

Kommunfullmäktige för kännedom  
Kommunstyrelsen  
Byggnads- och räddningsnämnden  
Kultur- och fritidsnämnden  
Miljönämnden  
Omsorgs- och socialnämnden  
Tekniska nämnden  
Utbildningsnämnden

## Granskning av intern kontroll av inventarier

PwC har på uppdrag av kommunens revisorer granskat om den interna kontrollen avseende kommunens inventarier, inkluderat fordon är tillräcklig.

Granskningsresultatet visar att den interna kontrollen delvis bedöms som tillräcklig.

Kommunövergripande riktlinjer har fastställts av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige har även fastställt en konstpolicy och det ansvar som enligt denna finns hos kultur- och fritidsnämnden är väl förankrat. Inom bygg- och räddningsnämnden samt tekniska nämnden finns en styrning som gäller delar av nämnds-specifik verksamhet.

Det är oklart vilka inventarier som ska omfattas av den övergripande styrningen. Stödbegärliga inventarier inklusive fordon förtecknas på ett ändamålsenligt sätt i delar av nämndernas verksamheter men finns inte alls för andra.

Kommunen har en övergripande försäkring för sina inventarier vilken innebär att all lös egendom är försäkrad till fullvärde. Självrisken uppgår till fem basbelopp. Ansvaret för försäkring av fordon finns hos respektive nämnd.

Det saknas dokumenterade rutiner hos nämnderna om hur försäljning av inventarier ska ske. Undantaget är rutiner för försäljning av konst.

Granskning mot kontrollmålen hos respektive nämnd återges i rapporten.

*De granskade nämnderna i samarbete med kommunstyrelsen rekommenderas att:*

- Tydliggör vilka inventarier som ska bedömas som stödbegärliga och därmed märkas, registreras och inventeras för att säkra kommunens tillgångar.
- Säkerställ kunskap om och följsamhet till den kommunövergripande *Riktlinjer för redovisning av investeringar och avskrivningar med mera*.
- Utveckla IT-stöd för inventarieförteckningar och system för märkning, för att säkerställa en förteckning av att tillgångarna finns och var de förvaras. Detta rekommenderas även för att säkerställa en grund för att utnyttja gällande försäkringar.
- Säkerställa att inventering av stödbegärliga inventarier görs regelbundet.
- Inför kontroller i interna kontrollplaner av att kommunens riktlinjer tillämpas.
- Säkerställ att det finns rutiner för hur avyttring av inventarier ska ske.

Kommunens revisorer emotser svar från granskade nämnder och från kommunstyrelsen med kommentarer och förslag till åtgärder med anledning av vad som framkommit **senast** 31 maj 2019. Detta svar ska samtidigt ställas till kommunfullmäktige.

För Mjölby kommuns revisorer

Yngve Welanders

Yngve Nilsson

Ordförande

Vice ordförande

# Revisionsrapport

## *Intern kontroll avseende inventarier*

Projektledare

Lena Brönnert

Certifierad kommunal  
revisor

Mars 2019

# Mjölby kommun

**pwc**

# Innehåll

<b>Sammanfattning</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Inledning</b> .....	<b>4</b>
1.1. Bakgrund .....	4
1.2. Syfte och revisionsfråga.....	4
1.3. Revisionskriterier .....	4
1.4. Avgränsning.....	4
1.5. Metod.....	5
<b>2. Iakttagelser och bedömningar</b> .....	<b>6</b>
2.1. Kommunövergripande styrning .....	6
2.2. Byggnads- och räddningsnämnden.....	7
2.3. Kultur- och fritidsnämnden .....	8
2.4. Miljönämnden .....	9
2.5. Omsorgs- och socialnämnden .....	10
2.6. Tekniska nämnden .....	10
2.7. Utbildningsnämnden .....	11
<b>3. Sammanfattning och revisionell bedömning</b> .....	<b>13</b>

## Sammanfattning

PwC har på uppdrag av kommunens revisorer granskat om den interna kontrollen avseende kommunens inventarier, inkluderat fordon är tillräcklig. Granskningen har genomförts genom granskning av styrande dokument, genom intervjuer och stickprov. Granskningen berör byggnads- och räddningsnämnden, kultur- och fritidsnämnden, miljönämnden, omsorgs- och socialnämnden, tekniska nämnden och utbildningsnämnden. I fall där det finns ett övergripande ansvar inom kommunstyrelsen har detta berörts.

Granskningsresultatet visar att den interna kontrollen delvis bedöms som tillräcklig. Kommunövergripande riktlinjer har fastställts av kommunfullmäktige, men det är inte säkerställt hos nämnderna att dessa är kända och efterlevs. Kommunfullmäktige har även fastställt en konstpolicy och det ansvar som enligt denna finns hos kultur- och fritidsnämnden är väl förankrat. Inom bygg- och räddningsnämnden samt tekniska nämnden finns en styrning som gäller delar av nämndspecifik verksamhet.

Det är oklart vilka inventarier som ska omfattas av den övergripande styrningen. Ingen av nämnderna märker och förtecknar möbler och i de flesta fall görs ingen förteckning över den tekniska utrustningen. Stöldbegärliga inventarier inklusive fordon förtecknas på ett ändamålsenligt sätt i delar av nämndernas verksamheter men finns inte alls för andra.

