



Kommunstyrelsens arbetsutskott  
Maria Östgren

Till Kommunstyrelsens arbetsutskotts ledamöter  
Till ersättare för kännedom

## Kommunstyrelsens arbetsutskott

Tid: Tisdag 9 mars 2021, kl. 13:15

Plats: Sessionssalen, Stadshuset

### Ärenden

### Dnr

Mötet sker på distans via Netpublicator för samtliga ledamöter och tjänstgörande ersättare utom presidiet. Anmäl deltagande till [maria.ostgren@ludvika.se](mailto:maria.ostgren@ludvika.se)

- |   |   |          |
|---|---|----------|
| 1 | Val av sekreterare  |          |
| 2 | Anmälan av extra ärenden  |          |
| 3 | Årsredovisning 2020   | 2021/23  |
| 4 | Uppföljning av intern kontroll för 2020                                   | 2021/29  |
| 5 | Yttrande över granskning av kundfordringar                                | 2020/457 |
| 6 | Uppdrag att återrapportera hur de nya inköpsriktlinjerna efterlevs        | 2020/359 |
| 7 | Ändring i kommunstyrelsens driftbudget 2021 med anledning av strukturplan | 2021/61  |
| 8 | Uppdrag att utreda En väg in för föreningar                               | 2021/42  |

Leif Pettersson  
ordförande

Maria Östgren  
kommunsekreterare

Val av justerande

## **Anmälan av extra ärenden**

Muntlig information



Kommunstyrelsens förvaltning  
Mikael Müller, 0240-860 49  
mikael.muller@ludvika.se

Kommunstyrelsen

## Redovisning av nämndernas och bolagens uppföljning av 2020 års planer för intern kontroll

### Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner nämndernas och bolagens inkomna uppföljningar av 2020 års planer för intern kontroll.

### Sammanfattning

Kommunstyrelsen fastställde i oktober 2019 en plan för kommunövergripande intern kontroll för 2020 med en gemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag skulle följa upp:

*Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?*

Varje nämnd och helägt bolag har också fastställt en egen plan för intern kontroll 2020, med kompletterande verksamhetsspecifika kontrollpunkter som också ska följas upp.

Samtliga nämnder och berörda bolag har kommit in med sina uppföljningar.

Den utförda kontrollen visar att det inte finns några omfattande anmärkningar vad gäller den kommungemensamma punkten om semesteruttag. Visserligen finns det i samtliga nämnder och bolag medarbetare som under året inte har tagit ut de stipulerade 20 semesterdagarna. Men det rör sig då i allmänhet om sådana situationer där detta enligt reglerna kan vara motiverat: främst för medarbetare som har påbörjat sin anställning sent på året, men även för sjukskrivna, föräldralediga eller tjänstledig personal.

Det tycks allmänt i organisationen finnas en osäkerhet om vad det är som gäller i vissa situationer. Osäkerheten gäller framför allt för nyanställda som inte har hunnit arbeta in så många semesterdagar. Samtliga nämnder anger att information och instruktioner om detta kommer ges till cheferna.

### Beskrivning av ärendet

#### Reglementet anger kommunens syn på intern kontroll och vem som ska göra vad

Intern kontroll handlar om tydlighet, ordning och reda. Det handlar om att säkra att det som ska göras blir gjort, på det sätt som det är tänkt.

Enligt reglementet för intern kontroll (KF 2016-08-29 § 137) är syftet med den interna kontrollen att säkra en effektiv förvaltning och att allvarliga fel undgås.

Intern kontroll ses som ett verktyg för att styra och utveckla verksamheten så att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs, men också så att de av fullmäktige fastställda målen för verksamhet och ekonomi nås.

Vidare ska intern kontroll stödja att kommunen har och tillämpar system, processer, styrdokument och rutiner som bidrar till att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs och att målen nås.

Systematisk uppföljning är en viktig del av den interna kontrollen. I den mån uppföljningen pekar på allvarliga fel och brister ska fokus vara att aktivt åtgärda, förbättra och utveckla.

### **Kommunstyrelsens övergripande plan**

Vid sitt sammanträde 22 oktober 2019 § 198 fastställde kommunstyrelsen en plan för kommunövergripande intern kontroll år 2020, med en kommun-gemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag skulle följa upp:

*Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?*

Bakgrunden till denna kontrollpunkt är att kommunen som arbetsgivare har ett ansvar att se till att medarbetarna under semesteråret tar ut minst 20 av årets semesterdagar. Det beror på att avtalet Allmänna Bestämmelser föreskriver att det endast är de semesterdagar med lön som överstiger 20 som får sparas till ett senare semesterår. Om arbetstagaren har för många sparade dagar kan det för arbetsgivaren innebära att den anställda har rätt att använda både årets dagar och de sparade dagarna, vilket kan försvåra för verksamheten om det blir mycket ledighet som ska planeras ut. Det finns även en arbetsmiljöaspekt i att den anställda tar ut sin semester och får vila. Outtagen semester påverkar också kommunens ekonomiska resultat, då kommunens semesterlöneskuld till de anställda för sparad semester ökar.

I de fall en medarbetare har påbörjat sin anställning under året kanske hen inte har hunnit arbeta in rätt till 20 semesterdagar (utan t.ex. 12 dagar), och då är det dessa färre dagar som ska tas ut (t.ex. 12 dagar). Det finns också situationer där det av arbetsmässiga eller andra skäl är svårt att lägga ut all semester och där det kan vara motiverat att göra undantag från huvudregeln om minst 20 dagar.

### **Nämndernas och bolagens planer**

Varje nämnd och berört bolag har också antagit en egen plan för intern kontroll år 2020. Dessa planer anger hur den kommungemensamma kontrollpunkten ska följas upp. Vidare omfattar de kompletterandenämnds- respektive bolagsspecifika kontrollpunkter som också ska följas upp.

### **Resultatet av nämndernas och bolagens uppföljning**

Senast 31 januari 2021 skulle nämnderna och de helägda bolagen till kommunstyrelsen ha rapporterat sina uppföljningar av 2020 års kontrollpunkter.

Uppföljningar har kommit in från samtliga nämnder och bolag:

- Kommunstyrelsen
- Kultur- och fritidsnämnden
- Myndighetsnämnden miljö och bygg
- Samhällsbyggnadsnämnden
- Social- och utbildningsnämnden
- Vård- och omsorgsnämnden
- Gemensamma nämnden för upphandlingssamverkan
- Gemensamma servicenämnden
- Ludvika kommunfastigheter AB med dotterbolag

Den utförda kontrollen visar att det inte finns några omfattande anmärkningar vad gäller den kommungemensamma punkten om semesteruttag. Visserligen finns det i samtliga nämnder och bolag medarbetare som under året inte har tagit ut de stipulerade 20 semesterdagarna. Men det rör sig då i allmänhet om sådana situationer där detta enligt reglerna kan vara motiverat: främst för medarbetare som har påbörjat sin anställning sent på året, men även för sjukskrivna, föräldralediga eller tjänstledig personal.

I samband med uppföljningen av semesteruttaget har det framkommit att det allmänt i organisationen finns en osäkerhet, och i vissa fall kanske en okunskap, om vad det är som gäller i vissa situationer. Osäkerheten gäller framför allt för nyanställda som inte har hunnit arbeta in så många semesterdagar. Samtliga nämnder anger att information och instruktioner om detta kommer ges till chefer på olika nivåer.

### **Kommungemensamma förbättringsåtgärder**

För den kommungemensamma kontrollpunkten om semesteruttag har samtliga nämnder och bolag redan vidtagit förbättringsåtgärder eller angivit vilka åtgärder som kommer vidtas under 2021.

Kommunstaben bedömer att det för närvarande inte finns behov av några kompletterande kommungemensamma åtgärder.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Förvaltningens förslag till beslut medför inte några kostnader.

Maria Skoglund  
Kommundirektör

Mikael Müller  
Verksamhetscontroller

### **Bilagor**

1. Kommunstyrelsens uppföljning av plan för intern kontroll 2020
2. Kultur- och fritidsnämndens uppföljning av plan för intern kontroll 2020

3. Myndighetsnämnden miljö och byggs uppföljning av plan för intern kontroll 2020
4. Samhällsbyggnadsnämndens uppföljning av plan för intern kontroll 2020
5. Social- och utbildningsnämndens uppföljning av plan för intern kontroll 2020
6. Vård- och omsorgsnämndens uppföljning av plan för intern kontroll 2020
7. Gemensamma nämnden för upphandlingssamverkans uppföljning av plan för intern kontroll 2020
8. Gemensamma servicenämndens uppföljning av plan för intern kontroll 2020
9. Ludvika kommunfastigheter AB:s uppföljning av plan för intern kontroll 2020

**Beslut skickas till**

Samtliga nämnder och bolag för kännedom

Kommundirekören för kännedom

Kommunstabens verksamhetscontroller för kännedom

Revisorerna för kännedom

Akten



2021-01-07

Kommunstyrelsen

§ 6

Dnr 2020/419

## Uppföljning av kommunstyrelsens plan för intern kontroll 2020

### Beslut

Kommunstyrelsen godkänner uppföljning av plan för intern kontroll 2020, enligt bilaga 1 och bilaga 2 daterade den 11 november 2020.

### Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelsen fastställde i oktober 2019 en plan för kommunövergripande intern kontroll för 2020 med en gemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp.

I december 2019 fastställde kommunstyrelsen också en egen plan för intern kontroll 2020, med två nämndspecifika kontrollpunkter som också ska följas upp.

Senast den 31 januari 2021 ska nämnderna och bolagen till kommunstyrelsen rapportera sina uppföljningar av 2020 års planer och kontrollpunkter.

För två av de tre kontrollpunkterna visar förvaltningens uppföljning att det inte finns några omfattande anmärkningar, medan det finns brister i ett fall.

Under årets tre första kvartal har inte alla brandskyddsronder genomförts planenligt. Det finns en stor variation mellan enheterna där några har genomfört ronderna fullt ut, medan detta inte är fallet på andra håll.

Information och påminnelse om rutinerna för brandskyddsronder kommer ske via stöd och styrnings ledningsgrupp.

### Beslutsunderlag

1. Arbetsutskottet den 15 december 2020 § 156.
2. Tjänsteskrivelse daterad 11 november 2020.
3. Uppföljning av kommunstyrelsens plan för intern kontroll med kommungemensamma kontrollpunkter för 2020, daterad den 11 november 2020.
4. Uppföljning av kommunstyrelsens särskilda plan för intern kontroll med nämndspecifika kontrollpunkter för 2020, daterad den 11 november 2020.

**Beslut skickas till**

Kommunstyrelsen för kännedom

Kommunstabens verksamhetscontroller för kännedom

Revisorerna för kännedom

Personalenheten för kännedom

Akten



**Kommunstyrelsens förvaltning**  
Laila Dufström, 0240-866 84  
laila.dufstrom@ludvika.se

Kommunstyrelsen

## **Uppföljning av kommunstyrelsens plan för intern kontroll 2020**

### **Förvaltningens förslag till beslut**

Kommunstyrelsen godkänner uppföljning av plan för intern kontroll 2020, enligt bilaga 1 och bilaga 2 daterade den 11 november 2020.

### **Sammanfattning**

Kommunstyrelsen fastställde i oktober 2019 en plan för kommunövergripande intern kontroll för 2020 med en gemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp.

I december 2019 fastställde kommunstyrelsen också en egen plan för intern kontroll 2020, med två nämndspecifika kontrollpunkter som också ska följas upp.

Senast den 31 januari 2021 ska nämnderna och bolagen till kommunstyrelsen rapportera sina uppföljningar av 2020 års planer och kontrollpunkter.

För två av de tre kontrollpunkterna visar förvaltningens uppföljning att det inte finns några omfattande anmärkningar, medan det finns brister i ett fall.

Under årets tre första kvartal har inte alla brandskyddsronder genomförts planenligt. Det finns en stor variation mellan enheterna där några har genomfört ronderna fullt ut, medan detta inte är fallet på andra håll.

Information och påminnelse om rutinerna för brandskyddsronder kommer ske via stöd och styrnings ledningsgrupp.

### **Beskrivning av ärendet**

#### **Reglementet anger kommunens syn på intern kontroll och vem som ska göra vad**

Enligt reglementet för intern kontroll (KF 2016-08-29 § 137) ska intern kontroll ses som ett verktyg för att styra och utveckla verksamheten så att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs, men också så att de av fullmäktige fastställda målen för verksamhet och ekonomi nås.

Vidare ska intern kontroll stödja att kommunen har och tillämpar system, processer, styrdokument och rutiner som bidrar till att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs och att målen nås.

Intern kontroll handlar därmed om tydlighet, ordning och reda. Det handlar om att säkra att det som ska göras blir gjort, på det sätt som det är tänkt.

Enligt reglementet ska kommunstyrelsen årligen fastställa en plan för kommunövergripande intern kontroll. Planen ska ange kommungemensamma kontrollpunkter som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp. Planen ska föregås av en riskanalys.

Även nämnderna och de berörda bolagens styrelser ska årligen fastställa varsin plan för intern kontroll, som ska baseras på den kommunövergripande planens kommungemensamma kontrollpunkter. Även nämndernas och bolagens planer ska föregås av en riskanalys.

### **Kommunstyrelsens plan med kommungemensamma kontrollpunkter 2020**

Vid sitt sammanträde den 22 oktober 2019 § 198 fastställde kommunstyrelsen en plan för kommunövergripande intern kontroll år 2020, med en kommungemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp:

1. *Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?*

### **Kommunstyrelsens särskilda plan med nämndspecifika kontrollpunkter 2020**

Vid sitt sammanträde den 3 december 2019 § 249 fastställde kommunstyrelsen också en särskild plan för intern kontroll år 2020, med två nämndspecifika kontrollpunkter:

1. *Genomförs brandskyddsronder varje kvartal?*
2. *Anmäls delegationsbeslut till kommunstyrelsen enligt delegationsordningen?*

### **Resultatet av nämndens uppföljning av 2020 års kontrollpunkter**

Senast den 31 januari 2021 ska nämnden till kommunstyrelsen rapportera sin uppföljning av 2020 års kontrollpunkter.

För två av de tre kontrollpunkterna visar förvaltningens uppföljning att det inte finns några omfattande anmärkningar, medan det finns brister i ett fall.

Alla undersökta *delegationsbeslut* har anmälts till styrelsen som de ska.

Uppföljningen av *semesteruttaget* har gjorts för 133 medarbetare med månadslön hos kommunstyrelsen. Åtminstone 127 av dessa väntas i år ta ut minst 20 av årets semesterdagar. Även resterande sex medarbetare kommer ta ut semesterdagar, men troligen färre än 20. Av dessa är flertalet nyanställda under året. Bakgrunden till denna kontrollpunkt är att kommunen som arbetsgivare har ett ansvar att se till att medarbetarna under semesteråret tar ut minst 20 av årets semesterdagar, även om det i undantagsfall kan finnas situationer där det av arbetsmässiga eller andra skäl är svårt att lägga ut all semester. I de fall en medarbetare inte har hunnit arbeta in rätt till 20 semesterdagar (utan t.ex. 12 dagar) har uppföljningen gjorts mot det antal dagar som medarbetaren har arbetat in rätt till (t.ex. 12 dagar). Uppföljningen har gjorts för samtliga

medarbetare inom kommunstyrelsens verksamhet, förutom de som jobbar inom gemensamma servicenämnden och gemensamma nämnden för upphandlingssamverkan. De gemensamma nämnderna följer upp sin egen personal.

Det finns brister när det gäller de kvartalsvisa *brandskyddsronderna*. Under årets tre första kvartal har drygt hälften av ronderna genomförts planenligt, med en stor variation mellan enheterna. Några enheter har genomfört ronderna fullt ut, medan detta inte är fallet på andra håll. Här kommer förvaltningen omedelbart vidta förbättringsåtgärder. Information och påminnelse om de rutiner som har funnits sedan 2019 kommer ske via stöd och styrnings ledningsgrupp.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Uppföljningen av planen för intern kontroll föranleder inga ekonomiska konsekvenser.

Maria Skoglund  
Förvaltningschef

Laila Dufström  
Stöd- och styrningschef

### **Bilagor**

1. Uppföljning av kommunstyrelsens plan för intern kontroll med kommungemensamma kontrollpunkter för 2020, daterad den 11 november 2020
2. Uppföljning av kommunstyrelsens särskilda plan för intern kontroll med nämndspecifika kontrollpunkter för 2020, daterad den 11 november 2020

### **Beslut skickas till**

Kommunstyrelsen för kännedom  
Kommunstabens verksamhetscontroller för kännedom  
Revisorerna för kännedom  
Personalenheten för kännedom  
Akten

## Bilaga 1 Uppföljning av kommunstyrelsens särskilda plan för intern kontroll med kommungemensamma kontrollpunkter för 2020

Kontrollpunkt	Kontroll utförd		Resultat		Anmärkning	Vidtagna/föreslagna förbättringsåtgärder
	Ja	Nej	UA	MA		
1 Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?	X			X	Inga omfattande anmärkningar. Åtminstone 127 av 133 medarbetare med månadslön väntas i år ta ut minst 20 av årets semesterdagar. Bland resterande sex medarbetare är flertalet nyanställda under året.	Information och påminnelse kommer ske via stöd och styrnings ledningsgrupp.

## Bilaga 2 Uppföljning av kommunstyrelsens särskilda plan för intern kontroll med *nämndspecifika kontrollpunkter* för 2020

Kontrollpunkt	Kontroll utförd		Resultat		Anmärkning	Vidtagna/föreslagna förbättringsåtgärder
	Ja	Nej	UA	MA		
1 Genomförs brandskyddsronder varje kvartal?	X			X	Under årets 3 första kvartal har drygt hälften av ronderna genomförts, med en stor variation mellan enheterna. Några enheter har genomfört ronderna fullt ut.	Information och påminnelse om de rutiner som har funnits sedan 2019 kommer ske via stöd och styrnings ledningsgrupp.
2 Anmäls delegationsbeslut till kommunstyrelsen enligt delegationsordningen?	X		X		–	–

2020-12-21

Kultur- och fritidsnämnden

§ 87

Dnr 2019/90

## Uppföljning av plan för intern kontroll 2020

### Beslut

Kultur- och fritidsnämnden godkänner uppföljning av plan för intern kontroll 2020, enligt bilaga 1, 2 och 3 daterade den 10 december 2020.

### Sammanfattning

Kommunstyrelsen fastställde i oktober 2019 en plan för kommunövergripande intern kontroll för 2020 med en gemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp.

Kultur- och fritidsnämnden har också fastställt en egen plan för intern kontroll 2020, med en nämndspecifik kontrollpunkt som också ska följas upp.

Senast den 31 januari 2021 ska nämnderna och bolagen till kommunstyrelsen rapportera sina uppföljningar av 2020 års planer och kontrollpunkter.

I huvudsak visar samhällsbyggnadsförvaltningens uppföljning att det finns några mindre anmärkningar på uttag av semesterdagar. Exempelvis finns brister i efterföljandet av uttaget av dagar för de som jobbat en mindre del av året samt för föräldralediga och tjänstlediga personer. För de konstaterade bristerna har förvaltningen antingen redan vidtagit förbättringsåtgärder eller föreslår nu åtgärder att vidta under 2021.

### Beskrivning av ärendet

#### Reglementet anger kommunens syn på intern kontroll och vem som ska göra vad

Enligt reglementet för intern kontroll (KF 2016-08-29 § 137) ska intern kontroll ses som ett verktyg för att styra och utveckla verksamheten så att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs, men också så att de av fullmäktige fastställda målen för verksamhet och ekonomi nås.

Vidare ska intern kontroll stödja att kommunen har och tillämpar system, processer, styrdokument och rutiner som bidrar till att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs och att målen nås.

Intern kontroll handlar därmed om tydlighet, ordning och reda. Det handlar om att säkra att det som ska göras blir gjort, på det sätt som det är tänkt.



Enligt reglementet ska kommunstyrelsen årligen fastställa en plan för kommunövergripande intern kontroll. Planen ska ange kommungemensamma kontrollpunkter som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp. Planen ska föregås av en riskanalys.

Även nämnderna och de berörda bolagens styrelser ska årligen fastställa varsin plan för intern kontroll, som ska baseras på den kommunövergripande planens kommungemensamma kontrollpunkter. Även nämndernas och bolagens planer ska föregås av en riskanalys.

### **Kommunstyrelsens plan med kommungemensamma kontrollpunkter 2020**

Vid sitt sammanträde den 22 oktober 2019 § 198 fastställde kommunstyrelsen en plan för kommunövergripande intern kontroll år 2020, med en kommungemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp:

*Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?*

### **Kultur- och fritidsnämndens särskilda plan med nämndspecifika kontrollpunkter 2020**

Vid sitt sammanträde den 10 december 2019 § 95 fastställde Kultur- och fritidsnämnden en särskild plan för intern kontroll år 2020, med en nämndspecifik kontrollpunkt:

*Har förvaltningen infört och implementerat gällande inköpsrutiner i sin organisation?*

### **Resultatet av nämndens uppföljning av 2020 års kontrollpunkter**

Senast den 31 januari 2021 ska nämnden till kommunstyrelsen rapportera sin uppföljning av 2020 års kontrollpunkter.

