

Uppföljning intern kontroll 2024

Tekniska nämnden

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	5
2. Ansvar	6
3. Arbetsgång vid internkontroll-granskning.....	8
4. Kommungemensamma granskningsområden	9
5. Direktåtgärder	10
5.1. Risk: Kännedom om mutor och jäv	10
Åtgärd: Utbildning	10
5.2. Risk: Bristande informationshantering.....	11
Åtgärd: Säkra och utveckla fastighets- och gatukontorets informationshantering	11
5.3. Risk: Överlämning av relations-handlingar.....	12
Åtgärd: Implementera och följa upp reviderad rutin för upprättande och överlämnade av relationshandlingar.....	13
6. Granskningar	15
6.1. Nämndens granskningar	15
6.1.1. Risk: Byggherreansvar enligt arbetsmiljölagen	15
Granskning: Byggherreansvar	15
6.1.2. Risk: Miljöbalkens krav om egenkontroller	18
Granskning: Egenkontroll enligt miljöbalken	18
6.1.3. Risk: Uppföljning av översiktsplanens tillämpning	21
Granskning: Tillämpning av översiktsplan	21
7. Kommungemensamma granskningar	23
7.1. Risk: Felaktig tillgång till information och lokaler	23
Granskning: Felaktig tillgång till information och lokaler	23

Självskattning	24
7.2 Risk: AI-relaterade risker	26
Granskning: AI - artificiell intelligens	26
Självskattning	27
Frågor kring nämndens/bolagsstyrelsens arbete	28
7.3 Risk: Bristande digital offentlig service	31
Granskning: Digital offentlig service	31

8. Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll35

Självskattning	35
8.1. Kontrollmiljö	35
8.2. Riskanalys	35
8.3. Kontrollaktiviteter	35
8.4. Kommunikation/information	36
8.5. Uppföljning/utvärdering	36

1. Inledning

Denna rapport innehåller den slutliga uppföljningen av tekniska nämndens interna kontrollplan 2024 för fastighets- och gatukontoret.

Intern kontroll innebär, enligt Malmö stads reglemente för intern kontroll, att kommunen har en ändamålsenlig och effektiv verksamhet, vilket bland annat betyder styrning och kontroll över prestationer, kvalitet och ekonomi. Detta ger förutsättningar för en god service samt för att säkra förtroendet för verksamheten hos Malmöbor och andra intressenter. Den interna kontrollen är en av delarna i det fortgående kvalitets- och utvecklingsarbetet inom nämndens ansvarsområden.

Internkontrollplanen består av en direktåtgärdsdel och en granskningsdel. Syftet med direktåtgärder är att genomföra nödvändiga åtgärder i nära framtid utan ytterligare kontroller och utredningar. Åtgärderna kan vara av olika slag och kan handla om att utveckla, intensifiera eller förtydliga aktiviteter som redan utförs. Syftet med granskningar är att utreda om det krävs mer information för att avgöra behov av eventuella åtgärder. Granskningarna leder vid konstaterade brister (avvikelser) till förbättringsåtgärder.

2. Ansvar

Enligt Malmö stads reglemente för intern kontroll har nämnder och bolagsstyrelser det yttersta ansvaret för att den interna kontrollen är tillräcklig inom sina respektive ansvarsområden och ska se till att det finns en organisering och ett systematiskt arbetssätt som säkerställer en god intern kontroll.

Enligt reglementet ska nämnden varje år anta en särskild plan för den interna kontrollen. Nämnden fattar beslut om rapport från föregående års internkontroll samt beslutar om årets internkontrollplan senast i februari varje år. Nämnden ska senast i samband med årsrapportens (internkontroll) upprättande, rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen inom nämnden till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret. I detta ligger ett ansvar för att en organisering av intern kontroll med regler och anvisningar upprättas inom kommunen. Kommunstyrelsen ska även utvärdera och utveckla kommunens system för intern kontroll.

Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sina verksamhetsområden. De ska se till att det finns en organisering och ett systematiskt arbetssätt som säkerställer en god intern kontroll. Nämnderna ska utifrån dokumenterade riskanalyser besluta om en plan för intern kontroll. Planen beskriver vilka åtgärder och granskningar som ska genomföras under året. Nämnderna ska även följa upp arbetet årligen och rapportera detta till kommunstyrelsen.

Förvaltningschefen ansvarar för att konkreta regler och anvisningar är utformade och för att en god intern kontroll kan upprätthållas. Dessutom ska förvaltningschefen löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar. Resultaten rapporteras tre gånger per år; en gång på våren, i samband med delårsrapporten i september och slutligen i samband med årsanalysen till nämnden.

Verksamhetsansvariga chefer på alla nivåer ska se till att medarbetarna har förståelse för vad god intern kontroll innebär och att det finns goda förutsättningar för att intern kontroll kan upprätthållas. Cheferna ska stödja ett riskmedvetande, det vill säga att chefer och medarbetare är uppmärksamma på vad som kan gå fel och agera utifrån det.

Medarbetare är skyldiga att följa antagna riktlinjer och anvisningar i sin arbetsutövning. Brister och avvikelser ska omedelbart rapporteras till ansvarig chef.

Övriga roller

Under 2024 har förvaltningens **Granskningsteam** haft i uppdrag är att säkerställa god kvalitet i granskningarna, undvika jäv, bidra till lärande och utveckla arbetssätt **inom intern kontroll**. Teamet som består av en kärngrupp av utredare med bred kunskap om verksamheten arbetar på uppdrag av kvalitetschefen och leds av förvaltningens

internkontrollsamordnare.

Internkontrollsamordnare Rollen som samordnare för intern kontroll i förvaltning innebär att:

- samordna och vara drivande i förvaltningens internkontrollarbete
- varan en länk mellan förvaltning och stadskontoret
- delta i Malmö stads internkontrollnätverk som syftar till att öka kunskapen om intern kontroll och ta tillvara på goda exempel.
- samordna förvaltningens granskningsteam

Revisionens roll är bland annat att granska om den interna kontrollen i nämnder och styrelser är tillräcklig. Att den är tillräcklig är nämndernas och styrelsernas ansvar. Revisionens bedömningar kan vara en grund för fortsatt utveckling av god intern kontroll.

3. Arbetsgång vid internkontroll-granskning

Genomförandet av granskningar och direktåtgärder ska ske löpande enligt planen för intern kontroll.

Granskare som utses ska ha relevant kunskap inom granskningsområdet, men inte stå i jävsförhållande till det som ska granskas. Granskaren ska efter genomförd kontroll rapportera resultatet av granskningen till granskad verksamhet och dess chefer samt kvalitetschefen. Efter genomförd granskning ska granskaren i samråd med berörd avdelning och internkontrollsamordnare ge förslag på förbättringsåtgärder om avvikelser har upptäckts.

Förslag på förbättringsåtgärder som kommer från granskningar inom den interna kontrollplanen lämnas till nämnden för beslut. Övriga förbättringsåtgärder beslutar fastighets- och gatukontorets ledningsgrupp eller avdelningschef om, beroende på om risken är gemensam för förvaltningen eller endast på avdelningsnivå.

Genomförandet av direktåtgärder och uppföljningen av dessa ansvarar fastighets- och gatukontorets ledningsgrupp eller avdelningschef för, beroende på om risken är gemensam för förvaltningen eller endast på avdelningsnivå.

Allvarliga brister i den interna kontrollen ska genast rapporteras till nämnd.

En samlad uppföljning av direktåtgärder, granskningsresultat och förbättringsåtgärder ska lyftas till förvaltningsledning och nämnd minst en gång om året.

4. Kommungemensamma granskningsområden

Kommunstyrelsen beslutade vid sitt sammanträde 2023-10-18 om tre gemensamma granskningsområden för

Malmö stads nämnder:

- Artificiell intelligens (AI)
- Felaktig tillgång till information
- Digital offentlig service.

Dessa ingår som obligatoriska granskningar i samtliga nämnders internkontrollplaner för 2024 och har granskats på sätt som beskrivs i kommunstyrelsens ärende och stadskontorets anvisningar.

