

Revisionsrapport

Granskning av lönehantering

Höörs kommun

*Rebecca Lindström
November 2014*

Innehållsförteckning

1.	Inledning.....	1
1.1.	Bakgrund	1
1.2.	Revisionsfråga och revisionskriterier	1
1.3.	Metod och avgränsning	1
2.	System och organisation	2
2.1.	Organisation	2
2.2.	Systemstöd	2
3.	Granskningsresultat.....	3
3.1.	Dokumenterade rutinbeskrivningar/arbetsätt.....	3
3.2.	Hur hanteras övertidsskuld/flexitid för anställda i kommunen?	4
3.3.	Finns ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för hantering av timavlönade?	5
3.4.	Påförs kostnaderna för de timavlönade och de med önskad tjänstgöringsrad på rätt kostnadsställe?	6
3.5.	Finns det ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för vad ett underlag till arvodesersättning gällande förtroendevalda ska innehålla?	6
3.6.	Stickprov.....	7
3.6.1.	Utbetalas arvoden till förtroendevalda i enlighet med gällande beslut?	8
4.	Revisionell bedömning.....	9
4.1.	Hur hanteras övertidsskuld/flexitid för anställda i kommunen?	9
4.2.	Finns ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för hantering av timavlönade?	9
4.3.	Påförs kostnaderna för de timavlönade och de med önskad tjänstgöringsrad på rätt kostnadsställe?	9
4.4.	Utbetalas arvoden till förtroendevalda i enlighet med gällande beslut?	10
4.5.	Finns det ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för vad ett underlag till arvodesersättning gällande förtroendevalda ska innehålla?	10

1. *Inledning*

1.1. *Bakgrund*

Personalkostnaderna står för den största delen av kommunens kostnader vilket ensamt kan motivera granskning dvs. väsentligheten är hög. Det finns också risker förknippade med lönehanteringen.

I den centrala hanteringen kan det finnas risk för att registerhållningen och hanteringen av lönesystemet i övrigt, inte alltid är ändamålsenligt. För de verksamheter där lönehanteringen har decentraliserats finns en ökad risk för att lönerapporteringen och arbetsledarnas kontroll av löneunderlagen inte fungerar tillfredställande. Det kan då uppstå svårigheter att i alla delar upprätthålla kompetens och enhetlighet i kontrollen.

1.2. *Revisionsfråga och revisionskriterier*

Granskningen ska besvara följande revisionsfråga:

- Är kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende hanteringen av flexitid, timaravlönning av anställda samt arvodering av förtroendevalda tillfredsställande och ändamålsenlig?

Revisionskriterierna för denna granskning är:

- Hur hanteras övertidsskuld/flexitid för anställda i kommunen?
- Finns ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för hantering av timavlönade?
- Påförs kostnaderna för de timavlönade och de med önskad tjänstgöringsrad på rätt kostnadsställe?
- Utbetalas arvoden till förtroendevalda i enlighet med gällande beslut?
- Finns det ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för vad ett underlag till arvodesersättning gällande förtroendevalda ska innehålla?

1.3. *Metod och avgränsning*

Granskningen har genomförts utifrån ovanstående revisionskriterier. Övriga delar av lönehanteringen har inte granskats.

Information från lönesystemet har att bearbetas via dokumentstudier. Därefter har stickprovsgranskning/substansgranskning genomförts av utbetald övertid, anställda med högt kompsaldo samt vid avslutande anställning. Vidare har intervjuer genomförts med personalchef, kanslichef, redovisningschef, ekonom, lönehandläggare, HR-konsulter, systemförvaltare och personalrapportör. Samtliga granskningsinsatser har genomförts utifrån väsentlighet och risk.

Rapporten har varit föremål för sakavstämning av berörda tjänstemän.

2. System och organisation

2.1. Organisation

Personalenheten är organisatoriskt en enhet under kommunledningskontoret. Politiskt ansvariga är kommunstyrelsen som även är personalnämnd. På personalenheten arbetar tre löneadministratörer, tre HR-konsulter och två systemförvaltare under personalchefen. Lönearbetet i kommunen är till viss del decentraliserat, det finns personalrapportörer ute i verksamheterna. Personalrapportörer ansvarar för sjukanmälan, sjukt barn, flextid och ändring av scheman på uppdrag av enhetschef. Det är enhetschefer med personalansvar som fastställer scheman och skall se till att den anställde har ett grundschema som täcker sysselsättningsgraden.

