



Uppföljande granskning av tidigare granskningar

Revisionsrapport

Huddinge kommun

KPMG AB

2020-11-23

Antal sidor 24



Huddinge kommun
Uppföljande granskning av tidigare granskningar

2020-11-23

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.1	Avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	3
2.3	Ansvarig nämnd	3
2.4	Projektorganisation/granskningsansvarig	3
2.5	Metod	3
2.6	Läsanvisning	3
3	Resultat av granskningen	5
3.1	Granskning av lokalförsörjningsprocessen	5
3.2	Granskning av efterlevnad av offentlighetsprincipen	8
3.3	Granskning av upphandlingar	13
3.4	Granskning av oegentligheter och riskbranscher	16
3.5	Granskning av bisysslor	19

1 Sammanfattning

Vi har på uppdrag av Huddinge kommuns revisorer genomfört en uppföljning av ett antal granskningar. Uppföljningsuppdraget har syftat till att analysera och bedöma de åtgärder som verksamheterna vidtagit för att åtgärda de brister som framkommit i de tidigare granskningarna. Således har revisorerna följt upp vilka åtgärder som vidtagits till följd av tidigare genomförda granskningar. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2020.

De granskningar som ingått i uppföljningen är:

- Granskning av lokalförsörjningsprocessen
- Granskning av efterlevnaden av offentlighetsprincipen
- Granskning av upphandlingar
- Granskning av oegentligheter och riskbranscher
- Granskning av bisysslor

Vår sammanfattande bedömning är att berörda styrelser och nämnder ej i tillräcklig utsträckning arbetat med revisionens tidigare rekommendationer. Därmed bedömer vi att det, för ett antal av rekommendationerna finns behov av ytterligare åtgärder. Det gäller i synnerhet granskningen av lokalförsörjningsprocessen samt granskningen av efterlevnaden av offentlighetsprincipen. Mot bakgrund av det lämnar vi följande rekommendationer:

Avseende lokalförsörjningsprocessen:

- Att kommunstyrelsen säkerställer att ytterligare åtgärder vidtas för att samordna lokalförsörjningsprocessen med investeringsprocessen.

Avseende efterlevnad av offentlighetsprincipen

- Att kommunstyrelsen bör säkerställa arkivhandboken och ärendehandbokens status som styrande dokument.
- Att kommunstyrelsen bör se över förutsättningarna för att göra utbildningen i offentlighetslagstiftning och registrering obligatorisk för att i högre grad säkerställa behovet av kompetensutveckling.

2 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Syftet med uppföljningen har varit att studera och bedöma de åtgärder som vidtagits med anledning av revisionens rekommendationer i respektive granskningsrapport nedan:

- Granskning av lokalförsörjningsprocessen
- Granskning av efterlevnaden av offentlighetsprincipen
- Granskning av upphandlingar
- Granskning av oegentligheter och riskbranscher
- Granskning av bisysslor

2.1 Avgränsning

Uppföljningen avser de granskningar som redovisats i avsnitt 2. Uppdraget avgränsas till att omfatta uppföljning av de rekommendationer som beskrivits i respektive granskningsrapport.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om kommunstyrelsen och granskade nämnder verkställt de förbättringsåtgärder som styrelsen/nämnden beslutat om i enlighet med de ursprungliga granskningarnas rekommendationer.

2.3 Ansvarig nämnd

Ansvarig nämnd/styrelse framgår av respektive uppföljning.

2.4 Projektorganisation/granskningsansvarig

Granskningen har utförts av Daniel Strandberg, verksamhetsrevisor, och Martin Forslund, verksamhetsrevisor, under ledning av Micaela Hedin, kundansvarig och certifierad kommunal yrkesrevisor.

Kvalitetssäkring av granskningen och revisionsrapporten har skett i enlighet med KPMG:s gällande rutiner.

2.5 Metod

Granskningen har genomförts genom avstämningar med ansvariga tjänstemän inom berörda förvaltningar samt dokumentationsstudier av åtgärder, rutiner och kontrollmoment etc.

Rapporten har varit föremål för faktagranskning.

2.6 Läsanvisning

Rapportens huvudkapitel (kapitel 3 – Resultat av granskningen) är strukturerat utifrån de granskningar som följts upp och bildar fem fristående avsnitt. Vart och ett av de fem avsnitten inleds med en beskrivning av vad som framkom i den tidigare granskningen.



Huddinge kommun

Uppföljande granskning av tidigare granskningar

2020-11-23

Därefter följer en beskrivning av de åtgärder som kommunen vidtagit med anledning av granskningens rekommendationer. Åtgärderna i förhållande till rekommendationerna samt, i vissa fall, vad som uppgavs i tjänsteutlåtandet är det som vi valt att använda för att belysa och bedöma åtgärderna. Sist i dessa avsnitt lämnas kommentarer och bedömningar.

3 Resultat av granskningen

3.1 Granskning av lokalförsörjningsprocessen

Syftet med granskningen var att granska ändamålsenligheten och effektiviteten i Huddinge kommuns lokalförsörjningsprocess till egna verksamheter. Inom ramen för granskningen belystes även vad som skiljer den nya lokalförsörjningsprocessen mot den gamla samt hur lokalärendet Widerströmska gymnasiet hanterades i relation till den nya lokalförsörjningsprocessen.

I granskningen konstaterades att Huddinge kommun hade arbetat aktivt för att förbättra lokalförsörjningsprocessen utifrån revisionens tidigare granskningar av lokalförsörjningsprocessen. Bland annat konstaterades att kommunen vidtagit åtgärder för att utveckla underlagen vid beslut samt tagit fram standardprogram för lokaler. Dock visade granskningen att det kvarstod behov av förbättringar beträffande färdigställande av lokalförsörjningsprocessen och incitamentsstruktur.

Sammanfattningsvis gjordes bedömningen att Huddinge kommuns lokalförsörjningsprocess i huvudsak var ändamålsenlig och att processens effektivitet kunde förbättras.

Granskningen avsåg kommunstyrelsen.

3.1.1 Rekommendationer och åtgärder

De rekommendationer som lämnades i samband med granskningen syftade till att fortsätta arbetet med kommunens lokalförsörjningsprocess. Nedan återges dessa rekommendationer samt vilka åtgärder som kommunstyrelsen vidtagit med anledning av dessa.

Rekommendation

Kommunstyrelsen bör definiera den roll eller uppgift som ska utövas av den centrala lokalplaneringsenheten. Följande behöver bl.a. klargöras:

- Om enheten ska ge stöd till samtliga förvaltningar.
- Vilket ansvar enheten ska ha gällande att säkerställa att lokalbehov tillgodoses på effektivaste sätt för kommunen.

