

Uppföljning intern kontroll 2019

Förskolenämnden

Innehållsförteckning

Inledning	4
Ansvar	5
Arbetsgång vid internkontrollgranskning	6
Kommungemensamma granskningsområden	7
Direktåtgärder	8
Stöldbegärligt gods	8
Förebygga inbrott.....	8
Sekretessuppgifter är ej sekretessbelagda	8
Omläggning av rutiner för fakturering av förskoleplatser	8
Avsaknad av inventarieregister för elektronisk utrustning.....	9
Införa rutiner för inventarieförteckning för elektronisk utrustning	9
Introduktion.....	9
Implementera rutiner för introduktion.....	9
Bristande följsamhet till arkivlagen och nämndens beslut om gallring	10
Revidering av arkivredovisningen avseende gallring.....	10
Förvaltningen lever inte upp till dataskyddsförordningen i alla avseenden.	10
Åtgärder för implementering av EU:s dataskyddsförordning	10
Granskningar	11
Nämndens granskningar	11
Rutiner för inbrottslarm.....	11
Rutiner för inbrottslarm.....	11
För sent betalda fakturor.....	12
För sent betalda fakturor	12
Ej kompletta fakturor.....	13
Ej kompletta fakturor	13
Korrekt schema	14
Korrekt schema	14
Belastningsregister.....	15
Belastningsregister	15
Korrekt registrerad frånvaro	16
Korrekt registrerad frånvaro.....	16
Publicering av personuppgifter i samband med med förskolornas användande av sociala medier	17
Publicering av personuppgifter i samband med förskolornas användande av sociala medier	18
Delegationsbeslut om tilläggsbelopp blir inte återrapporterade till nämnd.....	19
Delegationsbeslut blir inte återrapporterade till nämnd	19
Överskridande inköp över gränsvärdet för direktupphandlingar	20
Gränsvärde för direktupphandlingar	20

Direktupphandlingar dokumenteras och diarieförs inte	21
Direktupphandlingar dokumenteras och diarieförs inte.....	21
Kommungemensamma granskningar	22
Löneskuld.....	22
Löneskulder.....	22
Bristande serviceskyldighet	23
Användande av sociala medier.....	23
Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll	26

Bilagor

Bilaga 1: Självskattning 2019.

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 2019 har vidtagits under året. Det finns också en sammanställning av de granskningar som utförts och redan har redovisats för nämnden under 2019.

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 2018-10-03 om tre gemensamma granskningsområden för Malmö stads nämnder:

- löneskulder
- avtalshantering
- sociala medier

Dessa ingår som obligatoriska granskningar i samtliga nämnders internkontrollplaner för 2019 och har granskats på sätt som beskrivs i kommunstyrelsens ärende och stadskontorets anvisningar.

Direktåtgärder

Risk:

Stöldbegärligt gods

Beskrivning av risk

Risk för förlust av egendom på grund av bristande rutiner för förvaring av stöldbegärligt gods; vilket kan leda till kostnader samt försvårande av verksamheten.

Åtgärd:

Förebygga inbrott

Vad ska göras:

Bättre information om vilka rutiner som gäller för att försvåra tillgrepp av stöldbegärligt gods. Ny fysisk säkerhet i form av tillträdeskydd och övervakning.

Genomförda åtgärder

Med avsikten att förebygga inbrott på de kommunala förskolorna i Malmö stad har ett flertal insatser genomförts under 2019. På förskolegårdarna har lösa föremål som stenar plockats undan. Bänkar och bord har avsiktligt placerats en bit från fasaderna och dessa har även låsts fast. Personalen som arbetar på förskolorna har informerats om vikten av att låsa in värdesaker såsom datorer och telefoner. För att försvåra för en eventuell gärningsman uppmanas personalen även stänga och låsa mellan rummen om så är möjligt. Det senare med anledning av att saker då måste bäras ut via fönster vilket kan få allmänheten att reagera och larma polis.

Risk:

Sekretessuppgifter är ej sekretessbelagda

Beskrivning av risk

Risk för att fakturor och underlag med sekretessuppgifter som borde ha sekretess missas. Detta på grund av brist på efterlevnad av rutiner eller fel i IT-system vilket kan leda till att känsliga uppgifter kommer fel personer tillhanda.

Åtgärd:

Omläggning av rutiner för fakturering av förskoleplatser

Vad ska göras:

Fakturor avseende förskoleplatser med personuppgifter ska skannas på redovisningsenheten istället för hos skanningbolag.

Genomförda åtgärder

Ekonomienheten har tillsammans med jurister på nämndskansliet och system- och säkerhetsansvariga på stadskontoret under en längre tid kartlagt och diskuterat de leverantörsfakturaflöden förvaltningen har.

Två riskområden har identifierats: 1. Fakturor med sekretessuppgifter som skannas av externt företag och 2. Fakturafilmer från enskilda förskolor i andra kommuner som skickas via Fakturaväxel InExchange.

Vad gäller fakturor som skannas på externt företag är de avtal Malmö stad har med bolaget så utformade att sekretessen ska garanteras. Det finns därför ingen anledning att ändra detta fakturaflöde.

Det andra fallet är kopplat till en pågående diskussion inom svenska myndigheter och på nationell nivå om

hur sekretessuppgifter i denna typ av tjänster ska betraktas. Malmö stad och förskoleförvaltningen betraktar tills vidare denna lösning som tillräcklig ur sekretessynpunkt och därför behöver förvaltningen i nuläget inte vidta några åtgärder.