Höörs kommun erbjuder önskad sysselsättningsgrad inom social sektor (för de som ingår i VAT-avtalet) vilket innebär att den anställde två gånger per år i mars och september har möjlighet att styra sin sysselsättningsgrad. Detta är något som erbjuds all tillsvidareanställd personal.

2.2. Systemstöd

Höörs kommun använder Aditros lönesystem Personec P för registrering av löner till kommunens anställda och förtroendevalda. I systemet är självservice inbyggt, vilket innebär att de anställda elektroniskt rapporterar sin tid och andra ersättningar. Chefen/arbetsledaren signerar (attesterar) de anställdas avvikande tjänstgöring elektroniskt. Till lönesystemet har kommunen även integrerat ytterligare system. Systemet Time Care Planering används, som är ett planeringssystem för schemalagd tid i verksamheten. Schemaperioden planeras 6-8 veckor i förväg och överförs var fjärde vecka från Time Care Planering till Personec P, där en schemaperiod om fyra veckor låses i taget.

För vikariehantering används systemet Time Care Pool vilket är en kommunikationsplattform där vikarier kan lägga in sin önskade arbetstid som en tillgänglighetstid. Arbetsledare/chef godkänner vikariens arbetspass som sedan förs över till Personec P och den anställde får ett mail eller sms på arbetspasset som skall genomföras.

Personal med flextid registrerar sin arbetstids början och slut genom att man drar sitt kort/tagg i ett system som heter FeroxTid.

3. Granskningsresultat

3.1. Dokumenterade rutinbeskrivningar/arbetsätt

I Höörs kommun finns användarmanualer för Personec P självservice. Det finns en instruktion för chef/arbetsledare och en för personalrapportör som bl.a. beskriver tillvägagångssättet vid rapportering och attestering. I samtliga rapporteringssystem är det systemmässigt reglerat att rätt chef attesterar. Vidare används en manual som heter "Varning- och felsignaler på lön" vilken beskriver vad som kan uppkomma på systemets fellista och vilka åtgärder som skall vidtas.

I och med att kommunen använder sig av Personec P självservice består verksamhetschefernas uppgift inför månadens körning i huvudsak av att se till att underlagen är attesterade och godkända för att en enkel hantering och utbetalning ska kunna ske. Behöver scheman korrigeras görs detta av personalrapportör på enheterna som genomför ändringen i systemet, arbetsledare/chef attesterar. Innan utbetalning kan ske tillstyrker personalrapportören att personen har arbetat i verksamheten och enhetschefen attesterar. Detta görs senast runt den 15:e varje månad.

Kommunstyrelsen har tagit fram en "Intern kontrollplan" för 2013, i den finns det två kontroller som avser lönehantering:

Kontroll av:	Ansvarig	Väsentlighets bedömning	Metod	Skriftlig rapport till	Risk bedömning
Att reglerna vid löneutbetalningar följs	Löneadmin	Månatligen	Stickprov	Personal Chef	Allvarlig
Löneutbetalnings volym, rimlighets bedömning	Löneadmin	Månatligen	Fullständig	Personal Chef	Allvarlig

För att kontrollera att reglerna vid löneutbetalningar följs görs enligt uppgift en kontroll av löner med inbyggd gräns på 28 000 kr i systemet innan utbetalning. Vid dessa kontroller kontrolleras samtliga uppgifter på löneutbetalning mot underlag, för att säkerställa uppgiftens riktighet. Det finns systembaserade kontroller och varningar som dagligen genererar varnings- och fellistor som lönehandläggarna erhåller. I en checklista finns angivet vilka manuella kontroller som löneadministratörer och systemförvaltarna ska göra såväl dagligen, månatligen samt vid lönekörning.

För att undvika att löneskulder uppstår skall längre sjukfrånvaro registreras som tillsvidare och ett bevakningsdatum läggs in. I instruktionen för Personec P anges att de som ska vara föräldralediga, tjänstlediga eller studielediga längre än 6 månader ska ansöka om det via pappersblankett till närmsta chef. Det är enhetschefens tillsammans med den anställdes ansvar att frånvaroblankett lämnas in till personalenheten så att rätt uppgifter finns registrerade i systemet. Vid intervju har det framkommit att det inträffat att längre frånvaro inte har registreras i Personec.