Åtgärder

Av kommunstyrelsens förvaltnings tjänsteutlåtande (KS-2018/2398.912) framgår att lokalplaneringen vid tillfället delvis var centraliserad. Ett formellt beslut om centralisering utreddes och beslutades den 6 mars 2019 (KS-2019/74.111).

Det framgår av våra uppgifter att den centrala lokalplaneringsenheten idag till stor del arbetar efter en modell där lokalstrategier återfinns centralt, medan förvaltningarna har sina egna lokalsamordnare. Kommunstyrelseförvaltningens lokalplaneringsenhet ska hantera kommunövergripande lokalförsörjningsfrågor samt samnyttjandefrågor.

Intervjuade tjänstepersoner ser en problematik i att barn- och utbildningsförvaltningen har förlagt sin lokalsamordning till den centrala enheten. Det anses försvåra lokalstrategernas möjlighet att arbeta med övergripande lokalstrategi. Det anses även kunna leda till brister i helhetsperspektiv och kommunnytta när tjänstepersonerna arbetar på uppdrag av en förvaltning.

Huddinge kommun

Uppföljande granskning av tidigare granskningar

2020-11-23

Det framgår att förvaltningarna ska ansvara för sina egna prognoser, medan de centrala funktionerna ska arbeta för ett helhetsperspektiv där kommunvisionens hållbarhetsaspekter beaktas. Fackförvaltningarna ska även ansvara för verksamheternas lokalprogram, funktionsprogram och rumsfunktionsprogram. Denna ansvarsfördelning fastställs i *Riktlinjer för Lokalförsörjning och Handlingsplan för effektiv och ändamålsenlig lokalförsörjning* (KS-2020/1319.111).

Vidare pågår ett arbete med att utvärdera förutsättningarna för att ge lokalstrategerna geografiskt områdesansvar. Syftet är enligt uppgift att stärka den centrala styrningen avseende lokalförsörjningsprocessen och skapa möjlighet att i större utsträckning arbeta utifrån ett helhets/kommunkoncernperspektiv.

Rekommendation

Kommunstyrelsen rekommenderades även att tillföra beskrivningar om:

- Hur det ska säkerställas att lokalbehov tillgodoses på effektivaste sätt,
- Hur prioriteringar mellan förvaltningar vid behov ska ske.
- Hur denna process tidsmässigt samordnas med investeringsprocessen.

Åtgärder

Av kommunstyrelsens förvaltnings tjänsteutlåtande (KS-2018/2398.912) framgår att de tre ovan listade punkterna skulle omhändertas och läggas in i den kommande lokalförsörjningsprocessen.

Av de uppgifter vi inhämtat framgår det att kommunstyrelseförvaltningens ekonomiavdelning och sektion för lokalplanering har fått i ansvar att säkerställa effektiva lösningar som möter fackförvaltningarnas behov enligt lokalbehovsprognos. Kommunstyrelsens förvaltning får enligt *Handlingsplan effektiv och ändamålsenlig lokalförsörjning* (KS-2020/1319) möjligheten att ta sig an styrningsuppdraget genom uppbyggnaden av en central lokalbank och ett incitamentsbaserat internhyressystem.

Prioriteringar mellan förvaltningar sker genom kommunstyrelseförvaltningens lokalplaneringsenhet, och tydliggörs via uppdelningen av lokalstrategier och lokalsamordnare som nämns ovan.

Gällande samordningen med investeringsprocessen framgår det att det krävs ett fortsatt utvecklingsarbete med lokalförsörjningspolicy och i tillhörande handlingsplan har inte samordning med investeringsprocessen inkluderats, något som identifieras som ett område som kräver fortsatt utvecklingsarbete. En enhetlig struktur för samtliga förvaltningar lyfts fram som en nödvändighet för att se till alla förvaltningars behov och för att undvika målkonflikter.

Rekommendation

Kommunstyrelsen bör verka för att i ägardirektivet till Huddinge Samhällsfastigheter förtydliga vilka värden som bolaget ska bidra med kopplat till det som i denna rapport benämns förvaltningsuppgiften och serviceuppgiften.

Åtgärder

Kommunstyrelsens förvaltning uppger i tjänsteutlåtandet att ägardirektiven ses över varje mandatperiod och att synpunkterna då ska beaktas.

Huddinge kommun

Uppföljande granskning av tidigare granskningar

2020-11-23

Granskningen finner att nytt ägardirektiv för Huddinge Samhällsfastigheter antogs av Kommunfullmäktige (2020-11-02, § 7) där bolagets förvaltningsuppgift och serviceuppgift tydligare framgår. Vidare konstaterar granskningen att bolagets roll gentemot kommunen har förtydligats. Intervjupersoner lyfter en utmaning i att få ägardirektivet implementerat i det dagliga arbetet där forum som exempelvis ägardialoger lyfts som väsentliga för att levandegöra ägardirektivet.

3.1.2 Kommentarer och bedömning

De rekommendationer som lämnades i samband med tidigare granskning torde ses som förslag på tillvägagångssätt för ökad effektivitet.

Utifrån de rekommendationer som lämnades bedömer vi att åtgärder delvis vidtagits till följd av dessa.

Kommunstyrelsen har definierat den roll och/eller uppgift som utövas av den centrala lokalplaneringsenheten, bland annat genom att formellt ha utrett och beslutat kring en centraliserad strategisk lokalförsörjning. Vidare har granskningen funnit att kommunstyrelsen har verkat för att förtydliga vilka värden som Huddinge Samhällsfastigheter ska bidra med kopplat till det som i rapporten benämns förvaltningsuppgiften och serviceuppgiften. När det kommer till att samordna lokalförsörjningsprocessen med investeringsprocessen bedömer vi att ytterligare åtgärder bör vidtas.

3.2 Granskning av efterlevnad av offentlighetsprincipen

Syftet med granskningen var att granska Huddinge kommuns efterlevnad av offentlighetsprincipen.

I granskningen konstaterades att efterlevnaden av offentlighetsprincipen låg på en tillfredsställande nivå inom de granskade nämnderna, men att det fanns behov av att aktualisera styrdokument, att inkludera hantering av allmänna handlingar i det årliga internkontrollarbetet samt utbildningar för handläggare och chefer.

Granskningen avsåg kommunstyrelsen, förskolenämnden, kultur- och fritidsnämnden samt natur- och byggnadsnämnden.