I huvudsak visar förvaltningens utförda kontroll att det inte finns några anmärkningar, men det finns också några exempel på brister.

För de konstaterade bristerna föreslår nu förvaltningen att vidta åtgärder under 2021.

Uppföljningen pekar på följande brister:

- Vad gäller den kommungemensamma kontrollpunkten om uttag av minst 20 semesterdagar under året (eller förhållande till antal dagar om personen tjänat in färre dagar under året), finns några brister. Uppföljningen visar att 8 % av personalen i förvaltningen inte tagit ut semesterdagar i önskad omfattning. Främst gäller bristerna vad gäller personer som påbörjat sin anställning sent på året, sjukskrivna, föräldralediga eller tjänstledig personal. För att motverka detta kommer tydligare rutiner och instruktioner om semesteruttag ges till cheferna inom förvaltningen under 2021.
- Den nämndspecifika kontrollpunkten om förvaltningen infört och implementerat gällande inköpsrutiner i sin organisation visar

uppföljningen att personal utsetts som inköpsansvariga samt att de genomgått den obligatoriska internutbildningen för sin roll. I utvärderingen som gjorts visar att inköpsorganisationen kan behöva ses över ytterligare då den i några verksamhetsområden kan vara för slimmad och sårbar, bland annat inom verksamhetsområde planering.

## **Ekonomiska konsekvenser**

Uppföljningen av planen för intern kontroll föranleder inga ekonomiska konsekvenser.

## **Beslutsunderlag**

1. Tjänsteskrivelse från samhällsbyggnadsförvaltningen daterad den 7 december 2020.
2. Uppföljning av Kultur- och fritidsnämndens plan för intern kontroll med kommungemensam kontrollpunkt för 2020, daterad den 10 december 2020.
3. Uppföljning av Kultur- och fritidsnämndens särskilda plan för intern kontroll med nämndspecifik kontrollpunkt för 2020, daterad den 10 december 2020.
4. Uppföljning utbildning av inköpsberättigad personal inom samhällsbyggnadsförvaltningen.

## **Beslut skickas till**

Förvaltningschef

Kommunstyrelsen för kännedom

Kommunstabens verksamhetscontroller för kännedom

Revisorerna för kännedom

Akten



Samhällsbyggnadsförvaltningen  
Göran Gullbro, 0240-761 54  
goran.gullbro@ludvika.se

Kultur- och fritidsnämnden

## Uppföljning av plan för intern kontroll 2020

### Förvaltningens förslag till beslut

Kultur- och fritidsnämnden godkänner uppföljning av plan för intern kontroll 2020, enligt bilaga 1, 2 och 3 daterade den 10 december 2020.

### Sammanfattning

Kommunstyrelsen fastställde i oktober 2019 en plan för kommunövergripande intern kontroll för 2020 med en gemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp.

Kultur- och fritidsnämnden har också fastställt en egen plan för intern kontroll 2020, med en nämndspecifik kontrollpunkt som också ska följas upp.

Senast den 31 januari 2021 ska nämnderna och bolagen till kommunstyrelsen rapportera sina uppföljningar av 2020 års planer och kontrollpunkter.

I huvudsak visar samhällsbyggnadsförvaltningens uppföljning att det finns några mindre anmärkningar på uttag av semesterdagar. Exempelvis finns brister i efterföljandet av uttaget av dagar för de som jobbat en mindre del av året samt för föräldralediga och tjänstlediga personer. För de konstaterade bristerna har förvaltningen antingen redan vidtagit förbättringsåtgärder eller föreslår nu åtgärder att vidta under 2021.

### Beskrivning av ärendet

#### Reglementet anger kommunens syn på intern kontroll och vem som ska göra vad

Enligt reglementet för intern kontroll (KF 2016-08-29 § 137) ska intern kontroll ses som ett verktyg för att styra och utveckla verksamheten så att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs, men också så att de av fullmäktige fastställda målen för verksamhet och ekonomi nås.

Vidare ska intern kontroll stödja att kommunen har och tillämpar system, processer, styrdokument och rutiner som bidrar till att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs och att målen nås.

Intern kontroll handlar därmed om tydlighet, ordning och reda. Det handlar om att säkra att det som ska göras blir gjort, på det sätt som det är tänkt.

Enligt reglementet ska kommunstyrelsen årligen fastställa en plan för kommunövergripande intern kontroll. Planen ska ange kommungemensamma kontroll-

punkter som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp. Planen ska föregås av en riskanalys.

Även nämnderna och de berörda bolagens styrelser ska årligen fastställa varsin plan för intern kontroll, som ska baseras på den kommunövergripande planens kommungemensamma kontrollpunkter. Även nämndernas och bolagens planer ska föregås av en riskanalys.

### **Kommunstyrelsens plan med kommungemensamma kontrollpunkter 2020**

Vid sitt sammanträde den 22 oktober 2019 § 198 fastställde kommunstyrelsen en plan för kommunövergripande intern kontroll år 2020, med en kommungemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp:

*Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?*

### **Kultur- och fritidsnämndens särskilda plan med nämndspecifika kontrollpunkter 2020**

Vid sitt sammanträde den 10 december 2019 § 95 fastställde Kultur- och fritidsnämnden en särskild plan för intern kontroll år 2020, med en nämndspecifik kontrollpunkt:

*Har förvaltningen infört och implementerat gällande inköpsrutiner i sin organisation?*

### **Resultatet av nämndens uppföljning av 2020 års kontrollpunkter**

Senast den 31 januari 2021 ska nämnden till kommunstyrelsen rapportera sin uppföljning av 2020 års kontrollpunkter.

I huvudsak visar förvaltningens utförda kontroll att det inte finns några anmärkningar, men det finns också några exempel på brister.

För de konstaterade bristerna föreslår nu förvaltningen att vidta åtgärder under 2021.

Uppföljningen pekar på följande brister:

- Vad gäller den kommungemensamma kontrollpunkten om uttag av minst 20 semesterdagar under året (eller förhållande till antal dagar om personen tjänat in färre dagar under året), finns några brister. Uppföljningen visar att 8 % av personalen i förvaltningen inte tagit ut semesterdagar i önskad omfattning. Främst gäller bristerna vad gäller personer som påbörjat sin anställning sent på året, sjukskrivna, föräldralediga eller tjänstledig personal. För att motverka detta kommer tydligare rutiner och instruktioner om semesteruttag ges till cheferna inom förvaltningen under 2021.
- Den nämndspecifika kontrollpunkten om förvaltningen infört och implementerat gällande inköpsrutiner i sin organisation visar uppföljningen att personal utsetts som inköpsansvariga samt att de genomgått den obligatoriska internutbildningen för sin roll. I utvärderingen som gjorts visar att inköpsorganisationen kan behöva ses

över ytterligare då den i några verksamhetsområden kan vara för slimmad och sårbar, bland annat inom verksamhetsområde planering.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Uppföljningen av planen för intern kontroll föranleder inga ekonomiska konsekvenser.

Jan Lundberg  
Förvaltningschef

Göran Gullbro  
Verksamhetschef

### **Bilagor**

1. Uppföljning av Kultur- och fritidsnämndens plan för intern kontroll med kommungemensam kontrollpunkt för 2020, daterad den 10 december 2020
2. Uppföljning av Kultur- och fritidsnämndens särskilda plan för intern kontroll med nämndspecifik kontrollpunkt för 2020, daterad den 10 december 2020
3. Uppföljning utbildning av inköpsberättigad personal inom samhällsbyggnadsförvaltningen

### **Beslut skickas till**

Förvaltningschef  
Kommunstyrelsen för kännedom  
Kommunstabens verksamhetscontroller för kännedom  
Revisorerna för kännedom  
Akten

## Bilaga 1 Uppföljning av XXXnämndens särskilda plan för intern kontroll med kommungemensamma kontrollpunkter för 2020

Kontrollpunkt	Kontroll utförd		Resultat		Anmärkning	Vidtagna/föreslagna förbättringsåtgärder
	Ja	Nej	UA	MA		
1 Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?	X			X	Uppföljningen visar att 8 % av personalen i förvaltningen inte tagit ut semesterdagar i önskad omfattning. Brister ses i kategorier som påbörjat sin anställning sent på året, sjukskrivna, föräldralediga eller tjänstledig personal.	För att motverka detta kommer tydligare rutiner och instruktioner om semesteruttag ges till cheferna inom förvaltningen under 2021.

## Bilaga 2 Uppföljning av Kultur- och fritidsnämndens särskilda plan för intern kontroll med nämndspecifika kontrollpunkter för 2020

Kontrollpunkt	Kontroll utförd		Resultat		Anmärkning	Vidtagna/föreslagna förbättringsåtgärder
	Ja	Nej	UA	MA		
1 Har förvaltningen infört och implementerat gällande inköpsrutiner i sin organisation?	X		X		Den nya inköpsorganisationen är införd, inköpsberättigade utsedda och internutbildning av utsedda personer har utförts.	Vissa förbättringar i inköpsorganisationen kan behöva göras under 2021.

Namn	Arbetsställe	E-post	Närvarande
Berggren Anders	Bibliotek	anders.berggren@ludvika.se	X
Bergstedt Kenneth	Bibliotek	kenneth.bergstedt@ludvika.se	X
Björnestam Katarina	Bibliotek	katarina.bjornestam@ludvika.se	X
Danielsson Anna	Bibliotek	anna.danielsson@ludvika.se	X
Ehrin Lina	Bibliotek	lina.ehrin@ludvika.se	X
Fors Sofia	SBF Miljö o byggenh gem adm	sofia.fors@ludvika.se	X
Hamberg Robert	Sektionschef fritidsanläggning	robert.hamberg@ludvika.se	X
Hellsing Åsa	Bibliotek	asa.hellsing@ludvika.se	X
Holgersson Jacob	SBF Planeringsenh planering	jacob.holgersson@ludvika.se	X
Hoxell Peter		peter.hoxell@ludvika.se	X
Jacobsson Gustav	Badet Ludvika	gustav.jacobsson@ludvika.se	
Johansson Magnus	Bibliotek	magnus.johansson@ludvika.se	X
Kvicker Svensson Lena	Bibliotek	lena.kvicker@ludvika.se	X
Lidestig Mats	SBF Gata/Park Gatudrift/Chef	mats.lidestig@ludvika.se	X
Lindblom Eriksson Åsa	SBF Gata/Park Admin	asa.lindblomeriksson@ludvika.se	X
Moren Benny	Fritidsanläggningar	benny.moren@ludvika.se	X
Morén Sandra	Bibliotek	sandra.moren@ludvika.se	X
Myhrman Britt-Louise	Badet Ludvika	britt.louise.myhrman@ludvika.se	
Nord Gustav	Fritidsanläggningar	gust.nord@ludvika.se	X
Pilo Bert	SBF Planeringsenh mark förv	bert.pilo@ludvika.se	X
Stjerna Leif	SBF Skogen - chef	leif.stjerna@ludvika.se	X
Sundkvist Peter	SBF Gata/Park Fordon	peter.sundkvist@ludvika.se	X
Wallin Yvonne	Lön Fritid	yvonne.wallin@ludvika.se	X
Wärme Jens	Lön Fritid	jens.warme@ludvika.se	X
Åström Anneli	Badet Ludvika	anneli.astrom@ludvika.se	X

Namn på min lista	Arbetsställe
Berggren Anders	SbF Bibliotek
Bergstedt Kennet	SbF Bibliotek
Björnestam Katarina	SbF Bibliotek
Danielsson Anna	SbF Bibliotek
Ehrin Lina	SbF Bibliotek
Fors Sofia	SbF Miljö och Bygg
Hamberg Robert	SbF Kansli Fritid o idrott
Hellsing Åsa	SbF Bibliotek
Holgersson Jacob	SbF V/O Planeringsenheten
Hoxell Peter	SbF Kansli Fritid o idrott
Jackobsson Gustav	SbF Sporthallen
Johansson Magnus	SbF Bibliotek
Kvicker Svensson Lena	SbF Bibliotek
Lidestig Mats	SbF Gatapark
Lindblom Åsa	SbF Gatapark
Morén Benny	SbF ABB Arena
Morén Sandra	SbF Bibliotek
Myrman Britt-Louise	SbF Sporthallen
Nord Gustav	SbF ABB Arena
Pilo Bert	SbF Skogsförvaltare
Stjerna Leif	SbF Gatapark
Sundkvist Peter	SbF Gatapark
Wallin Yvonne	SbF Kansli Fritid o idrott
Wärme Jens	SbF Kansli Fritid o idrott
Åström Anneli	SbF Grängesbergs badet

Dessa har gått på utbildningen men jag har inte fått in någon behörighetsblankett. Kolla vilka som ska vara kvar. Det kan nämligen inte vara alla. Sänd sedan behörighetsblanketterna till mig.

<b>Eriksson Irene</b>	<b>Fritidsgård och Haffas</b>	<b>irene.eriksso@ludvika.se</b>	<b>X</b>
<b>Eriksson Johan</b>	<b>Fritidsgård och Haffas</b>	<b>johan.eriksson@ludvika.se</b>	<b>X</b>
<b>Eriksson Susanne</b>	<b>Adm Kultur o ungdom</b>	<b>susanne.eriksson1@ludvika.se</b>	<b>X</b>
Andersson Anette	Bibliotek	anette.andersson3@ludvika.se	X
<b>Fredriksson Unni</b>	<b>Sektionschef ungdom</b>	<b>unni.fredriksson@ludvika.se</b>	<b>X</b>
<b>Gamisch Max</b>	<b>Fritidsgård och Haffas</b>	<b>max.gamisch@ludvika.se</b>	<b>X</b>
<b>Liebenholtz Sundin Ulrika</b>	<b>Administration 2110000</b>	<b>ulrika.sundin@ludvika.se</b>	<b>X</b>
<b>Renberg Jens</b>	<b>Fritidsgård och Haffas</b>	<b>jens.renberg@ludvika.se</b>	<b>X</b>
<b>Silfverin Anna</b>	<b>Bibliotek</b>	<b>anna.silfverin@ludvika.se</b>	<b>X</b>
<b>Simonsson Johanna</b>	<b>Fritidsgård och Haffas</b>	<b>johanna.simonsson@ludvika.se</b>	<b>X</b>
Moren Maria	Bibliotek	<a href="mailto:maria.moren@ludvika.se">maria.moren@ludvika.se</a>	X



2021-01-20

Myndighetsnämnden miljö och bygg

§ 10

Dnr 2021/4

## Uppföljning intern kontroll 2020

### Beslut

Myndighetsnämnden miljö och bygg godkänner uppföljning av plan för intern kontroll 2020, enligt bilaga 1, 2 och 3 daterade den 29 december 2020.

### Skäl till det föreslagna beslutet

Dnr: 2020-1879

Kommunstyrelsen fastställde i oktober 2019 en plan för kommunövergripande intern kontroll för 2020 med en gemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp.

Myndighetsnämnden har också fastställt en egen plan för intern kontroll 2020, med en nämndspecifik kontrollpunkt som också ska följas upp.

Senast den 31 januari 2021 ska nämnderna och bolagen till kommunstyrelsen rapportera sina uppföljningar av 2020 års planer och kontrollpunkter.

I huvudsak visar förvaltningens uppföljning att det inte finns några anmärkningar på uttag av semesterdagar, men det finns också några exempel på brister. Exempelvis finns brister i efterföljandet av uttaget av dagar för de som jobbat en mindre del av året samt för föräldralediga och tjänstlediga personer. För de konstaterade bristerna har förvaltningen antingen redan vidtagit förbättringsåtgärder eller föreslår nu åtgärder att vidta under 2021.

### Beskrivning av ärendet

#### Reglementet anger kommunens syn på intern kontroll och vem som ska göra vad

Enligt reglementet för intern kontroll (KF 2016-08-29 § 137) ska intern kontroll ses som ett verktyg för att styra och utveckla verksamheten så att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs, men också så att de av fullmäktige fastställda målen för verksamhet och ekonomi nås.

Vidare ska intern kontroll stödja att kommunen har och tillämpar system, processer, styrdokument och rutiner som bidrar till att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs och att målen nås.

Intern kontroll handlar därmed om tydlighet, ordning och reda. Det handlar om att säkra att det som ska göras blir gjort, på det sätt som det är tänkt.

Enligt reglementet ska kommunstyrelsen årligen fastställa en plan för kommunövergripande intern kontroll. Planen ska ange kommungemensamma kontrollpunkter som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp. Planen ska föregås av en riskanalys.

Även nämnderna och de berörda bolagens styrelser ska årligen fastställa varsin plan för intern kontroll, som ska baseras på den kommunövergripande planens kommungemensamma kontrollpunkter. Även nämndernas och bolagens planer ska föregås av en riskanalys.

### **Kommunstyrelsens plan med kommungemensamma kontrollpunkter 2020**

Vid sitt sammanträde den 22 oktober 2019 § 198 fastställde kommunstyrelsen en plan för kommunövergripande intern kontroll år 2020, med en kommungemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp:

*Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?*

### **Myndighetsnämnden miljö och byggs särskilda plan med nämndspecifika kontrollpunkter 2020**

Vid sitt sammanträde den 19 februari 2020 § 38 fastställde Myndighetsnämnden miljö och bygg en särskild plan för intern kontroll år 2020, med en nämndspecifik kontrollpunkt:

*Har förvaltningen infört och implementerat gällande inköpsrutiner i sin organisation?*

### **Resultatet av nämndens uppföljning av 2020 års kontrollpunkter**

Senast den 31 januari 2021 ska nämnden till kommunstyrelsen rapportera sin uppföljning av 2020 års kontrollpunkter.

I huvudsak visar förvaltningens utförda kontroll att det inte finns några anmärkningar, men det finns några exempel på brister.

För de konstaterade bristerna har verksamheten antingen redan vidtagit förbättringsåtgärder eller föreslår nu åtgärder att vidta under 2021.

Uppföljningen pekar på följande brister:

- Vad gäller den kommungemensamma kontrollpunkten om uttag av minst 20 semesterdagar under året (eller förhållande till antal dagar om personen tjänat in färre dagar under året), finns några brister. Uppföljningen visar att 8 % av personalen i förvaltningen inte tagit ut semesterdagar i önskad omfattning. Främst gäller bristerna vad gäller personer som påbörjat sin anställning sent på året, sjukskrivna, föräldralediga eller tjänstledig personal. För att motverka detta kommer tydligare rutiner och instruktioner om semesteruttag ges till cheferna inom förvaltningen under 2021.

- Den nämndspecifika kontrollpunkten om förvaltningen infört och implementerat gällande inköpsrutiner i sin organisation visar uppföljningen att personal inom Verksamhetsområde miljö och bygg utsetts som inköpsansvarig samt att personen genomgått den obligatoriska internutbildningen för sin roll. I utvärderingen som gjorts visar att inköpsorganisationen kan behöva ses över ytterligare då den kan vara för slimmad och sårbar.

## **Ekonomiska konsekvenser**

Uppföljningen av planen för intern kontroll föranleder inga ekonomiska konsekvenser.

## **Bilagor**

1. Uppföljning av Myndighetsnämnden miljö och byggs plan för intern kontroll med kommungemensam kontrollpunkt för 2020, daterad den 29 december 2020.
2. Uppföljning av Myndighetsnämnden miljö och byggs särskilda plan för intern kontroll med nämndspecifik kontrollpunkt för 2020, daterad den 29 december 2020.
3. Uppföljning utbildning av inköpsberättigad personal inom samhällsbyggnadsförvaltningen.

---

## **Beslut skickas till**

Förvaltningschef  
Kommunstyrelsen för kännedom  
Kommunstabens verksamhetscontroller för kännedom  
Revisorerna för kännedom  
Akten



Myndighetsnämnden miljö och bygg

## Uppföljning intern kontroll 2020

### Förvaltningens förslag till beslut

Myndighetsnämnden miljö och bygg godkänner uppföljning av plan för intern kontroll 2020, enligt bilaga 1, 2 och 3 daterade den 29 december 2020.

### Sammanfattning

Kommunstyrelsen fastställde i oktober 2019 en plan för kommunövergripande intern kontroll för 2020 med en gemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp.

Myndighetsnämnden har också fastställt en egen plan för intern kontroll 2020, med en nämndspecifik kontrollpunkt som också ska följas upp.

Senast den 31 januari 2021 ska nämnderna och bolagen till kommunstyrelsen rapportera sina uppföljningar av 2020 års planer och kontrollpunkter.

I huvudsak visar förvaltningens uppföljning att det inte finns några anmärkningar på uttag av semesterdagar, men det finns också några exempel på brister. Exempelvis finns brister i efterföljandet av uttaget av dagar för de som jobbat en mindre del av året samt för föräldralediga och tjänstlediga personer. För de konstaterade bristerna har förvaltningen antingen redan vidtagit förbättringsåtgärder eller föreslår nu åtgärder att vidta under 2021.

