

# **Deluppföljning 1 av internkontrollplan 2025**

---

Tekniska nämnden

# Innehållsförteckning

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>Direktåtgärder.....</b>	<b>4</b>
Risk: Risk för bristande beställningar .....	4
Åtgärd: Översyn av beställningsrutiner för varor, tjänster och entreprenader .....	4
<b>Granskningar.....</b>	<b>6</b>
Nämndens granskningar .....	6
Risk: Risk för röjande av sekretess .....	6
Granskning: Inventera registratorsbehörighet.....	6
Kommungemensamma granskningar.....	8
Risk: Valfärdsbrottslighet.....	8
Granskning: Valfärdsbrottslighet.....	8

# Inledning

Rapporten, se bilaga, innehåller första deluppföljningen av tekniska nämndens internkontrollplan 2025. Internkontrollplanen bygger på fastighets- och gatukontorets riskanalys och innehåller både direktåtgärder och granskningar.

Enligt årets plan ska status för direktåtgärd avseende beställningsrutiner för varor, tjänster och entreprenader redovisas. Förvaltningen förbereder för införande av upphandlings- och avtalssystem samt certifierade beställare under 2025.

Granskningen av förvaltningens hantering av behörigheter i ärendehanteringssystemet Platina visar att rutin för kontinuerlig uppföljning av behörigheterna behöver tas fram.

Granskning och självskattnings av hur tekniska nämnden arbetar förebyggande mot välfärdsbrottslighet redovisas i separat bilaga till rapporten.

# Direktåtgärder

## Risk: Risk för bristande beställningar

### Beskrivning av risk

Fastighets- och gatukontoret är till övervägande del en beställarorganisation. Det ställer krav på medarbetare och chefer att vara väl insatta i de regelverk som gäller för: upphandling, inklusive direktupphandling, avrop enligt ramavtal, budget, attestering, avtalsuppföljning, dokumentation.

Det föreligger risk för bristande beställningar, på grund av okunskap eller oaksamhet, vilket kan leda till ekonomisk skada och förtroendeskada för fastighets- och gatukontoret. Exempel kan vara att beställningar sker utan tillräcklig dokumentation om exakt vad som beställs, exakt till vilket belopp och övriga villkor. Detta innebär i förlängningen svårigheter i avtalsuppföljning och bedömning av fakturor.

### Åtgärd: Översyn av beställningsrutiner för varor, tjänster och entreprenader

#### Vad ska göras:

En arbetsgrupp ska se över olika alternativ för att säkerställa att beställningar görs, undertecknas och dokumenteras korrekt. I arbetet bör beaktas möjligheten till så kallade certifierade beställare och/eller att beställningar endast ska kunna ske via ett särskilt systemstöd.

Ekonomiavdelningen och kvalitet- och kansliavdelningen (centralt placerad stadsjurist) ansvarar för åtgärden.

#### Genomförda åtgärder

Fastighets- och gatukontoret förbereder för att under 2025 implementera det Malmö stad gemensamma upphandlings- och avtalssystemet Kommers. Malmö stads avtal, inklusive avtal efter direktupphandling, ska förvaras i detta system.

Förvaltningen förbereder även för att införa så kallade certifierade beställare. Förvaltningens nuvarande upphandlare kommer att vara certifierade beställare för upphandlingar över 700 tkr. Direktupphandlingar (under 700 tkr) och avrop på ramavtal ska göras av andra särskilt utbildade certifierade beställare. Upphandlingar, avrop och direktupphandlingar ska göras i det nya upphandlings- och avtalssystemet.

Den förväntade effekten av dessa åtgärder är bättre sökbarhet, översyn och uppföljning av de avtal som är relevanta för förvaltningen. Vidare bedöms certifierade beställare minska risken för beställningar som inte följer lagen om offentlig upphandling.

Förvaltningen utreder vidare möjligheter med att på sikt koppla projektstyrningsverktyget Antura med ekonomisystemet Ekot.

# Granskningar

## Nämndens granskningar

### **Risk: Risk för röjande av sekretess**

#### **Beskrivning av risk**

Risk för att handlingar som innehåller typiskt sett sekretessbelagd information kommer obehörig till del på grund av bristande kunskap i hur den här typen av information ska hanteras, oavsett digitalt format eller pappersform, vilket kan leda till allvarliga konsekvenser för Malmö stad som organisation, andra organisationer eller den enskilde.

Registratorsbehörighet i ärendehanteringssystemet ger hög behörighet i systemet. Det föreligger risk för att tjänstepersoner som inte arbetar som registratorer eller behöver registratorsbehörighet av särskilda skäl, har tilldelats registratorsbehörighet i ärendehanteringssystemet. Detta kan innebära risk för röjande av sekretess.

#### **Granskning: Inventera registratorsbehörighet**

##### **Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:**

Registratorsbehörighet i ärendehanteringssystemet Platina.

##### **Syfte med granskningen:**

Syftet är att säkerställa att det inte finns tjänstepersoner på fastighets- och gatukontoret som, utan tillräckliga skäl, har möjlighet att ta del av handlingar som omfattas av sekretess.

