

Mall Uppföljning av intern kontrollplan 2025 – Del 2

Kulturnämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Ansvar	4
Arbetsgång vid internkontrollgranskning	5
Direktåtgärder.....	6
Risk: Avsaknad av rutiner ung kultur-stipendier	6
Åtgärd: Framtagande av rutiner och processer för hantering av stödsystemet.....	6
Granskningar.....	8
Nämndens granskningar	8
Risk: Bristande rutiner kulturstödsutbetalning	8
Kommungemensamma granskningar.....	9
Risk: Bristande serviceskyldighet	9
Risk: Bisysslor	11
Uppföljning förbättringsåtgärder från 2024.....	14
Risk: AI-relaterade risker	14

Inledning

Kulturnämnden antog i februari 2025 en intern kontrollplan för 2025. Syftet med intern kontrollplanen är att granska eller åtgärda områden som identifierats genom en riskanalys i kulturnämndens verksamheter, men också utifrån en genomförd riskanalys av kommunstyrelsen för samtliga nämnder.

Intern kontroll innebär i grunden att med en riskbaserad ansats säkerställa att de av fullmäktige fastställda målen uppfylls och att nämndens uppdrag kan genomföras, genom en effektiv, ändamålsenlig och säker förvaltning. Syftet med intern kontrollplanen är att särskilt granska eller åtgärda vissa områden som tagits fram i genomförd riskanalys. Samtliga granskare har haft relevant kunskap inom granskningsområdet men inte stått i jävsförhållande till det område som granskats.

Nämnden har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen, det vill säga ansvar för att rutiner, processer och system fungerar. I planen anges potentiell risk, tid för återrapportering och hur granskningen ska genomföras eller vilka åtgärder som ska vidtas samt vem som är ansvarig.

Uppföljning av planen görs vanligtvis vid två tillfällen för att stärka kulturnämndens möjlighet att ha uppsikt över hur den interna kontrollen fungerar. I år har uppföljning gjorts vid tre tillfällen efter anvisningar från kommunstyrelsen.

I denna rapport återrapporteras de fem återstående åtgärder och granskningar som enligt intern kontrollplanen för 2025 beslutats att återrapporteras i december 2025.

Bland dessa finns även en förbättringsåtgärd från en granskning som genomfördes hösten 2024.

Ansvar

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

Enligt reglementet skall nämnden varje år anta en särskild plan för den interna kontrollen. Kulturnämndens verksamheter upprättar en gemensam plan för intern kontroll samt ansvarar för rapportering, uppföljning och utvärdering av denna. Kulturdirektören ansvarar för att rapportera till nämnden huruvida granskningar och åtgärder genomförts i enlighet med antagen internkontrollplan, samt redogöra för resultatet av genomförda insatser. Kulturnämnden fattar beslut om rapport från föregående års internkontroll samt beslutar om årets internkontrollplan senast i februari månad. Nämnden ska senast i samband med årsanalysens upprättande, rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen inom nämnden till kommunstyrelsen.

Arbetsgång vid internkontrollgranskning

Granskare som utses ska ha relevant kunskap inom granskningsområdet men inte stå i jävsförhållande till det som ska granskas. Efter genomförd granskning ska eventuellt konstaterade fel och brister leda till åtgärdsförslag från den som utför granskningen. Granskare ska efter genomförd kontroll rapportera resultatet av granskningen till granskad verksamhet, respektive avdelningschef samt vid behov till förvaltningsdirektör. Avdelningschef beslutar om förbättringsåtgärder i tillämpliga fall.

Direktåtgärder

Risk: Avsaknad av rutiner ung kultur-stipendier

Beskrivning av risk

Risk för att medel för ung kultur-stipendier används i otillåtna syften, då medlen betalas ut i stipendieform till enskilda personer och inte går att följa upp. Detta kan även leda till att individer externt och internt utsätts för påverkan och hot.

Enhet

Kulturnämnden

Åtgärd: Framtagande av rutiner och processer för hantering av stödsystemet

Vad ska göras:

Kulturstödet gör en översyn och tar fram rutiner för process och form kring stipendiestöd.

Bakgrund

Stipendiet Ung kultur fördelas till unga, 18–25 år, som vill prova kultur i ett tidigt skede av sin utveckling. Eftersom det är ett stipendium betalas beviljade pengar, 5 000kr ut till sökandes bankkonto. Man har i andra kommuner sett att denna typ av stipendier utnyttjats av kriminella i syfte att tillskansa sig pengar och utnyttja de unga. I förekommande fall har även tjänstepersoner hotats. Det ska framhållas att detta inte påvisats i Malmö stad.