Enligt intervju genomför ekonomer månatliga uppföljningsmöten med varje enhetschef. Någon djupare analys av lönekostnader görs inte vid dessa möten såvida lönekostnaderna inte avviker kraftigt mot budget. I lönesystemet kan inte cheferna kontrollera den totala summa som belastar enheten innan utbetalning sker. Däremot kan de kontrollera löneutbetalningar månadsvis, i efterhand, på såväl hela enheten som på individnivå i personal- eller ekonomisystemet. Att det är en månads eftersläpning är något som ekonomienheten finner problematiskt vid uppföljningar och prognos.

3.2. Hur hanteras övertidsskuld/flexitid för anställda i kommunen?

Reglering av övertid, mertid, flexitid m.m. sker enligt Allmänna bestämmelser och enligt det flexitidsavtal som beslutats i Höörs kommun (1993-03-03), flexibel arbetstid tillämpas av administrativ personal. Vidare finns det angivet vilka tider som flexitiden gäller. Avstämningssperioden för reglering av fullgjord arbetstid i förhållande till normalt看 utgörs av kalendermånad. Maximalt 20 timmar kan överföras i form av tillgodohavande och 10 timmar i form av skuld. Minussaldo överstigande 10 timmar föranleder löneavdrag med 1/165 av månadslönen per timme. Plussaldo utöver 20 timmar bortfaller och medför ej ersättningsrätt. Reglering av plus- respektive minussaldo skall ske vid nästkommande avlöningstillfälle, beslut om reglering fattas av ansvarig chef.

I kommunen finns tim- och månadsavlönad personal. Månadsavlönad personal rapporterar endast avvikelser, exempelvis extra tid och ledighetsansökningar. Sjukfrånvaro och vård av sjukt barn meddelas till personalrapportören. Om avvikelser har rapporterats skall de attesteras av närmaste chef.

Personal med flexitidsavtal, registrerar dagligen sina in- och utstämplingar via tidsredovisningssystemet, FeroxTid. Den anställde meddelar personalrapportör efter dialog med ansvarig chef om eventuella korrigeringar av stämplingarna vid behov, exempelvis om arbetsdagen startar eller avslutas på annan plats än den ordinarie. Korrigeringar av in- och utstämplingar måste godkännas av attesterande chef och utförs av personalrapportör. Övrig personal registrerar endast avvikelser från ordinarie schema i PS- självservice.

I Höörs kommun har oftast chefer ett avtal som inte ger dem rätt till kompenserad övertid, medan övriga har compensation timme för timme. I Personec P registreras

den anställde så att övertid inte kan utbetalas för de som inte har det i sitt avtal. Vid förändring av tjänst ska eventuella övertidstimmar regleras innan tillträdesdatum.

I kommunens flexitidsavtal anges att det ska ske en kontinuerlig avstämning av arbetstiden mellan chef och arbetstagare. Enligt intervju är det chef/arbetsledare som är ansvarig för att gällande riktlinjer tillämpas. Någon rutin för hur hanteringen av den anställdes övertid/flexitid finns inte dokumenterad. Vidare erhåller chefen månatligen listor på övertid/flexitid över deras anställda av personalrapportör. För de anställda som har rätt till kompenserad övertid ska enligt uppgift ansvarig chef attestera uppgiften innan underlaget går vidare för hantering. Flexitid går att få utbetalt om den anställde har en stor andel timmar inestående, dock ska detta beslutas av ansvarig chef. Flexitid betalas inte ut vid eventuellt upphörande av anställning, detta skall regleras innan avslutad tjänst. Ansvarig chef kan på grund av verksamhetsorsaker besluta om avvikelser från flexitidsavtalets grundregler.

