

Revisionsrapport 7/2019
Genomförd på uppdrag av revisorerna
Oktober 2019

Upplands Väsby kommun

Uppföljning av granskningar genomförda
2017



Building a better
working world

Innehållsförteckning

| | |
|--|-----------|
| 1. Inledning | 2 |
| 1.1. Bakgrund..... | 2 |
| 1.2. Syfte och omfattning..... | 2 |
| 1.3. Genomförande | 2 |
| 2. Granskningsresultat | 3 |
| 2.1. Granskning av diarietföring och arkivering..... | 3 |
| 2.1.1. Sammanfattning av 2017 års granskning | 3 |
| 2.1.2. Iakttagelser | 3 |
| 2.1.3. Sammanfattad bedömning | 4 |
| 2.2. Granskning av kommunens upphandlingsverksamhet..... | 5 |
| 2.2.1. Sammanfattning av 2017 års granskning | 5 |
| 2.2.2. Iakttagelser | 6 |
| 2.2.3. Sammanfattad bedömning | 7 |
| 2.3. Granskning av överförmyndarnämnden..... | 7 |
| 2.3.1. Sammanfattning av 2017 års granskning | 7 |
| 2.3.2. Iakttagelser | 8 |
| 2.4. Sammanfattad bedömning | 9 |
| Källförteckning | 11 |

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Revisorerna granskar kommunstyrelsens och nämndernas verksamheter genom grundläggande granskning samt fördjupade granskningar inom utvalda områden. Revisorerna har följt upp två granskningar som genomfördes 2017 och där det har lämnats rekommendationer.

1.2. Syfte och omfattning

Syftet med uppföljningen är att bedöma om de åtgärder som vidtagits inom de identifierade förbättringsområdena, och de resultat som uppnåtts, är tillräckliga utifrån revisorernas givna rekommendationer.

Den uppföljande granskningen omfattar:

- ▶ Granskning av diarietföring och arkivering
- ▶ Granskning av kommunens upphandlingsverksamhet
- ▶ Granskning av överförmyndarnämnden

1.3. Genomförande

Den uppföljande granskningen bygger på skriftliga svar från berörda nämnder och dokumentstudier. Avstämning har därefter gjorts via e-post och vid behov, via telefon.

I kapitel 2 återges inledningsvis en sammanfattning av de bedömningar och rekommendationer som framkom i respektive granskningsrapport 2017. Efter sammanfattningen framgår de iakttagelser som lämnats i samband med uppföljningen och granskarens bedömningar. Bedömningarna har sin utgångspunkt i de svar som lämnats vid uppföljningen. Uppföljning-granskningens slutsatser och bedömningar svarar EY för.

2. Granskningsresultat

2.1. Granskning av diarieföring och arkivering

2.1.1. *Sammanfattning av 2017 års granskning*

Granskningens syfte var att bedöma om kommunstyrelsens befintliga system och rutiner för ärendehantering och allmänna handlingar är ändamålsenliga och tillgodoser de krav som framgår av gällande lagstiftning samt kommunens interna regelverk.

I granskningen bedömde revisorerna att befintliga IT-system för informationshantering var ändamålsenliga. Bedömningen grundades på att intervjuade upplevde att de centrala IT-systemen var tillförlitliga och användarvänliga. Respektive IT-system bedömdes även ha en god struktur med förvaltningsplan och förvaltningsorganisation. Det fanns därtill en permanent utbildning i ett av systemen för anställda, vilket främjar relevant kompetens vid användning av systemet.

Då det saknats arkivredogörare inom både kommunledningskontoret och Stöd & process ansågs dock kommunstyrelsen inte fullt ut säkerställt en arkivorganisation, som den är ålagd enligt *reglemente för hantering av arkiv i Upplands Väsby kommun*. Detta bedömdes vara en brist. Med utgångspunkt i en tidigare omorganisation bedömdes både arkivbeskrivning och hanteringsanvisning behöva uppdateras. Vid granskningstillfället hade en översyn av dessa dokument planerats, vilket bedömdes vara positivt.