### Beskrivning av ärendet

Reglementet anger kommunens syn på intern kontroll och vem som ska göra vad

Enligt reglementet för intern kontroll (KF 2016-08-29 § 137) ska intern kontroll ses som ett verktyg för att styra och utveckla verksamheten så att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs, men också så att de av fullmäktige fastställda målen för verksamhet och ekonomi nås.

Vidare ska intern kontroll stödja att kommunen har och tillämpar system, processer, styrdokument och rutiner som bidrar till att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs och att målen nås.

Intern kontroll handlar därmed om tydlighet, ordning och reda. Det handlar om att säkra att det som ska göras blir gjort, på det sätt som det är tänkt.

Enligt reglementet ska kommunstyrelsen årligen fastställa en plan för kommunövergripande intern kontroll. Planen ska ange kommungemensamma kontrollpunkter som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp. Planen ska föregås av en riskanalys.

Även nämnderna och de berörda bolagens styrelser ska årligen fastställa varsin plan för intern kontroll, som ska baseras på den kommunövergripande planens kommungemensamma kontrollpunkter. Även nämndernas och bolagens planer ska föregås av en riskanalys.

#### Kommunstyrelsens plan med kommungemensamma kontrollpunkter 2020

Vid sitt sammanträde den 22 oktober 2019 § 198 fastställde kommunstyrelsen en plan för kommunövergripande intern kontroll år 2020, med en kommungemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp:

*Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?*

#### Myndighetsnämnden miljö och byggs särskilda plan med nämndspecifika kontrollpunkter 2020

Vid sitt sammanträde den 19 februari 2020 § 38 fastställde Myndighetsnämnden miljö och bygg en särskild plan för intern kontroll år 2020, med en nämndspecifik kontrollpunkt:

*Har förvaltningen infört och implementerat gällande inköpsrutiner i sin organisation?*

#### Resultatet av nämndens uppföljning av 2020 års kontrollpunkter

Senast den 31 januari 2021 ska nämnden till kommunstyrelsen rapportera sin uppföljning av 2020 års kontrollpunkter.

I huvudsak visar förvaltningens utförda kontroll att det inte finns några anmärkningar, men det finns några exempel på brister.

För de konstaterade bristerna har verksamheten antingen redan vidtagit förbättringsåtgärder eller föreslår nu åtgärder att vidta under 2021.

Uppföljningen pekar på följande brister:

- Vad gäller den kommungemensamma kontrollpunkten om uttag av minst 20 semesterdagar under året (eller förhållande till antal dagar om personen tjänat in färre dagar under året), finns några brister. Uppföljningen visar att 8 % av personalen i förvaltningen inte tagit ut semesterdagar i önskad omfattning. Främst gäller bristerna vad gäller personer som påbörjat sin anställning sent på året, sjukskrivna, föräldralediga eller tjänstledig personal. För att motverka detta kommer tydligare rutiner och instruktioner om semesteruttag ges till cheferna inom förvaltningen under 2021.

- Den nämndspecifika kontrollpunkten om förvaltningen infört och implementerat gällande inköpsrutiner i sin organisation visar uppföljningen att personal inom Verksamhetsområde miljö och bygg utsetts som inköpsansvarig samt att personen genomgått den obligatoriska internutbildningen för sin roll. I utvärderingen som gjorts visar att inköpsorganisationen kan behöva ses över ytterligare då den kan vara för slimmad och sårbar.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Uppföljningen av planen för intern kontroll föranleder inga ekonomiska konsekvenser.

Åsa Lindqvist  
Verksamhetschef bygg och miljö

Sofia Fors  
Verksamhetsutvecklare

### **Bilagor**

1. Uppföljning av Myndighetsnämnden miljö och byggs plan för intern kontroll med kommungemensam kontrollpunkt för 2020, daterad den 29 december 2020.
2. Uppföljning av Myndighetsnämnden miljö och byggs särskilda plan för intern kontroll med nämndspecifik kontrollpunkt för 2020, daterad den 29 december 2020.
3. Uppföljning utbildning av inköpsberättigad personal inom samhällsbyggnadsförvaltningen.

### **Beslut skickas till**

Förvaltningschef  
Kommunstyrelsen för kännedom  
Kommunstabens verksamhetscontroller för kännedom  
Revisorerna för kännedom  
Akten

## Bilaga 1 Uppföljning av Myndighetsnämnden miljö och byggs särskilda plan för intern kontroll med kommungemensamma kontrollpunkter för 2020

Kontrollpunkt	Kontroll utförd		Resultat		Anmärkning	Vidtagna/föreslagna förbättringsåtgärder
	Ja	Nej	UA	MA		
1 Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?	X			X	Vissa brister kan ses vad gäller personal som är föräldralediga, tjänstlediga, långtidssjukskriva eller anställda sent på året.	Tydligare rutiner och information till chefer om semesteruttag.

## Bilaga 2 Uppföljning av Myndighetsnämnden miljö och byggs särskilda plan för intern kontroll med nämndspecifik kontrollpunkt för 2020

Kontrollpunkt	Kontroll utförd		Resultat		Anmärkning	Vidtagna/föreslagna förbättringsåtgärder
	Ja	Nej	UA	MA		
1 Har förvaltningen infört och implementerat gällande inköpsrutiner i sin organisation?	X		X		Inköpsberättigad personal utsedd och genomgått utbildning.	Organisationen kan behöva ses över under 2021.



Namn	Arbetsställe	E-post	Närvarande
Berggren Anders	Bibliotek	anders.berggren@ludvika.se	X
Bergstedt Kenneth	Bibliotek	kenneth.bergstedt@ludvika.se	X
Björnestam Katarina	Bibliotek	katarina.bjornestam@ludvika.se	X
Danielsson Anna	Bibliotek	anna.danielsson@ludvika.se	X
Ehrin Lina	Bibliotek	lina.ehrin@ludvika.se	X
Fors Sofia	SBF Miljö o byggenh gem adm	sofia.fors@ludvika.se	X
Hamberg Robert	Sektionschef fritidsanläggning	robert.hamberg@ludvika.se	X
Hellsing Åsa	Bibliotek	asa.hellsing@ludvika.se	X
Holgersson Jacob	SBF Planeringsenh planering	jacob.holgersson@ludvika.se	X
Hoxell Peter		peter.hoxell@ludvika.se	X
Jacobsson Gustav	Badet Ludvika	gustav.jacobsson@ludvika.se	
Johansson Magnus	Bibliotek	magnus.johansson@ludvika.se	X
Kvicker Svensson Lena	Bibliotek	lena.kvicker@ludvika.se	X
Lidestig Mats	SBF Gata/Park Gatudrift/Chef	mats.lidestig@ludvika.se	X
Lindblom Eriksson Åsa	SBF Gata/Park Admin	asa.lindblomeriksson@ludvika.se	X
Moren Benny	Fritidsanläggningar	benny.moren@ludvika.se	X
Morén Sandra	Bibliotek	sandra.moren@ludvika.se	X
Myhrman Britt-Louise	Badet Ludvika	britt.louise.myhrman@ludvika.se	
Nord Gustav	Fritidsanläggningar	gust.nord@ludvika.se	X
Pilo Bert	SBF Planeringsenh mark förv	bert.pilo@ludvika.se	X
Stjerna Leif	SBF Skogen - chef	leif.stjerna@ludvika.se	X
Sundkvist Peter	SBF Gata/Park Fordon	peter.sundkvist@ludvika.se	X
Wallin Yvonne	Lön Fritid	yvonne.wallin@ludvika.se	X
Wärme Jens	Lön Fritid	jens.warme@ludvika.se	X
Åström Anneli	Badet Ludvika	anneli.astrom@ludvika.se	X

Namn på min lista	Arbetsställe
Berggren Anders	SbF Bibliotek
Bergstedt Kennet	SbF Bibliotek
Björnestam Katarina	SbF Bibliotek
Danielsson Anna	SbF Bibliotek
Ehrin Lina	SbF Bibliotek
Fors Sofia	SbF Miljö och Bygg
Hamberg Robert	SbF Kansli Fritid o idrott
Hellsing Åsa	SbF Bibliotek
Holgersson Jacob	SbF V/O Planeringsenheten
Hoxell Peter	SbF Kansli Fritid o idrott
Jackobsson Gustav	SbF Sporthallen
Johansson Magnus	SbF Bibliotek
Kvicker Svensson Lena	SbF Bibliotek
Lidestig Mats	SbF Gatapark
Lindblom Åsa	SbF Gatapark
Morén Benny	SbF ABB Arena
Morén Sandra	SbF Bibliotek
Myrman Britt-Louise	SbF Sporthallen
Nord Gustav	SbF ABB Arena
Pilo Bert	SbF Skogsförvaltare
Stjerna Leif	SbF Gatapark
Sundkvist Peter	SbF Gatapark
Wallin Yvonne	SbF Kansli Fritid o idrott
Wärme Jens	SbF Kansli Fritid o idrott
Åström Anneli	SbF Grängesbergs badet

Dessa har gått på utbildningen men jag har inte fått in någon behörighetsblankett. Kolla vilka som ska vara kvar. Det kan nämligen inte vara alla. Sänd sedan behörighetsblanketterna till mig.

<b>Eriksson Irene</b>	<b>Fritidsgård och Haffas</b>	<b>irene.eriksso@ludvika.se</b>	<b>X</b>
<b>Eriksson Johan</b>	<b>Fritidsgård och Haffas</b>	<b>johan.eriksson@ludvika.se</b>	<b>X</b>
<b>Eriksson Susanne</b>	<b>Adm Kultur o ungdom</b>	<b>susanne.eriksson1@ludvika.se</b>	<b>X</b>
Andersson Anette	Bibliotek	anette.andersson3@ludvika.se	X
<b>Fredriksson Unni</b>	<b>Sektionschef ungdom</b>	<b>unni.fredriksson@ludvika.se</b>	<b>X</b>
<b>Gamisch Max</b>	<b>Fritidsgård och Haffas</b>	<b>max.gamisch@ludvika.se</b>	<b>X</b>
<b>Liebenholtz Sundin Ulrika</b>	<b>Administration 2110000</b>	<b>ulrika.sundin@ludvika.se</b>	<b>X</b>
<b>Renberg Jens</b>	<b>Fritidsgård och Haffas</b>	<b>jens.renberg@ludvika.se</b>	<b>X</b>
<b>Silfverin Anna</b>	<b>Bibliotek</b>	<b>anna.silfverin@ludvika.se</b>	<b>X</b>
<b>Simonsson Johanna</b>	<b>Fritidsgård och Haffas</b>	<b>johanna.simonsson@ludvika.se</b>	<b>X</b>
Moren Maria	Bibliotek	<a href="mailto:maria.moren@ludvika.se">maria.moren@ludvika.se</a>	X

2020-12-16

Samhällsbyggnadsnämnden

§ 122

Dnr 2019/574

## Intern kontroll 2020

### Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden godkänner uppföljning av plan för intern kontroll 2020, enligt bilaga 1, 2 och 3 daterade den 10 december 2020.

### Sammanfattning

Kommunstyrelsen fastställde i oktober 2019 en plan för kommunövergripande intern kontroll för 2020 med en gemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp.

Samhällsbyggnadsnämnden har också fastställt en egen plan för intern kontroll 2020, med en nämndspecifik kontrollpunkt som också ska följas upp.

Senast den 31 januari 2021 ska nämnderna och bolagen till kommunstyrelsen rapportera sina uppföljningar av 2020 års planer och kontrollpunkter.

I huvudsak visar samhällsbyggnadsförvaltningens uppföljning att det inte finns några anmärkningar på uttag av semesterdagar, men det finns också några exempel på brister. Exempelvis finns brister i efterföljandet av uttaget av dagar för de som jobbat en mindre del av året samt för föräldralediga och tjänstlediga personer. För de konstaterade bristerna har förvaltningen antingen redan vidtagit förbättringsåtgärder eller föreslår nu åtgärder att vidta under 2021.

### Beskrivning av ärendet

#### Reglementet anger kommunens syn på intern kontroll och vem som ska göra vad

Enligt reglementet för intern kontroll (KF 2016-08-29 § 137) ska intern kontroll ses som ett verktyg för att styra och utveckla verksamheten så att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs, men också så att de av fullmäktige fastställda målen för verksamhet och ekonomi nås.

Vidare ska intern kontroll stödja att kommunen har och tillämpar system, processer, styrdokument och rutiner som bidrar till att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs och att målen nås.

Intern kontroll handlar därmed om tydlighet, ordning och reda. Det handlar om att säkra att det som ska göras blir gjort, på det sätt som det är tänkt.

Enligt reglementet ska kommunstyrelsen årligen fastställa en plan för kommunövergripande intern kontroll. Planen ska ange kommungemensamma kontrollpunkter som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp. Planen ska föregås av en riskanalys.

Även nämnderna och de berörda bolagens styrelser ska årligen fastställa varsin plan för intern kontroll, som ska baseras på den kommunövergripande planens kommungemensamma kontrollpunkter. Även nämndernas och bolagens planer ska föregås av en riskanalys.

### **Kommunstyrelsens plan med kommungemensamma kontrollpunkter 2020**

Vid sitt sammanträde den 22 oktober 2019 § 198 fastställde kommunstyrelsen en plan för kommunövergripande intern kontroll år 2020, med en kommungemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp:

*Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?*

### **Samhällsbyggnadsnämndens särskilda plan med nämndspecifika kontrollpunkter 2020**

Vid sitt sammanträde den 16 december 2019 § 135 fastställde Samhällsbyggnadsnämnden en särskild plan för intern kontroll år 2020, med en nämndspecifik kontrollpunkt:

*Har förvaltningen infört och implementerat gällande inköpsrutiner i sin organisation?*

### **Resultatet av nämndens uppföljning av 2020 års kontrollpunkter**

Senast den 31 januari 2021 ska nämnden till kommunstyrelsen rapportera sin uppföljning av 2020 års kontrollpunkter.

I huvudsak visar förvaltningens utförda kontroll att det inte finns några anmärkningar, men det finns också några exempel på brister.

För de konstaterade bristerna har förvaltningen antingen redan vidtagit förbättringsåtgärder eller föreslår nu åtgärder att vidta under 2021.

Uppföljningen pekar på följande brister:

- Vad gäller den kommungemensamma kontrollpunkten om uttag av minst 20 semesterdagar under året (eller förhållande till antal dagar om personen tjänat in färre dagar under året), finns några brister. Uppföljningen visar att 8 % av personalen i förvaltningen inte tagit ut semesterdagar i önskad omfattning. Främst gäller bristerna vad gäller personer som påbörjat sin anställning sent på året, sjukskrivna, föräldralediga eller tjänstledig personal. För att motverka detta kommer tydligare rutiner och instruktioner om semesteruttag ges till cheferna inom förvaltningen under 2021.
- Den nämndspecifika kontrollpunkten om förvaltningen infört och implementerat gällande inköpsrutiner i sin organisation visar

uppföljningen att personal utsetts som inköpsansvariga samt att de genomgått den obligatoriska internutbildningen för sin roll. I utvärderingen som gjorts visar att inköpsorganisationen kan behöva ses över ytterligare då den i några verksamhetsområden kan vara för slimmad och sårbar, bland annat inom verksamhetsområde planering.

## **Ekonomiska konsekvenser**

Uppföljningen av planen för intern kontroll föranleder inga ekonomiska konsekvenser.

## **Beslutsunderlag**

1. Tjänsteskrivelse från samhällsbyggnadsförvaltningen daterad den 7 december 2020.
2. Uppföljning av Samhällsbyggnadsnämndens plan för intern kontroll med kommungemensam kontrollpunkt för 2020, daterad den 10 december 2020.
3. Uppföljning av Samhällsbyggnadsnämndens särskilda plan för intern kontroll med nämndspecifik kontrollpunkt för 2020, daterad den 10 december 2020.
4. Uppföljning utbildning av inköpsberättigad personal inom samhällsbyggnadsförvaltningen.

## **Beslut skickas till**

Förvaltningschef  
Kommunstyrelsen för kännedom  
Kommunstabens verksamhetscontroller för kännedom  
Revisorerna för kännedom  
Akten



Samhällsbyggnadsförvaltningen  
Göran Gullbro, 0240-761 54  
goran.gullbro@ludvika.se

Samhällsbyggnadsnämnden

## Uppföljning av plan för intern kontroll 2020

### Förvaltningens förslag till beslut

Samhällsbyggnadsnämnden godkänner uppföljning av plan för intern kontroll 2020, enligt bilaga 1, 2 och 3 daterade den 10 december 2020.

### Sammanfattning

Kommunstyrelsen fastställde i oktober 2019 en plan för kommunövergripande intern kontroll för 2020 med en gemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp.

Samhällsbyggnadsnämnden har också fastställt en egen plan för intern kontroll 2020, med en nämndspecifik kontrollpunkt som också ska följas upp.

Senast den 31 januari 2021 ska nämnderna och bolagen till kommunstyrelsen rapportera sina uppföljningar av 2020 års planer och kontrollpunkter.

I huvudsak visar samhällsbyggnadsförvaltningens uppföljning att det inte finns några anmärkningar på uttag av semesterdagar, men det finns också några exempel på brister. Exempelvis finns brister i efterföljandet av uttaget av dagar för de som jobbat en mindre del av året samt för föräldralediga och tjänstlediga personer. För de konstaterade bristerna har förvaltningen antingen redan vidtagit förbättringsåtgärder eller föreslår nu åtgärder att vidta under 2021.

### Beskrivning av ärendet

#### Reglementet anger kommunens syn på intern kontroll och vem som ska göra vad

Enligt reglementet för intern kontroll (KF 2016-08-29 § 137) ska intern kontroll ses som ett verktyg för att styra och utveckla verksamheten så att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs, men också så att de av fullmäktige fastställda målen för verksamhet och ekonomi nås.

Vidare ska intern kontroll stödja att kommunen har och tillämpar system, processer, styrdokument och rutiner som bidrar till att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs och att målen nås.

Intern kontroll handlar därmed om tydlighet, ordning och reda. Det handlar om att säkra att det som ska göras blir gjort, på det sätt som det är tänkt.

Enligt reglementet ska kommunstyrelsen årligen fastställa en plan för kommunövergripande intern kontroll. Planen ska ange kommungemensamma kontroll-

punkter som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp. Planen ska föregås av en riskanalys.

Även nämnderna och de berörda bolagens styrelser ska årligen fastställa varsin plan för intern kontroll, som ska baseras på den kommunövergripande planens kommungemensamma kontrollpunkter. Även nämndernas och bolagens planer ska föregås av en riskanalys.

### **Kommunstyrelsens plan med kommungemensamma kontrollpunkter 2020**

Vid sitt sammanträde den 22 oktober 2019 § 198 fastställde kommunstyrelsen en plan för kommunövergripande intern kontroll år 2020, med en kommungemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp:

*Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?*

### **Samhällsbyggnadsnämndens särskilda plan med nämndspecifika kontrollpunkter 2020**

Vid sitt sammanträde den 16 december 2019 § 135 fastställde Samhällsbyggnadsnämnden en särskild plan för intern kontroll år 2020, med en nämndspecifik kontrollpunkt:

*Har förvaltningen infört och implementerat gällande inköpsrutiner i sin organisation?*

### **Resultatet av nämndens uppföljning av 2020 års kontrollpunkter**

Senast den 31 januari 2021 ska nämnden till kommunstyrelsen rapportera sin uppföljning av 2020 års kontrollpunkter.

I huvudsak visar förvaltningens utförda kontroll att det inte finns några anmärkningar, men det finns också några exempel på brister.

För de konstaterade bristerna har förvaltningen antingen redan vidtagit förbättringsåtgärder eller föreslår nu åtgärder att vidta under 2021.

Uppföljningen pekar på följande brister:

- Vad gäller den kommungemensamma kontrollpunkten om uttag av minst 20 semesterdagar under året (eller förhållande till antal dagar om personen tjänat in färre dagar under året), finns några brister. Uppföljningen visar att 8 % av personalen i förvaltningen inte tagit ut semesterdagar i önskad omfattning. Främst gäller bristerna vad gäller personer som påbörjat sin anställning sent på året, sjukskrivna, föräldralediga eller tjänstledig personal. För att motverka detta kommer tydligare rutiner och instruktioner om semesteruttag ges till cheferna inom förvaltningen under 2021.
- Den nämndspecifika kontrollpunkten om förvaltningen infört och implementerat gällande inköpsrutiner i sin organisation visar uppföljningen att personal utsetts som inköpsansvariga samt att de genomgått den obligatoriska internutbildningen för sin roll. I utvärderingen som gjorts visar att inköpsorganisationen kan behöva ses

över ytterligare då den i några verksamhetsområden kan vara för slimmad och sårbar, bland annat inom verksamhetsområde planering.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Uppföljningen av planen för intern kontroll föranleder inga ekonomiska konsekvenser.

