

Årsrapport 2022

Kulturnämnden

Rapport från
stadsrevisionen



HELSINGBORG

Den kommunala revisionen i Helsingborgs stad är fullmäktiges kontrollinstrument för att granska den verksamhet som bedrivits i nämnder och bolag. Stadsrevisionen i Helsingborgs stad granskar nämnders och styrelser ansvarstagande för att genomföra verksamheten enligt fullmäktiges uppdrag. Stadsrevisionen omfattar både de förtroendevalda revisorerna och revisionskontoret.

I årsrapporter för nämnder sammanfattar stadsrevisionen det gångna årets granskningar och bedömningar av verksamheten. Större granskningar som genomförs under året kan också publiceras som revisionsrapporter.

Publikationerna finns på stadsrevisionens hemsida, helsingborg.se/stadsrevisionen. De kan också beställas från revisionskontoret, stadsrevisionen@helsingborg.se.



Sammanfattande bedömning

Revisorerna ska varje år pröva om verksamheten inom nämnderna sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen är tillräcklig.

De bedömningar som görs i rapporten har som mål att uppnå en rimlig grad av säkerhet om nämndens verksamhet och redovisning i sin helhet inte innehåller några väsentliga felaktigheter. Rimlig säkerhet är en hög grad av säkerhet men ingen garanti för att svagheter eller felaktigheter inte finns.

I denna rapport redovisas resultat och bedömningar utifrån stadsrevisionens granskningar av verksamheten 2022. De avvikelser som noterats kommenteras i rapporten.

Verksamhet och ekonomi

Sammantaget bedöms att nämnden i allt väsentligt har bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt. Bedömningen grundar sig på att det verksamhetsmässiga resultatet till stor del är förenligt med kommunfullmäktiges uppdrag och inriktning för verksamheten samt att lagstiftning och andra föreskrifter efterlevts.

Intern kontroll

Den samlade bedömningen är att nämndens styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten har varit tillräcklig. Arbetet med den interna kontrollen är en integrerad del i styrning och uppföljning. Vidare finns systematiskt ordnade kontroller i organisation, system, processer och rutiner.

Räkenskaper

Räkenskaperna bedöms, i allt väsentligt, ge en rättvisande bild av verksamhetens resultat och ekonomiska ställning. Räkenskaperna bedöms vara upprättade i enlighet med gällande lagstiftning och god redovisningssed.



1. Årets granskning

Revisorerna ska varje år pröva om verksamheten inom nämnderna sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen är tillräcklig. I denna rapport redovisas resultat och bedömningar utifrån revisionskontorets granskningar av kulturnämnden 2022.

Revisionen har utförts enligt kommunallagen, andra tillämpliga lagar, reglementet för stadsrevisionen samt god revisionssed i kommunal verksamhet. Granskningen har genomförts med den inriktning och omfattning som behövs för att ge en rimlig grund för bedömning av nämndens verksamhet. Kriterier för bedömning redovisas i bilaga 5.

I den årliga granskningen ingår att revisionen löpande följer verksamheten genom att ta del av grundläggande dokument och ärenden. Grundläggande dokument är bland annat plan för mål och ekonomi, reglemente, delegationsordningar, ekonomi- och verksamhetsrapportering, delårsrapport, verksamhetsberättelser, beslutsunderlag och protokoll. Under året har också särskilda möten hållits avseende ekonomi, måluppfyllelse och intern kontroll. Vidare genomför revisionen också en viss omvärldsbevakning kopplat till nämndens verksamhet. Utöver denna grundläggande granskning har också en fördjupad granskning genomförts under året, vilken avser inköp och upphandling i stadens styrelse och nämnder. Vissa granskningar inom den årliga granskningen har sammanfattats i bilagor.

De bedömningar som görs i rapporten av verksamhet och ekonomi, av intern kontroll samt av räkenskaper har som mål att uppnå en rimlig grad av säkerhet om nämndens verksamhet och redovisning i sin helhet inte innehåller några väsentliga felaktigheter. Rimlig säkerhet är en hög grad av säkerhet men ingen garanti för att svagheter eller felaktigheter inte finns. Felaktigheter kan uppstå på grund av oegentligheter eller misstag. Risken för att inte upptäcka en väsentlig felaktighet till följd av oegentlighet är högre än felaktighet som beror på misstag. Detta eftersom oegentlighet kan innefatta agerande i maskopi, förfalskning, avsiktliga utelämnanden, felaktig information eller åsidosättande av intern kontroll.

Granskningsledare har varit Alexandra Lundgren vid Helsingborgs stads revisionskontor.

Årsrapporten har faktakontrollerats av förvaltningen.



2. Verksamhet och ekonomi

I detta avsnitt redovisas en granskning av om nämndens resultat är förenligt med kommunfullmäktiges mål samt följt de beslut, riktlinjer, lagstiftning och andra föreskrifter som gäller för verksamheten. Vidare redovisas om nämnden har genomfört sitt uppdrag med tillgängliga resurser samt haft en styrning och uppföljning mot mål och beslut.

2.1 Verksamhetsmässigt resultat

Bedömningen av nämndens verksamhetsmässiga resultat grundas på revisionskontorets granskning av nämndens redovisning i årsboks slut, verksamhetsberättelse, delårsboks slut samt på övrig granskning som genomförts under året.

Uppdrag och inriktning

Kulturnämndens uppdrag är att utveckla och främja kulturupplevelser, kunskap och bildning som bidrar till nya insikter, reflektion och god livskvalitet. Nämndens inriktning har under 2022 varit att i samverkan med andra aktörer utveckla kulturen i Helsingborg, i staden såväl som på landsbygden, så att den möter invånarnas behov av kulturupplevelser, kunskap och bildning där de vistas och bor samt ökar delaktigheten i kulturlivet. Detta med speciellt fokus på barn och unga.

Nämnden följer ett antal olika nyckeltal som ett led i styrning och uppföljning av sitt uppdrag och sin inriktning. Framtagna nyckeltal finns inom områdena besökstal, nyckeltal inom nämndens tre mål, nyckeltal avseende medarbetare samt för innovation. Från nämndens nyckeltal går att utläsa att besöken på Helsingborgs bibliotek har ökat jämfört med föregående år, dock är besöksantalen inte i paritet med åren innan pandemin. En liknande bild visas för Dunkers kulturhus. Fredriksdal och Kärnan redovisar ett ökat besöksantal jämfört med de tidigare utfallen i rapporten.

Mål

Kommunfullmäktige har för 2022 beslutat om tre mål för kulturnämndens verksamhet.

- Helsingborgarnas möjligheter att ta del av och delta i verksamhetens kulturbud ska öka.
- Fler formella samarbeten ska etableras inom kulturområdet i syfte att öka verksamheternas regionala relevans.
- Förutsättningarna för konstnärligt skapande och professionell produktion inom kulturområdet ska förbättras.

Nämnden redovisar att den kommer uppnå målet med att Helsingborgarnas möjligheter att ta del av och delta i verksamhetens kulturbud ska öka. För att utvärdera detta mål följer förvaltningen upp tre uppdrag som nämnden beslutat om. Under 2022 bedömer nämnden att det skett en god förflyttning mot målet inom samtliga tre uppdrag.