Förvaltningen behöver alltså i nuläget inte genomföra några åtgärder för att garantera sekretessen. De diskussioner som kommit upp kommer att fortsätta och bevakas av förvaltningen.

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.

Åtgärd:

Införa rutiner för inventarieförteckning för elektronisk utrustning

Vad ska göras:

Förbättringsåtgärderna kommer att bestå i att upprätta förvaltningsövergripande rutiner. Dessa säkerställer att all elektronisk utrustning som granskningen 2018 avsåg kan hänföras till en aktuell medarbetare eller ansvarig chef.

Genomförda åtgärder

Det har under året bedrivits ett arbete som syftar till att utarbeta en ny rutin för dokumentation av elektronisk utrustning. IT-avdelningen har gått igenom den tidigare inventarieförteckningen och den har skickats ut till rektorerna för eventuell komplettering. En ny lista har skapats och denna kommer att finnas tillgänglig på Komin för de som ges behörighet. Det ska enbart finnas en gemensam lista. Tanken är att denna lista ska innehålla all information och rutiner avseende flytt av elektronisk utrustning mellan förskolor, stöld, kassering med mera. På så vis säkerställs att all utrustning kan spåras. Varje förskoleområde har en egen flik i listan där förändringar avseende utrustningens placering ska dokumenteras. Samtliga ändringar gällande den elektroniska utrustningen ska rapporteras till IT-avdelningen.

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.

Åtgärd:

Implementera rutiner för introduktion

Vad ska göras:

Nya rutiner ska införas och implementeras. Uppföljningen är integrerad i det löpande arbetet, uppföljning sker via enkätformulär till medarbetare efter 6 månaders anställning.

Genomförda åtgärder

Förvaltningen arbetar utefter ett framarbetat och implementerat system för introduktion av nyanställda, systemet innehåller en förvaltningsgemensam-, yrkesspecifik- och arbetsplatsförlagd introduktion. En god introduktion ger förutsättningar för att vara en attraktiv arbetsgivare samt ge en trygg start för att snabbt förstå sitt uppdrag och medverka i skapandet av barnens bästa förskola. Förvaltningen eftersträvar att i

största möjligaste mån nyttja de digitala lösningar som finns tillhands för att skapa en interaktiv introduktion framöver i syfte att effektivisera och främja tillgängligheten för alla medarbetare. Förvaltningen följer även upp förskollärare efter sex månaders anställning i syfte att säkerställa en god introduktion.

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 styrdokumentet i organisationen. Detta kan i sin tur leda till felaktig eller bristfällig gallring, att arkiv blir överfulla och handlingar svåröskta.

Åtgärd:

Revidering av arkivredovisningen avseende gallring

Vad ska göras:

Revidering av arkivredovisningen i samråd med berörda funktioner under 2019. Arbetet med arkivredovisningen ingår som åtgärd inom ramen för utredningsdirektiv för implementering av EU:s dataskyddsförordning i förskoleförvaltningen.

Genomförda åtgärder

En revision av arkivredovisningen har genomförts enligt åtgärdsbeskrivningen. Nämnden beslutade om gallringsfristerna enligt den nya arkivredovisningen den 11 december 2019.

Risk:

Förvaltningen lever inte upp till dataskyddsförordningen i alla avseenden.

Beskrivning av risk

Det finns risk för bristande efterlevnad av dataskyddsförordningen. Anledningen är bl.a. att det saknas kunskap och rutiner inom förvaltningen. Detta kan i sin tur leda till att t.ex. personuppgiftsincidenter inte rapporteras eller att det inte finns personuppgiftsbiträdesavtal.

Åtgärd:

Åtgärder för implementering av EU:s dataskyddsförordning

Vad ska göras:

Åtgärder vidtas inom ramen för utredningsdirektiv för implementering av EU:s dataskyddsförordning i förskoleförvaltningen. Detta arbete följer det centrala programmet gällande dataskyddsförordningen.

Genomförda åtgärder

Under 2019 har arbetet med implementeringen av EU:s dataskyddsförordning fortsatt enligt utredningsdirektivet. Relevanta riktlinjer och rutiner till stöd för verksamheten har framtagits. I kombination med det har ett omfattande arbete med implementering och utbildningsinsatser mot verksamheten genomförts. Utredningsdirektivet övergår till ordinarie arbete under 2020.

Granskningar

Granskningar har redovisats löpande under året vid respektive nämndsmöte

Nämndens granskningar

Risk:

Rutiner för inbrottslarm

Beskrivning av risk

Risk för felhantering av inbrottslarm på förskolorna på grund av okunskap vilket kan leda till onödiga kostnader och otrygghet.

Enhet

Förskolenämnden

Granskning:

Rutiner för inbrottslarm

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Kunskap om och förekomst av rutiner för inbrottslarm på förskolorna.

Syfte med granskningen:

Undersöka kunskaperna om och förekomsten av rutiner för inbrottslarm på förskolorna.

Omfattning/avgränsning:

Stickprovskontroll av 20 förskolor.

Granskningsmetod:

Enkätundersökning som tas fram med hjälp av kommunikationsavdelningen. 4 slumpvis utvalda förskolor per utbildningsområde granskas. Svaret sammanställs och analyseras.

Resultat

Finns riktlinje, rutinbeskrivning eller instruktion för granskat område?

