

Uppföljning intern kontroll 2025

Tekniska nämnden

Innehållsförteckning

Inledning	4
Ansvar	5
Arbetsgång vid internkontrollgranskning	6
Kommungemensamma granskningsområden	7
Direktåtgärder.....	8
Risk: Risk för bristande efterlevnad av NIS2, cybersäkerhetslagstiftning	8
Åtgärd: Ta fram handlingsplan	8
Risk: Bristande beställningar	9
Åtgärd: Översyn av beställningsrutiner för varor, tjänster och entreprenader	9
Granskningar.....	12
Nämndens granskningar	12
Risk: Risk för röjande av sekretess	12
Granskning: Inventera registratorsbehörighet.....	12
Risk: Risk för bristande granskning av fakturor	14
Granskning: Kontroll av fakturor	14
Risk: Bristande kontroll vid försäljning eller upplåtelse av mark.....	17
Granskning: Översyn av riskområde kring köp, försäljning och upplåtelse av kommunal mark som gynnar välfärdsbrottslighet.....	18
Risk: Risk för bristande uppföljning av samverkansstöd	20
Granskning: Uppföljning av samverkansstöd.....	20
Risk: Bristande kvalitet i färdtjänsten.....	21
Granskning: Rutiner för uppföljning	22
Kommungemensamma granskningar.....	24

Risk: Bristande serviceskyldighet	24
Granskning: Användande av sociala medier	24
Risk: Bisysslor	26
Granskning: Bisysslor	26
Risk: Valfärdsbrottslighet	28
Granskning: Valfärdsbrottslighet	28

**Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för
utvärdering av intern kontroll30**

Självskattning	30
Kontrollmiljö	30
Riskanalys	30
Kontrollaktiviteter	30
Kommunikation/information	31
Uppföljning/utvärdering	31

Inledning

Denna rapport innehåller den slutliga uppföljningen av tekniska nämndens interna kontrollplan 2025 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.

Ansvar

Ansvar och roller i internkontrollarbetet finns definierade i Malmö stads reglemente för intern kontroll som antogs av kommunfullmäktige den 20 december 2016:

- **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.
- **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.
- **Internkontrollsamordnaren** ska samordna och utveckla det systematiska internkontrollarbetet med riskanalyser, granskningar och åtgärder.
- **Särskilt utsedda granskare** ska säkerställa god kvalitet i granskningarna och undvika jäv. Granskarna leds av förvaltningens internkontrollsamordnare och arbetar på uppdrag av kvalitets- och kanslichefen.

Arbetsgång vid internkontrollgranskning

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

Granskningar och uppföljning bereds för förvaltningens ledningsgrupp av förvaltningens granskningsteam.

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 avdelningschef. Efter genomförd granskning ska granskaren i samråd med internkontrollsamordnaren och berörd avdelning ge förslag på förbättringsåtgärder om avvikelser har upptäckts.

Förbättringsåtgärder som föranleds av granskningar inom den interna kontrollplanen lämnas som förslag till nämnden och beslutas där. 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.

Kommungemensamma granskningsområden

Kommunstyrelsen beslutade vid sitt sammanträde 2024-11-27 om tre gemensamma granskningsområden för

Malmö stads nämnder:

- Bisysslor
- Velfärdsbrottslighet
- Sociala medier

Dessa ingår som obligatoriska granskningar i samtliga nämnders internkontrollplaner för 2025 och har granskats på sätt som beskrivs i kommunstyrelsens ärende och stadskontorets anvisningar. Granskningen avseende risk för velfärdsbrottslighet avrapporterades till tekniska nämnden under våren.

Direktåtgärder

Risk: Risk för bristande efterlevnad av NIS2, cybersäkerhetslagstiftning

Beskrivning av risk

NIS2, Network and Information Systems Directive 2, är en vidareutveckling av det tidigare direktivet NIS. Med NIS2 vill EU stärka skyddet kring informationssäkerhet för viktiga samhällsfunktioner i medlemsländerna och inför därmed ett antal förändringar för företag och organisationer som påverkar deras arbete med riskhantering och cybersäkerhet. NIS2-direktivet är en viktig del av EU:s strategi för att höja cybersäkerheten i samhället. Direktivet kommer ha stor inverkan på den offentliga sektorn, där myndigheter, kommuner och regioner behöver vidta nya åtgärder för att skydda känslig information.

Det finns en risk för att fastighets- och gatukontoret inte lever upp till kraven som ställs i NIS2, på grund av brister i organisering i frågor om informationssäkerhet och i kunskap om kraven som lagstiftningen ställer, vilket kan leda till vitesföreläggande samt förtroendeskada.

Åtgärd: Ta fram handlingsplan

Vad ska göras:

Fastighets- och gatukontoret ska utreda vad som krävs för att uppfylla kraven i NIS2-direktivet. Kraven innebär bland annat att man behöver ha systematiskt informationssäkerhetsarbete så att man har kontroll på lämpliga säkerhetsåtgärder för att skydda sina kritiska tjänster, rapportera allvarliga incidenter till myndigheterna och genomföra säkerhetsrevisioner regelbundet. Utredningen ska utmynna i en handlingsplan.

Kanslienheten ansvarar för åtgärden.

Genomförda åtgärder

Under våren 2025 genomfördes en kartläggning av informationssäkerhetsarbetet inom förvaltningen. Utgångspunkten för kartläggningen var dels befintliga och kommande nationella lagkrav/direktiv och dels kommungemensamma riktlinjer för arbetet.

Kartläggningen omfattade relevanta förvaltningsövergripande processer, såsom arbetet med informationsklassning. Analys och bedömning kring förvaltningens befintliga organisation och arbetssätt gjordes för respektive process. I de fall befintlig organisation inte bedömdes vara tillräcklig tog utredaren hjälp av nyckelfunktioner för att konsekvensbedöma och sammanställa behov kring förutsättningar och resurser.