5. Direktåtgärder

När riskidentifiering och riskvärdering har gjorts, föreslås och dokumenteras åtgärder för att hantera riskerna. Detta görs i internkontrollplanen som består av en direktåtgärdsdel och en granskningsdel.

Syftet med direktåtgärder är att genomföra nödvändiga åtgärder i nära framtid utan ytterligare kontroller och utredningar. Åtgärderna kan vara av olika slag och kan handla om att utveckla, intensifiera eller förtydliga aktiviteter som redan utförs.

5.1. Risk: Kännedom om mutor och jäv

Beskrivning av risk

Risk att kännedom om arbetssätt för att förebygga mutor och jäv inte är tillräckliga vilket kan leda till felaktiga beslut och icke rättssäker handläggning som i sin tur kan medföra exempelvis ekonomisk skada för såväl kommunen som individer och organisationer, negativ påverkan på arbetsmiljön och förtroendeskada.

Tekniska nämnden har sedan flera år tillbaka arbetat aktivt med åtgärder för att upptäcka och förebygga oegentligheter och otillåten påverkan, till exempel genom att systematiskt följa upp bisysslor samt utbildningssatsningar kring visselblåsarfunktioner och risker för otillåten påverkan av tjänstepersoner.

Åtgärd: Utbildning

Vad ska göras:

Ny omgång av utbildning till förvaltningens medarbetare kring mutor och jäv. Denna gång på temat ideella organisationer. Syftet är att säkra kännedomen om regelverk och riskområden i rollen som tjänsteperson i tekniska nämndens verksamhet.

Genomförda åtgärder

Den 29 maj 2024 har information om bland annat mutor och jäv lämnats vid fastighets- och gatukontorets chefsträff.

Fastighets- och gatukontorets ledningsgrupp har vidare beslutat om obligatorisk utbildning för tjänstepersoner i kommunal verksamhet. Utbildningen genomfördes hösten 2024.

Utbildningen utgick ifrån ett fiktivt, men verklighetstroget case. Utbildningsgrupperna var blandade från olika enheter och avdelningar för erfarenhetsutbyte. Frågor som berördes var bland annat reglemente, delegationsordning, avtalsfrågor, immaterialfrågor, kortfattat om

upphandlingsfrågor, kommunallagen och mutor och jäv.

Vad kvarstår/vidare åtgärder?

Tekniska nämndens reglemente ger möjlighet för interaktion med civilsamhället i form av bland annat ideella organisationer i olika samverkansformer. Samverkan kan också ske med andra än ideella organisationer. Exempel på detta är att förvaltningen bidrar till organisationen antingen monetärt eller genom personalresurser, alternativt att samverkansparten bidrar till nämnden genom exempelvis gåvor i form av konst för offentlig utsmyckning eller antikviteter till besöksanläggningar. I avsaknad av givna ramar och riktlinjer kan detta utifrån perspektivet mutor och jäv ge upphov till att samverkan kan ifrågasättas och jävsfrågor framförallt kan uppkomma.

I samband med att deluppföljning av internkontrollplan 2024 redovisades till tekniska nämnden den 23 september 2024, beslutade nämnden, § 192, att uppdra åt förvaltningen att ta fram förslag till ramar och riktlinjer för samverkan med ideella organisationer. Arbetet pågår och förslag kommer att lämnas till tekniska nämnden under 2025.

5.2. Risk: Bristande informationshantering

Beskrivning av risk

Risk för bristande arbetssätt för registrering och hantering av allmänna handlingar vilket kan leda till att medborgare få svårare att ta del av allmänna handlingar samt att förvaltningen inte lever upp till gällande lagkrav i arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen.

Åtgärd: Säkra och utveckla fastighets- och gatukontorets informationshantering

Vad ska göras:

- genomföra en informationskartläggning i syfte att identifiera förvaltningens information
- fastställa ansvarsfördelningen av posthantering, registrering och informationshantering för registratorer, handläggare och arkivarier
- arbeta med förvaltningen när det gäller informationshantering för att uppnå ett enhetligt synsätt på ledningsnivå och i organisationen

Genomförda åtgärder

Projektgruppen har färdigställt informationskartläggningen av två enheter

på fastighetsavdelningen. Dokumentationen av kartläggningen finns i rapportform och processkartor. Projektgruppen har även haft samtal med de enheter som har kartlagts, kring förändrat arbetssätt och utveckling av rutiner.

Ett förslag till arkivorganisation, med beskrivning av roller, är framtaget och behandlas i samband med att förslag till arkivredovisning lämnas till tekniska nämnden för beslut våren 2025.

Projektgruppen har tagit kontakter med digitaliseringsenheten för att stärka projektgruppens delaktighet i upphandling och avveckling av digitala system.

Vad kvarstår/vidare åtgärder?

Dokumenthanteringen i investeringsprojekt har undersökts under 2024 och arbetet fortsätter under 2025. Ambitionen är att investeringsprojektens dokumentation ska kunna förvaras i projektstyrningsverktyget Antura, vilket innebär att verktygets funktioner behöver utvecklas. Detta innebär i förlängningen ändrade arbetssätt för dokumentation för projektledarna och andra som berörs av investeringsprojekten.

Arbete pågår med att standardisera rubriksättning av ärenden för investeringsprojekt i ärendehanteringssystemet Platina.

Informationshanteringsprojektet fortsätter under 2025.

5.3. Risk: Överlämning av relationshandlingar

Åtgärden har redovisats för tekniska nämnden 2024-09-23, § 192.

Beskrivning av risk

Risk för bristande följsamhet till rutin vid överlämning av relationshandlingar vilket kan leda till fördyrningar av entreprenader och bristande underhåll av stadens offentliga rum.

Relationshandling är en del av den tekniska dokumentationen vid ett byggprojekt. Handlingarna är bygghandlingar som har justerats efter det verkliga utförandet och visar hur projektet verkligen blev efter beslut och revideringar under byggets gång och innefattar samtliga delar av projektet. Att relationshandlingar tas fram och är korrekta är viktigt ur många aspekter, bland annat för kommande underhållsarbete samt vid eventuella om- och tillbyggnader för att planeringen ska bli korrekt. Vad relationshandlingen ska innehålla och rutinen för hur överlämningen ska ske ska gå till framgång av fastighets- och gatukontorets projekthandbok.

Under 2022-2023 har en ny förbättrad rutin arbetats fram vilken ska implementeras och följas upp under 2024. Uppföljningen är viktig för att se om åtgärden ger önskad effekt eller behöver justeras ytterligare.

Åtgärd: Implementera och följa upp reviderad rutin för upprättande och överlämnade av relationshandlingar

Vad ska göras:

Implementera och testa reviderad rutin. I åtgärden ingår även att följa upp om rutinen fungerar som tänkt genom att göra stickprov i slutet av året.

Kontroll av efterlevnaden av rutin har gjorts även vid denna uppföljning.

Genomförda åtgärder

Implementering

Överlämnanderutinen är införd i förvaltningens projekthandbok 2023-12-11.

Test/uppföljning

Perioden för att kontrollera efterlevnaden av överlämnanderutin gällande relationshandlingar är för denna uppföljning den 1/1 2024 – 30/6 2024.

För att kontrollera att relationshandlingar tas fram inom respektive investeringsprojekt används en faktapresentation från den underliggande databasen i projektstyrningssystemet Antura där förekomsten av 1.3 Slutrapport och 1.14 relationsritningar redovisas i tabellformat.

Efterlevnaden av överlämnanderutinen är bristfällig då den angivna förvaringen av relationshandlingar inte alltid följs. Röd markering anger avsaknad av handling i filstrukturen för resp. projekt. Omfattningen är omfattande, se Tabell 1.