I de fall en förteckning görs av inventarier följs de i regel av var föremålet ska förvaras och kontinuerliga kontroller görs.

Kommunen har en övergripande försäkring för sina inventarier vilken innebär att all lös egendom är försäkrad till fullvärde. Självrisken uppgår till fem basbelopp. Ansvaret för försäkring av fordon finns hos respektive nämnd.

Det saknas dokumenterade rutiner hos nämnderna om hur försäljning av inventarier ska ske. Undantaget är rutiner för försäljning av konst.

Granskning mot kontrollmålen hos respektive nämnd visar följande:

### *Byggnads- och räddningsnämnden*

Utöver den övergripande riktlinjen har nämnden stöd av de regelverk som sätts av andra myndigheter gällande räddningsverksamheten och för denna, verksamhetsspecifika rutiner för förteckning och kontroll av inventarier.

Stöldbegärliga inventarier inklusive fordon förtecknas på ett ändamålsenligt sätt inom räddningsverksamheten och följs av kontroller där ansvar för detta har tydliggjorts. Förteckningen innebär också styrning av att förvaring och underhåll görs ändamålsenligt.

Inom byggverksamheten upprättas en förteckning över personlig utrustning som visar identifiering, av det som kan anses stöldbegärligt. Dessa försäkras på ett ändamålsenligt sätt. Det saknas rutiner för att i övrigt följa riktlinjen gällande kontroll av övriga stöldbegärliga inventarier.

### *Kultur- och fritidsnämnden*

Kommunens konst och objekten som finns på biblioteket förtecknas på ett ändamålsenligt sätt. En kontroll görs enligt styrningen av dessa inventarier. Även förvaring, underhåll sker ändamålsenligt.

Det saknas registrering och kontroll av övriga inventarier som kan anses stöldbegärliga inom nämndens verksamheter.

För konstföremålen finns rutiner för försäljning vilka enligt intervjun efterlevs. I övrigt är tydliggjort vem som ansvarar för försäljning av utranterat material, det finns inte rutiner för hur det ska gå till.

### *Miljönämnden*

Inom nämndens förvaltning finns ingen ytterligare styrning än den som anges i den kommunövergripande riktlinjen.

En förteckning sker av de flesta stöldbegärliga inventarier. Det saknas dock rutiner för märkning och inventering av stöldbegärliga inventarier, förutom gällande mobiltelefoner samt för förvaring

och underhåll av nämndens inventarier. Det saknas rutiner för hur en eventuell försäljning ska gå till.

#### *Omsorgs- och socialnämnden*

Inom nämndens verksamheter har inte upprättats ytterligare styrning utöver den kommunövergripande riktlinjen.

Det görs ingen märkning av de inventarier som kan anses stöldbegärliga och därmed inte heller förteckning och kontroll. Det är inte heller rutiner för förvaring, om de ska underhållas eller försäkras.

#### *Tekniska nämnden*

Inom nämndens verksamheter har rutiner tagits fram som kompletterar den kommunövergripande riktlinjen.

Inventarier i form av fordon, maskiner och verktyg märks och förtecknas på ett ändamålsenligt sett för att också möjliggöra kontroll, vilket görs kontinuerligt. Förteckningen visar även var inventarierna ska förvaras.

Hur kontroll av underhållsbehov görs har inte framkommit.

Det finns rutiner för försäljning.

#### *Utbildningsnämnden*

Inga rutiner utöver den kommunövergripande har upprättats.

Maskiner som används i utbildningssyfte förtecknas och kontrolleras årligen. Övriga inventarier som kan anses vara stöldbegärliga, som de fordon som används i utbildningen och annan elektroteknisk utrustning, är inte märkta och förtecknas inte. Detta medför att kontroll av dessa inventarier inte görs.

Maskiner ska hållas inlåsta. I övrigt finns inte reglerat hur eller var inventarier som bedöms som stöldbegärliga ska förvaras.

Det har inte framkommit att det finns rutiner för hur inventarier försäkras eller hur försäljning/överlåtelse av inventarier ska ske.

*De granskade nämnderna i samarbete med kommunstyrelsen rekommenderas att:*

- Tydliggör vilka inventarier som ska bedömas som stöldbegärliga och därmed märkas, registreras och inventeras för att säkra kommunens tillgångar.
- Säkerställ kunskap om och följsamhet till den kommunövergripande *Riktlinjer för redovisning av investeringar och avskrivningar med mera*.
- Utveckla IT-stöd för inventarieförteckningar och system för märkning, för att säkerställa en förteckning av att tillgångarna finns och var de förvaras. Detta rekommenderas även för att säkerställa en grund för att utnyttja gällande försäkringar.
- Säkerställa att inventering av stöldbegärliga inventarier görs regelbundet.
- Inför kontroller i interna kontrollplaner av att kommunens riktlinjer tillämpas.
- Säkerställ att det finns rutiner för hur avyttring av inventarier ska ske.

# 1. Inledning

## 1.1. Bakgrund

På uppdrag av kommunens revisorer genomförde PwC under våren 2018 en förstudie gällande kommunstyrelsens ansvar för styrning och uppföljning av regler som berörde hantering och kontroll av kommunens inventarier.

