uppgifterna i kemikalieförteckningen.

Vad gäller de kemikalier som används i större mängder, t ex processkemikalier och oljor, bör vi fundera på om vi kan ställa några krav på produkternas inneboende miljö- och hälsofarlighet i samband med eventuell upphandling. Allra helst för processkemikalierna som tillsätts avloppsvattnet och slammet, då både vattnet och slammet går ut i kretsloppet och naturen igen efter att det lämnat reningsverket.

Linda Balogh
Processingenjör

Tom Nielsen
VA-chef

Tekniska nämnden

Intern kontroll-Utlarmning vid halka och snö

Förslag till beslut

Tekniska nämndens beslut

Redovisningen av intern kontroll av utlarmning vid snö och halka godkänns och överlämnas till kommunstyrelsen.

Ärendebeskrivning

Miljö & Teknik har följt upp hanteringen vid utkallning i samband med vinterberedskapen.

Syfte med granskningen

Syftet är att identifiera de riskmoment som finns i hanteringen vid utkallning i samband med snö och halka samt ge förslag på åtgärder för att förbättra och säkra upp hanteringen.

Lagar och reglemente

Som väghållningsansvarig har kommunen en skyldighet att hålla sina gator i ett säkert skick. Att minska på skador i trafiken är dessutom både ett kommunalt och nationellt mål.

Process

Kävlinge kommun ansvar för ca 200 km gator exklusive cykelvägar. Dessa är indelade i prioritetklass 1-3. För prioritet 1 och 2 görs åtgärder i stort sett varje gång halka och snö uppkommer. För klass 3 utförs åtgärder när det är svårframkomligt.

Kävlinge kommun har idag 4 st personer som skiftas om att ha beredskap under vinterhalvåret. Styrkan består under vintern 2017-2018 av Gatuingenjör Ola Åkesson, Landskapsingenjör Camilla Persson, projektchef Thomas Landén och tidigare parkarbetaren Dennys Thornqvist. Dennys är pensionär och kan därför ta dubbla veckor mot de andra. Till stöd för att ta beslut om åtgärd ska vidtagas eller ej har en tjänst köpts in från Svevia som innebär att de ringer utkallaren när de avser göra åtgärd på Trafikverkets vägar. Vidare har utkallaren tillgång till Trafikverkets väderstationer samt till SMHI och DMI:s hemsidor.

När tveksamhet råder, kör utkallaren även en runda i kommunen för att få ett bättre beslutsunderlag. När denne bestämmer sig för att genomföra en åtgärd meddelas kommunens upphandlade entreprenörer.

Metod

Granskning har genomförts genom att gå genom rutiner och genom intervju av gatuingenjören. Resultatet har delats i tre delar; tydlighet i ansvar, val av utkallare, beslutsunderlag samt kvalitet

och dokumentation. Kapitlet avslutas med förslag till förbättringsåtgärder.

*Tydlighet i ansvar

Inför vintersäsongen tar gatuingenjören fram en beredskapsplan med vilka datum som respektive utkallare har beredskap. Listan kommuniceras till kommunens entreprenörer. Kontroller görs även att entreprenörerna är förberedda och har erforderligt manskap. Till utkallaren finns en separat väska innehållande mobiltelefon med ett speciellt nummer som SOS, Kontakt Kävlinge, VA och entreprenörer har tillgång till. Genom att ha ett eget nummer behöver inte beredskapslistan kommuniceras till alla när byten görs. Det viktiga är att den som har beredskapen även har beredskapstelefonen. I väskan finns vinterväghållningskartor samt kontaktuppgifter till övriga verksamheter med beredskap, entreprenörer, räddningstjänst, polis, åkare, maskinstationer mm. Som utkallningsansvarig har man beredskap mellan kl 16:00 till 08:00 samt lördag och helg. Under övrig tid är gatuingenjören ytterst ansvarig. Om denne inte är på plats får gatuchefen utse en annan som är ansvarig.

*Val av utkallare

Många kommuner har valt att köpa tjänsten av utkallning från sin driftentreprenör. Kävlinge kommun har valt att separera detta och främst använda egna anställda. Motivet är att vintern omsätter normalt 1,5 till 3 mkr per år och att varje utkallning medför en stor kostnad. Man har hittills bedömt att en anställd som värnar om ekonomin lägger ner mer tid och energi för att i varje enskilt fall optimera sin bedömning för olika delar av kommunen och på så sätt inte göra mer åtgärder än nödvändigt. Med hänsyn till att organisationen minskar pågår det diskussioner om att ändå framöver prova att anlita en eller flera utkallare externt.

*Beslutsunderlag

Som bas har utkallaren den av tekniska nämnden beslutade riktlinjerna om vinterväghållning samt kartunderlag med vägnas olika prioritering. För att ta beslut om åtgärd använder utkallaren sig av en kombination av väderappar, syn i fält, Trafikverkets väderstationer samt meddelandena från Svevia. Erfarenheten från utkallarna är att tjänsten hos Svevia inte alltid har fungerat samt att de får mycket av sin information på annat sätt.

De väderstationer som Trafikverket har ger bra information men ur ett kommunalt perspektiv sitter inte stationerna på de platser som man erfarenhetsmässigt får halka på först. Detta gör att man måste åka ut på plats för att ta reda på om halka förekommer eller inte.