Utifrån granskningens slutsatser gavs därför följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- ▶ Revidera arkivbeskrivningen i enlighet med iakttagelserna i rapporten
- ▶ Uppdatera hanteringsanvisningen i enlighet med iakttagelserna i rapporten
- ▶ Bered fram en taxa för kopior av allmänna handlingar för antagande i fullmäktige
- ▶ Säkerställ struktur med angiven dokumentägare och giltighetstid i mallar, rutiner och övriga dokument med bäring på informationshantering
- ▶ Säkerställ en ändamålsenlig arkivorganisation

2.1.2. *Iakttagelser*

I kommunstyrelsens svar till revisionen framgår det att kommunledningskontoret anser att informationshanteringsarbetet i huvudsak fungerar mycket väl. Styrdokument finns på plats och utbildningsinsatser rörande informations- och ärendehantering ska ha genomförts för centrala tjänstepersoner. Kommunstyrelsen menar dock att den absoluta merparten av de bärande styrdokumenten inom informationshanteringsområdet har dokumentägare och giltighetstid angivna. De styrdokument som inte har detta beskrivs vara av karaktären enklare handläggarrutiner, varför dessa inte anses behöva formaliseras. Vid uppföljningstillfället hänvisar förvaltningen till kommunstyrelsens svar.

Även om kommunstyrelsen inte höll med revisionens bedömningar till fullo, beskrevs det finnas en ambition att göra rutinbeskrivningar mer synliga genom att hänvisa till dem i centrala styrdokument. Kommunstyrelsen hade också för avsikt att klargöra vilka tjänstepersoner som har rätt att revidera rutinbeskrivningarna.

Vid uppföljningstillfället uppger förvaltningen att det nu anses vara en mer framkomlig väg att fortsätta med den befintliga strukturen, där kanslichefen med sin arbetsledningsrätt fastställer

hur arbetsrutinerna ska uppdateras. Som en del av detta aktualiserades frågan om ägandeskap i kommunstyrelsens svar till revisionen. Vid uppföljningstillfället uppger förvaltningen att då kontoret står inför ännu en mindre omorganisation bör hantering av dessa frågor förskjutas tills dess att de organisatoriska förändringarna fastställts.

Enligt kommunstyrelsens svar planerades en genomgripande genomgång av styrdokumentet inom informations- och ärendehanteringsområdet efter det allmänna valet 2018. Genomgången skulle beröra de nödvändiga uppdateringar som kan bli aktuella mot bakgrund av eventuella förändringar i nämndstruktur. Genomgången skulle även innebära en genomlysning och omarbetning för att ytterligare förenkla och minska mängden styrdokument inom området. Vid uppföljningen uppger förvaltningen att även detta arbete har förskjutits i samband med den fortsatta omorganisationen. Genomgången anses kräva resurser som i dagsläget behöver prioriteras till annat arbete.

Med anledning av den tidigare omorganisationen behövde kommunens arkivbeskrivning uppdateras. Vid uppföljningstillfället har arkivbeskrivningen uppdaterats i enlighet med plan vid ett tillfälle. Av kommunstyrelsen antagen arkivbeskrivning den 6 maj 2019 (§ 75) framgår information om den nya kontorsstrukturen. En uppdaterad arkivorganisation med angiven funktion som arkivansvarig framgår. För revisionen framgår även ansvarig arkivredogörare. För kommunledningskontoret sker hänvisning till kommunens interna sammanställning av arkivorganisation. Därutöver omfattar arkivbeskrivningen information om den nya kontorsstrukturen, sökingångar, förvaring, samt hänvisning till information i hanteringsanvisningar om gallringsregler.

