

**Löpande granskning av intern kontroll
2006
Kultur- och utbildningsnämnden**

Innehållsförteckning

1. Inledning	1
2. Styrning	1
2.1 Granskning av styrningen	1
2.2 Delårsbokslut – resultat och måluppfyllelse	2
2.3 Framtagande av intern kontrollplan	3
3. Bedömning av den ekonomiska redovisningens kvalitet 3	
3.1 Löpande redovisning	3
3.2 Den interna kontrollen i bokslutsprocessen – Delårsbokslut	9
4. Bedömning av de administrativa kontrollernas kvalitet 10	
4.1 Ansvar och befogenheter	10
4.2 Informationssystem/Informationsteknik (IS/IT)	11
4.3 PA/Lönerutiner	12
4.4 Upphandling och inköp	13
5. Övrigt	16
5.1 Ledningsnära kostnader	16
5.2 Miljö	16
6. Slutsatser och rekommendationer	18

1. Inledning

I denna bilaga redovisas iakttagelser och kommentarer från de granskningsinsatser som genomförts, i förhållande till uppställda kontrollmål

Granskningen av miljö, landstingets konst, intern kontrollplan har genomförts av Hans Widén, revisionskontoret. Övriga delar har granskats av Maria Lindgren Persson, Jenny Rydingstam, mfl, (KPMG).

2. Styrning

2.1 Granskning av styrningen

Preliminärt omdöme: **Ej helt acceptabelt**

Ett sammanfattande omdöme ges om hur nämnder/styrelser styr verksamhet och ekonomi, samt redovisningen av verksamhetens kvalitet. Bedömningen av styrning avser såväl formerna som verksamhetens resultat.

Kontrollmål:

- Nämndens/styrelsens arbete präglas av en lyhördhet för och acceptans av de mål, värderingar och riktlinjer som fastställts av fullmäktige.
- Dessa övergripande värderingar präglar hela organisationen och dess verksamheter.
- Nämndens/styrelsens arbete utgår ifrån ett gemensamt uppdrag och präglas av en insikt om styrelsens ansvar.
- Nämnden/styrelsen säkerställer att det i organisationen finns den kunskap och kompetens som krävs för att genomföra verksamhetens uppdrag.
- Nämnd/styrelse har en fastställd intern budget/verksamhetsplan med mätbara mål (ekonomi, verksamhet och kvalitet) som överensstämmer med fullmäktiges beslut om mål, uppdrag och budget/resultatkrav.
- Nämnd/styrelse har en konkret strategi/handlingsplan för hur de lokala målen och budgeterade nyckeltal skall uppnås (inom tillgänglig ekonomisk ram).
- Nämnd/styrelse i beställar-/utförarorganisationen tecknar avtal/överenskommelser i överensstämmelse med fastställda mål.
- Nämnd/styrelse har genomfört och dokumenterat en riskanalys där risker för verksamhetens ekonomi, inriktning och kvalitet identifierats och värderats.
- Strategier/handlingsprogram finns för att förebygga och hantera risker av väsentlig betydelse.
- Nämnd/styrelse har fungerande instrument för styrning och uppföljning av ekonomi, verksamhet och kvalitet.
- Nämnd/styrelse har en ändamålsenlig, tillförlitlig och överblickbar redovisning av ekonomi, verksamhet och kvalitet såväl under året som i årsredovisningen.
- Avvikelser mellan budget och prognos/utfall har analyserats och kommenterats på ett tillfredsställande sätt, såväl under året som i årsredovisningen.
- Nämnd/styrelse har vid större avvikelser beslutat om korrigeringsåtgärder.
- Nämnd/styrelse följer upp att beslutade åtgärder vidtas och får förväntade effekter.

- Mål och strategier som rör verksamhetens innehåll, ekonomi och kvalitet är kommunicerade och väl kända internt i organisationen.
- Det finns en systematisk/regelbunden utvärdering av styrningen, inklusive nämndens/styrelsens eget arbete. Tydliga system för identifiering och hantering av avvikelser finns och tillämpas.

Iakttagelser och bedömningar:

Nämndens arbete har framför allt fokus på den egna verksamheten, dvs kultur och utbildning. Liksom föregående år bedöms att frågor som rör övriga mer generella policys, riktlinjer, mm, inte behandlas särskilt mycket av nämnden. Exempelvis anges av nämnden att bristande resurser medfört att nämnden inte prioriterat ett framtagande av en intern kontrollplan. Detta trots att det ska göra enligt av fullmäktige fastställt reglemente. I övrigt anger förvaltningen att befintliga policys och riktlinjer vara utgångspunkt för nämnden och dess förvaltning. Nämnden bedöms arbeta utifrån sitt uppdrag avseende kultur- och utbildningsområdet.

Nämnden har en fastställd budget och verksamhetsplan med inriktningsmål för Kultur- och utbildningsnämnden. Med anledning av verksamhetens karaktär anser nämnden att det är det svårt att formulera mätbara mål avseende verksamhet och kvalitet. Någon dokumenterad riskanalys finns inte men nämnden planerar att göra detta i samband med framtagandet av en intern kontrollplan.

Inga större förändringar har gjorts avseende ekonomiuppföljningen jämfört med föregående år. Månads- och delårsbokslut tas fram och redovisas och beslut fattas om godkännande i nämnden.

Nämnden ansvarar för styrning och uppföljning av två naturbruksgymnasier. Dessa betraktas av nämnden som mycket självständiga. Revisionen anser att styrningen av skolorna bör förbättras.

