

# **Deluppföljning 1 av internkontrollplan 2026**

---

Tekniska nämnden

# Innehållsförteckning

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>Granskningar .....</b>	<b>4</b>
Nämndens granskningar .....	4
Risk: Bristande följsamhet till förvaltningens rutiner för avyttring av egendom .....	4
Resultat .....	4
Risk: Otillräckliga rutiner för hantering av förelägganden.....	6
Resultat .....	7

# Inledning

Rapporten innehåller första deluppföljningen av tekniska nämndens internkontrollplan 2026.

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.

Enligt årets plan ska denna uppföljning redovisa resultat efter granskning av efterlevnad av rutin för avyttring av kommunens egendom. Bedömning har gjorts att de granskade verksamheterna i praktiken följer rutinen. Granskarna föreslår dock några administrativa förbättringsåtgärder som underlättar för verksamheten att hålla kontroll över egendom och för ekonomiavdelningen att ha överblick. Förvaltningen bör även åter uppmärksamma möjligheten till återvinning och återbruk av egendom som inte längre är ändamålsenlig för den specifika verksamheten.

Vidare redovisas resultatet efter granskning av rutiner för förelägganden är tillräckliga. Granskaren föreslår några mindre administrativa förbättringsåtgärder.

# Granskningar

## Nämndens granskningar

### **Risk: Bristande följsamhet till förvaltningens rutiner för avyttring av egendom**

#### **Beskrivning av risk**

Risk för bristande följsamhet till avfalls/egendomsrutiner vilket kan leda till ekonomisk skada och bristande förtroende för kommunens verksamhet.

Risken hanterades under 2023 efter konstaterade brister och förvaltningsrutin upprättades. Uppföljning ska nu göras för att se om åtgärderna gett önskad effekt.

#### **Granskning: Efterlevnad av rutiner för avyttring**

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

Rutin för avyttring av egendom; material, avfall med mera

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

Syftet med granskningen är att undersöka om rutinen för avyttring av egendom är känd och att förvaltningen följer den.

#### **Omfattning/avgränsning:**

Granskningen omfattar två-tre verksamheter, som väljs ut av ekonomiavdelningen under våren 2026.

#### **Granskningsmetod:**

Granskning ska göras av hur varor och inventarier hanterats efter att de inte längre ska användas av verksamheten. Jämförelse med rutinen, fakturakontroll och intervjuer av berörda.

## **Resultat**

#### **Lagar och styrdokument**

Fastighets- och gatukontorets rutin för avyttring av egendom; material, avfall m.m.

Fastighets- och gatukontorets verkställighetslista, som visar rätt att besluta om extern försäljning, 4.1.7.

#### **Vad såg vi?**

Granskningen har utförts av ekonom på redovisningsenheten samt

utvecklingssekreterare på kvalitet- och strategienheten. De har bedömts kunna utföra granskningen utan risk för jäv.

Granskningen omfattade tre verksamheter. För två av de granskade verksamheterna uppgav de intervjuade att de inte kände till att det finns en formellt fastställd rutin för avyttring av kommunens egendom. Den tredje verksamheten hade kännedom om rutinen.

Fakturor visar att egendom har köpts in, medan en förteckning över egendom visar om egendomen finns kvar, värde samt när och hur den avyttras.

Två verksamheter förde förteckningar över egendom som hör till deras kostnadsställen. Den tredje verksamheten saknade sådan förteckning, vilket förklarades av att verksamheten är en stödfunktion och att egendom i huvudsak hör till projekt inom andra verksamheter. En av verksamheterna hade i sin förteckning ett kommentarsfält där uppgifter om eventuell avyttring noterades. Två av verksamheterna har kontinuerlig kontakt med sin controller eller redovisningsenheten i de här frågorna.

Några framförde att det är besvärligt att avyttra egendom på annat sätt än att skrota. De undrade om det gick att förenkla möjligheterna till att sälja eller skänka egendom som inte längre är ändamålsenlig för den egna verksamheten.

Som en del av granskningen genomfördes stickprov på fakturor vid de två verksamheter som har egen egendom. För de granskade stickproven kunde verksamheterna redovisa egendomen i sina förteckningar samt lämna uppgifter om var egendomen fanns eller vad som hade hänt med den. Baserat på genomförda stickprov har granskningen inte identifierat något som indikerar bristande kontroll över egendomen vid dessa verksamheter.