*Riktlinjer för redovisning av investeringar och avskrivningar med mera*<sup>1</sup>, omfattar hantering och kontroll av inventarier. Här framgår att stöldbegärliga inventarier ska märkas och föras in i ett register som varje förvaltning ansvarar för. Denna är inte kopplad till anläggningsregistret. Inventeringen ska ske årligen och förvaras på stöldsäkert sätt. Om avvikelse noteras i samband med inventering ska utredning göras. I dokumentet framgår också att kommunens inventarier inte ska förvaras i personalens hem stadigvarande.

Enligt riktlinjen ska förvaltningarna fortlöpande rapportera till ekonomiavdelningen att inventarierna finns kvar eller om den utranterats.

Förstudien visade att det fanns oklarheter i om riktlinjen följs gällande märkning för stöldbegärligt gods samt om inventering görs enligt styrningen. Den visade att riktlinjer för hantering och kontroll av bilpark finns gällande leasade bilar. Bilar som ägs av förvaltningarna räknas som inventarier/anläggningstillgångar och det är aktuell nämnds ansvar att styra användandet och kontrollera att detta efterlevs.

Resultatet av förstudien ligger till grund för revisorernas beslut om att genomföra en fördjupad granskning av området.

## 1.2. Syfte och revisionsfråga

Granskningens syfte är att besvara om den interna kontrollen avseende nämndernas inventarier inkluderat fordon är tillräcklig. Kontrollmål för att besvara revisionsfrågan är:

- Rutiner, riktlinjer och styrdokument gällande kontroll av fordon och andra inventarier finns
- Inventarier inklusive fordon förtecknas på ett ändamålsenligt sätt (märkning, registrering, inventering mm).
- Kontroll görs enligt styrningen av inventarier och fordon kontinuerligt
- Förvaring, underhåll, försäkring gällande inventarier och fordon sker ändamålsenligt
- Rutiner vid försäljning/överlåtelse har upprättats och efterlevs

## 1.3. Revisionskriterier

De bedömningsgrunder som bildar underlag för granskningens analyser, slutsatser och bedömningar är:

- Kommunallagen
- Interna riktlinjer och anvisningar

## 1.4. Avgränsning

Granskningen avgränsas till kontroll av inventarier (fordon inräknat) inom nämndernas verksamhet. Granskningen berör byggnads- och räddningsnämnden, kultur- och fritidsnämnden, miljönämnden, omsorgs- och socialnämnden, tekniska nämnden och utbildningsnämnden.

---

<sup>1</sup> Revidering av KS 2017-01-18 § 11,

## 1.5. Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Intervju med ansvarig tjänsteman hos respektive nämnd, vilka nämnderna/förvaltningarna själva utsett. Dessa har varit:
  - *Bygg- och räddningsnämnden*  
Räddningschef, tf byggnadschef, förvaltningsekonom, ordförande, vice ordförande
  - *Kultur- och fritidsnämnden*  
Förvaltningschef
  - *Miljönämnden*  
Förvaltningschef
  - *Tekniska nämnden*  
Biträdande förvaltningschef, administrativ chef och en av driftcheferna
  - *Social- och omsorgsnämnden*  
Förvaltningschef, förvaltningsekonom och chef för ekonomi- och systemstöd
  - *Utbildningsnämnden*  
Skolchef och förvaltningsekonom
  - *Kommunstyrelsen (kompletterande telefonintervjuer)*  
IT-chef och driftchef IT-avdelningen  
Enhetschef inom Medborgarservice
- Analys av styrning hos respektive granskad nämnd
- Stickprovskontroller inom tekniska nämnden och byggnads- och räddningsnämnden avseende redovisning av inventarier och fordon vilket visar efterlevnad av fastställda rutiner



## 2. *Iakttagelser och bedömningar*

### 2.1. *Kommunövergripande*

Vid intervjuerna framkommer generellt att det finns en vetskap om riktlinjen men också att den hos vissa nämnder inte uppfattas som aktuell.

I vissa av nämndernas verksamheter upprättas förteckningar för inventarier i nämndspecifik verksamhet, vilket redovisas längre fram i rapporten. Det finns en osäkerhet om vilka inventarier som ska omfattas/vad som ska anses som stöldbegärligt. I några fall ses endast de investeringar som har ett värde som överstiger ett basbelopp, vilket är gränsen för att de ska föras i anläggningsregistret, som föremål för inventarieförteckningen och därmed märkning.

De flesta personbilar leasas i dag, enligt intervjuerna. En lista finns över de bilar som nämnden leasar, hos respektive förvaltning.

Inom kommunstyrelsens förvaltning finns en IT-avdelning som idag äger eller leasar de flesta datorer, surfplattor och accesspunkter för trådlöst nätverk. Samtliga objekt är märkta och kan identifieras, enligt intervjun. En inventarieförteckning finns upprättad av IT-avdelningen. Enligt intervjun visar denna var respektive objekt finns (förvaltning, avdelning), och i förekommande fall vilken person som nyttjar den. Förteckningen ställs till förvaltningarna en gång per månad för kontroll, vilket innebär en uppdatering av om något flyttats eller inte längre behövs. Framkommer att ett objekt stulits har förvaltningen ansvar för att polisanmälan samt anmälan till försäkringsbolaget görs.