2.2 Delårsbokslut – resultat och måluppfyllelse

Kultur- och utbildningsnämnden prognostiserar med ett underskott på 1,1 mkr för 2006. Avvikelsen förklaras framför allt av att kostnaderna för interkommunal ersättning till elever som går på folkhögskolor utanför Stockholms läns landsting beräknas överstiga budgeten (-2,7 mkr). Samtidigt räknar nämnden med ett överskott på andra områden som gör att den negativa avvikelsen för KUN som helhet beräknas bli mindre. Några åtgärder har inte vidtagits. Nämnden hänvisar till ett beslut i landstingsstyrelsen som anger att KUNs årliga kostnad för interkommunal ersättning till folkhögskolorna fr.o.m 2005 års verksamhet regleras i samband med beslutet om årsbokslutet.

Nämnden har gjort en verbal beskrivning av hur nämnden arbetar med sina uppdrag och inriktningsmål. Uppföljning av resultat redovisas i samband med årsbokslutet. Redovisningen avseende naturbruksgymnasierna bör utvecklas avseende mål och måluppfyllelse. Detta saknas i förvaltningsberättelsen.

Enligt landstingsfullmäktiges uppdrag ska cirka hälften av landstingsbidraget gå till verksamhet för barn och ungdomar. I delårsbokslutet anges att ca 69 % av beviljat stöd går till barn och unga, vilket anges vara en minskning med 8 % jämfört med 2005. Minskningen motiveras med att nämnden beslutat att avsätta 700 tkr av kulturstödet till teater för en vuxen publik.

2.3 Framtagande av intern kontrollplan

Landstingsfullmäktige har uppdragit till landstingets nämnder och bolag att upprätta intern kontrollplaner under år 2006 i enlighet med policy och reglemente för intern kontroll. Av kultur- och utbildningsnämndens delårsbokslut framgår att förvaltningen hittills inte kunnat frigöra erforderliga personella resurser för att inleda arbetet med den interna kontrollplanen. Enligt förvaltningen kommer arbetet att påbörjas under hösten men den interna kontrollplanen blir ej klar under år 2006. Revisionen anser det angeläget att arbetet med riskanalys och den interna kontrollplanen prioriteras i enlighet med fullmäktiges uppdrag.

Rekommendationer:

Det är angeläget att arbetet med riskanalys och intern kontrollplaner prioriteras i enlighet med fullmäktiges uppdrag.

3. Bedömning av den ekonomiska redovisningens kvalitet

3.1 Löpande redovisning

Preliminärt omdöme: **Acceptabelt.**

Generella kontrollmål:

- Nämnd/styrelse har fastställt organisation och riktlinjer som säkerställer att den löpande redovisningen sker i enlighet med lagen om kommunal redovisning, god redovisningssed och landstingets regelverk.
- Nämnd/styrelse har fastställt mål för att den löpande redovisningen ska uppfylla lagen om kommunal redovisning, god redovisningssed och landstingets regelverk (existens, värdering, redovisning, klassificering, rubricering).
- Nämnd/styrelse har identifierat de händelser som kan få störst konsekvenser för måluppfyllelsen.
- Nämnd/styrelse har upprättat handlingsplaner för att hantera de väsentligaste riskerna.

- Nämnd/styrelse har rutiner för en rättvisande löpande redovisning.
- Nämnd/styrelse har rutiner för att upptäcka och åtgärda eventuella fel i den löpande redovisningen.
- Nämnd/styrelse har rutiner som säkerställer att aktuellt regelverk är känt av berörda.
- Nämnd/styrelse har tillfredsställande rutiner för incidentrapportering.
- Nämnd/styrelse har rutiner för uppföljning och utvärdering av den interna kontrollen och styrningen av den löpande redovisningen. Tydliga system för identifiering och hantering av avvikelser finns och tillämpas.

Iakttagelser och bedömningar:

Nämnden följer i allt väsentligt de riktlinjer och anvisningar som LSF avger. Nämnden har en väl fungerande ekonomiadministration som säkerställer en rättvisande löpande redovisning. Rutiner för incidentrapportering finns och uppföljning sker av den interna kontrollen.

3.1.1 Redovisningssystem

Kontrollmål:

- Aktuell beskrivning av systemdokumentation och behandlingshistorik finns (BFN R10).
- Aktuella och adekvata avtal/överenskommelser för de tjänster som köps inom redovisningsområdet finns.
- En aktuell beskrivning över rutinerna för behörighetsadministration finns och tillämpas.
- Loggning sker och dokumentationen av detta förvaras betryggande och kompetens finns att tolka loggarna.

Iakttagelser och bedömningar:

I april 2005 gick förre systemansvarige i pension och ansvarsområdet har övertagits av personer på LSF (landstingsstyrelsens förvaltning).

En fullständig beskrivning av redovisningssystemet finns framtagen. Systemdokumentationen innehåller uppgifter om behörigheter till systemet och hur dessa tillämpas, för- och eftersystem, översikt över bokföring, behandlingshistorik, säkerhetskopiering och loggning. Avtal med Landstingsstyrelsens förvaltning finns upprättat. Avtalet förlängs automatiskt med ett år i taget. Avtal finns även med Lönekontoret som sköter hanteringen av lönerna samt med LSF ekonomi.

Det finns en rutin för behörighetsadministration som är fastställd. Från denna framgår hur man får behörighet och vem som godkänner behörigheten. Systemansvarig uppdaterar behörighetsstrukturen löpande då han får information om ändrade behörigheter. Revisionen har tagit del av behörighetsstrukturen som finns idag. Det är tre personer som har den högsta behörigheten. Det är dels de två systemansvariga och en person på landstingets systemsamordning, som hjälpt Kultur- och

utbildningsnämnden att bygga upp systemet och som hjälper dem vid behov.

Loggar tas ut varje vecka av en person på Kultur- och utbildningsförvaltningen. Denne har i uppgift att kontrollera loggarna och signerar listorna. Sedan kontrollerar även chefen för ekonomienheten listorna och även denne signerar dem. Kompetensen att tolka loggarna bedöms vara god. Logglistorna sätts in i separat pärm och arkiveras enligt lokala anvisningar. Stickprovsgranskning av signerade logglistor har skett utan anmärkning.