En ny revidering av arkivbeskrivningen ska fastställas inom kort. Den första uppdateringen genomfördes för att harmonisera arbetet med den nya kontorsstrukturen där enheterna från det tidigare servicekontoret "Stöd och Process" införlivades i det nya utvidgade kommunledningskontoret. Revidering ska ske utifrån organisatoriska förändringar och avsikten är att kommunstyrelsen ska behandla detta den 7 oktober.

Det är utsedda arkivredogörare som enligt förvaltningen ansvarar för att uppdatera hanteringsanvisningarna. Dessa ansvarar för att uppdatera hanteringsanvisningarna, bland annat med utgångspunkt i att gamla kontors- och enhetsnamn ska uppdateras. Under hösten 2019 ska kommunarkivet samla angivna arkivredogörare för utbildning i hanteringsanvisningssystemet. Vid höstens utbildningsinsats ska även arkivansvariga kallas till en utbildning som är särskilt anpassad till deras roll. Syftet är att utbildningstillfällena ska leda till bättre och mer skyndsamt uppdaterade hanteringsanvisningar. Arkivreglementet är planerat att uppdateras under hösten 2019.

Kommunfullmäktige antog reviderad taxa för utlämnande av kopior av allmänna handlingar den 17 december 2018. Dokumentet är giltigt till den 31 december 2023.

2.1.3. Sammanfattad bedömning

| Rekommendation | Åtgärdad | | | Kommentar |
|---|----------|--------|-----|--|
| | Ja | Delvis | Nej | |
| Revidera arkivbeskrivningen i enlighet med iakttagelserna i rapporten | x | | | En reviderad arkivbeskrivning antogs av kommunstyrelsen den 5 maj, 2019. Arkivansvarig framgår för både kommunledningskontoret och revisionen. Angiven arkivredogörare kan med fördel framgå i |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| | | | arkivbeskrivning även för kommunledningskontoret. I aktuell arkivbeskrivning sker istället hänvisning till intern sammanställning. Angiven arkivredogörare framgår för revisionen. | |
| Uppdatera hanteringsanvisningen i enlighet med iakttagelserna i rapporten | | x | Kontoret har genomgått flera organisatoriska förändringar, men har nu en uppdaterad arkivorganisation med arkivredogörare. Dessa ansvarar för att uppdatera hanteringsanvisningarna, bland annat med utgångspunkt i att gamla kontors- och enhetsnamn ska uppdateras. Arbetet har enligt uppgift inte färdigställts och utbildningstillfällen har genomförts för att tillse att arbetet fortgår. | |
| Bered fram en taxa för kopior av allmänna handlingar för antagande i fullmäktige | x | | En reviderad taxa antogs av kommunfullmäktige den 17 december 2018. | |
| Säkerställ struktur med angiven dokumentägare och giltighetstid i mallar, rutiner och övriga dokument med bäring på informationshantering | | | x | Kommunstyrelsen instämde inte i revisionens slutsatser rörande formalisering av vissa rutindokument. Frågan om ägandeskap lyftes dock i kommunstyrelsens svar till revisionen. Likaså att en genomlysning av styrdokument skulle ske. Vid uppföljningstillfället uppger förvaltningen att då kontoret står inför ännu en mindre omorganisation bör hantering av dessa frågor förskjutas tills dess att de organisatoriska förändringarna fastställts. Genomgång av styrdokument anses kräva resurser som i dagsläget behöver prioriteras till annat arbete. |
| Säkerställ en ändamålsenlig arkivorganisation | | x | Arbetet pågår. En arkivorganisation har upprättats. Utbildningsinsatser genomförs och arkivreglementet ska uppdateras under hösten 2019. | |

2.2. Granskning av kommunens upphandlingsverksamhet

2.2.1. Sammanfattning av 2017 års granskning

Granskningens syfte var att kontrollera om upphandling skett enligt LOU, samt om avtal upprättats i enlighet med gällande beslutsordning i kommunen. Tidigare granskningar av upphandling 2011, 2013 och 2015 påvisade brister i kommunens följsamhet till LOU och låg därför till grund för den fördjupade granskningen 2017.