Projekt	Portfölj	Beslutsgrind	Datum planerad	Datum godkänd	Slutrapport finns i mapp 1.3 i Antura	Relationsritningar finns i mapp 1.14 i Antura
V Hamnen Stapelbådden-7036	Exploatering	BG 3/slutrapport	2019-12-19	2024-01-26	♦	♦
8.1.3 Torggatan-3203	Storstadspaketet	BG 3/slutrapport	2023-09-15	2024-02-12	♦	♦
2.5 Gustav Adolfs Torg - 3302	Storstadspaketet	BG 3/slutrapport	2024-02-22	2024-02-22	♦	♦
Teaterparken-AAAK	Offentlig miljö	BG 3/slutrapport	2027-02-15	2024-02-27	♦	♦
Konstverk Poppeludden- 9011	Offentlig miljö	BG 3/slutrapport	2024-01-31	2024-02-28	♦	♦
Fridhemstorget-AAAR	Offentlig miljö	BG 3/slutrapport	2026-03-15	2024-03-14	♦	♦
Annestad 2 (B&C-projekt)-1014	Exploatering	BG 3/slutrapport	2022-05-13	2024-04-23	♦	♦
10.9 Hyllie Bvd Södra byggata - 3347	Storstadspaketet	BG 3/slutrapport	2022-05-17	2024-04-25	♦	♦
Nya ställverk i Folkets Park- 8633	Offentlig miljö	BG 3/slutrapport	2020-11-05	2024-04-25	♦	♦
Trygghetsbelysning 2019-2021-6034	Offentlig miljö	BG 3/slutrapport	2024-04-25	2024-04-25	♦	♦
4.5.1 Värnhem mindre ombyggn- 3332	Storstadspaketet	BG 3/slutrapport	2024-03-19	2024-05-08	♦	♦
Hyllie,Solkvarteret (grå)-7362	Exploatering	BG 3/slutrapport	2024-05-07	2024-06-20	♦	♦

Tänkbara orsaker till resultatet

Överlämnanderutinen anger specifika förvaringsplatser för handlingar enligt den projektmappstruktur som beslutades i september 2023. Före september skickades underlag med e-post och sparades inte alltid ned i filstrukturen i Antura. Det tar tid för organisationen att anpassa sig till det

nya arbetssättet.

Rutin för att säkerställa att till exempel relationshandlingar är enkelt sökbara behöver implementeras i investeringsprojektens styrgrupper. Om styrgrupperna efterfrågar detta kontinuerligt, hjälper det medarbetarna att förstå vikten av att handlingarna finns på angiven plats.

Vad kvarstår/vidare åtgärder?

Uppföljningsredovisning enligt tabell 1 är nyligen framtagen för uppföljningsändamål. Redovisningsprincipen är enkel och överskådlig och har inte tidigare använts för övergripande presentation. Tidigare saknas översikter av detta slag och brister var därför svårare att lokalisera och åtgärda.

Uppföljningsredovisningen bedöms kunna generera en förståelse för lämpligt arbetssätt för handlingsförvaring enligt överlämnanderutinen. Detta är långt mycket enklare än att läsa den faktiska rutinen. Med färgkodningen blir det enkelt att korrigera eller adressera redovisade brister. Den kan även användas för att kvalitetssäkra processen.

Uppföljningsredovisningen bör därför regelmässigt redovisas inför och på styrgruppsmöten.

Uppföljningsredovisningen bedöms kunna implementeras under hösten 2024 med riktade presentationer för portföljmötesmedlemmar, för styrgrupper, för projektorganisation och för berörda stödfunktioner.

6. Granskningar

6.1. Nämndens granskningar

6.1.1. Risk: Byggherreansvar enligt arbetsmiljölagen

Beskrivning av risk

Risk för brister i kännedom om ansvar och systematiska arbetssätt för att säkra byggherreansvaret enligt arbetsmiljölagen om förutsättningar för en säker arbetsmiljö under både planerings- och utförandefasen. Risken kan leda till föreskrifter inte följs, att ohälsa och olycksfall inte förebyggs och att vitesföreläggande ges.

Den 1 januari 2025 träder nya föreskrifter i kraft: "Projektering och byggarbetsmiljösamordning – grundläggande skyldigheter (AFS 2023:3)". Föreskrifterna innehåller både helt nya regler samt tydligare bestämmelser kring vissa områden och syftar till att förebygga ohälsa och olycksfall som kan uppstå under bygg- och bruksskedet, samt ge förutsättningar för en god arbetsmiljö vid utformningen av arbetsplatser.

Granskning: Byggherreansvar

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om byggarbetsmiljö och byggherreansvar. Internt informationsmaterial och introduktion till berörda chefer- och medarbetare.

Kännedom om byggherreansvar.

Dokumentation, åtgärdande och uppföljning av eventuella avvikelser.

Syfte med granskningen:

Att kunna bedöma om det finns tillräcklig systematik och kännedom för att säkra byggherrens arbetsmiljöansvar. I granskningen ingår även att utreda om informationen på förvaltningen är tillräcklig och tillgänglig.

Granskningen syftar även till att öka kännedomen om kunskapsluckor och brister i de befintliga arbetssätten för att kunna planera för implementering av de nya föreskrifter som träder i kraft den 1 januari 2025.

Omfattning/avgränsning:

Byggherreansvaret inom tekniska nämndens verksamheter.

Granskningsmetod:

Dokumentstudier och intervjuer.

Kommentar vid uppföljning:

Studier av intranätet, projekthandbok och arkivhandbok. Intervjuer med projektledare från olika enheter, både nyanställda och mer erfarna, ombud och byggarbetsmiljösamordnare.

Stickprov på pågående och avslutade projekt har gjorts i projektstyrningsverktyget Antura för att kontrollera dokumentation av arbetsmiljöplaner.

Granskare: Utvecklingssekreterare från avdelningen för offentlig miljö och budgetchef från ekonomiavdelningen.

Uttalande om risk för jäv: Granskarna anses inte vara partisk i frågan och har kunnat agera objektivt och sakligt i förhållande till det granskade ämnet.

Resultat

Som byggherre räknas den som låter utföra ett byggnads- eller anläggningsarbete, vanligtvis den som beställer och betalar för det. Byggherren utser en byggarbetsmiljösamordnare för planering och projektering, BAS-P, och en för utförandet, BAS-U, och har också ansvar för att arbetsmiljöplan upprättas och följs. Tillsammans med BAS-P och BAS-U har byggherren ansvaret för att bland annat att se till att viktiga faktorer för arbetsmiljön beaktas under både planering och projektering, det vilket gäller både i byggskedet och det framtida brukandet. Om arbetsmiljöarbetet inte fungerar, behöver byggherren vidta åtgärder. En del av byggherreansvaret är också att spara arbetsmiljöplanen under anläggningens hela livslängd.

Styrdokument

I förvaltningens styrdokumentsbank finns en "Rutin för hantering av byggarbetsmiljöansvar på fastighets- och gatukontoret" daterad 2021-11-27.

Dokumentation och förvaring

Arbetsmiljöplaner ska förvaras i projektstyrningsverktyget Antura, punkt 3.9 och 4.9. Stickprov visade att arbetsmiljöplan saknades, på angiven plats i Antura, för alla utvalda projekt. Planerna förvaras alltså någon annanstans, troligen efter den individuella projektledarens val av digital plats. Detta försvårar möjligheten för andra berörda att hitta arbetsmiljöplanen.

Kännedom

Samtliga intervjuade var medvetna om att en arbetsmiljöplan ska tas fram

för varje projekt.

Majoriteten av de intervjuade hade fått utbildning och även kontinuerlig kompetensutveckling, vilka bedömdes vara på god nivå. Ett fåtal projektledare menar att de inte fått någon utbildning trots flera år inom organisationen, vilket kan tyda på bristande systematik i kompetensutvecklingen.

Några projektledare framförde att ämnet inte återkommande diskuteras på den egna arbetsplatsen och inte behandlas som en given del av projektet, vilket leder till att utbildningarna faller i glömska. Projektledarna tar fram arbetsmiljöplaner, men en del släpper kontrollen över uppföljningen av dem till entreprenören.

Många intervjuade tog upp att förvaltningens byggarbetsmiljösamordnare är ett bra stöd i det konkreta arbetet med byggherrens arbetsmiljöansvar.