Mot bakgrund av kartläggningen togs en handlingsplan fram som under hösten 2025 legat som grund för de utvecklingsåtgärder som genomförs. Planen omfattar ett antal aktiviteter som bedöms som nödvändiga för att uppfylla lagkrav och riktlinjer. Aktiviteterna är indelade under följande tre rubriker:

- Informationsklassning enligt NIS 2
- Implementering och nätverk
- Dataskydd och personuppgiftshantering

Arbetet fortsätter in i 2026. Kopplingen mellan informationssäkerheten och risk- och sårbarhetsarbetet ska stärkas, se tekniska nämndens internkontrollplan 2026.

Risk: Bristande beställningar

Beskrivning av risk

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

Det har framkommit en risk för brister i beställningar på grund av okunskap eller oaksamhet. Exempel på brister som kan uppstå är att beställningar sker utan tillräckligt specifik dokumentation om vad beställningen omfattar eller vad som gäller kring arvode och övriga kostnader. Sådana brister försvårar avtalsuppföljningen och bedömningen av fakturor. Bristerna kan också leda till ekonomisk skada och förtroendeskada för fastighets- och gatukontoret.

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.

Granskare: ekonomiavdelningen samt kvalitet- och kansliavdelningen (centralt placerad stadsjurist).

Genomförda åtgärder

Redovisning av vidtagna åtgärder har lämnats till och godkänts av tekniska nämnden, 2025-01-28, §4 och 2025-05-27, §123. Denna redovisning innehåller ändringar i förhållande till tidigare redovisningar. Ändringarna har

gjorts för att tydliggöra vad som gjorts och vad som kvarstår.

Malmö stad har infört ett nytt upphandlingsverktyg och en ny avtalskatalog. Staden har också skärpt både utbildningskrav och behörigheter för det nya upphandlingsverktyget.

Malmö stads tidigare upphandlingsverktyg har under 2025 ersatts med ett nytt upphandlingssystem och en ny avtalskatalog, Kommers. Upphandlare och ombud på förvaltningens affärsenhet har gått utbildning i systemet och använder nu systemet som upphandlingsverktyg. Därutöver inför Malmö stad funktionen "certifierade beställare", vilket är utsedd personal som får särskild utbildning. Utbildningar av certifierade beställare för direktupphandlingar och avrop har gjorts under hösten 2025. Affärsenheten svarar för utbildning och stöd till förvaltningens certifierade beställare. Kommers ersätter därmed fastighets- och gatukontorets direktupphandlingsmodul och det kommer enbart vara förvaltningens certifierade beställare som kan göra upphandlingar i upphandlingssystemet.

Arbetssättet kring certifierade beställare förväntas bland annat bidra till att förhindra att felaktiga upphandlingar eller avrop på ramavtal sker. Beställarna kan också i högre grad säkerställa att upphandlingar och avrop dokumenteras korrekt och inte överstiger angivna takbelopp enligt ramavtalen. Att avropen sker genom de särskilt utsedda certifierade beställarna innebär också en ökad kontroll över att avrop sker korrekt på avtal som ligger utanför förvaltningens verksamhet, exempelvis på ramavtal som ligger under serviceförvaltningen.

Det finns två områden bör särskilt beaktas inför det inledande skedet med certifierade beställare. Det första området gäller den variation som finns kring antalet direktupphandlingar och avrop mellan förvaltningens avdelningar och enheter. Det kan medföra att det inledningsvis är svårt att fördela de certifierade beställarna utifrån avdelningarnas behov, mandat och uppdrag. Det andra området gäller huruvida avtalen som enheterna använder ligger inom förvaltningen eller om en annan förvaltning är ansvarig för dem. Till exempel sker på enheten för förvaltning av mark och byggnad många små avrop från olika avtal som även tillhör bland annat Kommunteknik på serviceförvaltningen. Det kan medföra att arbetssättet med certifierade beställare kan upplevas mer tungrovt inom vissa enheter.

I förslag till reviderad delegationsordning, som behandlas av tekniska nämnden i februari 2026, hänvisas till förvaltningens sida om upphandling och certifierade beställare på intranätet Komin, via länk.

Kvarstående åtgärder

Systemstöden för projekthantering fyller en central roll i uppföljningen av beställningar.

Förvaltningens projekthandbok, som beskriver investeringsprojektens processer, berör främst systemstöden Platina, Antura, Kommers och Ekot. Kommers är, som tidigare nämnts, förvaltningens nuvarande upphandlingssystem. Förvaltningen har flera systemstöd för förvaring av

allmänna handlingar. Platina är Malmö stads diarium, Antura är förvaltningens verktyg för projektplanering och Ekot används för ekonomihantering och för mindre beställningar av förbrukningsvaror.

En förutsättning för att erhålla ett godkännande av tekniska nämnden är att projektet har upprättats enligt projekthandboken för investeringsprojekt. Där anges att projektet ska registreras i Antura. Projektet får då också ett projektnummer, vilket kan användas för att följa projektet från början till slut. Detta underlättar också uppföljningen av projektbudgeten, då koppling sker till den budget som projektet har upprättats mot. Sedan en tid tillbaka anger antagen rutin också att projektnumret följer med vid registrering i Platina, vilket underlättar sökningar i Platina. Också i upphandlingssystemet ska det kopplas till registrering i Antura, genom användande av samma projektnummer.

Det finns bristande förutsättningar för verksamheten att använda de angivna systemstöden. Detta leder till att verksamheten ofta håller sin projektdokumentation i delade mappar, Outlook, Teams eller Platina.