Stipendiet har budgetmässigt legat inom ramen för kulturstödsbudgeten. En handläggare respektive planeringssekreterare från sektionen kulturstöd och analys har varit inkopplade för de administrativa delarna. Stipendiet har hållits ihop av projektledare från sektionen kultur och samhällsutveckling, som i övrigt inte hanterar stödgivning. Vid bedömningen har en referensgrupp från Arena 305 och KRUT deltagit.

Genomförda åtgärder

Under våren har en undersökning av olika kommuners, regioners och ungdomsorganisationers liknande stödformer och regelverk genomförts. Samtal med inblandade i processen har genomförts i syfte att se potentiella utvecklingsmöjligheter. Utifrån det samlade materialet finns en utgångspunkt i att kulturförvaltningen i samband med ett beviljande av stipendium även tilldelar stipendiaten en kontaktperson. Denna

kontaktperson kommer att följa projektet som ett stöd. I detta ingår även att bistå med hjälp till en förenklad redovisning.

Sektionen kulturstöd och analys har tagit över det fulla samordningsansvaret för stipendiet under augusti månad och tillsatt en ny handläggare för stipendiet. Detta i syfte att säkerställa att processen följer samma rutiner som förvaltningens övriga bidragsgivning. Då antalet stipendier som vid denna tidpunkt funnits kvar att dela ut varit få har beslut tagits om att avsluta innevarande omgång innan ett nytt arbetssätt implementeras. Regelverket bedöms inte behöva förändras.

Resultat och slutsats

Utifrån att samanhållningen av stödet tydligare koncentrerats till sektionen kulturstöd och analys bedöms processen framåt bättre harmonisera med förvaltningens övriga bidragsgivning och därmed rättssäkerheten stärkas.

Genom att addera en kontaktperson från förvaltningens ungdomsverksamheter, vilken finns med i stipendiatens process, ökar insynen i projektet, möjligheten att följa medlen samt att få en adekvat redovisning. På detta sätt får ungdomarna ett stöd i sitt arbete och riskerna för ett eventuellt missbruk av stödet minskas.

Granskningar

Nämndens granskningar

Risk: Bristande rutiner kulturstödsutbetalning

Beskrivning av risk

Risk för att mottagare av kulturstöd inte erhåller utbetalning vid utlovad tidpunkt, samt risk för felaktigt utbetalt kulturstöd. Detta på grund av bristande rutiner och kontroller, vilket kan leda till både förtroende- och finansiell skada.

Enhet

Kulturnämnden

Granskning: Kulturstödsutbetalning

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Kulturförvaltningens utbetalningar av kulturstöd samt hantering av dessa

Syfte med granskningen:

Syftet är att säkerställa korrekt kulturstödsutbetalning.

Omfattning/avgränsning:

Stickprov 10–15 kulturstödsutbetalningar utifrån vad granskaren bedömer tillräckligt

Granskningsmetod:

Stickprov på 10–15 kulturstödsutbetalningar för att kontrollera att mottagaren erhållit stödet vid utlovad tidpunkt, om utbetalningarna är korrekta samt om återkrav har gjorts vid eventuell felaktig utbetalning.

Bakgrund

Idag sker mycket av arbetet manuellt både på den kulturstrategiska enheten på kulturförvaltningen och på Grundskoleförvaltningens redovisningsenhet. Underlag/beslut om kulturstödsutbetalningar skickas via mail från den kulturstrategiska enheten till redovisningsenheten.

Resultat

Granskningen har genomförts på ekonomiavdelningen där stickprov har gjorts på 10 st. utbetalda verksamhetsbidrag, 5 st. projektstöd och 5 st. utbetalningar av stipendier.

Av de totalt 20 utbetalningarna som granskats har det upptäckts 3 avvikelser. 2 kulturstöd blev för sent utbetalda och en utbetalning stämde inte överens med de särskilda villkoren i beslutet, förskottet drogs inte på kvartal 1 utan på kvartal 4. Dessutom blev ett kulturstipendium sent utbetalt på grund av att stipendiaten lämnat fel bankkonto men vi räknade inte detta som en avvikelse då felet berodde på felaktiga uppgifter från stipendiatens sida.

Analys och slutsats

Det finns alltid risker att något blir fel när det är mycket manuellt arbete och när underlag skickas mellan olika förvaltningar. Kontakt har därför tagits med ITD på Serviceförvaltningen för att digitalisera processen. Det verkar finnas goda möjligheter och förutsättningar för att detta ska kunna göras. Förvaltningen ser det som en nödvändig förändring.

Kommungemensamma granskningar

Risk: Bristande serviceskyldighet

Beskrivning av risk

Risk för att kommunen inte klarar att leva upp till serviceskyldigheten i förvaltningslagen på grund av felaktig hantering av sociala medier, vilket kan leda till att medborgare inte får den service de förväntar sig och har rätt till, sekretessbelagd information röjs eller medborgare blir kränkta etc.