*Kvalitet och dokumentation

När en utkallare tar beslut om åtgärd eller om beslut tas om att avvakta med åtgärd fylls detta in i en analog dagbok. I dagboken nedtecknas: väderförhållanden, temperatu och beslut om åtgärd. Entreprenören för idag ingen dagbok och det händer att gator/cykelvägar missas initialt men tas senare under dagen. Det har även hänt att entreprenörer har haft ej gällande kartor i sina fordon.

*Förslag till utveckling/förbättringar

För att säkerställa att alla har rätt dokumentation bör nya kartor lämnas ut varje vinter oavsett om förändring skett eller inte. På så sätt råder det ingen tveksamhet om en förare har rätt kartunderlag eller inte. Kraven på entreprenörernas egenkontroll bör även utökas. Detta kan ske som en kombination av dagbok och GPS för att logga vart man kör. GPS-loggning medför dock en kostnad som ska vägas mot nyttan och bör utredas vidare. Tjänsten från Svevia kommer under vintern 2017/2018 att ersättas med en extra tjänst från SMHI som medför att specifika prognoser tas fram för Kävlinge. Tjänsten ger även tillgång till en meteorolog dygnet runt samt möjlighet att föra loggbok digitalt. Med digital loggbok kan såväl utkallare som entreprenör skriva ner vad den gjort. Detta bör göra det lättare för den som har ansvaret under dagen att se vad utkallare och

entreprenör har gjort under natt/tidig morgon och därefter besluta om ytterligare åtgärder under dagen. För att öka säkerheten i besluten samt för att kunna minska körningen föreslås även att ytterligare väderstationer sätts upp på platser där man vet att halka inträffar tidigt.

Göran Sandberg
sambhallsbyggnadschef

Mikael Anderson
Gatuchef

Beslutet ska skickas till
För kännedom

För verkställighet
kommunstyrelsen

§114

Dnr: MN 2017/119

Intern kontroll 2017 – Miljö- och byggavdelningen

Beslut

Miljö- och byggnadsnämndens beslut

Miljö- och byggnadsnämnden beslutar att godkänna redovisningen av intern kontrollen.

Ärendebeskrivning

Bakgrund

Enligt Miljö- och byggnadsnämndens nämndplan för 2017 ska avdelningen genom intern kontrollplan genomföra en kontroll av faktureringsrutinerna. Detta gäller både plan-, bygg- och för miljöenheten.

Lag, reglemente etc

Plan- och bygglagen (2010:900) samt taxa för miljö- och byggnadsnämndens verksamhetsområde (för plan-, bygglov- samt miljöverksamheten).

Granskningsgrupp

Mentor Demjaha, miljö- och byggchef, Elisabeth Kron, miljösamordnare och Susann Löfvendahl, bygglovsadministratör.

Metod

Granskningsgruppen har bestämt granskningspunkterna, typ av ärenden samt tidsperioden. Slumpmässigt har 37 ärenden valts ut, varav 3 plan-, 14 bygg- och 20 miljöärenden. En blandning av ärendetyp har varit ett kriterium.

Bestämda granskningspunkter var enligt följande:

- Finns det fakturaunderlag i ärendet
- Finns beloppet angivet i beslutet
- Finns beloppet angivet i systemet och stämmer det med angivet belopp i beslutet
- Är avgiften fakturerad

Resultat

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Av de 37 utvalda ärendena hade samtliga fakturaunderlag. Det beloppet som fakturaunderlaget innehöll, har registrerats i systemet (Bygg- respektive Miljöreda samt Vision) på rätt sätt och fakturerats enligt faktureringsrutinerna. Granskningsgruppen har dessutom valt 10 öppna, ej beslutade miljöärenden. 7 av dem var delfakturerade och 3 av dem ligger under "bevakning" för fortsatt handläggning.

Intern kontrollen visar inga brister avseende formella fakturerings- och debiteringsrutinerna.

Tidpunkt

Internkontrollen genomfördes under augusti-september 2017.

Förbättringsområden - förslag till åtgärder

Inga avvikelser har framkommit vid granskning. Det är föredelaktigt dock att fortsatt arbete genomförs för att närmare titta på faktureringsmetodik i samband med framtagning av fakturaunderlaget. Detta kan exempelvis göras i samband med kommande intern kontroll.

Beslutsunderlag

- Intern kontroll 2017 - Miljö- och byggavdelningen, tjänsteskrivelse
- Intern kontroll 2017 - Miljö- och byggavdelningen

Beslutet skickas till**För kännedom**

Kommunstyrelsen

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

LA

INTERNKONTROLL 2017, MILJÖ- OCH BYGG

| | Dnr | Beslutsdatum/Laga kraft (planer) | Belopp i beslutet | Finns det faktura- underlag/bevakning | Belopp i systemet | Är det fakturerat | Övriga noteringar, kommentarer och iakttagelsen |
|-------------|------------|----------------------------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------|-------------------|--|
| Plan | PLAN | | | | | | |
| 1 | MN 2012/89 | 2013-09-24 | 124504 Ja | | 124504 Ja | | Samrådsfaktura: 2012-06-11, Antagandefaktura: 2012-11-28 |
| 2 | MN 2014/67 | 2016-01-13 | 154567 Ja | | 154567 Ja | | Samrådsfaktura: 2014-12-18, Antagandefaktura: 2015-12-18 |
| 3 | MN 2014/55 | 2017-03-13 | 145 097 Ja | | 145 097 Ja | | Samrådsfaktura: 2015-05-05, Antagandefaktura: 2017-03-30 |

