

Uppföljning intern kontroll 2018

Förskolenämnden

Innehållsförteckning

Inledning	4
Ansvar	5
Arbetsgång vid internkontrollgranskning	6
Kommungemensamma granskningsområden	7
Direktåtgärder	8
Bristande IT-stöd (verktyg) för lokalplaneringen.....	8
Utredning och utarbetande av IT-strategi	8
Bygglov saknas för lokaler	8
Oklara bygglov	8
Redovisning av skattepliktiga förmåner till medarbetare.....	8
Information till verksamhetsansvariga	8
Att olika utbildningsinsatser och information inom redovisningsområdet inte ger önskad effekt.....	9
Information och utbildning till verksamhetsansvariga.....	9
Felaktig lön - chef.....	9
Felaktig lön - chef.....	10
Felaktiga anställningsuppgifter	10
Felaktiga anställningsuppgifter	10
Felaktig lön - medarbetare	10
Felaktig lön - medarbetare	10
Anställningsavtal vid förlängning av visstidsanställning	11
Anställningsavtal vid förlängning av visstidsanställning	11
Felaktigt kollektivavtal.....	11
Felaktigt kollektivavtal	11
Bristande följsamhet till arkivlagen och nämndens beslut om gallring	11
Revidering av arkivredovisningen.....	12
Granskningar	13
Avsaknad av inventarieregister för elektronisk utrustning.....	13
Elektronisk utrustning	13
Fel pris fakturerat jämfört med avtal.....	14
Fakturerade prisers överensstämmelse med avtal	15
Felrekrytering	16
Referenstagning	16
Introduktion.....	17
Introduktion	17
Korrekt schema.....	18

Korrekt schema.....	18
Belastningsregister.....	19
Belastningsregister.....	19
Publicering av personuppgifter i samband med med förskolornas användande av sociala medier.....	20
Publicering av personuppgifter i samband med förskolornas användande av sociala medier.....	20
Felaktiga kontaktuppgifter.....	21
Kontaktuppgifter.....	21
Allmänna handlingar registreras inte eller registreras för sent.....	22
Allmänna handlingar registreras inte eller registreras för sent.....	22
Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll	23

Inledning

Intern kontroll är en process, där såväl den politiska ledningen som ansvariga chefer och övriga medarbetare samverkar. Enligt Malmö stads anvisningar för intern kontroll ska nämnder senast i samband med årsanalysens upprättande, rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen inom nämnden till kommunstyrelsen. Rapporteringen ska samtidigt ske till kommunens revisorer.

I denna rapport redovisas de direktåtgärder som enligt intern kontrollplan 2018 har vidtagits under året. Det finns också en sammanställning av de granskningar som utförts och redan har redovisats för nämnden under 2018.

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. Nämndens verksamheter upprättar en gemensam plan för intern kontroll samt ansvarar för rapportering, uppföljning och utvärdering av denna.

Förskoledirektören ska sedan rapportera till nämnden huruvida granskningar och åtgärder genomförts i enlighet med antagen internkontrollplan samt redogöra för resultatet av genomförda kontroller. Resultaten rapporteras löpande till nämnden. Nämnden 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.

Kommungemensamma granskningsområden

Kommunstyrelsen beslutade vid sitt sammanträde 2017-09-13 om tre gemensamma granskningsområden för Malmö stads nämnder:

- kontaktuppgifter
- elektronisk utrustning
- fakturerade prisers överensstämmelse med avtal

Dessa ingår som obligatoriska granskningar i samtliga nämnders internkontrollplaner för 2018 och har granskats på sätt som beskrivs i kommunstyrelsens ärende och stadskontorets anvisningar.

Direktåtgärder

Risk:

Bristande IT-stöd (verktyg) för lokalplaneringen

Beskrivning av risk

Risk för onödigt merarbete och informationsförlust på grund av avsaknad av gemensamt IT-stöd vilket kan leda till kommunikationsproblem, ökade kostnader och försvårat analysarbete inom den strategiska och operativa lokalplaneringen.

Åtgärd:

Utredning och utarbetande av IT-strategi

Vad ska göras:

En utredning av befintliga IT-system ska göras och en strategi för behov ska tas fram.

Genomförda åtgärder

En IT-strategi har tagits fram.

Risk:

Bygglov saknas för lokaler

Beskrivning av risk

Bygglov har gått ut eller är av annan orsak oklart för förskolelokaler.

Åtgärd:

Oklara bygglov

Vad ska göras:

Kartlägga förskolelokaler med oklart bygglov.

Genomförda åtgärder

Oklara bygglov har utretts och arbetet har redovisats för nämnden.

Risk:

Redovisning av skattepliktiga förmåner till medarbetare

Beskrivning av risk

Risk för bristande redovisning av skattepliktiga förmåner till medarbetare på grund av ofullständig kunskap inom området, vilket kan leda till avvikelser från gällande lagstiftning och regelverk inom respektive verksamhet.

