



Notat

Dato: 05.09.2017
Arkivsak: 2017/15153-1
Saksbehandlar: ARNREKV

Til: Kontrollutvalet

Frå: Fylkesrådmannen

Forvaltningsrevisjon jordbruksskulane

Gjennomføring av tiltak i samband med forvaltningsrevisjonen gjeldande «innkjøp i dei vidaregåande skulane i Hordaland»

Fylkesrådmannen viser til møteprotokoll frå Kontrollutvalet 20.10.2016. Det vert vidare vist til PS 103/16, Forvaltningsrevisjon for vidaregåande skular i Hordaland - Revisjonsrapport.

På bakgrunn av forvaltningsrevisjon innan «innkjøp i vidaregåande skular i Hordaland» bad fylkestinget fylkesrådmannen syta for å lukke fylgjande funn:

FUNN 1:

Å innføre retningsliner knytt til kven som kan kjøpe inn varer ved skulane som omfattar:

- a) Kven som har høve til å kjøpe inn varer og tenester til skulen, kva typar varer/tenester og beløpsgrenser.**
- b) Krav til kva opplæring dei som har ansvar for innkjøpa skal ha.**

ANSVAR:

Økonomi -og organisasjonsavdelinga

TILTAK:

- a) Dette kjem fram i Kvalitetsportalen - Innkjøp – Strategi og styring: Her er det skildra kven som har myndigheit til å kjøpe varer og tenester for bla. skulane. Dokument «Innkjøpsfunksjonen i HFK. Innkjøpsansvar, roller og oppgåver». Beløpsgrenser går fram av dokumentet «Innkjøpshandbok Hordaland fylkeskommune». Denne er per i dag under revidering i samband med nytt regelverk samt presisering av roller, ansvar og myndigheit ift beløpsgrenser. Visma Enterprise/eHandel ivaretar den til ei kvar tid gjeldande fullmaktsmatrise i Hordaland fylkeskommune. Innkjøpshandboka skildrar meir utfyllande krav til dokumentasjon og sporbarheit i gjennomføringa av anskaffingar av varer og tenester.
- b) Krav til opplæring vert styrt av Innkjøpsseksjonen. Kompetansekrav til funksjon/stilling bør gå fram av Personalportalen. Innkjøpsseksjonen gjennomfører fleire kurs, forum og

samlingar i løpet av eit kalenderår. Fast er 2 x per år Innkjøpsforum for innkjøpskoordinatorar i skulane og 2 x per år Innkjøpsringen for dei innkjøpsansvarlege. I tillegg vert det gjennomført kurs/seminar ved endringar eller oppdatering internt/eksternt. Innkjøpsseksjonen gjennomfører også 2 x per år samarbeidsmøte med alle avdelingar i Hordaland fylkeskommune. Den enkelte medarbeidar i Hordaland fylkeskommune skal gjennom Personalportalen og via leiar fastsetje kva opplæringsbehov den tilsette har for effektiv arbeidsutføring. Innkjøpsseksjonen er fagleg ansvarleg, men har ikkje personalansvar for alle innkjøpsressursar lokalt f.eks på skulane.

STATUS FUNN 1:

- a) **LUKKA**
- b) **LUKKA** (Det vil vere behov for løpande vidareutvikling og forbetring, ref. punkt 10)

FUNN 2:

At pågåande ulovlege innkjøp ved skulane som er påpeikt i rapporten, vert avslutta og gjennomført med konkurranse i samsvar med krava i regelverket.

ANSVAR:

Økonomi -og organisasjonsavdelinga

TILTAK:

Pågåande ulovlege innkjøp ved skulane er avslutta. Det er etablert rammeavtale på varer og tenester som skal dekke behov for jordbruksprodukt og tenester. Innkjøpsseksjonen følgjer opp og sikrar etterleving gjennom jamnlege kontrollar og sentral støtte. Det er også etablert nye KPI'ar for å hjelpe innkjøpsseksjonen med å kunne identifisere eventuelle avvik.

STATUS FUNN 2: LUKKA**FUNN 3:**

At det snarast vert etablert kontrollrutinar ved skulane for å avdekke og følgje opp eventuelle brot på rutinar og regelverk i innkjøpsarbeidet.

ANSVAR:

Økonomi -og organisasjonsavdelinga

TILTAK:

Hordaland fylkeskommune har kvalitetsstyringsverktøy levert av Qm+ som ivaretek kontroll, evaluering og oppfølging av eventuelle avvik eller forbetningsforslag. Styrande global dokumentasjon inkludert prosedyrar, rutinar og retningsliner ligg her i siste godkjende versjon samt forankra i overordna strategi. Einingane og skulane sin dokumentasjon er lagt under lokal fane og kan berre lesast av personell knytt til denne eininga. Kontrollrutinar ved skulane er skulane sjølv ansvarleg for.