Jan Lundberg  
Förvaltningschef

Göran Gullbro  
Verksamhetschef

### **Bilagor**

1. Uppföljning av Samhällsbyggnadsnämndens plan för intern kontroll med kommungemensam kontrollpunkt för 2020, daterad den 10 december 2020
2. Uppföljning av Samhällsbyggnadsnämndens särskilda plan för intern kontroll med nämndspecifik kontrollpunkt för 2020, daterad den 10 december 2020
3. Uppföljning utbildning av inköpsberättigad personal inom samhällsbyggnadsförvaltningen

### **Beslut skickas till**

Förvaltningschef  
Kommunstyrelsen för kännedom  
Kommunstabens verksamhetscontroller för kännedom  
Revisorerna för kännedom  
Akten

## Bilaga 1 Uppföljning av Samhällsbyggnadsnämndens särskilda plan för intern kontroll med kommungemensamma kontrollpunkter för 2020

Kontrollpunkt	Kontroll utförd		Resultat		Anmärkning	Vidtagna/föreslagna förbättringsåtgärder
	Ja	Nej	UA	MA		
1 Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?	X			X	Vissa brister kan ses vad gäller personal som är föräldralediga, tjänstlediga, långtidssjukskriva eller anställda sent på året.	Tydligare rutiner och information till chefer om semesteruttag.



## Bilaga 2 Uppföljning av Samhällsbyggnadsnämndens särskilda plan för intern kontroll med nämndspecifik kontrollpunkt för 2020

Kontrollpunkt	Kontroll utförd		Resultat		Anmärkning	Vidtagna/föreslagna förbättringsåtgärder
	Ja	Nej	UA	MA		
1 Har förvaltningen infört och implementerat gällande inköpsrutiner i sin organisation?	X		X		Inköpsberättigad personal utsedd och genomgått utbildning.	Organisationen kan behöva ses över inom vissa verksamhetsområden under 2021.

Namn	Arbetsställe	E-post	Närvarande
Berggren Anders	Bibliotek	anders.berggren@ludvika.se	X
Bergstedt Kenneth	Bibliotek	kenneth.bergstedt@ludvika.se	X
Björnestam Katarina	Bibliotek	katarina.bjornestam@ludvika.se	X
Danielsson Anna	Bibliotek	anna.danielsson@ludvika.se	X
Ehrin Lina	Bibliotek	lina.ehrin@ludvika.se	X
Fors Sofia	SBF Miljö o byggenh gem adm	sofia.fors@ludvika.se	X
Hamberg Robert	Sektionschef fritidsanläggning	robert.hamberg@ludvika.se	X
Hellsing Åsa	Bibliotek	asa.hellsing@ludvika.se	X
Holgersson Jacob	SBF Planeringsenh planering	jacob.holgersson@ludvika.se	X
Hoxell Peter		peter.hoxell@ludvika.se	X
Jacobsson Gustav	Badet Ludvika	gustav.jacobsson@ludvika.se	
Johansson Magnus	Bibliotek	magnus.johansson@ludvika.se	X
Kvicker Svensson Lena	Bibliotek	lena.kvicker@ludvika.se	X
Lidestig Mats	SBF Gata/Park Gatudrift/Chef	mats.lidestig@ludvika.se	X
Lindblom Eriksson Åsa	SBF Gata/Park Admin	asa.lindblomeriksson@ludvika.se	X
Moren Benny	Fritidsanläggningar	benny.moren@ludvika.se	X
Morén Sandra	Bibliotek	sandra.moren@ludvika.se	X
Myhrman Britt-Louise	Badet Ludvika	britt.louise.myhrman@ludvika.se	
Nord Gustav	Fritidsanläggningar	gust.nord@ludvika.se	X
Pilo Bert	SBF Planeringsenh mark förv	bert.pilo@ludvika.se	X
Stjerna Leif	SBF Skogen - chef	leif.stjerna@ludvika.se	X
Sundkvist Peter	SBF Gata/Park Fordon	peter.sundkvist@ludvika.se	X
Wallin Yvonne	Lön Fritid	yvonne.wallin@ludvika.se	X
Wärme Jens	Lön Fritid	jens.warme@ludvika.se	X
Åström Anneli	Badet Ludvika	anneli.astrom@ludvika.se	X

Namn på min lista	Arbetsställe
Berggren Anders	SbF Bibliotek
Bergstedt Kennet	SbF Bibliotek
Björnestam Katarina	SbF Bibliotek
Danielsson Anna	SbF Bibliotek
Ehrin Lina	SbF Bibliotek
Fors Sofia	SbF Miljö och Bygg
Hamberg Robert	SbF Kansli Fritid o idrott
Hellsing Åsa	SbF Bibliotek
Holgersson Jacob	SbF V/O Planeringsenheten
Hoxell Peter	SbF Kansli Fritid o idrott
Jackobsson Gustav	SbF Sporthallen
Johansson Magnus	SbF Bibliotek
Kvicker Svensson Lena	SbF Bibliotek
Lidestig Mats	SbF Gatapark
Lindblom Åsa	SbF Gatapark
Morén Benny	SbF ABB Arena
Morén Sandra	SbF Bibliotek
Myrman Britt-Louise	SbF Sporthallen
Nord Gustav	SbF ABB Arena
Pilo Bert	SbF Skogsförvaltare
Stjerna Leif	SbF Gatapark
Sundkvist Peter	SbF Gatapark
Wallin Yvonne	SbF Kansli Fritid o idrott
Wärme Jens	SbF Kansli Fritid o idrott
Åström Anneli	SbF Grängesbergs badet

Dessa har gått på utbildningen men jag har inte fått in någon behörighetsblankett. Kolla vilka som ska vara kvar. Det kan nämligen inte vara alla. Sänd sedan behörighetsblanketterna till mig.

<b>Eriksson Irene</b>	<b>Fritidsgård och Haffas</b>	<b>irene.eriksso@ludvika.se</b>	<b>X</b>
<b>Eriksson Johan</b>	<b>Fritidsgård och Haffas</b>	<b>johan.eriksson@ludvika.se</b>	<b>X</b>
<b>Eriksson Susanne</b>	<b>Adm Kultur o ungdom</b>	<b>susanne.eriksson1@ludvika.se</b>	<b>X</b>
Andersson Anette	Bibliotek	anette.andersson3@ludvika.se	X
<b>Fredriksson Unni</b>	<b>Sektionschef ungdom</b>	<b>unni.fredriksson@ludvika.se</b>	<b>X</b>
<b>Gamisch Max</b>	<b>Fritidsgård och Haffas</b>	<b>max.gamisch@ludvika.se</b>	<b>X</b>
<b>Liebenholtz Sundin Ulrika</b>	<b>Administration 2110000</b>	<b>ulrika.sundin@ludvika.se</b>	<b>X</b>
<b>Renberg Jens</b>	<b>Fritidsgård och Haffas</b>	<b>jens.renberg@ludvika.se</b>	<b>X</b>
<b>Silfverin Anna</b>	<b>Bibliotek</b>	<b>anna.silfverin@ludvika.se</b>	<b>X</b>
<b>Simonsson Johanna</b>	<b>Fritidsgård och Haffas</b>	<b>johanna.simonsson@ludvika.se</b>	<b>X</b>
Moren Maria	Bibliotek	<a href="mailto:maria.moren@ludvika.se">maria.moren@ludvika.se</a>	X

2020-12-09

Social- och utbildningsnämnden

§ 173

Dnr 2019/347 – 00

## Uppföljning av plan för intern kontroll 2020

### Beslut

Social- och utbildningsnämnden godkänner uppföljning av plan för intern kontroll 2020 enligt tjänsteskrivelsens bilaga 1 och bilaga 2 daterade den 16 november 2020.

### Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelsen fastställde i oktober 2019 en plan för kommunövergripande intern kontroll för 2020 med en gemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp.

Social- och utbildningsnämnden har också fastställt en egen plan för intern kontroll 2020, med två nämndspecifika kontrollpunkter som också ska följas upp.

Senast 31 januari 2021 ska nämnderna och bolagen till kommunstyrelsen rapportera sina uppföljningar av 2020 års planer och kontrollpunkter.

I några fall visar social- och utbildningsförvaltningens uppföljning att det har funnits brister. Exempelvis fanns brister i efterföljandet av signering av utanordningslistor. För de konstaterade bristerna har förvaltningen antingen redan vidtagit förbättringsåtgärder eller föreslår nu åtgärder att vidta under 2021.

### Beslutsunderlag

1. Protokoll från arbetsutskottet den 25 november 2020, § 96.
2. Tjänsteskrivelse från förvaltningen daterad den 16 november 2020.
3. Uppföljning av social- och utbildningsnämndens plan för intern kontroll med kommungemensamma kontrollpunkter för 2020, daterad 16 november 2020.
4. Uppföljning av social- och utbildningsnämndens särskilda plan för intern kontroll med nämndspecifika kontrollpunkter för 2020, daterad 16 november 2020.

---

### Beslut skickas till

Kommunstyrelsen, inklusive handlingar

Kommunstabens verksamhetscontroller för kännedom, inklusive handlingar

Revisorerna för kännedom, inklusive handlingar

Kanslichef

Akten



Social- och utbildningsförvaltningen  
Lena Göransson, 0240-86638  
lena.goransson@ludvika.se

Social- och utbildningsnämnden

## **Uppföljning av plan för intern kontroll 2020**

### **Förvaltningens förslag till beslut**

Social- och utbildningsnämnden godkänner uppföljning av plan för intern kontroll 2020, enligt bilaga 1 och bilaga 2 daterade 2020-11-16.

### **Sammanfattning**

Kommunstyrelsen fastställde i oktober 2019 en plan för kommunövergripande intern kontroll för 2020 med en gemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp.

Social- och utbildningsnämnden har också fastställt en egen plan för intern kontroll 2020, med två nämndspecifika kontrollpunkter som också ska följas upp.

Senast 31 januari 2021 ska nämnderna och bolagen till kommunstyrelsen rapportera sina uppföljningar av 2020 års planer och kontrollpunkter.

I några fall visar social- och utbildningsförvaltningens uppföljning att det har funnits brister. Exempelvis fanns brister i efterföljandet av signering av utanordningslistor. För de konstaterade bristerna har förvaltningen antingen redan vidtagit förbättringsåtgärder eller föreslår nu åtgärder att vidta under 2021.

### **Beskrivning av ärendet**

#### **Reglementet anger kommunens syn på intern kontroll och vem som ska göra vad**

Enligt reglementet för intern kontroll (KF 2016-08-29 § 137) ska intern kontroll ses som ett verktyg för att styra och utveckla verksamheten så att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs, men också så att de av fullmäktige fastställda målen för verksamhet och ekonomi nås.

Vidare ska intern kontroll stödja att kommunen har och tillämpar system, processer, styrdokument och rutiner som bidrar till att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs och att målen nås.

Intern kontroll handlar därmed om tydlighet, ordning och reda. Det handlar om att säkra att det som ska göras blir gjort, på det sätt som det är tänkt.

Enligt reglementet ska kommunstyrelsen årligen fastställa en plan för kommunövergripande intern kontroll. Planen ska ange kommungemensamma kontrollpunkter som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp. Planen ska föregås av en riskanalys.

Även nämnderna och de berörda bolagens styrelser ska årligen fastställa varsin plan för intern kontroll, som ska baseras på den kommunövergripande planens kommungemensamma kontrollpunkter. Även nämndernas och bolagens planer ska föregås av en riskanalys.

### **Kommunstyrelsens plan med kommungemensamma kontrollpunkter 2020**

Vid sitt sammanträde 22 oktober 2019 § 198 antog kommunstyrelsen en plan för kommunövergripande intern kontroll år 2020, med en kommungemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp:

*Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?*

### **Social- och utbildningsnämndens särskilda plan med nämndspecifika kontrollpunkter 2020**

Vid sitt sammanträde 2019-12-11 § 164 antog Social- och utbildningsnämnden en särskild plan för intern kontroll år 2020, med 2 nämndspecifika kontrollpunkter:

1. *Signerar alla chefer utanordningslistor efter löneförkortning 1?*
2. *Följer förvaltningen kraven enligt GDPR artikel 30; d v s antecknas alla personuppgiftsbehandlingar i särskild förteckning? (Efecte)*

### **Resultatet av nämndens uppföljning av 2020 års kontrollpunkter**

Senast 31 januari 2021 ska nämnden till kommunstyrelsen rapportera sin uppföljning av 2020 års kontrollpunkter.

I flertalet fall visar förvaltningens utförda kontroll att det inte finns några anmärkningar, men det finns också några exempel på brister.

### **Rapport: brister och åtgärder**

#### **- Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?**

Kontrollpunkten har handlagts av lönechefen, som har kontrollerat hur förvaltningens anställda har tagit ut sina semestrar. Chefer med personalansvar får även en påminnelse från personalsystemet om att man har personal med dagar kvar att ta ut.

Lönechefen rapporterade resultatet 201029, och då hade 134 anställda i förvaltningen inte tagit ut tillräckligt många dagar. Efter det vidtog ett arbete med att kontrollera hur många av dessa personer som beräknades ta ut dagarna under 2020. Undersökningen visade att 61 personer av dessa kommer att ta ut dagarna och att 73 inte kommer att göra det. Totalt kommer 607 personer i förvaltningen att ta ut sina dagar, av totalt 680. De angivna anledningarna till att anställda inte kommer att ta ut sina dagar har varierat, men huvudorsakerna har varit att anställningarna startat sent på året, föräldraledighet och sjukskrivningar. Gällande de två senare anledningarna, är det omöjligt för de berörda att ta ut semesterdagarna. Orsaken har även i vissa fall varit okunskap om regeln att samtliga dagar måste tas ut om de är 20 eller färre och att det bara är det antal som överstiger 20 som får sparas. Fortsatta informationsinsatser kommer därför att göras.

**- Signerar alla chefer utanordningslistor efter lönekörning 1?**

Kontroll av signeringen har gjorts varje månad från januari t o m juni 2020. Den har gått till så att ett ärende lagts i Självservice till lönefunktionen, som har bistått med att skicka en fil över de funktioner som inte har signerat sina listor. I början fanns flera listor som inte signerats. Någon månad var siffran hög, men det berodde på att systemet var ur funktion och signering inte kunde göras. Rapport har sedan lämnats till respektive verksamhetschef, som tagit saken direkt med berörda. Mot slutet av perioden var alla listor signerade.

**- Följer förvaltningen kraven enligt GDPR artikel 30; d v s antecknas alla personuppgiftsbehandlingar i särskild förteckning? (Efecte)**

GDPR infördes under maj 2018 och under 2019 upptäcktes fortfarande oregistrerade listor över personuppgiftsbehandlingar. Orsaken är troligast att okunskapen varit stor kring skyldigheten att rapportera listor över personuppgifter och vad som utgör en sådan lista.

Frågan togs upp i ledningsgruppen och ute i verksamheterna. Informationsmöten har också hållits av dataskyddshandläggare.

För att göra det enkelt har en Exelfil skapats, där chefer kan registrera enheternas personuppgiftsbehandlingar, utöver de gemensamma som redan finns nedtecknade. Alla slags listor omfattas; t ex sådana med namn eller foton som man har på datorer, i mobiler eller i pärmar. Dataskyddshandläggare registrerar sedan listorna i Efecte.

Resultatet är att många fler listor har tillkommit i Exelfilen eller inkommit på papper till dataskyddshandläggare. Detta arbete är ständigt pågående och GDPR är en stående punkt på förvaltningens samtliga APT.

**Ekonomiska konsekvenser**

Uppföljningen av planen för intern kontroll föranleder inga ekonomiska konsekvenser.

Barbro Forsberg Nystedt  
Förvaltningschef

Lena Göransson  
Kanslichef

**Bilagor**

1. Uppföljning av social- och utbildningsnämndens plan för intern kontroll med kommungemensamma kontrollpunkter för 2020, daterad 16 november 2020.
2. Uppföljning av social- och utbildningsnämndens särskilda plan för intern kontroll med nämndspecifika kontrollpunkter för 2020, daterad 16 november 2020.

**Beslut skickas till**

Kommunstyrelsen för kännedom

Kommunstabens verksamhetscontroller för kännedom

Revisorerna för kännedom

Akten



## Bilaga 1 Uppföljning av social- och utbildningsnämndens särskilda plan för intern kontroll med kommungemensamma kontrollpunkter för 2020

Kontrollpunkt	Kontroll utförd		Resultat		Anmärkning	Vidtagna/föreslagna förbättringsåtgärder
	Ja	Nej	UA	MA		
1 Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?	x			x	73 personer beräknas inte ta ut tillräckligt många dagar under 2020. Orsakerna har främst varit anställning sent på året, föräldraledighet och sjukskrivning; men i vissa fall även okunskap kring reglerna.	Information och utbildning.

## Bilaga 2 Uppföljning av Social- och utbildningsnämndens särskilda plan för intern kontroll med nämndspecifika kontrollpunkter för 2020

Kontrollpunkt	Kontroll utförd		Resultat		Anmärkning	Vidtagna/föreslagna förbättringsåtgärder
	Ja	Nej	UA	MA		
1 Signerar alla chefer utanordningslistor efter lönekörning 1?	x			x	Kontroller utförda under jan-juni 2020. Under några av månaderna hade inte samtliga listor signerats.	Information till alla och diskussion med berörda, har lett till att samtliga listor blir signerade.
2 Följer förvaltningen kraven i GDPR artikel 30; d v s antecknas alla personuppgiftsbehandlingar i särskild förteckning? (Efecte)	x			x	Det har funnits oregistrerade listor på personuppgifter i förvaltningen.	Förenklad rapportering av personuppgiftsbehandlingar. Informationsmöten. GDPR är en stående punkt på APT i hela förvaltningen.

2020-12-16

Vård- och omsorgsnämnden

§ 98

Dnr 2019/195

## Uppföljning av plan för internkontroll 2020.

### Beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner uppföljning av plan för intern kontroll 2020, enligt bilaga 1 och bilaga 2 daterade den 13 november 2020

### Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelsen fastställde i oktober 2019 en plan för kommunövergripande intern kontroll för 2020 med en gemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp.

Vård- och omsorgsnämnden har också fastställt en egen plan för intern kontroll 2020, med två nämndspecifika kontrollpunkter som också ska följas upp.

Senast den 31 januari 2021 ska nämnderna och bolagen till kommunstyrelsen rapportera sina uppföljningar av 2020 års planer och kontrollpunkter.

Vård- och omsorgsförvaltningens uppföljning visar att det fanns några exempel på brister. Exempelvis fanns brister i efterföljandet av att ompröva och förlänga biståndsbeslut på ett rättssäkert sätt. För de konstaterade bristerna har förvaltningen redan vidtagit förbättringsåtgärder.

### Beslutsunderlag

1. § 81 Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott 9 december 2020.
2. Tjänsteskrivelse med bilagor daterad den 13 december 2020.

### Beslut skickas till

Kommunstabens verksamhetscontroller, för kännedom

Revisionen, för kännedom

Akt

## Uppföljning av plan för intern kontroll 2020

### Förvaltningens förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner uppföljning av plan för intern kontroll 2020, enligt bilaga 1 och bilaga 2 daterade den 13 november 2020

### Sammanfattning

Kommunstyrelsen fastställde i oktober 2019 en plan för kommunövergripande intern kontroll för 2020 med en gemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp.

Vård- och omsorgsnämnden har också fastställt en egen plan för intern kontroll 2020, med två nämndspecifika kontrollpunkter som också ska följas upp.

Senast den 31 januari 2021 ska nämnderna och bolagen till kommunstyrelsen rapportera sina uppföljningar av 2020 års planer och kontrollpunkter.

Vård- och omsorgsförvaltningens uppföljning visar att det fanns några exempel på brister. Exempelvis fanns brister i efterföljandet av att ompröva och förlänga biståndsbeslut på ett rättssäkert sätt. För de konstaterade bristerna har förvaltningen redan vidtagit förbättringsåtgärder.

### Beskrivning av ärendet

#### Reglementet anger kommunens syn på intern kontroll och vem som ska göra vad

Enligt reglementet för intern kontroll (KF 2016-08-29 § 137) ska intern kontroll ses som ett verktyg för att styra och utveckla verksamheten så att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs, men också så att de av fullmäktige fastställda målen för verksamhet och ekonomi nås.

Vidare ska intern kontroll stödja att kommunen har och tillämpar system, processer, styrdokument och rutiner som bidrar till att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs och att målen nås.

Intern kontroll handlar därmed om tydlighet, ordning och reda. Det handlar om att säkra att det som ska göras blir gjort, på det sätt som det är tänkt.

Enligt reglementet ska kommunstyrelsen årligen fastställa en plan för kommunövergripande intern kontroll. Planen ska ange kommungemensamma kontrollpunkter som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp. Planen ska föregås av en riskanalys.

Även nämnderna och de berörda bolagens styrelser ska årligen fastställa varsin plan för intern kontroll, som ska baseras på den kommunövergripande planens kommungemensamma kontrollpunkter. Även nämndernas och bolagens planer ska föregås av en riskanalys.