Den sammanfattande bedömningen var att åtgärder vidtagits inom samtliga områden där tidigare brister noterats, men att dessa områden behöver vidareutvecklas. Roller och ansvar har förtydligats. Dock visade genomförda stickprov på brister i dokumentation av främst större direktupphandlingar, vilket indikerar att kommunens regler och informationen om dem inte fått fullt genomslag. Främst gäller det avsaknad av dokumenterat motiv till direktupphandlingar över direktupphandlingsgränsen.

Utifrån granskningens slutsatser rekommenderades kommunstyrelsen fortsatt prioritera arbetet med att:

- ▶ Införa ett e-handelssystem
- ▶ Upphandla fler ramavtal
- ▶ Högre chefer och upphandlingsenheten ökar informations- och förankringsarbetet för att öka effektiviteten och regelefterlevnaden i inköps-/upphandlingsprocessen
- ▶ Vidareutveckla den interna kontrollen avseende inköps-/upphandlingsprocessen, exempelvis genom att kontrollera avtalstrohet genom stickprov och/eller att avtal löpande väljs ut (t ex ett avtal i månaden) för kontroll av efterlevnad.

2.2.2. Iakttagelser

I sitt svar till revisionen delar kommunstyrelsen revisorernas slutsatser. Fortsatt verksamhetsutveckling ansågs vara nödvändig. Kommunstyrelsen delade även uppfattningen att utvecklingen ställer krav på utökade stödinsatser, så som utbildning för chefer, för att säkra att rutiner och hjälpmedels används på ett tillfredsställande sätt.

En förstudie kring e-handelssystem skulle färdigställas under hösten 2017 och utmytna i en plan för när, hur och i vilken omfattning ett sådant system skulle kunna implementeras. Vid uppföljningstillfället uppger förvaltningen att projektet genomfördes med goda resultat. Syftet med förstudien var att testa potentialen i införande av system för e-inköp. Som en del av förstudien genomfördes en pilot i en skarp produktionsmiljö, med riktiga beställningar och riktiga användare. Piloten begränsade sig organisatoriskt till tre äldreboenden inom socialförvaltningen. Användarna (beställarna) uppgavs vara väldigt nöjda. Metoden ansågs vara lättanvänd och det blev bättre kontroll på beställningarna. Ett mindre antal förbättringsförslag framkom.

En rapport har därefter färdigställts av en externkonsult. Rapporten är av generell karaktär, då ingen specifik förstudie/analys kring just Upplands-Väsby:s förutsättningar har beställts. Dock framgår förslag på projektplan för det fortsatta arbetet. Den externa konsulten belyser flera rekommendationer och förslag för kommunen att se över vid genomförande av större projekt för elektroniska inköp. Förvaltningen uppger att ytterligare steg har tagits genom att projektet, samt alternativa lösningar, har presenterats för styrgruppen för digitalisering. Vid uppföljningstillfället har det inte säkerställts finansiering för arbetet.

I sitt svar angav även kommunstyrelsen att särskilda utbildningsinsatser skulle genomföras under 2018. Kommunens chefer skulle utbildas avseende lagstiftning och tillämpning av upphandling. Upphandlingsenhetens bemanning skulle stärkas ytterligare för att möta behovet av utbildning till chefer. Vid rekrytering skulle särskild vikt läggas vid kompetens kring avtalsuppföljning då arbetet skulle intensifieras under 2018. Vid uppföljningstillfället uppger förvaltningen att den obligatoriska chefsutbildningen, där upphandling är en del, genomförts enligt plan två gånger per år. Vi har inte mottagit information kring utbildningens omfattning rörande upphandlingsprocessen.

Därtill har ytterligare en upphandlare anställts för att kunna genomföra fler av kontoret för samhällsbyggnads upphandlingar, vilket enligt uppgift har lett till att fler ramavtal har upphandlats. Förvaltningen uppger att det även lett till att fler upphandlingar genomförts i kommunens regi, istället för av konsulter.