När anvisade system inte används uppstår risker för en bristande uppföljning, både kring verksamhet och - mer sällsynt - kring projektets budget. I vissa fall kan detta få större konsekvenser. Som exempel anlätades under 2024 en extern part för utredning av ett specifikt investeringsprojekt. Vid uppdagandet hade kostnaderna för byggnationen inom projektet överskridit budget med 15 procent, vilket utredningen senare kunde koppla till bland annat en bristfällig uppföljning. I nuläget kan de beställningar som görs i ekonomisystemet, Ekot, läggas utan koppling till objektsgodkännande och projektnummer. Det medför att eventuella överskridanden av budget inte kan upptäckas förrän fakturorna faktiskt inkommer.

Arbete pågår för att ge tillräckliga förutsättningar för verksamheten att använda systemstöden så att möjligheterna till styrning och uppföljning stärks.

Förvaltningen avser att lämna förslag till stadskontoret att ekonomisystemet ska ge signal när någon överskrider sin attest gentemot budget i ett projekt. Förvaltningen fortsätter arbetet med att anpassa Antura så att projektledare ska kunna hålla sin huvudsakliga projektdokumentation där. Antura ska för dessa projekt fungera som lagringsyta, enligt tekniska nämndens arkivredovisning.

Vidare bör förvaltningen undersöka möjligheterna till att införa fler tekniska lösningar för att hindra ekonomiska transaktioner som inte följer regelverken. En sådan lösning kan till exempel innebära att det införs rutin för hur och var beställningar ska göra och införa begränsningar och/eller aviseringar i förvaltningens egna systemstöd.

Förvaltningen bör även utreda förutsättningar och implementera förbättringsåtgärder så att förvaltningens driftsprojekt följer projekthandbokens riktlinjer. Driftsprojekten ligger främst på enheterna för arrangemang, besöksanläggningar, mobilitet och stadsmiljö.

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

Granskningen har redovisats för och godkänts av tekniska nämnden 2025-05-27, §123.

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.

Åtgärd	Vad ska göras:
Ta fram rutin för uppföljning	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.

Risk: Risk för bristande granskning av fakturor

Beskrivning av risk

Risk för bristande granskning av fakturor, på grund av åsidosättande av granskningsattestants och beslutsattestants ansvar, vilket kan leda till att förvaltningen lider ekonomisk skada om ersättning utgår för tjänster eller varor som helt eller delvis inte tillhandahållits eller till sämre kvalitet än vad som avtalats.

Granskning: Kontroll av fakturor

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Attestordningens direktiv för gransknings- och beslutsattest.

Kommentar vid uppföljningen:

Attestordningens direktiv för gransknings- och beslutsattest har granskats utifrån andra perspektiv än ursprungligen planerat. Granskningen har kompletterats med enheternas styrsystem avseende driftsredovisningen kring nämnds- och detaljbudget.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att se om attestordningens direktiv för granskningsattest och beslutsattest följs.

Kommentar vid uppföljningen:

Fokus för granskningen har varit enheternas olika strukturer avseende driftsredovisningen och analys av de olikheter som finns mellan enheterna.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen avser endast fakturor som hör till park- och gatuenheten samt enheten för förvaltning av mark och byggnader.

Kommentar vid uppföljningen:

Enheterna park- och gatumiljöenheten samt enheten för förvaltning av mark och byggnader har granskats utifrån fakturor, ansvarsfördelning och styrsystem med fokus på driftsbudgeten. Enheterna ansvarar för en stor andel av förvaltningens drifts- och investeringsvolym och har en stor transaktionsvolym.

Granskningsmetod:

Kontroll av samtliga fakturor under perioden mars - oktober 2025. Kontroll ska göras av om inköp gjorts på rätt ramavtal eller följt regler för direktupphandling eller avtal med arrendator. Kontroll ska även göras mot tilldelad budget.

Kommentar vid uppföljningen:

Övergripande analys har gjorts av enheternas fakturastruktur. Analysen kompletterades med enheternas budgetar och prognosavvikelser.

Granskare: Ekonomichef och redovisningschef från ekonomiavdelningen samt utvecklingssekreterare från kvalitet- och kansliavdelningen.

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

Resultat

Inledning

Direktören beslutade under sommaren 2025 att justera förvaltningens organisation. Huvudsyftet var att varje avdelnings ansvar skulle bli mer funktionsinriktat så att styrning och ledning skulle bli enklare. I den nya organisationen som börjar gälla från 2026-03-01 ska de två enheter som ansvarar för drift och underhåll av mark placeras på samma avdelning.

I samband med den nya organisationen sker översyn av respektive granskad enhet. Denna översyn kommer att innebära förändringar av bland annat arbetssätt, kontoplan, underhållsplaner, leverantörer med mera.

Risken för bristande hantering av fakturor bedöms öka om förvaltning och drift av förvaltningens anläggningar styrs och administreras på olika sätt.

Vad visar granskningen?

Park- och gatumiljöenheten omsätter 755 mnkr och enheten för förvaltning,

mark och byggnader 137 mnkr. Den förra består av tre sektioner, 26 kostnadsställen och 72 medarbetare medan den senare inte har sektioner, har 3 kostnadsställen samt 21 medarbetare. Enheterna använder kontoplanen på olika sätt, till exempel avseende objekt, konto och aktivitet.

Jämfört med novemberprognoserna visar enheterna små avvikelser på cirka 5% på kostnadssidan. Enheterna har i förhållande till omsättningen små avvikelser jämfört med senaste prognosen samtidigt som vissa kostnadsställen har större avvikelser. Enheterna har systematiskt arbetat med att justera sina prognoser utifrån de beslut som fattats.