### **Kommunstyrelsens plan med kommungemensamma kontrollpunkter 2020**

Vid sitt sammanträde den 22 oktober 2019 § 198 fastställde kommunstyrelsen en plan för kommunövergripande intern kontroll år 2020, med en kommungemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp:

1. *Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?*

### **Vård- och omsorgsnämndens särskilda plan med nämndspecifika kontrollpunkter 2020**

Vid sitt sammanträde den 18 december 2019 § 103 fastställde vård- och omsorgsnämnden en särskild plan för intern kontroll år 2020, med två nämndspecifika kontrollpunkter:

1. *Inhämtas samtycke till registrering i kvalitetsregistret Senior Alert och är det dokumenterat på ett korrekt sätt?*
2. *Sker omprövningar och förlängningar av biståndsbeslut på ett rättssäkert sätt?*

### **Resultatet av nämndens uppföljning av 2020 års kontrollpunkter**

Senast den 31 januari 2021 ska nämnden till kommunstyrelsen rapportera sin uppföljning av 2020 års kontrollpunkter.

Förvaltningens utförda kontroll visade att det fanns några exempel på brister.

Uppföljningen pekar på följande:

- *Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?*

Under mätperioden januari-oktober 2020 berördes 966 medarbetare av uppföljningen. Av dessa hade 19% (182 medarbetare) ännu inte tagit ut dessa.

Kontrollpunkten har handlagts av lönechefen, som har kontrollerat hur förvaltningens anställda har tagit ut sina semestrar. Chefer med personalansvar får även en påminnelse från personalsystemet om att man har personal med dagar kvar att ta ut.

Lönechefen rapporterade resultatet 29 oktober 2020, och då hade 182 anställda i förvaltningen inte tagit ut tillräckligt många dagar.

Efter det vidtog ett arbete på förvaltningen att manuellt under november kontrollera hur många av dessa personer som beräknades ta ut dagarna under 2020. Kontrollen visade att av dessa 182 anställda hade redan semesteruttag av minst 20 dagar skett för 87 personer. Det innebär att av 966 medarbetare återstår 51 anställda (5%) som inte tagit ut semester om minst 20 dagar.

De angivna anledningarna till att dessa inte kommer att ta ut sina dagar har varierat, men huvudorsakerna har varit att anställningarna startat sent på året, anställda enligt PAN avtal, uppskjutna semestrar med anledning av pandemin, föräldraledigheter och sjukskrivningar. Gällande de två senare anledningarna, är det omöjligt för de berörda att ta ut semesterdagarna. Orsaken har även i vissa fall varit okunskap om regeln att samtliga dagar måste tas ut om de är 20 eller färre och att det bara är det antal som överstiger 20 som får sparas. Fortsatta informationsinsatser kommer därför att göras.

*Inhämtas samtycke till registrering i kvalitetsregistret Senior Alert och är det dokumenterat på ett korrekt sätt?*

Förvaltningen har inte kunnat utföra stickprovskontroller av punkt 1 eftersom Senior Alerts kvalitetsregister inte använts under planerad mätperiod i mars månad 2020.

*Sker omprövningar och förlängningar av biståndsbeslut på ett rättssäkert sätt?*

Totalundersökningen under mätperioden januari-juni 2020 pekar på brister i rutiner för att säkerställa att omprövningar och förlängningar av biståndsbeslut sker rättssäkert.

Under mätperioden har, av förvaltningens totalt ca 1500 brukare med insatser, 74 brukare (5%) inte fått sitt/sina biståndsbeslut omprövade och/eller förlängda i tid.

För de konstaterade bristerna har förvaltningen vidtagit förbättringsåtgärder genom nya rutiner hos biståndshandläggarna.

## **Ekonomiska konsekvenser**

Uppföljningen av planen för intern kontroll föranleder inga ekonomiska konsekvenser.

Eva Björslund  
Förvaltningschef

Cecilia Vestergaard  
Verksamhetschef

## **Bilagor**

1. Uppföljning av vård- och omsorgsnämndens plan för intern kontroll med kommungemensamma kontrollpunkter för 2020, daterad den 13 november 2020
2. Uppföljning av vård- och omsorgsnämndens särskilda plan för intern kontroll med nämndspecifika kontrollpunkter för 2020, daterad den 13 november 2020

## **Beslut skickas till**

Förvaltningsledning  
Kommunstyrelsen för kännedom

Kommunstabens verksamhetscontroller för kännedom  
Revisorerna för kännedom  
Akten

## Bilaga 1 Uppföljning av vård- och omsorgsnämndens särskilda plan för intern kontroll med kommungemensamma kontrollpunkter för 2020

Kontrollpunkt	Kontroll utförd		Resultat		Anmärkning	Vidtagna/föreslagna förbättringsåtgärder
	Ja	Nej	UA	MA		
1 Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?	X			X	182 av 966 medarbetare (mätperiod jan-oktober) beräknas inte ta ut minst 20 dagar under 2020. Orsakerna har främst varit anställning sent på året, föräldraledighet och sjukskrivning; men i vissa fall även okunskap kring reglerna.	Information



## Bilaga 2 Uppföljning av vård- och omsorgsnämndens särskilda plan för intern kontroll med nämndspecifika kontrollpunkter för 2020

Kontrollpunkt	Kontroll utförd		Resultat		Anmärkning	Vidtagna/föreslagna förbättringsåtgärder
	Ja	Nej	UA	MA		
1 Inhämtas samtycke till registrering i kvalitetsregistret Senior Alert och är det dokumenterat på ett korrekt sätt?		X			Kvalitetsregistret användes inte under planerad mätperiod (mars 2020)	
2 Sker omprövningar och förlängningar av biståndsbeslut på ett rättssäkert sätt?	X			X	74 brukare av förvaltningens totalt ca 1500 brukare med biståndsinsatser har inte fått sitt/sina biståndsbeslut omprovade och/eller förlängda i tid.	Nya rutiner hos biståndshandläggare
3						
4						

2021-02-22

Gemensam nämnd för upphandling

§ 4

Dnr 2021/14

## Uppföljning av plan för intern kontroll 2020

### Beslut

Gemensamma nämnden för upphandlingssamverkan godkänner uppföljning av plan för intern kontroll 2020, enligt bilaga 1 och bilaga 2 daterade den 8 februari 2021.

### Beskrivning av ärendet

Ludvika kommuns kommunstyrelse fastställde i oktober 2019 en plan för kommunövergripande intern kontroll för 2020 med en gemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp.

I februari 2020 fastställde gemensamma nämnden för upphandlingssamverkan också en egen plan för intern kontroll 2020, med två nämndspecifika kontrollpunkter som också ska följas upp.

Nämnderna och bolagen ska till kommunstyrelsen rapportera sina uppföljningar av 2020 års planer och kontrollpunkter.

För samtliga tre kontrollpunkter visar Upphandlingscenters uppföljning att det inte finns några omfattande anmärkningar.

### Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse daterad 15 februari 2021.
2. Bilaga 1, Uppföljning av gemensamma nämnden för upphandlingssamverkans plan för intern kontroll med kommungemensamma kontrollpunkter för 2020, daterad den 8 februari 2021.
3. Bilaga 2, Uppföljning av gemensamma nämnden för upphandlingssamverkans särskilda plan för intern kontroll med nämndspecifika kontrollpunkter för 2020, daterad den 8 februari 2021.

---

### Beslut skickas till

Kommunstyrelsen för kännedom  
Kommunstabens verksamhetscontroller för kännedom  
Revisorerna för kännedom  
Personalenheten för kännedom  
Akten

## Uppföljning av plan för intern kontroll 2020

### Förvaltningens förslag till beslut

Gemensamma nämnden för upphandlingssamverkan godkänner uppföljning av plan för intern kontroll 2020, enligt bilaga 1 och bilaga 2 daterade den 8 februari 2021.

### Sammanfattning

Ludvika kommuns kommunstyrelse fastställde i oktober 2019 en plan för kommunövergripande intern kontroll för 2020 med en gemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp.

I februari 2020 fastställde gemensamma nämnden för upphandlingssamverkan också en egen plan för intern kontroll 2020, med två nämndspecifika kontrollpunkter som också ska följas upp.

Nämnderna och bolagen ska till kommunstyrelsen rapportera sina uppföljningar av 2020 års planer och kontrollpunkter.

För samtliga tre kontrollpunkter visar Upphandlingscenters uppföljning att det inte finns några omfattande anmärkningar.

### Beskrivning av ärendet

#### Reglementet anger kommunens syn på intern kontroll och vem som ska göra vad

Enligt Ludvika kommuns reglemente för intern kontroll (KF 2016-08-29 § 137) ska intern kontroll ses som ett verktyg för att styra och utveckla verksamheten så att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs, men också så att de av fullmäktige fastställda målen för verksamhet och ekonomi nås.

Vidare ska intern kontroll stödja att kommunen har och tillämpar system, processer, styrdokument och rutiner som bidrar till att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs och att målen nås.

Intern kontroll handlar därmed om tydlighet, ordning och reda. Det handlar om att säkra att det som ska göras blir gjort, på det sätt som det är tänkt.

Enligt reglementet ska kommunstyrelsen årligen fastställa en plan för kommunövergripande intern kontroll. Planen ska ange kommungemensamma kontrollpunkter som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp. Planen ska föregås av en riskanalys.

Även nämnderna och de berörda bolagens styrelser ska årligen fastställa varsin plan för intern kontroll, som ska baseras på den kommunövergripande planens kommungemensamma kontrollpunkter. Även nämndernas och bolagens planer ska föregås av en riskanalys.

### **Kommunstyrelsens plan med kommungemensamma kontrollpunkter 2020**

Vid sitt sammanträde den 22 oktober 2019 § 198 fastställde Ludvika kommuns kommunstyrelse en plan för kommunövergripande intern kontroll år 2020, med en kommungemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp:

1. *Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?*

### **Gemensamma nämnden för upphandlingssamverkan särskilda plan med nämndspecifika kontrollpunkter 2020**

Vid sitt sammanträde den 17 februari 2020 § 5 fastställde gemensamma nämnden för upphandlingssamverkan också en särskild plan för intern kontroll år 2020, med två nämndspecifika kontrollpunkter:

1. *Genomförs brandskyddsronder varje kvartal?*
2. *Anmäls delegationsbeslut till GNU enligt delegationsordning?*

### **Resultatet av nämndens uppföljning av 2020 års kontrollpunkter**

Nämnden ska rapportera sin uppföljning av 2020 års kontrollpunkter till Ludvika kommuns kommunstyrelse.

För samtliga tre kontrollpunkter visar Upphandlingscenters uppföljning att det inte finns några omfattande anmärkningar.

Uppföljningen av *semesteruttaget* har gjorts för samtliga 24 medarbetare hos Upphandlingscenter med månadslön. Av dessa tog 20 ut minst 20 semesterdagar. Bland de som tog ut färre än 20 dagar var 3 nyanställda under året och 1 var föräldraledig. Bakgrunden till denna kontrollpunkt är att kommunen som arbetsgivare har ett ansvar att se till att medarbetarna under semesteråret tar ut minst 20 av årets semesterdagar, även om det i undantagsfall kan finnas situationer där det av arbetsmässiga eller andra skäl är svårt att lägga ut all semester. I de fall en medarbetare inte har hunnit arbeta in rätt till 20 semesterdagar (utan t.ex. 12 dagar) har uppföljningen gjorts mot det antal dagar som medarbetaren har arbetat in rätt till (t.ex. 12 dagar).

Uppföljning av *brandskyddsronder* har genomförts. 4 protokollförda brandskyddsronder har kvartalsvis genomförts under året av Upphandlingscenters brandskyddsansvarige medarbetare.

Uppföljning av *delegationsbeslut* till GNU har genomförts. Upphandlingscenter har överlåtit sin beslutanderätt till chef för Upphandlingscenter och Upphandlingschef, enligt en av nämnden för gemensam upphandlingssamverkan antagen delegationsordning. Dessa beslut ska redovisas till nämnden för gemensam upphandlingssamverkan. Beslut som fattas på delegation av Chef

UhC eller upphandlingschef har redovisats 4 gånger per år på GNU:s sammanträden, som eget ärende med förteckning över periodens aktuella delegationsbeslut.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Förslaget till beslut medför inte några kostnader.

Anders Karlin  
Chef Upphandlingscenter

### **Bilagor**

1. Uppföljning av gemensamma nämnden för upphandlingssamverkans plan för intern kontroll med kommungemensamma kontrollpunkter för 2020, daterad den 8 februari 2021
2. Uppföljning av gemensamma nämnden för upphandlingssamverkans särskilda plan för intern kontroll med nämndspecifika kontrollpunkter för 2020, daterad den 8 februari 2021

### **Beslut skickas till**

Kommunstyrelsen för kännedom  
Kommunstabens verksamhetscontroller för kännedom  
Revisorerna för kännedom  
Personalenheten för kännedom  
Akten

## Bilaga 1 Uppföljning av kommunstyrelsens särskilda plan för intern kontroll med kommungemensamma kontrollpunkter för 2020

Kontrollpunkt	Kontroll utförd		Resultat		Anmärkning	Vidtagna/föreslagna förbättringsåtgärder
	Ja	Nej	UA	MA		
1 Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?	X			X	Inga omfattande anmärkningar. 20 av 24 medarbetare med månadslön tog under 2020 ut minst 20 semesterdagar. Bland resterande 4 medarbetare var flertalet nyanställda under året.	Information och påminnelse kommer ske via chef för Upphandlingscenter.

## Bilaga 2 Uppföljning av gemensamma nämnden för upphandlingssamverkans särskilda plan för intern kontroll med *nämndspecifika kontrollpunkter* för 2020

Kontrollpunkt	Kontroll utförd		Resultat		Anmärkning	Vidtagna/föreslagna förbättringsåtgärder
	Ja	Nej	UA	MA		
1 Genomförs brandskyddsronder varje kvartal?	X		X			Att brandskyddsronder ska samordnas i tid för alla verksamheter i Folkets Hus.
2 Anmäls delegationsbeslut till GNU enligt delegationsordning?	X		X			

2021-02-08

Gemensamma servicenämnden

§ 2

Dnr 2021/8

## Uppföljning av intern kontroll 2020 GSN

### Beslut

Gemensamma servicenämnden godkänner uppföljning av plan för intern kontroll 2020, enligt bilaga 1 och bilaga 2 daterade den 4 februari 2021.

### Beskrivning av ärendet

Ludvika kommuns kommunstyrelse fastställde i oktober 2019 en plan för kommunövergripande intern kontroll för 2020 med en gemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp.

I april 2020 fastställde gemensamma servicenämnden också en egen plan för intern kontroll 2020, med två nämndspecifika kontrollpunkter som också ska följas upp.

Nämnderna och bolagen ska till kommunstyrelsen rapportera sina uppföljningar av 2020 års planer och kontrollpunkter.

I ingen av de tre kontrollpunkterna visar IT-centers uppföljning att det finns några omfattande anmärkningar.

### Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse daterad 4 februari 2021.
2. Uppföljning av gemensamma servicenämndens plan för internkontroll med kommungemensamma kontrollpunkter för 2020, daterad 4 februari 2021.
3. Uppföljning av gemensamma servicenämndens plan för internkontroll med nämndspecifika kontrollpunkter för 2020, daterad 4 februari 2021.

---

### Beslut skickas till

Kommunstyrelsen i Ludvika för kännedom

Kommunstabens verksamhetscontroller för kännedom

Revisorerna för kännedom



Personalenheten för kännedom

Akten



IT-center

Vicktoria Sjöström, 0240-86327  
info@ludvika.se

Gemensamma servicenämnden

## Uppföljning av plan för intern kontroll 2020

### Förvaltningens förslag till beslut

Gemensamma servicenämnden godkänner uppföljning av plan för intern kontroll 2020, enligt bilaga 1 och bilaga 2 daterade den 4 februari 2021.

### Sammanfattning

Ludvika kommuns kommunstyrelse fastställde i oktober 2019 en plan för kommunövergripande intern kontroll för 2020 med en gemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp.

I april 2020 fastställde gemensamma servicenämnden också en egen plan för intern kontroll 2020, med två nämndspecifika kontrollpunkter som också ska följas upp.

Nämnderna och bolagen ska till kommunstyrelsen rapportera sina uppföljningar av 2020 års planer och kontrollpunkter.

I ingen av de tre kontrollpunkterna visar IT-centers uppföljning att det finns några omfattande anmärkningar.

### Beskrivning av ärendet

Reglementet anger kommunens syn på intern kontroll och vem som ska göra vad

Enligt Ludvika kommuns reglemente för intern kontroll (KF 2016-08-29 § 137) ska intern kontroll ses som ett verktyg för att styra och utveckla verksamheten så att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs, men också så att de av fullmäktige fastställda målen för verksamhet och ekonomi nås.

Vidare ska intern kontroll stödja att kommunen har och tillämpar system, processer, styrdokument och rutiner som bidrar till att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs och att målen nås.

Intern kontroll handlar därmed om tydlighet, ordning och reda. Det handlar om att säkra att det som ska göras blir gjort, på det sätt som det är tänkt.

Enligt reglementet ska kommunstyrelsen årligen fastställa en plan för kommunövergripande intern kontroll. Planen ska ange kommungemensamma kontroll-

punkter som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp. Planen ska föregås av en riskanalys.

Även nämnderna och de berörda bolagens styrelser ska årligen fastställa varsin plan för intern kontroll, som ska baseras på den kommunövergripande planens kommungemensamma kontrollpunkter. Även nämndernas och bolagens planer ska föregås av en riskanalys.

#### Kommunstyrelsens plan med kommungemensamma kontrollpunkter 2020

Vid sitt sammanträde den 22 oktober 2019 § 198 fastställde Ludvika kommuns kommunstyrelse en plan för kommunövergripande intern kontroll år 2020, med en kommungemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp:

- Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?

#### Gemensamma servicenämndens särskilda plan med nämndspecifika kontrollpunkter 2020

Vid sitt sammanträde den 27 april 2020 § 13 fastställde gemensamma servicenämnden också en särskild plan för intern kontroll år 2020, med två nämndspecifika kontrollpunkter:

- Har varje IT-system en objektsägare?
- Följs gällande lagstiftning och interna riktlinjer vid diarieföring?
- Resultatet av nämndens uppföljning av 2020 års kontrollpunkter

Nämnden ska rapportera sin uppföljning av 2020 års kontrollpunkter till Ludvika kommuns kommunstyrelse.

För två av de tre kontrollpunkterna visar förvaltningens uppföljning att det inte finns några omfattande anmärkningar, medan det finns brister i ett fall.

Uppföljningen av semesteruttaget har gjorts för 31 medarbetare hos IT-center med månadslön. Av dessa tog 28 ut minst 20 semesterdagar. Bland de som tog ut färre än 20 dagar var alla nyanställda under året. Bakgrunden till denna kontrollpunkt är att kommunen som arbetsgivare har ett ansvar att se till att medarbetarna under semesteråret tar ut minst 20 av årets semesterdagar, även om det i undantagsfall kan finnas situationer där det av arbetsmässiga eller andra skäl är svårt att lägga ut all semester. I de fall en medarbetare inte har hunnit arbeta in rätt till 20 semesterdagar (utan t.ex. 12 dagar) har uppföljningen gjorts mot det antal dagar som medarbetaren har arbetat in rätt till (t.ex. 12 dagar).

Bakgrunden till kontrollpunkten kring Objektsägare för IT-system är att eventuella brister kan äventyra objekts förmåga att uppnå fastställda mål samt säkerhetskrav. Utan ett tydligt ägarskap av systemen finns risk att de system som objektet innefattar inte styrs och hanteras enligt de mål och behov som verksamheten har.

Uppföljningen av kontrollpunkten har gjorts genom intervjuer med verksamheterna kring de IT-system som de använder, dess ägare samt dess krav på tillgänglighet och IT-infrastruktur. Resultatet har dokumenterats och följs upp löpande. Den gemensamma Servicenämndens verksamheter har i dagsläget 302 olika verksamhetssystem. (Ludvika 142 st, Smedjebacken 160 st)

Bakgrunden till kontrollpunkten kring om *Gällande lagstiftning och interna riktlinjer följs vid diarieföring* är följande. Offentlighets- och sekretesslagen innehåller bland annat bestämmelser om kommunens skyldighet att lämna ut allmänna handlingar, liksom när de inte ska lämnas ut. Offentlighet är huvudregel och sekretess undantag. Eventuella brister på detta område riskerar att sätta lagen ur spel och därmed äventyra invånarnas och medborgarnas grundlagsskyddade rätt till insyn i kommunens verksamhet.

Uppföljningen av kontrollpunkten har gjorts genom stickprov under året. Stickproven visar att rutinerna följs. I vissa fall har varit en fördröjning från att handlingarna kommit in till dess att de diarieförts, de har dock funnits tillgängliga på IT-center under denna tid.

## **Ekonomiska konsekvenser**

Förslaget till beslut medför inte några kostnader.