| Bygg | BYGG | | | | | | |
|-------------|--|------------|-----------|--|------------------|--|-------------------------|
| 1 | Nybyggnad av enbostadshus | 2017-02-27 | 49 583 Ja | | 49 583 Ja/170306 | | Inkl. planavgift 26 880 |
| 2 | Nybyggnad av enbostadshus | 2017-04-25 | 28 294 Ja | | 28 294 Ja/170530 | | |
| 3 | Nybyggnad av enbostadshus | 2017-04-27 | 26 918 Ja | | 26 918 Ja/170703 | | |
| 4 | Nybyggnad av enbostadshus | 2017-05-11 | 66 356 Ja | | 66 356 Ja/170530 | | Inkl. planavgift 26 880 |
| 5 | Nybyggnad av enbostadshus | 2017-06-27 | 41 626 Ja | | 41 626 Ja/170703 | | |
| 6 | Förhandsbesked (Beslutade i MBN) | 2017-142 | 7 865 Ja | | 7 865 Ja/170530 | | |
| 7 | Förhandsbesked (Beslutade i MBN) | 2017-160 | 7 865 Ja | | 7 865 Ja/170530 | | |
| 8 | Förhandsbesked (Beslutade i MBN) | 2017-377 | 7 865 Ja | | 7 865 Ja/170530 | | |
| 9 | Förhandsbesked (Beslutade i MBN) | 2017-609 | 5 715 Ja | | 5 715 Ja/170703 | | |
| 10 | Förhandsbesked (Beslutade i MBN) | | | | | | Fanns bara 4 st i år |
| 11 | Startbesked (ej lovpliktiga ärenden och ej Attefall) | 2017-04-06 | 3 226 Ja | | 3 226 Ja/170424 | | |
| 12 | Startbesked (ej lovpliktiga ärenden och ej Attefall) | 2017-04-07 | 3 226 Ja | | 3 226 Ja/170424 | | |
| 13 | Startbesked (ej lovpliktiga ärenden och ej Attefall) | 2017-05-08 | 3 226 Ja | | 3 226 Ja/170530 | | |
| 14 | Startbesked (ej lovpliktiga ärenden och ej Attefall) | 2017-05-22 | 3 226 Ja | | 3 226 Ja/170530 | | |
| 15 | Startbesked (ej lovpliktiga ärenden och ej Attefall) | 2017-06-08 | 3 226 Ja | | 3 226 Ja/170703 | | |

| Miljö - beslutade ärenden | MILJÖ | | | | | | |
|----------------------------------|---|------------|----------|------------------|-----------------|--|--------------------------------|
| 1 | Beslut - Lokal för hygienisk behandling | 2017-04-10 | 4 270 Ja | | 4 270 Ja/170530 | | |
| 2 | Beslut - Registrering av livsmedelsanläggning | 2017-04-20 | 854 Ja | | 854 Ja/170424 | | |
| 3 | Beslut om återvinning av förorenade jordmassor i bullervall | 2017-04-21 | 9 394 Ja | | 9 394 Ja/170424 | | |
| 4 | Inspektion - Livsmedelsanläggning | 2017-07-10 | 2 135 Ja | | 2 135 Ja/170731 | | Inspektion utförd 170710 |
| 5 | Inspektion enligt miljöbalken | 2017-05-17 | 8 540 Ja | | 8540 Ja/170530 | | Inspektion utförd 170517 |
| 6 | Godkännande av kontrollrapport för stationära kyl-/frys- /värmepumpanläggningar | 2017-06-15 | 1 708 Ja | | 1 708 Ja/170703 | | Godkännande av kontrollrapport |
| 7 | Beslut - Spridning av växtskyddsmedel i Kävlunge kommun | 2017-05-05 | 5 978 Ja | | 5 978 Ja/170530 | | |
| 8 | Inspektion enligt miljöbalken | 2017-07-26 | 6 832 Ja | | 6 832 Ja/170731 | | Inspektion utförd 170726 |
| 9 | Inspektion enligt miljöbalken | 2017-04-21 | 4 270 Ja | | 4 270 Ja/170530 | | Inspektion utförd 170421 |
| 10 | Godkännande av kontrollrapport för stationära kyl-/frys- /värmepumpanläggningar | 2017-07-05 | 1 708 Ja | | 1 708 Ja/170731 | | Godkännande av kontrollrapport |
| Miljö - öppna ärenden | miljö-öppna | | | | | | |
| 1 | Cisternärende (S11 Sverige AB) | 2016-02-18 | | Ja + (bevakning) | | | Pågående ärende |
| 2 | Miljöutsläpp hästgård | 2016-191 | | Ja + (bevakning) | 3 316 Ja/160804 | | |
| 3 | Inspektion (livsmedel) | 2016-387 | | Ja + (bevakning) | | | Pågående ärende |
| 4 | Beslut att ansluta till kommunalt avlopp | 2016-485 | | Ja + (bevakning) | | | Pågående ärende |
| 5 | Ansökan om enskilt avlopp | 2016-1114 | Nej | Ja | 6 632 Ja/160902 | | |
| 6 | Granskning av fastighetsägarens egenkontroll | 2016-1147 | Nej | Ja | 4 145 Ja/161201 | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|-----------|------------|--|------------------|----------|-----------|--|
| 7 | Granskning av fastighetsägarens egenkontroll | 2016-1187 | | | Ja | 5 803 | Ja/161102 | |
| 8 | Tillsyn av kosmetiska produkter för barn | 2016-1347 | | | Ja | 6 217,50 | Ja/170830 | |
| 9 | Miljötillsyn 2016 | 2016-1384 | | | Ja + (bevakning) | 4 145 | Ja/161201 | |
| 10 | Ansökan om enskilt avlopp | 2016-1418 | 2017-01-16 | | 6 832 | Ja | Ja/170207 | |