3.2.1 Rekommendationer och åtgärder

Efter det att granskningen var genomförd lämnade revisionen sex rekommendationer vilka återges nedan. Samtliga sex rekommendationer riktades till kommunstyrelsen. Samtliga granskade nämnder har inkommit med svar vilka redovisas.

Rekommendation

Det centrala styrdokumentet "Rutiner för öppning, registrering och hantering av allmänna handlingar" har tappat sin legitimitet och funktion. Kommunstyrelsen bör revidera riktlinjerna för hantering av allmänna handlingar samt inkludera och beakta ny lagstiftning så som dataskyddsförordningen.

Åtgärder

Av kommunstyrelsens svar (KS-2019/1025.912) framgår att kommunstyrelsens förvaltning under 2018 och 2019 arbetat med att uppdatera arkivreglementet och ärendehandboken. Förvaltningen har även tagit fram en arkivhandbok. Vidare framgår att de nya och uppdaterade rutinerna bör fastslås och implementeras, samt kompletteras med mer handfasta råd, rutiner och utbildningar.

Kommunstyrelsen har under 2020 (2020-03-23, §9) antagit ett uppdaterat arkivreglemente, *Arkivreglemente för Huddinge kommun* (HKF 9310). Utöver det har en arkivhandbok och en ärendehandbok tagits fram. Handböckerna är dock inte fastställda utan än så länge endast arbetsmaterial. Av våra uppgifter framgår att det inte heller finns någon plan inom förvaltningen om att anta handböckerna men att de finns tillgängliga via kommunens intranät.

Gällande utbildning och kompetenshöjande insatser finns enligt uppgift en utbildning i offentlighetsprincip och sekretess som hålls av kommunjurist. Utbildningen är i dagsläget inte obligatorisk.

Rekommendation

En kommunövergripande rutin med fokus på utlämning av allmänna handlingar skulle bidra till en mer enhetlig hantering och förståelse inom kommunens verksamheter. Dagens "checklista" kan med fördel agera som grund i en mer omfattande rutinbeskrivning.

Huddinge kommun

Uppföljande granskning av tidigare granskningar

2020-11-23

Åtgärder

Av kommunstyrelsens svar framgår att det finns en samstämmighet med revisionens rekommendation och att en sådan omfattande rutinbeskrivning bör prioriteras.

Av vår avstämning med tjänstepersoner inom kommunstyrelsens förvaltning framgår att rutiner kring utlämnande av allmänna handlingar har upprättats av kommunregistratorn och processen för utlämnande är kartlagd i kommunens processverktyg. Den nya rutinen har under våren 2020 legat ute på internremiss och har ännu ej fastställts. Denna förväntas antas innan årsskiftet.

Rekommendation

Vi rekommenderar att en mottagningsbekräftelse skickas i de fall begäran om utlämning av handlingar inkommer via mejl. Detta i syfte att säkerställa att avsändarens begäran har mottagits av aktuell nämnd.

Åtgärder

Av kommunstyrelsens svar framgår att de instämmer i revisionens rekommendation, med undantaget att om handläggningen av förfrågan sker direkt och utan fördröjning kan svaret på frågan mycket väl komma att sammanfalla med bekräftelsen.

Av våra uppgifter framgår det att detta ska inkluderas i den nya rutinen för behandling av begäran om utlämning av offentliga handlingar som förväntas fastställas innan årsskiftet.

Av kultur- och fritidsnämndens svar på granskningen (KFN-2018/299.11) framgår att förvaltningen instämde med rekommendationen om att sända mottagningsbekräftelse i de fall begäran om utlämning av handlingar inkommer via mejl och lade till detta i interna rutiner.

Av bygglovs- och tillsynsnämnden (BTN-2019/228) och klimat- och stadsmiljönämndens svar (KLN-2019/496) framgår att en mottagningsbekräftelse ska skickas i de fall begäran om utlämning av handlingar inkommer via mejl och att detta bör ingå i den checklista som omnämns i rekommendation två.

Rekommendation

Angivande av namnuppgifter vid korrespondens med kommuninvånarna och andra intressenter är en grundläggande utgångspunkt och bör beaktas av registratorer inom natur- och byggnadsnämnden.

Åtgärder

Av kommunstyrelsens svar framgår att de inte instämmer med rekommendationen och att det inte är självklart att namnuppgifter på registratorer ska behöva finnas med, däremot på den handläggare som har tilldelats ärendet. Vidare framgår av svaret att det bör föras en diskussion inom kommunen huruvida namnuppgifter på registratorer, som inte själva handlägger ärenden, ska finnas med eller inte.

Av bygglovs- och tillsynsnämnden (BTN-2019/228) och klimat- och stadsmiljönämndens svar (KLN-2019/496) framgår att nämnden har ändrat sina rutiner så att namn på handläggare framgår vid korrespondens via e-post.

Huddinge kommun

Uppföljande granskning av tidigare granskningar

2020-11-23

Av våra uppgifter framgår att handläggares namn finns med i korrespondens med undantag för ärenden som hanteras enligt delegationsordning eller överklaganden, där nämnden anges. Undantag gäller även för parkeringsvakter och jägare för skydds jakt, detta av säkerhetsskäl. Det finns etablerade rutiner för detta handhavande, men i specifika fall kan tillvägagångssätt diskuteras. Korrespondens som går via registraturen har fortsatt hänvisning till registrator och är således inte namngiven.

Rekommendation

Vi uppfattar att det finns en medvetenhet och insikt bland den intervjuade personalen vad gäller efterlevnad av offentlighetsprincipen. Dock saknas ett systematiskt dokumenterat internkontrollarbete med sikte på hantering av allmänna handlingar. Hantering av allmänna handlingar och efterlevnad av befintliga rutiner samt ajourhållande av rutinerna är en återkommande risk, där vi rekommenderar att ett kontrollmål tillförs de årliga internkontrollplanerna.

Åtgärder

Kommunstyrelsen uppgav i svaret att de skulle bevaka att det finns resurser på samtliga förvaltningar för att kunna upprätthålla en god offentlighets sed i enlighet med internkontrollmålen.

I förskolenämndens svar (FSN-2019/238.641) framfördes att uppföljning av offentlighetsprincipens efterlevnad är av vikt. Nämnden avsåg dock ej per automatik att föra in detta som ett prioriterat kontrollmoment i en internkontrollplan. Riskinventering och riskvärdering med efterföljande prioritering sker i enlighet med de rutiner som finns i förvaltningen och i kommunen för intern kontroll. Skulle efterlevnaden av denna princip identifieras med högre riskvärdering i jämförelse med andra identifierade risker kommer åtgärder vidtas direkt alternativt föreslås som internkontrollmoment i nämndens internkontrollplan enligt rådande rutin. Även bygglovs- och tillsynsnämnden samt klimat- och stadsmiljönämnden besvarar rekommendation på liknande sätt, med hänvisning till rådande rutiner i kommunen för intern kontroll.