Åtgärd:

Information till verksamhetsansvariga.

Vad ska göras:

Återkommande information ska förmedlas till verksamhetsansvariga för att underlätta att göra rätt avseende vad som är att betrakta som skattepliktiga förmåner för anställda.

Genomförda åtgärder

Information sprids genom flera kanaler för att underlätta för ansvariga att kunna agera rätt. Under året har fokus varit på medarbetares parkeringsplatser då förvaltningen tillsammans med Stadskontoret utrett avgifter för parkeringsplats på förskola/arbetsplats. Genomgången av parkeringsavgifterna har i flera fall lett till en höjning av avgifterna för att parkeringen inte ska ses som en skattepliktig förmån.

Fortsatta åtgärder

Återkommande information kring skattepliktiga förmåner ska vara en del av ett fortlöpande arbete. Information ges till de administrativa teamen och till nyanställda och befintliga chefer och genom informationsblad som Ledarnytt samt någon återkommande genomlysning.

Risk:

Att olika utbildningsinsatser och information inom redovisningsområdet inte ger önskad effekt

Beskrivning av risk

Risk för att nuvarande upplägg på utbildnings- och informationsinsatser inom redovisningsområdet inte leder till önskat syfte dvs korrekt redovisning och färre fel som följd. Alla problem och fel i samband med ex fakturahantering generar stora arbetsinsatser vilka borde kunna minskas med utbildning och information till rätt målgrupp, vid rätt tillfälle, i rätt forum och i lämplig omfattning.

Åtgärd:

Information och utbildning till verksamhetsansvariga

Vad ska göras:

Genomföra utbildningar och löpande sprida information till verksamhetsansvariga för att underlätta att göra rätt i redovisningsfrågor.

Genomförda åtgärder

Information sprids genom flera kanaler för att underlätta för ansvariga att kunna handla rätt. Under året har en ny rutin för användande av resekort avseende taxi och länstrafik tagits fram i samarbete med de administrativa teamledarna i syfte att göra det enklare att redovisa resor med barn och i tjänsten rätt. Rutinen används sedan slutet av augusti 2018.

Fortsatta åtgärder

Tanken är att detta ska vara en del av ett fortlöpande arbete med information till de administrativa teamen och chefer och genom informationsblad som Ledarnytt. Utbildningar och insatser för verksamhetsansvariga kommer löpande att genomföras inom områden där ekonomienheten upplever att det behövs stöd att göra rätt.

Risk:

Felaktig lön - chef

Beskrivning av risk

Risk för att chef inte attesterar enligt tidsplan på grund av bristande följsamhet mot rutin vilket kan leda till felaktig lön, löneskuld, ekonomiskt resultat och ett utökat resursanvändande.

Åtgärd:

Felaktig lön - chef

Vad ska göras:

Utbildning och informationsinsatser samt utökat samarbete mellan administrativa teamen, HR-avdelningen och HR-service kopplat till processen anställning och lön

Genomförda åtgärder

Utbildning och informationsinsatser samt utökat samarbete mellan administrativa teamen, HR-avdelningen och HR-service kopplat till processen anställning och lön har genomförts och implementerats.

Risk:

Felaktiga anställningsuppgifter

Beskrivning av risk

Risk för att anställningsuppgifter inte registreras korrekt på grund av bristande kunskap om lagar och avtal vilket kan leda till att medarbetaren anställs med felaktiga anställningsuppgifter.

Åtgärd:

Felaktiga anställningsuppgifter

Vad ska göras:

Utbildning och informationsinsatser samt utökat samarbete mellan administrativa teamen, HR-avdelningen och HR-service kopplat till processen anställning och lön

Genomförda åtgärder

Utbildning och informationsinsatser samt utökat samarbete mellan administrativa teamen, HR-avdelningen och HR-service kopplat till processen anställning och lön har genomförts och implementerats.

Risk:

Felaktig lön - medarbetare

Beskrivning av risk

Risk för att medarbetare inte lägger in frånvaroposter i personalsystemet på grund av bristande kunskap och/eller bristande följsamhet av skyldighet i anställningsavtalet vilket kan leda till felaktig lön, löneskuld och brott mot anställningsavtalet.

Åtgärd:

Felaktig lön - medarbetare

Vad ska göras:

Utbildning och informationsinsatser samt utökat samarbete mellan administrativa teamen, HR-avdelningen och HR-service kopplat till processen anställning och lön

Genomförda åtgärder

Utbildning och informationsinsatser samt utökat samarbete mellan administrativa teamen, HR-avdelningen och HR-service kopplat till processen anställning och lön har genomförts och implementerats.

rats.