Ansvar för skrivare finns i de flesta fall hos förvaltningarna i dag men kommer succesivt i samband med nyinköp att föras över till IT-avdelningen. Beslut har fattats om att gå ur leasingavtal för att inhandla all utrustning av detta slag, för att leasa det internt till respektive förvaltning/enhet.

IT-avdelningen är ansvarig för kontroll av garantitid och service för den utrustning som förvaltas här.

Alla mobiltelefon/smartphones upphandlas av medborgarservice som organiseras inom kommunstyrelsen. Ansvaret finns sedan hos respektive nämnd. Inom nämnderna finns en checklista över de som lämnats ut, vilket en administratör följer upp då en tjänst avslutas. Samtliga är märkta med ett ID-nummer.

I de fall ansvar för fordon finns hos nämnden, är detta ofta specialfordon, exempelvis räddningsfordon, last- och grävmaskiner, sopbilar, fordon som används i undervisningen på fordonsprogrammet m m.

Möbler köps in och ägs av respektive förvaltning. Ingen av förvaltningarna märker dessa vilket innebär att det inte heller görs en kontroll över att dessa finns eller var de står. Det är oklart inom kommunen om de ska omfattas av riktlinjen.

Enligt ansvarig tjänsteman finns en försäkring som täcker lös egendom som kommunen äger eller ansvarar för. Denna omfattar exempelvis möbler, teknisk kontorsutrustning, maskiner, datorer och annan media. Den omfattar, enligt intervjuer, även leasade inventarier. De kommunägda fordonen har sin egen försäkring.

Vid intervjuerna framkommer att det i regel saknas rutiner hos förvaltningarna om hur försäljning ska ske. Vem som ansvarar för eventuell försäljning är tydliggjort hos två av nämnderna. Mobiltelefon och IT-utrustning kan inte köpas av personal, enligt rutin lämnas den åter till leverantören som ersätter eventuellt restvärde.

Nedan följer en genomgång av den interna kontrollen avseende inventarier inom respektive nämnd enligt kontrollmålen.

## 2.2. Byggnads- och räddningsnämnden

### Rutiner, riktlinjer och styrdokument

Inom nämndens räddningsverksamhet finns krav från andra myndigheter om registrering, märkning, förvaring, kontroll m m. Detta gäller de fordon, verktyg, skyddsutrustning och kläder m m som används i räddningsarbetet och ses som en förutsättning för att säkerställa att räddningstjänstens verksamhet kan fungera. Här görs kontinuerliga kontroller internt men även av externa myndigheter. Dessa regleras av bland annat Arbetsmiljöverket. Kommunikationsutrustning är märkt och finns registrerad på respektive fordon eller på en befattningshavare. Detta regleras hos MSB<sup>2</sup>.

Kommunens övergripande riktlinjer beskrivs som ett stöd inom räddningsverksamheten men är inte kända inom byggverksamheten. Det finns inte ytterligare styrning kring detta men en praxis beskrivs, exempelvis upprättandet av en fordonsplan inom räddningsverksamheten.

### Märkning och förteckning

Inom nämndens verksamhet upprättas en plan för fordon som ansvaras för. Denna visar brukstid, placering, årsmodell, när den köpts in, när den är avskriven, inköpspris, typ och registreringsnummer. Denna visar sammanlagt 39 fordon varav några är släp och båtar som används inom räddningsverksamheten.

Övriga inventarier inom räddningsverksamheten som märks för att kunna identifieras är redskap och personlig utrustning i räddningsarbetet samt maskiner. Samtliga föremål har ett eget ID.

Inventarier i respektive räddningsfordonen förtecknas. Detta omfattar också de personbilar som används i räddningstjänst. Räddningspersonalens personliga utrustning förtecknas enligt en "klädplan" som också visar var förvaring sker.

Inom byggverksamheten har en "utrustningslista" upprättats som visar vilken mätutrustning respektive användare ansvarar för. Här nämns totalstationerna, GPS utrustningen samt fältdator. För dessa anges typ, serienummer och inköpsår. Här nämns också "övrig utrustning" i form av en digital avvägare. Då den inte kopplas till specifik användare är det oklart var den förvaras och vem som ansvarar för den. Övriga inventarier som bedöms som stöldbegärliga är en storbilds TV och en mindre TV.

### Kontroll av inventarier

En genomgång av inventarier i respektive räddningsfordon görs enligt förteckningen varje vecka. Efter att ett räddningsfordon används vid en händelse, går fordonets inventarier igenom – att de finns och är på rätt plats.

Den personliga utrustningen i räddningsarbetet kontrolleras kontinuerligt, enligt klädplanen, vilket även innebär en inventering. En förteckning visar att och när de kontrollerats samt när de ska kontrolleras nästa gång. Brandmännen har en roll att säkerställa att dessa kontroller görs kontinuerligt i arbetet.