Ansvar och fördelning av uppgifter

Flera av de intervjuade framförde osäkerhet om den juridiska fördelningen av ansvar och uppgifter. Vid granskning av byggherrens arbetsmiljöansvar 2020 beslutades att översyn av delegering av ansvar och uppgifter skulle ses över. Detta har inte gjorts och otydligheten kring fördelning av ansvar och uppgifter kvarstår.

Hur påverkar resultatet nämndens fortsatta arbete på området?

Se nedan.

Åtgärd	Vad ska göras:
Översyn av delegering och rutiner	<p>Ansvar och fördelning av uppgifter för byggherrens arbetsmiljöansvar ska ses över innan ny utbildning hålls för projektledarna.</p> <p>Förvaltningens rutin avseende byggherrens arbetsmiljöansvar ska uppdateras med de nya föreskrifter som träder i kraft 1 januari 2025.</p> <p>Projekthandboken ska uppdateras med information om byggherrens arbetsmiljöansvar, med en länk från projekthandboken till rutinen i styrdokumentsbanken. Det ska tydligt framgå i projekthandboken att ansvaret kring byggherreansvaret enligt arbetsmiljölagen börjar vid förprojektering och fortsätter under hela projektet.</p>
Utbildning	En obligatorisk utbildning under 2025 om byggherrens arbetsmiljöansvar.
Förvaring av arbetsmiljöplan (byggherreansvar)	Arkivhandboken ska uppdateras med var arbetsmiljöplanen ska sparas under projektgång och hur den ska bevaras efter att projektet är avslutat.

6.1.2.Risk: Miljöbalkens krav om egenkontroller

Beskrivning av risk

Risk för brister i följsamheten till miljöbalkens krav på egenkontroller vilket kan leda till att vi påverkar miljön mer än vad vi borde. Risken kan även leda till högre kostnader med anledning av mer omfattande åtgärder än vad som krävs eller att vi måste göra om något som inte dokumenterats korrekt.

Granskning: Egenkontroll enligt miljöbalken

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Skyldigheter kring egenkontroller enligt lagstiftningen.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att utreda och tydliggöra förvaltningens ansvar och bedöma om arbetssätten är tillräckliga samt föreslå åtgärder som minimerar och förebygger risken.

Omfattning/avgränsning:

Förvaltningens ansvar för egenkontroller i enlighet med miljöbalken.

Granskningsmetod:

Genom stickprov samt dokumentstudier besvara frågeställningarna:

Är kännedomen om ansvaret tillräcklig?

Är informationen om ansvaret tydligt och tillräckligt?

Är arbetssättet strukturerat och systematisk?

Är dokumentationen och uppföljningen tillräcklig?

Kommentar vid uppföljningen:

Stickprov av projekt eller andra åtgärder, visade sig vara svårt att genomföra på grund av bristande sökbarhet. Då det ansågs vara värdefullt att få ta del av medarbetarnas perspektiv gjordes urvalet istället utifrån situationer där brister var kända sedan tidigare. Intervjuer med medarbetare som ansvarat för dessa projekt och åtgärder har genomförts. Vidare intervjuades medarbetare med särskild kompetens inom miljö rätt.

Genomgång av centrala rutindokument (projekthandbok och teknisk handbok)

Insamling av rutiner från enheter på avdelningen för offentlig miljö, fastighetsavdelningen och stadsutvecklingsavdelningen.

Granskare: Stadsjurist från fastighetsavdelningen och utvecklingssekreterare från kvalitet- och kansliavdelningen.

Uttalande om risk för jäv: Granskarna anses inte vara partisk i frågan och har kunnat agera objektivt och sakligt i förhållande till det granskade ämnet.

Resultat

Det framgår av 26 kap. 19 § miljöbalken att en verksamhetsutövare som bedriver verksamhet som kan befaras medföra olägenheter för människors hälsa eller påverka miljön fortlöpande ska planera och kontrollera verksamheten för att motverka eller förebygga sådana verkningar. Den som vidtar en åtgärd eller bedriver en verksamhet är verksamhetsutövare, även om den anlitar en annan aktör för utförandet av åtgärden.

Verksamhetsutövaren ska:

- Vidta de utredningar som krävs för att känna till risk för påverkan på miljön och människors hälsa samt vidta rimliga åtgärder för att begränsa påverkan
- Ta reda på om verksamheten omfattas av krav på anmälan, tillstånd dispens eller upplysningsskyldighet och säkerställa att beslut från myndighet uppfylls
- Dokumentera verksamhetens påverkan på miljön, försiktighetsmått samt specifika krav enligt lagstiftning eller beslut från myndighet

I de fall bestämmelserna istället träffar fastighetsägaren gäller att denne ska

- ha kontroll som säkerställer att myndighetsbeslut från tillsynsmyndighet följs och lämna upplysningar till tillsyns- eller registermyndighet i olika sammanhang, t.ex. påträffad förorening.

De intervjuade medarbetarna var osäkra på vem som ansvarar för egenkontrollen. Vissa ansåg att det är upp till anlitad entreprenör att säkerställa egenkontrollen. Detta innebär en hög risk för att förvaltningen inte tar sitt ansvar som verksamhetsutövare för planering och uppföljning av egenkontrollen.

Det saknas information om rutiner för hur egenkontroll ska bedrivas i förvaltningens projekthandbok och i andra jämförbara styrdokument. Detta försvårar för projektledare och andra medarbetare att ta ansvar för egenkontrollen. Mindre erfarna medarbetare förlitar sig på kollegor som har specifik sakkunskap eller som är mer erfarna.

Förvaltningen bedriver vissa mindre verksamheter, deponier, avfallsupplag och åtminstone en mindre förbränningsanläggning. Granskningen tyder på att det brister i fortgående egenkontroll för dessa verksamheter.

Det förekommer att förvaltningen inte begär in dokumentation av kontrollåtgärder som genomförs av extern part. De utredningar som görs inför att ett arbete påbörjas som kan påverka miljön och människors hälsa förvaras generellt inte på ett för alla sökbart sätt. Detta medför att

medarbetare på förvaltningen behöver lägga mycket tid på att leta efter dokumentationen. Vidare har det lett till onödiga kostnader på grund av att vissa undersökningar behövs göras om.

En samlad bedömning är att det finns brister i fastighets- och gatukontoret efterlevnad av miljöbalkens bestämmelser om egenkontroll.

Vilka är troliga orsaker till resultatet?

Bedömning görs att det finns en bristande kunskap generellt på förvaltningen om miljöbalkens regler om egenkontroll och vilka krav som finns på förvaltningen som verksamhetsutövare och fastighetsägare.

Den inventering av rutiner som genomförts visar att det inte finns ett heltäckande rutinstöd för egenkontrollen enligt miljöbalken. Specifikt metod- och rutinstöd avseende vattenfrågor och åtgärders påverkan på djur och växter samt på skyddade områden bedöms vara angeläget att ta fram.

Det brister i tydlighet för å ena sidan det konkreta ansvaret att säkerställa att erforderliga kontrollåtgärder utförs, och å andra sidan vilken funktion på förvaltningen som ansvarar för att samordna och utveckla arbetssätt för egenkontrollen. Vid uppstart av arbeten som kan innebära miljöpåverkan, bör förvaltningens sakkunniga inom miljöfrågor involveras på tidigt stadium och inte först när problem uppstått. I dagsläget har dock inte dessa sakkunniga ett tydligt ansvar att agera metodstöd vid framtagande av egenkontrollrutiner på förvaltningen eller att säkerställa att egenkontroll i de konkreta fallen genomförs.

Förvaltningen brister i rutiner för förvaring av dokumentation för egenkontroll, så att den är sökbar för alla. Detta hanteras inom förvaltningens pågående informationshanteringsprojekt, se 5.2.1 i denna rapport.

Hur påverkar resultatet nämndens fortsatta arbete på området?

Se nedan.