Granskningen visar att fakturaunderlagen ibland brister, vilket försvårar uppföljning. Fakturor och attester hanteras på olika sätt och det kan skilja även inom en enskild sektion. Det finns olika sätt att kategorisera fakturorna bland annat utifrån upphandlingskrav, abonnemangsfakturor och leverantörskaraktär.

Fakturor har vidare granskats i förhållande till avtal med arrendatorer, för att se om förvaltningen har stått för kostnader som borde ligga på arrendatorn. Granskningen har inte visat på behov på åtgärder.

Övriga iakttagelser

En enhet har handlat för ca 79 Mkr under perioden, fördelat på 7 400 fakturor. Granskningen visar på en förhållandevis stor del fakturor på låga belopp. Av de 7 400 fakturorna är 160 fakturor över 10 tkr. 2 800 (38 %) fakturor är under 500 kr. 98% av fakturorna är under 100 tkr. Totalt är 416 av 28 755 fakturor över 100 000 kr. Det är totalt 52 leverantörer till dessa 416 fakturor. Detta innebär att mycket tid måste avsättas till fakturakontroll och tillhörande administration.

Orsaken till resultatet

Förvaltning av byggnader som ofta har ett historiskt och kulturellt intresse kräver ofta varor och tjänster som är särskilt anpassade för förvaltningsobjekten. Detta innebär naturligt ett större behov av inköp på relativt låga belopp än vid jämförelse med förvaltning av allmän platsmark.

För båda enheterna har det framförts ett behov av en långsiktig underhållsplanering. Utveckling pågår för närvarande av underhållsprogram till enheterna.

Enheternas ursprung är två olika förvaltningar, fastighetskontoret respektive gatukontoret. När den nya förvaltningen skapades 2018 gjordes ingen samlad översyn av kontoplanen avseende dessa enheter. Enheterna har olika volymer, ekonomiansvar och förutsättningar och därmed också haft olika behov kring en systematisk planering och uppföljning.

Hur påverkar resultatet nämndens fortsatta arbete på området?

I en funktionsinriktad avdelning med ansvar för förvaltning bör det finnas möjligheter till en mer likriktad kontoplan, ansvarsstruktur och administration. Förvaltningen bör om möjligt anpassa uppföljning och

analyser till respektive ansvarigs behov och förutsättningar.

Förvaltningen behöver regelbundet se över vilka ramavtal som behövs för olika verksamheters genomförande. Förvaltningen ska också undersöka om administrationen kring fakturor kan förenklas ytterligare i syfte att underlätta granskning och attest.

Förvaltningens arbete med certifierade beställare och upphandlingsstöd kommer in i en förvaltningsfas 2026. Rutiner och utbildning till beställare, gransknings- och beslutsattestanter kring kund- och leverantörsfakturor behöver regelbundet utvecklas och anpassas till ändrade förutsättningar. Förvaltningen behöver också utveckla rutiner kring avtalsuppföljning samt regelbunden intern kontroll avseende avtal och fakturor.

I samband med att de nya avdelningarna bildas kommer översyn ske av strukturer och kontoplaner inför 2027 års detaljbudgetar. Enheternas arbete med verksamhetsplaner, medarbetares ansvarsområden, avtal och andra strukturer inför 2027 kommer att likriktas utifrån den nya avdelningens samlade behov kring drifts- och investeringsredovisning.

I samband med bildandet av de nya avdelningarna bör också analyser göras kring om var olika kompetenssäkrande insatser ska göras av ansvariga medarbetare och chefer avseende avtal, fakturagranskning och andra relevanta ekonomiperspektiv.

Under 2026 kommer även investeringsredovisningen att inkluderas i utvecklings- och förändringsarbetet.

Åtgärd	Vad ska göras:
Analys av inköp och behov av abonnemang	Analysera park och gatumiljöenhetens och enheten för förvaltning av mark och byggnaders inköp för bedömning av behov av ramavtal. Undersök om administrationen kring fakturor kan förenklas ytterligare i syfte att underlätta granskning och attest (abonnemang).
Utbildning om avtal och fakturor	Individanpassade insatser avseende avtal, fakturagranskning och andra relevanta ekonomiperspektiv på park- och gatumiljöenheten och enheten för förvaltning av mark och byggnader.
Stickprov på fakturor	Stickprov på fakturor kopplat till drift och underhåll av mark och byggnader. Stickproven syftar till att undersöka om stadens avtal följs och om budget följs.

Risk: Bristande kontroll vid försäljning eller upplåtelse av mark

Beskrivning av risk

Inom ramen för fastighets- och gatukontorets arbete med intern kontroll har välfärdsbrottslighet identifierats som ett aktuellt riskområde. På grund av

eventuellt bristande rutiner eller utredningssvårigheter finns det risk för att fastighets- och gatukontoret säljer eller upplåter kommunal mark till aktörer som bedriver olaglig verksamhet.

Det som kännetecknar välfärdsbrott är bedrägerier eller överutnyttjande av de offentliga välfärdssystemen. Inom alla områden där det finns möjlighet att göra en vinst, för egen del, för ett företag eller för en förening, kan det förekomma brott och oegentligheter.

Bedrägerier kan handla om att medvetet lämna felaktiga uppgifter som leder till felaktiga utbetalningar eller minskade avgifter. Det kan också handla om att ändrade förhållanden inte meddelas, vilket också leder till felaktiga beräkningar, som gynnar aktören i fråga.

Otillåten påverkan är ett samlingsbegrepp för handlingar som syftar till att påverka en tjänsteperson eller förtroendevald att agera på ett annat sätt än denne tänkt. Sådan påverkan omfattar trakasserier, hot, våld och korruption. Korruption innebär i sin tur till exempel otillbörliga erbjudanden, jävsförhållanden eller andra intressekonflikter, som leder till att beslut inte fattas på objektiva grunder.