Risk:

Anställningsavtal vid förlängning av visstidsanställning

Beskrivning av risk

Risk för att skriftliga anställningsavtal inte tas fram vid förlängning av visstidsanställningar på grund av bristande kunskap om lagar och avtal vilket kan leda till att förvaltningen inte fullföljer sin skyldighet enligt lagen om anställningsskydd (LAS) och att det uppstår otydlighet för medarbetaren gällande anställningsförhållande.

Åtgärd:

Anställningsavtal vid förlängning av visstidsanställning

Vad ska göras:

Utbildning och informationsinsatser samt utökat samarbete mellan administrativa teamen, HR-avdelningen och HR-service kopplat till processen anställning och lön

Genomförda åtgärder

Utbildning och informationsinsatser samt utökat samarbete mellan administrativa teamen, HR-avdelningen och HR-service kopplat till processen anställning och lön har genomförts och implementerats.

Risk:

Felaktigt kollektivavtal

Beskrivning av risk

Risk för att medarbetare som anställs i någon form av arbetsmarknadsåtgärd får fel kollektivavtal i sin anställning på grund av bristande kunskap om lagar och avtal vilket kan leda till felaktiga arbetsvillkor för medarbetaren.

Åtgärd:

Felaktigt kollektivavtal

Vad ska göras:

Utbildning och informationsinsatser samt utökat samarbete mellan administrativa teamen, HR-avdelningen och HR-service kopplat till processen anställning och lön

Genomförda åtgärder

Utbildning och informationsinsatser samt utökat samarbete mellan administrativa teamen, HR-avdelningen och HR-service kopplat till processen anställning och lön har genomförts och implementerats.

Risk:

Bristande följsamhet till arkivlagen och nämndens beslut om gallring

Beskrivning av risk

Det finns en risk för bristande efterlevnad av arkivlagen och nämndens beslut om gallring till följd av låg kännedom om styrdokumenterna i organisationen. Detta kan i sin tur leda till olovlig gallring, att arkiv blir överfulla och handlingar svåröskta.

Åtgärd:

Revidering av arkivredovisningen

Vad ska göras:

Revidering av arkivredovisningen i samråd med berörda funktioner under 2018.

Genomförda åtgärder

Inom ramen för GDPR har en kartläggning gjorts av vilken information som hanteras i olika administrativa processer. detta arbete har prioriterats 2018 och ska ligga till grund för en uppdatering av arkivredovisningen 2019.

Granskningar

Granskningar har redovisats löpande under året vid respektive nämndsmöte

Risk:

Avsaknad av inventarieregister för elektronisk utrustning

Beskrivning av risk

Risk för att elektronisk utrustning hamnar på villovägar på grund av avsaknad av eller brister i register eller bristande rutiner, vilket kan leda till ekonomisk skada och förtroendeskada.

Granskning:

Elektronisk utrustning

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Respektive nämnd och helägt bolag ska svara på följande frågor:

- Finns rutin för att hämta ut utrustningen?
- Finns rutin för återlämning av utrustningen?
- Finns register där det framgår vem som har vilken utrustning?
- Vilka uppgifter innehåller registret?

Om rutin finns ska självskattning göras huruvida den följs enligt följande:

- Tillfredsställande
- Förbättringsområde
- Behöver ses över omgående

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka om och säkerställa att det finns register och rutiner för att hålla reda på elektronisk utrustning.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen ska genomföras av samtliga nämnder och helägda bolag och omfatta surfplattor, mobiltelefoner, datorer och skärmar.

Granskningsmetod:

Granskning av förekomst av rutiner och register för kontroll över elektronisk utrustning.

Resultat

Granskningens genomförande

Genomförd granskning omfattar förekomst av rutiner avseende elektronisk utrustning såsom surfplattor, mobiltelefoner, datorer och skärmar. Förvaltningsgemensamma rutiner har identifierats och genomgått. Vidare har ett urval av förskolor samt samtliga administrativa team besvarat de frågor som granskningen utgår ifrån.

Med utgångspunkt från insamlat underlag har en självskattning gjorts enligt de anvisningar som ligger till grund för granskningen och därmed enligt skalan:

- Tillfredsställande

- Förbättringsområde
- Behöver ses över omgående

Granskningens resultat

Granskningen visar att det finns rutiner för utlämning och återlämning av elektronisk utrustning inom förskoleförvaltningen. Förskoleverksamhetens administrativa team och de förskoleområden som ingår i granskningen redovisar att skriftliga rutiner finns. När det gäller ledning och stabsfunktioner finns rutiner, men förekomsten av skriftliga rutiner varierar. Det kan konstateras att rutinerna upprättats inom varje funktion och inte utifrån en förvaltningsgemensam grund. Detta medför en risk för att hanteringen inte blir likvärdig inom förvaltningen och det riskerar också påverka förutsättningarna för uppdaterade register.