Nämnden redovisar att den kommer uppnå målet med att fler formella samarbeten ska etableras inom kulturområdet i syfte att öka verksamhetens regionala relevans. För att utvärdera detta mål följer förvaltningen upp ett uppdrag som nämnden har beslutat om. Nämnden bedömer att utvecklingen är god, men att fler samarbeten fortfarande är under uppbyggnad.



Nämnden redovisar att den kommer uppnå målet med att förutsättningar för konstnärligt skapande och professionell produktion inom kulturområdet ska förbättras. För att utvärdera detta mål följer förvaltningen upp två uppdrag som nämnden har beslutat om. Nämnden bedömer att utvecklingen inom målet är god. Dunkers kulturhus har genomfört residensverksamhet. För infrastruktur för konstnärlig produktion och distribution redovisar nämnden olika samverkansformer med olika aktörer.

Särskilda uppdrag

Fullmäktige har beslutat om följande uppdrag för nämnden under 2022.

Lärdomar från Coronapandemin: Fullmäktige beslutade att näst intill samtliga nämnder, däribland kulturnämnden, skulle få i uppdrag att redovisa vilka utvecklingsåtgärder som genomförts eller planerats utifrån lärdomarna från pandemin. Fullmäktige beslutade att uppdraget skulle vara utfört och redovisat i nämnden eller bolagsstyrelsen senast den 30 april 2022.

Förvaltningen redovisade uppdraget till nämnden den 7 april 2022. Förvaltningen redovisade tre olika åtgärder samt vilka effekter som åtgärderna givit. Utvecklingsåtgärderna som förvaltningen lyfter är ökad utveckling på digitaliseringen, fortsatt utforskande av platsoberoende arbets- och mötesformer för ytterligare stärkt förmåga samt stärkta nätverk med tydligare utbyte och nyttjande av professioner och organisatorisk kompetens. Nämnden beslutade att i enlighet med fullmäktiges uppdrag översända redovisningen till kommunstyrelsen.

Minska det digitala utanförskapet: Fullmäktige beslutade att ge nämnden i uppdrag att i samverkan med berörda parter inom staden och andra aktörer verka för att minska det digitala utanförskapet, med fokus på kompetenshöjande och andra insatser inom nämndens ansvarsområde. Fullmäktige beslutade att uppdraget skulle vara utfört och redovisat i nämnden senast den 30 november.

Förvaltningen redovisade uppdraget till nämnden den 17 november 2022. I redovisningen framgår att det inom Helsingborgs bibliotek bedrivs aktiviteter för att minska den digitala klyftan, bland annat lyfts Digidel vara en sådan aktivitet. Nämnden beslutade att i enlighet med fullmäktiges uppdrag översända redovisningen till kommunstyrelsen.

Säkra innovationskulturen från H22: Fullmäktige beslutade att i princip samtliga nämnder, däribland kulturnämnden, skulle få i uppdrag att redovisa hur arbetssätt och strukturer för innovationsarbete fortlever och utvecklas efter H22 City Expo. Fullmäktige beslutade att uppdraget skulle vara utfört och redovisat i nämnden senast den 30 november 2022.

Förvaltningen redovisade uppdraget till nämnden den 17 november 2022. Nämnden beslutade att i enlighet med fullmäktiges uppdrag översända redovisningen till kommunstyrelsen. I förvaltningens redovisning framgår de erfarenheter som förvaltningen har fått efter sitt arbete med H22 samt hur förvaltningen kommer ta till vara dessa. I redovisningen framgår även att förvaltningen ska arbeta med de erfarenheter som de fått för att stärka och utveckla innovationsarbetet framåt.

Trygghet

Inom ramen för den årliga granskningen har vi genomfört en granskning av hur stadens nämnder, däribland kulturnämnden, arbetar med trygghetsrelaterade frågor. Gransk-



ningen utgår från en av stadens fyra inriktningar som anger att Helsingborg ska upplevas som en trygg plats. Syftet med granskningen är att bedöma om nämnden arbetar med dessa frågor enligt stadens intentioner och fullmäktiges beslut.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret att leda, utveckla och samordna stadens arbete med bland annat trygghet. Kulturnämnden har ansvar att arbeta med trygghetsskapande åtgärder, utifrån stadens inriktning, inom sitt verksamhetsområde. Av granskningen framgår att nämnden inte har något primärt uppdrag att arbeta med trygghet, så som flera andra nämnder inom staden har. Däremot arbetar förvaltningen med att verksamheter och aktiviteter ska vara trygga för invånarna. Därtill bidrar nämndens verksamheter indirekt till en ökad trygghet i staden till följd av att aktiviteter och evenemang är närvarande i stadsutrymmet.

Förvaltningen använder sig också i vissa sammanhang av ordningsvakter. Detta gör de i samtliga verksamheter med något olika intervall och syfte. Det kan gälla vid tillfälliga evenemang eller i permanenta verksamheter som exempelvis bibliotek. Förvaltningen uppger att de har ett bra samarbete med vaktbolaget som i sin roll jobbar med trygghetsfrågor och är trygghetsvårdar.

En viktig uppgift är att samverka med andra förvaltningar och kommunala bolag i olika former. Exempelvis finns en långsiktig insats kallad "El Sistema", vilket är ett musikprogram som kulturskolan håller i. Denna insats är för barn och är belägen på Dalhem och Drottninghög. Resultatet av denna insats är något som kommer att behöva utvärderas på längre sikt.

Andra samverkansformer finns inom Idé A vilket är områdesbiblioteket på Drottninghög. Idé A är en mötesplats som anpassar sig efter vad besökarna efterfrågar. Här arbetar kulturförvaltningen med andra förvaltningar som också är med och delvis finansierar verksamheten. Barnkonventionen är en viktig utgångspunkt och verksamheten fokuserar på yngre besökare.

Tillsammans med stadsbyggnadsförvaltningen har kulturförvaltningen varit med och skapat ArtStreet på Söder. Verksamheten har som syfte att skapa en bättre stadsbild och en god stämning i stadsmiljön.

Förvaltningen är också med i stadens olika forum för trygghetsfrågor. Förvaltningschefen är delaktig i styrgruppen för Tryggare Helsingborg och säkerhetschefen är delaktig i tjänsteberedningen. Säkerhetschefen är därtill med i nätverket för EST (effektiv samordning för trygghet).

Vår sammanfattande bedömning av nämndens trygghetsarbete är att det utförts inom de anvisningar, mål och uppdrag som har givits nämnden.



2.2 Ekonomiskt resultat

Driftverksamhet

Nämnden redovisar följande utfall och avvikelser för år 2022:

Tabell: Ekonomiskt utfall

Resultaträkning, tkr	Bokslut 2022	Budget 2022	Bokslut 2021
Kommunbidrag	207 607	207 607	205 882
Disposition av ackumulerat resultat	1 013	2 000	608
Intäkter	55 986	41 000	42 844
Summa intäkter	264 605	250 607	249 334
Utdelningskrav	0	0	0
Kostnader	-268 881	-250 607	-248 459
Summa kostnader	-268 881	-250 607	-248 459
RESULTAT	-4 275	0	874

För 2022 redovisar nämnden ett underskott om 4,3 mnkr. Underskottet beror bland annat på att nämnden har fått lägre externa intäkter än budgeterat. Därtill beror underskottet på att nämnden har haft lokalomkostnader som har varit dyrare än beräknat, högre elkostnader än budgeterat, uppräknig av prisnivåer för bevakningstjänster samt ökade kostnader kopplade till verksamheten under H22.