Granskning: Översyn av riskområde kring köp, försäljning och upplåtelse av kommunal mark som gynnar välfärdsbrottslighet

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Köp, försäljning och upplåtelse av kommunal mark.

Syfte med granskningen:

Syftet med utredningen är att utreda risker kopplade till välfärdsbrottslighet vid försäljning och upplåtelse av kommunal mark. Det omfattar av kommunen köpt, såld eller upplåten mark i syfte att tvätta pengar eller bedriva annan kriminell verksamhet.

Omfattning/avgränsning:

Skulle utredningsunderlaget bedömas bli för omfattande kommer avgränsning av utredningen ske, där fokus kommer läggas på förvaltningens civilrättsliga avtal.

Granskningsmetod:

Utredningen har genomförts genom dokumentstudier, intervjuer och workshops. Tre områden har därigenom kartlagts:

1. Vilka olika avtalstyper som är kopplade till köp, sälj och upplåtelse av kommunal mark (för både civilrättsliga och taxereglerade avtal).
2. Befintliga förebyggande aktiviteter, kontroller samt åtgärder kopplade till avtalstecknande och uppföljning av avtal.
3. Sårbarheter kopplade till riskområdet och åtgärder som kan stärka kontrollmöjligheterna.

Utifrån den insamlade kunskapen har utredningen genom workshops med nyckelpersoner inom förvaltningen tagit fram förslag till ytterligare åtgärder samt förebyggande aktiviteter för att begränsa risker kopplade till området.

Utredningen har därtill omfattat en omvärldsbevakning, för att hitta goda exempel kring hur andra kommuner etablerat kontroller och övriga åtgärder inom området.

Granskare: utvecklingssekreterare på kvalitets- och kansliavdelningen.

Resultat

Granskningen har redovisats för och godkänts av tekniska nämnden 2025-09-29, §197.

Granskningsresultatet visar på en otydlig ansvarsfördelning inom förvaltningen för bakgrundskontroller av externa aktörer.

Granskningen har kartlagt nämndens olika avtalstyper kopplade till köp, sälj och upplåtelse av kommunal mark. Kartläggningen visar att flertalet enheter är involverade i de olika processerna. Exempelvis ansvarar exploateringsenheten enligt nämndens markanvisningspolicy för försäljning och upplåtelse av mark inom befintliga exploateringsområden. Detta omfattar markreservationer, markanvisningsavtal och försäljningar/tomträttsupplåtelser. Om marken ligger utanför befintliga exploateringsområden är det istället enheten för fastighetsjuridik och värdering som svarar för försäljningen. Dock har utvecklingsenheten också ett uppdrag vad gäller försäljning av mark ur ett strategiskt perspektiv, till exempel kopplat till översiktsplanen eller vid ett politiskt beslutat uppdrag.

Förvaltningens olika avdelningar och enheter samarbetar ofta nära i syfte att uppnå olika strategiska mål, vilket i sig är positivt. Dock visar granskningen att vissa delar av processerna vad gäller köp, försäljning och upplåtelse av mark kan falla utanför enheternas uppfattade ansvarsområden, och därmed inte alltid genomförs. Sådana delar kan omfatta viktiga kontroller/uppföljningar, exempelvis bakgrundskontroller kopplade till involverade externa aktörer. En bakomliggande orsak till när otydligheter uppstår kan vara, som i exemplet ovan, i de fall då flera avdelningar och enheter inom förvaltningen är involverade.

Åtgärder med anledning av granskningen omfattar bland annat utvecklande av en rutin med ansvarsfördelning och kontroller i syfte att motverka välfärdsbrottslighet.

Granskningsresultatet har kommunicerats till berörda enheter och avdelningar, och relevanta åtgärder har diskuterats. Därigenom har berörda nyckelfunktioner gemensamt identifierat behovet av att utveckla en förvaltningsövergripande rutin med ansvarsfördelning och kontroller i syfte att motverka välfärdsbrottslighet. Rutinen ska, utöver att förtydliga ansvaret för respektive del i kontrollprocessen, tydliggöra olika enheters ansvar vad gäller olika typer av avtal. En arbetsgrupp kommer under hösten 2025 ta

fram förslag till en sådan rutin.

Efter att rutinen beslutats av förvaltningsledningen föreslås ett utvecklingsarbete äga rum, med implementering av rutinen och utbildning kring risker och åtgärder kopplade till välfärdsbrottslighet inom fastighetsområdet. Däri ligger också förtydligande kring respektive avdelnings och enhets eget ansvar att genomföra nödvändiga kontroller, både förebyggande och under pågående processer.

En annan viktig åtgärd är att fortsätta etablera ett nära samarbete, såväl stadsövergripande som med respektive berörd förvaltning, för att dela information och samverka vad gäller risker och förebyggande arbete kring välfärdsbrottslighet inom fastighetsområdet.

Åtgärd	Vad ska göras:
Ta fram rutin och ansvarsfördelning	<p>Rutinen ska, utöver att förtydliga ansvaret för respektive del i kontrollprocessen, tydliggöra olika enheters ansvar vad gäller olika typer av avtal. En arbetsgrupp ska under hösten 2025 ta fram förslag till en sådan rutin.</p> <p>Efter att rutinen beslutats av förvaltningsledningen föreslås ett utvecklingsarbete äga rum, med implementering av rutinen och utbildning kring risker och åtgärder kopplade till välfärdsbrottslighet inom fastighetsområdet. Däri ligger också förtydligande kring respektive avdelnings och enhets eget ansvar att genomföra nödvändiga kontroller, både förebyggande och under pågående processer.</p> <p>En annan viktig åtgärd är att fortsätta etablera ett nära samarbete, såväl stadsövergripande som med respektive berörd förvaltning, för att dela information och samverka vad gäller risker och förebyggande arbete kring välfärdsbrottslighet inom fastighetsområdet.</p>

Risk: Risk för bristande uppföljning av samverkansstöd

Beskrivning av risk

Risk för bristande uppföljning av fastighets- och gatukontorets samverkansstöd med den ideella sektorn, på grund av att rutin för återrapportering inte är tillräcklig, vilket kan leda till ekonomisk- och förtroendeskada för fastighets- och gatukontoret.

