



Malmö stad

Uppföljning av internkontrollplan 2019

Grundskolenämnden

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
2 Direktåtgärder.....	4
2.1 Avtalshandlingar diarieförs inte eller diarieförs felaktigt.....	5

1 Inledning

Den interna kontrollen ingår i grundskolenämndens samlade styr- och ledningssystem. Grundskolenämnden har det yttersta ansvaret för att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett tillfredsställande sätt. Den interna kontrollen ska vara praktiskt och ändamålsenligt uppbyggd utifrån verksamhetens behov och förutsättningar samt hantera risker och förebygga att fel uppstår genom att vara ett verktyg för att se till att:

- verksamheten är ändamålsenlig och effektiv
- information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig
- lagar, förordningar och styrdokument efterlevs
- säkra tillgångar och förhindra förluster samt upptäcka och eliminera eller förebygga allvarliga fel.

I grundskolenämndens interna kontrollplan för 2019 anges vilka olika granskningsområden som ska följas upp under året.

2 Direktåtgärder

2.1 Avtalshandlingar diarieförs inte eller diarieförs felaktigt

Beskrivning av risk

Risk för att handlingar inte diarieförs på grund av bristande kunskap och rutiner, vilket kan leda till att offentlighetsprincipen och att lagen om offentlig upphandling inte följs. Det gör det också svårare att hitta handlingar i framtiden.

Åtgärd:

2.1.1 Utbildningsinsatser till grundskolornas administrativa chefer och registratorer samt utreda diarieföringssystem och behovet av ett avtalshanteringssystem.

Utbildningsinsatser till grundskolornas administrativa chefer och registratorer samt utreda diarieföringssystem och behovet av ett avtalshanteringssystem.

Vad ska göras:

Utreda hur befintligt diarieföringssystem bäst kan nyttjas vid avtalshantering samt utreda eventuellt behov av införande av ett särskilt avtalshanteringssystem.

Genomföra utbildningsinsatser till grundskolornas administrativa chefer och registratorer om avtalshantering.

Genomförda åtgärder:

Det har under hösten 2018 och våren 2019 hållits informationstillfällen för administrativa chefer, skolledare och personal på stabsavdelningarna om vikten av att löpande dokumentera avtal och förfrågningsunderlag från gjorda direktupphandlingar i Platina. Syftet med informationstillfällena har varit att öka både kunskapen och medvetenheten kring en korrekt dokumentationshantering.

Dokument- och ärendehanteringssystemet Platina kan hantera avtal och gör så i dagsläget. Det finns också möjlighet att systemet kan bistå med avtalsbevakning. Däremot saknas funktioner som ger användaren överblick över vilka förvaltningsspecifika avtal som finns per skolenhet, vad de avser och kompletta avtalsvillkor, vilket är en förutsättning för en effektiv och säker hantering av framför allt förvaltningens avtal som löper under flera år. Förvaltningsavdelningen på stadskontoret håller för närvarande på att utvärdera nästa programversion av Platina som man bedömer kommer att driftsättas i januari 2020. Därefter är ambitionen att en särskild avtalsmodul som fyller ovan nämnda behov ska kopplas på i Platina. Grundskoleförvaltningen föreslås invänta effekten av dessa förändringar och att eventuella åtgärder sker i samordning med övriga förvaltningar i Malmö stad.