En förteckning daterad 2018-12-31 visar inventarier i snickarverkstad och i bilverkstad kopplad till räddningsverksamheten. Respektive funktionsansvarig ansvarar för att en uppdatering görs årligen, vilket förteckningen bekräftar.

Inom byggverksamheten har det inte framkommit att det görs en regelrätt kontroll över de inventarier som finns på utrustningslistan. De är dock nödvändiga i det dagliga arbetet och kopplas till ett personligt ansvar. Det har inte framkommit hur kontroll av återlämning sker när personal lämnar respektive tjänst.

### Förvaring, försäkring och underhåll

Den personliga utrustningen i räddningsarbetet kontrolleras kontinuerligt, enligt klädplanen, för att säkerställa funktionsduglighet samt att förvaras på rätt ställe. Detta är av stor vikt för räddningstjänstens uppdrag.

---

<sup>2</sup> Myndigheter för samhällsskydd och beredskap

De inventarier som finns på byggverksamhetens utrustningslista förvaras inlåsta i larmat utrymme när de ej nyttjas. För att kunna användas på ett tillfredsställande sätt underhålls utrustningen vid behov. De är enligt intervjun försäkrade av förvaltningen.

Det har inte framkommit att det finns dokumenterade rutiner för hur försäljning av inventarier ska ske.

### *Bedömning*

Utöver den övergripande riktlinjen har nämnden stöd av de regelverk som sätts av andra myndigheter gällande räddningsverksamheten. Kraven enligt denna säkerställer en kontroll av inventarier som används inom verksamheten. Här finns även verksamhetsspecifika rutiner för förteckning och kontroll.

Inventarier inklusive fordon förtecknas på ett ändamålsenligt sätt inom räddningsverksamheten och följs av kontroller där ansvar för detta har tydliggjorts. Förteckningen innebär också styrning av att förvaring och underhåll görs ändamålsenligt.

Inom byggverksamheten bör riktlinjens innehåll bättre tydliggöras för att också efterlevas. Det upprättas en förteckning över personlig utrustning som visar identifiering, av det som kan anses stöldbegärligt. Dessa försäkras dessa på ett ändamålsenligt sätt.

Det saknas rutiner för att i övrigt följa riktlinjen gällande märkning och kontroll av övriga föremål som kan anses vara stöldbegärliga.

Det har inte framkommit att det finns dokumenterade rutiner för hur försäljning av inventarier ska ske.

## **2.3. Kultur- och fritidsnämnden**

### Rutiner, riktlinjer och styrdokument

De inventarier som nämnden ansvarar för, enligt intervjun, är de objekt som finns inom bibliotekets verksamhet samt den konst som finns placerad inom kommunens olika verksamheter och i kommunhuset. I övrigt finns inventarier i det dagliga arbetet, men enligt intervjun är det inte tydliga vad som, enligt riktlinjen, ska definieras om stöldbegärlig.

År 2017 antog kommunfullmäktige en konstpolicy<sup>3</sup>. Denna har tagits fram av kommun- och fritidsförvaltningen med stöd av länskonstkonsulenterna på Östergötlands museum. Här klargörs att kultur- och fritidsnämnden har det övergripande ansvaret för konsten i kommunen. Konsten lånas ut till kommunens enheter där verksamhetschef är ytterst ansvarig för inlånad konst.

### Märkning och förteckning

Enligt konstpolicyen har förvaltningen ett ansvar att hålla ett konstregister som visar den konst som ägs av kommunen. Detta sker genom att konst fotograferas och registreras i en databas. Här får varje föremål ett nummer. En märkning i form av ”Detta konstföremål tillhör Mjölby kommun” görs. En rad uppgifter finns i databasen för att kunna identifiera konsten.

Policyen visar att utlåning av konst till kommunens enheter dokumenteras i databasen (Lex) av konstansvarig på förvaltningen. Vid lån till externa intressenter skrivs ett avtal mellan förvaltningen och låntagaren som ska visa vem som lånat, var det placerats, lånetid, hur det ska transporteras, samt uppgifter på försäkring. När ett konstföremål flyttas ska ansvarig på förvaltningen underrättas för notering i databasen.

Bibliotekens medier märks upp med stämpel, streckkod och RFID-chip<sup>4</sup> och registreras.

<sup>3</sup> Mjölby kommun: *Rutin för konstpolicy. Policy Offentlig konst i Mjölby kommun*. Antagen av KF § 55 2017-12-19.

<sup>4</sup> Radio-frequency identification (RFID) är en teknik för att läsa information, exempelvis i en prislapp, busskort, liftkort, pass, stöldskydd m m.

Det har inte framkommit att märkning görs av andra inventarier inom nämndens verksamheter som kan anses vara stöldbegärliga.

### Kontroll av inventarier

Övergripande ansvar för inventering av konst finns hos kultur- och fritidsförvaltningen. I konstpolicy klargörs att den registrering som görs för att kunna identifiera konsten även innehåller uppgift om senaste kontrolldatum. Inventering bör enligt policyn ske minst var tredje år, vilket följs enligt intervjun. Inventeringen görs med hjälp av ett konstombud, som bör utses inom respektive enhet där konsten finns, tillsammans med konstansvarig på kultur- och fritidsförvaltningen. En checklista har tagits fram som stöd för inventeringen. Eventuella skador rapporteras till kultur- och fritidsförvaltningen, som beslutar hur denna ska hanteras. Enligt policyn ska ett konstföremål som saknas vid inventering efterlysas internt inom enheten genom den information som finns i databasen. Misstanke om stöld ska polisanmälas.