Resultatet för respektive verksamhet visar att Helsingborgs bibliotek redovisar ett utfall om minus 1,1 mnkr. Underskott beror till stor del på ökade lokalomkostnader om ca 0,7 mnkr. Därtill beror resultatet även på en ökning av personalkostnader.

Helsingborgs museum redovisar ett underskott om 2,9 mnkr. Underskottet består av ungefär 1 mnkr i ökad lokalomkostnad, ökade personalkostnader samt lägre externa intäkter till följd av fri entré under H22.

Dunkers kulturhus redovisar ett underskott om ungefär 3,1 mnkr. Underskottet består av ökade lokalomkostnader om ca 1,3 mnkr samt uteblivna externa intäkter.

Förvaltningsledning inklusive nämnd redovisar ett överskott om 2,9 mnkr. Överskottet beror bland annat på att förvaltningen har valt att pausa vissa rekryteringar, fått ersättning för sjuklönekostnader samt att det finns ett överskott inom kulturstöd.

Revisionen konstaterar att nämnden i sitt årsbokslut har lämnat information om uppkomna budgetavvikelser.



Investeringsverksamhet

Nämnden redovisar följande utfall och avvikelser för år 2022:

Investeringar, mnkr	Bokslut 2022	Budget 2022	Bokslut 2021
Utgifter	6,6	3,0	4,0
Inkomster	0	0	0
Netto	6,6	3,0	4,0

Nämnden redovisar att avvikelsen mellan utfall och budget beror på investering av biblioteksbuss som ursprungligen var beräknad till 2021. Dock blev leveransen försenad och den föll ut i juni 2022. Investeringen av biblioteksbussen motsvarar ungefär 4,9 mnkr.

Revisionen noterar att nämnden har lämnat information om uppkomna budgetavvikelser i sitt årsbokslut.

2.3 Sammanfattande bedömning av verksamhet och ekonomi

Revisionen har i den årliga granskningen inte funnit något som visar att verksamheten inte har bedrivits i enlighet med det av fullmäktige beslutade uppdraget. Nämndens årsbokslut bedöms i allt väsentligt ge en rättvisande bild av det verksamhetsmässiga och ekonomiska resultatet. Nämnden har avrapporterat resultat av beslutade mål. Redovisningen ger rimliga förutsättningar för att bedöma måluppfyllelse.

Stadsrevisionen bedömer att nämndens verksamhetsmässiga och ekonomiska resultat för 2022 i allt väsentligt är förenligt med de mål och den verksamhetsinriktning som fullmäktige fastställt. Nämnden har i allt väsentligt bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.



3. Intern kontroll

I detta avsnitt redovisas revisionens granskning av nämndens interna kontroll. Av granskningen framgår bland annat i vilken utsträckning den interna kontrollen är en integrerad del i verksamhetens styrning och uppföljning. Vidare om det finns systematiskt ordnade kontroller i organisation, system, processer och rutiner. Utöver stadsrevisionens granskning av nämndens arbete med intern kontrollplan har ett antal granskningar inom den årliga granskningen genomförts. Dessa har avsett granskning av redovisningsprocesser, registerkontroll, lönetillägg, förtroendekänsliga poster och inköp och upphandling. Några av dessa granskningar sammanfattas i bilagor.

Intern kontrollplan

Fullmäktige har antagit ett reglemente för intern kontroll som tydliggör stadens organisation för detta samt hur uppföljning ska genomföras. Det är nämnden som har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde. I reglementet framgår att nämnden ska tillse att en organisation upprättas för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde samt att regler och anvisningar antas. I vår granskning av den interna kontrollen har noterats att nämnden har upprättat en sådan organisation.

Nämnden ska anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen. Vår granskning visar att en sådan plan har antagits den 11 november 2021. Planen innehåller sju granskningspunkter för sex stycken risker. Detta är en mer kontrollpunkt än planen 2021. Sex kontroller är nya för året. Granskningsområden väljs ut med utgångspunkt från den riskanalys ledningsgruppen genomför. Prioritering av granskningsområden genomförs av ett antal olika tjänstepersoner på förvaltningen.

Vidare är nämnden den som är skyldig att löpande följa upp det interna kontrollsystemet inom sitt verksamhetsområde. Resultatet av uppföljningen av den interna kontrollen, med utgångspunkt från antagen plan, ska löpande rapporteras till nämnden. I vår granskning har vi noterat att nämnden har en löpande uppföljning. Förvaltningen återrapporterar resultatet av den interna kontrollen en gång om året. Rapporteringen delgavs nämnden den 16 februari 2023. Årsresultatet för den interna kontrollplanen visar att nämnden har tre kännbara resultat. Inga allvarliga resultat har rapporterats. Nämnden har beslutat om åtgärder för de resultat som har bedömts som kännbara.

Nämnden har en rapporteringsskyldighet att i samband med årsredovisningens upprättande rapportera konstaterade fel och brister vid uppföljningen av den interna kontrollen även till stadens revisorer. Revisionen kan konstatera att denna rapportering har utförts.

Redovisningsprocesser

Inom ramen för den årliga granskningen har vi genomfört en granskning av ett antal olika redovisningsprocesser i syfte att bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig. Processerna som har varit föremål för granskning är nämndens hantering av attestförteckning, upplägg av nya leverantörer i ekonomisystemet, behörigheter i ekonomisystemet samt bokföringsorder. Vår sammanfattande bedömning är att nämnden har en tillräcklig intern kontroll inom dessa processer. I granskningen har vi noterat några avvikelser som nämnden kan utveckla för att förbättra sin interna kontroll ytterligare. Exempelvis har noterats att nämnden inte har en uppdaterad attestförteckning. En sammanfattning av granskningen framgår av bilaga 1.



Registerkontroll

Inom ramen för den årliga granskningen har vi genomfört en granskning om nämndens hantering av registerkontroll i syfte att bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig. Registerkontroll i denna granskning har avsett rekryteringar av medarbetare som kommer ha direkt eller regelbunden kontakt med barn. Registerkontroll har som syfte att skydda barn mot att utsättas för någon form av skadligt uppförande. Det är av vikt att arbetsgivaren har ett systematiskt arbetssätt i rekryteringsprocessen för att säkerställa en trygg miljö för barn. Granskningen har visat att nämnden har ändamålsenliga dokumenterade rutiner för registerkontroll. Däremot har vi noterat att dessa inte fullt ut efterlevs i verksamheten. Förvaltningen har själv bedömt att kontroll av registerutdrag är en rutin som behöver introduceras och implementeras ytterligare.

Vår bedömning är att nämnden delvis har säkerställt en tillräcklig intern kontroll av sin hantering av registerkontroll. En sammanfattning av granskningen framgår av bilaga 2.