Åtgärd	Vad ska göras:
Tydliggöra ansvar och arbetssätt	<p>För att säkerställa att nämnden når upp till miljöbalkens krav på egenkontroll behövs flera åtgärder vidtas. Fastighets- och gatukontoret bedömer att följande åtgärder är nödvändiga för att säkerställa att egenkontrollansvaret på sikt kan uppfyllas.</p> <p>Tydliggör ansvaret för egenkontrollen relaterat till aktuell verksamhet, struktur och utveckling samt expertstöd inom miljö.</p> <p>Ta fram en övergripande struktur för nämndens egenkontroll och ett metodstöd för egenkontrollen.</p> <p>Ta fram arbetssätt som säkerställer att vissa minimiåtgärder utförs.</p> <p>Utbilda berörda chefer och medarbetare kring deras ansvar enligt miljöbalken.</p>

6.1.3.Risk: Uppföljning av översiktsplanens tillämpning

Beskrivning av risk

Risk för att förvaltningen inte har tillräckliga arbetssätt för att följa upp bedömningar som inte går i linje med översiktsplanens riktlinjer och därmed inte kan bedöma konsekvenserna på helheten eller hur det påverkar stadens måluppfyllnad i enlighet med översiktsplanens prioriterade inriktningar.

Granskning: Tillämpning av översiktsplan

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Fastighets- och gatukontorets processer och rutiner vid exploatering.

Kommentar vid uppföljningen:

Urvalet breddades för att omfatta de investeringar som berörs av översiktsplanen och inte bara exploatering.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka hur förvaltningens arbetar med tillämpning av översiktsplanens prioriterade inriktningar och riktlinjer samt om bedömningar som inte går helt i linje med riktlinjerna dokumenteras och följs upp systematiskt.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar fastighets- och gatukontorets interna processer och arbetssätt som berörs av översiktsplanen. Granskningen har endast skett av investeringsprojekten.

Granskningsmetod:

Granskning av stickprov av investeringsprojekt från 2023-24. Undersökta dokument är projektdirektiv, objektsgodkännande och slutrapporter. Utöver det har samtal förts med ansvariga projektledare för översiktsplanen. Metoden valdes för att det ansågs vara ett objektivt sätt att granska huruvida fastighets- och gatukontoret arbetar systematiskt med tillämpning av översiktsplanen. Utöver det har projektmallar granskats. Parallellt med denna granskning har stadskontoret tagit fram en utvärdering av Översiktsplanen med tillhörande handlingsplan.

Granskare: Utvecklingssekreterare från kvalitet- och kansliavdelningen och utvecklingssekreterare från fastighetsavdelningen.

Uttalande om risk för jäv: Granskarna anses inte vara partisk i frågan och har kunnat agera objektivt och sakligt i förhållande till det granskade ämnet.

Resultat

Trettio slumpvis utvalda projektdirektiv, objektsgodkännande och slutrapporter i kategorierna exploatering, hamnanläggningar, offentlig miljö, mobilitet och fastighet/byggnader granskades.

Två projektdirektiv och tre objektsgodkännande hänvisar till målformuleringar och innehåll i översiktsplan. Samtliga som hänvisar till översiktsplanen hör till kategorin exploatering. Det är en av de kategorier som arbetar på en mer övergripande nivå jämfört med annan verksamhet på fastighets- och gatukontoret.

Övriga granskade dokument hänvisar inte särskilt till översiktsplan, men går i linje med prioriterade inriktningar eller riktlinjer i översiktsplanen.

Kategori mobilitet arbetar också på en mer övergripande nivå. Målformuleringarna hänvisar oftare till trafik- och mobilitetsplan i stället för till översiktsplanen. Detta innebär ingen konflikt mellan dokumenten då de kompletterar varandra och har samma mål.

Projektmallarna finns för idéfas och projektfröer, projektdirektiv, objektsgodkännande och slutrapport. Av dessa fyra är det en enbart mallen för idé/frö som ger hjälp i att göra en bedömning utifrån översiktsplanen.

Bedömning

Slutsatsen är att samtliga granskade dokument är i linje med översiktsplanen. Däremot är det inte samma systematik för uppföljning gentemot översiktsplanen som vid uppföljning av de politiska budgetmålen. Generellt för de trettio granskade dokumenten är att målbeskrivningarna är välformulerade, men hänvisar till tekniska nämndens reglemente och budgetmål samt kommunfullmäktiges budgetmål. Målbeskrivningarna är väldigt olika beroende på projekttyp och detaljeringsgrad.

Eftersom det inte går att utläsa några avsteg från översiktsplanen i de granskade dokumenten, så kan bedömning inte göras av hur avsteg dokumenteras och följs upp.

Med tanke på hur olika projektkategorierna är i sin karaktär och detaljeringsgrad, bör tillämpning av översiktsplanen primärt ske i kategorierna exploatering och mobilitet. Det är endast projektmodellen för idéfas och projektfröer som kopplar till översiktsplanen.

Hur påverkar resultatet nämndens fortsatta arbete på området?

Med bakgrund av denna granskning görs bedömning att det inte föreligger behov av några åtgärder.

7. Kommungemensamma granskningar

7.1. Risk: Felaktig tillgång till information och lokaler

Beskrivning av risk

Risk för att hanteringen av behörigheter till system (IT-system, filer på G eller Sharepoint, nycklar + taggar) inte fungerar på grund av att rutiner för behörigheter inte följs vilket kan leda till att personer som slutat/bytt tjänst har tillgång till uppgifter, sekretess, lokaler som de inte ska ha.

Granskning: Felaktig tillgång till information och lokaler

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Rutiner för säkerställande av att obehöriga inte har tillgång till information och lokaler.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka hur nämnder och bolagsstyrelser säkerställer att personer inte obehörigen har tillgång till information och lokaler, exempelvis om det finns lokala styrdokument och rutiner och huruvida dessa efterlevs.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar Malmö stads nämnder och helägda bolag Riktlinjer och anvisningar för informationssäkerhet i Malmö stad gäller för nämnderna och i tillämpliga delar även för bolagen. Detta innebär att granskningsmomenten kommer att skilja sig mellan nämnder och bolagsstyrelser.

Granskningsmetod:

- Självskattning utifrån ett antal frågor/påståenden kring hur nämnden/bolagsstyrelsen säkerställer att risken inte faller ut.
- Enkät med frågor till slumpmässigt urval av chefer (nämnder).
- Intervjuer med ett färre antal chefer i respektive förvaltning för att få djupare och mer nyanserade svar (nämnder).

Stadskontoret tar i samråd med förvaltningar och bolag fram anvisningar som bland annat innehåller frågor för enkäter och intervjuer och påståenden för självskattningsdelen av granskningen.

Granskare: Utvecklingssekreterare från stadsutvecklingsavdelningen.

Uttalande om risk för jäv: Granskaren anses inte vara partisk i frågan och har kunnat agera objektivt och sakligt i förhållande till det granskade ämnet.

Resultat

Självskattning

Nr	Påstående	Ja, tillfredsställande	Delvis, förbättrings område	Nej, behöver ses över omgående
1	Det finns dokumenterade rutiner för hantering av tillgång till system vid avslut av anställning/uppdrag	x		
2	Rutinerna är kända		x	
3	Rutinerna tillämpas	x		
4	Det finns dokumenterade rutiner för hantering av tillgång till lokaler vid avslut av anställning/uppdrag	x		
5	Rutinerna är kända	x		
6	Rutinerna tillämpas	x		

Hur gick det?

- **Digitala system**

Fastighets- och gatukontoret har en rutin för avslut av anställning. Den anställdes AD-konto avslutas med automatik efter att sista anställningsdag passerats i personalsystemet Hrutan. Det innebär att personen inte längre kan logga in med sitt användarnamn samt att samtliga behörigheter i system som är kopplade till AD-kontot är avslutade. Fastighets- och gatukontoret har sedan tidigare krav på AD-koppling när nya system köps in.