Innkjøpsseksjonen gjennomfører månadleg kostnadskontroll av faktura over NOK 100.000 og følgjer opp innkjøpsansvarleg sentralt og rektor lokalt ved eventuelle funn eller avvik. I tillegg til dette følgjer innkjøpsseksjonen opp og overvakar alle transaksjonar via rapporterings- og analyseverktøyet Qlikview – der vi kan sjå på alle transaksjonar og drille ned til bestillar og godkjennar/attestant. Eventuelle funn vert

registrert i Sensedesk (driftstøtterelatert) eller avvik/forbetringsforslag i Kvalitetsportalen Qm+ ved brot på regelverk, rutinar, HMS, uklare ansvarsforhold, feil bruk av prosedyre, brot på likebehandling av leverandørar, manglande protokoll, omgåing av regelverk, ulovleg direkte anskaffelse etc. Innkjøpsseksjonen gjennomfører også ved behov ekstern-intern revisjon.

STATUS FUNN 3: LUKKA

FUNN 4:

At det vert utarbeidd oversikter over varelager og rutinar for vareteljning.

ANSVAR:

Økonomi -og organisasjonsavdelinga

TILTAK:

Rutine for registrering av varesal

Alt kontantsal (betaling med kontantar, bankkort eller kredittkort) i Hordaland fylkeskommune skal registrerast fortløpande på kassaapparat, terminal eller anna likeverdig system. Kassaapparatet eller liknande system skal produsere daterte, førehandsnummererte summeringsstrimlar (kassarullar) eller tilsvarende rapport. Kassaapparatet m.v. skal kunne skrive ut kvittering til kunden, og beløpet som vert registrert, skal vere synleg for kunden.

Det er kome nye forskrifter for kassasystem. Fylkeskassa ser derfor behov for at det vert inngått innkjøpsavtale for kassaapparatløsning for kantiner og andre utsalsstader for at vi skal oppfylle dei nye krava innan 1. januar 2019. Sjå notatet «*kassasystem*», som er vedlagt.

Rutine for vareteljning

Varelager skal teljast ved slutten av året. Vareteljninga må dokumenterast med ei vareteljingsliste. Denne skal innehalde ei spesifisert oppstilling over

- Arten til vara
- Kvantum (med oppgitt måleeining) og
- Verdi for kvar enkelt vare, samt ei
- Summeringskolonne for dei spesifiserte varene

Sticos si varelagerliste kan nyttast til dette formålet. Sjå eige vedlegg. Det vert likevel gjort merksam på at Hordaland fylkeskommune ikkje balansefører varebeholdninga som ein del av omløpsmidlane. Det betyr at det ikkje skal foretakast noko bokføring i samband med vareteljninga.

STATUS FUNN 4: LUKKA

FUNN 5:

At det vert utarbeidd oversikter over maskiner og utstyr

ANSVAR:

Økonomi -og organisasjonsavdelinga

TILTAK:

I samband med innføring av nytt økonomisystem er det 01.01.2017 tatt i bruk eit eige anleggsregister i HFK. Her vert alt utstyr som kan klassifiserast som ei investering, dvs. kostar minst 100 000 kr og har minst 3 års levetid, registrert.

STATUS FUNN 5: LUKKA**FUNN 6:**

At det vert utarbeidd retningslinjer for dokumentasjon og kontroll av kontantsal, og sørgjer for at kontantsal blir handtert i samsvar med krav i bokføringsforskrifta.

ANSVAR:

Økonomi -og organisasjonsavdelinga

TILTAK:***Dagsoppgjer og avstemming***

Det skal dagleg utarbeidast daterte, nummererte summeringsstrimler (z-rapportar) eller tilsvarende rapport over opplysningar som er registrert på kassaapparat, terminal eller likeverdig system. Bokføringa av dagsoppgjeret må følgje dei ordinære krava til ajourføring, dvs. at det må gjerast dagleg registrering i rekneskapsystemet. Sjå eigne rutinar for korleis inntektsføring (ventebilag) skal registrerast i HFK sitt økonomisystem.

Det skal føretakast ei dagleg avstemming mellom innslege kontantsal og opptalt kassabehaldning. Avstemminga skal vise kontantar i kassa ved oppstart, kontantsal i løpet av dagen (z-rapport), uttak eller innskot av kontantar i løpet av dagen og opptalt kassabehaldning. Avstemminga skal daterast, og det skal gå fram kven som har føreteke opteljinga. Eventuelle differansar skal forklarast. Kontantar må leverast i nattsafe, setjast inn i bank eller Post i Butikk, eller hentast av Loomis/Nokas same dag som kassa er avstemt. For henting av kontantar må skulane/einingane inngå eigne avtalar med Loomis/Nokas. For innskot i bank eller Post i Butikk er det krav om innskotskort.

STATUS FUNN 6: LUKKA**FUNN 7:**

Å formalisere alle utlån og utleige av maskiner og utstyr.