3.3. *Finns ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för hantering av timavlönade?*

I Höörs kommun finns bemanningsenheten som en verksamhet under Social sektor, vars främsta uppgift är att rekrytera och samordna vikariebehovet inom äldreomsorgen, omsorg om personer med funktionsnedsättning och "Teamet". Teamet har ansvar för hemsjukvård, tekniska hjälpmedel, myndighetsutövning, förebyggande verksamhet mm. I bemanningsenheten finns all timavlönad personal vilka tillgodoser behovet av vikarier vid ordinarie personals korttidsfrånvaro upp till 3 månader, som verksamheterna inte själva kan bemanna med hjälp av tillsvidareanställda. Bemanningenheten använder bokningssystemet Time Care Pool där varje vikarie planerar sin egen tid. När bemanningenheten får in en beställning på en vakant tid bokas vikarien in via sms/email. Bokningssystemet är integrerat med lönesystemet.

Bemanningsenheten sköter även fördelningen av den övertid/extratid som vissa avdelningar får när medarbetare går upp i arbetstid. De timmar som blir över i Time Care Planering läses över till Time Care Pool, tillsvidareanställda blir alltid belagda först innan timmar läggs ut för vikarie. Det har i intervju påpekats att inte alla enhetschefer ser till att fylla grundschema i Time Care Planering. Detta leder till att timmar istället fördelas ut via Time Care Pool.

Vid avvikelser från planerad tid skall vikarierna meddela personalrapportören på enheten så att korrigeringar kan göras innan utbetalning. Det finns ingen stämpelklocka som används utan det är på den anställdes ansvar att rapportera avvikelserna.

Det är enligt ekonomienheten svårt att göra en bra uppföljning av kostnader och arbetade timmar för timanställda då önskade uppgifter inte går att få ut ur lönesystemet. Då det inte går att fram uppgifter om antalet arbetade timmar som anställda i kommunen har jobbat är det svårt att veta om enheterna har rätt bemanning. Vidare går det inte att simulera en utbetalning i Personec P innan den

slutliga körningen. Enligt intervju, leder det till att ekonomerna får svårt att stödja enhetschefer med underlag till beslut och bedömningar vid månadsuppföljning.

3.4. Påförs kostnaderna för de timavlönade och de med önskad tjänstgöringsrad på rätt kostnadsställe?

I systemen Time Care Planering och Pool finns det en struktur som stödjer att kostnaderna kommer på rätt kostnadsställe och konto. Även vid rapportering via tjänstgöringsblankett (T3), görs uppdelningen per kostnadsställe som manuellt förs in i Personec P. De timmar som inte blir utfördelade i Time Care Planering förs över till Time Care Pool. Timmarna läggs då ut på de verksamheter som har ett behov och konteras på rätt kostnadsställe vid bokning av arbetspasset.

Enligt intervju så innebär förändringar i schemat manuell handpåläggning som är tidskrävande. Om den anställde blir sjuk eller någon annan ändring av schemat görs, används ett placeringsschema som ersätter grundschema under gällande period.

Enligt intervju behövs det kontinuerlig utbildning i kontering och redovisning av personalredogörarna, då de flesta har sin bakgrund i verksamheten och inte är ekonomer/lönehandläggare. De är viktigt att rollen stärks för att rapporteringen skall stödja den uppföljning som görs.

Enligt intervju kan önskad sysselsättningsgrad innebära problem i redovisningen och dess uppföljning. En anställd har sin "grund" i en verksamhet men väljer att utöka sin sysselsättningsgrad. Detta kan innebära att ökningen får utföras på en annan verksamhet. Antalet arbetade timmar kostnadsförs på de olika verksamheterna, men semesterersättning, utbildning, sjuklön osv. belastar den verksamhet där den anställde har sin "grund". Den verksamhet där den anställde har sin grundanställning får därmed bära kostnaden. Detta kan, enligt intervju, leda till oklarheter vid uppföljning.

3.5. Finns det ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för vad ett underlag till arvodesersättning gällande förtroendevalda ska innehålla?

I dokumentet "Bestämmelser för ersättning till förtroendevald i Höörs kommun" framgår sammanträdesersättningarna. Senaste ändringen i dokumentet gjordes av kommunfullmäktige 13 juni 2012, § 63. I bestämmelserna regleras de fasta ersättningarna (månadsarvode) samt sammanträdesarvode (timarvode) och förlorad arbetsförtjänst. De olika nämndernas fasta arvode delas in i 3 olika grupper där ordförande i gruppen har de högsta arvoden.