Natur- och byggnadsnämndens internkontrollplan för 2016 hade kontrollmål som berörde hantering och registrering av handlingar med tre riskreducerande åtgärder som bedömdes genomförda i samband med verksamhetsberättelsen

Kultur- och fritidsnämnden framförde att, såsom revisionen rekommenderade, tillföra ett kontrollmål kring efterlevnad av offentlighetsprincipen i internkontrollplanen för 2020. Av KPMG:s granskning framgår dock att något sådant mål ej gick att finna i nämndens internkontrollplan 2020.

Det framgår av intervju med tjänstepersoner på kommunstyrelsens förvaltning att ett systematiskt arbete är under uppbyggnad och att förvaltningarna har utsett dokumentsamordnare som utgör ett samverkansnätverk. Det anses dock finnas ett behov av ytterligare arbete i frågan.

Rekommendation

Det finns ett behov av att utbilda samt kompetensutveckla handläggare och chefer vad gäller praktisk hantering av diariesystemet samt teoretiska kunskaper i syfte att uppnå en enhetlig kunskapsnivå.

2020-11-23

Åtgärder

I svaret framförde kommunstyrelsen att det skulle införas obligatoriska utbildningar i offentlighetslagstiftningen samt även i registrering, inte bara i diariesystemet utan i alla system som hanterar allmänna handlingar.

Förskolenämnden ansåg att samtliga anställda på förvaltningsnivå bör ha en rimlig teoretisk kunskapsnivå gällande offentlighetsprincipen. På kommunens intranät finns information att ta del av gällande offentlighet och sekretess och i kommunens rutiner för introduktion för nyanställda ingår det som medarbetare att ta del av denna information. Under en halvdag i maj 2018 fick också alla medarbetare inom barn- och utbildningsförvaltningen en grundutbildning i kommunallag och förvaltningslag där offentlighetsprincipen ingick. Kommunstyrelsens förvaltning har också återkommande kurstillfällen i frågan för medarbetare som vill lära sig mer. För svårare frågeställningar finns jurist tillgänglig för kommunens medarbetare. Vidare poängterade förskolenämnden att fortbildning kan komma att bli aktuellt, men att det bör sättas i relation till hur vanligt förekommande arbetsuppgiften är för respektive roll. Med utgångspunkt i detta ämnade förskolenämnden göra en egen bedömning av vilka åtgärder och insatser inom detta område som kan komma att bli aktuellt att genomföra utifrån förvaltningens rådande förutsättningar.

Bygglövs- och tillsynsnämnden och klimat- och stadsmiljönämnden ansåg att samtliga anställda på förvaltningsnivå bör ha en rimlig teoretisk kunskapsnivå gällande offentlighetsprincipen. På kommunens intranät finns information att ta del av gällande offentlighet och sekretess och i kommunens rutiner för introduktion för nyanställda ingår det som medarbetare att ta del av denna information. Förvaltningen har anställda vars arbetsuppgifter är direkt kopplat till aktuell lagstiftning och som har särskild kompetens gällande handläggning av allmänna handlingar, sekretess m.m., vilket också rapporten fastställer. Vid tidpunkten för granskningen fanns bland annat en arkivarie, tre diplomerade registratorer, två till registratorer som blir diplomerade i december på miljö- och bygglövsförvaltningen vilket medför att det intern finns en stor kunskap om offentlighetsprincipen. Förvaltningen instämde ändå med att det kan behövas genomföras utbildningsinsatser för handläggare och chefer i aktuell lagstiftning och ärendehanteringssystemen.

Av våra avstämningar med tjänstepersoner på kommunstyrelsens förvaltning framgår att det i dagsläget inte finns några obligatoriska utbildningar i offentlighetslagstiftning och registrering för handläggare och chefer. Dock finns det en frivillig utbildning som alla anställda kan anmäla sig till.

3.2.2 Kommentarer och bedömning

Vår sammanfattande bedömning är att kommunstyrelsen och berörda nämnder delvis vidtagit åtgärder i enlighet med revisionens rekommendationer men att ytterligare åtgärder bör vidtas.

Kommunstyrelsen har arbetat för att styrdokument kopplat till offentlighetsprincipen ska vara legitima och funktionella. Detta genom att ha uppdaterat arkivreglementet och ärendehandboken samt tagit fram en arkivhandbok.

Huddinge kommun

Uppföljande granskning av tidigare granskningar

2020-11-23

Vi anser det faktum att handböckerna ej är fastställda som en risk och bedömer att det kan påverka huruvida de upplevs förankrade i kommunens arbete. Vår bedömning är därav att kommunstyrelsen bör säkerställa handböckernas status som styrande dokument.

Vi konstaterar att en kommunövergripande rutin med fokus på utlämnande av allmänna handlingar i skrivande stund ej är fastställt men noterar att arbete pågår. Detsamma gäller mottagningsbekräftelse i de fall begäran om utlämning av handlingar inkommer via mejl som enligt uppgift ska inkluderas i ny rutin vilken håller på att framarbetas. Vi konstaterar även åtgärder vidtagits för att inkludera namnuppgifter för handläggare vid Miljö- och bygglovsförvaltningen, i enlighet med det yttrande kommunstyrelsen har lämnat.

Flera av de berörda nämnderna uppger att det på kommunens intranät finns information att ta del av gällande offentlighet och sekretess och i kommunens rutiner för introduktion för nyanställda ingår det att som medarbetare ta del av denna information. Vidare finns enligt våra intervjuer en frivillig utbildning i offentlighetslagstiftning och registrering. Vår bedömning är utbildningen bör vara obligatorisk för i högre grad säkerställa behovet av kompetensutveckling.

Vi konstaterar att det vid tidpunkten för granskningen saknades ett systematiskt dokumenterat internkontrollarbete avseende hantering av allmänna handlingar men bedömer det som positivt att ett arbete pågår.

3.3 Granskning av upphandlingar

Revisorerna granskade under hösten 2017 kommunens upphandlingsprocess och bedömde att en uppföljande granskning behövde genomföras för att ingående belysa huruvida upphandlingar har hanterats enligt gällande lag och riktlinjer samt huruvida kommunen har fått det som upphandlats. Således genomfördes denna granskning, vilken syftade till att granska om berörd styrelse eller nämnd utövat tillräcklig styrning, kontroll och uppföljning av två genomförda upphandlingar.

