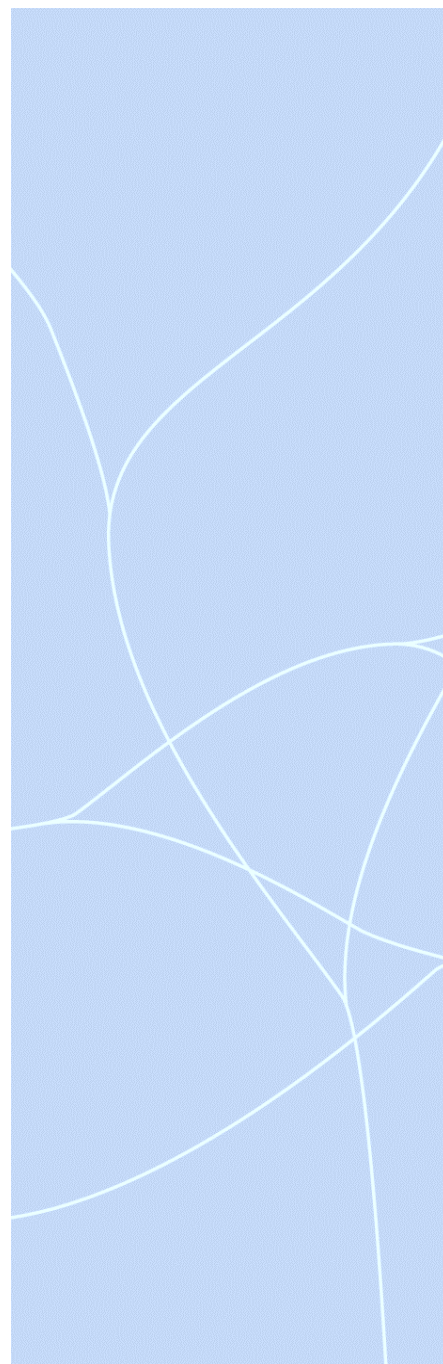


Riktlinjer för att motverka korrupt beteende

Förskoleförvaltningen



Upprättad av
Amela Prsic
Datum: 2016-06-15
Version: 2.0
Ansvarig: Agneta Sjölund
Förvaltning: Förskoleförvaltningen
Enhet: Ekonomiavdelningen



Malmö stad

Innehållsförteckning

1. Bakgrund.....	3
2. Lagstiftning.....	4
2.1 Malmö stads styrdokument.....	4
2.1.1 Utgångspunkter.....	4
2.2 Förankring av styrdokument.....	5
3. Ansvar och ansvarsfördelning.....	5
4. Genomförandet av riskanalys och kartläggning av exponerade funktioner.....	6
5. Uppföljning, dokumentation och giltighetstid	8

Dokumentnamn Riktlinjer för att motverka korrupt beteende			
Typ av dokument Riktlinje		Organisation Malmö stad	
Dokumentägare Förskolenämnden		Framtaget av Förskoleförvaltningen	Diarienummer FSKF-2016-4947
Beslutsdatum 2016-06-15	Revisionsdatum 2016-05-25	Bör uppdateras före 2020-01-30	Gäller till 2020-01-30

1. Bakgrund

I förskoleförvaltningen arbetar vi på medborgarnas uppdrag. Vi har ett särskilt ansvar mot medborgarna att bekämpa mutor och andra former av korruption. Vi har också ett särskilt ansvar för att upprätthålla kraven på saklighet och opartiskhet. På så sätt rubbas inte medborgarnas förtroende och rättssamhället försvaras och stärks.

Detta styrdokument är framtaget för anställda i förskoleförvaltningen och för förtroendevalda i förskolenämnden. Styrdokumentet ska fungera som en vägledning i det dagliga arbetet. Det ligger ett ansvar på var och en av oss att bekämpa korrupt beteende.

En anställd eller förtroendevald inom det offentliga får aldrig missbruka sin ställning. Med hjälp av detta styrdokument ska varje medarbetare själv kunna ta ansvar för att denne gör etiskt korrekta bedömningar i olika situationer. En anställd eller förtroendevald ska inte ens kunna misstänkas för att låta sig påverkas av ovidkommande önskemål eller hänsyn i sitt arbete.

Sveriges kommuner och landsting har tillsammans med finansdepartementet tagit fram en vägledning till alla kommuner för att göra medarbetarna medvetna om problematiken kring korrupt beteende.

2. Lagstiftning

Lagstiftningen kring förskingring, annan trolöshet och mutbrott återfinns i 10 kap. brottsbalken. Alla arbetstagare i offentlig och privat tjänst oberoende av befattning eller anställningsform omfattas av lagreglerna som även innefattar förtroendevalda.