En inventarieförteckning över stöldbegärligt gods tas fram årligen inom ramen för redovisningen i bokslutet. Vidare håller förskoleförvaltningen ett övergripande register som innehåller uppgifter om datorer (modell och serienummer) samt mobiltelefoner (modell och serienummer). I detta register läggs inköp av utrustningen in löpande. Granskningen visar att det inte regelmässigt framgår vem som har vilken utrustning.

De förskoleområden som besvarat frågorna framför att egna register hålls över utrustning som används inom det pedagogiska arbetet med barnen (IKT). I denna del framgår det inte vem som har utrustningen så den är inte personlig. Det finns även exempel där register upprättas avseende övrig utrustning inom förskoleområdena.

Ett utvecklingsområde som bedöms som centralt i det fortsatta arbetet är att säkerställa att den elektroniska utrustning som lämnas ut registreras, knyts till rätt person och att samtliga förändringar dokumenteras löpande. Detta blir särskilt viktigt i en stor organisation med många medarbetare och tillhörande personalomsättning.

Sammanfattningsvis görs självskattningen att detta är ett förbättringsområde för förskolenämndens verksamhet.

Åtgärdsförslag

Mot bakgrund av de iakttagelser som gjorts i granskningen bedöms det som viktigt att utveckla förvaltningsgemensamma rutiner och att kvalitetssäkra förskoleförvaltningens övergripande register. Detta utmynnar i förslaget att ta fram och implementera en förvaltningsövergripande inventarieförteckning avseende elektronisk utrustning samt rutiner som kontinuerligt uppdateras och kvalitetssäkras. I detta arbete krävs det tydlighet kring ansvar och genomförande.

Det bedöms som angeläget att beakta granskningens resultat och identifierade behov av åtgärder inför intern kontrollarbetet år 2019. Förbättringsåtgärderna kommer att utföras under 2019 och består i att upprätta förvaltningsövergripande rutiner. Dessa säkerställer att all elektronisk utrustning som granskningen avser kan hänföras till en aktuell medarbetare eller ansvarig chef. Enligt rutin sker åiterrapportering i samband med årsuppföljningen av intern kontroll.

Risk:

Fel pris fakturerat jämfört med avtal

Beskrivning av risk

Risk för att kommunen betalar felaktigt pris på grund av bristande kontroll vilket kan leda till ekonomiska konsekvenser.

Granskning:

Fakturerade prisers överensstämmelse med avtal

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskning att fakturerat pris överensstämmer med avtal/order/prislista eller motsvarande (enligt 8§ i Malmö stads attestreglemente). Granskningen avser fakturerat pris (per enhet), inte huruvida rätt mängd fakturerats.

Stadskontoret tar, senast i början av 2018, fram urval av fakturor att kontrollera och anvisningar hur dokumentation av granskningen ska göras.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka om den kontroll som ska göras enligt attestreglementet i realiteten genomförs och om det finns typer av fakturor som är särskilt svårkontrollerade.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar samtliga nämnder, men inte bolagen, eftersom attestreglementet inte gäller bolagen. Bolagen avgör själva om motsvarande granskning ska göras och svarar då själva för urval av fakturor.

Granskningsmetod:

Granskning genom jämförelse mellan urval av fakturor och avtal/order/prislista.

Resultat

Ekonomienheten har granskat de 40 fakturorna och jämfört dessa med avtal, prislista och i förekommande fall e-handelsmodulen i Ekot. För flera av fakturorna stämmer det fakturerade priset överens med avtal, prislista eller direktupphandlat pris. I fyra fall är det mindre prisavvikelser, tre av dessa är från samma leverantör. Utöver fakturorna med avvikelser har de åtta fakturorna gällande el inte kunnat stämmas av mot avtal då pris och fakturering inte kunnat jämföras.

Generellt har granskningen gått bra men förskoleförvaltningen vill lyfta fram några saker som skulle kunna göra det enklare för beställare och granskare att göra rätt.

I e-handelsmodulen i Ekot ska det endast finnas produkter som Malmö stad avtalat med leverantören om. Även uppdatering av prislistor hanteras centralt i staden och förskoleförvaltningen gör ingen ytterligare löpande kontroll av fakturerade priser för dessa avtal. De prislistor som finns på Komin blir ofta inaktuella då priser kan höjas av leverantören enligt avtalet under avtalsperioden.

I granskningen fann man att vissa produkter köpts från fel leverantör då produkterna fanns med i leverantörens sortiment i Ekot. Likaså fanns produkter med hos andra leverantör trots att avtal saknas.

Elavtalen är svåra att granska. Avtalat pris är bara en del av kostnaden och i jämförelse med fakturerat pris har detta inte kunnat granskas fullt ut. Här ser förvaltningen ett behov av stöd eller central uppföljning av elavtalens överensstämmelse med fakturerade priser.