Intern kontroll 2017 Rutiner för utlåning av elevdatorer och ipads

Process

Kontroll av att rutinerna för utlåning av elevdatorer och Ipads fungerar tillfredsställande.

Lag, reglemente etc.

Kävlinge kommun har upprättat rutiner för utlåning av elevdatorer och Ipads.

Bakgrund och risk

Sannolikheten att rutinerna inte fungerar bedöms som mindre sannolikt. Konsekvensen av att rutinerna inte fungerar bedöms som kännbara.

Metod

Granskningen genomförs som en stickprovskontroll och avser följande rutiner:

1. Kontroll att det finns kvittens på datorer
2. Kontroll att datorer/iPads inventeras – att de är kvar, om inte var de i såfall finns
3. Kontroll att datorer kan förvaras i låst elevskåp när eleverna är i skolan
4. Kontroll att rutin finns för återlämning av datorer/iPads för elever som flyttar eller får avvisningsbeslut

Resultatet av granskningen

1. Det finns ett gemensamt kvittensdokument som alla skolor använder. Generellt sett fungerar rutinerna kring utkvittering väl. Vi har dock sett vissa fall där rutinerna brustit i samband med personalutbyten, dvs. där nyanställd ansvarig inte fått full information om rutiner, var kvittenser förvaras, etc.
2. Flertalet av de skolor/enheter som tillfrågats för en egen lokal inventarielista som förvaras på skolan. I något fall har istället kommunens administrationssystem för iPads och Apple-datorer använts som register. I nuläget täcker dock det sistnämnda inte helt de krav vi har på lokal inventering.
3. På våra 7-9-skolor har alla elever låsbara skåp där dator kan förvaras.
4. I våra generella låneregler finns angivet att lånad dator/iPad ska återlämnas vid avslutade studier eller när skola/enhet så kräver det. Vi har dock haft en del fall där elever/vårdnadshavare eller god man ej tillsett att verktyg återlämnats, även efter påminnelse/direkt uppmaning.

Förslag till åtgärder

Vi ser generellt sett behov av att

- Ytterligare underlätta överlämning av IT-administrativt ansvar på enheterna, genom att hålla rutiner, lathundar etc. allmänt tillgängliga, samt genom intern utbildning och information
- Tydliggöra de regler som gäller för förvaring av inventeringslistor där personuppgifter ingår
- Ta fram en gemensam rutin för "eskalering" i de fall där verktyg inte återlämnats på begäran och säkerställa att denna sprids till alla berörda.

Vi är dock i uppstartsfas för ett nytt IT-avtal, samt även med arbetet att efterleva den nya Dataskyddsförordningen/GDPR. Båda dessa projekt kan säkerligen påverka rutiner och hur vi bäst vidtar förbättrande åtgärder. Vi avser därför att samordna föreslagna åtgärder med dessa processer, under kommande period.

Intern kontroll 2017 Hantering av sekretessbelagda handlingar

Process

Kontroll av att handlingar hanteras i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen.

Lag, reglemente etc.

Tillämplig lag är bland annat offentlighets- och sekretesslagen.

Bakgrund och risk

Sannolikheten att de regelverk som gäller inte följs bedöms som mindre sannolik. Om reglerna inte följs så är konsekvensen däremot allvarlig.

Metod

Granskningen genomförs som en stickprovskontroll genom intervjuer med fokus på hantering av själva processen och informationen. Intervjuerna genomförs utifrån följande tre scenarier:

Scenario 1: Barn A och Barn B har bråkat, vilket lett till en utredning. Förälder till Barn A ringer och begär ut utredningen. Hur hanteras handlingarna?

Scenario 2: En journalist ringer och begär ut alla utredningar som gjorts med elever på skolan under året. Hur hanteras detta?

Scenario 3: Ett brev inkommer där en förälder målar ut en annan förälders barn som mobbare. Hur hanteras detta?

Resultatet av granskningen

1. Stickprovskontrollen visar att det finns kunskap om vem man kommunicerar med och hur handlingar som ingår i pågående utredningar ska hanteras.
2. Stickprovskontrollen visar att det finns kunskap om hur förfrågan ska hanteras när det gäller hur processen ser ut för att lämna ut handlingar och utreda vad handlingarna innehåller för att veta vad som är rimligt att lämna ut. Kontrollen visar dessutom att det finns en osäkerhet kring vad som gäller om handlingar inte ska lämnas ut.

3. Stickprovskontrollen visar att det finns viss kunskap om vilka handlingar som ska diarieföras och vem som diarieför men att kunskapen behöver öka.