I granskningen konstaterades att Huddinge kommuns rutiner för styrning, kontroll och uppföljning av de granskade upphandlingarna inte var helt tillfredsställande.

Granskningen avsåg kommunstyrelsen.

Sedan granskningen genomfördes har Huddinge kommun genomfört en större omorganisation och omstrukturering inom upphandlingsområdet, där kommunen nu är en upphandlande myndighet istället för att varje nämnd är en egen upphandlande myndighet. Upphandlingsarbetet har även centraliserats till kommunstyrelseförvaltningens upphandlingsenhet.

3.3.1 Rekommendationer och åtgärder

Mot bakgrund av den genomförda granskningen lämnade revisionen fem rekommendationer till kommunstyrelsen, vilka återges nedan. Nedan återges även de åtgärder som kommunstyrelsen har vidtagit till följd av rekommendationerna.

Rekommendation

Regelmässigt följa upp ramavtal avseende utfall och kvalitet samt att säkerställa att berörd nämnd tar del av uppföljningarna.

Åtgärder

Av kommunstyrelsens svar (KS-2018/1222.912) framgår att rekommendationen skulle beaktas i arbetet med det förslag till ny inköps- och upphandlingspolicy med tillhörande riktlinjer som skulle skickas ut på nämndremiss under hösten 2018.

Av kommunens upphandlings- och inköpspolicy, senast reviderad 2020-02-10, framgår att arbetet med uppföljning av kommunens avtal ska ske proaktivt och systematiskt för att kvalitetssäkra kommunens leverantörer samt säkerställa prestation före betalning. I de tillhörande riktlinjerna för upphandling och inköp (KS 2020-06-01, §11) framgår det att uppföljning ska ske proaktivt samt reaktivt. Där framgår vidare att upphandlingsenheten ska proaktivt följa upp och att plan för denna uppföljning ska formuleras i strategi- och upphandlingsdokument för varje upphandling.

Verksamheterna ansvarar för den reaktiva avtalsuppföljningen, vilken består av en löpande rapportering av synpunkter och identifierade brister mot leverantör.

Av våra intervjuer framgår att det nu upplevs tydliggjort, både i styrande dokument och generellt i organisationen, att uppföljningen sker utifrån den centrala upphandlingsenheten. Intervjuade upplever att förändringen tagits väl emot i kommunen.

2020-11-23

Rekommendation

Se över möjligheten att ändra *Reglemente för Huddinge kommuns upphandling* så att hänsyn tas, dels till entreprenadupphandlingarnas speciella förutsättningar, dels till verksamheten så att de anpassas till varandra.

Åtgärder

I kommunstyrelsens svar framfördes att rekommendationen skulle beaktas i arbetet med förslag till ny inköps- och upphandlingspolicy med tillhörande riktlinjer som skulle skickas ut på nämndremiss under hösten 2018.

Av kommunens upphandlings- och inköbspolicy, senast reviderad 2020-02-10, framgår ingenting beträffande entreprenadupphandlingars speciella förutsättningar eller verksamhetens förutsättningar.

Av våra uppgifter framgår det att speciella förutsättningar för upphandling adresseras i den pågående översyn av samtliga nämnders delegationsordningar som genomförs för tillfället. Denna översyn beräknas vara färdig i december 2020.

Specifikt för entreprenadupphandlingar har en deltidsresurs flyttats från samhällsbyggnadsavdelningen till upphandlingsenheten och utökat omfattningen till två heltidstjänster.

Rekommendation

Intensifiera arbetet med att överföra ansvaret för entreprenadupphandlingar till Upphandlingssektionen samt att säkerställa att tillräckliga resurser och kapacitet finns tillgängliga.

Åtgärder

Kommunstyrelsen framförde i sitt svar att ansvaret för entreprenadupphandlingar redan var överfört och att det som vid tidpunkten låg kvar på gatuprojektsektionen var avrop på ett befintligt ramavtal om mindre entreprenader samt avrop av konsulter från befintliga ramavtal.

Rekommendation

Utveckla rutinerna för överlämnande av projekt vid utbyte av personal med syfte att minska tidsspillan och merarbete för pågående projekt.

Åtgärder

Kommunstyrelsen framförde i sitt svar att rekommendationen skulle beaktas i arbetet med förslag till ny inköps- och upphandlingspolicy med tillhörande riktlinjer som skulle skickas ut på nämndremiss under hösten 2018.

Av riktlinjerna för upphandling och inköp framgår det att upphandlingsenheten nu arbetar i kategoriteam för upphandlingar. Av våra uppgifter framgår det att detta anses minska sårbarheten för upphandlingsprojekten vid utbyte av personal, och att man inom teamen tagit höjd för personalförändringar under pågående projekt.

Rekommendation

Utarbeta en rutin där kommunens olika verksamheter granskar en annan verksamhets genomförda upphandlingar i syfte att minska risken för jäv vid granskningsmomentet.

2020-11-23

Åtgärder

Av kommunstyrelsens svar framgår att de instämde i att det är lämpligt att undvika att en chef eller verksamhet granskar sig själv. Dock menade nämnden att det inte behövs en särskild rutin för detta, utan att det istället regleras direkt i den testrutin som alltid upprättas vid planeringen av en systematisk kontroll. Således gjorde nämnden bedömningen att rekommendationen redan hanteras inom befintlig process och rutiner.

Av våra uppgifter framgår det att verksamhetsföreträdare enligt gällande struktur och organisation inte fattar formella beslut i upphandlingsprocessen. Detta kommer också att tydliggöras i den översyn av delegationsordningen som just nu genomförs. Det finns en uppfattning om att de tidigare funnits problem kring detta, men att den nya organisationen där upphandling är samlat centralt har åtgärdat de brister som tidigare funnits.

3.3.2 Kommentarer

Vår sammanfattande bedömning är att åtgärder i huvudsak har vidtagits till följd av revisionens lämnade rekommendationer.

Vi bedömer att processen för arbetet med uppföljning av ramavtal har tydliggjorts bland annat genom ny upphandlings- och inköspolicy.

När det kommer till att i Reglemente för Huddinge kommuns upphandling ta hänsyn dels till entreprenadupphandlingarnas speciella förutsättningar, dels till verksamheten så konstaterar vi att detta ännu ej är genomfört. Däremot pågår för tillfället en översyn av samtliga nämnders delegationsordningar där speciella förutsättningar för upphandling adresseras.