Förvaltningschefens namn

Förvaltningschefens titel

## **Bilagor**

1. Uppföljning av gemensamma servicenämndens plan för intern kontroll med kommungemensamma kontrollpunkter för 2020, daterad den 4 februari 2021
2. Uppföljning av gemensamma servicenämndens särskilda plan för intern kontroll med nämndspecifika kontrollpunkter för 2020, daterad den 4 februari 2021

## **Beslut skickas till**

Kommunstyrelsen för kännedom

Kommunstabens verksamhetscontroller för kännedom

Revisorerna för kännedom

Personalenheten för kännedom

Akten

## Bilaga 1 Uppföljning av kommunstyrelsens särskilda plan för intern kontroll med kommungemensamma kontrollpunkter för 2020

Kontrollpunkt	Kontroll utförd		Resultat		Anmärkning	Vidtagna/föreslagna förbättringsåtgärder
	Ja	Nej	UA	MA		
1 Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?	X			X	Inga omfattande anmärkningar. 28 av 31 medarbetare med månadslön tog under 2020 ut minst 20 semesterdagar. Bland resterande 3 medarbetare var alla nyanställda under året.	Information och påminnelse kommer ske via IT-chef.

## Bilaga 2 Uppföljning av gemensamma servicenämndens särskilda plan för intern kontroll med nämndspecifika kontrollpunkter för 2020

Kontrollpunkt	Kontroll utförd		Resultat		Anmärkning	Vidtagna/föreslagna förbättringsåtgärder
	Ja	Nej	UA	MA		
1 Har varje IT-system en systemägare/objektsägare	X		X		Varje system som IT-center känner till har en systemägare/Objektsägare.	Löpande information till verksamheterna kring riktlinjer för förvaltning och ägarskap av IT-system
2 Följs gällande lagstiftning och interna riktlinjer vid diarieföring?	X		x			

Dokumenttitel Styrelsemöte i Ludvika Kommunfastigheter AB	
Dokumentdatum 2020-11-18	Version
Plats & tid Köpmansgatan 2 konferensrum vån 2 kl 09:00 – 11:30	

## Närvarande

## Styrelse:

Ingvar Henriksson (S) ordförande via Teams  
Conny Bringås (V), via Teams  
Anders Hellstrand (M) via Teams  
Alexander Trygg (SD) via Teams  
Sören Grandelius (S)  
Leif Carlzon (M) via Teams  
Magnus Pernils (S) via Teams

## Övriga:

Ulf Rosenqvist  
Hans Westergren, via Teams  
Jan Hedberg  
Bengt Andersson, lekmannarevisor, via Teams  
Eva-Lena Gunningberg, via Teams  
Susanne Modin  
Lena Karl mats

## §50 VAL AV SEKRETERARE OCH JUSTERARE

Styrelsen beslutar utse Lena Karl mats som sekreterare och Anders Hellstrand till att justera dagens protokoll.

## §51 FASTSTÄLLANDE AV DAGORDNING

Styrelsen beslutar fastställa föreliggande förslag till dagordning, med en ändring, där §60 Attestinstruktion utgår.

## §52 GENOMGÅNG AV FÖREGÅENDE PROTOKOLL

Ulf Rosenqvist går igenom föregående protokoll från styrelsemötet den 2020-10-07.

Styrelsen beslutar godkänna protokollet och lägger det till handlingarna.



Dokumenttitel	Dokumentdatum	Version
Styrelsemöte i Ludvika Kommunfastigheter AB	2020-11-18	

## §53 RAPPORTER

### *A. Hyresläget i Ludvika Kommunfastigheter AB*

Eva-Lena Gunningberg redovisar vakansläget för lokaler per den 2020-11-01, bilaga 1 **(H)**

### *B. Finansiella rapporter*

Hans Westergren redovisar finansiella rapporter per den 2020-10-31, för Ludvika Kommunfastigheter AB, koncernen samt LudvikaHem AB, bilaga 2 – 4 **(H)**

### *C. Resultat- och balansrapport inklusive likviditet*

Hans Westergren redovisar ekonomirapport avseende kontosaldo LKF, bilaga 5

### *D. Investeringsprojekt, rapport*

Jan Hedberg redovisar pågående större investeringsprojekt i Ludvika Kommunfastigheter AB, bilaga 6 **(H)**

### *E. Personalrapport*

Hans Westergren redovisar sjuktagen samt antal anställda i koncernen per den 2020-10-31, bilaga 7 - 8

### *F. Övriga rapporter*

Ulf Rosenqvist redovisar övriga rapporter.

- Köp/försäljning, bilaga 9 **(H)**
- Bevakningslista, bilaga 10
- Corona, lägesrapport
- Seco Tools
- Massmediapolicy, bilaga 11, utkast förslag
- VD-assistans, bilaga 12
- Stadshuset
- Styrelseutbildning
- Styrdokument – Netpublicator, bilaga 13

Styrelsen beslutar att frågan gällande investeringar och hyresavtal för Seco Tools tillskrivs Ludvika Stadshus AB för beslut.

Styrelsen noterar samtliga rapporter (A-F) till protokollet.

## §54 PROGNOOS 3, 2020

Hans Westergren redovisar prognos 3, 2020 för Ludvika Kommunfastigheter AB och Tryggheten i Ludvika Fastigheter KB, bilaga 14 -15 **(H)**

Styrelsen beslutar godkänna prognoserna.



Dokumenttitel	Dokumentdatum	Version
Styrelsemöte i Ludvika Kommunfastigheter AB	2020-11-18	

## §55 BUDGET 2021

Hans Westergren redovisar förslag till budget 2021 för Ludvika Kommunfastigheter AB och Tryggheten i Ludvika Fastigheter KB, bilaga 16 - 17

Styrelsen beslutar godkänna budgetförslaget.

Conny Bringås deltar ej i beslutet.

Conny Bringås har lämnat in ett budgetförslag 2021 till styrelsen, bilaga 18.

## §56 INVESTERINGSPLAN 2021 - 2025

Hans Westergren redovisar förslag på investeringsplan för Ludvika Kommunfastigheter AB, LudvikaHem AB, Stora Brunnsvik AB samt Tryggheten i Ludvika Fastigheter KB, bilaga 19 -20

Styrelsen beslutar anta Investeringsplan 2021 - 2025.

## §57 AFFÄRSPLAN 2021 - 2023

Ulf Rosenqvist redovisar förslag till Affärsplan 2021-2023 för Ludvika Kommunfastigheter AB, LudvikaHem AB samt Stora Brunnsvik AB, bilaga 21.

Styrelsen beslutar anta Affärsplan 2021 – 2023.

## §58 DELÅRSRAPPORT 2020-08-31

Hans Westergren redovisar delårsrapporter för Ludvika Kommunfastigheter AB samt Tryggheten i Ludvika Fastigheter KB, bilaga 22-23.

Styrelsen beslutar godkänna delårsrapporterna.

## §59 INTERNKONTROLL 2020 - 2021

Hans Westergren informerar om förslag från kommunen om fastställande av plan för kommunövergripande intern kontroll 2021. Kontrollpunkter som helägda bolag ska följa upp för tillsvidareanställda medarbetare, kompetenshöjande aktivitet för att bli medvetna om GDPR, interna regler vid beslutsattestering gällande egna kostnader.

Egna uppföljningsönskemål i bolagen, internkontroll gällande bisyssla, under punkt 2, bilaga 24-25.

Styrelsen beslutar anta planen för Internkontroll 2020 – 2021.

## §60 ATTESTINSTRUKTION

Punkten utgår.

Dokumenttitel	Dokumentdatum	Version
Styrelsemöte i Ludvika Kommunfastigheter AB	2020-11-18	

## §61 ANTAGANDE AV DATASKYDDSBUD

Hans Westergren informerar om att samtliga kommunala bolag behöver utse ett dataskyddsbud, till följd av att en ny dataskyddsförordning trädde i kraft 2018-05-25 samt en kompletterande dataskyddslag. Christer Granqvist föreslås till dataskyddsbud i samtliga ingående bolag i Ludvika Kommunfastigheter AB:s koncern, bilaga 26-27.

Styrelsen beslutar utse Christer Granqvist till dataskyddsbud för Ludvika Kommunfastigheter AB, LudvikaHem AB samt Stora Brunnsvik AB.

## §62 DELEGATION OMSÄTTNING AV LÅN

Styrelsen uppdrar till Karolina Strömberg, med Ulf Rosenqvist som ersättare att för företagets räkning omsätta lån, dvs. låna upp belopp motsvarande belopp på de lån som förfaller till betalning.

Detta beslut ersätter tidigare delegering från protokoll 2019-03-14 LKF, §108

## §63 VILLKOR FÖR KONCERNLÅN

Conny Bringås ställer frågan om redovisning gällande lånebilden mellan bolagen. Hans Westergren informerar om hanteringen, låneförbindelsen avgör räntebilden. Conny Bringås vill att enhetliga ränteförbindelser ska införas där aktuell internränta i koncernen redovisas. Leif Carlzon anser att samtliga bolag ska stå för sina egna kostnader

Styrelsen ger VD i uppdrag att se över lån och rutiner runt lånebilden, redovisning sker på nästa styrelsemöte, februari 2021. Gäller från 1 januari 2021.

## §64 RIKTLINJER FÖR KOMMUNENS INTEGRATIONSARBETE

Ulf Rosenqvist informerar om att kommunstyrelsens förvaltning har tagit fram ett förslag till riktlinjer för kommunens integrationsarbete. Riktlinjerna bygger på den integrationspolicy som har antagits i fullmäktige, och eftersom det är ett övergripande styrdokument så har förslaget gått på remiss till samtliga helägda bolag.

I fastighetsbolagets Affärsplan 2021-2023 är en av de övergripande huvudstrategierna att bolaget arbetar för ett socialt ansvar.

Ordförande diskuterar punkt 8 i riktlinjen, "Attraktiva och varierande bostäder", och påtalar att punkten ska tas bort.

Styrelsen beslutar att ge VD i uppdrag att svara på remissen.

## §65 ÖVRIGT

Inga övriga frågor.

Dokumenttitel	Dokumentdatum	Version
Styrelsemöte i Ludvika Kommunfastigheter AB	2020-11-18	

## §66 NÄSTA SAMMANTRÄDE

Bolagsstämma onsdagen den 2 december 2020 kl 09.00

Vid Protokollet



Lena Karl Mats

Justeras



Ingvar Henriksson



Anders Hellstrand

## SEMESTERSALDON 2020-10-31 Ludvika Kommunfastigheter AB

Semesterår: 2020 Anstnr: 1-500

20

Ftgnr	Anställningsnr	Namn	Semesterår	Betalda Tot	Betalda Kvar	Uttagna	Kvar att lägga ut innan årets slut	Åtgärd genomförd
2	23	Westergren Hans	2020	32	14	18	-2	
2	29	Haidari Morteza	2020	25	11	14	-6	
2	223	Andersson Jimmy	2020	25	12	13	-7	
2	251	Berglund Isabell	2020	9	5	4	-16	
2	271	Andersson Jonas	2020	25	6	19	-1	
2	276	Nilsson Jan	2020	32	13	19	-1	
2	283	Karlsson Simon	2020	25	6	19	-1	
2	285	Baumhöer Cornelis	2020	31	16	15	-5	
2	286	Karlsson Marie	2020	32	15	17	-3	
2	288	Gustavsson Larry	2020	20	15	5	-15	
2	334	Håkansson Anette	2020	32	30	2	-18	
2	362	Håkansson Rebecca	2020	25	7	18	-2	
2	379	Tapper Jeanette	2020	31	31	0	-20	
2	400	Gustavsson Thulla	2020	25	20	5	-15	
2	406	Kesete Mlugoita Tesfu	2020	25	8	17	-3	
2	428	Noor Aneb Hassen	2020	26	13	13	-7	
2	435	Eriksson Leif	2020	23	12	11	-9	
2	437	Sjur Jessica	2020	8	7	1	-19	

## SEMESTERSALDON 2020-10-31 LudvikaHem AB

Semesterår: 2020 Anstnr: 1-600

Ftgnr	Anställningsnr	Namn	Semesterår	Betalda Tot	Betalda Kvar			
4	7	Forsberg Jan	2020	32	13	19	-1	
4	16	Munther Sjögren Ulla	2020	32	14	18	-2	
4	35	Carlsson Lars-Göran	2020	32	15	17	-3	
4	46	Martinsson Johanna	2020	25	7	18	-2	
4	59	Forsberg-Eriksson Anna	2020	25	21	4	-16	
4	102	Berg Jan-Olov	2020	29	16	13	-7	
4	103	Carlsson Johan	2020	32	13	19	-1	
4	154	Biniam Bahbelom Tekie	2020	25	25	0	-20	
4	155	Aman Tesfazghi Yeghin	2020	20	18	2	-18	

Dokumenttitel <b>Internkontroll - 2020</b>		
Skapad av Gunilla Hultin	Tillhörighet Administrativa avdelningen	Version [1.0]
Antaget av Hans Westergren		Dokumentdatum 2016-06-16

RUTINER/SYSTEM	TIDSPERIOD / FREKVENNS	METODIK	ANSVARIG	SLUTTID
VERKSAMHET				
Fler åtgärder ska kunna utföras av fastighetsvärdar efter genomförd utbildning och införandet av förvaltningsåret. Minskat behov av årsentreprenörstid	Kontrolleras månadsvis under perioden april – oktober	Fakturauppföljning	Hans Westergren	2020-10-31
Risk för överfakturering från entreprenörer	Kontrolleras månadsvis under perioden april - oktober	Kontroll av fakturor mot gällande ramavtal	Hans Westergren	2020-10-31

## 2020-10-31

### Fler åtgärder ska kunna utföras av fastighetsvärdar efter genomförd utbildning och införandet av förvaltningsåret. Minskat behov av årsentreprenörstid

Kontrolleras månadsvis under perioden april – oktober

Fakturauppföljning

Hans Westergren

2020-10-31

**Kontroller** HW 2020-10-31

April Ingen tydlig minskning av årsentreprenörstid

Maj Ingen tydlig minskning av årsentreprenörstid

Juni Ej jämförbart pga av Corna, minskningen går inte att härleda till vår utbildning av fastighetsvärdar och deras beställningsvanor

Juli Ej jämförbart pga av Corna, minskningen går inte att härleda till vår utbildning av fastighetsvärdar och deras beställningsvanor

Augusti Ej jämförbart pga av Corna, minskningen går inte att härleda till vår utbildning av fastighetsvärdar och deras beställningsvanor

September Ej jämförbart pga av Corna, minskningen går inte att härleda till vår utbildning av fastighetsvärdar och deras beställningsvanor

Oktober Ej jämförbart pga av Corna, minskningen går inte att härleda till vår utbildning av fastighetsvärdar och deras beställningsvanor

---

### Risk för överfakturerings från entreprenörer

Kontrolleras månadsvis under perioden april - oktober

Kontroll av fakturor mot gällande ramavtal

Hans Westergren

2020-10-31

**Kontroller** HW 2020-10-31

April Inga överfakturerings mot ramavtal hittade

Maj Inga överfakturerings mot ramavtal hittade

Juni Inga överfakturerings mot ramavtal hittade

Juli Inga överfakturerings mot ramavtal hittade

Augusti Inga överfakturerings mot ramavtal hittade

September Inga överfakturerings mot ramavtal hittade

Oktober Inga överfakturerings mot ramavtal hittade



Kommunstyrelsen

## Yttrande över granskningsrapport av kundfordringar

### Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen lämnar tjänsteskrivelsen daterad den 3 februari 2021 som sitt yttrande och lämnar över detta som svar till revisorerna.

### Beskrivning av ärendet

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Ludvika kommun har PwC genomfört en granskning av kundfordringar. Granskningens syfte har varit att bedöma om kommunstyrelsen har en tillräcklig intern kontroll vad gäller hanteringen av kundfakturerings och kundfordringar.

Den sammanfattade bedömningen är att kommunstyrelsen inte har en helt tillräcklig intern kontroll vad gäller hantering av kundfakturerings och kundfordringar.

PwC:s rekommendationer och kommunstyrelsens svar redogörs nedan.

### Genomför planerad översyn av riktlinjer för kravhantering

Kommunstyrelsen genomförde i december 2020 en översyn av dåvarande riktlinjer för kravverksamhet. Resultatet av översynen blev att dåvarande riktlinjer upphävdes i KS den 2 februari 2021, § 23, och ersattes med en rutin beslutad av koncernekonomichef den 15 december 2020.

### Säkerställ att riktlinjer för kravhantering följs fullt ut avseende när utskick av påminnelser ska ske

I rutinen för kravhantering daterad den 15 december 2020 beslutad av koncernekonomichef, har tiden för utskick av påminnelser ändrats från 7 dagar till 7-14 dagar efter förfallodatum.

### Dokumentera rutin- och processbeskrivningar av kundfaktureringsprocessen inklusive betalningsbevakning i syfte att minska sårbarhetsrisken i processen

Ekonomienheten har påbörjat ett arbete med att dokumentera rutiner och processbeskrivningar för att minska sårbarhetsrisken i processen. Arbetet beräknas vara klart under april månad 2021.

**Säkerställ att beslut om nedskrivningar fattas på rätt nivå**

Information har gått ut till den förvaltning som saknade skrivning om nedskrivning i sin delegationsordning. Ekonomienheten ska ta fram nämndernas delegationsordningar och ha dem tillgängliga på ekonomienheten.

Information ska skickas till förvaltningarna att uppdateringar av delegationsordningar ska skickas till ekonomienheten.

**Ekonomiska konsekvenser**

Förvaltningens förslag till beslut medför inte några kostnader.

Maria Skoglund  
Kommundirektör

Christer Karlsson  
Redovisningschef

**Bilagor**

1. Rutin för kravverksamhet, beslutad av koncernekonomichef den 15 december 2020
2. Revisionsrapport Granskning av kundfordringar, inkommit den 21 december 2020

**Beslut skickas till**

Akten  
Revisorerna



Revisorerna  
i Ludvika kommun

Kommunfullmäktige (för kännedom)  
Kommunstyrelsen

## Granskning av kundfordringar

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Ludvika kommun har PwC genomfört en granskning av kundfordringar. Granskningens syfte har varit att bedöma om kommunstyrelsen har en tillräcklig intern kontroll vad gäller hanteringen av kundfakturerings och kundfordringar.

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsen inte har en helt tillräcklig intern kontroll vad gäller hanteringen av kundfakturerings och kundfordringar.

Vår granskning visar att det finns framtagna riktlinjer för kravverksamheten som är beslutade av kommunstyrelsen. Vi noterar dock att de ska revideras senast år 2020, vilket ännu inte är gjort. Översyn av riktlinjerna ska göras under hösten 2020. Vidare visar granskningen att det inte finns några dokumenterade, aktuella rutin- eller processbeskrivningar gällande kundfakturerings, betalningsbevakning och kravhantering. Samtidigt finns en stor sårbarhetsrisk i processen då det i huvudsak är ekonomiadministratören som ensam arbetar med kundfakturerings och kravhantering. Vi ser därför ett behov av att dokumentera rutin- och processbeskrivningar i syfte att minska sårbarhetsrisken samt att riktlinjerna för kravhantering bör ses över och aktualiseras genom nytt beslut.

Beslut om nedskrivningar av kundfordringar tas antingen i styrelse/nämnd eller på delegation. Vår granskning visar att beslut om nedskrivningar under 2019 har tagits på fel nivå, förutom för vård- och omsorgsförvaltningen.

Slutligen visar vår granskning att riktlinjerna avseende kravhantering och betalningsbevakning efterlevs i huvudsak, men att det finns eftersläpning i rutinen avseende utskick av påminnelser. Vi ser att påminnelser skickas ut och att ärenden skickas till inkasso i enlighet med riktlinjerna för kravhantering, däremot följs inte riktlinjerna fullt ut vad gäller att en påminnelse ska skickas cirka 7 dagar efter förfallodag.

### **Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till kommunstyrelsen:**

- Genomför planerad översyn av riktlinjer för kravhantering.
- Säkerställ att riktlinjer för kravhantering följs fullt ut avseende när utskick av påminnelser ska ske.
- Dokumentera rutin- och processbeskrivningar av kundfaktureringsprocessen inklusive betalningsbevakningen i syfte att minska sårbarhetsrisken i processen.
- Säkerställ att beslut om nedskrivningar fattats på rätt nivå.