3.1.2 Leverantörsfakturor

Kontrollmål:

- Nämnd/styrelse har i förekommande fall rutiner för en korrekt hantering av elektroniska leverantörsfakturor.

Iakttagelser och bedömningar:

Kultur- och utbildningsnämnden hanterar inga elektroniska leverantörsfakturor.

3.1.3 Kundfakturor

Kontrollmål:

- Nämnd/styrelse har en tillfredsställande kravrutin.

Iakttagelser och bedömningar:

Skriftlig kravrutin finns upprättad för kundfakturor inom Kultur- och utbildningsförvaltningen. Denna har uppdaterats under våren 2006. Enligt rutinen skall påminnelse skickas ut avseende ej betald faktura 10 dagar efter förfallodag. Efter försening med 30 dagar skickas kravet till inkasso som hanterar det vidare.

Var tionde dag tas en lista "Förfallna kundfakturor", fram från ekonomisystemet Raindance. Listan faxas till skolorna gällande deras fordringar som har förfallit för kontroll och kommentar. Samtliga underlag förvaras månadsvis.

En skriftlig och fungerande kravrutin finns. Denna följs i allt väsentligt. Det är viktigt att skolorna är medvetna om att de snabbt måste ge svar om uppföljning avseende deras förfallna kundfakturor .

3.1.4 Moms

Kontrollmål:

- Nämnd/styrelse har rutiner som säkerställer en korrekt beräkning av kompensationen avseende den icke momspliktiga verksamheten.
- Nämnd/styrelse har rutiner som säkerställer att korrekt uppgift avseende återsökning i kommunkontosystemet lämnas till Landstingskontoret för slutlig redovisning till Skatteverket.

Iakttagelser och bedömningar:

Det finns en anpassad rutinbeskrivning upprättad för hanteringen av momsen för Kultur- och utbildningsnämnden. I övrigt följer de Landstingets momshandbok och RSV:s handledningsbroschyr för olika momsområden.

Den första arbetsdagen varje månad tas momsrapport ut från systemet. Rapporten stäms av mot månadens skattepliktiga omsättning i resultaträkningen och en rimlighetsbedömning görs av den ingående momsen. Ingående moms redovisas på blanketten för Lokal ansökan. Här redovisas den moms man får tillbaka på den ej skattepliktiga verksamheten. Den utgående momsen redovisas på blanketten för Lokal skattedeklaration mervärdesskatt. Kontroll sker månadsvis mot underlag från bank att rätt belopp har dragits eller återfåtts.

Stickprovsgranskning har utförts och visade på att avstämningar sker och att kontrollen bedöms vara god. Kultur- och utbildningsnämnden bedöms ha rutiner som säkerställer att en korrekt beräkning av kompensationen avseende den icke momspliktiga verksamheten sker. Det finns även rutiner som säkerställer att korrekta uppgifter avseende återsökning i kommunkontosystemet lämnas till LSF.

3.1.5 Anläggningstillgångar

Kontrollmål:

- Bokföringsnämndens allmänna råd om anläggningsregister (BFNAR 2003:1) efterlevs.

Iakttagelser och bedömningar:

Kultur- och utbildningsnämnden har ett väl fungerande anläggningsregister som följer Bokföringsnämndens allmänna råd. Anläggningsregistret innehåller information om anläggningens/inventariers anskaffningsvärde, anskaffningstidpunkt, tillämpad avskrivningsmetod, nyttjandeperiod, ackumulerade avskrivningar och uppgifter som gör det möjligt att identifiera tillgången samt periodens avskrivning.

Registrering i anläggningsregistret sker löpande vid anskaffning av nya inventarier och avskrivning påbörjas med start från anskaffningsdatum. I samband med att nyanskaffningar registreras in i anläggningsregistret genomförs även en märkning av inventarierna. Varje inventarium får ett unikt nummer i anläggningsregistret och samma nummer märker man upp respektive inventarier med.

Då utträngning skett framgår detta i anläggningsregistret med datum för utträngningen efter respektive inventarier.

3.1.6 Inventarier

Kontrollmål:

- Nämnd/styrelse har rutiner som säkerställer en korrekt hantering av stöldbegärliga inventarier.
- Nämnd/styrelse har rutiner som säkerställer en korrekt hantering av leasingavtal och leasad utrustning.

Iakttagelser och bedömningar:

Avseende stöldbegärliga objekt sker registrering i anläggningsregistret på samma sätt som vid övriga inventarier, vilket innebär att registrering i anläggningsregistret sker löpande vid anskaffning av nya inventarier. Även här används blanketten om anmälan av nyinköp som måste fyllas i och lämnas till ansvarig person tillsammans med faktura kopia. I samband med nyanskaffningar registreras in i anläggningsregistret genomförs även en märkning av inventarierna. Varje inventarium får ett unikt nummer i anläggningsregistret och samma nummer märker man upp respektive inventarier med. Stöldbegärliga objekt har sin unika serie kopplad till anläggningstypen.

Ovanstående rutiner följes av Kultur- och utbildningsförvaltningen centralt. Ute på skolorna Berga och Säbyholm sker ingen registrering i anläggningsregistret avseende stöldbegärliga objekt, utan detta sker i separat Excel fil för respektive skola som ska uppdateras löpande. Skolorna anser att det skulle kräva så mycket tid att lägga in samtliga stöldbegärliga objekt i anläggningsregistret. Granskningen av Berga har visat att brister finns vilket kommenteras närmare under avsnitt XX.

Några leasade inventarier innehar Kultur- och utbildningsnämnden och således finns inga leasingavtal.