ANSVAR:

Opplæringsavdelinga

EKSISTERANDE TILTAK:**Det vert vist til Personalreglementet, punkt 22:**

Det er ikkje høve for tilsette å låne/leige kjøretøy, maskinar og anna fylkeskommunalt utstyr til privat bruk. Det kan gjerast unntak for utstyr som ikkje vert fjerna frå arbeidsgivar sine lokale, når bruken berre er sporadisk og utan økonomisk verdi.

Det er heller ikkje høve for tilsette å nytte seg av fylkeskommunale tenester utan å søke på line med vanlege brukarar i fylket.

NYE UTVIDA RUTINER FOR SKULANE:

Utlån: Det er ikkje høve for tilsette å låne køyretøy, maskinar eller andre fylkeskommunale eigedelar eller eigedom til privat bruk. Unntak gjeld utlån av lokale og utstyr til tilsette i samband med aktivitetar knytt til «Aktiv kvardag».

I tillegg står skulane fritt til å gjere utlån til andre fylkeskommunale einingar i samband med undervisning og aktivitetar knytt til drift.

Utleige: Skulane står fritt til å leige ut eigne lokale. All utleige skal regulerast av marknadspris uavhengig av om utleige vert gjort til privatpersonar eller eigne tilsette. Skulane har utover dette ikkje høve til å drive utleige av køyretøy, maskinar eller anna fylkeskommunal eigedom korkje til tilsette eller eksterne partar. Ved særskilde høve kan det verte gjeve unntak frå regelen etter godkjenning hjå fylkesdirektør opplæring.

STATUS FUNN 7: LUKKA

FUNN 8:

Å utarbeide prosedyre for å hente inn tilbod frå fleire leverandørar, slik det er lagt opp til i retningslinjene, som einingane kan støtte seg på i gjennomføring av mindre innkjøp.

ANSVAR:

Økonomi -og organisasjonsavdelinga

TILTAK:

Innkjøpsseksjonen har revidert og gjennomgått «Innkjøpshandboka». Den vil verte publisert hausten 2017. Denne er prosessorientert og skal gje trinnsvis forklaring av innkjøpsprosessen frå behov oppstår til ferdig bokført faktura.

STATUS FUNN 8: LUKKA 15.09.2017

FUNN 9:

Å gjennomgå retningsliner knytt til utlån, utleige og avhending, og sikre at skulane vert gjort kjende med retningslinjene

ANSVAR:

Opplæringsavdelinga

FORSLAG TIL TILTAK:

Det vert vist til tiltak skildra i punkt 7 kva gjeld utlån og utleige ved skulane. Sjå eigne rutinar for avhending av utstyr i vedlegget: ***Rutinar for sal og avhending av utstyr.***

STATUS FUNN 9: LUKKA

FUNN 10:

Å vurdere å setje minimumskrav til opplæring for alle som har fullmakt til å gjennomføre anskaffingar, og vurdere om innkjøpsseksjonen i så fall bør få ansvar for å følgje opp minimumskrava til opplæring i fylkeskommunen.

ANSVAR:

Økonomi -og organisasjonsavdelinga

TILTAK:

Hordaland fylkeskommune reknar dette som eit forbetningsforslag. Hordaland fylkeskommune har allereie identifisert dette og forankra det som tiltak i Verksemdsstrategi – Økonomi- og organisasjonsavdelinga – Innkjøpsseksjonen. Dette er eit samarbeidsprosjekt med HR og deira løysing for Kompetanse gap-analysar i Personalportalen. Krav skal setjast med tanke på formal og real kompetanse samt intern opplæring. Det er allereie etablert rutinar for opplæring og fagleg oppdatering, men kompetanse vert ikkje nødvendigvis fanga opp i systemet. Refererer elles til punkt 1b). Hordaland fylkeskommune – Innkjøpsseksjonen vil gjennomføre ei reorganisering og sentralisering av innkjøpsfunksjonen i Hordaland fylkeskommune for å profesjonalisere og effektivisere innkjøpsprosessen samt sikre etterleving av lover, reglar og rutinar.

STATUS FUNN 10: LUKkast 31.12.2018

FUNN 11:

Å vurdere om det er mogleg å finne betre metodar for å innhente meir pålitelege data for måлтаlet «andel kjøp innanfor avtale».

ANSVAR:

Økonomi -og organisasjonsavdelinga

TILTAK:

Hordaland fylkeskommune reknar dette som eit forbetningsforslag. Hordaland fylkeskommune jobbar med ulike nøkkeltalsindikatorar for å kunne påvise måloppnåing og verknad av strategiar og tiltak. Det er utarbeidd ei rekkje KPI'ar for å måle og overvake etterleving og bruk av systema. I høve til foreslått KPI er dette noko det er ønskje om å måle, men det er vanskeleg å få eit godt måltal på dette då alle varer og tenester ikkje er registrert med eige artikkelnummer. På utvalde kontraktar er det fullt mogleg per i dag og kan brukast som KPI i oppfølging av interne kundar og leverandørar. HFK gjer vurderingar og tilpassingar kontinuerleg for å kunne monitorere på ein måte som sikrar måloppnåing.

STATUS FUNN 11: LUKKA