Vi bedömer att kommunstyrelsen, genom att upphandlingsenheten nu arbetar i kategoriteam samt man inom teamen tagit höjd för personalförändringar under pågående projekt, utvecklat rutinerna för överlämnande av projekt vid utbyte av personal.

3.4 Granskning av oegentligheter och riskbranscher

Granskningens övergripande syfte var att genom två områden närmare granska och bedöma ändamålsenligheten i kommunens arbete mot oegentligheter.

Efter genomförd granskning gjordes bedömningen gällande området oegentligheter att det vidtagits en rad åtgärder för bättre kontroll i förebyggande syfte, bland annat hade det utarbetats en ny rutin där samtliga verksamheter årligen skulle gå igenom ett samlat dokument innehållande bl.a. bisysslor, representation, jäv, gåvor m.m. Däremot saknades det inom området löner och ersättningar styrande dokument och rutiner vars syfte var att specifikt minimera risken för oegentligheter.

3.4.1 Rekommendationer och åtgärder

Mot bakgrund av den genomförda granskningen lämnade revisionen fyra rekommendationer till kommunstyrelsen, vilka återges nedan. Nedan återges även de åtgärder som kommunstyrelsen har vidtagit till följd av rekommendationerna.

Rekommendation

Tydliggöra reglerna för direktupphandling i Huddinge kommun.

Åtgärder

Av kommunstyrelsens förvaltnings nya policy och riktlinjer för upphandling, framgår följande:

Beslutet innebär att kommunen är en upphandlande myndighet och inte som i nuvarande reglemente att varje nämnd är en upphandlande myndighet vilket är i linje med gällande upphandlingslagstiftning. Den då gällande modellen innebar att antalet direktupphandlingar blev mycket stort. Beslutet om nya riktlinjer innebar följande: Innan direktupphandling sker ska kontroll göras om det finns ett ramavtal där den aktuella produkten eller tjänsten finns. Kontroll kan ske i kommunens avtalsdatabas. Tröskelvärdet för direktupphandling var då 28 procent av tröskelvärdet för varor och tjänster. Tröskelvärdet ska beräknas på hela Huddinge kommuns behov av den aktuella varan eller tjänsten under 12 månader. Alla direktupphandlingar ska anmälas till upphandlingssektionens inköpssamordnare innan den påbörjas.

Är det ett frekvent återkommande behov ska en ramavtalsupphandling genomföras vilket initieras av upphandlingssektionen. Direktupphandlingar över 10 000 kr ska registreras i kommunens inköpssystem.

För direktupphandling med ett värde som överstiger 50 000 kr ska dokumentation upprättas av den enhet som genomfört direktupphandlingen. Dokumentationen ska registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem enligt gällande dokumenthanteringsplaner för kommunens nämnder.

För direktupphandlingsansökningar som avslås finns det idag ingen process för överklagan. Vid akut behov går det dock att hitta lösningar genom dialog med beställare. Detta ansvarar inköpssamordnare för.

Av våra uppgifter framgår det att ovanstående åtgärder är genomförda och att ett arbete för tillfället pågår med att certifiera beställare inom de kommunala förvaltningarna.

Huddinge kommun

Uppföljande granskning av tidigare granskningar

2020-11-23

Rekommendation

Följa upp att fastslagna styrande- och stödande dokument gällande direktupphandling finns på plats och efterlevs.

Åtgärder

Förslaget till ny policy och riktlinjer innebär att kommunens upphandlingssektion får kontroll över kommunens direktupphandlingar och när en direktupphandling kan genomföras. Genom ovan arbetssätt garanteras en objektiv och rättssäker direktupphandling

Mot bakgrund av ovanstående beskrivning (även första rek.) ansåg förvaltningen att revisionens rekommendation i detta fall kunde hanteras i fortsatt process och rutiner under förutsättning att förslaget till ny policy och riktlinjer antas av kommunfullmäktige. Både policy och riktlinjer är nu antagna (Policy: 2020-01-29, §5 - Riktlinjer: KS 2020-06-01, §11).

På kommunens intranät Insidan finns det checklistor och mallar tillgängliga för korrekt hantering av upphandlingar. Det genomförs årliga stickprovskontroller på upphandlingar för att säkerställa att dessa sker på ett riktigt sätt efter gällande riktlinjer och rutiner.

Rekommendation

Utföra rekommenderade utredningar avseende utbetalningar kopplade till följande ersättningslönearter som identifierades i granskningen:

- Övertidsersättning, OB-ersättning samt ersättning för jour och beredskap.
- Ersättning för pedagogiska måltider i skolan.
- Ersättning för ledighet annan arbetsgivare.

Åtgärder

I kommunstyrelsens svar redovisades följande utredningar gällande pedagogiska måltider, ledighet annan arbetsgivare samt tidsbegränsat lönetillägg:

Pedagogiska måltider i skolan (löneart 8406)

En utredning av om kommunen under de senaste tio åren nått uppställda verksamhetsmål med de pedagogiska måltiderna ser inte kommunstyrelsens förvaltning som genomförbart. Däremot håller förvaltningen med om att en kontroll över antalet pedagogiska måltider bör genomföras av barn- och utbildningsförvaltningen samt gymnasie- och arbetsmarknadsförvaltningen för att säkerställa att måltiderna inte uppfattas och därmed nyttjas som en löneförmån.

Av våra uppgifter framgår det att inom gymnasie- och arbetsmarknadsförvaltningen pågår en kontroll av pedagogiska måltider, men att inget sådant arbete har genomförts eller påbörjats inom barn- och utbildningsförvaltningen.

Ledighet annan arbetsgivare (löneart 6571)

Användandet av lönearten innebär att det blir ett löneavdrag motsvarande 100% för den tiden som ledigheten avser.

Huddinge kommun

Uppföljande granskning av tidigare granskningar

2020-11-23

Därmed anser förvaltningen att någon utredning inte behövs för att se om det medfört att kommunen betalt lön/ersättning till personal som varit tjänstlediga för att pröva annat arbete.

Kommunstyrelsens förvaltning håller inte med om att en separat utredning behöver genomföras för ledighet annan arbetsgivare.

Tidsbegränsat lönetillägg (löneart 1614)

Förvaltningarna har delegation på att fatta beslut om lön. Kommunstyrelsens förvaltning håller med om att tidsbegränsade lönetillägg inte är optimalt men det kan finnas behov av möjligheten att kunna ersätta medarbetare under viss period med ett lönetillägg. Granskningen har visat på att det under år 2017 fanns 247 medarbetare som till det sammanlagda värdet av 9 miljoner kronor haft tidsbegränsade lönetillägg registrerat med löneart 1614.