Enhet

Kulturnämnden

Granskning: Användande av sociala medier

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskning huruvida frågor och kommentarer besvaras inom 24 timmar.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka om Malmö stad hanterar sociala medier på ett ansvarsfullt sätt i enlighet med Malmö stads riktlinjer och i enlighet med tillämplig lagstiftning.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar samtliga konton på Facebook, Twitter och Instagram.

Granskningsmetod:

Granskningen innebär att kontroll ska göras huruvida frågor och kommentarer besvaras inom 24 timmar (förutom över helger, då svar ges

snarast möjligt kommande arbetsdag). För att kontrollera huruvida fråga besvaras inom 24 timmar väljer förvaltningen, d.v.s. granskaren, ut enkla frågor som rör verksamheten och ställer dessa i förvaltningens konton i sociala medier. Granskning ska ske utifrån särskild anvisning från stadskontoret.

Bakgrund

Kulturförvaltningen arbetar utifrån Malmö stads riktlinjer för sociala medier. Alla medarbetare som arbetar med sociala medier tar, inför att de ska börja arbeta med sociala medier, del av en utbildning om riktlinjerna. Utbildningen hålls av kommunikatör. Inför granskning 2022 höll kommunikationsavdelningen flertalet utbildningstillfällen för alla medarbetare som på något sätt arbetar med att besvara kommentarer i sociala medier. Alla medarbetare som börjar arbeta med sociala medier efter 2022 får också ta del av denna utbildning.

Kommunikationsavdelningen har tagit fram ett sjuk- och semesterschema för förvaltningens "huvudkonton", alltså kontona för våra största verksamheter. Genom att upprätta dessa rutiner ser vi till att frågor besvaras på kulturförvaltningens huvudkonton även under semestertider och vid sjukdom. Kommunikationsavdelningen uppmanar även verksamheterna som arbetar med egna, mindre, sociala medier-konton att upprätta rutiner för hur kommentarsfält hanteras vid sjukdom och semester. Detta tas även upp i utbildningen.

Sociala medier-ansvarig på kommunikationsavdelningen har ansvarat för att informera kommunikatörskollegor om granskningen. Kommunikatörerna har i sin tur informerat chefer och kollegor i sina verksamheter.

Inför årets granskning informerades alla som arbetar med sociala medier i förvaltningen om granskningen och påmindes om de regler och riktlinjer som finns för kommentarshantering inom Malmö stad.

Inför granskningen gick ansvarig sociala medier-kommunikatör även igenom alla kulturförvaltningens sociala medier och rekommenderade att nio konton skulle tas bort, då de med största sannolikhet inte skulle klara granskningen. Innan granskningen raderades tre av dessa konton, vilket i viss mån kan ha påverkat utfallet av granskningen.

Dessvärre finns det konton i sociala medier som skapats av enskilda medarbetare i förvaltningen, som därför är svåra att stänga ner, detta gäller konton i Meta (Facebook och instagram). Det är mycket svårt att få behörighet för dessa konton, då inloggningsuppgifterna finns hos medarbetare som slutat i förvaltningen. Kommunikationsavdelningen arbetar för att dessa konton ska stängas ner.

Resultat

Antal besvarade inom 24 timmar: 38 av kulturförvaltningens konton (vilket motsvarar 65%) besvarade kommentaren inom 24 timmar enligt Malmö stads riktlinjer. Detta är en ökning med 13% från föregående granskning.

Antal besvarade efter 24 timmar: 8 av kulturförvaltningens konton (vilket motsvarar 14%) besvarades, men efter 24 timmar. Detta är en minskning med 9% från föregående granskning.

Antal utan svar: 12 av kulturförvaltningens konton (vilket motsvarar 21%) besvarades inte alls. Detta är en minskning med 4% från föregående granskning.

Ovanstående förändringar jämfört med tidigare granskningar visar ett positivt resultat utifrån Malmö stads riktlinjer.

Analys och slutsats

Granskningen visar att kulturförvaltningens huvudkonton, som hanteras av förvaltningens kommunikationsavdelning, följer Malmö stads riktlinjer. Några av förvaltningens mindre konton som hanteras av verksamheterna följer däremot inte riktlinjerna.

12 konton besvarade inte kommentaren alls. Av dessa har kommunikationsavdelningen identifierat sju konton som ska tas bort. Två av dessa är konton som kulturförvaltningen har tillgång till, deadline för att ta bort dessa konton är 31 december 2025. Resterande fem konton är sådana som förvaltningen inte har direkt tillgång till, då de skapats av enskilda medarbetare i verksamheterna. Kommunikationsavdelningen kommer fortsätta arbeta med att få bort dessa konton från Metas plattformar.