Intervju har genomförts med redovisningschefen som framförde att det är viktigt för ekonomiavdelningen att ha tillgång till verksamhetens egendomsförteckningar, för att kunna ha en helhetsbild.

**Den sammantagna bedömningen är** att de granskade verksamheterna i praktiken följer rutinen och har god intern kontroll över sin egendom och hur dessa ska avyttras. Även om rutinen för avyttring inte var känd av alla, bedöms arbetssätten i huvudsak ligga i linje med rutinen. De granskade verksamheterna föreföll ha rimliga arbetssätt för hantering av egendomen och inga tydliga avvikelser noterades i förhållande till vad som kunde förväntas utifrån verksamheternas förutsättningar.

Rutinen för avyttring av kommunens egendom bedöms dock inte vara tillräckligt känd bland medarbetare och chefer på förvaltningen. Detta innebär risk för att egendom avyttras på felaktigt sätt och att förvaltningens kontroll över sin egendom brister.

**Vilka är de troliga orsakerna till resultatet?**

Ledningen vid de granskade verksamheterna har aktivt styrt upp egendomshanteringen och tydliggjort vikten av att ha kontroll över sin egendom och hur den avyttras.

Dessutom fungerar samarbetet mellan de granskade verksamheterna, controllers och redovisningsenheten bra.

### **Förslag till förbättringsåtgärder**

Även om granskningen inte identifierat några väsentliga avvikelser finns det förbättringsområden. Det bedöms bland annat vara lämpligt att ekonomiavdelningen tar fram en gemensam mall för inventarielistor. En sådan mall bör innehålla uppgifter om inventariernas typ, värde, eventuell försäkring samt fält för kommentar om avyttring.

Vidare bör redovisningsenheten ges möjlighet att få tillgång till de digitala förvaringsplatser där avdelningarnas inventarielistor förvaras. Detta skulle stärka spårbarhet och underlätta uppföljning på förvaltningsnivå.

Rutinen för avyttring av kommunens egendom bör ses över, bland annat i förhållande till fastighets- och gatukontorets nyligen framtagna verkställighetslista samt till de önskemål om eventuella förenklingar avseende försäljning och bortskänkning som framförts.

## **Risk: Otillräckliga rutiner för hantering av förelägganden**

### **Beskrivning av risk**

Det föreligger risk för att förvaltningen inte hanterar förelägganden och andra beslut från myndigheter, på grund av okunskap och bristande rutiner.

### **Granskning: Hantering av förelägganden**

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

Rutin för hantering av beslut från myndigheter. Rutiner för diarieföring, val av handläggare och uppföljning av de förelägganden som kommit in.

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

Syftet med granskningen är att bedöma om förvaltningen har ändamålsenliga rutiner för att hantera myndighetsbeslut och systematiskt förebygga fel. Granskningen ska även klargöra om ansvar och roller är tydligt fördelade och om det finns fungerande uppföljning för att säkerställa att förelägganden följs eller överklagas.

#### **Omfattning/avgränsning:**

Granskningen avser perioden 2025.

## **Granskningsmetod:**

Identifiera befintliga skriftliga rutiner för hantering av myndighetsbeslut. Kartlägga faktiskt nuläge för hur beslut kommer in till och hanteras på förvaltningen. Studera de ärenden under 2025 där nämnden har behövt betala vite. Bedöma om det finns tillräckliga rutiner eller om rutinerna bara inte är kända på förvaltningen.

## **Resultat**

### **Lagar och styrdokument**

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400).

Malmö stads ärendehandbok: det styrdokument som beskriver den övergripande ärendeprocessen, roller och ansvar och stadens gemensamma arbetssätt.

Fastighets- och gatukontorets rutin för posthantering och registrering av handlingar.

### **Vad visade granskningen?**

Granskningen har utförts av utvecklingssekreterare på kvalitet- och strategienheten. Granskaren har bedömts kunna utföra granskningen utan risk för jäv.

Enligt uppgift från registraturen diarieförs samtliga inkommande myndighetsbeslut och domar i ärendehanteringssystemet Platina, under förutsättning att de inkommit till den officiella postlådan. Om ärende redan finns, meddelar registraturen handläggaren att beslut inkommit. Om ärende inte finns, upprättas ett sådant och ärendet skickas till utsedd handläggare i ärendehanteringssystemet.