Sammanfattningsvis visar granskningen av fakturerade prisers överensstämmelse med avtal på ett godtagbart resultat. Det påvisar samtidigt svårigheten för förvaltningens medarbetare att ha tillräcklig information för att leva upp till Malmö stads attestreglemente avseende § 8: Kontroll mot avtal, taxa, bidragsregler eller beställning samt kontroll av pris och betalningsvillkor. Exempelvis på grund av felaktiga varor i sortimentet eller ej tillgängliga uppdaterade prislistor.

Risk:

Felrekrytering

Beskrivning av risk

Risk för felrekrytering p.g.a bristande följsamhet mot gemensam rekryteringsprocess, vilket kan leda till att vi inte rekryterar medarbetare som har bäst förutsättningar att klara uppdrag och uppnå mål.

Granskning:

Referenstagning

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Efterlevnad av rutiner vid referenstagning i samband med rekrytering

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att synliggöra och identifiera eventuella brister i efterlevnad av rutiner vid referenstagning för att undvika risk för felrekrytering.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen ska svara på i vilken omfattning chefer lever upp till de rutiner gällande referenstagning som finns i Malmö stad och förskoleförvaltningen. Granskningen kommer att göras på alla nyanställda medarbetare, både visstidsanställda och tillsvidareanställda medarbetare.

Granskningsmetod:

Granskningen kommer att ske genom att chefer i förvaltningen svarar på ett antal frågor avseende avslutad rekrytering under en avgränsad period. Urvalet av rekryteringar kommer att göra slumpmässigt.

Resultat

Enligt Malmö stads gemensamma rekryteringsprocess ska referenser tas på slutkandidater. Sedan april 2017 har förskoleförvaltningen en rutin i samband med rekrytering och referenstagning som utgör ett komplement och ett förtydligande till Malmö stads beslutsfattande rekryteringsprocess. Denna gäller vid all rekrytering i förskoleförvaltningen.

Referenstagning ska göras av anställande chef och baserar sig på de intryck som rekryterande chef och HR fått vid första- och eventuellt andra intervjun. Endast i undantagsfall kan annan person som varit med vid intervjun ta referenser. Den sökande lämnar själv referenter. Huvudregeln är att referenter utgörs av nuvarande eller tidigare chefer. Saknas arbetsgivare kan andra personer i den sökandes omgivning kontaktas, exempelvis lärare, mentor eller föreningsliv. Om den sökande har varit anställd av Malmö stad tidigare ska alltid referenser tas av den dåvarande chefen eller motsvarande. Var anställningen inom Malmö stad lång tid tillbaka gör den rekryterande chefen bedömning om referensen är relevant. För att få en fördjupad bild av den sökande skall minst två referenter kontaktas. Referenstagningen ska alltid dokumenteras.

Sammanställning av genomförd kontroll

Förskoleförvaltningen har i internkontroll avseende referenstagning genomfört en granskning.

Resultatet av granskningen visar att rutinen vid referenstagning inte alltid efterlevs. Det framgår även att det inte alltid är anställande chef som utför referenstagningen, i en del fall är det biträdande förskolechef/sektionschef som utför referenstagningen. Effekterna av att inte ta tillräckliga referenser kan vara stora, både för verksamheten och individen men också ekonomiskt. Sammanfattningsvis är resultatet tillfredställande då referenstagningen i samtliga fall har utförts av en ledningsfunktion inom förvaltningen. Beträffande dokumentationen av referenstagningen kan resultatet påvisa att rutinen följs i mindre utsträckning.

Åtgärd	Vad ska göras:	Kommentar
Förbättrad referenstagning	Rutiner kring referenstagning ska bli tydligare, utbildning ska genomföras.	

Risk:

Introduktion

Beskrivning av risk

Risk för bristande kompetens och kvalitet i verksamheten på grund av brister i introduktionen vilket kan leda till dålig arbetsmiljö och hälsa samt svårigheter att behålla och rekrytera medarbetare.

Granskning:

Introduktion

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Säkerställa att alla medarbetare får en god introduktion i samband med nyanställning.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att säkerställa att alla medarbetare får en god introduktion och synliggöra eventuella brister för att skapa underlag för förbättringsåtgärder.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen ska svara på i vilken omfattning nyanställda medarbetare får introduktion enligt det förvaltningsövergripande introduktionssystemet.

Granskningsmetod:

Granskningen kommer att genomföras som stickprovskontroller av slumpmässigt utvalda nyanställda medarbetare.