Det finns verksamhetssystem på fastighets- och gatukontoret som inte är kopplade till AD-konto. De regleras genom manuella processer via superanvändaren för systemet. Det finns en rutin för hur information ska lämnas till superanvändarna, så att konton stängs vid avslutning av anställning. Information skickas i genomsnitt en gång i veckan om vilka som sagt upp sig samt datum för sista anställningsdag. Vidare har de olika verksamhetssystemen egna rutiner för hur behörigheterna avslutas i det specifika systemet, inklusive extrakontroller under året. Samtliga verksamhetssystem har rutiner vid superanvändarens frånvaro.

Bedömning görs att förvaltningens rutiner för avslutande av behörigheter som är kopplade till AD-konton är tillräckliga. Även de rutiner som upprättats för avslut i verksamhetssystemen som saknar AD-koppling anses goda, men handpåläggningen och vissa tidskritiska moment kan

bidraga till att enstaka behörigheter ligger kvar efter avslut av anställning, om den anställda går vidare till annan tjänst inom Malmö stad. Rutiner har upprättats för samtliga system för hur extrakontroller ska genomföras ett antal gånger under året, för att upptäcka eventuella kvarliggande behörigheter.

Resultatet från enkäten visar dock att en relativt hög andel chefer svarade att de inte anser att de har fått tillräckligt med information om hur de ska hantera behörigheter i systemen.

Vad gäller det Malmö stad-gemensamma ärendehanteringssystemet Platina hanteras avslut av behörighet av stadskontoret efter att förvaltningarna meddelat att någon har sagt upp sig. Avslut kan inte tidsbestämmas utan måste bevakas från att personen har inkommit med sin uppsägelse till dess att uppsägelsetiden löpt ut. Dessutom råder det viss osäkerhet huruvida behörigheter försvinner helt om AD-kontot inaktiveras eller om det finns risk för att den återaktiveras om personen kommer tillbaka men på annan tjänst. Den korta tidsintervallen för avslut samt osäkerhet kring behörigheter innebär en högre risk för avvikelse och bör om möjligt ses över.

- **Lokaler**

Chefernas kännedom om rutiner och deras ansvar kring hanteringen av taggar och tillgång till lokaler bedöms som relativt hög utifrån de enkätsvar som lämnades. Även vid de fördjupade intervjuerna bekräftade cheferna att det finns en enkel checklista att följa.

Varför blev det så?

- **Digitala system**

Förbättringsarbete har skett efter förra granskningen. Fastighets- och gatukontoret fortsätter med krav på AD-koppling när nya system köps in. Rutiner för de system som inte har AD-koppling har förbättrats.

I enkätens fritextsvar framförs det önskemål om att tydliggöra och med viss regelbundenhet se över och kommunicera befintliga rutiner för avslut i systemen. Det är många digitala system att hålla reda på och rutinerna för avslut av behörighet skiljer sig åt.

- **Lokaler**

Efter granskningen 2021 har förvaltningen övergått från tag och nyckel till att endast lämna ut tag. Det underlättar hanteringen eftersom taggar lätt kan avaktiveras, vilket minskar riskerna för felaktig tillgång till lokalerna. Rutinen är enkel att följa.

Hur påverkar resultatet nämndens fortsatta arbete på området?

Förslag till förbättringar som med fördel görs på kommunövergripande nivå:

För att minska den tidskritiska sårbarheten, föreslås att stadskontoret ser över behörighetsstyrningen centralt för ärendehanteringssystemet Platina i Malmö stad. Om koppling till AD-konto inte är möjligt, bör andra avslutningsrutiner tas fram för att minska bevakningstiden ute hos förvaltningarna.

Tekniska nämndens interna förbättringsåtgärder, se nedan.

Åtgärd	Vad ska göras:
Översyn av behörigheter och informationsinsatser	<p>Se över rutiner för hur behörigheter tilldelas samt på vilken nivå, för att "icke nödvändiga" behörigheter ska utgöra eventuella risker.</p> <p>Information till chefer och vad deras ansvar är för behörigheterna i systemen behöver förtydligas och kommuniceras, både löpande och när medarbetare avslutar sin tjänst.</p>

7.2 Risk: AI-relaterade risker

Beskrivning av risk

Risk för bristande beredskap för att identifiera, möta och hantera möjligheter och risker kopplade till AI, på grund av bristande kompetens. Detta kan leda till outnyttjad effektiviseringspotential, rättsosäkerhet, kränkning av enskildas fri- och rättigheter, välfärdsbrottslighet och otillåten påverkan med mera.

Granskning: AI - artificiell intelligens

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskningen avser huruvida det finns en beredskap att tillvarata möjligheter och möta hot kopplade till AI - artificiell intelligens.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka beredskapen i nämnder och bolag att hantera hot och utnyttja möjligheter med AI.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar Malmö stads samtliga nämnder och helägda bolag, och genomförs på samma sätt för nämnder och bolag.

Granskningsmetod:

Granskning görs genom självskattning av det egna arbetet utifrån ett antal påståenden. Självskattningen kompletteras med frågor.

Granskare: Utvecklingssekreterare från kvalitet- och kansliavdelningen.

Uttalande om risk för jäv: Granskaren anses inte vara partisk i frågan och har kunnat agera objektivt och sakligt i förhållande till det granskade ämnet.

Resultat

Självskattning

Nr	Påstående	Ja, tillfredsställande utifrån nämndens/styrelsens behov/ambition	Delvis, förbättrings område	Nej, behöver ses över omgående
1	Nämnden/styrelsen har en god förståelse för olika typer av AI och dess tillämpningsområden.		x	
2	Nämnden/styrelsen vet var och hur AI används inom den egna verksamheten i dag.		x	
3	Nämnden/styrelsen har ett arbetssätt för att identifiera möjliga områden i verksamheten att utveckla med hjälp av AI.			x
4	Nämnden/styrelsen har ett arbetssätt för att identifiera risker som uppstår till följd av AI som verksamheten använder eller påverkas av:			
4 a	Säkerhetsmässiga aspekter		x	
4 b	Dataförvaltning (datakvalitet, vidareutnyttjande av data, metadata)			x
4 c	Etiska aspekter (exempelvis bias, desinformation/påhittade fakta, kontrollproblemet, transparens)		x	
4 d	Juridiska aspekter		x	
4 e	Tekniska aspekter		x	
4 f	Klimatpåverkan (se länk https://www.ri.se/sv/resurseffektiv-ai-for-hallbarhet-och-praktisk-nytta)			x

4 g	Affärsmässiga/leverantörsmässiga aspekter (leverantörsberoende, leverantörens lämplighet kopplat till Malmö stads värderingar och mål)			x
5	Nämnden/styrelsen har dimensionerat resurstilldelningen och säkerställt den kompetens som krävs för att arbeta med AI utifrån ovanstående (a-g) aspekter.			x
6	Nämnden/styrelsen arbetar systematiskt med att höja medarbetarnas förståelse och kunskap kring AI.		x	
7	Nämnden/styrelsen har en process för att säkerställa att användningen av AI faktiskt utvecklar/effektiviserar verksamheten.		x	
8	Nämnden/styrelsen är transparenta mot enskilda eller organisationer som direkt berörs/påverkas av den egna användningen av AI.		x	
9	Nämnden/styrelsen har ett strukturerat och användarcentrerat arbetssätt vid utveckling eller implementering av AI i den egna verksamheten.		x	

Frågor kring nämndens/bolagsstyrelsens arbete

Hur ser nämndens/bolagsstyrelsens arbetssätt för AI ut och hur tillämpas det i verksamheten?

Fastighets- och gatukontoret har inte några särskilda arbetssätt för AI utan tillämpar en samverkans- och styrmodell (pm3) för att identifiera behov i verksamheten med koppling till IT och digitalisering. AI är en av flera möjligheter till lösningar.

Hur har nämnden/bolagsstyrelsen åstadkommit förbättringar (exempelvis effektivisering eller kvalitetshöjning, reduktion av risker i verksamheten), där AI helt eller delvis varit en del av lösningen?