Förslag till åtgärder

- Rutinen för vad och vem som diarieför handlingar behöver kommuniceras till berörda.
- Vidare behöver rutinen för hantering av beslut om att inte lämna ut handlingar kommuniceras till berörda.

Intern kontroll 2017 Efterlevnad av konstpolicy

Process

Kontroll att Kävlinge kommuns konstpolicy följs.

Lag, reglemente etc.

Kävlinge kommun har tagit fram en konstpolicy som fastställer policy och riktlinjer för hantering av konst- och värdeföremål i kommunen.

Bakgrund och risk

Sannolikheten för att policyn följs bedöms som sannolik. Konsekvensen av policyn inte följs bedöms som kännbar.

Metod

Följande rutiner har granskats:

- Registrering av nyanskaffad konst
- Flyttning av konst
- Märkning av konst

Resultatet av granskningen

Registrering av nyanskaffad konst

Kävlinge kommun har en rutin för att registrera nyanskaffad konst. Den som köper in konst fyller i en blankett. Kultursamordnaren kompletterar blanketten med konstverkets ID-nummer. Kultursamordnaren överför uppgifterna till RegitArt som är den databas som hanterar samtliga uppgifter som gäller konsthantverk och där hela konstregistret finns. Rutinen behöver verkställas i praktiken. Finns inga regler idag för vem som kan köpa in konst.

Flyttning av konst

Rutiner finns för vem som ska kontaktas om ett konstföremål behöver flyttas samt för att registrera att ett föremål flyttats. Dessutom finns fungerande rutin för att frakta föremålet så att det paketeras på ett sådant sätt att det inte kan skadas. Däremot finns inga rutiner för att anlita specialister vid flyttning av konst som kan vara speciellt känslig. Det finns inte heller någon skyldighet att kontakta konstnären när ett föremål flyttas.

Märkning av konst

Fungerande rutin finns. Märkning sker genom att konstföremål stämplas med "Tillhör Kävlinge kommun samt ett nummer". Dessutom tas en bild av konstföremålet.

Förslag till åtgärderRegistrering av nyanskaffad konst

Rutinen som beskrivs ovan behöver verkställas i praktiken. Förslag att rutinen kommuniceras på INKA samt i organisationen. Regler kan behövas för att bestämma vem som har rätt att köpa in konst.

Flyttning av konst

Rutin behövs för att bedöma om ett konstföremål behöver flyttas/fraktas med hjälp av specialister.

Märkning av konst

Inga åtgärder behövs. Fungerande rutin finns.

Intern kontroll 2017 Skolplikt

Process

Kontroll att skolplikten fungerar enligt de regler och rutiner som gäller på området.

Lag, reglemente etc.

Tillämplig lag är skollagen.

Bakgrund och risk

Sannolikheten att regler och rutiner för skolplikt inte följs bedöms som mindre sannolik. Om reglerna inte följs så är konsekvensen däremot allvarlig.

Metod

Granskning av processen för hantering av skolplikten genomförs som en stickprovskontroll.

Resultatet av granskningen

Rutinen fungerar men någon liten uppdatering i dokumentet behöver göras.

Förslag till åtgärder

Justering av skolpliktsrutinen (dokumentet) behöver göras då vi har ändrat några av våra blanketter. Blanketten Anmälan om studieuppehåll/skolgång utomlands finns inte utan vi använder Utflyttningsblanketten.



Återrapportering av intern kontroll – INKA Socialtjänsten att hitta rutiner

Process

Förbättra möjligheterna att hitta aktuella rutiner på INKA/Socialtjänsten.

Lag, reglemente etc.

Socialstyrelsen föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:9) om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete

Bakgrund och risk

"Hittbarhet" är verksamhetskritiskt för organisationer där intranätet spelar en viktig roll. Det som inte hittas kan inte användas.

Vad är det som påverkar graden av "hittbarhet" och hur kan vi komma till rätt med problemen med att hitta på INKA generellt. Dessa områden kan behöva ses över och förbättras:

- Navigationssystem – hur jag tar mig från en sida till en annan
- Informationsstruktur – hur har vi sorterat information
- Uppmärkning – hur har vi namngivit sidor, satt sittrubriker och "title" på dokument
- Sökmotorn – inställningar och justeringar i denna

I detta internkontrolluppdrag blir fokus på Socialtjänstens verksamheter, men där koppling finns till centralt Webb- och INKA-råds arbete med uppföljning av nytt INKA.

Övriga förbättringsområden är följsamhet till spridningsrutin avseende prenumeranter samt uppdatering av rutinregister enligt rutinmanual. Kontroll om rutiner är reviderade enligt rutinmanual.

Metod

Identifiera de problem kring "hittbarhet" som finns och tillsammans med centralt Webb- och INKA-råd göra en handlingsplan kring förbättringar.

Resultatet av granskningen

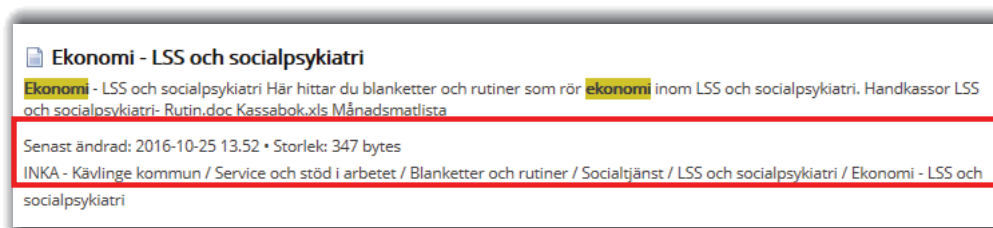
För att få en bättre översikt av sökresultatet behöver inställningar göras i sökmotorn på INKA. På INKA behöver dess innehåll (sidor och filer) även kompletteras på olika sätt för att ge sökmotorn bra förutsättningar att arbeta.