3.1.7 Kontroll av landstingets konst

Kontrollmål:

- Nämnd/styrelse har rutiner som säkerställer en korrekt hantering av konst

Iakttagelser och bedömningar:

Kultur- och utbildningsnämnden följer de utarbetade riktlinjerna.

Konstansvarig har utsetts och inventeringar sker årligen.

Det finns tillfredsställande rutiner och instruktioner som säkerställer att hanteringen av konst sker på ett bra sätt.

3.1.8 Representation, resor i tjänsten, kurser och konferenser

Kontrollmål:

- Nämnd/styrelse har utifrån landstingets centrala policy fastställt lokala riktlinjer för representation, resor i tjänsten samt kurser och konferenser.
- Nämnd/styrelse har rutiner för uppföljning av representation, resor i tjänsten samt kurser och konferenser, som säkerställer att avvikelser från fastställd policy uppmärksammas och åtgärdas.

Iakttagelser och bedömningar:

Det finns fastställda dokumenterade lokala föreskrifter för representation. Dessa finns i den lokala Administrativa handboken på intranätet. Regler avseende resor i tjänsten samt för kurser och konferenser finns upptagna i SLL:s Ekonomihandbok på Intranätet och där följer Kultur- och utbildningsnämnden landstingets centrala policy. Beslut har fastställts för samtliga områden.

Någon rutin för uppföljning av representation, resor i tjänsten samt kurser och konferenser sker idag ej. Några rutiner för uppföljning av avvikelser från fastställd policy har ej utarbetats.

Genomförd stickprovsgranskning avseende representation visade på att syfte och antal deltagande var angivna i flertalet fall. I ett fall påträffades att deltagarförteckning och syfte saknades. Momshanteringen gällande representation har hanterats på ett korrekt sätt. Avseende intern representation har fastställda riktlinjer följts och momsens var korrekt hanterad. Beslut har funnits vid där så krävts.

Vid granskning av resor samt kurser och konferenser påträffades ett flertal fall där konferensprogram ej bifogats fakturan samt ett fåtal fall där deltagare ej angetts. Flertalet beslut har saknats i pärmen och dessa har efterfrågats. Det fanns även ett beslut som inte var undertecknat men bifogat fakturan. Avseende Säbyholms gymnasium fattades beslut i några fall vid konferenser och resor över 12 tkr.

Någon rutin för uppföljning av representation, resor i tjänsten samt kurser och konferenser som säkerställer att avvikelser från fastställd policy uppmärksammas och åtgärdas finns inte. En sådan rutin bör genomföras, vilket revisionen rekommenderat tidigare.

3.2 Den interna kontrollen i bokslutsprocessen – Delårsbokslut

Kontrollmål:

- Bokslutsarbetet utförs på ett strukturerat och effektivt sätt.
- SLL:s anvisningar och redovisningsprinciper följs.
- Rutiner finns för avstämningar och avstämningarna är dokumenterade.
- Värderingar och periodiseringar görs på ett adekvat sätt.
- Dokumentationen är föredömlig, tidsplanen har hållits.

	Oacceptabel	Ej helt acceptabel	Acceptabel	Bra	Mycket bra
Organisation av bokslutsarbetet				X	
Tillämpning av god redovisningssed/ SLL:s redovisningsprinciper				X	
Avstämningsrutiner				X	
Värderingar och periodiseringar				X	
Tillämpning av SLL:s rapporteringsanvisningar				X	
SAMMANVÄGD BEDÖMNING				X	

Iakttagelser och bedömningar:

Den interna kontrollen verkar i stort sett fungera på ett tillfredsställande sätt, avstämningar sker månatligen och dokumenteras. Bokslutet är dokumenterat i bokslutspärm och strukturerat upprättat.

Delårsrapportens utformning följer i allt väsentligt landstingets anvisningar.

4. Bedömning av de administrativa kontrollernas kvalitet

4.1 Ansvar och befogenheter

Preliminärt omdöme: **Acceptabelt**

Kontrollmål:

- Nämnd/styrelse har fastställt en ändamålsenlig organisation, med tydlig fördelning av ansvar och befogenheter.
- Nämnd/styrelse är bemannad på ett sätt som säkerställer sakligt oberoende (icke jävsberoende) och tydlighet i roller. Gäller särskilt vid bolagskoncerner.
- Nämnd/styrelse har fastställt en ändamålsenlig arbetsordning och instruktion som klargör arbetsfördelning mellan nämnd/styrelse och förvaltningschef/ verkställande direktör (gäller även vid bolagsliknade driftformer).
- Delegationsbestämmelser och attestinstruktioner är upprättade i enlighet med gällande lagar, regler och anvisningar, och är väl dokumenterade. Bestämmelser och instruktioner är fastställda av styrelse/nämnd.
- Delegationsbestämmelserna och attestinstruktionerna är uppdaterade/aktuella och ändamålsenliga.
- Nämnd/styrelse har identifierat och värderat risker vad gäller eventuella avvikelser från beslutsordningen i tillämpningen (riskanalys).
- Nämnd/styrelse har fastställt rutiner som säkerställer att beslut om ledningens resor, representation och förmåner, alltid sker i enlighet med landstingets centrala "Policy för representation och resor i tjänsten samt för kurser och konferenser inom Stockholms läns landsting" och aktuell skattelagstiftning.
- Attestförteckning och godkännare av övriga bokföringsåtgärder är fastställda av förvaltningschef/motsvarande.
- Nämnd/styrelse har säkerställt att aktuell ansvars- och befogenhetsfördelning (organisation, delegationsbestämmelser, attestinstruktioner mm) är kända inom verksamheten.
- Nämnd/styrelse följer tillämpliga lagar, reglemente/bolagsordning, ägarpolicy samt gällande beslutsordning.
- Beslut som nämnd/styrelse fattar finns dokumenterade i protokoll.
- Bestämmelser och rutiner för anmälan av beslut fattade på delegation från styrelse/nämnd, har följts.
- Delegationsbestämmelserna och attestinstruktionerna har följts.
- Uppföljning av tillämpningen av delegationsbestämmelserna har genomförts och tillämpningens konsekvenser har bedömts.
- Det finns en systematisk och regelbunden uppföljning och utvärdering avseende ansvar och befogenheter. Tydliga system för identifiering och hantering av avvikelser finns och tillämpas.