Resultat

Förvaltningen har genomfört en granskning med syfte att säkerställa att alla medarbetare får en god introduktion och synliggöra eventuella brister för att skapa underlag för förbättringsåtgärder. Internkontrollmomentet består av granskningar av arbetsplatsförlagd – och förvaltningsgemensam introduktion för nyanställda medarbetare under perioden 180101-180831. Resultatet av granskningen visar på att cheferna i stor utsträckning genomför välkomstsamtal och arbetsförlagd introduktion med nyanställda medarbetare. Detta synliggörs i såväl chefernas som medarbetarnas svar. Det framgår även att medarbetarna i hög grad upplever att anställande chef informerar kring rutiner, ordningsregler och hur registrering av frånvaro ska hanteras. Vidare kan det konstateras att cheferna i mindre utsträckning använder sig av checklisten för nyanställd medarbetare. Effekten av att inte använda checklisten kan skapa sämre förutsättningar för den enskilda medarbetaren att hantera uppdraget inom förskolan. Syftet med förvaltningsgemensam introduktion är att den nyanställda medarbetaren ska erhålla en förståelse kring Malmö stads och förskoleförvaltningens verksamhet och mål. Resultatet av granskningen påvisar att den förvaltningsgemensamma introduktionen inte genomförs enligt rutin, då endast 30 % av medarbetarna svarat att de deltagit i denna form av introduktion. Konsekvensen av utebliven förvaltningsgemensamma introduktion kan leda till sämre förutsättningar för den enskilda medarbetaren att förstå sin roll i den politiskt styrda organisationen

samt förskoleförvaltningens verksamhet och mål.

Risk:

Korrekt schema

Beskrivning av risk

Risk för att all planerad arbetstid inte schemaläggs på grund av brister i efterlevnad av lagar och avtal vilket kan leda till att felaktig lön betalas ut och att bemanningen inte stämmer överens med verksamhetens behov.

Granskning:

Korrekt schema

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskning av efterföljsamhet av lagar och avtal gällande arbetstid i schema

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att synliggöra och identifiera eventuella brister i förhållande till lagar och avtal och skapa underlag för förbättringsmöjligheter.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen ska svara på i vilken omfattning förskolor i samtliga utbildningsområden lever upp till lagar och avtal gällande arbetstid.

Granskningsmetod:

Granskningen kommer att genomföras som stickprovskontroll av slumpmässigt utvalda schema.

Resultat

Syftet med granskningen är att synliggöra och identifiera eventuella brister i förhållande till lagar och avtal och skapa underlag för förbättringsmöjligheter. I förskoleförvaltningen schemalägger merparten av de biträdande förskolecheferna arbetstider i två typer av scheman. Ett så kallat pappersschema och ett schema i personalsystemet Personec (HRutan). De flesta medarbetarna på förskolorna arbetar utifrån uppgifterna som finns i pappersschemat och därför har en del av granskningen av korrekt schema varit att jämföra uppgifterna i pappersschemat med uppgifterna i personalsystemet.

Närmaste chef är ansvarig för att varje medarbetare arbetar utifrån ett korrekt schema. Granskningen har skett genom ett slumpmässigt urval av 40 medarbetares schema. Alla utbildningsområden finns representerade i urvalet. I urvalet finns yrkeskategorier såsom förskollärare, pedagog, kock/köksbiträde och barnskötare. Totalt har 37 schema granskats och av dessa är 10 medarbetare förskollärare, 10 medarbetare är barnskötare, 9 medarbetare är pedagoger och 8 medarbetare är kockar/köksbiträde.

Merparten av uppgifterna i de scheman som granskats stämmer inte överens med uppgifterna i Personec. Till exempel är arbetsplatsträffar, föräldramöten och verksamhetsdagar sällan schemalagda i pappersschemat. Uppgifter om detta finns ofta inlagt i schemat i Personec.

Eftersom det är uppgifterna i schemat i Personec som genererar lön finns risken att arbetsgivaren betalar ut ersättning för tid som medarbetaren inte har arbetat eftersom pappersschema och schema i Personec inte stämmer överens. Det finns också en risk att medarbetarna inte får den ersättning de har rätt till enligt avtal.

Risk:

Belastningsregister

Beskrivning av risk

Risk för att anställande chef inte kontrollerar medarbetarens belastningsregister vid anställning på grund av bristande följsamhet av rutin vilket kan leda till felaktiga anställning.

Granskning:

Belastningsregister

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Efterlevnad av rutiner vid anställning avseende belastningsregister.

Syfte med granskningen:

Granskningen syftar till att säkerställa att anställande chefer kontrollerar belastningsregister vid anställning enligt Malmö stad och förskoleförvaltningens rutiner.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen ska svara på i vilken omfattning chefer lever upp till de rutiner gällande belastningsregister som finns i Malmö stad och förskoleförvaltningen.

Granskningsmetod:

Granskning kommer att genomföras som stickprovskontroll av slumpmässigt utvalda rekryteringar.