Granskningen visar att det finns rutiner och riktlinjer avseende larmanläggningarna på varje förskola. Varje förskola har tagit fram sina egna rutiner och dessa förvaras ute i förskolorna.

Fungerar riktlinje/rutinbeskrivning/instruktion ändamålsenligt?

Det har genom granskningen framkommit att de riktlinjer och rutiner som finns efterföljs.

Slutsats

Utav de 20 förskolor som blev tillfrågade inkom det svar från 14 st. Resultatet grundar sig därför på 14 st. förskolor. Utifrån den enkät som skickades ut har det framkommit att de flesta förskolor känner sig trygga i användandet av sin larmanläggning, både gällande den dagliga hanteringen och vid enklare åtgärder så som återställande av larm. Vidare visar granskningen på en avsaknad av gemensamma rutiner för förskolorna. Det finns även en okunskap avseende vem man felanmäler eventuella brister på larmanläggningarna till.

Förslag till förbättringsåtgärder

Arbetet med rutiner och riktlinjer bör ligga centralt och framtagna dokument bör vara lätta att tillgå på Komin. Säkerhetssamordnaren inom förvaltningen har tagit fram en blankett för felanmälan i syfte att underlätta för förskolorna. Det finns ett behov av att se över de serviceavtal som avser inbrottslarm för att säkerställa att man kan få hjälp snabbt samt för att minska risken att förskolorna kontaktar de gamla avtalsfirmor som har andra servicemöjligheter, framförallt efter kontorstid.

Risk:

För sent betalda fakturor

Beskrivning av risk

Risk för att leverantörer inte får betalt enligt överenskommelse på grund av att fakturor av olika anledningar inte hanteras och beslutsattesteras i tid. Detta kan leda till kostnader som olika avgifter och dröjsmålsräntor och dessutom risk för att ärendet hamnar hos Kronofogden med ytterligare kostnader som följd. Därutöver dåligt renommé för Malmö stad och merarbete vid hantering av påminnelser mm.

Enhet

Förskolenämnden

Granskning:

För sent betalda fakturor

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskning av orsaker till och kostnad för försent betalda fakturor. Fokus på fakturor som ligger länge för utredning av vem inom förvaltningen som ska betala vilket leder till påminnelsekostnader.

Syfte med granskningen:

Minska påminnelsekostnader och trimma fakturaprocessen.

Omfattning/avgränsning:

Granskning av fakturor på belopp över 5 000 kr som blivit betalade för sent under första tertialet 2019. Försöka fastställa orsaker och komma med förslag till åtgärder som minskar risken att det sker igen.

Granskningsmetod:

Ta fram samtliga fakturor som betalats för sent under första tertialet 2019 och som överstiger 5 000 kr. Kartlägga var fakturorna fastnat och varför genom att följa fakturaflödet och intervjua de som hanterat fakturorna.

Resultat

Kontrollen visade att 5 procent av fakturorna var försenade till betalning. Av de fakturor som var sena till betalning var 35 procent färre än fem dagar försenade och 65 procent av fakturorna fem dagar eller mer försenade. Jämförelse har samtidigt gjorts med för sent betalda fakturor för januari-april 2018 och 2017. 2018 var det 6 procent och 2017 8 procent av fakturorna som var försenade till betalning.

Antal kontrollerade fakturor	Antal för sent betalda fakturor	Varav mindre än 5 dagar för sent betalda fakturor	Varav 5 dagar eller mer för sent betalda fakturor
4619	252	89	163

De mest frekventa orsakerna till att fakturorna inte betalats i tid är:

- Fakturorna har av olika anledningar blivit liggande i inkorgar dvs har inte hanterats i tid.
- Felaktig fakturaadress på pappersfakturer vilket fördröjt fakturahanteringen.
- Felaktig GLN-kod på elektroniska fakturer vilket fördröjt fakturahanteringen.
- En del fakturer cirkuleras runt mellan medarbetare och det kan till exempel bero på dålig information på fakturan eller ofullständig fakturaadress.

Slutsatser

Målsättningen är att samtliga fakturer ska betalas i tid men i vissa situationer är detta inte möjligt, till exempel vid oklarheter kring pris och fullgod leverans. Resultatet av genomförd kontroll visar att det blivit färre fakturer som betalats för sent. Att härleda eventuella kostnader för påminnelseavgifter och dröjsmålsränta till just de kontrollerade fakturorna är inte möjligt utan ett omfattande manuellt arbete. Utgångspunkten är att alla sådana kostnader är oacceptabla och tar resurser från ordinarie verksamhet. Dessutom medför påminnelsefakturer ett onödigt manuellt arbete.

Resultatet av årets kontroll visar på en förbättring jämfört med de två senaste åren. Trots det förbättrade resultatet fortsätter arbetet för att minimera antalet för sent betalda fakturer. Detta genom bland annat ytterligare utbildning och information för verksamheterna om vikten av skyndsamt hantering av fakturer, att alltid använda e-handel i första hand samt att inleverans ska göras snarast efter godsleveransen.

Även arbetet med att se till att fakturorna är rätt adresserade pågår fortlöpande. Dels genom information till de som sköter inköpen så att korrekta fakturauppgifter lämnas till leverantörer men även genom att verksamheten eller redovisningsenheten tar kontakt med leverantörerna så att nästa faktura blir korrekt adresserad.