Övriga fem konton som inte besvarades alls är, enligt kommunikationsavdelningens analys, konton som i övrigt följer Malmö stads riktlinjer. Det är aktiva konton som uppdaterar med minst två inlägg per vecka och vanligtvis besvarar kommentarer i tid. Ansvariga för dessa konton har därför fått påminnelse om vikten av att besvara inkommande frågor och kommentarer inom 24 timmar och att följa Malmö stads riktlinjer.

Framåt fortsätter kulturförvaltningen att utbilda nya medarbetare i sociala medier samt när ett nytt konto startas upp i sociala medier.

Risk: Bisysslor

Beskrivning av risk

Risk för otillåtna bisysslor på grund av att de inte anmäls, vilket kan leda till jävssituationer, förtroendeskada eller att arbetet inte kan utföras på ett bra sätt.

Enhet

Kulturnämnden

Granskning: Bisysslor

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskningen avser regler och rutiner som avser anmälan av bisyssla.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka i hur stor utsträckning bisysslor anmäls, om interna rutiner i förvaltningar och bolag finns och följs, om dokumentation görs, och vad som kan behöva åtgärdas om det visar sig finnas brister.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen gäller samtliga nämnder och bolagsstyrelser.

Granskningsmetod:

Granskningen genomförs genom att nämnder och bolagsstyrelser besvarar ett antal frågor kring interna styrdokument, rutiner och hantering. I nämndernas granskning ingår utöver denna granskning av hur stort antal bisysslor som finns registrerade på ett slumpmässigt urval av arbetsplatser.

Konkreta anvisningar kommer att tas fram av stadskontoret i samråd med förvaltningar och bolag.

Bakgrund

Malmö stad har fastställda riktlinjer och rutiner för hantering av bisysslor. Om dessa ej följs riskerar det att få en negativ påverkan på arbetet, ge upphov till jäv, intressekonflikter eller förtroendeskada.

Riktlinjerna finns tillgängliga för samtliga chefer och medarbetare på intranätet Komin.

Resultat

Granskningen har genomförts av HR-avdelningen. Sex arbetsplatser på förvaltningen som omfattar totalt 34 medarbetare har slumpvis valts ut av stadskontoret. HR-konsult har undersökt om medarbetare på aktuella arbetsplatser har;

1. någon "anmälan om bisyssla" förvarad i sin fysiska personalakt och
2. någon bisyssla registrerad i diarieföringssystemet Platina. I de fall där bisyssla förekommit har en granskning gjorts för att ta ställning till om bisysslan är aktuell och korrekt beskriven.

För att säkerställa träffsäkerheten vid sökningarna i Platina, har avstämning även gjorts med respektive avdelnings chefsstöd. Utöver det har dialog förts med berörda chefer för att verifiera att medarbetarna lämnat in uppgifter enligt gällande rutiner.

Dokumentation har gjorts löpande i av stadskontoret framtagna mall.

Granskningen visar att två av tre kända bisysslor registrerats i Platina och även förvarats i personalakten. Den tredje bisysslan fanns varken registrerad i Platina eller förvarad i personalakten.

Analys och slutsats

Granskningen tyder på att rutinen för hantering av bisyssla i huvudsak följs, men att det finns brister som behöver åtgärdas. Bristerna beror sannolikt på okunskap och en otydlighet kring hanteringen av bisyssla.

Slutsatsen är att kunskapen kring bisysslor behöver öka på förvaltningen och att det behöver vara lätt att göra rätt. Detta kommer framåt ske genom information till chefer, ett nytt APT-material, samt en tydlig hanteringsordning, vilket ska öka kunskapen hos chefer och medarbetare.

Uppföljning förbättringsåtgärder från 2024

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, välfärdsbrottlighet och otillåten påverkan med mera.

Åtgärd: Grupp för att sammanställa dokument och riktlinjer för Svea GPT.

Under året ska enheten för strategi och kvalitet skapa en arbetsgrupp med representanter från samtliga stabsfunktioner. Gruppen ska diskutera och prioritera vilka dokument, rapporter och riktlinjer som ska användas som kunskapsunderlag för Svea GPT.

Genomförd åtgärd

Åtgärden för att mer konkret arbeta med AI-behovet har varit att ta fram en arbetsgrupp inom staben som ska arbeta med att ta fram de dokument, rapporter och riktlinjer som ska fungera som kunskapsunderlag i den nationella AI-modellen Svea GPT. Den förväntade effekten av denna åtgärd är att förvaltningen ska få en överblick av vilka styrande dokument och generell information som är gemensam för förvaltningen och hur denna kan användas som en gemensam kunskap i Svea GPT. Den önskade följdeffekten hade varit att medarbetare som använder Svea GPT får bättre koll på vilka rutiner som gäller, vilka analyser som ska göras, vilken kunskap förvaltningen redan insamlat och även kunna få feedback utifrån den riktning som förvaltningen satt för det gemensamma arbetet.