Iakttagelser och bedömningar:

Den nuvarande organisationen som gäller sedan april 2005 bedöms vara ändamålsenlig och tydlig. I vår granskning har vi funnit att naturbruksgymnasierna bl.a. har agerat relativt självständigt när det gäller upphandling. Revisionen anser därför att förvaltningen ur styrningssynpunkt bör överväga att införa beloppsgränser även för inköp som görs genom avrop på befintliga avtal.

När det gäller nämnden och risk för jäv finns risk att en nämndledamot skulle kunna besluta om bidrag till en organisation som ledamoten är aktiv i. Detta får man dock enligt uppgift inte kontrollera utan man får lita på att nämndledamöterna anger när jävsförhållande kan uppstå. När det gäller den egna personalen görs förfrågan om bisyssla.

Arbetsformer och ansvarsfördelning mellan nämnd och förvaltningschef är inte dokumenterad annat än i delegationsordningen. Det anges dock vara tydligt.

Rekommendationer:

Förvaltningen bör ur styrningssynpunkt överväga att införa beloppsgränser även för inköp som gör genom avrop på befintliga avtal.

4.2 Informationssystem/Informationsteknik (IS/IT)

Preliminärt omdöme: **Acceptabelt**

Kontrollmål:

- Nämnd/styrelse har antagit informationssäkerhetsföreskrifter för den egna organisationens specifika behov baserade på landstingsgemensamma styrdokument för informationssäkerhet.
- Nämnd/styrelse har fastställt en ändamålsenlig organisation för IT-verksamheten.
- Nämnd/styrelse har fastställt regler för etiska värderingar inom IT-området, t.ex. instruktioner för användande av Internet.
- Nämnd/styrelse har brutit ner fullmäktiges mål till operativa mål och formulerat mål som säkerställer en ändamålsenlig IT-verksamhet.
- Nämnd/styrelse har genom en analys identifierat händelser som påverkar strategi och måluppfyllelse inom IT-området.
- Nämnd/styrelse har genomfört risk/väsentlighetsanalys för IT-verksamheten med koppling till mål och strategi samt antagit handlingsplaner/strategier för att hantera de risker som bedömts som viktigast.
- Ansvars- och rollfördelning är tydlig vad avser styrning av IT-utvecklingen och förvaltningen av befintligt IT-stöd.
- Beslutsgången i IT-frågor är tydlig och kan härledas från styrdokument och strategiska vägval.
- Verksamheten har beredskap för oplanerade avbrott beträffande viktiga IT-system (kontinuitetsplanering).
- Spårbarhet säkras genom adekvat loggning och tillräcklig kompetens beträffande logguppföljning.
- Nämnd/styrelse har rutiner som säkerställer informationsflödet mellan olika nivåer för en god intern styrning och kontroll.
- Det finns rutiner för uppföljning och utvärdering av den interna kontrollen och styrningen, som säkerställer en kontinuerlig kvalitetssäkring av IT-verksamhetens väsentliga rutiner och processer.

Iakttagelser och bedömningar:

Nuvarande organisation bedöms vara ändamålsenlig. Förvaltningen anser att viss kompetensutveckling behövs vad gäller befintligt IT-stöd. En kartläggning av utbildningsbehovet hos personalen har enligt uppgift genomförts. Viss specialistkompetens på IS/IT-området köps vid behov.

Kultur- och utbildningsnämnden anger att de behandlar planering och budget avseende IS/IT-området i samband med att budget och verksamhetsplan för hela nämnden tas fram. För nämnden gäller av Kultur- och utbildningsnämnden tidigare fastställda styrdokument. Uppdatering och komplettering ska dock ske avseende föreskrifter och instruktioner. De senare årens granskning visar processen från framtagande/uppdatering av styrdokument till fastställande varit något lång vilket i vissa fall inneburit ett behov av uppdatering innan dokumentet blivit fastställt.

Rutin för incidentrapportering finns dokumenterad. En dokumenterad rutin finns framtagen för behörighetsadministration. Dokumentation finns med ansvarsorganisation för förvaltningens applikationer/programvaror och servrar. Ansvarsorganisationen gäller fr om 2005-09-01. En riskanalys har skett med konsulthjälp för några år sedan. Enligt förvaltningen har man arbetat med de åtgärdsförslag som lämnades. Med anledning av att gymnasieskolorna nu ingår i nämndens ansvarsområde och att förvaltningen flyttat till andra lokaler bedöms att det finns behov av en ny riskanalys.

KUN delar serverrum med andra förvaltningar inom SLL samt en extern verksamhet. Viss samverkan sker för att minska sårbarheten vid semestrar, mm. Sådan samverkan är positiv men bör formaliseras så att ansvar mm blir tydligt.

Rekommendationer:

Nämnden bör formalisera samverkan med de verksamheter med vilka KUN delar serverrum.

4.3 PA/Lönerutiner

Preliminärt omdöme: **Bra**

Kontrollmål:

- Nämnd/styrelse har fastställt organisation och riktlinjer som säkerställer att den löpande hanteringen av löner och pensioner sker i enlighet med lagar och landstingets regelverk.
- Nämnd/styrelse har fastställt mål för att hanteringen av löner och pensioner ska uppfylla lagar och landstingets regelverk.
- Nämnd/styrelse har identifierat de händelser som kan få störst konsekvenser för måluppfyllelsen.
- Nämnd/styrelse har upprättat handlingsplaner för att hantera de väsentligaste riskerna.
- Nämnd/styrelse har rutiner för en ändamålsenlig, rättvisande och korrekt löpande hantering av löner och pensioner.
- Nämnd/styrelse har rutiner för att upptäcka och åtgärda eventuella fel i den löpande hanteringen.