Sammanfattningsvis så har resultatet av för sent betalda fakturer förbättrats och det är ett steg i rätt riktning men redovisningsenheten kommer fortsatt informera om hur viktigt det är att betalningarna kommer leverantörerna tillhanda i tid samt utbilda i hantering av fakturer på ett effektivt sätt. Redovisningsenheten kommer även att fortsätta informera om vikten av korrekta fakturaadresser, både vad gäller pappersfakturer och e-handelsfakturer, och även arbeta för en fortsatt ökning av inköp via e-handeln genom utbildning och information.

Risk:

Ej kompletta fakturer

Beskrivning av risk

Risk för att fakturer utan kompletta uppgifter till exempel utan korrekta kvitton eller deltagarförteckning, går till betalning på grund kunskap om komplicerat regelverk. Vilket bland annat kan leda till att bokförings- och skatterättsliga regler inte följs.

Enhet

Förskolenämnden

Granskning:

Ej kompletta fakturer

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Fakturer i Ekot på stora belopp under perioden jan-aug 2019.

Syfte med granskningen:

Kontroll av att förvaltningens och kommunens riktlinjer följs avseende information som ska finnas i samband med betalning av en faktura.

Omfattning/avgränsning:

Göra stickprov på 30 fakturor med höga belopp, över 50 000 kr, under perioden jan-aug 2019. Av fakturan ska framgå vad som inköpts, att leverantören har F-skattsedel samt eventuell deltagarförteckning och program.

Granskningsmetod:

Slumpvis urval av 30 fakturor på belopp över 50 000 kr under perioden jan-aug 2019 och granska om de innehåller all information som krävs för att betala fakturan.

Resultat

Vid kontrollen av de 30 fakturorna fanns en faktura där något fel upptäcktes. I detta fallet var det en komplett deltagarlista som saknades.

Samtliga granskade fakturor innehöll tillräcklig information om vad som köpts och i samtliga fall där fakturan avsåg inköp av tjänst innehade leverantören F-skattsedel.

Granskning av fakturor är en del av det dagliga arbetet för att kommunens riktlinjer ska följas. Den interna kontrollen är ett komplement till detta arbete.

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.

Enhet

Förskolenämnden

Granskning:

Korrekt schema

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskning av följsamhet 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

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 med inriktning förskola, kock/köksbiträde och barnskötare. Totalt har 30 scheman granskats och av dessa är 7 förskollärare, 9 barnskötare, 6 pedagoger med inriktning förskola och 8 kockar/köksbiträde.

Det kan konstateras att ett fåtal av de scheman som granskats innehåller tid för verksamhetsutveckling. Det är ett pågående arbete i förvaltningen att säkerställa att tid för verksamhetsutveckling schemaläggs.

Ett moment i granskningen har varit att jämföra uppgifterna i pappersschemat med uppgifterna i personalsystemet Personec. Merparten av de pappersscheman som granskats saknar uppgift om när medarbetaren ska ha rast medan de granskade scheman i Personec innehåller uppgift om rast. Merparten av dessa raster är förlagda mellan kl. 12.00-12.30. Det är viktigt att klockslagen för rast i personalsystemet stämmer överens med verkligheten, det vill säga den tid medarbetaren har rast. Detta för att säkerställa att rast förläggs senast efter fem timmars arbetstid. Det är också schemat i Personec styr storleken på olika avdrag, till exempel om medarbetaren blir sjuk/VAB del av dag.

En del av uppgifterna i de scheman som granskats stämmer inte överens med uppgifterna i Personec. En återkommande avvikelse är att startveckan i pappersschemat inte stämmer överens med startveckan 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. Vid granskningen har det framkommit att en medarbetare har rast inlagd efter mer än 5 timmars arbete. Det har också framkommit att det finns schema som överstiger begränsningsperioden på 16 veckor.

Utifrån resultatet av de granskningar som genomförts de senaste åren ser vi att det har skett en förbättring kring arbetet med att all arbetstid schemaläggs.

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.

Enhet

Förskolenämnden

Granskning:

Belastningsregister

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Efterlevnad av rutiner avseende kontroll av belastningsregister vid anställning.

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 originalhandlingen, men en kopia av utdraget ska sparas tillsammans med ansökningshandlingarna.

Under våren 2019 genomfördes en utökad intern kontroll – registerkontroll. Granskningen visade att förskoleförvaltningens följer rutinen avseende registerkontroll.

Syftet med granskningen är att synliggöra och identifiera eventuella brister i efterlevnad av rutin vid registerkontroll. Granskningen genomfördes i september 2019 och omfattade 22 avslutade rekryteringar, viss-tid- och tillsvidareanställningar, under perioden 2019-04-01 – 2019-07-31. Urvalet innefattar de avslutade rekryteringar där registerutdrag ska kontrolleras innan anställning erbjuds. Granskningen visade att förvaltningens rutin följts vid samtliga (22/22) av de rekryteringar där registerutdrag ska kontrollera innan anställning erbjuds.

Risk:

Korrekt registrerad frånvaro

Beskrivning av risk

Det finns en risk att frånvaro inte rapporteras och giltiga löneavdrag därmed inte görs på grund av bristande kännedom hos medarbetarna. Detta kan leda till felutbetalningar av lön.