Lönetillägg

Inom ramen för den årliga granskningen har vi genomfört en kontroll av nämndens hantering av lönetillägg i syfte att bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig. Ett lönetillägg är när arbetsgivaren betalar ut ett tillägg utöver den vanliga löneformen, exempelvis när en medarbetare får ett extra uppdrag eller utökat ansvar. Vår sammanfattande bedömning är att nämnden har en tillräcklig intern kontroll avseende hantering av lönetillägg inom förvaltningen. I granskningen har vi noterat att det finns skriftligt beslutsunderlag för de lönetillägg som har ingått i granskningen. En sammanfattning av granskningen framgår av bilaga 3.

Förtroendekänsliga poster

Inom ramen för den årliga granskningen har vi genomfört en kontroll av nämndens hantering av förtroendekänsliga poster i syfte att bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig. Förtroendekänsliga poster i denna granskning har avsett extern representation, intern representation, resor i tjänst samt kurser/konferenser. Fullmäktige har beslutat om riktlinjer och rutiner för representation den 30 januari 1996. I denna tydliggörs att representation och intern traktering ska främja stadens verksamhet och intressen samt visa ett rimligt mått av gästfrihet. Det ska även finnas anknytning, klara sakliga motiv och en medvetenhet om att användningen av offentliga medel kräver ömdöme och aktsamhet. I riktlinjen framgår bland annat vilka kostnader som kan tillåtas samt vilka formkrav som krävs för att verifikationen ska godkännas som bokföringsmaterial.

I denna granskning har stickprov genomförts av tio konton i nämndens redovisning. Totalt har 37 stickprov tagits och för dessa noterades någon form av avvikelser för ungefär 50 % av stickproven. I de allra flesta fall beror avvikelserna på ottydligt beskrivet syfte eller att deltagarlistan saknas eller inte är komplett. Vid extern representation har även noterats att det i samtliga stickprov saknas information om deltagarnas titel/funktion. Därtill har det i ett fall, vid extern representation, noterats att det finns en ottydlighet i hur alkoholhaltig dryck, i form av öl, har serverats till måltid eller inte. Enligt stadens rutiner och riktlinjer för representation framgår att vin och öl endast får serveras i samband med måltid.

Sammanfattningsvis visar stickproven att nämnden delvis har en tillräcklig intern kontroll inom detta område. I granskningen har vi noterat ett antal olika avvikelser som nämnden bör stärka sin interna kontroll inom. Förvaltningen bör exempelvis säkerställa att deltagarlista alltid finns och att denna är komplett samt att syftet är tydligt



beskrivit. Om representationen avser externa personer ska titel och funktion för dessa framgå.

Inköp och upphandling

Inom ramen för den årliga granskningen har vi genomfört en granskning av arbetet med inköp och upphandling inom Helsingborgs stad. Granskningen har avsett kommunstyrelsen, stadsbyggnadsnämnden, fastighetsnämnden, miljönämnden, barn- och utbildningsnämnden, idrotts- och fritidsnämnden, vård- och omsorgsnämnden, socialnämnden, arbetsmarknadsnämnden och kulturnämnden. Granskningen har varit avgränsad till inköp som skett under perioden 2021-07-01 till 2022-06-30. Syftet med granskningen har varit att bedöma om styrelse och nämnder har säkerställt ändamålsenliga rutiner för inköp och upphandling.

Den sammanfattande bedömningen i granskningen är att styrelsen och nämnderna delvis har säkerställt ändamålsenliga rutiner för inköp och upphandling. I granskningen har framkommit att det finns förbättringsområden i olika processer inom inköp och upphandling. Vi konstaterar i granskningen att inköp och upphandling inte alltid sker i enlighet med lagstiftning och stadens regler och det har framkommit ett antal områden som förvaltningarna behöver arbeta vidare med.

Granskningen har rapporterats i en slutlig rapport till kommunstyrelsen och finns att läsa i sin helhet på stadsrevisionens hemsida. En sammanfattning av granskningen för kulturnämnden framgår av bilaga 4.

3.1 Sammanfattande bedömning av intern kontroll

Stadsrevisionen bedömer att nämnden har en organisation med tydlig fördelning av ansvar och befogenheter för att stödja verksamheten och för att förhindra avsiktliga och oavsiktliga fel samt oegentligheter. Det finns riktlinjer och rutiner som bidrar till att säkerställa att verksamhetens mål uppfylls och att föreskrifter följs. Nämnden genomför årliga riskanalyser som fångar upp väsentliga risker samt hur de ska hanteras för att minimera risken för att verksamhetens mål inte uppnås. Nämnden har i sin interna kontrollplan fastställt vilka åtgärder som ska hantera prioriterade risker. Kontroller enligt den interna kontrollplanen följs upp systematiskt och fortlöpande. Uppföljningen av kontrollerna har dokumenterats.

Sammantaget bedöms den interna kontrollen vara tillräcklig.



4. Räakenskaper

I detta avsnitt redovisas en bedömning av om nämndens räakenskaper är rättvisande, upprättade enligt lag om kommunal bokföring och redovisning samt följer god redovisningssed. Bedömningen baseras på en granskning av nämndens bokslut och på övriga granskningar som genomförts under året.

Granskningen av bokslutet har i huvudsak inriktats på:

- Verifiering och bedömning av upptagna balansposter
- Periodiseringskontroller
- Genomgång av inventarier/anläggningstillgångar
- Genomgång av verksamhetsberättelse/årsanalys
- Bedömning av om upprättat bokslut överensstämmer med angivna riktlinjer, lagstiftning och god redovisningssed.

Inga särskilda iakttagelser av väsentlig karaktär har gjorts i samband med granskning av räakenskaperna. Revisionen har noterat mindre avvikelser och dessa har diskuterats direkt med förvaltningen.

4.1 Sammanfattande bedömning av räakenskaper

Sammantaget bedöms räakenskaperna, i allt väsentligt, ge en rättvisande bild av verksamhetens resultat och ekonomiska ställning. Räakenskaperna bedöms vidare vara upprättade i enlighet med lagstiftning och god redovisningssed.



BILAGA 1

Granskning av redovisningsprocesser

Inledning

Av kommunallagen framgår att styrelser och nämnder ska ha kontroll över sin verksamhet. Det innebär att styrelse och nämnder själva ansvarar för att ha ändamålsenlig styrning och säkra rutiner. Intern kontroll är ett ledningsverktyg med betydelse för tjänstemannaledning, kommunstyrelsen samt nämnderna. Kontrollsystem ska säkerställa att beslut fattas på ett korrekt underlag. De ska också skydda mot medvetna eller omedvetna fel när det gäller hanteringen av kommunens tillgångar.

En av revisorernas uppgifter enligt kommunallagen 12 kap 1 § är bland annat att "pröva om räkenskaperna är rättvisande och om den kontroll som görs inom nämnderna är tillräcklig".

Granskningen har skett i enlighet med de granskningsplaner som är upprättade för stadens nämnder för 2022 som fastställts av revisorsgrupp 1 och 2.

Syfte

Syftet är att bedöma om nämnden har en tillräcklig intern kontroll när det gäller ett antal utvalda processer.

Processerna som avses är attestförteckning, upplägg av nya leverantörer i ekonomisystemet, behörigheter i ekonomisystemet samt bokföringsorder.

Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna hämtas från lagar och förarbeten, föreskrifter eller interna regelverk, policys och fullmäktigebeslut.