Resultat

En sökande som erbjuds anställning inom barnomsorg, förskola och skola ska, innan anställning sker, lämna utdrag ur belastningsregistret, i enlighet med skollagen 2 kap 31§. Kravet på utdrag ur belastningsregistret gäller även inhyrd personal, uppdragstagare, praktikanter, lärarstudenter, vissa vuxenstuderande och deltagande i arbetsmarknadspolitiska program. Sökande som inte lämnar utdrag ur belastningsregistret får inte anställas.

Rutinen i Malmö stad är att de som erbjuds anställning är skyldiga att lämna registerutdrag. Registerutdraget ska vara högst ett år gammalt. Arbetsgivaren har inte rätt att spara originalhandlingarna, men en kopia av utdraget ska sparas tillsammans med ansökningshandlingarna.

Syftet med granskningen är att synliggöra och identifiera eventuella brister i efterlevnad av rutin vid registerkontroll.

Granskningen innefattas av 30 stycken tillfrågade. Urvalsförfarandet har slumpmässigt tagits fram från Excel fil över avslutade rekryteringar under perioden 18-01-01 – 18-08-31. Granskningen omfattar tillsvidareanställningar och visstidsanställningar. Utifrån de 30 utvalda anställningar har granskningen påvisat att 14 stycken har följt förvaltningens rutin vid utdrag av belastningsregistret. 10 stycken har uppvisat belastningsregister efter det att avtalet skrivits under men innan anställningsdatum. 6 stycken har inte uppvisat belastningsregister eller har det uppvisats men då efter avtalet skrivits under och efter att anställningen påbörjats.

Resultatet av granskningen visar på att det finns brister i förskoleförvaltningens rutin avseende registerkontroll. Granskningen visar på att det finns ett behov av att uppdatera den befintliga rutinen.

Risk:

Publicering av personuppgifter i samband med med förskolornas användande av sociala medier

Beskrivning av risk

Brist på efterlevnad av rutiner och kunskap innebär risk för att information publiceras på förskolornas bloggar som strider mot PuL- och offentlighets- och sekretesslagstiftning.

Granskning:

Publicering av personuppgifter i samband med förskolornas användande av sociala medier.

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Förskoleförvaltningens bloggar

Syfte med granskningen:

Brist på efterlevnad av rutiner och kunskap innebär risk för att information publiceras på sociala medier som strider mot dataskyddsförordningen och OSL.

Granskningsmetod:

Granskningen kommer att genomföras som stickprovskontroll av verksamheternas bloggar.

Resultat

Samtliga bloggar har besökts och vi har tittat på de senaste inläggen som gjorts, samt tagit några stickprov bakåt i tiden. Inläggen har granskats utifrån bildinnehåll och textinnehåll. Bloggarnas generella information som profilbild och avsändarinformation har även synats. I de fall där kommunikationskanalen är låst för allmänheten och endast berörda vårdnadshavare har tillgång har ingen insyn begärts.

Resultaten kan delas in i 3 kategorier. De som klarade en granskning utan anmärkningar (45 av 61). De som klarade granskningen, uppfyller lagstiftning för PuL eller offentlighets- och sekretesslagstiftning, men där man ändå sett vissa potentiella förbättringsåtgärder (11 av 61). Till exempel att Malmö stads logotyp inte framkom tydligt i profilbilden för bloggen. Den sista kategorin är de som inte klarade granskningen av olika anledningar (5 av 61). I 3 av fallen är det bloggar som uppfyller lagstiftning för PuL och offentlighets- och sekretesslagstiftning men som inte längre är aktiva och därför bör stängas ner. I de sista två fallen är det tydligt att offentlighets- och sekretesslagstiftning inte följts, även om det publicerade materialet är flera år gammalt. I båda fallen har problemet redan uppmärksammats i tidigare års interna kontroller. Rekommendationen har hela tiden varit att stänga ner bloggarna samt hantera redan publicerat material i enlighet med *Arkivhandbok för Malmö stad - Styrande och stödjande verksamheter*. I de här fallen är det svårt, då ingen på förvaltningen numera har tillgång till bloggarna. Både de berörda förskolecheferna och kommunikationsenheten undersöker vidare möjligheter till att kunna stänga ner dessa bloggar utan att ha tillgång till användarkontona.

Många andra fall som rapporterats i tidigare år av denna interna kontroll är nu åtgärdade.

Den här interna kontrollen bör fortsätta även 2019, men med införandet av GDPR kan detta moment komma att behöva ändras något.