Granskning: Uppföljning av samverkansstöd

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Rutin för fastighets- och gatukontorets samverkansstöd med ideella sektorn.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka om uppföljning av samverkansstöd görs enligt beslutad modell och med tillräcklig kvalitet.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar endast uppföljning av samverkansstöd under 2025.

Granskningsmetod:

Samverkansstöd med ideella sektorn inventeras och förvaltningsinterna stöddokument studeras. Uppföljningar för 2025 inhämtas, där jämförelse med beslutad modell och stöddokument görs. Även bedömning av uppföljningarnas kvalitet ska göras.

Resultat

Tekniska nämnden beslutade 2025-11-25, § 287, att granskning av uppföljning av samverkansstöd 2025 utgår, med hänvisning till stadsrevisionens revision av samma område.

Risk: Bristande kvalitet i färdtjänsten**Beskrivning av risk**

Färdtjänsten styrs av färdtjänstlagen (1997:736) och lagen om kollektivtrafik (2010:1065) som innehåller grundläggande krav som kommunen måste uppfylla. Enligt färdtjänstlagen ska varje kommun anordna färdtjänst av god kvalitet inom kommunen och, om det finns särskilda skäl, mellan kommunen och en annan kommun.

Kommunfullmäktige ska besluta om målsättningar och ambitionsnivå kring bland annat servicenivåer och grunder för avgifter i program och riktlinjer. Den upphandlade färdtjänsttrafiken styrs i avtal mellan Malmö stad och färdtjänstleverantörer. I Malmö stad har tekniska nämnden beställaransvaret och ansvaret för finansiering, regelsystem och den strategiska styrningen av färdtjänsten. Servicenämnden ansvarar för myndighetsutövning och administration av färdtjänsten. Utförandet av färdtjänsten ligger huvudsakligen på upphandlade taxibolag. Även enheten serviceresor inom serviceförvaltningen utför färdtjänst inom ramen för specialtransporter.

Det finns risk för att beställaren, det vill säga tekniska nämnden, inte får tillräcklig uppföljning av hur färdtjänsten fungerar, på grund av bristande uppföljningsrutiner och/eller oklar ansvarsfördelning i frågan mellan servicenämnden och tekniska nämnden. Det kan leda till att tekniska nämnden får sämre möjligheter till kravställande på servicenämnden, vilket i förlängningen kan leda till bristande kvalitet i färdtjänsten.

Granskning: Rutiner för uppföljning

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Rutiner för uppföljning av färdtjänsten i Malmö stad.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att utreda om tekniska nämnden, genom nu gällande rutiner för uppföljning, får den information som behövs för att kunna ställa rätt krav på utförandet.

Omfattning/avgränsning:

På uppdrag av kommunfullmäktige pågår en utredning kring om helhetsansvaret för färdtjänsten och om denna bör ligga under en och samma nämnd (KF 2024-05-23, § 97). Utredningen avslutas under hösten 2025. Med anledning av detta föreslås att förvaltningarnas utvecklingsarbete fortsätter som planerat och att tekniska nämnden avvaktar kommunfullmäktiges beslut avseende utredningen.

Granskningsmetod:

Granskningen har genomförts dels genom dokumentgranskning, dels genom intervjuer. Dokumentgranskningen har bland annat omfattat befintliga rutiner för uppföljning till tekniska nämnden och servicenämnden. Intervjuer har genomförts med de tjänstepersoner som ansvarar för uppföljning till de båda nämnderna.

Granskare: utvecklingssekreterare på kvalitets- 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

Granskningen har redovisats för och godkänts av tekniska nämnden 2025-09-29, §197.

Ansvar för färdtjänsten är uppdelat mellan tekniska nämnden och servicenämnden och regleras i kommunfullmäktiges reglemente för styrelsen och övriga nämnder.

Enligt lagen om färdtjänst bör färdtjänsten i första hand betraktas som en transportform och ansvaret bör ligga på den som kan ge bättre förutsättningar att samordna och anpassa kollektivtrafiken för resenärer med funktionsvariationer.

Tekniska nämnden ska enligt reglementet "ansvara för färdtjänst och riksfärdtjänst såvitt avser finansiering, regler, taxor, tillämpningsanvisningar och uppföljning av fullgörande av de skyldigheter som åligger Malmö stad i enlighet med gällande lagstiftning" (2 kap. 19 §).

Ansvar för färdtjänsten inom Malmö stad är sedan år 2020 fördelat utifrån en tänkt beställar- och utförarmodell. Finansieringen för tekniska nämndens del av färdtjänstuppdraget utgörs av kommunbidrag och intäkter från färdtjänstabonnemang samt nämndens egen finansiering genom överskott från egen verksamhet. Servicenämnden tilldelas ett kommunbidrag, framförallt för myndighetsutövningen, med motiveringen att den inte kan ligga på beställaren.

Från och med den 1 oktober 2025 gäller nya avgiftsbestämmelser, riktlinjer och tillämpningsanvisningar för färdtjänst och riksfärdtjänst, vilka har beslutats av kommunfullmäktige och tekniska nämnden.

Kvarstående otydligheter från tidigare ansvarsfördelning kan ha medfört en negativ påverkan på styrningen, men uppföljningen har utvecklats under senare tid.