Kommunstyrelsens förvaltning håller inte med om att en separat utredning behöver genomföras för tidsbegränsade lönetillägg.

Rekommendation

Utveckla och genomföra riskanalyser som underlag till styrande dokument och konkreta kontroller för att minimera risken för att oegentligheter inträffar.

Åtgärder

Kommunstyrelsens förvaltning genomför en mängd kontroller och tar fram underlag till förvaltningarnas HR-avdelningar för att förhindra felaktiga utbetalda löner. Ett exempel är längre frånvaro som löper ut – med avsikt att undersöka hur vida frånvaron faktiskt löper ut eller om den ska förlängas.

Förvaltningen gör stickprov på belopp som registreras på rörliga tillägg och avdrag för att få kontroll på att det finns ett attesterat underlag för det inlagda och utbetalda beloppet. De tar även fram underlag till förvaltningarna om vilka anställda som har dubbla anställningar (anställningar på olika förvaltningar) för att undvika att anställda arbetar mer än 165 tim/mån. Mer än 165 tim/mån genererar övertidsersättning.

All utgående lön ska attesteras av chef. Vissa ersättningar ska även godkännas i systemet innan det går för utbetalning och attest av chef.

Av våra uppgifter framgår det att HR-administrativa sektionen genomför månatliga kontroller inför lönekörning som innefattar bland annat hög nettolön, hög bruttolön, längre tids frånvaro, konteringskontroller, ej fastställd frånvaro, nya skulder till nästa period och dubbla anställningar. Det har inom dessa områden inte hittats några systematiska avvikelser, utan de fel som förekommer beror på felregistreringar.

Det finns även ett förslag till att ta fram en e-utbildning i förebyggande av oegentligheter för att öka kunskapsnivån och medvetenheten bland kommunens anställda.

3.4.2 Kommentarer

Vår sammanfattande bedömning är att åtgärder i huvudsak har vidtagits i enlighet med lämnade rekommendationer.

Huddinge kommun

Uppföljande granskning av tidigare granskningar

2020-11-23

Kommunen har genomgått en omfattande omstrukturering gällande upphandling, där en ny policy och nya riktlinjer antagits. I och med detta har stora delar av de identifierade förbättringsområdena adresserats.

En avvikelse är att det inte genomförs någon kontroll av pedagogiska måltider inom barn- och utbildningsförvaltningen. I kommunens yttrande ansåg man att kontroller borde genomföras för att säkerställa att pedagogiska måltider inte uppfattas som eller utnyttjas som en löneförmån.

Vi bedömer även att konkreta kontroller genomförs för att minimera risken för att oegentligheter inträffar.

3.5 Granskning av bisysslor

Granskningen syftade till att bedöma om kommunens rutiner och processer beträffande bisysslor var ändamålsenliga.

Efter genomförd granskning konstaterades att:

- Kommunen med de metoder och rutiner som beslutats endast lyckas identifiera en mindre del av alla de bisysslor som de anställda innehar.
- Med underlag av kommunens styrande dokument, inventeringsresultat i förhållande till våra iakttagelser samt de svar vi får på våra frågor till förvaltningarna ställer vi oss tveksamma till att en så stor andel av bisysslorna är godkända.
- Inköpen från näringsdrivande associationer där anställda har en funktionärspost bedöms som omfattande både till antalet fakturor och det ackumulerade beloppet. Att inköpen till del även attesterats för utbetalning inom den förvaltning där den anställde verkar indikerar brister på allt från upphandling till de kontroller som normalt utförs vid attest.

De samlade iakttagelserna av hur kommunen lyckats identifiera och bedöma bisysslor för 2017 föranledde att revisorerna rekommenderade att kommunen under 2018 skulle göra ett omtag inom området. Allt från styrande dokument med tillhörande tillämpningsföreskrifter till metoder för inventering, bedömning och kontroll är i varierande omfattning i behov av en upprustning. Utan en sådan bedömdes att kommunens framtida uttalanden om bisysslesituationen kan komma att uppfattas som mindre trovärdig.

Granskningen avsåg kommunstyrelsen.

3.5.1 Åtgärder

Som svar på revisionens rekommendation om att under 2018 göra ett omtag inom bisyssleområdet presenterades en lista med åtgärds punkter, dels under 2018, dels 2019 och framåt.

Under 2018 avsåg kommunen vidta nedanstående åtgärder i syfte att förbättra den sammantagna hanteringen av bisysslor i kommunen. Efter varje punkt presenteras KPMGs iakttagelser:

2020-11-23

- Uppdatering av HKF 9930 samt tillhörande dokument i enlighet med AB 2017 samt SKL:s cirkulär 17:50, bilaga 3.

lakttagelser: Vid vår genomgång av HKF 9930, Riktlinjer för bisysslor, noterar vi att riktlinjen inte har reviderats sedan den fastställdes av kommunfullmäktige 2013-04-15. Av våra uppgifter framgår att så inte har skett till följd av gällande kollektivavtal (AB 14 och AB 17). En uppdatering är planerad under första kvartalet 2021, och kommunstyrelsens förvaltning har försökt få upp detta på kommunstyrelsens ärendelista. Detta ingår i ett större omtag av bisysslor, oegentligheter och jäv och de styrdokument som reglerar detta. Det framgår av våra intervjuer att det anses finnas ett behov att revidera dessa.

- Den då pågående insamlingen av bisysslor via Förmånsmenyn för 2018 skulle fullföljas, men med ett omtag sett till följande delar: förstärkt information till chefer och medarbetare, vilket skickades ut 27 april 2018, samt att överlämningen av insamlade uppgifter till förvaltningarna kontrolleras så att informationen mottas och bekräftas, samt i nästa led kompletteras manuellt via blanketter.

lakttagelser: Insamlingen är genomförd och 2018 redovisades 627 bisysslor, vilket var en ökning jämfört med 2017.

- Respektive chef ålades att aktivt markera och dokumentera att bedömning av anmälda bisysslor som är förenliga med arbetet och skicka listan till respektive förvaltnings HR-funktion för sammanställning. För bisysslor där förbud ska prövas gäller att överordnad med beslutsdelegation informeras och fattas beslut med stöd av respektive HR-funktion.

lakttagelser: Detta har enligt uppgift genomförts. HR ska ha ut en lista med rapporterade bisysslor, respektive chef godkände bisysslor och skickade tillbaka listorna till HR. Den information som kommer tillbaka innehåller bara ett godkännande eller icke-godkännande av bisyssla. Det genomförs ingen uppföljning av chefens bedömning. Vid de tillfällen en bisyssla inte godkänns ska ett beslut fattas för att förbjuda bisysslan. Godkännanden följs inte upp.