Dock har den tjänst på 50 procent som delvis var tänkt att hjälpa kontoren att följa upp sina avtal dragits in av ekonomiska skäl. En av de andra upphandlarna har fått i uppdrag att genomföra den övergripande uppföljningen, så som avtalstrohet och vilka nya avtalsområden som behöver upphandlas. Övrig uppföljning har nedprioriterats och internkontrollarbetet har inte vidareutvecklats. Risker/kontrollmoment kopplade till upphandlingsverksamheten framgår inte av kommunstyrelsens internkontrollplan för 2019.

2.2.3. Sammanfattad bedömning

| Rekommendation | Åtgärdad | | | Kommentar |
|---|----------|--------|-----|--|
| | Ja | Delvis | Nej | |
| Införa ett e-handelssystem | | x | | Förstudie och pilotprojekt har genomförts med goda resultat, men finansiering har inte säkerställts för det fortsatta arbetet. |
| Upphandla fler ramavtal | x | | | Ytterligare en upphandlare har anställts för att kunna genomföra fler upphandlingar, enligt uppgift har det lett till att fler ramavtal har upphandlats. |
| Högre chefer och upphandlingsenheten ökar informations- och förankringsarbetet för att öka effektiviteten och regel efterlevnaden i inköps-/upphandlingsprocessen | | x | | Den obligatoriska chefsutbildningen där upphandling är en del har genomförts enligt plan två gånger årligen. Det framgår inte hur omfattande utbildningen kring upphandlingsprocessen är. |
| Vidareutveckla den interna kontrollen avseende inköps-/upphandlingsprocessen, exempelvis genom att kontrollera avtalstrohet genom stickprov och/eller att avtal löpande väljs ut (t ex ett avtal i månaden) för kontroll av efterlevnad | | | x | Den planerade tjänst som delvis var tänkt att ägna tid åt uppföljningar och att hjälpa kontoren att följa upp sina avtal har dragits in av ekonomiska skäl. Övrig uppföljning har nedprioriterats. Då flertalet brister påtalades vid stickprovskontrollen är det särskilt allvarligt att just den interna kontrollen nedprioriterats. |

2.3. Granskning av överförmyndarnämnden

2.3.1. Sammanfattning av 2017 års granskning

Granskningens syfte var att bedöma huruvida nämndens verksamhet bedrivs ändamålsenligt och rättssäkert.

Den sammanfattande bedömningen var att verksamheten i huvudsak bedrivs på ett ändamålsenligt och rättssäkert sätt i enlighet med gällande lagstiftning. Dock noterades brister i såväl nämndens målformuleringar som i nämndens interna kontroll. Nämndens mål för året bedömdes vara av aktivitetskaraktär och metodbeskrivningarna av hur de interna kontrollerna ska genomföras ansågs vara bristfälliga och otydliga. Det saknades en ansvarig funktion för uppdatering av mallar och rutiner, vilket bedömdes vara begränsande för en verksamhet som till stor del styrs av mallar och rutiner.

Utifrån granskningens slutsatser gavs därför följande rekommendationer till överförmyndarnämnden:

- ▶ Se över målen och sätt upp relevanta mål för överförmyndarnämndens verksamhet
- ▶ Se över arbetet med intern kontroll och tillse att tydliga beskrivningar av relevanta kontroller och metod för genomförande lyfts in i internkontrollplanen

- ▶ Säkerställ att fysiska möten och intervjuer genomförs med personer intresserade av att bli ställföreträdare
- ▶ Tillsäker att en intervjumall skapas för intervjuer med personer intresserade av att bli ställföreträdare. Detta för att säkerställa att relevanta frågor ställs och att relevant information inhämtas innan beslut om ställföreträdarskap fattas
- ▶ Säkerställ att mallar och rutiner för handläggning av ärenden är relevanta och uppdaterade

2.3.2. Iakttagelser

I sitt svar till revisorerna uppger överförmyndarnämnden att i ny verksamhetsplan ska tydligare verksamhetsmål och internkontrollmål framgå. Verksamhetsmålen följs upp via indikatorer och internkontrollmålen via kontrollaktiviteter. För arbetet har extra resurser tillförts verksamheten. Därtill har en översyn av avdelningens ansvarsområden och arbetsfördelning skett vilket ska ha medfört en tydligare arbetsordning från och med januari 2018.