- Nämnd/styrelse har rutiner som säkerställer att aktuellt regelverk är känt av berörda.
- Nämnd/styrelse har tillfredsställande rutiner för incidentrapportering.
- Nämnd/styrelse har rutiner för uppföljning och utvärdering av den interna kontrollen i den löpande hanteringen av löner och pensioner. Tydliga system för identifiering och hantering av avvikelser finns och tillämpas.

Iakttagelser och bedömningar:

Inga större förändringar har skett. Förvaltningen använder sig av löneservice från landstingsstyrelsens förvaltningskontor (LSF). En överenskommelse avseende detta finns tecknad. Även för tillkommande verksamhet finns avtal tecknat med LSF. Naturbruksgymnasierna har ingen uppkoppling till Palett utan skickar allt rapporteringsunderlag i form av blanketter till LSF. Övriga kultur- och utbildningsförvaltningen använder Palett, DAM och Kom o Gå, för att registrera anställning, frånvaro och avgång. Anställningsavtal upprättas av på förvaltningen behörig person. En kopia på avtalet skickas till landstingsstyrelsens förvaltningskontor. De registrerar också vissa rörliga uppgifter, som exempelvis reseräkningar, för hela förvaltningen.

I Palett/DAM ansöker den anställde om ledighet, t ex semester. Ansökan godkänns i systemet av behörig person, dvs den anställdes chef. En personalrapportör har utsetts för att rapportera sjukledighet i DAM. En gång i månaden tas en tjänstgöringsuppgift ut som ska kontrolleras och godkännas av den anställde samt ansvarig chef. Utanordningslistan godkänns elektroniskt. Utbildning har skett av samtliga DAM-användare och de har fått lathundar avseende DAM och Kom o Gå.

4.4 Upphandling och inköp

Preliminärt omdöme: **Ej helt acceptabelt**

Kontrollmål:

- Nämnden/styrelsen har fastställt policy och riktlinjer för upphandlings- och inköpsverksamheten som överensstämmer med den av fullmäktige beslutade upphandlingspolicyn, lagar och regler inom upphandlingsområdet.
- Nämnden/styrelsen har en organisation/funktion för upphandlings- och inköpsfrågor.
- Nämnden/styrelsen har fastställt regler för etiska värderingar och affärsmässigt förhållningssätt gentemot leverantörerna.
- Nämnden/styrelsen har fastställt strategier och mätbara mål för upphandling som syftar till en effektiv upphandlings- och inköpsverksamhet.
- Nämnden/styrelsen har identifierat händelser som påverkar strategier och måluppfyllelse inom upphandlings- och inköpsområdet.
- Nämnden/styrelsen har identifierat och bedömt de risker som är förknippade med de för verksamheten strategiska upphandlingarna.
- Nämnden/styrelsen har fastställt strategier/handlingsplan för att hantera de risker som bedömts som viktigast.

- Nämnden/styrelsen har rutiner som säkerställer att upphandling och inköp sker affärsmässigt, enligt landstingets upphandlingspolicy och miljöprogram samt i övrigt enligt lagar och regler.
- Nämnden/styrelsen har rutiner som säkerställer att uppföljning och utvärdering görs utifrån tecknade avtalsvillkor. Nämnden/styrelsen informeras om utvärderingen av strategiska avtal.
- Nämnden/styrelsen har system som ger tillförlitlig information om upphandlings- och inköpsvolymerna inklusive direktupphandlingar.
- Nämnden/styrelsen har rutiner som säkerställer att mål och strategier för upphandling och inköp är kända i organisationen.
- Nämnden/styrelsen utvärderar systematiskt och regelbundet den interna kontrollen och styrningen av upphandlings- och inköpsverksamheten. Tydliga system för identifiering och hantering av avvikelser finns och tillämpas.

Iakttagelser och bedömningar:

Nämnden tog under 2005 över ansvaret för utbildningsverksamhet vid två naturbruksgymnasier, Berga och Säbyholm, med bland annat ett 100-tal olika byggnader på fastigheter som ägs av Locum. Det har inneburit en utökad upphandlingsverksamhet för nämnden och förvaltningen. Det kan gälla fordon, redskap, ombyggnader, kreatursfoder mm. Några stora investeringar i fordon, maskiner mm har – av ekonomiska skäl – dock inte skett under senare år. Inköpen i själva kulturverksamheten är mycket begränsade och sker huvudsakligen som direktupphandling under sju basbelopp eller avrop från landstingets ramavtal, vilka successivt utökas. Listan över nämndens inköp under 2006 upptar dessutom vissa tjänster i form av service på anläggningar och maskiner, där i praktiken bara en leverantör kan komma ifråga. Denna möjlighet till direktupphandling regleras särskilt i LOU.

Förvaltningen tillämpar särskilda riktlinjer för upphandling, som bland annat omfattar en allmän policy som är beslutad av förvaltningen år 2003. Riktlinjerna hänvisar till SLL:s centrala upphandlingspolicy och LOU och tar också upp frågor om affärsmässighet/etik. Regelverket är i sin helhet från 2003 men ska på flera punkter uppdateras hösten 2006 – med beslut av antingen nämnden eller förvaltningschefen. Det slår fast att alla inköp över gränsen sju basbelopp bör ske i samarbete med SLL Upphandling samt att inköp även under denna gräns i tveksamma fall ska stämmas av med denna expertis. (Naturbruksgymnasierna gör detta än så länge endast i mycket begränsad omfattning.) I riktlinjerna regleras också rutiner i samband med upphandling, såsom leverantörskontroll mm. Förvaltningen strävar efter affärsmässighet även vid små upphandlingar, varvid skriftliga förslag ofta infordras från olika leverantörer.