***Revisorerna önskar kommunstyrelsens svar på hur de avser att åtgärda de förbättringsområden/brister som påtalas i revisionsrapporten, senast 2021-03-24***

Ludvika den 17 december 2020

Torbjörn Åker  
Ordförande

<b>Revisorernas rekommendationer</b>	<b>Nämnden/styrelsens reflektion och beslut om åtgärd</b>	<b>När åtgärd planeras vara omförd</b>	<b>Ansvarig för implementering</b>
Genomför planerad översyn av riktlinjer för kravhantering.			
Säkerställ att riktlinjer för kravhantering följs fullt ut avseende när utskick av påminnelser ska ske.			
Dokumentera rutin- och processbeskrivningar av kundfakturaprocessen inklusive betalningsbevakningen i syfte att minska sårbarhetsrisken i processen.			
Säkerställ att beslut om nedskrivningar fattats på rätt nivå			

# Granskning av kundfordringar

Ludvika kommun

December 2020

*Projektledare*

*Fredrik Birkeland*



# Innehållsförteckning

<b>1.</b>	<b>Inledning</b>	<b>3</b>
1.1.	Bakgrund	3
1.2.	Syfte och revisionsfrågor	3
1.3.	Revisionskriterier	3
1.4.	Metod och avgränsning	3
<b>2.</b>	<b>Iakttagelser och bedömningar</b>	<b>4</b>
2.1.	Rutiner och riktlinjer för kundfakturering och kravhantering	4
2.2.	Beslut om nedskrivningar	6
2.3.	Betalningsbevakning och kravhantering	7
<b>3.</b>	<b>Revisionell bedömning och rekommendationer</b>	<b>9</b>
3.1.	Sammanfattande bedömning	9
3.2.	Bedömningar mot revisionsfrågor	9
3.3.	Rekommendationer	10

# Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Ludvika kommun har PwC genomfört en granskning av kundfordringar. Granskningens syfte har varit att bedöma om kommunstyrelsen har en tillräcklig intern kontroll vad gäller hanteringen av kundfakturer och kundfordringar.

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsen inte har en helt tillräcklig intern kontroll vad gäller hanteringen av kundfakturer och kundfordringar.

Vår granskning visar att det finns framtagna riktlinjer för kravverksamheten som är beslutade av kommunstyrelsen. Vi noterar dock att de ska revideras senast år 2020, vilket ännu inte är gjort. Översyn av riktlinjerna ska göras under hösten 2020. Vidare visar granskningen att det inte finns några dokumenterade, aktuella rutin- eller processbeskrivningar gällande kundfakturer, betalningsbevakning och kravhantering. Samtidigt finns en stor sårbarhetsrisk i processen då det i huvudsak är ekonomiadministratören som ensam arbetar med kundfakturer och kravhantering. Vi ser därför ett behov av att dokumentera rutin- och processbeskrivningar i syfte att minska sårbarhetsrisken samt att riktlinjerna för kravhantering bör ses över och aktualiseras genom nytt beslut.

Beslut om nedskrivningar av kundfordringar tas antingen i styrelse/nämnd eller på delegation. Vår granskning visar att beslut om nedskrivningar under 2019 har tagits på fel nivå, förutom för vård- och omsorgsförvaltningen.

Slutligen visar vår granskning att riktlinjerna avseende kravhantering och betalningsbevakning efterlevs i huvudsak, men att det finns eftersläpning i rutinen avseende utskick av påminnelser. Vi ser att påminnelser skickas ut och att ärenden skickas till inkasso i enlighet med riktlinjerna för kravhantering, däremot följs inte riktlinjerna fullt ut vad gäller att en påminnelse ska skickas cirka 7 dagar efter förfallodag.

## Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- Genomför planerad översyn av riktlinjer för kravhantering.
- Säkerställ att riktlinjer för kravhantering följs fullt ut avseende när utskick av påminnelser ska ske.
- Dokumentera rutin- och processbeskrivningar av kundfaktureringsprocessen inklusive betalningsbevakningen i syfte att minska sårbarhetsrisken i processen.
- Säkerställ att beslut om nedskrivningar fattats på rätt nivå.

# 1. Inledning

## 1.1. Bakgrund

Kommunen hanterar och fakturerar för beslutade avgifter och försäljning av varor och tjänster. Riktlinjer behöver därmed finnas för hur och när debitering ska ske samt vad som händer om kunden inte betalar sin faktura. En kundfordran uppstår när kommunen skickar en faktura/avgiftsavi till ett företag, annan offentlig aktör, förening eller privatperson fram till dess att fakturan blir betald. Kommunen behöver ta ställning till sina kundfordringar och värdera dem fortlöpande, åtminstone till varje delårsbokslut och årsbokslut. Vid behov behöver en värdereglering ske av befarade eller konstaterade kundförluster, d.v.s. beslut ska tas om eventuella nedskrivningar av kundfordringar.

Utifrån revisorernas risk- och väsentlighetsanalys önskar revisorerna att genomföra en granskning av kommunens kundfordringar och den interna kontrollen i kundfaktureringen.

## 1.2. Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att bedöma om kommunstyrelsen har en tillräcklig intern kontroll vad gäller hanteringen av kundfakturerings och kundfordringar.

Revisionsfrågor:

- Finns dokumenterade riktlinjer och rutiner för kundfakturerings inklusive betalningsbevakning och kravhantering?
- Tas beslut om nedskrivning av kundfordringar på rätt nivå?
- Finns en tillräcklig betalningsbevakning med avseende på påminnelser, dröjsmålsräntor, inkassokrav och fortsatt långtidsbevakning?

## 1.3. Revisionskriterier

- Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning
- RKR R1 Bokföring och arkivering
- Kommuninterna riktlinjer

## 1.4. Metod och avgränsning

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier (i huvudsak av riktlinjer för kravhantering i Ludvika kommun, delegationsordningar samt beslut om nedskrivningar), intervju samt analys, stickprov och verifiering av kundfordringar. Kartläggning har gjorts över antalet betalningspåminnelser och inkassokrav.

Intervju har skett med redovisningschef samt ekonomiadministratör. De intervjuade har haft möjlighet att sakgranska innehållet i rapporten.

Granskningen omfattar kommunstyrelsen som ansvarar för att upprätta de finansiella rapporterna. Granskningen har i tid avgränsats till perioden januari-augusti 2020.

## 2. Iakttagelser och bedömningar

### 2.1. Rutiner och riktlinjer för kundfakturerings och kravhantering

#### 2.1.1. Iakttagelser

Ludvika kommun debiterar kunder inom olika verksamheter, framförallt avgifter och taxor, men det kan även förekomma fakturerings till exempelvis andra kommuner för ersättning för utförda tjänster. Den största delen av kommunens kundfakturerings avser dock barnomsorgs- och äldreomsorgsavgifter. All kundfakturerings går genom kommunens ekonomisystem (VISMA), där filer med faktureringsunderlag kan bli inlästa från olika försystem (verksamhetssystem). I samband med inläsning av filer från försystem till ekonomisystem rättar ekonomiadministratör på ekonomienheten felaktigheter, så som t.ex. felaktig kontering eller landskod. Ekonomisystemet genererar en lista över vilka poster som behöver rättas. Fakturerings sker i regel en gång per månad.

Ludvika kommun har framtagna riktlinjer för kravverksamheten (KS 2014/608). Dessa är beslutade av kommunstyrelsen 2015-02-03, § 44. Av riktlinjerna framgår att de bör revideras senast år 2020. I intervjuer framkommer att riktlinjerna ännu inte har reviderats, men att en översyn av riktlinjerna planeras under hösten 2020.

Av riktlinjerna framgår att förfallodag på fakturor ska anges enligt avtal vid debitering. Om avtal saknas ska 32 dagar, räknat från avsändningsdag, anges som förfallodag. En påminnelse skickas ca 7 dagar efter förfallodag, om fakturan inte är betald. Kommunen debiterar lagstadgad påminnelseavgift om påminnelse behöver skickas. Vidare anger riktlinjerna att obetald dröjsmålsränta debiteras på nästa räkning eller på separat räntefaktura. Detta gäller fakturor som betalats för sent och som inte skickats till inkassobolag.

Enligt redovisningschef och ekonomiadministratör skickas en påminnelse ut per automatik efter 7 dagar från ekonomisystemet till de kunder som inte har betalat innan förfalldatum. Ekonomiadministratör har dock möjlighet att manuellt stoppa påminnelsefunktionen för en faktura, exempelvis om ekonomiadministratör fått information om att en faktura är på väg att betalas. Ekonomiadministratör gör en körning av dröjsmålsränta i ekonomisystemet cirka en gång i månaden. Vid denna körning skapas en debitering av dröjsmålsräntor för de kundfakturor som är obetalda eller betalda efter förfalldatum. I intervju framkommer att påminnelsehanteringen ser likadan ut oavsett vilken typ av externa kundfakturor eller debitering som avses, då kommunen eftersträvar en konsekvent hantering av kundfakturorna. Påminnelseavgift respektive dröjsmålsränta debiteras dock inte inom koncernen.

I de fall kunder hör av sig och ifrågasätter påminnelseavgift eller dröjsmålsränta stämmer ekonomiadministratör alltid av med ansvarig förvaltning kring vad förvaltningen har kommunicerat till kunderna och hur ifrågasättandet bör hanteras. Detta uppges dock endast ske sällan och i undantagsfall.

Enligt kommunens riktlinjer för kravhantering finns möjlighet för kunder att beviljas en avbetalningsplan som kan uppgå till tre månader. Avbetalningsplan kan upprättas under förutsättning att faktura inte har skickats vidare till inkassobolag. Om planen bryts skickas fakturan omedelbart till inkassobolag. I intervju framkommer att avbetalningsplan endast upprättas i undantagsfall. Ett exempel på när avbetalningsplaner har upprättats var i samband med att en inkomstjustering gjordes av barnomsorgsavgifterna, som resulterade i relativt höga barnomsorgsavgifter i mars 2020.

Det finns ett delegationsbeslut från förvaltningschef vid social- och utbildningsförvaltningen om att ekonomiadministratör har delegation på att göra avbetalningsplan vid begäran av fakturamottagare, med anledning av den avgiftskontroll inom förskola och fritidshem som kommunen gjort. Ekonomiadministratör följer löpande upp att avbetalningsplanerna följs.

I riktlinjen för kravhantering anges också att obetalda fakturor skickas till inkassobolag cirka 10 dagar efter påminnelse. Inkassobolaget tar över den fortsatta kravverksamheten av de obetalda kundfakturorna enligt det avtal som kommunen har med inkassobolaget. Inkassobolaget ansvarar exempelvis för långtidsbevakningen av obetalda kundfakturer. I intervju framkommer dock att det i praktiken kan ta upp emot 20-30 dagar efter förfallodatum innan obetalda kundfakturer skickas till inkasso. Ekonomiadministratör skickar en fil till inkassobolaget med de kundfakturer som varit obetalda i 20-30 dagar. Innan obetalda kundfakturer skickas vidare till inkasso stämmer ekonomiadministratör av med förvaltningarna, så att det är förvaltningarna som tar beslutet och får kännedom om att fakturan går till inkasso. I intervju uppges att samarbetet fungerar mycket väl med inkassobolaget. Kundfakturer till dödsbon skickas dock inte till inkasso.

I huvudsak är det ekonomiadministratör vid ekonomienheten som är den som är ansvarig för hanteringen av kundfordringar och den som i huvudsak arbetar med kundfakturer, kundfordringar och kravhantering. I intervju lyfts att det finns en sårbarhetsrisk i och med att det i huvudsak är en person som ansvarar för processen. I granskningen noterar vi att det inte finns några dokumenterade, aktuella rutin- eller processbeskrivningar, vilket ökar konsekvensen av sårbarhetsrisken ytterligare vid exempelvis frånvaro.

### *2.1.2. Bedömning*

Vår granskning visar att det finns framtagna riktlinjer för kravverksamheten som är beslutade av kommunstyrelsen. Vi noterar dock att de ska revideras senast år 2020, vilket ännu inte är gjort. Översyn av riktlinjerna ska göras under hösten 2020. Vidare visar granskningen att det inte finns några dokumenterade, aktuella rutin- eller processbeskrivningar gällande kundfakturer, betalningsbevakning och kravhantering. Samtidigt finns en stor sårbarhetsrisk i processen då det i huvudsak är ekonomiadministratör som ensam arbetar med kundfakturer och kravhantering.

Vi ser ett behov av att dokumentera rutin- och processbeskrivningar i syfte att minska sårbarhetsrisken samt att riktlinjerna för kravhantering bör ses över och aktualiseras genom nytt beslut i kommunstyrelsen.

Revisionsfrågan avseende om det finns dokumenterade riktlinjer och rutiner för kundfakturer inklusive betalningsbevakning och kravhantering bedöms därmed endast som delvis uppfylld.



## 2.2. Beslut om nedskrivningar

### 2.2.1. Iakttagelser

Beslut om nedskrivning tas av kommunstyrelse/nämnd eller av förvaltningschef om styrelse/nämnden har delegerat beslut om nedskrivning till förvaltningschef. Varje nämnd har sin egen beslutade delegationsordning.

Vi har tagit del av beslut om nedskrivningar av fordringar för respektive förvaltning i samband med årsbokslutet 2019. Besluten är undertecknade av ekonomiadministratör, redovisningschef och ekonomichef eller förvaltningschef. Det finns en mall framtagen för beslut om nedskrivningar av fordringar. För vård- och omsorgsförvaltningen ser vi att beslut om nedskrivning av kundfordringar avseende debiterad avgift inom äldre- och handikappområdet har delegerats till förvaltningschef. Beslut om vård- och omsorgsförvaltningens nedskrivna kundfordringar vid bokslutet 2019 har fattats på rätt nivå. Vi noterar dock att det i samhällsbyggnadsnämndens delegationsordning inte finns något delegerat avseende nedskrivning av kundfordringar, vilket innebär att det är nämnden som ska fatta beslut om nedskrivning. Samhällsbyggnadsnämnden har inte fattat något beslut om nedskrivning av kundfordringar. Vidare ser vi att kommunstyrelsens samt social- och utbildningsnämndens delegationsordningar innehåller delegation till styrelsens ordförande respektive förvaltningschef (belopp upp till 70 tkr) samt arbetsutskott (belopp upp till 200 tkr). Även här ser vi att beslut om nedskrivning fattats felaktigt.

Vi konstaterar att beslut om nedskrivning av kundfordringar inte har skett på rätt nivå. Ekonomichef uppger att de ska se över samtliga nämnders delegationsordningar avseende vem som har rätt att besluta om nedskrivning.

### 2.2.2. Bedömning

Beslut om nedskrivningar av kundfordringar tas antingen i styrelse/nämnd eller på delegation. Vår granskning visar att beslut om nedskrivningar under 2019 har tagits på fel nivå, förutom för vård- och omsorgsförvaltningen.

Vi bedömer dock att revisionsfrågan avseende om beslut om nedskrivning av kundfordringar tas på rätt nivå inte är uppfylld.

## 2.3. Betalningsbevakning och kravhantering

### 2.3.1. Iakttagelser

Rutiner och riktlinjer för betalningsbevakning och kravhantering framgår i den första revisionsfrågan. I denna revisionsfråga testar vi om det finns en tillräcklig betalningsbevakning med avseende på påminnelser, dröjsmålsräntor, inkassokrav och fortsatt långtidsbevakning genom att göra stickprov.

Antalet påminnelser som skickas ut varierar mellan 3-13 procent av det totala antalet utsända fakturor beroende på förvaltning, se tabellen nedan. Av det totala antalet utsända fakturorna är det cirka 1,1-2,7 procent av fakturorna som blir inkassoärenden.

Antal utsända fakturor, påminnelser och inkassoärenden per förvaltning (andel av antal utsända fakturor inom parentes). Avser perioden januari-augusti 2020.			
Förvaltning	Antal utsända fakturor	Antal påminnelser	Antal inkassoärenden
Social- och utbildningsförvaltningen	12 381	868 (7 %)	280 (2,3 %)
Vård- och omsorgsförvaltningen	9 608	262 (3 %)	105 (1,1 %)
Kommunstyrelsens förvaltning	464	44 (9 %)	9 (1,9 %)
Samhällsbyggnadsförvaltningen	1 533	201 (13 %)	42 (2,7 %)

Vi har valt att genom stickprov granska 15 förfallna fakturor enligt följande:

- 5 stycken fakturor avseende barnomsorgsavgift
- 5 stycken fakturor avseende äldreomsorgsavgift
- 5 stycken fakturor avseende diverse övriga kundfakturor

Vi har kontrollerat att påminnelser och inkassokrav har skickats inom den tid och till den avgift som framgår av kommunens riktlinjer samt att eventuell dröjsmålsränta har debiterats.

Stickprov avseende barnomsorgsavgift (konto 15106)						
Kundfaktura	Förfallodag	Är fakturan betald vid granskningstillfället?	Har påminnelse skickats ca 7 dagar efter förfalldatum?	Har dröjsmålsränta debiterats?	Har fakturan skickats till inkasso?	Bedömning
06333954	2020-06-30	Nej	Nej (påminnelseavgift 2020-07-14).	Debiteras av inkassobolaget.	Ja, 2020-09-04	Ej OK
06335170	2020-07-31	Ja, 2020-10-06	Nej (påminnelseavgift 2020-08-11).	Debiteras av inkassobolaget.	Ja, 2020-09-24	Ej OK
06334044	2020-06-30	Nej	Nej (påminnelseavgift 2020-07-14).	Debiteras av inkassobolaget.	Ja, 2020-09-04	Ej OK
06334203	2020-06-30	Ja, 2020-09-17	Nej (påminnelseavgift 2020-07-14).	Debiteras av inkassobolaget.	Ja, 2020-09-04	Ej OK
06333704	2020-06-30	Ja, 2020-09-30	Nej (påminnelseavgift 2020-07-14).	Debiteras av inkassobolaget.	Ja 2020-09-04	Ej OK

Stickprov avseende äldreomsorgsavgift (konto 15145)						
Kundfaktura	Förfallodag	Är fakturan betald vid granskningstillfället?	Har påminnelse skickats ca 7 dagar efter förfalldatum?	Har dröjsmålsränta debiterats?	Har fakturan skickats till inkasso?	Bedömning
07306941	2020-07-31	Nej	Nej (påminnelseavgift 2020-08-11).	Debiteras av inkassobolaget.	Ja, 2020-09-25	Ej OK
07306722	2020-07-31	Nej	Nej (påminnelseavgift 2020-08-11).	Debiteras av inkassobolaget.	Ja, 2020-09-25	Ej OK
07308771	2020-08-31	Ja, 2020-09-01	Ej tillämpligt.	Nej	Nej (betald)	OK
07304324	2020-05-31	Nej	Ja, 9 dagar efter ffd (påminnelseavgift 2020-06-09).	Debiteras av inkassobolaget.	Ja, 2020-09-25	OK
07306915	2020-07-31	Nej	Nej (påminnelseavgift 2020-08-11).	Debiteras av inkassobolaget.	Ja, 2020-09-25	Ej OK

Stickprov avseende diverse övriga kundfakturor (konto 15102)						
Kundfaktura	Förfallodag	Är fakturan betald vid granskningstillfället?	Har påminnelse skickats ca 7 dagar efter förfalldatum?	Har dröjsmålsränta debiterats?	Har fakturan skickats till inkasso?	Bedömning
1012847	2020-07-07	Ja 2020-09-29	Nej (påminnelseavgift 2020-07-21).	Nej	Nej (betald)	Ej OK
634702	2020-05-29	Nej	Nej (påminnelseavgift 2020-06-09).	Debiteras av inkassobolaget.	Ja, 2020-09-24	Ej OK
249756	2020-07-27	Nej	Ja (påminnelseavgift 2020-08-04).	Fakturan har makulerats.	Nej (makulerad)	OK
634746	2020-07-27	Nej	Ja (påminnelseavgift 2020-08-04).	Nej, dialog förs med kund.	Nej (dialog)	OK
431413	2019-12-13	Nej	Nej (påminnelseavgift 2020-02-12).	Debiteras av inkassobolaget.	Ja, 2020-02-12	Ej OK

Resultatet av stickprovet visar att påminnelser till samtliga obetalda fakturor (som varit obetalda i mer än 7 dagar) har skickats ut, dock så har påminnelse, med undantag för fyra stickprov, inte skickats ut 7 dagar efter förfalldatum i enlighet med kommunens nuvarande riktlinjer för kravhantering. Därav görs bedömningen att endast fyra fakturor är korrekt hanterade i stickprovet. Vi ser dock att påminnelse- och inkassorutinerna i övrigt fungerar och att obetalda fakturor skickas till inkasso om de inte betalas.

### 2.3.2. Bedömning

Vår granskning visar att riktlinjerna avseende kravhantering och betalningsbevakning efterlevs i huvudsak, men att det finns eftersläpning i rutinen avseende utskick av påminnelser. Vi ser att påminnelser skickas ut och att ärenden skickas till inkasso i enlighet med riktlinjerna för kravhantering, däremot följs inte riktlinjerna fullt ut vad gäller att en påminnelse ska skickas cirka 7 dagar efter förfalldag.

Vi bedömer att det finns en delvis tillräcklig betalningsbevakning med avseende på påminnelser, dröjsmålsräntor, inkassokrav och fortsatt långtidsbevakning.

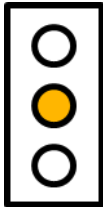
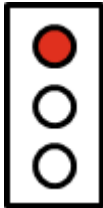
# 3. Revisionell bedömning och rekommendationer

## 3.1. Sammanfattande bedömning

Den sammanfattande bedömningen är att kommunstyrelsen inte har en helt tillräcklig intern kontroll vad gäller hanteringen av kundfakturering och kundfordringar. Bedömningen baseras på sammanvägd bedömning av respektive revisionsfråga enligt nedan.

## 3.2. Bedömningar mot revisionsfrågor

Nedan anges bedömningen av respektive revisionsfråga.