Vid uppföljningstillfället uppger överförmyndarverksamheten att det sedan granskningstillfället 2017 har skett förändringar inom verksamheten på chefs- och organisationsnivå. I maj 2018 tillsattes en ny chef och ett förändringsarbete påbörjades. Under 2018 har nya processer för arbetet upprättats. Medarbetare har indelats i arbetsgrupper där ansvariga personer utsetts för att upprätta skriftliga rutiner. Inför hösten 2019 ska processerna följas upp. Det ska finnas ansvariga person, samt ersättare för att uppdatera rutinerna och mallarna i ärendehanteringssystemet.

Verksamheten har arbetat med att definiera mål samt infört skriftliga rutiner för hur rekryteringssamtal och träffar ska ske med eventuella ställföreträdare. Intervjumallar har upprättats och framgår av rutin för rekrytering av nya ställföreträdare. Att möten sker med nya ställföreträdare framgår av nämndens måluppföljning i tertiärrapport 1, 2019.

Av nämndens verksamhetsplan för 2019 framgår fem nämndmål kopplade till kommunfullmäktiges övergripande målsättningar. Respektive nämndmål bryts därefter ner i delmål som presenteras som indikatorer. För respektive indikator anges målvärden och en motivering för angett målvärde. För att exempelvis uppnå nämndmålet "förbättrad service för huvudmän" har 70 procent angetts som målvärde för indikatorn "andelen huvudmän som uppger att de är nöjda med hur ofta deras ställföreträdare har kontakt med dem". Enligt motivering i verksamhetsplan har målvärdet sin utgångspunkt i resultat från den enkäten som genomfördes under hösten 2018. Under 2018 uppgick resultat för andel av tillfrågade som instämmer helt och hållet till 68,5 procent. Verksamheten uppger att enkäten skickas slumpmässigt till var tredje huvudman.

Internkontrollplan för 2019 framgår av verksamhetsplanen. Internkontrollplanen omfattar fyra riskområden och totalt fem kontroller, bedömd risk för respektive riskområde framgår inte. Enligt mall för internkontrollplan ska det för varje riskområde framgå kontroll/åtgärd, metod/frekvens, samt ansvarig funktion. För tre kontroller saknas angiven frekvens. Det är enhetschef som ansvarar för genomförande av samtliga kontrollmoment enligt 2019 års internkontrollplan. Vi har mottagit överförmyndarnämndens riskanalys och bruttorisklista som ligger till grund för framtagna internkontrollplan. Riskanalys framgår för tre av de fyra angivna riskområdena i 2019 års internkontrollplan. I bruttorisklistan framgår även tidigare års riskområden. I bruttorisklistan framgår inte riskbedömning för tidigare års risker.

För att illustrera beskrivet tillvägagångssätt presenteras ett av riskområdena enligt internkontrollplanen i tabellen nedan.

| Riskområde | Kontroll/åtgärd | Hur och när? | Ansvarig (funktion) | Uppföljning tertial 1 |
|--|---|---|---------------------|---|
| <p><i>Risk för att olämpliga ställföreträdare tillsätts</i></p> <p>Ärenden med samma förutsättningar hanteras olika, vilket medför försämrad rättssäkerhet, samt risk för att den enskilde drabbas av ekonomisk skada.</p> | <p>Registerkontroll av tilltänkta ställföreträdare.</p> | <p>En gång per år, november 2019 genomförs stickprovskontroller på var tionde ärende.</p> <p>Det avser alla ärenden där en ny tillsättning av ställföreträdare är gjord.</p> <p>Syftet med detta är att kontrollera att registerkontroll är gjord inför förordnandet.</p> | <p>Enhetschef</p> | <p>Ingen avvikelse framgår då alla kontroller genomförs regelbundet.</p> <p>Stickprov genomförs först i november.</p> |