Enligt dokumentet lämnar nämndsekreteraren in uppgifter varje månad till personalkontoret om de sammanträden/förrättningar som avhållits. För att erhålla ersättning för förlorad arbetsförtjänst måste förtroendevalda fylla i blanketten "Ersättning för inkomstbortfall från ordinarie arbete eller ersättning enligt

schablon” för att ersättning skall utgå. Det är även de förtroendevaldas ansvar att lämna intyg från arbetsgivaren till personalkontoret som grund till ersättning för förlorad arbetsinkomst. Om inte detta lämnas erhålls en schablonersättning. Är den förtroendevalde egenföretagare, student eller arbetssökande erhålls också en schablonersättning. Som egenföretagare kan även slutdeklarationen lämnas in som uppgift och en högre ersättning kan då utgå. Det är varje förtroendevalds ansvar att lämna in korrekta uppgifter.

Rutinen för hanteringen av de förtroendevaldas utlägg görs i tre steg.

1. För ersättningar vid möte eller annan sammankomst fyller den förtroendevalde i en blankett med ersättningsanspråk. Blanketten lämnas till respektive nämndsekreterare eller assistent.
2. Nämndsekreteraren eller assistenten för över uppgifterna till en ny blankett och lämnar i sin tur den till personalenheten.
3. Personalenheten för sedan in uppgifterna i lönesystemet.

Nämndsekreteraren, assistenten eller lönehandläggare ifrågasätter inte uppgifterna som lämnas in om ersättning. Gällande de förtroendevaldas arvoden görs ingen kontroll eller stickprov, dock görs en rimlighetsbedömning innan utbetalning för att säkerställa att inte dubbla ersättningar utgår.

3.6. Stickprov

Vi har genomfört en substansanalys av utbetalad övertid för samtlig personal under 2014-01-01 - 2014-09-29. Enligt erhållen listan har ungefär 1,5 mnkr i övertid betalats ut för 5 728 timmar under den gällande perioden. Enligt avtal finns det anställda som inte har rätt till utbetald övertid, för de ska en markering i lönesystemet finnas för att säkerställa inte övertidsersättning betalas ut.

Följande stickprov har tagits ur listan över utbetald övertid:

- Sjutton stickprov har tagits på utbetald övertid som översitger 22 tkr. Samtliga av de anställda har rätt till utbetald övertid, anledning till övertiden kunde ges och de har blivit godkända av närmsta chef.
- Tre stickprov har tagits för att kontrollera utbetalning vid avslut av anställning. Stickproven har tagits på chefer som enligt avtal inte har rätt till övertidsersättning. Ingen av de anställda, i stickproven, har fått övertid utbetald vid den sista utbetalningen som gjordes.

HR-konsult på personalenheten tar månatligen ut en lista ur systemet avseende personalens komp/flextid och skickar till ansvarig chef för vetskap. Enligt flextidsavtalet gäller att maximalt 20 timmar kan överföras i form av tillgodohavande och 10 timmar i form av skuld. Nedanstående tabell visar hur fördelningen av de anställdas övertid/flextid ser ut:

Bankens värde 2014-09-29	<-10 timmar	- 10 timmar<>20 timmar	>20 timmar
Antal anställda	18 (14 %)	128	38 (30 %)

Det finns fem anställda som har mellan - 40,98 till - 218,15 i skuld. Vidare finns det tretton anställda som har mellan 49,33 och 409,92 timmar i tillgodohavande.

Enligt arbetstidslagstiftningen skall fackliga organisationer medge dispens om anställd ska få ha över-/fyllnadstid överstigande 200 timmar på ett år. Det är arbetsledarna som har ansvaret för att kontrollera så att arbetstiden följer arbetstidslagens gränser för övertid och mertid.

På de anställda som har okompenserad övertid överstigande 65 timmar har sex stickprov tagits. Av dem har en anställd rätt till utbetald övertid, en anställd har bytt anställning och har en ny befattning som chef. Övertidstimmar har reglerats korrekt innan den nya anställningen påbörjades. För de anställda med oreglerad arbetstid fanns övertidstimmar registrerade i systemet. Förklaring från personalenheten är att under 2003 gick information ut avseende arbetstidslagen där arbetsgivaren är skyldig att föra anteckningar om övertid. Detta gällde även för de vilka rätten till övertidskompensation är bortförhandlad. Vid detta tillfälle börjades övertidstimmar registreras i lönesystemet. Dock har det lagts in på ett sätt så att utbetalning i pengar inte har kunnat genomföras.