Enhet

Förskolenämnden

Granskning:

Korrekt registrerad frånvaro

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Frånvarorapportering i Malmö stad görs av varje medarbetare i självservice i HRutan. Granskningen kommer att kartlägga följsamheten av rutiner gällande frånvarorapportering dvs om medarbetare har registrerat sjuk och tillfällig föräldraledighet i HRutan.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att kartlägga risken att inte all frånvaro rapporteras och ger upphov till korrekta löneavdrag. Granskningen ska svara på i vilken omfattning medarbetare lever upp till gällande rutiner för frånvarorapportering i Hrutan

Granskningsmetod:

Granskningen kommer att genomföras som en stickprovskontroll där ett slumpmässigt urval om 10 % utav förvaltningens chefer ingår. Mätningen pågår under en veckas tid. Utsedd granskare matchar de rap-

porterade posterna mot databasen efter Hrutans stängning för den lönekörning som ligger närmast i tiden efter kontrollen. Resultatet analyseras sedan och resulterar i en rapport.

Resultat

Syftet med granskningen är att synliggöra och identifiera eventuella brister i frånvaroregistrering samt skapa underlag för förbättringsmöjligheter. Granskningen ska svara på i vilken omfattning medarbetare inte registrerar oplanerad frånvaro via självservice i HR-systemet Personec (HRutan). Granskningen genomförs under 2 mätveckor där slumpmässigt utvalda chefer noterar medarbetarens oplanerad frånvaro såsom sjukdom och vård av barn. Uppgifterna i underlagen stäms sedan av med medarbetarens frånvaroregistrering i HR-systemet.

Förskoleförvaltningen genomförde en kontroll under två mätveckor, v. 36 - 37, 2/9 – 15/9, där 40 slumpmässigt utvalda chefer (på olika nivåer och i olika verksamheter) ombads notera medarbetarens oplanerade frånvaro såsom sjukdom och vård av barn. Chefernas noteringar jämfördes sedan med resultatet av medarbetarens frånvaroregistrering i HR-systemet. Under mätveckorna dokumenterades 407 frånvaroposter (sjukdom och vård av barn) och i granskningen hittades 24 avvikelser. I 7 av avvikelserna stämmer uppgifterna i chefens underlag inte överens med medarbetarens registrering i HR-systemet. I 17 av avvikelserna saknas medarbetarens frånvaroregistrering i HR-systemet. Granskningen visar på en avvikelse på 5,8%. Berörda chefer har fått återkoppling om avvikelserna.

Avvikelserna kan bero på följande;

- att chefen har gjort en felaktig notering i sitt underlag
- att medarbetaren har gjort en felaktig registrering i HR-systemet
- att medarbetaren har glömt att registrera sin frånvaro i HR-systemet
- att chefen inte har följt upp om medarbetaren registrerat sin frånvaro via självservice.

Det kan konstateras att en del av medarbetarnas oplanerade frånvaro såsom sjukdom och vård av barn inte registreras i HR-systemet via självservice och att berörda chefer inte har följt upp om medarbetarens frånvaro är registrerad i HR-systemet.

Åtgärd	Vad ska göras:
Underlag till APT	HR-avdelningen tar fram ett underlag kring självservice som förvaltningens chefer ska använda vid APT
Rutin för uppföljning	HR-avdelningen tar fram en rutin för uppföljning av frånvaroregistrering (för chef)

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.

Enhet

Förskolenämnden

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 riktlinjer och kunskap innebär risk för att information publiceras på sociala medier som strider mot dataskyddsförordningen och OSL

Omfattning/avgränsning:

Kontroll av efterlevnad av rutiner och kunskap om dataskyddsförordningen och OSL

Granskningsmetod:

Stickprovskontroll av verksamheternas bloggar, Finns en rutin som följs även för 2019, kontrollen görs i april 2019

Resultat

Samtliga kända 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.

Resultat

Bifogat finns en lista på besökta bloggar och instagramkonton. Av de 123 kanalerna är 32 låsta så att bara inbjudna läsare kan ta del av materialet. Vi från kommunikationsavdelningen har tidigare rekommenderat att ha låsta kanaler där endast vårdnadshavare fått tillgång till materialet som publiceras. Med införandet av datalagringsdirektivet den 25 maj 2018 ändrades dock den rekommendationen. Vi anser inte längre att det är administrativt försvarbart att ha listor på vårdnadshavare som ska ha tillgång till kanalerna. Inte heller är det försvarbart att förskolorna ska lägga tid och resurser att upprätta, uppdatera och säkert förvara den typen av listor på personuppgifter, i förhållande till den nytta som läsningen av kanalen ger.

Av de 91 kanalerna som är öppna är vår bedömning att 89 ser ut att följa datalagringsdirektivet och offentlighets- och sekretesslagstiftningen.

De sista två kanalerna är bloggar som inte uppfyller datalagringsdirektivet och offentlighets- och sekretesslagstiftningen och som inte längre är aktiva och därför bör stängas ner. Även om det publicerade materialet är flera år gammalt så fanns offentlighets- och sekretesslagstiftning redan då, men har inte följts. 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 bloggarnas inloggningsuppgifter. Både de berörda rektorerna och kommunikationsenheten undersöker vidare möjligheter till att kunna stänga ner dessa bloggar utan att ha tillgång till användarkontona.

I samband med att kanalerna har granskats har vi även tittat på om kanalerna är aktiva, och om det är tydligt vem som är avsändare och vad syftet med kanalen är. I de fall där brister i detta registrerats, får ansvarig rektor förslag på åtgärd via mail från kommunikationsenheten.

Den här interna kontrollen bör fortsätta även 2020 och vidare.

