



Räddningstjänsten
ALINGSÅS-VÅRGÅRDA

Typ av dokument: Redovisande dokument

Beslutande instans: Direktionen

Datum för beslut: 2024-02-22

Diarienummer: 2023.048 AVR

Gäller för: Förbundet

Giltighetstid: Ej aktuellt

Revideras senast: Ej aktuellt

Dokumentansvarig: Kvalificerad handläggare

Uppföljning internkontrollplan 2023

Tertial 3 – efterlevnad av riktlinjer och rutiner för inköp och upphandling

Bakgrund

Direktionen ska säkerställa att förbundet fullgör sitt förvaltningsansvar, det vill säga bedriver en effektiv verksamhet, följer lagar och förordningar och andra regler samt lämnar en tillförlitlig redovisning och rättvisande rapportering. Ett verktyg som direktionen har till sitt förfogande är intern kontroll och direktionen beslutade om internkontrollplan 2023 för AVRF den 16 december 2022, § 28.

Av internkontrollplanen framgår att redovisning ska ske efter tertial 1, tertial 2 och tertial 3.

Ett av de identifierade områdena för internkontroll under 2023 är efterlevnad av riktlinjer och rutiner för inköp och upphandling.

1. Känner medarbetare till förbundets riktlinje och rutin för inköp?
Metod: enkät
2. Vem handlar/beställer/gör inköp?
Metod: stickprovskontroll fakturor
3. Finns avtal med beställningsrutiner lätt tillgängliga för beställare?
Metod: Stickprovskontroll avtal och genomförda direktupphandlingar

Brister i detta område kan medföra:

- Risk för skadestånd på grund av bristande avtalsefterlevnad
- Risk för upphandlingsskadeavgift på grund av felaktiga inköp
- Risk för bristfällig kostnadskontroll för kostnadsansvarig och budgetansvarig.

Området ska följas upp efter tertial 3. Ansvarig för kontrollen är avdelningschef för insats och beredskap.

Uppföljning av kontrollmoment för perioden 1 september – 31 december 2023

1. Känner medarbetare till förbundets riktlinje och rutin för inköp?

Vi har inte haft möjlighet att genomföra en enkät, men vid tillfrågande av personal har det framkommit att dokumentets existens är känt. Dock är innehållet är endast delvis känt, till exempel finns kunskap om vilka som är inköpsansvariga för de olika områdena, däremot är resterande innehåll och beskrivningar av tillvägagångssätt föga känt.

Förbättringsförslag

Att riktlinjer och rutiner för inköp följs är en förutsättning för att inköp görs på rätt sätt och för att förbundet således ska få kontroll på utgifterna. Dokumentet behöver synliggöras på nytt och därefter upprepas regelbundet. APT och veckobrev är exempel på platser där man kan påtala det och dess innehåll.

2. Vem handlar/beställer/gör inköp?

Kontrollanten har lagt fokus på två kontokoder, förbrukningsinventarier samt förbrukningsmaterial. Eftersom det har skett en flytt till nya lokaler under 2023, och det därmed kan förväntas att inköpen avviker från andra år, kontrollerades även samma konton för 2022. Under 2023 har fakturor till och med 2023-11-27 inkluderats. Det som kontrollerats var de fall då referensen på fakturan inte stämmer överens med den som har inköpsansvaret. Ett visst mörkertal kan förekomma, då det inte alltid framgår på fakturan vem som gjort inköpet. Det föll sig enligt tabellerna nedan:

2022	Antal	Avvikande, antal	Avvikande, procent
Förbrukningsinventarier	37	1	2,7 %
Förbrukningsmaterial	210	74	35 %
Totalt	247	75	30 %

2023	Antal	Avvikande, antal	Avvikande, procent
Förbrukningsinventarier	27	6	22 %
Förbrukningsmaterial	175	47	26 %
Totalt	202	53	26 %

Att det är en högre avvikelse 2023 bör ha att göra med flytten till vår nya station där fler personer i projektet involverades för att göra vissa inköp.

Enligt inköpsrutinen kan den inköpsansvarige godkänna att en kollega genomför ett inköp, detta framkom i vissa fall. Den ansvarige hade då gjort en anteckning vid konteringen, dessa fakturor är därför inte inräknade i avvikelseresultatet.

Det är möjligt att flera av de fakturor som inräknats som avvikande i uträkningen, de facto har godkänts muntligt av inköpsansvarig. Dock är det inget som framkommer av dokumentationen.

Vid kontrollen noterades det att vissa inköpsställen stack ut, framförallt Ahlsells. Detta har troligen mycket att göra med iordningställandet av det nya övningshuset. Dock vittnar flera småinköp om att planeringen och samordningen för iordningställandet inte varit fullt ut genomförd varför småinköp behövts. Det framgår i inköpsrutinen att inköp ska planeras och samordnas för att undvika småköp.

Förbättringsförslag

- Då en inköpsansvarig godkänner att en kollega gör ett inköp i hans ställe ska detta noteras i fritextutan vid konteringen.
- Planering av inköp ska göras löpande, synnerligen vid projekt, för att undvika småköp.

3. Finns avtal med beställningsrutiner lätt tillgängliga för beställare?

Utifrån de fakturor som kontrollerats fanns totalt 83 olika leverantörer men endast 13 gällande avtal. Det är möjligt att det finns fler avtal, men det har inte gått att identifiera. Det är även möjligt att det skett en direktupphandling innan inköpet, dock saknas det dokumentation om detta.

Upphandlingar för belopp mellan 10 000 - 100 000 dokumenteras, enligt gällande rutin härför, i e-tjänst på kommunportalen. Den dokumentationen är dock inget förbundet har tillgång till idag, varför det heller inte går att söka sig till direktupphandlingar den vägen.

Risken med att det är svårt att hitta aktuella avtal är att man frångår ett avtal utan att veta om att det existerar, vilket kan resultera i vite.

Det finns en möjlighet att det finns upphandlingar som behöver göras inom vissa områden, till exempel virke, där det saknas avtal. Detta skulle förbundet även kunna spara pengar på eftersom avtal generellt sett ger bättre pris.

Förbättringsförslag

- De som genomför direktupphandling ska ha utbildning i det och/eller ett kostnadsansvar.
 - I de fall en direktupphandling som understiger 10 000 kr genomförts, ska detta noteras i fritextrutan vid konteringen.
 - Begära tillgång till förbundets dokumentation som upprättats i Alingsås kommuns e-tjänst samband med direktupphandling som avser belopp mellan 10 000 – 100 000 kr.
 - Det behöver upprättas en rutin för hur man hanterar avtal. Kontrollanten föreslår att de alla ska registreras i Platina och en avtalskopia ska läggas in i en mapp i Alfresco där endast gällande avtal ska finnas. På avtalen ska det tydligt framgå ärendenummer och att det är en kopia. Rutinen behöver vara väl känd hos medarbetarna.
 - Alla medarbetare ska ha tillgång till mappen i Alfresco för att själva kunna söka efter vilka gällande avtal som finns.
 - Se över inköpen mot vilka befintliga avtal som finns för att se om det finns behov av ytterligare upphandlingar.
-