Såväl skolornas som förvaltningens riktlinjer, delegationsregler och rutiner för inköp har således setts över, men detta arbete har inte slutförts. Ytterligare utbildning rörande LOU och landstingets regelverk planeras.

Nämndens beslutsordning reglerar bland annat de beslut om inköp som nämnden har delegerat till förvaltningschefen samt beslut som denne har delegerat vidare till olika befattningshavare. Numera kan de två gymnasierektorerna samt chefen för kanslienheten fatta den beloppsmässigt största delen av inköpsbesluten.

Det fanns före 2005 inte någon särskild organisation för upphandling. I praktiken gjordes alla inköp av någon betydelse i samråd med förvaltningschefen. Dennes månadsvisa budgetuppföljning visade eventuella avsteg från inköpsrutinerna. Mot bakgrund av de begränsade inköpen av varor och tjänster hade ingen, utöver förvaltningschefen, utsetts som ansvarig för att samordna inköpsfrågor och hålla reda på lagar, rutiner mm. Detta är på väg att förändras nu när skolorna ingår i förvaltningen. De som får göra inköp har tillgång till gällande regler på intranätet, och ledningsgruppen diskuterar dessa frågor. Men det bedrivs ingen regelbunden utbildning eller intern kontroll för att säkra att reglerna verkligen är kända i organisationen. En enkel inköpsstatistik tas fram och tills vidare bearbetas manuellt, men ekonomisystemet medger vissa sammanställningar. Leverantörsstatistiken ska förbättras. I de planerade nya reglerna finns tydliga rutiner för uppföljning, som innebär att förvaltningens ledning granskar samtliga inköp över sju basbelopp och ett stickprov av mindre inköp.

Naturbruksgymnasierna är liksom många privata lantbruk medlemmar i Arla och andra ekonomiska föreningar för att underlätta billiga inköp och samtidigt trygga avsättningen av bland annat mejeriprodukter. Det gör att man hittills i flera fall har gjort avsteg från LOU och vid vissa inköp vänt sig direkt till dessa föreningar. I det kommande regelverket avser förvaltningen att reglera att sådana inköp så långt möjligt sker i konkurrens och på ett sätt som är förenligt med andan i LOU och landstingets generella upphandlingsregler.

Utöver några direktupphandlingar mm enligt ovan har förvaltningen under 2006 genomfört endast en egen förenklad upphandling i konkurrens. Det gällde Berga naturbruksgymnasiums behov av briketter för eldning. Öppningsprotokoll saknas, liksom bedömningskriterier i förfrågningsunderlaget, vilket bryter mot nämndens gällande policy. Rektorns beslut motiverades med att vinnande anbud hade lägst pris samt en viss teknisk finess – som dock inte fanns omnämnd i underlaget.

Samtliga kontrollmål är inte fullt ut uppfyllda. Det är väsentligt att förvaltningen i samråd med rektorerna för naturbruksgymnasierna fortsätter att färdigställa adekvata riktlinjer och rutiner för upphandlingsverksamheten. Det är en fördel om SLL Upphandling eller

annan upphandlingsexpertis kopplas in. Samtliga inköpsansvariga bör få adekvat utbildning i LOU.

Rekommendationer:

Det är väsentligt att nämnden fortsätter att färdigställer och beslutar adekvata riktlinjer och rutiner för upphandlingsverksamheten.

5. Övrigt

5.1 Ledningsnära kostnader

Iakttagelser och bedömningar:

Förutom förvaltningschefens tjänstebil samt kostnader för representation, resor, kurser och konferenser finns enligt förvaltningen inga ledningsnära kostnader.

5.2 Miljö

Iakttagelser och bedömningar:

Kultur- och utbildningsnämndens miljöledningssystem för förvaltningskontoret är sedan juni 2005 certifierat i enlighet med ISO 14001. Miljörevision genomfördes under september 2006 med några mindre avvikelser men med godkänt resultat.

För naturbruksgymnasierna Berga och Säbyholm har nämnden erhållit dispens för certifiering till utgången av år 2006. Arbetet pågår och certifiering beräknas enligt förvaltningen ske innan årsskiftet.

5.3 Berga Naturbruksgymnasium

KUN har ansvaret för naturbruksgymnasierna fr.o.m 2005. Revisionen har genomfört en översiktlig granskning avseende den interna kontrollen på Berg Naturbruksgymnasium. Skolan bedriver utbildning inom gymnasieskolan. Budgetomslutningen är ca 37 mkr och vid skolan finns 52 anställda.

Granskningen, iakttagelser grundar sig främst på intervjuer men också viss verifiering med hjälp av stickprov. Granskningen har omfattat:

- Ekonomistyrning
- Upphandling
- PA/löner
- Inventarier
- Fordon

Ekonomistyrning – Skolan tar ut rapporter i form av en resultaträkning för skolan. En uppföljning görs varje månad. Vid behov görs närmare analys av kostnaderna. Skolan bedömer att informationen är tillräcklig för en ändamålsenlig styrning och uppföljning.

Upphandling – Skolan anlitar ett antal lokal leverantörer avseende bl.a. el- och byggtjänster. Någon upphandling har inte skett av dessa leverantörer. Skolan har vid granskningen framfört ett behov av ett praktiskt stöd för att genomföra upphandling på områden där så behövs samt att utforma avtal som är tillämpliga när tjänster köps regelbundet men i mindre omfattningen.