Revisionskriterierna för denna granskning är:

- Kommunallag (2017:725), 12 kap 1 §
- Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning (LKBR), 3 kap 7 och 9 §§
- Rådet för kommunal redovisning (RKR) R1
- Attestreglemente, beslutad av fullmäktige 17 december 1996, § 181 och reviderad den 24 april 2018, § 56

Metod

Granskningen har innefattat bland annat genomgång av dokument och rutiner, samtal med tjänstepersoner och stickprov.

Resultat

Attestförteckning

I stadens attestreglemente framgår att nämnden har ansvar för att en aktuell förteckning över utsedda beslutsattestanter upprätthålls och finns tillgänglig. I attestförteckningen ska framgå vilka personer som har beslutsattesträtt och hur beslutsattesträtten är kopplad till kodplanen. Den som utser beslutsattestanter ska besluta om förteckningen och ändringen av denna. Inför varje kalenderår ska varje nämnd fatta ett särskilt beslut om detta. I reglementet framgår vidare att det är lämpligt att även utse nämndens ordförande till beslutsattestant.



Nämnden har en förteckning av beslutsattestanter som senast uppdaterades 2019-03-21. Förvaltningschefen har beslutat om denna i enlighet med nämndens delegeringsordning. I nämndens delegeringsordning framgår att det är förvaltningschefen som ska besluta om att utse beslutsattestanter. Delegationsbeslut ska lyftas till nämnden och detta beslut informerades nämnden 2019-03-21, dnr 00013/2019.

I förteckningen har förvaltningen angett vilket ansvar i kodplanen beslutsattesterna avser. Vår kontroll visar att förteckningen över beslutsattestanterna inte är uppdaterad sedan 2019 och att några av beslutsattestanterna inte längre arbetar kvar i förvaltningen. Nämnden rekommenderas därför att säkerställa att förteckningen blir uppdaterad.

Nämnden ska även särskilt besluta om beslutsattestanter inför varje kalenderår. Vår granskning visar att nämnden har fattat ett sådant beslut för mandatperioden 2019-2022, på sammanträdet den 24 januari 2019 dnr 00006/2019. Därefter har nämnden under 2022 fattat beslut om firmateckning och beslutattestanter i ett särskilt ärende vid de tillfällen det varit förändring på posterna som ordförande eller förvaltningschef vid sammanträdena den 25 augusti och den 17 november.

Upplägg av nya leverantörer i ekonomisystemet

I staden finns en stadsgemensam rutin för upplägg av nya leverantörer i ekonomisystemet. Rutinen innebär att de flesta förvaltningar själva lägger upp nya leverantörer samt genomför förändringar i befintliga leverantörer. I de flesta fall går nya upplägg och förändringar i befintliga upplägg till stadsledningsförvaltningen för attest. De som går för attest är leverantörsgrupp 10, 20, 21 och 32. Denna rutin säkerställer att det alltid är två personer som hanterar nya upplägg och förändringar inom dessa leverantörsgrupper. I stadens attestreglemente framgår att huvudregeln är att ingen enskild person själv får hantera en transaktion i alla led utan det finns en så kallad två-hands-princip.

Övriga upplägg går inte för attest till stadsledningsförvaltningen. Ett exempel är upplägg av privatpersoner. Upplägg av privatpersoner kan vara relevant för att exempelvis betala ut ett utlägg som en i personalen har haft. Däremot hanteras utlägg som en leverantörsfaktura i den mån att två personer måste attestera posten i ekonomisystemet. På kulturförvaltningen kontrolleras även upplägget av privatperson av en av de två som har behörighet att registrera ny leverantör och som inte själv har genomfört upplägget.

Rollerna för att registrera en ny leverantör och attestera en ny leverantör är två olika och samma person kan inte ha båda rollerna. Attestflödet för nya leverantörer och förändringar av befintliga leverantörer loggas i ekonomisystemet.

På förvaltningen är det två personer som har behörighet att registrera en ny leverantör och utför detta i enlighet med stadens rutin. Den som registrerar en ny leverantör ska även göra en kontroll i Inyett. I denna kontroll innefattas exempelvis om organisationsnummer stämmer överens med leverantörsnamn och bankgiro. Det dokument som denna kontroll resulterar i ska bifogas i ekonomisystemet. Därefter går upplägget för attest till stadsledningsförvaltningen.

När det kommer till e-fakturor är det endast stadsledningsförvaltningen som lägger upp dessa leverantörer. För dessa finns två personer som har behörighet att registrera en ny leverantör. Även dessa upplägg skickas för attest till de personer som har behörighet att godkänna en ny leverantör.



Kontroller utförs även av leverantörer när betalflen skickas till banken. Inyett signalerar vid olika situationer och meddelar respektive förvaltning om att en viss betalning behöver kontrolleras manuellt. Detta kan exempelvis vara när organisationsnummer och bankgiro inte matchar. På utbetalning till privatpersoner signalerar Inyett om utbetalningen skulle överstiga 10 tkr.

Behörigheter i ekonomisystemet

Granskningen har visat att förvaltningen har rutiner för upplägg av nya behörigheter i ekonomisystemet. Det är två personer på ekonomiavdelningen som lägger upp behörigheter på uppdrag av chefer i förvaltningen. Därefter är det chefens ansvar att meddela ekonomiavdelningen när en förändring sker. En förändring kan exempelvis vara att en person har avslutat sin tjänst. Olika behörigheter finns, som exempelvis basbehörighet, behörighet för chef och behörigheter för de som arbetar på ekonomiavdelningen. Enligt samtal med förvaltningen kan stadsledningsförvaltningen ibland kontrollera om det är någon person som har en särskild behörighet.

Vår stickprovskontroll av behörigheter i ekonomisystemet visade inte på några större avvikelser.

Bokföringsorder

I lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) framgår i 3 kap 9 § att ett verifikationsnummer eller annat identifieringstecken ska ingå i en verifikation samt sådana övriga uppgifter som är nödvändiga för att sambandet mellan verifikationen och den bokförda ekonomiska händelsen utan svårighet ska kunna fastställas. Vidare tydliggörs i rådet för kommunal redovisnings rekommendation 1 (RKR R1) att en serie av verifikationsnummer ska vara obruten och föras i en följd utan att mellanliggande nummer eller tecken hoppas över.

En verifikation ska enligt 3 kap 9§ LKBR innehålla uppgifter om när den har sammanställts, när den ekonomiska händelsen har inträffat, vad den avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör. I förekommande fall ska verifikationen även innehålla en upplysning om handlingar eller andra uppgifter som legat till grund för den ekonomiska händelsen samt var dessa finns tillgängliga.

I RKR R1 framgår att flera ekonomiska händelser som dokumenteras genom en gemensam verifikation får bokföras och presenteras i en bokföringspost. Liknande ekonomiska händelser som är hänförliga till en och samma dag som dokumenteras genom flera verifikationer får bokföras och presenteras i sammandrag i en bokföringspost om det utan svårighet går att se vad som ingår i bokföringsposten.

I 3 kap 7 § LKBR framgår att om en bokförd post rättas, ska det anges när rättelsen har gjorts och vem som har gjort den. Om rättelsen görs genom en särskild rättelsepost, ska det samtidigt säkerställas att det vid en granskning av den rättade bokföringsposten utan svårighet går att få kännedom om rättelsen.