Medier som förekommit i samband med utlåning i bibliotekets verksamhet faktureras. Det har inte framkommit att en inventering i övrigt görs inom biblioteksverksamheten.

Då inte märkning sker av andra inventarier inom nämndens verksamheter som kan anses vara stöldbegärliga sker inte heller en inventering av dessa.

### Förvaring, försäkring och underhåll

En specifik försäkring har tecknats för kommunens konst som ersätter förlust eller skada på försäkrade föremål. Förstörda eller allvarligt skadade konstföremål besiktigas och en bedömning görs om kassering eller restaurering. Dessa och föremål som försvunnit ska enligt policyn avfärdas från databasen.

Medierna i biblioteket är försäkrade som annan kommunal egendom enligt den kommunövergripande försäkringen.

### Försäljning

Försäljning av konstföremål kan ske efter beslut från förvaltningen. Detta sker genom ett auktionsförfarande eller genom galleriförsäljning.

Försäljning av utranterat förvaltningsgemensamt material ansvarar förvaltningschefen för och enhetschef ansvarar för material inom respektive enhet. Det har i övrigt inte framkommit rutiner för hur försäljning ska gå till.

## *Bedömning*

Utöver den kommunövergripande riktlinjen har kommunfullmäktige antagit en styrning för kommunens konst.

Kommunens konst och objekten som finns på biblioteket förtecknas på ett ändamålsenligt sätt. En kontroll görs enligt intervjun av dessa inventarier, i enlighet med styrningen. Även förvaring, underhåll och försäkring av dessa sker ändamålsenligt.

Det saknas registrering och kontroll av övriga inventarier inom nämndens verksamheter som kan anses vara stöldbegärliga.

För konstföremålen finns rutiner för försäljning vilka enligt intervjun efterlevs.

Rutiner för hur försäljning/överlåtelse av övriga föremål ska gå till har inte upprättats.

## **2.4. Miljönämnden**

### Rutiner, riktlinjer och styrdokument

Inom nämndens verksamhet finns ingen rutin utöver den kommunövergripande riktlinjen. Denna är känd men uppfattas som otydlig då det inte är klargjorts vad som ska ses som "stöldbegärligt".

En förteckning finns över mobiltelefoner, surfplattor, datorer samt fordon. Arbetskläder av högre värde, som lämnas ut vid anställningens början, förs in på en lista, och återtas när anställningen upphör.

Mobiltelefoner har ett ID nummer. I övrigt har det inte framkommit att det inom nämndens förvaltningar sker en märkning och kontroll av inventarier. Detta innebär att det inte är fastlagt var

enskilda inventarier ska förvaras, kontrolleras om de är försäkrade och underhålls. Det har inte framkommit att det finns en rutin för hur en eventuell försäljning av inventarier ska ske.

## Bedömning

Inom nämndens förvaltning finns ingen ytterligare styrning än den som anges i den kommunövergripande riktlinjen.

Vissa inventarier förtecknas men det saknas en rutin för att bestämma vilka inventarier som ska ses som stöldbegärliga. De som återlämnas vid anställnings upphörande kontrolleras. I övriga har inte framkommit att det finns rutiner för förvaring, underhåll av nämndens inventarier som kan anses vara stöldbegärliga. Det saknas rutiner för hur en eventuell försäljning ska gå till.

## 2.5. Omsorgs- och socialnämnden

Inom verksamheterna finns, utöver förvaltningskontoret inventarier, ett mindre snickeri där ett släp och diverse verktyg finns samt ett gym med träningsredskap (Arbete och Välfärd). Inom hemtjänsten finns vårdutrustning och andra hjälpmedel, exempelvis liftar.

Inom nämndens verksamhet finns ingen rutin utöver den kommunövergripande riktlinjen.

Det som registreras är det som omfattar av investeringsbudgeten.

Om en verksamhet läggs ut på entreprenad, t ex ett särskilt boende, upprättas en inventarieförteckning vilket följs upp när entreprenören går ur avtalet.

Övriga inventarier som kan ses som stöldbegärliga är inte märkta eller förtecknade, vilket medför att en inventering inte heller görs. Det är inte dokumenterat var specifika inventarier ska förvaras, hur de ska försäkras, eller om och hur underhåll ska ske. Det har inte heller framkommit att det finns regler för hur en eventuell försäljning skulle kunna ske.

## Bedömning

Inom nämndens verksamheter har ytterligare styrning utöver den kommunövergripande riktlinjen inte upprättats,

Det görs ingen märkning av de inventarier som kan ses som stöldbegärliga och därmed inte heller förteckning och kontroll, utöver det som omfattar av investeringsbudgeten. Det är inte heller nedtecknat var dessa ska förvaras, om de ska underhållas, eller försäkras.

## 2.6. Tekniska nämnden

Tekniska nämnden ansvarar för ett antal inventarier som är förhållandevis stöldbegärliga, t.ex. fordon, maskiner och verktyg.