Rutinregistret som finns i utforskaren har inte uppdaterats och är en fråga som lyfts även av socialtjänstens kvalitetsgrupp (SAK). Det saknas med andra ord underlag för att se om rutiner är uppdaterade.

Översyn av prenumeranter av nya/reviderade rutiner på INKA behöver göras.

Förslag till åtgärder

- För att få en bättre översikt över sökresultatet har inställningar gjorts i sökmotorn på INKA och så kallade facetter lagts till. Detta medför att den som söker fyller i ett sökord, kommer till en sida med sökresultatet som föregås av en sortering i fyra facetter:
 - Typ av träff
 - Grupper
 - Förvaltning/kategori
 - Senast ändrad
- Alla sidor på INKA behöver gås igenom för att se att de är taggade med rätt förvaltning (Socialtjänst) alt. verksamhet (Hemvård, LoS, Måltidsservic, IFO eller Hälso- och sjukvård) för att bidra till bättre hittbarhet.
- Ett antal sidor som kan anses vara av allmänt intresse bland medarbetarna har lyfts för att bli enklare att hitta. Detta genom att lägga till sökord i metadatat och genom att höja prioriteten för söken, samt inställningar vad gäller prioriterade träffar i standardindex. Ett par exempel på detta är sidan "Arbets-skador och tillbud", "Anställning upphör" samt "Ekonomi".
- En sökväg till sidor och filer har implementerats med hjälp av webbutvecklare. Se rödmarkerat område nedan.



- Komplettering av metadata på filer s.k. nyckelord behövs göras. Exempel: Söker jag på NPÖ, så ska jag få träff även om rutinens namn är Nationell patientöversikt.
- Ett uppdaterat rutinregister som finns idag inom Socialtjänsten är nödvändigt för att ha överblicken kring de olika rutiner som finns. Rutinregistret är vidare underlag för publicister som ska påminna om uppföljning inom 1 år enligt rutinmanual.
- Sprida budskap till enhetscheferna inom de olika verksamhetsområdena om vikten av att varje medarbetare anmäler sig som prenumerant kring nya rutiner. I introduktionsprogram av nyanställda finns detta numera som en punkt. Måltidsservice och IFO har uppdaterade prenumeranter.

Ansvarig

IT-samordnare Åsa Holmqvist



Återrapportering av intern kontroll

"hantering av privata medel"

Process

Granska att de uppsatta riktlinjerna för "hantering av privata medel" efterföljs.

Lag, reglemente etc.

Bostad med särskild service LSS 9 § 9

Bakgrund och risk

Rutiner för hantering av privata medel är viktigt verktyg för att skydda brukarens privata medel och för att förtydliga personalens ansvar och skyldigheter samt se till personalens säkerhet.

I första hand är det brukaren eller legal ställföreträdare som ska ansvara för de privata medel men i vissa fall är detta inte möjligt.

Inom socialnämndens verksamheter kan det finnas behov av att personalen är behjälplig med hantering av enskilda brukares privata medel för att hantera utgifter för mat, uppehälle och fickpengar. Det är aldrig aktuellt att ta över den enskildes ansvar för sin ekonomi, personalens uppgift är endast att ge stöd i ett habiliterande syfte.

Metod

Enhetschefen ansvarar för att berörd personal är informerad och insatt i rutinerna för hantering av privata medel samt att kontroll och genomgång sker minst två gånger per år; en gång på våren och en gång på hösten.

Kontrollerna kan ske oftare i de fall;

- Huvudman eller företrädare har önskemål om det
- Uppdraget upphör
- Det förekommit felaktigheter i tidigare granskningar
- Det sker byte av kontaktman.

Vid genomgång och kontroll ska enhetschef signera i kassaboken att kontrollen genomförts.

Resultatet av granskningen

Vi har inte genomfört någon granskning då införandet av rutinen tagit längre tid än beräknat. All personal är insatt i rutinen, alla brukare samt legala företrädare har fått information och skåp är uppsatta på de flesta ställen. Vi arbetar utifrån rutinen på fem av de åtta boendena, övriga är under uppstart.

Förslag till åtgärder

Alla boenden ska vara igång hösten 2017 och internkontrollen påbörjas höst/vinter 2017/2018.

Ansvarig

Christina Forsberg



Återrapportering intern kontroll - Följsamheten till Livsmedelsverkets råd i hemvården

Process

Granska att Livsmedelsverkets råd "Bra mat i äldreomsorgen" efterföljs i verksamheten.

Lag, reglemente etc.

Livsmedelsverket har, på uppdrag av regeringen, tagit fram råden "Bra mat i äldreomsorgen" som avser äldre som får hjälp med mat och måltider genom kommunen.

