



# Uppföljning intern kontroll delår 2024

Fritidsnämnden

## Innehållsförteckning

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>Direktåtgärder.....</b>	<b>4</b>
Risk: Risk för att förvaltningens internkommunikation inte bidrar till måluppfyllelse.....	4
Åtgärd: Direktåtgärd för att hantera risk att förvaltningens internkommunikation inte bidrar till måluppfyllelse.....	4
Risk: Risk för oönskad händelse efter införandet av distansarbete .....	5
Åtgärd: Direktåtgärd för att hantera ökade risken av oönskad händelse efter införandet av distansarbete.....	5

## **Inledning**

Här redovisas uppföljning av de direktåtgärder som nämnden beslutat om i Intern kontrollplan 2024. Samtliga granskningar redovisas i Uppföljning Intern kontroll 2024 som beslutas i nämnden februari 2025.

## Direktåtgärder

**Risk: Risk för att förvaltningens internkommunikation inte bidrar till måluppfyllelse.**

**Åtgärd: Direktåtgärd för att hantera risk att förvaltningens internkommunikation inte bidrar till måluppfyllelse.**

Vad ska göras:

Åtgärden avser att uppdatera internkommunikationspolicy samt kartlägga förvaltningens kommunikationssystem. Detta kommer ske genom fördjupad dialog i förvaltningsledningen samt en workshop med medarbetare. Syftet är lyssna i verksamhetens behov samt att tydliggöra chefernas och medarbetares ansvar/roll för att utveckla kommunikationen.

Direktåtgärden är en del i ett långsiktigt arbete att se över internkommunikationen på förvaltningen för att säkerställa att internkommunikationen bidrar till måluppfyllelse.

### Genomförda åtgärder

Under våren har förvaltningsledningen fört dialog kring åtgärder för att skapa förutsättningar för att bli en mer kommunikativ organisation vilket är målsättningen med befintlig intern kommunikationspolicy. Utifrån denna dialog har ledningen sett över och reviderat tidigare handlingsplan och beslutat kring följande åtgärder:

- **Utveckling av information från ledningsgruppen**

Under våren har förvaltningsledningen sett över struktur för ledningsgruppsmöten, formulerat ett tydligt syfte och form för agenda samt utvecklat protokollen för att bli mer tydliga i syfte att skapa en bättre förståelse för de beslut som fattas.

Varje månad kommer chefer och medarbetare ha möjlighet att delta vid ett webinar där förvaltningsdirektör tillsammans med andra inbjudna gäster informerar om aktuella frågor och beslut. Webinaren är ett sätt att levandegöra viktiga beslut och blir en möjlighet till meningsskapande och förståelse kring vad som sker i förvaltningen. Efter sex genomförda webinar kommer formen utvärderas.

- **Workshop medarbetare**

Inom förvaltningens interna kontroll samt det systematiska arbetsmiljöarbetet har det identifierats behov av att utveckla den interna kommunikationen i förvaltningen. För att skapa fördjupad förståelse kring dessa behov så kommer chefer och medarbetare från samtliga enheter bjudas in till en inlyssnande workshop i augusti. Ursprunglig plan var att denna skulle genomföras under våren men har på grund av Eurovision behövs senareläggas. Utöver detta har administrativa avdelningen haft en workshop för att resonera kring hur vi som stödfunktion kan utveckla vårt stöd till chefer och därmed skapa bättre förutsättningar för dem i sin tur att vara kommunikativa.

- **Uppdatera kommunikationssystem och internkommunikationspolicy**

Inputen från ovanstående workshops kommer ligga till grund för uppdatering av internkommunikationspolicy och kommunikationssystem vilka kommer presenteras och beslutas om i ledningsgruppen under tidig höst.

- **Uppföljning av kommunikativt ledarskap**

Under hösten är också planen att göra en uppföljning kring satsningen på kommunikativt ledarskap som gjordes för ett par år sen. Detta är en av de viktigaste aspekterna för att säkerställa en välfungerande interkommunikation.

- **Kommunikativt medarbetarskap**

En annan viktig faktor för att vara en kommunikativ organisation är kommunikativa medarbetare. Under våren har förvaltningen tagit fram upplägg för utbildning för ärendeskrivning där bland annat delar kring tillgänglighet och klarspråk ingår. Förvaltningens mall för uppdragsskrivningar har också setts över och för att säkerställa en planerad och effektiv kommunikation kommer det

finnas med mall och riktlinjer för kommunikationsplanering.

Att arbeta för att vara en kommunikativ organisation, vilket inkluderar en välfungerande internkommunikation, är ett långsiktigt arbete och är därför en fortsatt del av kommunikationsenheten verksamhetsplan 2024–2026.

### **Risk: Risk för oönskad händelse efter införandet av distansarbete**

#### **Åtgärd: Direktåtgärd för att hantera ökade risken av oönskad händelse efter införandet av distansarbete.**

##### **Vad ska göras:**

Med införandet av distansavtal är det svårare för chef att få överblick över vilka medarbetare som befinner sig på arbetsplatsen vid brand, olycksfall eller hot.

Direktåtgärden syftar till att hantera denna ökade risk genom att omvärldsbevaka hur andra organisationer hanterar detta och vidta åtgärder.

##### **Genomförda åtgärder**

###### **Omvärldsbevakning inom förvaltningen och staden**

Flera förvaltningar inom Malmö stad har identifierat behovet av att chef har vetskap om medarbetare arbetar från ordinarie arbetsplats eller på distans ur brandskyddshänseende. Omvärldsbevakning har visat att det finns funktioner för att ange arbetsplats som redan idag används av flertalet förvaltningar och inom förvaltningen.

###### **Förslag på arbetssätt**

För att chef ska kunna ta reda på var medarbetare, som ingått distansavtal med arbetsgivaren, befinner sig under en arbetsdag i händelse av brand, olycksfall eller hot ska respektive chef tillsammans med sina medarbetare besluta om hantering när medarbetare inte arbetar från sin ordinarie arbetsplats. Förslagsvis att följande alternativ på arbetssätt implementeras:

- **Statusmeddelande:** Medarbetaren skriver ett statusmeddelande som anger var hen arbetar från i Microsoft Teams.

Eller

- **Kalenderhändelse:** Medarbetaren lägger in en avtalad tid i sin kalender den dag/tid arbete inte sker från ordinarie arbetsplats med passande rubrik (exempelvis ”Arbetar hemma”). Detta kräver minst behörighet att se rubrik/plats för andra i medarbetarens kalender.

###### **Säkerställande av implementerat arbetssätt**

För att säkerställa att risken har minimerats samt att systematik har implementerats kommer stickprov att utföras och enkät kommer att skickas ut. Denna uppföljning genomförs av internkontrollgranskare i samarbete med IT-enheten och redovisas i samband med delårsrapportering av internkontroll 2025.