Utredningen ger inte stöd för att en renodlad beställar- och utförarmodell har använts före år 2020, när ansvaret för färdtjänsten var fördelat mellan kommunstyrelsen och servicenämnden. De dåvarande otydligheterna fördes i stora delar över till tekniska nämnden och har sannolikt haft en negativ påverkan på styrningen och möjligheten till ansvarsutkrävande av servicenämnden som utförare. Både samarbetet mellan förvaltningarna och uppföljningen har dock utvecklats på senare tid.

En skriftlig överenskommelse mellan förvaltningarna är under framtagande, i syfte att dokumentera arbetssätten och ansvarsfördelningen som ett komplement till reglementet. Detta då tekniska nämnden har en tydligare beställarroll för färdtjänsten än för andra beställarroller, till exempel vad gäller beställar- och utförarrollen för överenskommelsen om skötsel av allmän platsmark. Den otydliga beställarrollen för färdtjänsten har sannolikt bidragit till att tekniska nämnden till största del lagt vikt vid den ekonomiska uppföljningen. Nämnden har dock på senare tid efterfrågat uppföljning av färdtjänstuppdraget i sin helhet.

Uppföljningen av färdtjänsten utvecklas kontinuerligt och omfattar bland annat ekonomi, nyckeltal, myndighetsutövande och en månatlig kundundersökning.

Samarbetet mellan fastighets- och gatukontoret och serviceförvaltningen bedöms fungera tillfredsställande. Strategiska överväganden möter utförarperspektivet utan att följa en formell beställar- och utförarorganisation. Förvaltningarna samarbetar också med uppföljning av verksamhet och ekonomi för att få en gemensam helhetsbild av färdtjänsten.

Efter överlämningen till tekniska nämnden anställde fastighets- och gatukontoret en strategisk resurs. Det har medfört att tekniska nämndens uppföljning av färdtjänsten i sin helhet har stärkts, och ytterligare förbättringsarbete pågår.

Tekniska nämnden följer i enlighet med stadens övergripande budgetprocess upp ekonomin för färdtjänsten och specialtransporter som

verksamhetsområde. Utifrån efterfrågan redovisas övrig uppföljning av verksamheten. Servicenämnden följer upp sin del av ekonomin och myndighetsutövningen via budgetprocessen och i regelbunden rapportering av nyckeltal i nämnden. Serviceförvaltningen följer även upp färdtjänsten genom en månatlig kundundersökning.

På förvaltningsnivå följs ekonomi och verksamhet via nyckeltal som exempelvis kundnöjdhet, statistik, bomresor och punktlighet. Uppföljningen av nyckeltalen sker i samarbete mellan förvaltningarna för att få en gemensam helhetsbild. Förvaltningarna träffar också leverantörer regelbundet och följer upp synpunkter och avvikelser.

Utredning kring helhetsansvaret för färdtjänsten färdigställs under hösten 2025.

I maj 2024 uppdrog kommunfullmäktige i Malmö stad åt tekniska nämnden och servicenämnden att utreda om helhetsansvaret för färdtjänst bör ligga under en och samma nämnd. Beslutet följde på den utvärderingsrapport som lades fram 2023 om att utvärdera ändamålsenligheten av internt köp och sälj.

Utredningen om helhetsansvar avslutas under hösten 2025, men det är inte klart när slutligt beslut kommer att tas i frågan. I avvaktan på beslut, bör tekniska nämnden ge fastighets- och gatukontoret i uppdrag att i samband med årsanalysen följa upp färdtjänsten, både ekonomiskt och verksamhetsmässigt med nyckeltal, utifrån tekniska nämndens roll som beställare.

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.

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. För att kontrollera huruvida fråga besvaras inom 24 timmar väljer förvaltningen, det vill säga granskaren, ut enkla frågor som rör verksamheten och ställer dessa i förvaltningens konton i sociala medier.

Granskning ska ske utifrån särskild anvisning från stadskontoret.

Granskare: Kommunikatör från kommunikation- och digitaliseringsavdelningen.

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**Resultat 2025**

Antal konton: 8

Svar inom 24 timmar: 5 (62%)

Svar efter 24 timmar: 3 (38%)

Inga svar: 0 (0%)

Skillnad 2025 mot 2022

Svar inom 24 timmar: +3%

Svar efter 24 timmar: +5%

Inga svar: -8%

Vad visade granskningen?

2025 års resultat visar en förbättring när det gäller att undvika obesvarade ärenden, men andelen sena svar har ökat. Svar inom 24 timmar är proportionellt något fler 2025, men i faktiska antal något färre än 2022.

Orsaken till resultatet

Sen förra granskningen 2022 har antalet konton inom förvaltningen blivit färre. Konton som inte anses varit relevanta eller inte har någon tydlig ägare har avvecklats, istället har Malmö stads huvudkonton använts i större utsträckning. Det har bidragit till att de konton som finns kvar i

organisationen har tydligare bemanning och rutiner för hur de ska bevakas.

Att ingen fråga blivit lämnad obesvarad visar på att rutinerna för att svara har fungerat, även om inte alla besvarades inom 24 timmar.

Hur påverkar resultatet nämndens fortsatta arbete på området?

Resultatet visar att arbetet med att tydliggöra ansvar och minska antalet konton har haft effekt, framför allt genom att inga frågor lämnas obesvarade. Samtidigt pekar ökningen av sena svar på ett behov av fortsatt utveckling av arbetssätt och bemanning för att säkerställa snabbare återkoppling.

Fastighets- och gatukontorets egna konton i sociala medier är främst kopplade till arrangemangsenheten och förvaltningens besöksanläggningar. Det behövs undersökas om det finns tydliga rutiner, överlämningar bland medarbetare för hanteringen av förvaltningens konton.