Bakgrund och risk

Enligt Livsmedelsverkets rekommendationer bör minst sex måltider dagligen erbjudas inom äldreomsorgen: tre huvudmål (frukost, lunch och kvällsmat) och minst tre mellanmål. I Kävlinge kommun erbjuds Måltidsservice lunch och kvällsmat till hemvården. Frukost och mellanmål inhandlas och tillreder enheterna inom hemvården själva enligt ramavtal.

Syftet med kontrollen är att säkerställa om Måltidsservice och hemvårdens enheter följer Livsmedelsverkets råd utifrån målgrupperna Måltidschefer/kökspersonal och Omsorgspersonal med fokus på att minst sex måltider erbjuds och att de äldre får i sig enligt näringsrekommendationerna.

Metod

En nulägesbedömning gjordes utifrån utformade checklistor för respektive målgrupp om hur målgrupperna ifråga arbetar kring de boendes måltidssituation.

Resultatet från omsorgspersonalens och Måltidsservice arbete kring måltiden sammanställdes och jämfördes mot Livsmedelsverkets råd. Utifrån sammanställningen kunde en slutsats dras och handlingsplaner upprättades om brister hittades i Kävlinge kommuns arbete kring en god måltidssituation för de äldre.

ARgrvnsning

Åtta av Kävlinge kommuns sexton enheter i särskilt boende valdes ut för en nulägesbedömning. Kontrollen innefattar inte de delar av råden som riktar sig till målgrupperna Kommunen (beslutsfattare, upphandlare) och Verksamhetsansvariga (biståndshandläggare).

Fesultatet aRgranskningen

Nattfastan överskrids ytterst sällan elva timmar. Rutin finns i hemvården för nattfastan ska hållas. Frukosttiden är flexibel för de boende. Samtliga enheter serverar dagligen mellanmål två till tre gånger. De boende har goda valmöjligheter då inköpen delvis styrs efter deras önskemål. Enheterna strävar dessutom till att ha en hög grad av variation bland inköpen. Utöver inköp arbetar enheterna även med att skilja på vardag och dukar extra fint till helgerna.

Rutin- och ansvarsfördelning kring menyplanering finns. Menyn eftersträvas att vara varierad och näringsriktig, men det som Måltidsservice främst utgår ifrån i sin menyplanering är att de äldre faktiskt äter måltiderna. Menyn täcker de äldres genomsnittliga energiintag väl gällande lunch och kvällsmat. Livsmedelsverkets rekommenderade konsistenskostnader erbjuds av Måltidsservice.

Hemvårdspersonal och Måltidsservice träffas kontinuerligt för återkoppling kring måltidens olika aspekter. Utöver mötena sker en enkätundersökning mot de boende i hemvården för att mäta kundnöjdheten, vilket möjliggör för Måltidsservice direkt återkoppling från dem som måltiderna faktiskt serveras till. Enheterna arbetar dessutom med en handbok vilken är utformad efter Kävlinge kommuns måltidsstrategi. Handboken ämnar säkerställa enheternas arbete kring en god måltidssituation för de boende.

Resultatet av granskningen visar att Livsmedelsverkets rekommendationer följs i stora drag. Dock kan två områden vidare undersökas: enheternas livsmedelsval och att dagsintaget verkligen täcks. De livsmedelsval som enheterna gör är en intressant aspekt att vidare undersöka. Utöver att frukost och mellanmål ska följa Livsmedelsverkets råd har Kävlinge kommun målet andelen ekologiska livsmedel. Enheterna har god kunskap i att det finns ett mål på att andelen ekologiska ska vara 40 procent. Detta uppnås dock inte vilket kan bero på att det finns en okunskap i vilka produktval som enklast leder till en ökad andel ekologiskt.

Omsorgspersonalen som deltog i granskningen hade god kunskap i frukost och mellanmål som är lämplig för de äldre. Samtidigt har inte Måltidsservice någon helhetsbedömning om frukost och mellanmål verkligen täcker resterande energifördelning över dagen.

öårslag till ätgvrder

- Införa åtgärder för att få en helhetsbedömning över dagsintaget genom följande förslag
 - Måltidsservice tar fram riktlinjer kring goda frukostar som Hemvården själva står för. Dessa frukostmenyer ska vara näringsberäknade.
 - Fullkostabonnemanget utökas till att även omfatta näringsberäknade mellanmål.

AnsRarig

Marina Rahm

Återrapportering intern kontroll 2017

Process

Arvodering och återsökning av kostnader avseende godmanskap enligt Lag 2005:429 om god man för ensamkommande barn.

Bakgrund och risk

Antalet ärenden som hanteras av överförmyndarhandläggarna enligt Lag 2005:429 om god man för ensamkommande barn ökade kraftigt under år 2015. Samtliga handläggare av överförmyndarärenden på kommunledningskontoret i Lomma kommun ska kunna handlägga för samtliga fyra kommuner som ingår i samverkan (Burlöv, Kävlinge, Lomma och Staffanstorp). De olika kommunerna tillämpar olika regler och det är viktigt att återsökningarna sker på ett korrekt sätt samt att kommunikationen fungerar bra gentemot berörda tjänstemän i respektive samverkanskommuner.

Lag, reglemente etc

Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn.

Förordningen (2002:1118) om statlig ersättning för asylsökande m fl.

Förordningen (1990:927) om statlig ersättning för flyktingmottagande m m.

