

## ***Intern kontroll***

# ***Uppföljning av revisionsrapport gällande gatuenheten och rutiner vid snöröjning***

## **Vänersborg**

---

### **Revisionsrapport**

**Oktober 2014**

Henrik Bergh

Håkan Olsson



## Innehåll

Uppdrag och genomförande.....	3
Sammanfattning .....	3
Uppföljning av nu tillämpade rutiner för intern kontroll vid snöröjning .....	4
Vår bedömning .....	4
Förslag till åtgärd.....	4
Granskningsiakttagelser .....	6
Följesedel till fakturor .....	6
Dagboksblad .....	7
Ny kontrollrutin med GPS.....	8
Upphandling av snöröjningstjänster .....	9
Dokumentation av snödjup.....	10

## Uppdrag och genomförande

Vi har på uppdrag av revisorerna i Vänersborgs kommun följt upp vilka åtgärder som vidtagits med anledning av en till samhällsbyggnadsnämnden och kommunstyrelsen översänd revisionskrivelse 2011-10-13 med tillhörande revisionsrapport gällande tillämpade rutiner och intern kontroll vid snöröjning.

Vi har tillsammans med tillförordnad gatuchof samt enhetschef och arbetsledare för gatunderhållet gått igenom de rutiner för intern kontroll som nu tillämpas för snöröjning.

## Sammanfattning

### Förslag till åtgärd i revisionsrapport från år 2011.

- Enligt avtal så skall snöröjningsentreprenör på fakturor visa start med tidpunkt och klockslag och följesedlar (orderbekräftelse) skall bifogas fakturan. Om fakturan inte uppfyller villkoren i avtalet så bör denna inte godkännas för betalning.
- Det bör upprättas en skriftlig instruktion för hur beställda och avslutade snöröjningsinsatser skall dokumenteras för att sedan kunna användas av mottagningsattestant vid sin kontroll av fakturor.
- Det bör i avtal anges från vilken tidpunkt övertid skall utbetalas. Det bör fastställas timpriser för alla tilläggstjänster och reglerna för utbetalning av engångsersättningar bör förtydligas.
- Dokumentation av snödjup bör ske som underlag för uppföljande kontroll av att kvalitetsmålen för snöröjning uppfylls.

### Samhällsbyggnadsnämndens beslut om åtgärd år 2012

Samhällsbyggnadsnämnden har 2012-01-26 § 8 beslutat om åtgärder (se bifogad tjänsteskrivelse). som kommunstyrelsen har 2012-01-18 § 27 beslutat ställa sig bakom vilket i korhet kan sammanfattas enligt följande:

- Följesedel (orderbekräftelse) skall upprättas till beställda snöröjningsuppdrag och vara påskrivnen och godkänd av kommunens representant/arbetsledare.
- Beställda snöröjningsuppdrag skall dokumenteras av arbetsledare på en dagboksblankett. Man skall också pröva att införa ett GPS system som gör det möjligt att följa upp när, var och av vem som utförde ett visst snöröjningsuppdrag.

Omedelbart efter att rapporten redovisats skapades även en rutin för snödjupsmätning. Man bestämde ett antal platser som skulle mätas i samband med snöfall och utgöra underlag för beslut om snöröjning skall starta eller inte.

Inför vintern 2013 så har också sex stycken väderstationer köpts in. Dessa skall placeras ut på lämpliga platser och mäta snödjup samt temperatur i marken m.m. Dessa data lagras sedan digitalt.

## **Uppföljning av nu tillämpade rutiner för intern kontroll vid snöröjning**

Vid vår uppföljning och stickprovskontroll av nu tillämpade rutiner för intern kontroll vid snöröjning kan vi konstatera att gatuheten inte alltid följer de regler för intern kontroll vid snöröjningsarbete som fastställts av samhällsbyggnadsnämnden 2012-01-26.

- Följesedlar (orderbekräftelse) som skall vara signerad av kommunens representant bifogas inte alltid faktura från entreprenör.
- Dagboksblad förvaras inte alltid så att de är tillgängliga för uppföljande kontroll.

Det finns inte heller några fastställda rutiner för hur man förvarar kopior av signerade följesedlar. Det finns inte några fastställda rutiner för hur man skall arkivera dagboksblad (även men det finns vissa anteckningar från ett uppstartmöte för snöröjning 2012-10-25 inför snösäsongen 2012/2013) där man beskriver vissa rutiner för dagboksblad.