Enligt intervju med IT-avdelningen finns ett ansvar inom tekniska nämnden för teknisk utrustning som projektorer, skärmar m m i konferensrum samt surfplattor utanför kontorsrum.

### Rutiner, riktlinjer och styrdokument

Utöver den kommunövergripande rutinen finns en styrning i form av "Ordningsregler på service- och teknikförvaltningen" som visar att det inte är tillåtet att låna hem eller använda kommunens egendom för privat bruk.

En rutin finns även gällande försäljning av inventarier och för direktinköp från avtalsleverantör. Den senare innefattar att även att en märkning ska göras av inköpta inventarier.

### Märkning och förteckning

Inom nämndens verksamheter upprättas en *maskinlista* för de fordon som finns i verksamheterna. Denna visar vilken typ av fordon/maskin som avses, registreringsnummer, objektnummer, årsmo- dell samt vilken enhet/tjänsteman som är ansvarig. Här finns totalt 80 fordon där ett antal är släp.

En *objektslista* upprättas över verktyg, maskiner och fordon. En märkning görs i form av ett nummer innan objektet tas i bruk. Respektive driftschef är ansvarig för att detta görs. Listan visar märkning på respektive objekt och var det förvaras, exempelvis specifik lokal eller i ett fordon. Listan omfattar även fast utrustning i fordon. Om en maskin/ett verktyg behöver bytas ut är driftschef ansvarig för att detta också görs i förteckningen. Lista omfattar uppskattningsvis mellan 350 –

400 objekt, bland annat sopbilar, övriga fordon, mopeder, elektiska verktyg, containrar, trädgårdsredskap/maskiner m m.

Vilka behov som bedöms som stöldbegärliga är oklart, och därmed även vilka som ska märkas. Enligt intervjuerna blir värdet ofta avgörande vilket sätts till ca 1 000 kr.

Inom verksamheterna görs också en färgmärkning av de verktyg, föremål som förvaras i ett specifikt förråd el dylikt. Detta för att ge stöd för ordning och reda, att de blir kvar där de ska vara.

En intern rutin gällande direktinköp och försäljning av inventarier berör även att märkning ska göras av det som nyinköpts.

Kontorsmaterial eller teknisk utrustning i förvaltningslokalerna har beskrivits som stöldbegärliga. Det sker ingen märkning av dessa.

### Kontroll av inventarier

Kontroll enligt inventarieförteckning görs enligt intervjuerna en gång om året. Ansvarig för detta är respektive driftschef. Återfinns inte inventarierna kan det leda till att en polisanmälan görs.

Service och besiktningar av fordon innebär i sig också en inventering.

Övrig utrustning inventeras inte.

### Förvaring, försäkring och underhåll

De fordon som nämnden ansvarar för har en specifik uppställningsplats. Det finns rutiner för hur de får användas. Driftchefen ansvarar för att detta följs. Information om rutinerna ges kontinuerligt vid arbetsplatsträffar. Kontroll av att fordon inte missbrukas görs genom den GPS som finns i respektive fordon.

Inventarier som verktyg och maskiner försäkras i regel inte. Den garantitid som gäller ses som tillräcklig. Det finns ingen rutin för att säkerställa att garantitiden är känd och utnyttjas.

### Försäljning

Rutiner finns för försäljning av fordon och andra inventarier som inte längre behövs. En förteckning finns över dessa. Rutinen ska säkerställa att försäljning, betalning och hämtning sker på ett säkert sätt.

## *Bedömning*

Inom nämndens verksamheter har rutiner tagits fram som kompletterar den kommunövergripande riktlinjen.

Inventarier i form av fordon, maskiner och verktyg märks och förtecknas på ett ändamålsenligt sett för att också möjliggöra kontroll, vilket görs kontinuerligt. Förteckningen visar även var inventarierna ska förvaras. Övriga inventarier som kan anses vara stöldbegärliga märks eller förtecknas inte.

Hur kontroll av underhållsbehov görs har inte framkommit.

Det finns rutiner för försäljning.

## **2.7. Utbildningsnämnden**

Inom nämndens verksamheter finns förutom förvaltningen, skolverksamheter som äger maskiner och fordon som kan anses vara stöldbegärliga. Inom skolverksamheten tillhandahålls datorer för elever. På vissa skolor finns surfplattor och smartboards.

### Rutiner, riktlinjer och styrdokument

Inom nämnden har ingen ytterligare styrning upprättats för kontroll av inventarier. Den riktlinje som är kommunövergripande ses som "gamal", det finns en osäkerhet i om den är aktuell.

### Märkning och förteckning

Inom utbildningsnämndens verksamhet görs ingen generell märkning av de inventarier som kan anses vara stöldbegärliga.



På Dackeskolan bedrivs en verksamhet som har maskiner. Enligt intervjun finns en förteckning över dessa. Det framkommer inte att de är märkta.

De fordon som används som utbildningsmaterial på Dackeskolan är inte märkta eller förtecknade. De är i regel avregistrerade (fordonsregistret).

### Kontroll av inventarier

De inventarier som finns förtecknade på skolenheterna, dvs maskiner, kontrolleras årligen enligt intervjun. Övriga inventarier kontrolleras inte.