Syftet/målsättningen med granskningen

Säkerställa att överförmyndaren/överförmyndarnämnden erhåller ersättning för sina kostnader.

Metod

Upprättande av rutinbeskrivning avseende hantering av arvodering och återsökning.

Stickprovskontroll av efterlevnad av upprättad rutinbeskrivning sker därefter för tredje kvartalet 2017.

Resultatet av granskningen

Kontroller har gjorts i samband med granskning av kvartalsredogörelse. Det kan konstateras att samtliga ärenden har arvoderats och återsökts enligt upprättad rutinbeskrivning.

Förslag till åtgärder

Granskningen föranleder inte någon åtgärd.

Ansvarig

Överförmyndarhandläggare i Lomma kommun.



Återrapportering av intern kontroll 2017

Process

Backup av verksamhetssystem

Lag, reglemente etc.

I enlighet med kommande SLA-avtal med kund

Bakgrund och risk

För att minimera risken för förlust av information tar IT-teamet säkerhetskopia på alla servrar och verksamhetssystem dagligen. Om inte säkerhetskopia tas är risken stor att verksamheten tappar information om en olycka mm skulle inträffa.

Syfte/målsättning med granskningen

Säkerställa att backuputrustning fungerar på ett korrekt sätt. Daglig kontroll av loggarna för backup genomförs och eventuella avvikelser noteras och rättas till.

Metod

Säkerhetskopiering av förändrad data genomförs dagligen med hjälp utav Tivoli Storage Manager. Därefter säkerhetskopieras all backupdata till en egen serverhall på annan ort.

Resultatet av granskningen

Backupen hanteras enligt ovan krav samt att kontroll av backupen genomförs dagligen.

Förslag till åtgärder

inga

Ansvarig

Ansvarig för säkerhetskopiering är Avd. Infrastructure IT-teamet.

Återrapportering av intern kontroll 2017

Process

Antivirusserverrar.

Lag, reglemente etc.

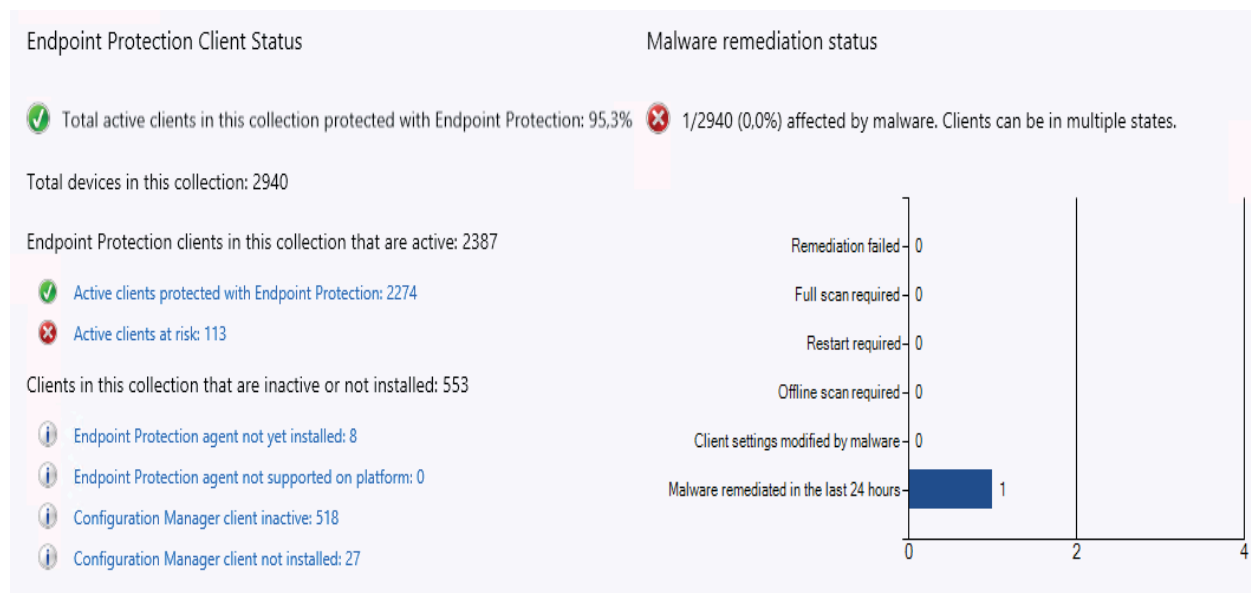
I enlighet med förväntad funktion.

Bakgrund och risk

Det finns ett behov av att skydda kommunens PC-datorer från elak kod, s.k. Malware. Om inte detta görs kan datorerna infekteras av t.ex. datavirus som förstör eller stjälar data.

Metod

Kontroll av systemet för Antivirus som används, Microsoft System Center Endpoint Protection.



Resultatet av granskningen

Granskningen som genomförts visar att systemet fungerar i enlighet med förväntad funktion.

Varningsnivån i bilden ovan är normal och vi kan även se att systemet fungerar eftersom ett virus stoppats och rensats bort under de senaste 24 timmarna.

Förslag till åtgärder

Inga åtgärder rekommenderas för närvarande då Antivirus-systemet fungerar som förväntat och IT-miljön är på väg att outsourcas till upphandlad leverantör som kommer att införa ett nytt Antivirussystem.

Ansvarig

Den som genomfört ovanstående kontroll är Anders Janerup / IT-teamet