Risk:

Delegationsbeslut om tilläggsbelopp blir inte återrapporterade till nämnd

Beskrivning av risk

Det finns risk för att beslut om ”tilläggsbelopp” för barn med omfattande behov av särskilt stöd i kommunal verksamhet fattade enligt delegation 1.9 inte återrapporterats till nämnden på grund av bristande kunskap. Detta kan leda till svårigheter för nämnden att få en fullgod ledning och styrning samt att överklagandetiden för besluten fortlöper.

Enhet

Förskolenämnden

Granskning:

Delegationsbeslut blir inte återrapporterade till nämnd

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

2019 kontroll av beslut om ”tilläggsbelopp” för barn med omfattande behov av särskilt stöd i kommunal verksamhet fattade enligt delegationsordningen 1.9

Syfte med granskningen:

Det finns risk för att beslut om ”tilläggsbelopp” för barn med omfattande behov av särskilt stöd i kommunal verksamhet fattade enligt delegation 1.9 inte återrapporterats till nämnden på grund av bristande kunskap. Detta kan leda till svårigheter för nämnden att få en fullgod ledning och styrning samt att överklagandetiden för besluten fortlöper.

Granskningsmetod:

Stickprov av beslut om ”tilläggsbelopp”

Resultat

I stickproven förekommer inga avvikelser. Samtliga delegationsbeslut i granskningen följer gällande rutiner. Stickproven visar på att de rutiner som förvaltningen har för återrapportering är välfungerande. Där emot finns ett behov av fortsatta informationsinsatser för att öka kunskapen kring delegationsordningen och återrapporteringen av samtliga olika typer av delegationsbeslut inom förvaltningen.

Granskningens genomförande

Återrapportering av delegationsbeslut till förskolenämnden har varit föremål för intern kontroll både 2013, 2014, 2015 samt 2016. Vid den interna kontrollen 2016 fanns inga avvikelser vid granskningen vilket gjorde att delegationsbeslut inte togs med till den interna kontrollplanen kommande år. 2018 gjordes en förändring i delegationsordningen avseende delegaten för beslut om tilläggsbelopp för kommunala verksamheter. Tidigare var det en handläggare på avdelningen Kvalitet och myndighet. Efter ändringen är det istället utbildningscheferna i respektive utbildningsområde som tar besluten. Mot bakgrund av detta ville förvaltningen granska hur den nya hanteringen har fungerat.

Det är rektorerna som lämnar in ansökningar om tilläggsbelopp till respektive utbildningschef. Ansökningarna registreras i ärenden i Platina och utbildningscheferna läggs som handläggare för de ansökningar som är inom deras utbildningsområde. När besluten är klara registreras de först i samma ärende som ansökan i Platina, och sedan kommuniceras de ut till rektorerna via Platina. De får då ett mejl om att de kan gå in i Platina för att läsa besluten. På detta sätt säkerställs det att inga beslut hamnar utanför Platina.

Vid en sökning på "Beslut om tilläggsbelopp" i Platina kan det därför säkerställas att samtliga beslut återfinns. Det är trots detta möjligt att beslut missas att återrapporterats till förskolenämnden om de inte diari-

eförs som handlingstypen "delegationsbeslut" vid registrering av besluten i Platina. När nämndkansliet skapar listan över de delegationsbeslut som ska återrapporteras till nämnden görs en sökning på samtliga handlingar som har diarieförts som handlingstypen "delegationsbeslut" i Platina. Missas detta att fyllas i vid diarieföring av besluten kommer besluten därför inte att komma med på listan över delegationsbeslut till nämnden. Mot bakgrund av detta innebär denna granskning att kontrollera om de stickprov bland "Beslut om tilläggsbelopp" som söks fram i Platina har blivit diarieförda med handlingstypen delegationsbeslut eller ej.

I den interna kontrollplanen för 2019 angavs det att granskning av återrapportering av delegationsbeslut ska ske genom stickprovskontroller. Två perioder valdes ut och sökningar gjordes i Platina för samtliga registrerade handlingar döpta till "Beslut om tilläggsbelopp" under dessa perioder. Perioderna var 2019-02-01- 2019-03-01 samt 2019-06-01- 2019-07-01. Tio handlingar valdes slumpmässigt ut för vardera period.

Förbättringsåtgärder

Förvaltningen bedömer att frågan om återrapportering av delegationsbeslut hanteras inom det ordinarie utvecklingsarbetet på kommunikationsavdelningen och att återrapportering av delegationsbeslut därmed inte är i behov av särskild bevakning och granskning inom ramen för det interna kontrollarbetet under 2020.

Det administrativa stödet i verksamhetssystemet Platina för att ta fram listor över delegationsbeslut till nämnden behöver utvecklas för att skapa en smidig och säker hantering av återrapporteringen av delegationsbeslut till nämnden. Här är dock förvaltningen beroende av den systemutveckling av verksamhetssystemet som bedrivs centralt i staden.

Under 2019 och 2020 kommer förvaltningen att fortsätta med informationsinsatser till berörda medarbetare.

Risk:

Överskridande inköp över gränsvärdet för direktupphandlingar

Beskrivning av risk

Risk för att förvaltningen direktupphandlar en vara eller tjänst och på grund av slarv eller okunskap överskrider gränstragningsvärdet för direktupphandling vilket kan leda till ökade kostnader och merarbete.

Enhet

Förskolenämnden

Granskning:

Gränsvärde för direktupphandlingar

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Reparationskostnader

Syfte med granskningen:

Kontrollera om rutiner för direktupphandling fungerar.

