

# Uppföljning av intern kontrollplan 2019 - tertial 1

---

Arbetsmarknads- och socialnämnden

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
Planering.....	3
Uppföljning.....	3
Ansvar .....	3
<b>Direktåtgärder</b> .....	<b>5</b>
Bevakning av avtal kopplat till lokaler.....	5
Åtgärd: Processbeskrivning och checklista.....	5
Felaktig eller försenad utbetalning .....	5
Åtgärd: Genomföra kartläggning .....	5
Bristande hantering av personuppgifter och sekretesshandlingar .....	6
Åtgärd: Öka kunskapen om informationssäkerhet.....	6
<b>Granskningar</b> .....	<b>7</b>
Bristande följsamhet till rutin för projektredovisning .....	7
Har granskningen lett till åtgärder?.....	8
Felaktiga hyror eller kringkostnader .....	8
Har granskningen lett till åtgärder?.....	9

# Inledning

---

Enligt Malmö stads reglemente för intern kontroll (KF 2016-12-20, § 303, bilag 178) har arbetsmarknads- och socialnämnden det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sitt ansvarsområde. Det årliga arbetet med intern kontroll utgörs av återkommande aktiviteter där den interna kontrollen planeras, genomförs, följs upp och analyseras.

## Planering

Syftet med intern kontroll är att säkra en ändamålsenlig och effektiv verksamhet, en tillförlitlig ekonomisk rapportering, tillförlitlig information om verksamheten samt att verksamheten följer lagar, föreskrifter och andra styrdokument. Det handlar också om att säkra tillgångar och förhindra förluster samt upptäcka och eliminera eller förebygga allvarliga fel. Nämnden ska varje år anta en särskild plan för den interna kontrollen, en så kallad *intern kontrollplan*. I planen samlas årets direktåtgärder och granskningar.

## Uppföljning

Varje tertiäl följer arbetsmarknads- och socialförvaltningen upp intern kontrollplanen och rapporterar resultatet av de direktåtgärder och granskningar som har genomförts. Den årsbaserade rapporteringen omfattar alla årets granskningar och direktåtgärder. Den skickas också vidare till stadskontoret för en samlad rapportering till kommunstyrelsen. Läs mer om arbetsmarknads- och socialnämndens arbete med intern kontroll i nämndens dokument *Regler och anvisningar för arbetet med intern kontroll*.

Denna rapport är årets första delrapportering och innehåller resultatet av de direktåtgärder och granskningar som har genomförts under perioden januari till april.

## ANSVAR

---

I Malmö stads reglemente för den interna kontrollen finns ansvarsfördelningen beskriven. 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.

# Direktåtgärder

---

## Risk:

### BEVAKNING AV AVTAL KOPPLAT TILL LOKALER

---

#### Beskrivning av risk

Risk för att avtal för exempelvis el, larm och entrémattor inte sägs upp i samband med att hyresavtal avslutas på grund av bristande bevakning av avtal, vilket kan leda till ökade kostnader för nämnden.

#### ÅTGÄRD: PROCESSBESKRIVNING OCH CHECKLISTA

##### Vad ska göras:

Ta fram en processbeskrivning och en checklista för avveckling av lokaler i syfte att säkerställa att avtal och kringavtal sägs upp i samband med avveckling.

#### Genomförda åtgärder

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen har tagit fram en rutin som beskriver processen för hur avveckling av lokaler inom förvaltningen ska genomföras. Rutinen beskriver även vem som är ansvarig för de olika stegen i processen. Rutinen är kommunicerad till berörda samt publicerad på intranätet *Komin*.

## Risk:

### FELAKTIG ELLER FÖRSENAD UTBETALNING

---

#### Beskrivning av risk

Risk för förseningar vid överföring av ekonomiskt bistånd på grund av tidspress och/eller okunskap om processen, vilket kan leda till felaktig eller försenad utbetalning till brukaren.

#### ÅTGÄRD: GENOMFÖRA KARTLÄGGNING

##### Vad ska göras:

Kartlägga befintliga utbetalningsrutiner och utreda förutsättningarna för byte av överföringssystem.