Risk:

Felaktiga kontaktuppgifter

Beskrivning av risk

Risk för att kontaktuppgifter till medarbetarna inte uppdateras vid omorganisationen på grund av tidsbrist och bristfällig information vilket kan leda till att medborgarna inte kan nå rätt person

Granskning:

Kontaktuppgifter

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Utifrån urval som tillhandahålls av stadskontoret granskas kontaktuppgifter i intranätet Komin inklusive katalogtjänsten CMG Office Web. Utöver detta ska respektive nämnd svara på om det finns rutin för att lägga upp och uppdatera kontaktuppgifter. Stadskontoret återkommer senast i början av 2018 med detaljerad anvisning hur granskningen ska genomföras och hur granskningsresultaten ska dokumenteras.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är dels att undersöka förekomsten av rutiner för att lägga upp och uppdatera kontaktuppgifter i Malmö stads intranät, dels undersöka förekomst och omfattning av eventuella brister. Upptäckta brister i kontaktuppgifter ska åtgärdas direkt. Med granskningsresultatet som grund bedömer respektive nämnd om det finns behov av att upprätta eller förbättra befintliga rutiner för att ajourhålla kontaktuppgifterna.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen gäller samtliga nämnder, men inte bolagen.

Granskningsmetod:

Granskning av kontaktuppgifter genom kontroll i Komin och CMG Office Web huruvida uppgifter finns och är korrekta samt förekomst av rutin som säkerställer att kontaktuppgifter läggs upp, ändras och tas bort när förändringar sker.

Resultat

Här ska du dokumentera resultatet av granskningen efter genomförande. Utgå från följande frågeställningar:

- Finns riktlinje, rutinbeskrivning eller instruktion (lokal eller kommungemensam) dokumenterad för granskat område? Om ja, ange benämning och var den återfinns till exempel Komin, i filmapp, i pärm på medarbetares kontor.
- Fungerar riktlinje/rutinbeskrivning/instruktion (eller motsvarande) ändamålsenligt?
- Beskriv ett sammanfattande resultat av granskningen, exempelvis avvikelser som konstaterats och i vilken omfattning. Resultat ska beskrivas även om inga avvikelser har hittats. Om det finns ytterligare dokumentation från granskningen ska denna bifogas.
- Om avvikelser konstaterats lämnas förslag till förbättringsåtgärder.

Dela gärna in rapporteringstexten i underrubriker för att öka läsbarhet och tydlighet.

Obs! Kolla också att omfattning/avgränsning och den granskningsmetod du använt stämmer överens med det som planerats för granskningen (denna information hittar du i rutan beskrivningsfält). Om det blivit ändringar ska dessa skrivas in, se Lathund - Rapportera granskningar och åtgärder.

Risk:

Allmänna handlingar registreras inte eller registreras för sent

Beskrivning av risk

Brist på efterlevnad av rutiner och kunskap kan innebära risk för att allmänna handlingar inte registreras så snart de har kommit in till eller upprättats av förskoleförvaltningen. Detta innebär brott mot offentlighets- och sekretesslagen samt tryckfrihetsförordningen.

Granskning:

Allmänna handlingar registreras inte eller registreras för sent.

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Kontroll av efterlevnad av rutiner för registrering av allmänna handlingar.

Syfte med granskningen:

Det finns en risk för att allmänna handlingar inte registreras så snart de har kommit in till eller upprättats av förskoleförvaltningen. Detta kan leda till brott mot offentlighets- och sekretesslagen samt tryckfrihetsförordningen. Syftet med granskningen är att säkerställa att alla inkomna eller upprättade handlingar registreras löpande i förskoleförvaltningens diarium.

Granskningsmetod:

Granskningen kommer att genomföras som stickprovskontroller av postlistorna i Platina.

Resultat

Resultat

Granskning av förvaltningens samtliga postlistor i Platina har genomförts av förvaltningens huvudregistrator vid ett tillfälle i mars. Vid granskningstillfället kontrollerades antal handlingar som inväntat registrering i över två arbetsdagar.

Granskningen visar att 5 handlingar har inväntat registrering i över två arbetsdagar. Resultatet är att jämföra med 2017, 2016, 2015 och 2014 års granskningar på 2, 5, 20 respektive 14 handlingar.

Slutsats

Sammantaget visar tidigare granskningarna på en betydande förbättring vad gäller kontinuerlig och löpande registrering för perioden 2014 – 2017. Resultatet för 2018 är, i relation till ökningen av antalet registrerade handlingar, att betrakta som en fortsatt förbättring.

Förvaltningen har, med start 2016, löpande utfört kontroller i förvaltningens postlistor och låtit meddela ansvarig chef eventuella avvikelser. Detta i syfte att uppmärksamma och åtgärda eventuella avvikelser i ett tidigt skede. Resultat av kontrollerna har även kommuniceras till utbildningschefer/avdelningschefer.

Förslag till förbättringsåtgärder

Förvaltningen fortsätter arbetet med att löpande utföra kontroller i förvaltningens postlistor och eventuella avvikelser meddelas närmsta chef. Resultat av kontrollerna kommer även att kommuniceras till utbildningschefer/avdelningschefer.

Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll

Kommentarer till självskattning

Självskattning enligt bilaga.