3.6.1. Utbetalas arvoden till förtroendevalda i enlighet med gällande beslut?

De förtroendevaldas ersättningar i tjänstgöringsrapporterna har kontrollerats mot bestämmelserna om "Ersättning till kommunalt förtroendevalda". Kontrollen har skett genom att fyra stickprov har tagits, det har inte framkommit något avvikande.

4. *Revisionell bedömning*

Vi bedömer att kommunstyrelsens och nämndernas interna kontroll avseende hanteringen av flexetid inte är ändamålsenlig. Hanteringen av timavlönning bedöms i stort vara ändamålsenlig, samtidigt konstaterar vi att kostnader inte alltid påförs rätt kostnadsställe. Vidare bedömer vi att rutinerna för arvodering av förtroendevalda är säkerställda men att de kan utvecklas då de är tidskrävande.

Nedan kommenteras granskningens kontrollområden.

4.1. *Hur hanteras övertidsskuld/flexetid för anställda i kommunen?*

Vi kan konstatera att bevakningen av mer- och övertidsuttaget inte fungerar i enlighet med flexitidsavtalet och arbetslagstiftningen. I substansanalysen och intervjuer har det framkommit att personal har övertid/flexetid som överstiger eller understiger de timmar som anges i kommunens flexitidsavtal.

Vidare har det i stickprovskontroller visat sig att rutinen för att säkerställa att anställda som inte har rätt till övertidsgottgörelse inte får ersättning för övertiden fungerar tillfredsställande.

4.2. *Finns ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för hantering av timavlönade?*

Vi bedömer att det finns ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för hantering av timavlönade. Vi grundar vår bedömning på att det i Höörs kommun finns en bemanningsenhet med all timavlönad personal, vars främsta uppgift är att rekrytera och samordna vikariebehovet. Vidare använder sig bemanningsenheten av systemet Time Care Pool för planering av timavlönade. Dagligen läses information in från systemet till kommunens lönesystem.

4.3. *Påförs kostnaderna för de timavlönade och de med önskad tjänstgöringsrad på rätt kostnadsställe?*

Vi bedömer att kostnaderna för de timavlönade och de med önskad tjänstgöringsgrad delvis påförs på rätt kostnadsställe. I systemen Time Care Planering och Pool finns det en struktur som stödjer att kostnaderna kommer på rätt kostnadsställe och konto. Även vid manuell rapportering görs uppdelningen per kostnadsställe. Dock fördelas inte semesterersättning, utbildning, sjuklön osv. ut på rätt verksamhet utan på den verksamhet där den anställde har sin grundanställning.

Vidare har det i intervju framkommit att kostnaderna inte alltid fördelas ut på ett sätt som stödjer redovisning vilket innebär svårigheter vid uppföljning och planering.

4.4. Utbetalas arvoden till förtroendevalda i enlighet med gällande beslut?

Vi bedömer att arvodena utbetalas till förtroendevalda i enlighet med gällande beslut. Vi grundar vår bedömning på att vi i vår granskning inte identifierat någon avvikelse i utbetalningen till de förtroendevalda. I de stickprov som tagits har utbetalningen skett i enlighet med gällande beslut.

4.5. Finns det ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för vad ett underlag till arvodesersättning gällande förtroendevalda ska innehålla?

Vi bedömer att det finns ändamålsenliga och dokumenterade rutiner för vad ett underlag till arvodesersättning gällande förtroendevalda ska innehålla. Vi grundar vår bedömning i att det finns, av kommunfullmäktige, beslutade bestämmelser om ersättningsnivåer. Vidare finns en broschyr som tagits fram till samtliga förtroendevalda med information om ersättningar och ansvar.

I granskningen har det framkommit att arbetssättet med de förtroendevaldas ersättningar är tidskrävande och görs i tre manuella steg. Det kan därmed finnas utrymmen för felregistreringar. Enligt intervju finns det system som kan stödja och ersätta denna manuella hantering. Vi rekommenderar Kommunstyrelsen att utreda förutsättningarna för ett sådant system.

2014-11-26



Rebecca Lindström

Projektledare

Fredrik Ottosson

Uppdragsledare