2.4. Sammanfattad bedömning

| Rekommendation | Åtgärdad | | | Kommentar |
|--|----------|--------|-----|---|
| | Ja | Delvis | Nej | |
| <p>Se över målen och sätt upp relevanta mål för överförmyndarnämndens verksamhet</p> | x | | | <p>Nämndens mål kan i högre grad än vid granskningstillfället anses fungera som relevanta och styrande för verksamheten. Det är därtill positivt att en motivering framgår för respektive målvärde.</p> <p>Vi vill här tillägga att nämnden kan förtydliga tillvägagångssättet ytterligare i sin motivering till målvärdet. Här menar vi exempelvis att det slumpmässiga urvalet (om var tredje huvudman) vid genomförande av enkät kan framgå för att skapa en bättre förståelse av resultatet i relation till angivet målvärde på 70 procent.</p> |
| <p>Se över arbetet med intern kontroll och tillse att tydliga beskrivningar av relevanta kontroller och metod för genomförande lyfts in i internkontrollplanen</p> | | x | | <p>Vi ser fortsatt utvecklingsmöjligheter med grund i de slutsatser som lämnades i granskningsrapporten 2017. Det avser främst det riskanalyser som genomförs. Då riskanalys inte framgår för tidigare års risker kan vi inte se hur prioritering av riskområden har skett.</p> <p>Återrapportering framgår av tertialrapporten i april, 2019. Den stickprovskontroll som ska genomföras i november kan med fördel planeras med liknande intervall som nämnden mottar återrapportering. Att stickprovskontrollen sker först i november försvårar möjligheten för uppföljning under året.</p> <p>Vi vill här även lyfta fram att även övriga medarbetare, utöver enhetschefen, kan inkluderas i genomförandet av internkontrollmomenten för att öka riskmedvetenheten i verksamheten. Alternativt se över möjligheten att ange funktion som genomför kontrollmomentet för ökad transparens om det är så att enhetschef endast är ytterst ansvarig.</p> |



Building a better
working world

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| Säkerställ att fysiska möten och intervjuer genomförs med personer intresserade av att bli ställföreträdare | x | | | Möten genomförs, vilket framgår av nämndens tertialrapport i april, 2019. |
| Tillse att en intervjumall skapas för intervjuer med personer intresserade av att bli ställföreträdare. Detta för att säkerställa att relevanta frågor ställs och att relevant information inhämtas innan beslut om ställföreträdarskap fattas | x | | | Nya rutiner, inklusive en intervjumall, har tagits fram för arbetet. |
| Säkerställ att mallar och rutiner för handläggning av ärenden är relevanta och uppdaterade | | x | | Arbetet pågår och processerna ska följas upp under hösten 2019. Arbetsgrupper, ansvarig funktion samt ersättare har angetts för arbetet. |

Upplands Väsby den 2 oktober 2019

Tijana Sutalo

EY

Källförteckning

Frågeutskick:

- ▶ Enhetschef överförmyndarenheten
- ▶ T.f. kommundirektör
- ▶ Kanslichef

Dokument:

- ▶ Kommunstyrelsen
 - 2017-11-06, § 94 Granskning av diarieföring och arkivering
 - 2018-05-07, 253 Granskning av upphandlingsverksamheten
 - Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen
 - Taxa för kopior av allmänna handlingar
 - Rapport E-inköp
- ▶ Överförmyndarnämnden
 - 2017-11-16, §140 Granskning av överförmyndarnämnden
 - Verksamhetsplan 2019
 - Tertialrapport 1 2019
 - Rutin för rekrytering av ställföreträdare
 - Risker och åtgärder