

**KARLSTADS KOMMUN**

TEKNIK- OCH FASTIGHETSFÖRVALTNINGEN
Tjänsteskrivelse 2013-04-25
Jörgen Petersén, 054-540 69 69
jorgen.petersen@karlstad.se

Teknik- och fastighetsnämnden
2013-05-22

Ärende **7**

Granskning av verifierationer inom teknik- och fastighetsförvaltning

Dnr TFN-2013-377 Dpl 13

Teknik- och fastighetsförvaltningens förslag
Godkänna förvaltningens förslag till åtgärder efter kommunrevisionens granskning av verifierationer inom teknik- och fastighetsförvaltningen.

Sammanfattning av ärendet

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Karlstads kommun har PwC gjort en granskning av den löpande redovisningen (verifikationsgranskning), för att säkerställa om den är tillfredställande. Den ledande frågan i granskningen är om den interna kontrollen är tillfredställande i redovisning, system och rutiner avseende löpande redovisning.

Beslutsunderlag

Teknik- och fastighetsförvaltningens tjänsteskrivelse den 25 april 2013.
Revisionsrapport - Granskning av verifierationer inom teknik- och fastighetsnämnden.

Ärende

Granskningen har genomförts genom kontroll av dokumentation, styrdokument, stickprov avseende år 2012 samt intervjuer med ansvariga tjänstemän. Bortsett från arkiveringen är revisionens bedömning att den interna kontrollen avseende granskade delar för verifierationer; redovisning, system och rutiner i stort är tillfredställande. Det finns dock brister bl.a. i form av att det i ett flertal fall saknades deltagarförteckning och syfte vid kurser och representation samt knapphändiga uppföljningsrutiner.

När det gäller arkiveringen är PwC:s bedömning att följsamheten till arkivlagen och kommunens arkivreglemente är ytterst bristfällig. Det beskrivs att förbättringar är på gång, men PwC anser att situationen inte är tillfredställande och påkallar teknik- och fastighetsnämndens skyndsamma förbättringsåtgärder. Utifrån PwC:s erfarenheter av genomförd granskning lämnar de följande utvecklingsförslag:

- Tillse att alla attestanter får information om hur representation och resor ska redovisas.
- Utveckla formella rutiner för hantering av manuella fakturor.
- Komplettera attestrutinerna med tydliga uppföljningsrutiner.
- Tillse att momsredovisningen förbättras.
- Uppdatera dokumentplanen och arkivbeskrivningen.
- Upprätta en arkivförteckning.
- Tillse att roller och ansvar mellan arkivmyndigheten (kultur- och fritidsnämnden), kommunstyrelsen samt teknik- och fastighetsnämnden, tydliggörs och fastställs i formell skrivelse.

Påbörjade utvecklingsarbeten inom teknik- och fastighetsförvaltningen

Januari 2012 beslutade förvaltningsdirektören om en flerårig utvecklingsplan som kan ses som en färdplan för att kvalitetssäkra verksamheten. I planen ingår fem prioriterade områden som utgår ifrån kommunens värdegrund och förvaltningens verksamhetsidé:

- Utveckla medborgardialogen
- Införande av kvalitetssystem
- Effektivitet
- Attraktiv arbetsplats
- Ordning och reda

Inom respektive område finns ett antal projekt och uppdrag som ska leda till att verksamheten kvalitetssäkras. Inom området ”Införande av kvalitetssystem” återfinns ett par pågående arbeten med nära koppling till PwC:s kritik, vilka är informationsförvaltning och processororientering. Förvaltningen har sedan drygt ett år tillbaka kraftsamlat och avsatt resurser för att arbeta med dessa uppdrag. Under hösten 2012 kunde förvaltningsdirektören ta beslut om tre nya huvudprocesser som nu ligger till grund för det fortsatta arbetet med informationsförvaltning. Förvaltningen hanterar en stor mängd informationsmaterial såsom ekonomirelaterade dokument, protokoll, avtal, ritningar, kartor, policys osv, vilka ska hanteras på ett kvalitetssäkert sätt. Informationsförvaltning består av funktionerna registratur, dokumenthantering, arkivering, arkivförvaltning och informationssäkerhet. Syftet med det pågående arbetet inom informationsförvaltningen är:

- att garantera att organisationen kan omhänderta dokument, oavsett format och media, skapade eller mottagna i förvaltningen
- att främja effektivitet och kvalitet i de verksamhetsprocesser som bedrivs
- att stödja organisationens informationsförsörjning samt
- att förvalta dokumentation på ett sätt som tar hänsyn till forskningens behov, behovet av information för rättskipning och offentlighetsprincipen.