- Redovisning av inventering av bisysslor för 2018 ska ske i november månad i respektive nämnd med kännedomskopia till kommunstyrelsens förvaltning.

lakttagelser: Redovisningen har genomförts.

- En samlad återrapportering av samtliga nämnders redovisning av inventeringen av bisysslor för 2018 ska ske till kommunstyrelsens arbetsutskott i december månad.

lakttagelser: Återrapportering har enligt uppgift skett i januari 2019 och 2020.

- Tillägg införs om skyldighet att anmäla bisyssla i det årliga Planerings- och uppföljningssamtalsmallen.

lakttagelser: Tillägget har enligt uppgift införts.

- Ytterligare förtydliganden görs i checklistan för introduktion av nya medarbetare och chefer, som då redan innehöll information om vad som gällde kring bisysslor, men som skulle förtydligas genom en egen rubrik.

2020-11-23

lakttagelser: Förtydliganden har enligt uppgift genomförts.

- Utformningen av pappersblanketten "anmälan om bisyssla" skulle ses över sett till utformning och innehåll.

lakttagelser: Blanketten är idag avvecklad och rapportering sker istället via självservicesystemet. Där finns ett frågebatteri som den anställde får gå igenom så att denne vet vad som ska anmälas. Det finns därtill APT-material och information på intranätet att tillgå för de anställda.

- Ett informationsmaterial särskilt riktat till chefer togs fram för att tydliggöra vad som förväntas av respektive chef avseende bisysslor 2018 och skickades ut 27 april 2018 av respektive förvaltningsdirektör.

lakttagelser: Detta material finns idag på intranätet. Det ingår i chefsintroduktionen och det finns en chefsida på intranätet där det finns information om bisysslor samt hur processen ska genomföras. Det finns även checklistor för nyanställning och årliga medarbetarsamtal.

- Ett informationsmaterial kring bisysslor togs fram och skickades ut 27 april 2018 till respektive arbetsplats arbetsplatsträff, APT, vilket skulle presenteras innan sommarssemesterperioden 2018. Ansvarig för att genomföra informationen var respektive chef. I denna del skulle bland annat skyldigheten för medarbetare att anmäla bisysslor samt vad som utgör en bisyssla tydliggöras.

lakttagelser: Detta material finns idag att tillgå via intranätet.

Åtgärder per 2019 och framåt:

- När funktionalitet tillkom i personalsystemet Heroma den 1 januari 2019 för anmälan och bedömning av bisyssla skulle denna ersätta dåvarande inrapportering i Förmånsmenyn. Fördelarna var då bland annat att anmälan kunde ske digital oavsett tidpunkt på året samt att chefen kunde bedöma inkommande uppgifter kontinuerligt. Anmälan om bisyssla, alternativt uppgift om att ingen bisyssla finns, ska lämnas av arbetstagaren årligen.

lakttagelser: Funktionaliteten är införd. Dock finns det enligt intervjuerpersoner inget krav i kommunens kollektivavtal om anmälan för anställda som inte har bisyssla.

- Redovisning av inventering av bisysslor 2019 och framåt skulle ske i november månad i respektive nämnd med kännedomskopia till kommunstyrelsens förvaltning.

lakttagelser: Redovisningen av inventering av bisysslor har genomförts. Ett stickprov visar att Grundskolenämnden 12 november 2019 hade en dragning kring bisysslor.

- En samlad återrapportering av samtliga nämnders inventering av bisysslor för 2019 och framåt skulle ske till kommunstyrelsens arbetsutskott i december månad.

lakttagelser: Denna återrapportering sker enligt våra avstämningar i januari månad.

2020-11-23

- I syfte att kontrollera efterlevnad och minimera avvikelser skulle flera framtida korskörningar mellan anmälningsuppgifter, leverantörsregister samt Bolagsverkets uppgifter genomföras, exempelvis för chefsgruppen med attesträtt. Detta inom ramen för kommunstyrelsens internkontrollplan. Vidare skulle instruktion om införande av årliga stickprovskontroller, där dessa infogas inom ramen för internkontrollplanen för respektive förvaltning, ges. Detta kunde, i enlighet med rekommendationerna, även framgå i ny, uppdaterad HKF/rutin.

lakttagelser: Korskörning har endast genomförts 2018 då detta inte är något kommunen kan utföra på egen hand.

I kommunstyrelsens internkontrollplanen framgår att samtliga förvaltningar ska införa åtgärder för stickprovskontroller i förvaltningarnas respektive internkontrollplan. Det framgår dock av intervjuerna att stickprovskontroller endast sker vid vissa förvaltningar och att det inte är angivet i alla förvaltningars internkontrollplaner att stickprovskontroller ska genomföras årligen.

- En årlig påminnelse om skyldighet att anmäla bisyssla skulle ske via e-post och intranätet Insidan i januari månad.

lakttagelser: Kommunen har valt att inte använda e-post för påminnelse om skyldighet att anmäla bisyssla. Frågan behandlas i samband med planerings- och uppföljningssamtal i november-februari, samt på APT.

- En ny stående, årlig rutin skulle införas 2019, där information om etisk kod, representation, mutor, jäv, bisysslor samt andra närliggande områdes skulle ges av respektive chef på arbetsplatsnivå vid den första arbetsplatsträffen på ett nytt år. Ett material skulle tas fram av HR-avdelningen, KSF.

lakttagelser: Åtgärden är genomförd och det finns ett framtaget APT-material för att kunna genomföras i januari varje år.

3.5.2 Kommentarer och bedömning

Vår sammanfattande bedömning är att åtgärder i huvudsak har vidtagits i enlighet med lämnade rekommendationer. En försvårande omständighet för uppdatering av HKF 9930 samt funktionalitet för att rapportera om ingen bisyssla finns har varit gällande kollektiv avtal där sådana krav ej ställts, varför dessa åtgärder ej genomförts.

Vi finner dock att avsaknaden av årliga stickprovskontroller i vissa förvaltningars internkontrollplaner, samt att inte alla förvaltningar genomför stickprovskontroller, är ett riskmoment där det föreligger en risk att oegentligheter relaterade till bisysslor inte upptäcks.



Huddinge kommun

Uppföljande granskning av tidigare granskningar

2020-11-23

2020-11-09

KPMG AB

Micaela Hedin

Micaela Hedin
Certifierad kommunal yrkesrevisor

Daniel Strandberg

Daniel Strandberg
Verksamhetsrevisor

Martin Forslund

Martin Forslund
Verksamhetsrevisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument.

Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.