I vår granskning har vi kontrollerat om det finns en rutin för att säkerställa en obruten nummerserie samt om en bokföringsorder innehåller den information som krävs enligt ovan nämnd lagstiftning.

Denna kontroll har inneburit att en granskning har genomförts om nummerserien för bokföringsorder är obruten. Vi har kontrollerat bokföringsorder mellan verifikationsnummer 180012356 och 180013158. Kontrollen visar inte på någon avvikelse. Däremot har noterats att förvaltningen inte har en egen rutin för att säkerställa att nummerserien är obruten.



I vår granskning av innehållet i en bokföringsorder har vi tagit 10 stickprov. Denna kontroll visar inte på några större avvikelser. I något fall noterades att underlag skulle kunna bifogas i större utsträckning.

Sammanfattande bedömning

Vår sammanfattande bedömning är att nämnden har en tillräcklig intern kontroll inom de granskade processerna. För några av processerna finns dock visst utrymme att förbättra den interna kontrollen ytterligare. Exempelvis har noterats att nämnden inte har en uppdaterad attestförteckning.



BILAGA 2

Granskning av hantering av registerkontroll

Bakgrund

Enligt lagstiftning har en kommun rätt att begära registerkontroll för en som erbjuds anställning och i arbetet kommer ha direkt eller regelbunden kontakt med barn. Registerkontroll har som syfte att skydda barn mot att utsättas för någon form av skadligt uppförande. Det är av vikt att arbetsgivaren har ett systematiskt arbetssätt i rekryteringsprocessen för att säkerställa en trygg miljö för barn.

Syfte

Syftet är att bedöma om nämnden har säkerställt ett ändamålsenligt arbete av registerkontroll i rekrytering av medarbetare som kommer ha direkt eller regelbunden kontakt med barn.

Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna hämtas från lagar och förfaranden, föreskrifter eller interna regelverk, policys och fullmäktigebeslut.

Revisionskriterierna för denna granskning är:

- Kommunallag (2017:725)

6 kap 6 §: Paragrafen reglerar nämndernas ansvar för att verksamheten bedrivs i enlighet med mål och riktlinjer som fullmäktige har beslutat om samt i enlighet med lag och författning. Därtill regleras här även nämndernas ansvar över den interna kontrollen.

- Lag (2013:852) om registerkontroll av personer som ska arbeta med barn

1 §: Den som erbjuds en anställning i staten, en kommun, en region, ett företag eller en organisation ska, om arbetet innebär direkt och regelbunden kontakt med barn, på begäran av den som erbjuder anställningen visa upp ett utdrag ur det register som förs enligt lagen (1998:620) om belastningsregister. Lag (2019:962).

3 §: Ett utdrag ur belastningsregistret ska på begäran även visas upp av den som erbjuds eller tilldelas uppgifter som innebär direkt och regelbunden kontakt med barn inom sådan verksamhet som avses i 1 § om det sker genom

1. uppdrag,
2. anställning hos någon som ingått avtal med den som bedriver verksamheten, eller
3. praktiktjänstgöring.

Registerutdraget ska i fall som avses i första stycket visas upp för den inom verksamheten som beslutar om att anlita eller ta emot någon på ett sådant sätt som avses där.

4 §: Registerutdrag som avses i denna lag får inte vara äldre än ett år. I lagen (1998:620) om belastningsregister finns bestämmelser om att regeringen får meddela föreskrifter om vilka uppgifter ett sådant utdrag ska innehålla.



5 §: En kontroll av ett registerutdrag får inte dokumenteras på något annat sätt än genom en anteckning om att utdraget har visats upp.

Resultat

Rutiner

På stadens intranät finns stödmaterial inom rekrytering för chefer i Helsingborg. Detta material är stadsövergripande. Av stödmaterialet framgår bland annat information om utdrag ur belastningsregister för personer som ska arbeta med barn. Det tydliggörs att arbetsgivaren alltid ska begära utdrag ur belastningsregistret innan anställningsavtal ingås eller praktikplats erbjuds inom verksamheter där arbetet innebär kontakt med barn. Därtill framgår hur ett utdrag ska hanteras. Vill chefen ha djupare information hänvisar staden till polisens hemsida där information till arbetsgivare om registerutdrag finns.

Inom kulturförvaltningens egen organisation har förvaltningen tagit fram egna dokumenterade rutiner för rekrytering och hantering av registerkontroll. Dessa är ett komplement till stadens. HR-avdelningen på kulturförvaltningen är ansvarig för att hålla rutinerna aktuella.

Följande dokumenterade rutiner har förvaltningen upprättat:

- Rutin anställning och rekrytering

Rutinen är ett stöd till den rekryterande chefen och ett komplement till de stadsgemensamma rekryteringsrutinerna. Rutinen är uppdaterad i januari 2022. I rutinen framgår bland annat vad chefen ska tänka på inför rekrytering, vid urval och intervjuer samt avslut. Det är chefen som har ett ansvar att hålla och kalla till intervju. Dessförinnan ska chefen meddela HR-funktionen om sitt rekryteringsbehov minst två arbetsveckor innan önskat publiceringsdatum av den kommande annonsen.

Gällande registerkontroll framgår ett sådant avsnitt av rutinen. Det tydliggörs att registerkontroll ska begäras om huvuduppgiften är att arbeta med barn och unga eller om tjänsten innebär en chefsbefattning. Vid dessa tillfällen ska den rekryterande chefen följa förvaltningens rutin för belastningsregister.

- Checklista rekrytering

Som ett komplement till rutinen för anställning och rekrytering har förvaltning tagit fram en checklista. Checklistan består av olika områden i rekryteringsprocessen som behovsanalys, arbetsbeskrivning, kravprofil och annons samt beslut. Inom dessa områden finns olika kontroller som ska dokumenteras när de är utförda och klara samt av vem. I checklistan finns inom området beslut en uppmaning att begära utdrag ur belastnings- och kronofogdere register om detta krävs vid anställningen.

- Rutin för begäran om utdrag ur belastningsregister vid tillsättning av personal som arbetar med barn och unga inom sitt uppdrag.

Rutinen finns tillgänglig på stadens intranät. Denna rutin innehåller även en rutin för utdrag ur belastningsregistret samt inlämnade av skuldfrihetsintyg från Kronofogdemyndigheten vid tillsättning av chefstjänster.

I rutinen framgår att alla som erbjuds tjänstgöring, oavsett om det är som praktikant eller som pedagog vid kulturskolan, där arbetet innebär arbete med barn och unga, ska lämna utdrag ur belastningsregistret. Personen är skyldig att göra detta. Det framgår



även att en person som inte gjort detta inte får arbeta, praktisera eller utföra arbetet eller uppdraget.

Vidare tydliggörs hur en chef ska genomföra en begäran. Exempelvis framgår att detta enbart ska utföras gällande den person som erbjudits tjänsten. Innan dess ska det ha framgått i annonsen att en begäran kommer att göras.