I de nya avtalen för snöröjning som tecknats med entreprenörer att gälla från och med 2013-06-01 så finns det inte inskrivet att entreprenör har att följa de av samhällsbyggnadsnämnden antagna reglerna för snöröjning. Det finns inte heller tydligt angivet i de nya avtalen att följesedel skall bifogas fakturan eller från vilken tidpunkt som engångsersättning om 15 000 kr skall utbetalas.

## **Vår bedömning**

Vi finner det anmärkningsvärt att gatuheten inte alltid följer de rutiner för intern kontroll som antagits och fastställts av samhällsbyggnadsnämnden 2012-01-26 § 8

## **Förslag till åtgärd**

Vi vill efter genomförd granskning framföra följande förslag till åtgärd

- Samhällsbyggnadsnämnden måste säkerställa att gatuheten följer antagna regler och rutiner för intern kontroll avseende snöröjning där det bland annat anges att dagboksblad skall föras, signerad följesedel skall upprättas för alla beställda snöröjningsuppdrag och bifogas faktura från entreprenör.



- Det bör upprättas en skriftlig rutin som säkerställer att dagboksblad samt kopia av signerade följesedlar till beställda snöröjningsuppdrag förvaras samlat som räkenskapsmaterial i två år.
- Det bör i avtalen med entreprenörer tydligt anges att man har att följa antagna bestämmelser för snöröjning. Det bör också tydligt anges att signerad följesedel skall bifogas fakturan samt från vilken tidpunkt engångsersättningen utbetalas.
- Vi föreslår att samhällsbyggnadsnämnden i sina årliga interna kontrollplaner följer upp hur gatuenheten tillämpar antagna reglerna och rutiner för intern kontroll avseende snöröjning.

## Granskningsiakttagelser

Vi har tillsammans med tillförordnad gatuchef samt enhetschef och arbetsledare för gatunderhållet gått igenom de rutiner för intern kontroll som nu tillämpas för snöröjning.

### Följesedel till fakturor

#### Synpunkt i revisionsrapport

- Enligt avtal så skall snöröjningsentreprenör på fakturor visa start med tidpunkt och klockslag och följesedlar (orderbekräftelse) skall bifogas fakturan. Om fakturan inte uppfyller villkoren i avtalet så bör denna inte godkännas för betalning.

#### Vidtagna åtgärder

Enligt samhällsbyggnadsnämndens beslut 2012-01-26 § 27 så skall följesedel (orderbekräftelse) vara påskrivna av kommunens representant/arbetsledare vilket också anges i de av samhällsbyggnadsnämnden antagna regler för snöröjning i Vänersborgs kommun.

I samband med uppstartarbete för snöröjningsåret 2012/2013 så har reglerna för snöröjning gått igenom med berörda entreprenörer och arbetsledare.

#### Vår verifiering

I det nya avtal om snöröjning som tecknats med entreprenörer att gälla från 2013-06-01 så finns det inte tydligt angivet att signerad följesedel skall bifogas fakturan. Däremot så står det i kravspecifikation till avtalen att följesedel och rapportering skall ske snarast inom en vecka efter utförd utryckning.

Vid vårt besök på gatuenheten så utförde vi slumpmässiga kontroller av 6 fakturor från år 2013. För 4 av fakturorna hade inte någon följesedel bifogats fakturan från entreprenören.

Vi kunde inte heller erhålla någon kopia av aktuella följesedlar från förvaltningen som bekräftade att snöröjningsuppdraget blivit beställd och godkänd av någon arbetsledare.

<i>Verifikation</i>	<i>Entreprenör</i>	<i>Fakturadatum</i>	<i>Belopp (exklusive moms)</i>
2748170	A	2013-12-23	19 320 kr
2717391	B	2013-03-01	80 837 kr
2705601	C	2013-01-31	28 487 kr
2705571	D	2013-01-17	43 840 kr

Vi vårt besök så uppdrog vi därför åt enhetschef att närmare följa upp en av de aktuella fakturorna där följesedel inte bifogats fakturan (verifikation 2717391). Efter genomförd uppföljning så har enhetschef till oss översänt kopior av signerade följesedlar för aktuell faktura.



Vid vår påföljande kontroll så noterade vi att nummer på översända kopiorna av följesedlar inte stämde med angivna följesedelnummer på fakturan. På fakturan finns heller något datum för när snöröjningen utfördes även om antalet fakturerade timmar stämde med översända kopior av följesedel.