De elevdatorer som tillhandahålls av nämnden samlas in med jämna mellanrum för kontroll. Det finns ett regelverk för när datorer ska bytas.

Det som har saknats vid inventering är elevdatorer. Orsak har varit slarv hos eleven eller att de uppgetts vara stulna.

### Förvaring, försäkring och underhåll

De stöldbegärliga inventarier som finns på skolenheterna ska enligt intervjun förvaras inlåsta.

Vid intervjun framkommer att det inte är tydliggjort att det finns ett ansvar för att de fordon som finns inom skolenheterna och för att datorer inom undervisningen försäkras.

### Försäljning

Nämndens delegationsordning<sup>5</sup> visar att försäljning av ”utrangerat” material ska föregås av samråd med förvaltningsekonom. Då de inte finns förtecknat är det inte möjligt att kontrollera att detta efterlevs.

## *Bedömning*

Rutiner utöver den kommunövergripande har inte upprättats.

Maskiner som används i utbildningssyfte förtecknas och kontrolleras årligen. Övriga inventarier som de fordon som används i utbildningen och annan elektronisk utrustning är inte märkta och förtecknas inte. Detta medför att kontroll av dessa inventarier inte görs.

Maskiner ska hållas inlåsta. I övrigt finns inte reglerat hur eller var inventarier ska förvaras.

Det har inte framkommit att det finns rutiner som visar vilka inventarier som nämnden ansvar för att försäkra eller hur försäljning/överlåtelse av inventarier ska ske.

---

<sup>5</sup> Mjölby kommun: *Delegationsordning för utbildningsnämndens ansvarsområde*. Fastställd av utbildningsnämnden 2018-12-17. Gäller from 2019-01-01.

### 3. *Sammanfattning och revisionell bedömning*

Vi bedömer att den interna kontrollen avseende nämndernas inventarier delvis är tillräcklig. Bedömning mot kontrollmålen visar sammanfattningsvis att:

- Det är inte tydliggjorts vilka av kommuners inventarier som ska förtecknas och därmed omfattas av styrningen, vilket värde på objektet och på vilken grund det ska bedömas som stöldbärligt.
- Märkning, förteckning och kontroll av inventarier och fordon görs för vissa grupper av inventarier på ett fördömligt sätt. Här finns även kontroll över underhåll. För andra inventarier tillämpas inte riktlinjens styrning alls.
- Oklarheter finns inom flera förvaltningar kring försäljning/avyttring ske.

Utifrån granskningen görs följande bedömningar för respektive kontrollmål hos respektive nämnd. Då det inte är tydliggjort vilka inventarier som ska omfattas av riktlinjen måste bedömningen nedan förstås utifrån detta.

Kontrollmål	MN	OSN	UN	KFN	TN	BRN
<b>Rutiner, riktlinjer och styrdokument gällande kontroll av inventarier och fordon finn</b>	Inom förvaltningarna finns en bristande kännedom om den övergripande styrning som finns i riktlinjen. Vi bedömer även att den behöver förtydligas gällande vilka inventarier som omfattas. Det finns också rutiner anpassade till specifik verksamhet.					
<b>Inventarier inklusive fordon förtecknas på ett ändamålsenligt sätt (märkning, registrering, inventering mm).</b>	Delvis uppfyllt	Ej uppfyllt	Delvis uppfyllt	Delvis uppfyllt	Delvis uppfyllt	Delvis uppfyllt
<b>Kontroll görs enligt styrningen av inventarier och fordon kontinuerligt</b>	Ej uppfyllt	Ej uppfyllt	Delvis uppfyllt	Delvis uppfyllt	Delvis uppfyllt	Delvis uppfyllt
<b>Förvaring, underhåll, försäkring gällande inventarier och fordon sker ändamålsenligt</b>	Ej uppfyllt	Ej uppfyllt	Delvis uppfyllt	Delvis uppfyllt	Delvis uppfyllt	Delvis uppfyllt
<b>Rutiner vid försäljning/överlåtelse har upprättats och efterlevs</b>	Det har inte framkommit att dokumenterade rutiner finns övergripande eller hos respektive nämnd för hur försäljning överlåtelse ska ske. Undantaget är kommunens konst, mobiltelefoner och smartphones.					

*Nämnderna i samarbete med kommunstyrelsen rekommenderas att:*

- Tydliggör vilka inventarier som ska märkas, registreras och inventeras för att säkra kommunens tillgångar.
- Säkerställ kunskap om att den kommunövergripande *Riktlinjer för redovisning av investeringar och avskrivningar med mera*, ska följas.



- Utveckla IT-stöd för inventarieförteckningar och system för märkning, för att säkerställa en förteckning av att tillgångarna finns och var de förvaras. Detta rekommenderas även för att säkerställa en grund för att utnyttja gällande försäkringar.
- Säkerställa att inventering av stöldbärliga inventarier görs regelbundet.
- Inför kontroller i interna kontrollplaner av att kommunens riktlinjer tillämpas.
- Säkerställ att det finns rutiner för hur avyttring av inventarier ska ske.

2019-04-02

*Lena Brönnert*

---

Uppdragsledare