Förvaltningen efterfrågar också en stadsgemensam introduktion och utbildning i hur Malmö stad arbetar med sociala medier som alla som har ansvar eller behörighet för ett konto behöver gå. Detta för att minska sårbarhet och veta att vilka krav som finns för att ha ett sociala medier konto inom Malmö stads organisation.

Åtgärd	Vad ska göras:
Undersök arbetssätten för sociala medier på utsedda enheter	<p>Fastighets- och gatukontorets egna konton i sociala medier är främst kopplade till arrangemangsenheten och förvaltningens besöksanläggningar. Det behövs undersökas om det finns tydliga rutiner, överlämningar bland medarbetare för hanteringen av förvaltningens konton.</p> <p>Förvaltningen efterfrågar också en stadsgemensam introduktion och utbildning i hur Malmö stad arbetar med sociala medier som alla som har ansvar eller behörighet för ett konto behöver gå. Detta för att minska sårbarhet och veta att vilka krav som finns för att ha ett sociala medier konto inom Malmö stads organisation.</p>

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.

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 detta granskning av hur stort antal bisysslor som finns registrerade på ett slumpmässigt urval av arbetsplatser.

Granskare: Utvecklingssekreterare från kvalitet- och kansliavdelningen och HR-konsult från HR-avdelningen.

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

Resultat

Beskrivning av tekniska nämndens och fastighets- och gatukontorets hantering av bisysslor utifrån granskningsfrågorna

Hur arbetar nämnden med de nya riktlinjerna för bisysslor i Malmö stad?

Nämnden arbetar enligt de nya riktlinjerna för bisysslor, nedan beskrivs specifika rutiner.

Finns det förvaltningsspecifika rutiner för hantering av bisysslor?

I förvaltningens underlag för medarbetarsamtal finns fråga kring bisysslor. Samtalet hålls en gång om året, vid bisyssla lämnar medarbetaren in ny blankett för bisyssla. Därmed uppdateras bisysslor på årlig basis, även om det rör sig om samma bisyssla som tidigare.

På vilket sätt görs bedömning huruvida bisyssla är tillåten?

Ansvarig chef utgår från de kriterier för bisyssla som finns på Komin och stämmer av med HR vid eventuella oklarheter.

Hur säkerställer nämnden att medarbetarna informeras om skyldigheten att anmäla bisyssla?

I förvaltningens checklista för nyanställda finns frågan med som en obligatorisk punkt. Detta följs sedan upp i medarbetarsamtalet samt via information på APT, som finns tillgänglig i förvaltningens årshjul.

Dokumenteras och diarieförs anmälan och beslut om bisyssla i Platina och i personalakt enligt Arkivhandboken?

Ja, det dokumenteras både i Platina och i personalakten.

Sker ny bedömning vid förändring av anställning/anställnings innehåll eller i exempelvis bisysslans inriktning eller omfattning?

Nej, sådan bedömning har ej skett, utan har istället skett i samband med årligt medarbetarsamtal. Förvaltningen kommer se över behovet av rutin i samband med byte av tjänst internt.

På vilket sätt och med vilken frekvens återrapporteras beslut om bisysslor till nämnden?

Återrapportering av bisysslor görs ej till nämnden.

Beskrivning av granskningsresultat av slumpmässigt utvalda arbetsplatser inom förvaltningen

De arbetsplatser som valts ut är trafiksamordningssektionen, trafikplaneringssektionen samt markavtalsenheten.

Trafiksamordningssektionen och trafikplaneringssektionen har vardera 13 respektive 14 medarbetare, och där finns inga bisysslor registrerade.

Markavtalsenheten har 9 medarbetare, varav 3 medarbetare har registrerade bisysslor. Samtliga av dessa har fyllts i enligt blankett och godkänts av chef. De är registrerade både i Platina och i personalakt.

Orsaken till granskningsresultatet

Rutinerna för bisysslor hålls aktuell bland annat genom att årligen tas upp på medarbetarsamtal och APT.

Hur påverkar resultatet nämndens fortsatta arbete på området?

Förvaltningen kommer att se över behovet av ny bedömning vid förändring av anställning/anställnings innehåll eller i exempelvis bisysslans inriktning eller omfattning.

Åtgärd	Vad ska göras:
Se över behov av reviderade rutiner	Förvaltningen ska se över behovet av ny bedömning vid förändring av anställning/anställnings innehåll eller i exempelvis bisysslans inriktning eller omfattning.

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.

Granskning: Velfärdsbrottslighet

Syfte med granskningen:

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

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 velfärdsbrottslighet, kompletterat med en mindre självskattning. Granskningsanvisning finns som separat dokument.

Resultat





Tekniska nämnden har behandlat ärendet 2025-05-27, § 123.
Uppföljningen har gjorts separat, enligt stadskontorets anvisningar.

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 får ett stöd i sitt interna utvecklingsarbete.


Självskattning

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.

Risikanalys

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

Kontrollaktiviteter

Kriterium	Bedömning
Det finns en relevant och konsekvent genomförd granskningsmetodik	 Förbättringsområde




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

Under 2025 har verksamheten på fastighets- och gatukontoret haft olika utvecklingsarbeten som gått före eller parallellt med de direktåtgärder eller granskningar som omfattades av internkontrollplan 2025. Vidare har externa revisioner också påverkat granskning som skulle gjorts inom tekniska nämndens interna kontrollplan, där nämnden valt att inte gå vidare med granskning eftersom det fanns risk för dubbelarbete.

Detta har inneburit svårigheter för både verksamheten och granskarna att veta vem som håller i vad.

Förbättringsåtgärd inför 2026 är att bättre stämma av direktåtgärder och granskningar med verksamheten.

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.

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.