Som svar på ovanstående oklarheter vad gäller följesedelnummer så meddelade enhetschef att det inte finns några skriftliga rutiner på gatuenheten för att spara kopior av signerade följesedlar. För det aktuella snöröjningsuppdraget så kunde inte heller entreprenören återfinna de följesedlar som man hänvisat till på fakturan. Vid enhetschefens uppföljning ombads därför entreprenören att upprätta och skicka över nya följesedlar.

Dessa nyupprättade följesedlar har sedan kontrollerats av enhetschef mot aktuell faktura och uppgifterna på de nyupprättade följesedlarna visade sig då enligt enhetschef stämma med uppgifter på sms som sparats för det aktuella snöröjningsuppdraget. Därefter har de nya följesedlarna som signerats av enhetschef översänts till oss.

#### ***Vår kommentar***

Vi anser att det tydligt bör anges i de avtal som tecknas med snöröjningsentreprenörer att signerade följesedlar skall bifogas fakturan.

Det bör också upprättas en skriftlig rutin som säkerställer att kopia av signerade följesedlar på beställda snöröjningsuppdrag förvaras och arkiveras på gatuenheten så att de i efterhand kan användas för kontroll mot fakturor.

Vår uppfattning är att kopia av signerade följesedlar är att betrakta som sidordnat räkenskapsmaterial som skall förvaras samlat i två år.

## **Dagboksblad**

### **Synpunkt i revisionsrapport**

- Det bör upprättas en skriftlig instruktion för hur beställda och avslutade snöröjningsinsatser skall dokumenteras för att sedan kunna användas av mottagningsattestant vid kontroll av fakturor.

### **Vidtagna åtgärder**

Enligt samhällsbyggnadsnämndens beslut 2012-01-26 § 27 så skall beställda snöröjningsuppdrag dokumenteras av arbetsledare på en dagboksblankett. Här framgår också att man kommer att pröva att införa ett GPS system som gör det möjligt att följa upp när, var och av vem som utförde ett visst snöröjningsuppdrag.

I skriftliga anteckningar från ett upptaktsmöte 2012-10-25 inför snösäsong 2012/2013 så klargjordes att dagboksblad skall skrivas vid varje utkallningstillfälle för snöröjning respektive sandning. Ifyllda dagboksblad skall sättas in i en pärm hos assistent.

Om någon entreprenör kommer in och vill ha följesdel påskrivnen är det i denna pärm man skall jämföra datum, klockslag, timmar, distrikt och att idnummer 66010 finns med innan man skriver på samt notera i pärmen att de varit inne och fått påskrivet.

### **Vår verifiering**

Vid vår slumpmässiga kontroll av fakturor från år 2013 så kunde vi inte erhålla dagboksblanketter för vissa beställningar trots att samhällsbyggnadsnämnden beslutat att så skall ske och där det också finns skriftliga mötesanteckningar från ett upptaktsmöte för snöröjningssäsongen 2912/2013 som anger regler för hur de skall föras och var de skall förvaras.

### **Vår kommentar**

Det bör upprättas och fastställas en skriftlig rutin som säkerställer att dagboksblanketter förvaras samlat så att de i efterhand kan användas för den kontroll mot fakturor som samhällsbyggnadsnämndens beslut syftar till. Dagboksblanketterna är sidordnat räkenskapsmaterial som skall förvaras samlat i två år.

## **Ny kontrollrutin med GPS**

I de krav och utvärderingskriterier som föregått den senaste upphandling av snöröjningsentreprenörer att gälla från 2013-06-01 så står det att entreprenör förbinder sig att på köparens begäran använda GPS för tidrapportering. Inför vinstersäsongen 2013/2014 så har gatuenheten köpt in 40 stycken GPS. Dessa har sedan installerats på de fordon som används av anlitate entreprenörer.

System med GPS och tillhörande kartprogram skapar en körjournal som lagras digitalt i programmet men den kan också skrivas ut och sparas i pappersform. Körjournaler visar tider samt klockslag för rutten samt körda sträckor och längder och varje körjournal är kopplad till aktuellt distriktsnummer som då också enligt avtal med snöröjningsentreprenörer skall anges på fakturan.

Det går också att skriva ut en karta som är kopplad till aktuell körjournal och som visar hur fordonet rört sig inom det aktuella snöröjningsobjektet och med markering av faktisk tid och klockslag och tanken är att mottagningsattestanten för med hjälp av körjournaler från GPS systemet skall kunna kontrollera att fakturan är korrekt.