Revisionsfråga	Bedömning	
Finns dokumenterade riktlinjer och rutiner för kundfakturering inklusive betalningsbevakning och kravhantering?	<b>Delvis uppfyllt</b>  Vår granskning visar att det finns framtagna riktlinjer för kravverksamheten som är beslutade av kommunstyrelsen. Vi noterar dock att de ska revideras senast år 2020, vilket ännu inte är gjort. Översyn av riktlinjerna ska göras under hösten 2020. Vidare visar granskningen att det inte finns några dokumenterade, aktuella rutin- eller processbeskrivningar gällande kundfakturering, betalningsbevakning och kravhantering. Samtidigt finns en stor sårbarhetsrisk i processen då det i huvudsak är ekonomiadministratör som ensam arbetar med kundfakturering och kravhantering. Vi ser ett behov av att dokumentera rutin- och processbeskrivningar i syfte att minska sårbarhetsrisken samt att riktlinjerna för kravhantering bör ses över och aktualiseras genom nytt beslut. Revisionsfrågan avseende om det finns dokumenterade riktlinjer och rutiner för kundfakturering inklusive betalningsbevakning och kravhantering bedöms därmed endast som delvis uppfyllt.	
Tas beslut om nedskrivning av kundfordringar på rätt nivå?	<b>Ej uppfyllt</b>  Beslut om nedskrivningar av kundfordringar tas antingen i styrelse/nämnd eller på delegation. Vår granskning visar att beslut om nedskrivningar under 2019 har tagits på fel nivå, förutom för vård- och omsorgsförvaltningen. Vi bedömer därför att revisionsfrågan avseende om beslut om nedskrivning av kundfordringar tas på rätt nivå inte är uppfyllt.	

Finns en tillräcklig betalningsbevakning med avseende på påminnelser, dröjsmålsräntor, inkassokrav och fortsatt långtidsbevakning?

#### Delvis uppfyllt

Vår granskning visar att riktlinjerna avseende kravhantering och betalningsbevakning efterlevs i huvudsak, men att det finns eftersläpning i rutinen avseende utskick av påminnelser. Vi ser att påminnelser skickas ut och att ärenden skickas till inkasso i enlighet med riktlinjerna för kravhantering, däremot följs inte riktlinjerna fullt ut vad gäller att en påminnelse ska skickas cirka 7 dagar efter förfallodag.

Vi bedömer att det delvis finns en tillräcklig betalningsbevakning med avseende på påminnelser, dröjsmålsräntor, inkassokrav och fortsatt långtidsbevakning.



### 3.3. Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning lämnar vi följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- Genomför planerad översyn av riktlinjer för kravhantering.
- Säkerställ att riktlinjer för kravhantering följs fullt ut avseende när utskick av påminnelser ska ske.
- Dokumentera rutin- och processbeskrivningar av kundfakturaprocessen inklusive betalningsbevakningen i syfte att minska sårbarhetsrisken i processen.
- Säkerställ att beslut om nedskrivningar fattats på rätt nivå.

2020-12-17

Marie Lindblad

Uppdragsledare

Fredrik Birkeland

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Ludvika kommuns förtroendevalda revisorer enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från 2020-04-28. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

# Rutin för kravverksamhet

Dokumentnamn Rutin för kravverksamhet		Dokumenttyp Rutin	Omfattning Samtliga nämnder, styrelse
Dokumentägare Koncernekonomichef	Dokumentansvarig Redovisningschef	Publicering Internt, kommunal författningssamling	
Författningsstöd Lag om ersättning för inkassokostnader m.m., Räntelagen			

Beslutad	Bör revideras senast Vid behov med senast 2025	Beslutsinstans Koncernekonomichef	Diarienummer KS 2020/444-04
Beslutade revideringar	Vad revideringen avsett	Diarienummer vid revideringen	
	Rutin ersätter tidigare riktlinjer beslutade av KS 2015-02-03 § 44		

## Debitering

Vid debitering anges förfallodag på fakturor enligt avtal.

Om avtal saknas, anges datum 32 dagar räknat från avsändningsdag som förfallodag.

## Påminnelse

En påminnelse skickas 7-14 dagar efter förfallodag (påminnelse skrivs ut automatiskt varje onsdag ca. 06.00 för de fakturor som förfallit till betalning + 7 dagar). Påminnelseavgift enligt lag påförs påminnelsen.

## Ränta och avgifter

Obetald dröjsmålsränta debiteras på nästa räkning eller på separat räntefaktura. Detta gäller fakturor som betalats för sent och inte skickats till inkassobolag.

## Avbetalningsplan

Avbetalningsplan ska kunna beviljas av ekonomiadministratör och kan uppgå till 3 månader, detta under förutsättning att fakturan inte skickats vidare till inkassobolag. Längre avbetalningsplan än 3 månader kan i undantagsfall beviljas av koncernekonomichef. Bryts planen skickas fakturan omgående till inkassobolag.

## Samarbete med inkassobolag

Obetalda fakturor skickas 1-2 månader efter påminnelse till inkassobolag för vidare kravverksamhet enligt gällande avtal med inkassobolag. Innan faktura skickas till inkasso görs avstämning med aktuell förvaltning.

## Bokföringsmässig nedskrivning

Fordringar överförda till långtidsbevakning hos inkassobolag, eller ett år gamla fordringar nedskrivs bokföringsmässigt. Kostnad för nedskrivning debiteras den förvaltning som ställt ut fakturan. Kravverksamheten upphör inte.



Kommunstyrelsen

## **Återrapport om hur de nya inköpsriktlinjerna efterlevs**

### **Förvaltningens förslag till beslut**

Kommunstyrelsen noterar återrapporten

### **Sammanfattning**

Ludvika kommun beslutade den 21 januari 2020 att anta nya inköpsriktlinjer. Syftet med inköpsriktlinjerna är att säkerställa att varor, tjänster och entreprenader köps från rätt leverantör och med rätt kvalitet till rätt kostnad, samt med minsta miljöpåverkan inom ramen för gällande lagstiftning.

Samtidigt som de nya inköpsriktlinjerna antogs, beslutade även kommunstyrelsen att ge kommunchef (nu kommundirektör) i uppdrag att under kvartal 1 2021, återrapportera efterlevnaden av riktlinjerna samt vilka effekter det förändrade arbetssättet har gett.

En av de största mätbara effekterna som inköpsriktlinjerna har lett till är en ökad leverantörstrohet. Ekonomienheten har för år 2020 noterat en ökad leverantörstrohet med 5 % för hela kommunen jämfört med 2019. Detta motsvarar en minskning av inköp med 43 miljoner jämfört med 2019, inkluderat både investering och driftkostnader.

Arbetsbelastningen kommer att minska när e-handelssystemet tas i drift i november 2021.

Upphandlingen av e-handelssystem blev dyrare än befarat, årskostnaden var beräknad till 250 000 kronor men kommer istället att bli 500 000 kronor.

### **Beskrivning av ärendet**

Ludvika kommun beslutade 21 januari 2020 om att anta nya inköpsriktlinjer. Syftet med inköpsriktlinjerna är att säkerställa att varor, tjänster och entreprenader köps från rätt leverantör och med rätt kvalitet till rätt kostnad, samt med minsta miljöpåverkan inom ramen för gällande lagstiftning.

Samtidigt som de nya inköpsriktlinjerna antogs, beslutade även kommunstyrelsen att ge kommunchef (nu kommundirektör) i uppdrag att under kvartal 1 2021, återrapportera efterlevnaden av riktlinjerna samt vilka effekter det förändrade arbetssättet har gett.



### **Ökad inköpskompetens**

Ekonomienheten genomförde under hösten 2020 en digital utbildning för alla utsedda beställare inom kommunen för att öka inköpskompetensen. De som inte kunde delta har fått tillgång till en inspelad film som har kompletterats med en avstämning av inköpssamordnaren. Löpande utbildning för nya utsedda beställare finns inlagt i utbildningsportalen. Utbildningen ska genomföras fyra gånger per år från och med 2021. För att få bli behörig beställare måste utbildningen ha genomförts och samtliga blanketter kopplat till rollen som beställare ha lämnats in.

För det nya e-handelssystemet som ska införas kommer samtliga utsedda beställare att få en ny utbildning för att lära sig systemet.

### **Ett inköpsbeteende där resurserna används på ett effektivt sätt**

En skillnad i inköpsbeteendet har noterats efter utförd utbildning. Detta bekräftas genom minskat antal nya leverantörer. Inköpssamordnaren följer upp då inköp sker utanför avtal och kontaktar berörda medarbetares chefer, vilket leder till ökade påtryckningar från chefsnivå om vikten av att minimera felinköp.

För att skapa ett ökat återbruk och minskat inköpsbehov inom kommunen har en grupp på kommunens intranät, insidan, skapats. Syftet med gruppen är att öka återbruket inom kommunen genom att kunna annonsera behovet av till exempel ett skrivbord som inte används eller som behövs, utan att det kostar verksamheterna något då dessa varor redan har betalats av kommunen en gång.

### **Effektivt arbetssätt/minskad administration**

I dagsläget har personal en ökad belastning och administration på grund av att de ska mottagsattestera sin faktura, samt bifoga orderbekräftelse och följesedel. På sikt kommer belastningen och administrationen att minska då kommunen inför en ny fakturaportal samt ett e-handelssystem. E-handelssystemet kommer att vara i drift november 2021.

### **Ökad avtalstrohet**

Ekonomienheten har för år 2020 noterat en ökad leverantörstrohet med 5 % för hela kommunen jämfört med 2019. Detta motsvarar en minskning av inköp med 43 miljoner jämfört med 2019, inkluderat både investering och driftkostnader.

Kontroll av avtalstrohet görs genom att varje månad ta fram sammanställning över avvikande inköp som skickas ut till berörda förvaltningar samt information i ledningsgrupper.

Inköp över 30 000 kronor ska direktupphandlas. Vid direktupphandling ska ekonomienheten kontaktas för att säkerställa att inga fler inköp har gjorts för en totalsumma på 100 000 kr. Vid händelse av att 100 000 kronor har överstigit ska en direktupphandling beställas via UpphandlingsCenter.

För belopp mellan 30 000-100 000 kronor har utsedda direktupphandlare fått ett system att arbeta i för enklare annonsering.

Från och med år 2020 ska digitaliseringsrådet godkänna inköp av digitala lösningar.

### **Minimera risken för felaktiga inköp**

För att minimera risken för felaktiga inköp tydliggjordes det under utbildningen som hölls under hösten 2020 till alla deltagare att aktuella avtal finns att nå via avtalsdatabasen.

Stickprov utförs vid fakturor som kommer från leverantörer som kommunen inte har avtal med. Vid felinköp kontaktas chef för information. Vid upprepade felinköp finns möjlighet att uppdraget som beställare hävs.

### **Minimera risken för skadestånd/upphandlingsskadeavgift**

Vid utbildningstillfället har vikten av att följa lagen om offentlig upphandling, LOU, lyfts. Deltagarna har informerats om konsekvenserna vid felinköp, att eventuellt skadestånd eller upphandlingsskadeavgift kan krävas samt att avtalet kan hävas.

### **Förenklad uppföljning och utvärdering.**

Ett nytt system, Hypergene, för förenklad uppföljning och utvärdering har tagits i bruk, vilket har lett till effektivare uppföljning.

### **Revidering av riktlinjer under 2021**

Efter att riktlinjerna antogs i januari 2020 så har vissa brister och behov identifierats, och ett arbete med att revidera riktlinjerna har inletts. Revideringen kommer att vara klar under kvartal 4 2021, och bland annat inkludera koncernen, e-handel, och var en eventuell upphandlingsskadeavgift hamnar. Det kommer även bli en tydligare gränsdragning för vad som innefattas av riktlinjen och vad som inte hör dit.

### **Ekonomiska konsekvenser**

E-handelssystemet kommer att bli dyrare än befarat. Årskostnaden var beräknad till 250 000 kronor per år, men efter upphandling blir årskostnaden 500 000 kronor. Eftersom kostnaden kommer att minska i arbetstid ute på förvaltningarna så ska denna kostnad läggas på systemet. De ökade systemkostnaderna föreslås inhämtas från varje förvaltning utifrån en schablonfördelning av budgeterad inköpskostnad.

Genom effektivisering av beställnings- och fakturahanteringsprocessen ser man att den administrativa arbetskostnaden kommer att minska.

Arbetsbelastningen kommer att minska ute på enheterna, bland annat beräknas kostenheten få en tidsbesparing på 15 minuter per beställning. Samtliga abonnemangsfakturer i kommunen kommer att automatiseras.

Beställningsfakturorna kommer att gå automatiskt. I snitt för en van beställare kommer beställningstiden att halveras.

Enligt en sammanställning från SKR om kommuner som har gått in i e-handel, så har man sett effektivisering med 76 % i beställningsprocessen, 76 % i fakturahanteringsprocessen och uppföljning av inköp har ökat med 63 %. Då

Ludvika kommun från och med november 2021 ska ha e-handel i drift kan ovanstående siffror ses som en vägledning.

Med e-handelssystemet kommer endast avtalade inköp att kunna göras, vilket leder till att vi bara betalar våra avtalade priser samt säkerställer att det avtalade priset faktureras. Och minskar risken för att få upphandlingsskadeavgift eller hävt avtal.

Maria Skoglund  
Kommundirektör

Åsa Grans  
Koncernekonomichef

**Bilagor**

Beslut kommunstyrelsen den 21 januari 2020, § 9 punkt 3.

**Beslut skickas till**

Akten

2020-01-21

Kommunstyrelsen

§ 9

Dnr 2019/455

## **Antagande av inköpsriktlinjer och upphävande av inköbspolicy**

### **Beslut**

1. Kommunstyrelsen antar ”Inköpriktlinjer för Ludvika kommun” daterade den 5 december 2019.
2. Kommunstyrelsen upphäver ”Inköbspolicy för Ludvika kommun”, som kommunstyrelsen antog den 9 november 2004 § 160.
3. Kommunstyrelsen uppdrar till kommunchef att återrapporera hur de nya riktlinjerna efterlevs och vilka effekter det förändrade arbetssättet har fått kvartal 1, 2021.

### **Beskrivning av ärendet**

Nuvarande styrdokument kopplat till inköp är en inköbspolicy antagen den 9 november 2004 § 160. Kommunstyrelsens förvaltning har sett över den och föreslår att kommunstyrelsen upphäver den, eftersom kommunen sedan 2013 ingår i den gemensamma upphandlingsnämnden och där har en upphandlingspolicy, som på ett övergripande plan beskriver kommunens syn på upphandling. Istället föreslår förvaltningen att kommunstyrelsen antar inköpsriktlinjer.

Syftet med inköpsriktlinjerna är att trygga att varor, tjänster och entreprenader köps från rätt leverantör och med rätt kvalitet till rätt kostnad, och med minsta miljöpåverkan inom ramen för gällande lagstiftning. Riktlinjerna beskriver hur kommunens inköpsorganisation ska se ut, vilka roller det finns knutna till organisationen och vem som utser olika funktioner. I riktlinjerna fastställs även vad som gäller för privata utlägg och hur inköpen följs upp i kommunen.

Vid sidan av riktlinjerna har även kommunstyrelsens förvaltning tagit fram en inköpsrutin, för att underlätta för kommunens anställda att göra rätt i inköpsituationer.

Arbetsutskottet behandlade ärendet den 7 januari 2020 och beslutade enligt förvaltningens förslag.

### **Beslutsunderlag**

1. Arbetsutskottet den 7 januari 2020 § 7.

2. Tjänsteskrivelse från kommunstyrelsens förvaltning daterad 10 december.
  3. Inköpsriktlinjer för Ludvika kommun daterade 10 december 2019.
  4. Inköbspolicy för Ludvika kommun, daterad 29 september 2004.
- 

**Beslut skickas till**

Samtliga nämnder och förvaltningar  
Kommunchef för återrapport  
Ekonomichef  
Inköpssamordnare  
Styrdokument  
Akten



Kommunstyrelsen

## **Ytterligare besparingar i kommunstyrelsens driftbudget 2021 utifrån beslutad strukturplan**

### **Förvaltningens förslag till beslut**

Kommunstyrelsen fastställer den nya internbudgeten för kommunstyrelsens förvaltning om 112,2 mnkr efter strukturbesparingen om 700 tkr, beslutad på kommundirektörens ledningsgrupp 1 december 2020.

### **Sammanfattning**

Efter fördelning av återstående 10 mnkr i strukturplansåtgärder ska kommunstyrelsens förvaltning spara ytterligare 0,7mnkr vilket ger en ny ram om 112,2 mnkr.

### **Beskrivning av ärendet**

Vid Kommunfullmäktige den 16 november 2020 beslutades om en sammanlagd budgetram om 112,9 mnkr för kommunstyrelsens förvaltning. Samma budgetram med intern fördelning fastställdes vid kommunstyrelsens möte den 9 december 2020.

Kommunfullmäktige den 16 november 2020 beslutade även om en Strukturplan om 30 mnkr på kommunnivå. I den ingick riktade besparingar om 1,4 mnkr för kommunstyrelsens förvaltning, vilka är inräknade i ramen ovan.

Efter de på kommunfullmäktige riktade besparingar till samtliga förvaltningar om 20 mnkr återstod 10 mnkr som överlämnades till kommundirektören att fördela.

På kommundirektörens ledningsgrupp den 1 december 2020 beslutades en fördelning av de återstående 10 mnkr utifrån procentuell fördelning av kommunens totala ram.

Kommunstyrelsen ska spara ytterligare 0,7 mnkr vilket ger en ny ram om 112, 2 mnkr.

### **Ekonomiska konsekvenser**

De ekonomiska konsekvenserna är att driftbudgeten för kommunstyrelsens förvaltning är 700 tkr mindre än tidigare beslutade.

Maria Skoglund  
Kommundirektör

Christina Anders  
Ekonom

**Beslut skickas till**

Akten  
Ekonomienheten för kännedom



**Stöd och styrning**

Mikaela Nordling, 0240-861 32  
mikaela.nordling@ludvika.se

Kommunstyrelsen

## Uppdrag att utreda införandet av "En väg in" för föreningar

### Förvaltningens förslag till beslut

1. Kommunstyrelsen ger kommunstyrelsens förvaltning i uppdrag att, i samverkan med övriga berörda förvaltningar, utreda möjligheten att införa en gemensam e-tjänst "En väg in" för föreningar som söker bidrag från Ludvika kommun.
2. Uppdraget återrapporteras till kommunstyrelsen för beslutsfattande innan årsskiftet 2021/2022.

### Beskrivning av ärendet

Ludvika kommun beviljar många olika former av bidrag till föreningar. Bidragsformerna varierar från bland annat verksamhetsbidrag, driftsbidrag, vägbidrag till arrangemangsbidrag och jubileumsbidrag. Samtliga fyra nämnder hanterar bidrag till föreningar, även om merparten av föreningsbidragen hanteras av kultur- och samhällsutvecklingsnämnden. Beroende på bidragstyp och föreningstyp (kulturförening, vägförening, idrottsförening, pensionärsförening och så vidare) ska föreningarna veta vilka bidrag de kan ansöka om och vart de ska vända sig. Detta kan leda till att föreningar hamnar "mellan stolarna" alternativt söker från fel ställe.

För att underlätta för föreningarna önskar förvaltningen utreda "En väg in" för föreningar. Tanken är att skapa en gemensam e-tjänst, genom vilken samtliga föreningar ansöker om bidrag oavsett vilken nämnd som är beslutsinstans. Idag varierar ansökningsförfarandet, men merparten av alla föreningar ansöker om bidrag via olika formulär på kommunens hemsida. Förvaltningen kommer samverka med övriga berörda förvaltningar och tillsätta en arbetsgrupp för utredningen. I utredningsuppdraget ingår även att ta fram en ungefärlig kostnadskalkyl för denna typ av e-tjänst. Förhoppningen är även att en e-tjänst skulle bidra till en effektivare handläggning, med till exempel automatiskt diarieföring av ansökningarna och eventuellt till och med automatiserat beslut av "enkla" ansökningar där det finns tydliga regler utan tolkningsmöjlighet. Förhoppningsvis skulle föreningarna även lättare kunna följa sitt ärende.

Kommunstyrelsens förvaltning föreslår att kommunstyrelsen ger uppdraget att utreda "En väg in" för föreningar till förvaltningen, med fokus på införande



hösten 2022. Uppdraget ska genomföras i samverkan med övriga berörda förvaltningar. Uppdraget bör återrapporteras till kommunstyrelsen för beslutsfattande innan årsskifte 2021/2022.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Inför budget 2022 bör förvaltningen komma med en ungefärlig kostnadskalkyl för vad en gemensam e-tjänst skulle kunna kosta. Att bygga upp en e-tjänst innebär en införandekostnad och längre fram även en driftskostnad.

Maria Skoglund  
Kommundirektör

Mikaela Nordling  
Utredare

### **Beslut skickas till**

Kommunstyrelsens förvaltning för verkställighet  
Övriga förvaltningar för kännedom  
E-tjänstesamordnare för kännedom  
Akten