Det förekommer att myndigheter skickar beslut direkt till handläggare på fastighets- och gatukontoret. Det är då handläggarens ansvar att skicka vidare till den officiella postlådan, för att beslutet ska diarieföras. Detta görs, men det går naturligtvis inte att bedöma hur många beslut som inte skickas för diarieföring.

Om allmänna handlingar inte diarieförs uppstår risk för att hanteringen av olika beslut inte går att följa i efterhand.

Granskningen av ärenden i diariet, som innehåller inkomna handlingar under 2025 med sökorden "vite", "företagsbot", "sanktion" eller "föreläggande", visar att inkommande och utgående handlingar har diarieförts. Detta tolkas av granskaren som att ansvarig handläggare blir kontaktad när handlingar från externa myndigheter inkommer. Det går däremot inte alltid att spåra i loggen om och när handläggaren blir kontaktad. För ett ärende har dock endast inkommande handlingar diarieförts under 2022 - 2025 och det går inte att utläsa hur ärendet hanterats. Processen avslutades med att tekniska nämnden behövde betala företagsbot. Kommunikation med ansvarig chef har gjorts, men

utanför systemet, vilket försvårar spårbarhet.

Myndighetsbeslut skickas oftast tillsammans med delgivningskvitto. Förvaltningens stadsjurister har fullmakt att underteckna delgivningar. Registraturen skickar delgivningen till ansvarig handläggare med information om att de ska uppsöka jurist som kan skriva under. Det förekommer att handläggaren inte gör detta, vilket innebär att myndigheten som sändt delgivningskvittot behöver påminna, ibland flera gånger. Riskerna med att inte bekräfta delgivningen är bland annat att bedömningen av om beslutet ska följas eller överklagas inte görs.

### **Vilka är de troliga orsakerna?**

Fastighets- och gatukontoret är en teknisk förvaltning där kunskapen om myndighetsbeslut, kommunal ärendehandläggning och hantering av allmänna handlingar generellt är lägre än på förvaltningar som är vana vid myndighetsutövning. I delar av förvaltningen finns en osäkerhet kring hur myndighetsbeslut ska hanteras och av vem.

Enligt tekniska nämndens delegationsordning 1.12 ska avdelningschef eller enhetschef ta beslut om överklaga eller begära omprövning av beslut och domar, efter att handläggaren gjort de inledande bedömningarna. Det finns risk för att en del medarbetare inte är medvetna om att ansvaret för att inledningsvis hantera besluten ligger på dem, utan förutsätter att de hanteras av annan, till exempel stadsjurist.

Det finns idag olika arbetssätt för att kontakta handläggaren, vilket kan försvåra spårbarhet.

Inkommande beslut från annan myndighet meddelas idag endast den berörda handläggaren. Detta innebär en ökad risk för att åtgärd enligt beslut av annan myndighet inte vidtas eller överklagas.

### **Vad kan vi göra för att förbättra?**

Efter en granskning som genomfördes inom ramen för internkontrollplan 2024 pågår ett arbete med att förbättra egenkontrollen enligt miljöbalken på förvaltningen. I detta arbete ingår även att säkerställa att externa myndighetsbeslut rörande miljöärenden följs.

Registraturen bör ta fram ett gemensamt arbetssätt för hur inkommande handlingar ska meddelas ansvarig handläggare, dennes chef och eventuellt stadsjurist. Det bör kunna utläsas av loggen vem som fått meddelande om inkommen handling. Standardiserade handlingsrubriker för olika myndighetsbeslut och domar bör tas fram och införas i ärendehanteringssystemet. Detta underlättar för eftersökning av inkommande beslut och domar.

Handläggaren har ansvaret för att säkerställa att beslut av annan myndighet följs eller överklagas. Men för att minska risken för att detta missas, bör registraturen skicka en kopia av beslutet till handläggarens chef. När det gäller beslut som rör miljöbalken bör kopia av externa myndigheters beslut även skickas till miljöjuristernas brevlåda.



Information ska lämnas till medarbetare och chefer om att beslut som skickats direkt till handläggare ska skickas till den officiella postlådan för diarieföring.

Bedömning görs att förvaltningens rutin för posthantering och registrering av handlingar behöver ses över med anledning av granskningsresultatet.