Vi har vid vår granskning av fakturor slumpmässigt kontrollerat en faktura daterad 2014-02-10 mot detta GPS system och körjournal varvid framkom följande:

1. Godkänd och betald faktura visar en debitering med 5 timmar och 30 minuter.
2. Kontroll mot körjournal visar en körtid enligt GPS på 5 timmar och 25 minuter
3. Kontroll mot karta visar att tiden och körsträckan på snöröjningsobjektet bara omfattar 5 timmar och 15 minuter.

Mottagningsattestant har inte bedömt avvikelserna som så stora att det fanns skäl att korrigera fakturan.





### **Vår kommentar**

Vår kontroll visar att enbart en kontroll mot körjournalen enligt GPS inte garanterar att den uppgivna tiden är korrekt utan kontroll mot GPS karta måste också ske.

Enbart kontroll mot GPS visar inte heller om snöröjningsuppdraget faktiskt blivit beställt av ansvarig arbetsledare för den aktuella tiden utan här krävs en kompetterande kontroll mot de dagboksblanketter som skall fyllas i av beställande arbetsledare.

Om körjournaler från GPS skall ingå som kontrollunderlag för mottagningsattestant så skall det betraktas som räkenskapsmaterial vilket innebär att det skall förvaras samlat och sparas i två år.

## **Upphandling av snöröjningstjänster**

### **Synpunkter i revisionsrapport**

- Det bör i avtal anges från vilken tidpunkt övertid skall utbetalas. Det bör fastställas timpriser för alla tilläggstjänster och reglerna för utbetalning av engångsersättningar bör förtydligas.

### **Vidtagna åtgärder**

I samhällsbyggnadsnämndens svar 2012-01-26 anges att en skrivelse med förtydligande av gällande regler för snöröjningsarbete har upprättas 2011-11-09 (se bilaga ).

I samband med uppstartarbete för snöröjningsåret 2012/2013 så har reglerna för snöröjning gått igenom med berörda entreprenörer och arbetsledare. Vid detta tillfälle så klargjordes att normalarbetstiden är 06:00-18:00 och att en engångsersättning enligt kontrakt utbetalas vid säsongstart efter upptaktsmöte. Här klargjordes också att timpriset är det effektiva priset och ska inte omfatta transporttid till och från området/distriktet.

### **Vår verifiering**

Under våren 2013 gjordes en ny upphandling av snöröjningstjänster och avtal har tecknats att gälla från 2013-06-01.

I de nya avtalen så framgår att normalarbetstiden är 07:00-17:00. Med övertid för snöröjning menas uppdrag utförda lördag, söndag, helgdag samt övrig tid. Pris (för ordinarie tid och övertid) skall innehålla timpris per enhet.

I avtalen anges också att en fast ersättning om 15 000 kr (engångsersättning) skall utgå en gång per år och distrikt utan indexreglering men det framgår inte tydligt från vilket datum engångsersättningen skall utbetalas.

Det står inte heller i avtalen eller i kravspecifikation att ersättning inte utgår för transporttid från och till snöröjningsuppdraget. Det som står i avtalen är endast att leverantören ska skaffa information om uppdragets art så att uppdraget kan utföras enligt avtal.

### **Vår kommentar**

Det bör i avtal med entreprenörer tydligt anges att reglerna för snöröjningsarbete i Vänersborgs kommun skall följas samt från vilken tidpunkt engångsersättning skall utbetalas.

## **Dokumentation av snödjup**

### **Synpunkter i revisionsrapport**

- Dokumentation av snödjup bör ske som underlag för uppföljande kontroll av att kvalitetsmålen för snöröjning uppfylls.

### **Vidtagna åtgärder**

Omedelbart efter att rapporten redovisats skapades en rutin för snödjupsmätning. Man bestämde ett antal platser som skulle mätas i samband med snöfall och utgöra underlag för beslut om snöröjning skall starta eller inte. Inför vintern 2013 så har sex stycken väderstationer köpts in. Dessa skall placeras ut på lämpliga platser och mäta snödjup samt temperatur i marken m.m. Dessa data lagras sedan digitalt.