Enligt lagstiftningen får ett utdrag högst vara ett år gammalt vilket även framgår av rutinbeskrivningen. I rutinbeskrivningen framgår också att chefen ska fylla i blanketten "utdrag ur belastnings- och kronofogderegister" när chefen mottagit utdraget. I blanketten ska det endast framgå att registerutdraget har uppvisats och när. Detta eftersom registerutdraget inte får sparas av arbetsgivaren efter att det har kontrollerats. Blanketten ska sedan skrivas under av både arbetsgivaren och personen som lämnat det och därefter förvaras i personakten. I vår intervju framgår dock att det även kan dokumenteras i personalsystemet Winlas.

Förvaltningens rutiner beslutades av ledningsgruppen 2018 och blev i samband med det även utskickade inom organisationen. HR-avdelningen påminner även de chefer som utför rekrytering att dessa rutiner och checklistor finns. Därtill får chefer vid sin introduktion information om rutinerna för rekrytering. Däremellan påminner HR-avdelningen om rutinerna i teams och i nyhetsbrev.

Information från intervjun

Alla tjänster som i huvudsak innebär kontakt med barn och unga ska rekryterande chef begära att få se ett registerutdrag för. Det är inte dokumenterat vilka tjänster detta innefattar. Dock framgår av vår intervju att det är viktigt att vara tydlig i rekryteringsprocessen om en tjänst innebär en sådan kontroll. Förvaltningen uppger att de inte får vara godtyckliga i dessa bedömningar. Därtill får det inte upplevas som integritetskränkande. Utan förvaltningen ska vara transparent genom hela rekryteringsprocessen. Dock har HR-avdelningen uppmärksammat att det inom vissa områden kan finnas en svårighet om en registerkontroll ska utföras eller inte. Detta inom biblioteksverksamheten. Alla tjänster är inte så tydligt utformade att det är enkelt för en chef att avgöra om en kontroll ska utföras. Tidigare hade biblioteket en avdelning för barn och unga vilket gjorde att gränsdragningen var enklare.

HR-avdelningen har noterat att det är varierande hur bra rutinen för registerkontroll fungerar. I vår intervju framgår även att HR-avdelningen inte har tillräcklig kunskap om hur verksamheten använder sig av rutinen när det kommer till timvikarier och praktikanter. Vidare har HR identifierat att det finns utrymme att utveckla användandet av rutinen. Bland annat finns en plan, i samband med en omorganisation av Kulturskolan, att introducera och implementera rutinen på nytt. Därtill har HR-chefen signalerat till ledningsgruppen att registerkontroll kan vara ett område att följa upp inom nämndens interna kontroll.

Resultat av stickprov

I granskningen har ingått en stickprovskontroll för om dokumentation finns gällande kontroll av belastningsregister vid anställning av en person som ska arbeta med barn och unga. Under 2022 fram till den 17 juni har kulturförvaltningen genomfört 128 anställningar. Antalet anställningar är inte detsamma som antalet personer. Anställningarna omfattar både timanställda, visstidsanställda och tillsvidareanställda. Samma person kan ha haft olika anställningar under denna period. Alla dessa anställningar omfattar inte rutinen för registerkontroll.



Förvaltningen har visat vilka anställningar som omfattats av rutinen, vilket totalt under perioden är sju stycken. En av dessa är dock en chefstjänst vilken omfattas av en annan rutin än den som ingått i granskningen. Dock visar stickprovskontrollen att det för chefstjänst finns dokumentation om att registerutdrag är visat. För ett av stickproven fanns dokumentation om att ett registerutdrag var kontrollerat. Dock framgick inte vilket datum detta utfördes. Därtill framgick att det i detta fall var en administratör som signerat blanketten och inte en chef som det enligt rutinen ska vara. För övriga fem stickprov saknades dokumentation om kontroll av registerutdrag.

Slutsats

Nämnden har ändamålsenliga dokumenterade rutiner för registerkontroll. I granskningen har vi dock noterat att dessa inte fullt ut efterlevs av verksamheten. Detta har vi noterat såväl i vår intervju som i våra stickprov. Förvaltningen har själv bedömt att kontroll av registerutdrag är en rutin som behöver introduceras och implementeras ytterligare. Därtill har förvaltningen lyft att det skulle kunna vara en lämplig kontroll inom nämndens interna kontroll.

Vår bedömning är att nämnden delvis har säkerställt en tillräcklig intern kontroll för kontroll av registerutdrag.



BILAGA 3

Granskning av lönetillägg

Inledning

En arbetstagare är skyldig att utföra det arbete som omfattas av anställningsavtalet, faller inom kollektivavtalets tillämpningsområde, står i naturligt samband med arbetsgivarens centrala verksamhet eller faller inom arbetstagarens allmänna yrkeskvalifikationer. I vissa fall kan en arbetstagare få lönetillägg för viss tid, specifikt uppdrag eller ansvarsområde som ligger utanför medarbetarens ordinarie arbetsuppgifter. Vidare är lönetillägg när arbetsgivaren betalar ut ett tillägg utöver den vanliga löneformen, exempelvis när en medarbetare får ett extra uppdrag eller utökat ansvar.

Syfte

Syfte är att kontrollera om det finns ett skriftligt beslutsunderlag/avtal om lönetillägg samt att belopp och period överensstämmer med avtalade villkor.

Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna hämtas från lagar och förfaranden, föreskrifter eller interna regelverk, policy och fullmäktigebeslut.

Revisionskriterierna för denna granskning är:

- Kommunallag (2017:725)

6 kap 6 §: Paragrafen reglerar nämndernas ansvar för att verksamheten bedrivs i enlighet med mål och riktlinjer som fullmäktige har beslutat om samt i enlighet med lag och författning. Därtill regleras här även nämndernas ansvar över den interna kontrollen.

Metod

Granskningen har bland annat innefattat intervju med tjänstepersoner på förvaltningen samt genomgång av beslutsstödet. Därtill har fem stickprov av lönetillägg genomförts.

Resultat

Lönetillägg på förvaltningen

I granskningen har det ingått en analys av antalet lönetillägg som förvaltningen har i IT-systemet för beslutsstödet. Totalt har förvaltningen under 2022 till och med den 10 juni haft 21 lönetillägg. Beloppsmässigt har lönetilläggen under granskad period 2022 befunnit sig inom intervallen 60 till 3000 kr med ett snitt på 647 kr. På förvaltningen finns ungefär 250 månadsanställda.

Rutiner och riktlinjer

I staden finns inga stadsövergripande styrdokument för lönetillägg. Däremot finns rutiner, även om de inte är i skriftlig form. Enligt stadens centrala HR-avdelning råder det restriktivitet kring lönetillägg och tillägget ska omfatta arbete som inte ingår i det ordinarie arbetet, det vill säga arbete eller ansvar utanför vad som avtalats individuellt i anställningsavtalet. Lönetillägget ska vara av tillfällig natur och tidsbegränsat. När beslut om ett lönetillägg ska förlängas ska man vid beslutet ta i anspråk om det uppdrag



som lönetillägget avser inte endast är av kort natur. I annat fall bör lönetillägget läggas permanent i lönen vilket innebär högre lön.