Den lagstiftning som reglerar jäv för offentliganställda finns bland annat i 11 § förvaltningslagen och i 6 kap. 24-27 §§ kommunallagen. Reglerna talar om när en anställd eller förtroendevald kan anses ha ett sådant intresse i ett ärende att hans eller hennes opartiskhet kan ifrågasättas.

2.1 Malmö stads styrdokument

Under 2010 beslutade kommunstyrelsen att fastställa särskilda *Riktlinjer för att motverka korrupt beteende i Malmö kommun och kommunala organ* (Dnr: KS-KOM-2009-01038). Riktlinjerna är SKL:s skrift: *Om mutor och jäv – en vägledning för anställda inom kommuner, landsting och regioner*, som utgör riktlinjer för vad som gäller om korrupt beteende inom skilda områden i kommunen. Av dessa riktlinjer framgår bland annat:

”När det avser kommunens skilda verksamheter kräver vissa verksamheter ett särskilt skydd av integriteten. Så är fallet vid myndighetsutövande uppgifter, t.ex. i form tillstånd, lov och tillsynsverksamhet. Misstanken att verksamheten på dessa områden inte bedrivs med opartiskhet och saklighet skulle på ett olyckligt sätt kunna rubba allmänhetens förtroende för verksamheten. Samma är förhållandet i verksamheter där stora värden förekommer i frekventa transaktioner. Inget hindrar att ansvariga organ i sådana verksamheter antar ytterligare riktlinjer för hantering av olika risker.”

2.1.1 Utgångspunkter

Dessa riktlinjer har tre huvudsyften:

- Att säkerställa förankringen av Malmö stads styrdokument mot trolöshet, mutor och jäv hos alla medarbetare i förskoleförvaltningen.
- Att vara ett stöd i arbetet med att genomföra verksamhetsanpassade riskanalyser och utifrån dessa kartlägga riskexponerade befattningar.
- Att konkretisera ansvar och former för dokumentation och uppföljning.

Förskoledirektören har det övergripande ansvaret för tillämpningen av dessa riktlinjer. Respektive avdelningschef ansvarar gentemot denne för att riktlinjerna implementeras på alla nivåer inom den egna avdelningen.

2.2 Förankring av styrdokument

I förskoleförvaltningen ska alla medarbetare vara införstådda med innebörden av Malmö stads övergripande styrdokument och förskoleförvaltningens lokala riktlinjer. I detta sammanhang är det särskilt viktigt att i hela förvaltningen upprätthålla en levande dialog om de värderingar som lagstiftning och de olika styrdokumenterna är ett uttryck för.

Varje avdelningschef ska säkerställa att:

- Lagstiftning, befintliga styrdokument, verksamhetens lokala tillämpning och de värderingar som regelverket ger uttryck för blir föremål för regelbunden dialog på arbetsplatserna, samt att uppdatering av information alltid sker vid förändringar.
- Att alla medarbetare har tillgång till finansdepartementets och Sveriges kommuner och landstings informationsskrift ”*Om mutor och jäv - en vägledning för offentligt anställda inom kommuner, landsting och regioner*” (se bilaga 1).
- Att individuell och för befattningen anpassad information om lagstiftning, befintliga styrdokument, verksamhetens lokala tillämpning och de värderingar som regelverket ger uttryck för alltid ingår i introduktionen av alla nyanställda.
- Att individuell och för befattningen anpassad information omedelbart ges till alla berörda medarbetare vid förändringar eller uppdateringar av lagstiftning, styrdokument eller lokal tillämpning.

3. Ansvar och ansvarsfördelning

Det är ett gemensamt ansvar för alla ledare och medarbetare att föra en löpande och levande dialog om de långtgående etiska krav som ställs på alla som verkar inom en offentlig verksamhet. Särskilt viktigt är det att i det dagliga arbetet lyfta fram och diskutera sådana situationer som skulle kunna komma att innebära att allmänhetens förtroende för den professionella opartiskheten i verksamheten blir ifrågasatt.

Härutöver gäller följande generella riktlinjer för alla ledare och medarbetare inom förskoleförvaltningen:

- Alla anställda ska till närmaste chef anmäla alla gåvor eller erbjudanden om gåvor när osäkerhet kan råda om kopplingen till yrkesutövningen inom Malmö stad. Med gåvor jämställs deltagande i kurser, konferenser, representation eller andra evenemang som bekostas av utomstående. Respektive chef fattar beslut efter prövning i varje enskilt fall.
- Alla anställda ska till närmaste chef anmäla alla eventuella erbjudanden om personliga rabatter eller andra förmåner vid misstanke om att rabatten eller förmånen kan sättas i samband yrkesutövningen inom Malmö stad.