Förvaltningen arbetar med att med stöd av AI-teknik analysera kundtjänstdata. Ärendetexterna anonymiseras och kategoriseras. Semantisk sökning innebär att söka på innehållet i texterna, snarare än specifika nyckelord, vilket ger helt nya möjligheter att analysera underlaget. Mycket av de lärdomar som uppnåtts i arbetet med kundtjänstärenden kommer att kunna appliceras på kommande arbete med annan fritext, framförallt förvaltningens styrdokument.

Vidare deltar förvaltningen i ett externfinansierat pilotprojekt med syfte att med hjälp av AI-teknik identifiera platser som är lämpliga för plantering av träd. Informationen som ska bearbetas är bland annat ledningsstruktur under mark, temperatur i mark, utrymmet ovanför mark, trädens möjligheter att klara sig på platsen samt krav i teknisk handbok. Bearbetning av denna informations- och faktamängd hade krävt stora personella resurser med särskild kompetens i anspråk för att kunna genomföra något jämförbart.

Förvaltningen deltar även i ett av stadskontoret lett projekt där man med hjälp av AI-teknik analyserar fakturor för att hitta mönster som kan tyda på att förvaltningen bör göra en fördjupad kontroll.

Vilka eventuella hinder respektive utvecklingsområden ser nämnden/bolagsstyrelsen för ett framgångsrikt arbete med AI?

Eftersom fastighets- och gatukontoret hanterar allmän plats, finns det juridiska utmaningar utifrån framför allt ett integritetshänseende. Exempel är fotografering med AI- bearbetning av allmän plats där allmänheten befinner sig.

Det saknas en gemensam styr- och samverkansmodell (pm3) i staden avseende IT och digitalisering. Gemensamma arbetssätt hade möjliggjort erfarenhetsåterföring och riskhantering. Det saknas också en tydlig strategi och arkitektur kring system och information i staden vilket leder till att förvaltningarna måste "uppfinna hjulet" varje gång utveckling ska ske.

Välj ut ett konkret fall: Hur har nämnden/bolagsstyrelsen resonerat i detta fall kring effekter och konsekvenser av tillämpning av AI i verksamheten?

Det har inte resonerats på en övergripande nivå om effekter och konsekvenser av AI-relaterade projekt. Eventuell utvärdering sker i verksamheten och ofta på medarbetarnivå.

Hur säkerställer nämnden/bolagsstyrelsen digitala eller analoga alternativ för fortsatt utförande av uppdrag/verksamhetsprocesser om förutsättningarna för användningen av AI förändras (kontinuitetsplanering)?

Fastighets- och gatukontoret har ingen verksamhet som bygger på att en AI fungerar.

Kring vilka områden har nämnden/bolagsstyrelsen styrdokument för AI-utveckling och tillämpning?

Förvaltningens digitaliseringsenhet har nyligen beslutat om förvaltningsspecifika riktlinjer, vilka bygger på Malmö stads vägledning som är en stadsövergripande rekommendation. Riktlinjerna behandlar exempel på vad AI kan användas för inom förvaltningens område, etiska överväganden och kvalitetskontroll av den information som AI genererar.

Kring vilka områden där nämnden/bolagsstyrelsen saknar styrdokument för AI-utveckling och tillämpning finns ett behov av styrdokument?

Bedömning görs att det behövs en central funktion i Malmö stad som tar fram anvisningar, riktning och erfarenhetsåterföring. Staden behöver ett helhetsgrepp och strategisk blick på frågan.

Hur arbetar nämnden/bolagsstyrelsen systematiskt med arbetsmiljön vid utveckling eller tillämpning av AI inom den egna verksamheten?

Tekniska nämnden arbetar i nuläget inte systematiskt med denna fråga.

Sammanfattande slutsatser

Hur gick det?

Fastighets- och gatukontorets verksamheter, oftast på medarbetarenivå, identifierar på egen hand behov och möjligheter till AI-lösningar.

Fastighets- och gatukontorets riktlinjer, beslutade av digitaliseringsenheten, behandlar exempel på vad AI kan användas för inom förvaltningens område, etiska överväganden och kvalitetskontroll av den information som AI genererar.

Det finns juridiska problem avseende personlig integritet och AI-användning på allmän plats.

Det saknas en tydligt utpekad funktion på förvaltningen som ska stödja den operativa verksamheten avseende AI-användning, bland annat i riskbedömning, uppföljning, utvärdering och erfarenhetsåterföring. Det finns inte heller en central funktion som stödjer tekniska nämnden och förvaltningsledningen i det strategiska arbetet med AI.

Varför har det blivit så?

AI-tekniken är förhållandevis ny. Varken Malmö stad eller förvaltningen har hunnit med att ta fram ett strategiskt synsätt på AI-tekniken eller ett organiserat och systematiskt sätt att arbeta med AI operativt. Förvaltningens självskattning visar att förbättringsbehoven till största delen handlar om bristande organisering och systematik.

Det bör uppmärksammas att det finns en risk att organisering och systematisering hindrar en mer snabbfotad utveckling, en utveckling som i

princip alltid föds ute i verksamheten där behoven och möjligheterna identifieras. Detta behov behöver dock balanseras av kravet på att förvaltningen håller sig inom lagar och andra regelverk som rör bland annat personlig integritet.

Hur påverkar resultatet nämndens fortsatta arbete på området?

Förvaltningen föreslår att Malmö stad centralt utreder behovet av en gemensam strategisk riktning från staden avseende AI-tekniken.

Tekniska nämndens interna förbättringsarbete, se nedan.

Åtgärd	Vad ska göras:
Organisering och systematisering AI-projekt	Uttred och ta fram förslag till organisering och systematisering av förvaltningens AI-projekt avseende riskbedömning, uppföljning, utvärdering och erfarenhetsåterföring.

7.3. Risk: Bristande digital offentlig service

Beskrivning av risk

Risk för bristande tillgång till digital offentlig service på grund av otillräcklig och/eller bristande prioritering. Detta kan hindra grupper från att tillvarata sina rättigheter och uppfylla sina skyldigheter på lika villkor.

Granskning: Digital offentlig service

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskningen avser webbsidor, innehåll och e-tjänster och om kommunen, inklusive de helägda bolagen, lever upp till de krav som finns i lagen (2018:1937) om tillgänglighet till digital offentlig service (DOS-lagen).

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att säkerställa att Malmö stad - stadens förvaltningar och bolag - har rutiner och metoder som säkrar att alla kan ta del av digital offentlig service på lika villkor.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar Malmö stads nämnder och helägda bolag.

Granskningsmetod:

Nämndernas granskning kommer att utgå från granskning och analys av ett urval av webbsidor, innehåll som e-tjänster som genomförs av stadskontorets kommunikationsavdelning, och genom frågor kring

nämndens arbete inom området. Bolagen kommer granskas genom frågor kring bolagsstyrelsens arbete inom området.

Granskare: Utvecklingssekreterare från kvalitet- och kansliavdelningen och kommunikatör från kommunikation- och digitaliseringsavdelningen.

Uttalande om risk för jäv: Granskarna anses inte vara partisk i frågan och har kunnat agera objektivt och sakligt i förhållande till det granskade ämnet.

Resultat

Del 1. Granskning av innehåll och tjänster

Stadskontoret har överlämnat följande sammanfattande bedömning av granskningen av fastighets- och gatukontoret.

"Efterlevnaden av gällande regler är generellt god för det redaktionella innehållet inklusive dokument och videofilmer som publiceras på malmo.se. Stickproven uppvisar endast smärre brister vilket tyder på att förvaltningen har goda rutiner för att upprätthålla en god efterlevnad av lagstiftningens krav.

Av de tre tjänster/gränssnitt som valt ut för den interna kontrollen är nivån varierande.

- Tjänsten för boendeparkering håller mycket hög kvalitet och är tillgänglig för alla.

- Tjänsten för att lämna synpunkter har smärre brister som bör åtgärdas.

- Mest problematisk är webbplatsen för Malmöfestivalen som har brister som riskerar att stänga ute grupper av besökare. En plan för hur dessa ska åtgärdas bör upprättas skyndsamt och bristerna åtgärdas i god tid före nästa festival. Planen bör följas upp löpande för resultat."