PA/löner – Skolan har ingen koppling till Palett utan underlag i form av blanketter, mm, skickas till LSF för registrering. Skolan får sedan utanordningslistan. Kontroll görs av skolans rektor som också dokumenterar sin attest på utanordningslistan. En genomgång av utanordningslistorna visar att dokumenterad attest sker.

Inventarier – Skolan har en förteckning över sina inventarier. En inventering skedde under första kvartalet 2006. Vid granskningstillfället hade inte uppdatering av inventarieförteckningen skett i enlighet med inventeringens resultat. Revisionen har tagit del av noteringarna från inventeringen. Inventeringen har visat att stöldbegärlig utrustning försvunnit och några direkta åtgärder hade inte vidtagits vid försvinnandet som har klargjort hur utrustningen försvunnit. Någon polisanmälan har enligt uppgift inte gjorts, vilket man skulle ha gjort enligt skolans rutiner. Förbättringar har enligt uppgift genomförts när det gäller förvaringen av utrustningen så att kontrollen blivit bättre. Genomgången av noteringarna från inventeringen visar också behov av förbättrad dokumentation vid inventeringen. Av dokumentationen framgår som regel inte någon förklaring till avvikelser.

Fordon - På skolan finns ett antal fordon utöver jordbruksmaskiner. Bokning och hämtning av nycklar sker av den som ska låna bilen. Till varje bil finns ett bensinkort kopplat som förvaras på den bensinstation där tankning ska ske. Körjournal ska föras och där ska även tankning dokumenteras. Av noteringen ska det framgå vem som tankat. En rimlighetsbedömning görs avseende bensinåtgång. Skolan bedömer att man har god kontroll över bilarna så att de inte används privat. Upptäcks sådant vidtas genast åtgärder.

Sammantaget kan konstateras att den interna kontrollen vid naturbruksgymnasiet måste stärkas vad gäller upphandling och inventarier.

Rekommendationer:

Rutiner och kontroll avseende inventarier måste förbättras. Riktlinjer för inventering inkl hur avvikelser ska hanteras och dokumenteras tas fram.

Upphandling ska ske i enlighet med lagen om offentlig upphandling och stödet till naturbruksgymnasiet förbättras.

6. Slutsatser och rekommendationer

Mot bakgrund av de iakttagelser som redovisas i bilaga 1 ger revisionen följande rekommendationer:

Att åtgärdas före slutrevision:

Rutiner och kontroll avseende inventarier måste förbättras. Riktlinjer för inventering inkl hur avvikelser ska hanteras och dokumenteras tas fram.

Det angeläget att arbetet med riskanalys och interna kontrollplanen prioriteras i enlighet med fullmäktiges uppdrag.

Förvaltningen bör ur styrningssynpunkt överväga att införa beloppsgränser även för inköp som görs genom avrop på befintliga avtal.

Att åtgärdas före utgången av år 2007:

Upphandling ska ske i enlighet med lagen om offentlig upphandling och stödet till naturbruksgymnasier förbättras.

Det är väsentligt att nämnden färdigställer och beslutar adekvata riktlinjer och rutiner för upphandlingsverksamheten.

Nämnden bör formalisera samverkan med de verksamheter med vilka KUN delar serverrum.

Sammanställning och uppföljning av lämnade rekommendationer

Gransk- ningsår	Rekommendation	Följs upp år	Åtgärdat			Kommentar
			Ja	Nej	Del- vis	
2002	Redovisningen i delårs- och årsbokslut bör utvecklas vad gäller beskrivningen av verksamheter som stöds och beskrivs kopplat till uppsatta mål.				X	Ständig utveckling pågår. Rekommendationen kvarstår dock.
2003	En uppdatering av IT-säkerhetsriktlinjerna bör ske utifrån nu gällande styrdokument på landstingsnivå.				X	Anpassning och uppdatering ska ske till den nya organisationen
2005	Förekomst av bisyssla hos anställda ska ske årligen.		X			Kontroll är genomförd.
2005	Riskanalys ska tas fram avseende ekonomi, verksamhet och kvalitet	Sept 2006		X		
2005	Nämnden bör utveckla sin roll som styrelse för kultur- och utbildningsförvaltningen	Sept 2006		X		
2005	För att göra enhetligt inom nämnden borde även skolorna lägga in sina stödbegärliga inventarier i det gemensamma anläggningsregistret.	Sept 2006		X		Bedöms inte av förvaltningen som ändamålsenligt.
2005	Det bör utarbetas en rutin för att säkerställa att policy och rutiner för representation, resor, kurser och konferenser efterföljs.	Sept 2006		X		
2005	Riktlinjer och rutiner avseende upphandlingsverksamheten bör tas fram som gäller hela organisationen och förvaltningen bör se till att börda inköpsansvariga får adekvat utbildning i LOU.	Sept 2006			X	Arbete pågår.
2005	Nämnden bör utforma en policy samt riktlinjer för hur nämndledamöter och tjänstemän bör agera vid jäv eller jävsliknande situationer.	Sept 2006		X		Nämnden anser att sådant bör beslutas på SLL-nivå.
2005	Ett antal brister i den interna kontrollen på Säbyholm bör åtgärdas.	Sept 2006			X	Enligt nämnden har åtgärder vidtagits.

2006	Rutiner och kontroll avseende inventarier måste förbättras. Riktlinjer för inventering inkl hur avvikelser ska hanteras och dokumenteras tas fram.	Feb 2007				
2006	Upphandling ska ske i enlighet med lagen om offentlig upphandling och stödet till naturbruksgymnasiet förbättras.	Sept 2007				
2006	Det angeläget att arbetet med riskanalys och interna kontrollplanen prioriteras i enlighet med fullmäktiges uppdrag.	Feb 2007				
2006	Förvaltningen bör ur styrningssynpunkt överväga att införa beloppsgränser även för inköp som görs genom avrop på befintliga avtal.	Feb 2007				