#### Genomförda åtgärder

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen har kartlagt det befintliga utbetalningssystemet av ekonomiskt bistånd. Dagens system innehåller automatiserade moment och manuella kontroller som genomförs per avdelning. Malmö stad har en egenutvecklad version av utbetalningssystemet och sedan migreringen av databaser som genomfördes i början av 2018 har det uppstått problem i samband med överföringen av bistånd vid flera tillfällen. Leverantören av verksamhetssystemet föreslår att Malmö stad övergår till deras standardlösning men den innebär flera manuella mo-

ment som ska ske per ekonomisk enhet. Innan förvaltningen kan ta ställning till byte av utbetalningsrutiner, behöver möjligheten att helt automatisera utbetalningarna av ekonomiskt bistånd undersökas. Arbetet fortsätter inom ramen för förvaltningens arbete med digitalisering.

### **Risk:**

## **BRISTANDE HANTERING AV PERSONUPPGIFTER OCH SEKRETESSHANDLINGAR**

---

### **Beskrivning av risk**

Risk för att personuppgifter och sekretesshandlingar röjs på grund av att personuppgiftsbehandling och informationssäkerhetsriktlinje inte följs, till exempel genom felinstallation av skrivare, avsaknad av installerad personlig box eller oaktsam hantering av inloggningsuppgifter, vilket kan leda till skada för individer, bristande förtroende för nämnden och sanktionsavgifter.

### **ÅTGÄRD: ÖKA KUNSKAPEN OM INFORMATIONSSÄKERHET**

#### **Vad ska göras:**

Säkerställa att informationssäkerhet ingår som en del i introduktion av nyanställda.

#### **Genomförda åtgärder**

Sedan januari 2019 ingår *DISA-utbildningen* i den lokala introduktionen av nyanställda inom arbetsmarknads- och socialförvaltningen. DISA är en webbaserad utbildning som ger grundläggande kunskaper om informationssäkerhet. Utbildningen innehåller praktiska och vardagliga exempel på informationssäkert arbets sätt för exempelvis lösenordshantering, e-post, säkerhetskopiering, sociala medier och mobila enheter.

# Granskningar

---

## Risk:

### **BRISTANDE FÖLJSAMHET TILL RUTIN FÖR PROJEKTREDOVISNING**

---

#### **Beskrivning av risk**

Risk för att den nya rutinen för projektbeskrivning inte efterföljs på grund av okunskap, vilket kan leda till felaktig redovisning och uppföljning.

#### **GRANSKNING: UPPFÖLJNING AV RUTINER FÖR PROJEKTREDOVISNING**

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

Två rutiner för projektredovisning utarbetades under 2018. En är riktad till förvaltningens verksamheter och den andra till förvaltningens ekonomer. Rutinerna innehåller information om hur projektbeskrivningar ska vara utformade och hur projekt ska följas upp. Båda rutinerna omfattas av granskningen.

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

Säkerställa att rutinerna följs.

##### **Omfattning/avgränsning:**

- Granskningen omfattar kontroll av projektavstämning vid årsbokslutet i alla projekt från 2018.
- Projektbeskrivning och budget ska granskas i samtliga projekt som startas 2019.
- Kontroll av att samtliga projekt som avslutas under perioden januari till augusti 2019 har resultatavräknats och att slutredovisning gjorts med utdrag från redovisningen som underlag.

##### **Granskningsmetod:**

Granska följsamheten till förvaltningens rutiner för projektredovisning med fokus på projektavstämning, projektbeskrivning, budget och slutredovisning.

##### **Resultat**

Under 2018 utarbetades två rutiner för att säkerställa att förvaltningens projekt hanteras i enlighet med Malmö stads ekonomihandbok. Granskningen omfattar tre kontrollområden:

1. Kontroll av projektavstämning vid årsbokslutet i alla projekt från 2018. Redovisas i årets första delrapportering.
2. Projektbeskrivning och budget ska granskas i samtliga projekt som startas 2019. Redovisas i samband med årsredovisningen.
3. Kontroll av att samtliga projekt som avslutas under perioden januari till augusti 2019 har

resultatavräknats och att slutredovisning gjorts med utdrag från redovisningen som underlag. Redovisas i samband med årsredovisningen.