Del 2. Frågor kring nämndens arbete med att systematiskt identifiera och åtgärda tillgänglighetsbrister på webbplatser, i innehåll och i e-tjänster

Innehåll på webbplatser

Hur säkrar nämnden att kraven på digital tillgänglighet efterlevs för redaktionellt innehåll, t.ex. rubriksnivåer, tabeller, bilder, video, pdf:er?

På malmo.se får endast kommunikatörer, som utbildas i redaktionell tillgänglighet göra ändringar. Endast tillgänglighetsanpassade dokument laddas upp, enligt riktlinjer från stadskontoret, och skaparen ansvarar för anpassningen medan kommunikatören gör en kontroll.

Bedömningen är att kompetensen kring tillgänglighetsanpassning av video är låg inom förvaltningen och stadskontorets expert kan inte hjälpa till med praktiska åtgärder, vilket gör förvaltningen beroende av extern hjälp från upphandlade företag för att säkerställa tillgängligheten.

Eftersom förvaltningen endast publicerar tillgänglighetsanpassade dokument på hemsidan och medborgarportalen, avstår förvaltningen från att publicera en del underlag till nämndssammanträden och andra dokument för att följa tillgänglighetskraven. Det kan leda till minskad insyn.

Följer nämnden upp dessa krav? Hur görs denna uppföljning?

Ja. Webbansvarig kommunikatör på förvaltningen gör regelbundna stickkontroller av nytt publicerat material, och stadskontorets kommunikatörer ger återkoppling vid brister eller lansering av nytt eller uppdaterat innehåll. Upptäckta brister följs upp med coachning för att hjälpa medarbetare undvika liknande fel vid framtida publiceringar.

Upphandling och avtal

Ställer nämnden regelmässigt/alltid krav på digital tillgänglighet (i enlighet med WCAG) vid upphandling av digitala verktyg/tjänster?

Fastighets- och gatukontoret använder sig av underlaget från IT-kravbibliotek från ITD. Men kraven finns inte med i förvaltningens egen anskaffningsprocess.

Följer nämnden upp dessa krav under avtalstiden? Hur görs denna uppföljning?

Det görs ingen systematisk uppföljning under avtalstiden.

Sammanfattande slutsatser

Hur gick det?

Den nyligen gjorda granskningen visar att fastighets- och gatukontoret i hög grad upprätthåller god digital tillgänglighet på malm.se och i e-tjänsterna. Malmöfestivalens hemsida visade dock på tillgänglighetsbrister. Våren 2024 lanserades en ny webbplats för Malmöfestivalen, där krav ställts på tillgänglighet i upphandlingen. Efter stadskontorets granskning gjordes korrigeringar på webbsidan som dock försenades, bland annat på grund av bristande kommunikation mellan stadskontoret och fastighets- och gatukontoret. Fel i redaktionellt innehåll kopplas till behovet av utbildning hos förvaltningens redaktörer. Den ansvariga för webbplatsen för Malmöfestivalen gör bedömningen att stadskontorets synpunkter på webbplatsen är för strikta. Detta belyser tillgänglighetsarbetets komplexitet och delvis subjektivitet.

Aktuell granskning visade att e-tjänsten för felanmälan åter hade tillgänglighetsproblem, trots tidigare åtgärder 2023, vilket understryker utmaningarna i att säkerställa helt tillgängliga tjänster, men också hur

tillgängligheten kontrolleras och följs upp.

Varför har det blivit så?

Efter granskningen sommaren 2023 har medvetenheten om digitala tillgänglighetskrav ökat markant, vilket ledde till omfattande uppdateringar av fastighets- och gatukontorets e-tjänster och innehåll på malmo.se för att uppfylla kraven. Åtgärder efter granskningen 2023 har haft positiv effekt.

Förutom redaktionellt innehåll på malmo.se är förvaltningen beroende av leverantörer för att bekräfta tillgängligheten. Det är en kompetens som saknas inom förvaltningen och hos många leverantörer.

Hur påverkar resultatet nämndens fortsatta arbete på området?

Förslag lämnas att stadskontoret leder ett samordnat arbete med digital tillgänglighet. Exempelvis saknas ett centralt ramavtal. Detta tvingar varje förvaltning att direktupphandla tillgänglighetsanpassning av dokument.

Tekniska nämndens interna förbättringsarbete, se nedan.





Åtgärd	Vad ska göras:
Process för att säkerställa digital tillgänglighet	Kommunikations- och digitaliseringsavdelningen och kvalitet- och kansliavdelningen ska ta fram en process för att säkerställa den digitala tillgängligheten. Här bör nedan särskilt beaktas: Anskaffningsprocessen för digitala system med tillgänglighetskrav mot leverantörer. Systematik kring uppföljning av tillgängligheten för upphandlade system. Fortsätta utbilda redaktörer för digitala plattformar. Medarbetare som frekvent publicerar på medborgarprotalen ska gå en grundutbildning i digital tillgänglighet. Kommunövergripande nivå för digital tillgänglighet

8. Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll

Som en del av internkontrollarbetet genomförs en årlig självskattning utifrån kommungemensamma kriterier i Malmö stad. Syftet är att stärka förutsättningarna att identifiera och prioritera gemensamma förbättringsområden samtidigt som respektive förvaltning/nämnd och bolag/styrelse får ett stöd i sitt interna utvecklingsarbete.




Självskattning

8.1. Kontrollmiljö

Kriterium	Bedömning
Ansvar och befogenheter tydliggjorda	 Tillfredsställande
Anvisningar antagna för intern kontroll	 Tillfredsställande
Effektiv arbetsstruktur för arbetet med intern kontroll	 Förbättringsområde
Ledningsgrupperna tar ansvar för fungerande kontrollmiljö	 Förbättringsområde




På övergripande nivå fungerar arbetet med intern kontroll tillfredsställande, men det är inte klarlagt hur det fungerar längre fram i organisationen. Många styrsignaler kräver en pedagogisk insats för att förklara syfte och mening med intern kontroll i förhållande till annan riskhantering, planering och uppföljning.

8.2. Riskanalys




Kriterium	Bedömning
Risker bedöms utifrån sannolikhet och konsekvens och dokumenteras	 Tillfredsställande
Riskanalysen innehåller risker av varierande art	 Tillfredsställande
Riskanalysen är underlag för åtgärder och granskningar	 Tillfredsställande
Riskanalysen kommuniceras med nämnden/styrelsen	 Tillfredsställande

8.3. Kontrollaktiviteter

Kriterium	Bedömning
Det finns en relevant och konsekvent genomförd granskningsmetodik	 Tillfredsställande

Kriterium	Bedömning
Granskningar är dokumenterade och kända	 Tillfredsställande
Granskningar och åtgärder är anpassade och utvärderade i förhållande till riskanalys	 Tillfredsställande
Oberoende i förhållande till processen som granskas	 Tillfredsställande

8.4. Kommunikation/information

Kriterium	Bedömning
Ledningsgrupperna hanterar kontinuerligt intern kontroll-frågor	 Förbättringsområde
Informationstillgången är tillräcklig	 Förbättringsområde
Nya chefer får introduktion om intern kontroll	 Förbättringsområde

Förvaltningsledningens arbetssätt med intern kontroll är tillfredsställande, men arbete i förvaltningens övriga ledningsgrupper är varierande och kan förbättras.

Återkoppling till förvaltningens chefskollektiv om internkontroll-arbetet under året bör förbättras.

8.5. Uppföljning/utvärdering

Kriterium	Bedömning
Åtgärder vidtas vid konstaterade avvikelser	 Förbättringsområde
Återkoppling görs till förvaltnings-/bolagsledningen	 Tillfredsställande
Återkoppling görs till nämnden/styrelsen	 Tillfredsställande
Återkoppling till berörda medarbetare	 Förbättringsområde

Arbetet med uppföljning av föregående års förbättringsåtgärder bör förbättras.