PwC beskriver i sin rapport att situationen inte är tillfredsställande vad gäller arkivering av teknik- och fastighetsförvaltningens verifikationer och påkallar

förbättringsåtgärder. Förvaltningen är medveten om att arbetet med arkiveringen behöver förstärkas och förvaltningen bedömer att de förbättringsförslag som PwC föreslår omfattas av det redan pågående arbetet med informationsförvaltningen. Sedan årsskiftet arbetar förvaltningen efter en handlingsplan för att öka kvaliteten i myndighetens arkiv. I handlingsplanen finns ett antal aktiviteter av så väl lärande, utvecklande som korrigerande karaktär. Förvaltningens bedömning är att samtliga brister som PwC påtalar kommer att åtgärdas inom ramen för den handlingsplan som förvaltningen jobbar efter. Utifrån de rekommendationer som återges i revisionsrapporten förtydligar förvaltningen här nedan vad som föreslås inrymmas i respektive åtgärd.

Tillse att alla attestanter får information om hur representation och resor ska redovisas

Förvaltningen har löpande generella informationer och utbildningar för attestansvariga om hur representation ska verifieras i fakturahanteringen. Denna generella årliga åtgärd föreslås kompletteras med individuella utbildningar för att säkerställa att rätt hantering omfattas av alla.

Utveckla formella rutiner för hantering av manuella fakturor

Utifrån den tekniska utvecklingen som ekonomiadministrationen omfattas av under de senaste åren sker de allra flesta fakturabearbetningar elektroniskt. Det finns dock en ringa mängd kvar som hanteras manuellt. Teknik- och fastighetsförvaltningen kommer att arbeta med att tydliggöra och dokumentera de rutiner som idag används. Arbetet beräknas vara klart under våren 2013.

Komplettera attestrutinerna med tydliga uppföljningsrutiner

På motsvarande sätt som punkten ovan kommer attestrutinerna kompletteras med tydliga uppföljningsrutiner.

Tillse att momsredovisningen förbättras

Även regelverket för momsredovisning kommer, på samma vis som ovan, att ingå i de fortlöpande informationerna och utbildningarna. Även här föreslås generella utbildningsåtgärder kompletteras med individuella insatser för momsredovisningen ska förbättras.

Uppdatera dokumentplanen och arkivbeskrivningen

Förvaltningen har en dokumentplan som är i behov av uppdatering. Förvaltningen har vid arkivtillsynerna fått återkopplingen att dokumentplanen saknar en verksamhetsanknytning och att det försvårar för utomstående att orientera sig i förvaltningens arkivbestånd. Under en längre tid har förvaltningen arbetat med att processorientera verksamheten och ambitionen är att utveckla dokumentplanen så att den är indelad i processer för att möta kravet på verksamhetsanknytning. I samråd med arkivmyndigheten har översynen av dokumentplanen avvaktat arbetet med förvaltningens processer.

Förvaltningen har en löpande dialog om processorienteringen med arkivmyndigheten för att förbereda arbetet med en processbaserad dokumentplan. En dialog

som förvaltningen uppfattat som både konstruktiv och bra. Målsättningen är att under kvartal tre 2013 börja identifiera informationsflödena, d.v.s. vilka dokument som skapas eller tas emot i processerna, för att sammanställa detta i en processbaserad dokumentplan. Arbetet är omfattande och beräknas vara klart kvartal två 2014.

Enligt arkivmyndighetens rapport 2011 framgår att teknik- och fastighetsförvaltningen har en arkivbeskrivning som uppfyller de krav som ställs på ett sådant dokument. Av revisionsrapporten från PwC (2012) framgår att arkivbeskrivningen inte är tydlig i sin vägledning och att arkivbeskrivningen ska antas av nämnden. Förvaltningen kommer att utreda den divergerande uppfattningen mellan kommunens arkivmyndighet och PwC för att därefter utveckla dokumentet så att det uppfyller de krav som ställs på en arkivbeskrivning. Enligt förvaltningens handlingsplan ska arbetet vara klart tredje kvartalet 2013.

Upprätta en arkivförteckning

En processororienterad dokumentplan bör, enligt arkivmyndigheten, uppfylla kraven även avseende arkivförteckning. Därför har förvaltningen tidigare bedömt att särskild arkivförteckning inte ska upprättas separat utan att den framtida processororienterade dokumentplanen även ska uppnå kraven på arkivförteckning. Förvaltningen har nu gjort en annan bedömning och bedömer att en arkivförteckning kopplat till ett arkivutrymme kommer att stödja handläggarna i god arkivvård. Arbetet med att förteckna förvaltningens arkiv, fristående från dokumentplanen, påbörjades under april 2013 och beräknas vara klart fjärde kvartalet 2013.

Tillse att roller och ansvar mellan arkivmyndigheten (kultur- och fritidsnämnden), kommunstyrelsen samt teknik- och fastighetsnämnden, tydliggörs och fastställs i formell skrivelse

Teknik- och fastighetsförvaltningen kommer under kvartal två 2013 att sammankalla berörda parter för att utreda roller och ansvar. Därefter kommer förvaltningen att upprätta de dokument som krävs för att ansvar och roller tydliggörs.

Hans Wennerholm
teknik- och fastighetsdirektör

Carina Strandberg
stabschef

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen
Jörgen Petersén, teknik- och fastighetsförvaltningen
Carina Strandberg, teknik- och fastighetsförvaltningen
Elin Cederholm, teknik- och fastighetsförvaltningen
Maria West, teknik- och fastighetsförvaltningen