### **Resultat av kontrollområde ett**

Alla projekt ska enligt rutinen för ekonomiavdelningens projektadministration ha en projektbeskrivning med ifylld uppföljningsrapport sparad i ekonomiavdelningens projektmapp. Samtliga 28 projekt från 2018 har granskats. Resultatet visar att alla projekt hade en projektbeskrivning med ifylld uppföljningsrapport och samtliga projekt fanns sparade på avsedd plats.

### **Har granskningen lett till åtgärder?**

Inga åtgärder är aktuella utifrån resultatet av det första kontrollområdet.

### **Risk:**

#### **FELAKTIGA HYROR ELLER KRINGKOSTNADER**

---

#### **Beskrivning av risk**

Risk för felaktigt betalda hyror och kringkostnader på grund av att avtal inte kontrolleras i samband med granskningsattestering, vilket kan leda till ökade kostnader för nämnden.

#### **GRANSKNING: AVVIKELSE MELLAN AVTALAD HYRESKOSTNAD OCH FAKTURERAT PRIS**

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

Vid årsskiftet sker hyreshöjningar för lokaler, vilket innebär nya hyror. I granskningen kommer fakturerat pris att kontrolleras mot avtalad hyreskostnad efter höjning.

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

Säkerställa att avtalat pris för lokalhyra överensstämmer med fakturerat pris efter hyreshöjning.

#### **Omfattning/avgränsning:**

Endast hyresavtal ska granskas.

#### **Granskningsmetod:**

Stickprovskontroll av 30 hyresavtal från januari 2019 fördelat på 20 boenden/lägenheter och 10 kontorslokaler. Avtalat pris ska jämföras med fakturerat pris.

#### **Resultat**

Sammanlagt har 30 hyresavtal från januari 2019 granskats varav 20 var avtal för boenden/lägenheter och tio var avtal för kontorslokaler. I granskningen kontrollerades avtalat pris mot fakturerat pris. Av 30 granskade fakturor hade sex fakturor (20 procent) ett felaktigt pris. Av dessa fakturor avsåg tre fakturor hyra för lokaler och tre fakturor hyra för boende. En av fakturorna hade en avvikelse på 16 kronor men övriga fakturor hade en variation på 1 636 kronor till 16 100 kronor på årsbasis. I fyra fall hade förvaltningen fakturerats ett för litet belopp och i två fall ett för stort belopp. I samtliga fall var prisskillnaden mindre än 2 procent.



Avtalat pris	Fakturerat pris	Differens	Kommentar
714 668	711 304	3 364 kr (0,5 %)	Mindre än avtalat pris
624 839	617 216	7 623 kr (1,2 %)	Mindre än avtalat pris
298 700	300 336	1 636 kr (0,5 %)	Mer än avtalat pris
848 676	834 844	13 835 kr (1,7 %)	Mindre än avtalat pris
1 942 100	1 926 000	16 100 kr (0,8 %)	Mindre än avtalat pris
211 984	212 000	16 kr ( 0,008 %)	Mer än avtalat pris

### Har granskningen lett till åtgärder?

Var femte faktura som granskades avvek från avtalat pris. Även om skillnaderna mellan avtalat pris och fakturerat pris över lag var små, är det viktigt att alla fakturor som betalas är korrekta. Hyreshöjningar sker oftast vid årsskiftet och är kopplade till konsumentprisindex (KPI). Fakturorna granskas av verksamheterna i samband med betalning och hyresavtalen finns registrerade i *LiMa's* (Lokaler i Malmö) kontraktsregister vilket försvårar granskningen av fakturan. Förvaltningens ekonomiavdelning har påbörjat ett arbete med att samla in och sammanställa uppgifter om förvaltningens samtliga lokaler. Syftet är att kunna följa hyreskostnaderna över tid och årsvis uppdatera underlaget utifrån prishöjningar. Från detta kan ett lättöverskådligt underlag sammanställas där verksamheterna kan se sina hyreskostnader för året och utifrån det säkerställa att korrekt belopp betalas.