Omfattning/avgränsning:

Kostnader under 2018 som kan hänföras till kontot reparation och som saknar ramavtal.

Granskningsmetod:

Kostnader under 2018 som kan hänföras till kontot reparation och som saknar ramavtal sammanställs och jämförs med gränsvärden.

Resultat

Granskningen visar att det finns tydliga riktlinjer och rutiner avseende direktupphandling, såväl kommun-gemensamma som förvaltningsspecifika. Förskoleförvaltningens riktlinjer finns tillgängliga på intranätet Komin.

Genomgång av samtliga konton avseende reparationer och underhåll har genomförts. I genomgången har förekomst av ramavtal granskats. I de fall inköp gjorts utanför ramavtal har aktuella belopp stämts av i förhållande till det gränsvärde som gäller för direktupphandling.

Granskningen visar inga avvikelser avseende gränsvärde för direktupphandlingar (586 907 kr år 2019). Dock har ett antal poster uppmärksammats där det inte framgår huruvida direktupphandling genomförts eller ej. Inom ramen för intern kontroll kommer en separat granskning genomföras under 2019 avseende dokumentation av direktupphandlingar.

Risk:

Direktupphandlingar dokumenteras och diarieförs inte

Beskrivning av risk

Risk för att direktupphandlingar inte dokumenteras och diarieförs vilket kan leda till skadeståndskrav

Enhet

Förskolenämnden

Granskning:

Direktupphandlingar dokumenteras och diarieförs inte

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Dokumentation och diarieföring av direktupphandlingar.

Syfte med granskningen:

Granskning om förvaltningens rutiner om upphandlingar följs.

Omfattning/avgränsning:

10 direktupphandlingar till större belopp granskas. Upphandlingarna ska vara dokumenterade och diarieförda.

Granskningsmetod:

10 upphandlingar granskas om de är dokumenterade och diarieförda.

Resultat

Ekonomienheten har granskat 10 fakturor på större belopp som kostnadsförts under första halvåret 2019.

Urvalsprocessen har varit komplicerad då det varit svårt att överblicka alla gällande avtal Malmö stad har eller kan nyttja. De tio fakturor med högst belopp som inte omfattas av gällande avtal har granskats.

Av de tio fakturorna fanns vid granskningstillfället sex helt eller delvis dokumenterade i Platina. Fyra

kunde inte hittas.

Två av de fyra som saknades avsåg kostnader för konferens/internat. Anledningen till att dessa inte var registrerade var att förskoleförvaltningens rutiner inte var kända för den som administrerat upphandlingen. Båda upphandlingarna var dokumenterade.

De andra två fakturorna avsåg inhyrda pedagogiska konsulter. Här var skälen främst de samma men även det faktum att speciell kompetens upphandlats och därför inte dokumenterats. Enligt rutinerna ska även dessa upphandlingar dokumenteras och registreras i Platina. Att i dokumentationen motivera orsaken till vald leverantör kan vara tillräckligt i dessa fall. Utgångspunkten ska ändå vara att konkurrensutsätta samtliga upphandlingar.

Granskaren har i samtliga fyra fall varit i kontakt med ansvarig handläggare och haft en diskussion om hur dokumentationen kan utformas och sedan diarieföras i Platina.

För de sex övriga fakturorna var fem fullt ut dokumenterade och registrerade i Platina. För den sjätte, avseende leveranser av förskoleluncher, fanns upphandling dokumenterad för delar av det fakturerade beloppet. Fakturan innehöll även leveranser där dokumentation av upphandling inte kunnat hittas i Platina.

Granskningen av efterlevnad av rutiner för dokumentation och diarieföring av direktupphandlingar inom förskoleförvaltningen har visat på att det i hälften av de granskade fakturorna finns brister. Orsaken är främst okunskap om förvaltningens rutiner.

Information om rutiner vid direktupphandlingar ges till nyanställda chefer i förvaltningen. Likaså att samråd ska ske med inköpsamordnare eller kamrer före direktupphandlingar. Förslagsvis bör förvaltningen regelbundet organisera återkommande utbildningstillfällen för att upprätthålla denna kunskap.

Kommungemensamma granskningar

Risk:

Löneskuld

Beskrivning av risk

Risk för att löneskuld uppstår på grund av okunskap och bristande följsamhet av anställning- och lön processen vid registrering av semester, vård av barn, sjukfrånvaro och annan frånvaro vilket kan leda till att felaktig lön utbetalas och att extra kostnader uppstår.

Enhet

Förskolenämnden

Granskning:

Löneskulder

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskningen av löneskulder handlar om att få kunskap om när och varför löneskulder uppstår i förhållande till rutiner och riktlinjer i den gemensamma processen för Anställning och lön.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att bidra med kunskap om när och varför löneskulder uppstår i förhållande till rutiner och riktlinjer i den gemensamma processen för Anställning och lön, kunskap som kan ge underlag för förbättringar och därmed bidra till att minimera risken för löneskulder.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen gäller samtliga nämnder, men inte bolagen. Ett urval av löneskulder kommer att göras och stadskontoret kommer genom detaljerad anvisning beskriva hur granskningen ska gå till.

Granskningsmetod:

Stadskontoret tar fram konkreta anvisningar kring metod och dokumentation för respektive granskning. Anvisningarna tillhandahålls förvaltningar och bolag under hösten 2018.