- Alla ledare ska utöva den kontroll som krävs för att förebygga och förhindra misstanke om jäv, mutor och bestickning.
- Vid beslutsattest gäller kontrollansvar enligt Malmö stads attestreglemente samt av förskolenämnden fastställd attestinstruktion.
- I all myndighetsutövning ska anställd till närmaste chef anmäla varje osäkerhet om huruvida relation till enskild eller annan extern intressent kan innebära risk för ifrågasättande av opartiskhet i bedömningen. Respektive chef fattar beslut efter prövning i varje enskilt fall.
- Ovanstående gäller också vid annan insats som inte är myndighetsutövning.
- Alla ledare ansvarar för att leverantör, uppdragstagare, enskild eller annan extern intressent vid behov informeras om gällande regler och riktlinjer.
- Alla ledare har efter samråd med avdelnings- eller förskoledirektör samt stadskontorets juridiska avdelning skyldighet att polisanmäla varje misstanke om jäv, mutor eller bestickning.
- Bisyssla ska anmälas på särskild blankett till närmaste chef för särskild prövning utifrån gällande regler.

Anmälningsskyldigheten enligt ovan är generell. Avdelningschef har i förekommande fall anmälningsskyldighet gentemot förskoledirektören. Denne har i sin tur motsvarande skyldighet i förhållande till nämndens ordförande.

4. Genomförandet av riskanalys och kartläggning av exponerade funktioner

Framtagning av verksamhetsspecifika riskanalyser och kartläggning av exponerade funktioner görs med hjälp av en särskild mall, (se tabell 1).

Mallen används på så sätt att de olika funktionerna analyseras utifrån vilken potentiell risk det finns för de olika funktionerna att låta sig påverkas av ovidkommande önskemål eller hänsyn i sitt arbete. Förutom de redan ifyllda potentiella riskerna, kan fler läggas till om sådana identifieras. Därefter fylls i de befattningar där risken bedöms finnas.

Funktion vari ingår:	Potentiell risk:	Befattningar:
Arbetsledaransvar	Att opartiskhet i relation till anställd kan ifrågasättas.	
Attestansvar	Att opartiskhet i relation till leverantör/ uppdragstagare kan ifrågasättas.	
Beslut om/ handläggning av inköp	Att opartiskhet i relation till leverantör/ uppdragstagare kan ifrågasättas.	
Myndighetsutövning gentemot enskild	Att opartiskhet i relation till enskild kan ifrågasättas.	
Beslut/ handläggning av tillstånds/ tillsynsärenden.	Att opartiskhet i relation till enskild eller annan extern intressent kan ifrågasättas.	
Beslut/handläggning om bidrag till förening eller enskild.	Att opartiskhet i relation till enskild eller annan extern intressent kan ifrågasättas.	
Vård/biståndsinsats gentemot enskild.	Att opartiskhet i relation till enskild kan ifrågasättas.	
Annan verksamhetsrelaterad insats.		

Tabell 1

Situationer där förskoleförvaltningen har en köparroll av tjänster eller varor ställer extra höga krav på den anställda. Huvudregeln är att inköp alltid ska ske via Malmö stads avtalsleverantörer. Finns ingen avtalsleverantör ska inköp ske genom upphandling.

Förskoleförvaltningen genomför varje år ett relativt stort antal upphandlingar, speciellt på enheten för fysiskt stöd. Dessa processer ska alltid genomföras i samråd med den kommuncentrala upphandlingsenheten. Även vid s.k. ”förenklad upphandling” under de tröskelvärden som anges i lagen om offentlig upphandling (LoU) ska samråd ske med upphandlingsenheten. Gör inköp utanför avtal ska en särskild avvikelserapport fyllas i (se bilaga 2). Denna ska godkännas av avdelningschef.

De ekonomiska transaktionerna påverkar den generella riskbild som förvaltningen har att hantera. Förvaltningen behöver även förhålla sig till

riskbilden utifrån det myndighetsrelaterade uppdraget.

5. Uppföljning, dokumentation och giltighetstid

Verksamhetsspecifika riskanalyser och kartläggningar av exponerade funktioner görs årligen eller när det påkallas av förändringar i verksamheten. Arbetet samordnas lämpligen med de årliga övergripande riskanalyser som ska genomföras inom ramen för den interna kontrollen.

Respektive avdelningschef ansvarar för att kartläggningarna dokumenteras, diarieförs och uppdateras vid behov. Denne avgör också utifrån organisation och förutsättningar i övrigt på vilken nivå i verksamheten som dokumentationen ska ske.

Förskoledirektören ansvarar via ekonomiavdelningen för att uppföljning, dokumentation och uppdatering genomförs i enlighet med nämndens beslut.

Detta styrdokument ersätter det gamla *Riktlinjer för att motverka korrupt beteende i förskoleförvaltningen*, dnr FSKF 2014-3628.