Förvaltningen har inte några dokumenterade rutiner för hur lönetillägg ska hanteras. Dock har förvaltningen samma förhållningssätt till lönetillägg som den centrala HR-avdelningen har. Förvaltningen använder den stadsövergripande blanketten som finns för att dokumentera besluten om lönetilläggen. Blanketten som används är densamma som vid lönejusteringar utanför lönerevision. Cheferna på förvaltningen fyller i denna blankett själva och signerar den. Blanketten går därefter till HR-avdelningen som kontrollerar att det är korrekt. Slutligen är det förvaltningschefen som fattar beslut om lönetilläggen. Detta beslut är i enlighet med nämndens arbetsinstruktion där det framgår att förvaltningschefen har ansvar för lönesättning utanför löneöversyn. Blanketten skickar förvaltningen till den centrala HR-avdelningen på stadsledningsförvaltningen som sedan skickar den till HR-servicecenter. Förvaltningen sparar en kopia på lönetilläggsdelegationen i enlighet med sin dokumenthanteringsplan.

I vår granskning framgår att rutinen är känd i förvaltningen. Förvaltningen har en vana att kontakta sin HR-avdelning vid frågor. Därtill kan HR-avdelningen ibland även ha diskussion med verksamheten om ett lönetillägg är rimligt eller inte. Slutligen är det dock upp till förvaltningschefen.

Uppföljning och kontroll av lönetillägg

Vid granskningstillfället var det 21 medarbetare som hade ett lönetillägg. I granskningen har ingått stickprov av dessa lönetillägg. Vi har kontrollerat fem av 21 lönetillägg. Det som har kontrollerats är om dokumentation finns och om det av denna framgår orsak, tidsperiod, om tillägget är av tillfällig natur, beslutsfattare samt om tillägget inte omfattar det ordinarie arbetet. Våra stickprov visar inte på någon avvikelse.

Slutsats

Vår bedömning är att nämnden har fungerande rutiner när det kommer till att hantera lönetillägg i förvaltningen. Det finns skriftligt beslutsunderlag för de lönetillägg som har ingått i granskningen samt att belopp och period överensstämmer med avtalade villkor.



BILAGA 4

Granskning inköp och upphandling

Inledning

En kommun ska vid inköp följa lagen om offentlig upphandling. I Helsingborgs stad ska nämnder och förvaltningar därutöver tillämpa stadens policy för upphandling med tillhörande riktlinjer. Syftet med offentliga upphandlingar är att ta tillvara konkurrensen på marknaden och främja en kostnadseffektiv användning av skattemedel.

Inom inköp och upphandling förekommer ett antal olika riskområden. Exempelvis finns risk för otillåten direktupphandling som i sin tur skulle kunna medföra att kommunen behöver betala skadestånd och upphandlingsskadeavgift. Inom inköpsprocessen finns även risker som kan kopplas till korruption. Korruption kan exempelvis resultera i att skattemedel missbrukas samt ett skadat förtroende hos invånarna. Till följd av de risker som finns inom inköp och upphandling har stadens revisorer beslutat att genomföra en granskning av stadens hantering av upphandlingsfrågor.

Denna granskning har genomförts för styrelsen samt flertalet av stadens nämnder, däribland kulturnämnden. Granskningen resulterade i en revisionsrapport som har tillsänts kommunstyrelsen för yttrande. Revisionsrapporten i sin helhet är publicerad på stadsrevisionens hemsida; helsingborg.se/stadsrevisionen. Denna bilaga är en sammanfattning avseende kulturnämnden.

Syfte

Syftet med granskningen är att bedöma om styrelse och nämnder har säkerställt ändamålsenliga rutiner för inköp och upphandling.

Särskilda revisionsfrågor i granskningen:

- Sker inköp och upphandling i enlighet med lagstiftning och stadens regler?
- Är efterlevnaden och uppföljningen av avtal tillräcklig?

Sammanfattning

På kulturförvaltningen är det kulturdirektören som har det övergripande ansvaret för inköps- och upphandlingsfrågor. På förvaltningen finns en inköpsamordnare som har till uppgift att leda, utveckla och samordna arbetet med förvaltningens inköp och upphandlingsfrågor utifrån stadsövergripande dokument. Därtill finns en inköpsansvarig för respektive verksamhet på förvaltningen. Inköpsansvarig är verksamhetens kontaktperson i upphandlings- och inköpsfrågor. På förvaltningen finns ungefär tre personer som genomför direktupphandling från respektive verksamhet samt ungefär 90 beställare. Alla beställare beställer inte lika frekvent.

Kulturförvaltningen har tagit fram en förvaltningsspecifik anvisning för inköp och upphandling. Anvisningen är ett komplement till de stadsövergripande styrdokumenterna och är beslutad av biträdande förvaltningschef 30 mars 2022.

Inköpsamordnaren följer upp avtalstrohet varje månad. Förvaltningen har inventerat att det finns områden där inköp görs utan föreliggande upphandling och dessa arbetar förvaltningen med att upphandla. Detta har vi även noterat i några av våra stickprov. Förvaltningen har dessutom en kontroll i den interna kontrollplanen gällande avtalstrohet. När det kommer till avtalsuppföljning så har förvaltningen inte någon särskild



framtagen rutin på hur detta ska genomföras. Dock tror förvaltningen att man är nogga och att dessa uppföljningar fungerar.

För stadsövergripande upphandlingar får kulturförvaltningen information från inköpsenheten när en sådan ska initieras. Förvaltningen deltar ibland i de så kallade referensgrupperna. Förvaltningen ser behovet av att ha en intern rutin för vad som ingår i rollen som referensperson.

Direktupphandling är ett område som förvaltningen har sett behövs stramats åt, vilket förvaltningen bland annat har gjort genom den nya interna riktlinjen. I våra stickprov har vi noterat att det finns vissa brister i hur förvaltningen dokumenterar direktupphandlingar. Vidare har vi noterat, som ovan nämnts, att förvaltningen har genomfört upphandling på ett område där det tidigare har saknats en sådan.

Förvaltningen genomför ungefär fem större upphandlingar per år. Dessa genomförs tillsammans med inköpsenheten. I våra stickprov av inköp över direktupphandlingsgränsen har vi noterat i två fall att det finns inköp som har gjorts utan föreliggande upphandling. För båda dessa uppger förvaltningen att en upphandling bör genomföras nästa gång.

I våra stickprov fanns även två stadsövergripande avtal med där förvaltningen genomfört inköp. För dessa avtal skulle förvaltningen genomfört avrop enligt en särskild rangordning samt förnyad konkurrensutsättning. Här har vi noterat avvikelser i dokumentation som visar att så har gjorts.



BILAGA 5

Bedömningsskala

Områdena intern kontroll, verksamhet och ekonomi bedöms enligt följande bedömningsskala:

Tillräcklig/ändamålsenlig/tillfredsställande:

Bedömningskriterierna är i allt väsentligt uppfyllda. Det kan förekomma mindre avvikelser som behöver åtgärdas.

Inte helt tillräcklig/ändamålsenlig/tillfredsställande:

Bedömningskriterierna bedöms inte vara helt uppfyllda. Det finns brister som behöver åtgärdas.

Inte tillräcklig/ändamålsenlig/tillfredsställande: Bedömningskriterierna bedöms inte vara uppfyllda. Det finns väsentliga brister som behöver åtgärdas.

Räkenskaperna bedöms som i allt väsentligt rättvisande eller inte rättvisande.