##### **Omfattning/avgränsning:**

Avser endast de som har registratorsbehörighet eller högre behörighet i ärendehanteringssystemet.

##### **Granskningsmetod:**

Lista tas från ärendehanteringssystemet Platina på de tjänstepersoner som har registratorsbehörighet eller ännu högre behörigheter i systemet. Genomgång av de eventuella personer som inte arbetar som registratorer eller nämndsekreterare. Kanslichefen gör bedömning av skälen för att tjänstepersonerna ska ha fortsatt registratorsbehörighet.

För att denna granskning skulle kunna genomföras, behövde granskaren ha hög behörighet, nämndsekreterarbehörighet, i ärendesystemet Platina. Granskaren är således en av dem som omfattas av granskningen, vilket innefattar risk för jäv. Bedömning har dock gjorts att granskaren tillsammans med samordnaren för internkontroll har kunnat göra en

tillförlitlig granskning. Resultatet och förslag till åtgärder har diskuterats och godkänts av kanslichefen.

## **Resultat**

För att kunna se ärenden och handlingar i ärendehanteringssystemet Platina som är belagda med sekretess behöver medarbetaren registratorsbehörighet eller nämndsekreterarbehörighet. Malmö stads styrdokument, *Anvisning informationshantering och säkerhetsprocesser*, anger att handlingar med typiskt sett sekretessbelagd information ska skyddas från obehörig åtkomst. Det är huvudregistrator som till största del är ansvarig för att dela ut behörigheter.

## **Vad såg vi?**

### *Nämndsekreterarbehörighet:*

Förutom nämndsekreteraren, har sju medarbetare och två chefer nämndsekreterarbehörighet i systemet och har därmed möjlighet att läsa handlingar som omfattas av sekretess. Alla medarbetare utom en är anställda på kvalitet- och kansliavdelningen. Medarbetarna på kvalitet- och kansliavdelningen bedöms behöva denna behörighet för att kunna utföra sina arbetsuppgifter och för att kunna fungera som ersättare till nämndsekreteraren. Cheferna behöver ha behörigheten för att kunna följa ärendeflödena till tekniska nämnden.

En medarbetare på stadsutvecklingsavdelningen har också denna behörighet för att kunna följa avdelningens ärenden till utskott och nämnd.

### *Registratorsbehörighet:*

Det finns 17 medarbetare på förvaltningen som har registratorsbehörighet och därmed har teknisk möjlighet att läsa handlingar som omfattas av sekretess. 14 medarbetare är anställda på kvalitet- och kansliavdelningen, där 4 är heltidsanställda registratorer och 10 har andra administrativa funktioner. Dessa 10 har bedömts behöva registratorsbehörighet för att kunna sköta sitt arbete och för att kunna stödja registraturen under semestrar. De 3 resterande medarbetarna på andra avdelningar har tilldelats registratorsbehörighet för att stödja registraturen under semestrar.

## **Bedömning**

Bedömning görs att det finns godtagbara skäl när registrators- och nämndsekreterarbehörighet har tilldelats. Däremot finns brister i uppföljning av behörigheterna för att se om behovet finns kvar.

## **Troliga orsaker till resultatet**

Huvudregistrator gör en bedömning utifrån behov vid varje tillfälle en utökad behörighet ges. Det saknas rutiner för regelbunden uppföljning av medarbetares behörigheter och bedömning av dessa.

### **Åtgärder med anledning av resultatet**

Rutin ska tas fram för att säkerställa regelbunden uppföljning av medarbetares behörigheter och bedömning av dessa. Vid tilldelning av högre behörigheter i systemet ska information om hantering av sekretessbelagd information ges. Rutin för stickprovskontroller av ärendens loggar ska tas fram. Fråga ska ställas till stadskontoret om det går att lägga in en behörighet för chefer som ger dem möjlighet att kunna ta del av ärendeflödena, utan att kunna se handlingar som omfattas av sekretess.

## **Kommungemensamma granskningar**

### **Risk: Välfärdsbrottslighet**

#### **Beskrivning av risk**

Risk för att kommunen betalar ut pengar på felaktiga grunder, på grund av bristande riskmedvetenhet utifrån att området är brett och komplext, vilket leder till såväl ekonomisk skada som förtroendeskada.

#### **Enhet**

Tekniska nämnden

### **Granskning: Välfärdsbrottslighet**

#### **Syfte med granskningen:**

Syftet med granskningen är att undersöka om Malmö stad - stadens förvaltningar och bolag - har ett ändamålsenligt arbete för att motverka välfärdsbrottslighet.

#### **Omfattning/avgränsning:**

Granskningen omfattar Malmö stads nämnder, och helägda bolag i tillämpliga delar.

#### **Granskningsmetod:**

Granskningen genomförs genom allmänna och specifika frågor om nämndernas arbete med att motverka välfärdsbrottslighet, kompletterat med en mindre självskattning. Granskningsanvisning finns som separat dokument.

#### **Resultat**

Uppföljningen görs i bilaga till rapporten.