Resultat

Vid felaktig registrering i HRutan kan löneskuld uppstå och fler löneskuldsvister behöva hanteras av Malmö stad vilket är resurskrävande, såväl ekonomiskt som personellt. Syftet med granskningen av löneskulder är att få kunskap om när och varför löneskulder uppstår i förhållande till rutiner och riktlinjer i den gemensamma processen för Anställning och lön. Granskningen genomfördes i oktober 2019 och omfattade 15 löneskulder, vilka uppstod under perioden 2019-07-01 – 2019-07-31. Urvalet innefattar förskoleförvaltningens samtliga löneskulder för perioden.

Av de 15 granskade löneskulderna kan fyra olika anledningar till uppkomst konstateras;

- Sex stycken löneskulder har uppkommit till följd av att den enskilde medarbetaren inte registrerat sin frånvaro i tid.
- Två stycken löneskulder har uppkommit till följd av att semestersaldot inte överensstämmer med uttagen semester vid anställningens avslutande.
- Sex löneskulder har uppkommit till följd av att frånvaron infallit och registrerats efter HR-systemets månatliga lönekörning innevarande månad.
- En löneskuld har uppkommit till följd av att frånvarorsak ändrats i efterhand med anledning av att Försäkringskassan beviljat graviditetspenning istället för sjukpenning.

De granskade löneskulderna bedöms till största del (nio fall av 15) ha sin grund i att medarbetare inte registrerat frånvaro i HR-systemet via självservice och därmed har inte rutiner och riktlinjer efterlevts. Bedömningen är emellertid att de löneskulder (sex fall av 15) som uppstår till följd av frånvaroregistrering efter lönekörning är ofrånkomliga så länge lönekörning genomförs vid viss tidpunkt i HR-systemet.

Utefter granskningen föreslås att fortsätta uppföljning inom ramen för intern kontrollplanen även kommande år men då under risken korrekt registrerad frånvaro.

Risk:

Bristande serviceskyldighet

Beskrivning av risk

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

Enhet

Förskolenämnden

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, d.v.s. granskaren, ut enkla frågor som rör verksamheten och ställer dessa i förvaltningens konton i sociala medier.

Stadskontoret återkommer med instruktion för hur kontrollen ska genomföras av granskaren (förvaltningen).

Resultat

Intern kontroll: funktionsstödsnämndens granskning av förskoleförvaltningens sociala medier

Granskningen gick ut på att kontrollera om frågor ställda på Facebook, Instagram och Twitter besvarades inom 24 timmar. I Malmö stads handbok för sociala medier finns instruktioner som talar om hur sociala medier i Malmö stad ska hanteras. Där finns också instruktioner om hur frågor ska besvaras.

Så gjordes granskningen

Funktionsstödsförvaltningen har granskat förskoleförvaltningens konton i sociala medier enligt stadskontorets anvisningar. Förskoleförvaltningen hade, enligt Malmö stads förteckning över sociala medier, vid granskningstillfället 79 Instagramkonton och inga konton på Facebook eller Twitter. Av de 79 Instagramkontona var det 12 stycken som inte gick att hitta.

Av de 67 Instagramkonton som gick att hitta, var 26 av kontona antingen inställda på ”privat”, vilket innebär att man först måste bli godkänd som följare innan man kan göra en kommentar, eller inställda så att det inte gick att kommentera kontot alls. Om man ber om att få följa ett privat konto på Instagram, får man endast notis om man blir godkänd som följare. Om man inte blir godkänd får man ingen notis, vilket innebär att det inte går att avgöra om kontoinnehavaren har nekat tillträde till kontot, eller om de inte har uppmärksammat förfrågan överhuvudtaget. På grund av detta gjordes bedömningen att de privata kontona inte skulle granskas. I de skriftliga anvisningarna står inte heller att en förfrågan om att få följa ett privat konto ska göras för att kunna ställa sin fråga. Granskningen är därför avgränsad till de 41 konton som gick att kommentera utan att först bli godkänd som följare.

För att göra granskningen skapades fingerade konton på Instagram. Detta för att ansvariga för kontrollen inte ville använda sina privata Instagramkonton i detta syfte.

Kontrollpunkter

Kontrollansvariga ställde enkla frågor (exempelvis om förskolan ofta har ett vegetariskt lunchalternativ). Första kontrollpunkten gjordes 24 timmar efter att frågorna ställts. Därefter gjordes ytterligare en kontroll efter 72 timmar. De svar som kom efter 24 timmar saknar exakt tidsangivelse.

Så många svar fick vi

Av de 41 konton som gick att kommentera, svarade 7 av kontoinnehavarna inom 24 timmar. Ytterligare 6 svar kom efter 24 timmar. 3 av dessa svar skrevs dagen efter frågan hade ställts. Övriga 3 svar kom två dagar efter att frågan hade ställts. Inga svar signerades med förnamn.

Sammanställning:

Antal ställda frågor/kommentarer: 41

Antal besvarade inom 24 timmar: 7

Antal besvarade efter 24 timmar: 6

Antal svar signerade med förnamn: 0

Inget svar: 28

Förbättringsförslag:

- Påminna/informera ansvariga om riktlinjerna för sociala medier, bl.a. att svar ska ske inom 24 timmar samt att svar ska signeras med förnamn
- Kontrollera att arbetsplatser som använder sociala medier har rutiner så att frågor och kommentarer bevakas dagligen.
- Uppdatera Malmö stads förteckning över sociala medier och upprätta en rutin så att förteckningen stäms av regelbundet.

Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll

Kommentarer till självskattning

Självskattning enligt bilaga.