2014-10-07

-----  
Henrik Bergh

-----  
Håkan Olsson



Samhällsbyggnadsnämnden

## Granskning av internkontroll vid snöröjning

Gatuenheten har tagit del av "Revisionsrapport, Internkontroll snöröjning, Vänerns kommun" utförd av PWC, samt synpunkter från kommunens revisorer enligt missiv daterat 2011-10 -13.

Enligt revisionsrapportens stycke 3, "Revisionell bedömning" erfordras ett antal åtgärder. Gatuenheten har gjort följande förändringar inför snöröjningssäsongen 2011-2012.

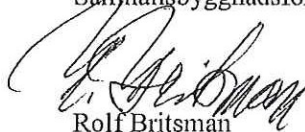
1. Skrivelse med förtydligande av gällande regler för snöröjningsarbeten har upprättats och i samband med årets uppstartsmöte gått igenom med berörda entreprenörer och arbetsledare, se bil 1.
2. Normalarbetstid gäller mellan kl. 06.00 – kl.18.00  
Engångsersättning enligt kontrakt betalas ut vid säsongstart efter upptaktsmöte.
3. Snöröjningsuppdrag dokumenteras med hjälp av dagboksblankett, se bilaga 2. Under innevarande säsong kommer Gatuenheten att prova ett GPS-system på sex stycken av de egna fordonen. Systemet ger möjlighet att följa enheterna kontinuerligt och skapar en loggbok där man kan följa upp när, var och av vem utfördes aktuell vinterväghållningsåtgärd. Om resultatet utfaller till belåtenhet kommer fr.o.m. nästa säsong även de externa enheterna att förses med GPS-system.
4. Daglig statistik fås från SMHI, samt egna mätningar enligt dagboksprotokoll. Mätpunkter finns i Vänerns kommun, Vargön, Frändefors, Brålanda och på Blåsut.

### Beslutsförslag:

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar

att godkänna upprättad skrivelse, daterad 2012-01-03 avseende granskning av internkontroll vid snöröjning

Samhällsbyggnadsförvaltningen



Rolf Britsman  
Gatuchef

## Regler för snöröjningsarbeten i Vänersborgs kommun.

### Rapportering

Snöröjning får inte utföras annat än på arbetsledares order. Entreprenören ska meddela kommunens representant/arbetsledare tid för start och slut av snöröjning i respektive distrikt via sms till beredskapstelefonen. Transporttid till och från distrikt ersätts inte.

Kommunens beredskapsnummer: 0703-26 53 72.

### Fakturering

På följesedel ska klockslag för start och stopptid för varje maskin anges; antal timmar för snöröjning samt vilket område som har snöröjts. Förare ska anges. Följesedel ska vara påskriven och godkänd av kommunens representant/arbetsledare snarast efter varje insats. Timtid ska inte innefatta transporttid till och från området/distriktet.

### Försäkringar, ansvar för skador

Entreprenören ska hålla försäkring som täcker ansvar för fel och försumelse enligt avtal för snöröjningsskador i Vänersborgs kommun. Entreprenören ansvarar för reglering av de skador som uppkommer och ska ersätta skada som åsamkas kommunen.

Vänersborgs kommun  
2011-11-09

Fylls i varje dag under vintersäsongen

DAGBOK 4 cm och 5-6 cm

Bil 2.

Datum: \_\_\_\_\_

Arbetsledarens namn: \_\_\_\_\_

Vänerns borg, 4 cm snö, Mätpunkt nr 1 - Vänerns borg	Klockslag**	Verkliga temp	Snö, cm
Fylls i av arbetsledare vid snö	Uttringd tid	Starttid*	Slut tid*
Distrikt nr 1, genomfarter			
Distrikt nr 3, genomfarter			
Distrikt nr 21, back-up			
Distrikt nr 23, vid behov			
Distrikt nr 4, GC-väg Onsjö			
Distrikt nr 19, GC-väg Centrum			
Distrikt nr 20, GC-väg Torpa och Mariedal			
Distrikt nr 22, GC-väg Blåsut			
Vargön, 4 cm snö, Mätpunkt nr 3 - Vargön	Klockslag**	Verkliga temp	Snö, cm
Fylls i av arbetsledare vid snö	Uttringd tid	Starttid*	Slut tid*
Distrikt nr 31, GC-väg Vargön			
Distrikt nr 37, GC-väg Vargön			

\* Start och slut tid fylls i av arbetsledare enligt uppgifter från snöröjare, som skickas via sms.

\*\* Ange klockslag och temperatur när du mäter snödjupet