

Uppföljning av internkontrollplan 2019

Grundskolenämnden

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Granskningar	4
2.1 Bristande avtalshantering	4

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. Granskningar

2.1 Bristande avtalshantering

Beskrivning av risk

Risk för att Malmö stad sluter felaktiga eller bristfälliga avtal och bryter mot gällande rätt på grund av bristande styrning och okunskap vilket kan leda till förtroendeskada och ekonomiska konsekvenser såväl direkt (dåliga villkor) som indirekt (upphandlingsskadeavgift/skadestånd).

2.1.1 Avtalshantering

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Avtalshantering

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att följa upp hur nämnder och bolag, som vid granskning 2017 genom självskattning bedömde att de hade förbättringsområden inom avtalshantering, i relevanta delar säkerställt att förbättringar genomförts.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar samtliga nämnder och bolagsstyrelser som vid granskning av avtalshantering 2017 bedömde att det fanns ett eller flera områden inom avtalshantering som behövde förbättras eller ses över omgående.

Granskningsmetod:

För de områden som vid kommungemensam granskning 2017 bedömdes som förbättringsområden eller vara i behov av omedelbar översyn, beskrivs hur nämnden/bolagsstyrelsen säkerställt att förbättringar genomförts.

Resultat

Granskningen av avtalshantering gäller de frågor som vid självskattningen 2017 ansågs som *delvis förbättringsområden*. Sammanfattningsvis anser grundskoleförvaltningen att vidtagna åtgärder gett positiva effekter. Bedömningen är att alla undersökta områden nu är tillfredsställande.

Gemensam granskning 2019 – avtalshantering

Grundskolenämnden										
		1	1a	2	2a	3	4	5	6	7
Granskning 2017:										
Bedömning 2019:										

1) Det finns en dokumenterad rutin för att säkerställa att det finns avtal på relevanta produkt-/tjänsteområden.

Utveckling sedan 2017: Grundskoleförvaltningen har reviderat både den skriftliga rutinen för

direktupphandling och inköpsrutinen.

1a) Rutinbeskrivningen är kommunicerad till berörda medarbetare

Utveckling sedan 2017: Dessa båda rutiner är upplagda under grundskoleförvaltningens Komin-sidor och information har gått ut som en nyhet på Komin. Skolornas administrativa chefer och ledningen för stabsavdelningarna har även blivit informerade via e- post. Under hösten kommer alla administrativa chefer inom ramen för seminariet "forum för administrativa chefer" att få en genomgång av rutinerna.

2) Det finns en dokumenterad rutin för att bevaka att avtal sägs upp eller förnyas i rätt tid för att säkerställa att det finns gällande avtal på relevanta produkt-/tjänsteområden

Utveckling sedan 2017: Grundskoleförvaltningen har upprättat en skriftlig rutin för avtalshantering och avtalsuppföljning.

2 a) Rutinen är kommunicerad till berörda medarbetare

Utveckling sedan 2017: Rutinen är upplagd under grundskoleförvaltningens Komin-sidor och information har gått ut som en nyhet på Komin. Skolornas administrativa chefer och ledningen för stabsavdelningarna har även blivit informerade via e-post. Under hösten kommer alla administrativa chefer inom ramen för seminariet "forum för administrativa chefer" att få en genomgång av rutinerna.

3) Förvaltningen/bolaget har avtalsansvar eller motsvarande medarbetare som har till uppgift/ansvar för att sköta avtalshantering d.v.s. att underlätta att rutiner följs, bevaka avtalens giltighet etc.)

Utveckling sedan 2017: Ja, grundskoleförvaltningen har sedan september 2018 en controller med rollen som inköpsansvarig med ansvar för inköps- och avtalsfrågor och hantering och uppföljning av ingångna avtal.

4) Avtalen är strukturerade på ett sådant sätt att de är sökbara

Utveckling sedan 2017: Alla förvaltningsspecifika avtal, upprättade av stabsavdelningarna, förvaras i original i ett brandklassat säkerhetsskåp på ekonomiavdelningen. De är sorterade i kronologisk ordning och uppmärskade med diarienummer och motpart. Verksamheternas (skolornas) egna avtal förvaras på en säker plats i de egna lokalerna.

Alla avtal ska dokumenteras digitalt i Platina där de kan sökas upp och hanteras strukturerat. Det finns också möjlighet att systemet kan bistå med avtalsbevakning. Däremot saknas funktioner som ger användaren överblick över vilka förvaltningsspecifika avtal som finns, 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.

Grundskoleförvaltningen ser gärna att kommunstyrelsen undersöker möjligheten att införa ett gemensamt avtalshanteringssystem.

5) När inköpsbehov uppstår går det att med begränsad arbetsinsats ta reda på om de finns avtal och att få fram information om avtalsvillkoren (ja = inom en timme, nej = två arbetsdagar eller mer)

Utveckling sedan 2017: JA

6) Kontroller genomförs löpande att överenskomna avtalsvillkor följs av leverantören (rätt pris, rätt kvalitet, rätt leveranssätt etc)

Utveckling sedan 2017: Ja, inkomna fakturor granskas och sluttestas av skolans personal som går i god för rätt pris, kvalitet och leveranssätt av varan/tjänsten utifrån upprättat avtal. Kontroll av inköp som sker via Marknadsplatsen i Ekot görs automatiskt av systemet.

Grundskoleförvaltningens inköpssamordnare följer upp verksamheternas inköpsmönster och gör avstämning mot vad som står i avtalen.

Ekonomiavdelningen tar stickprov på fakturor löpande och i riktade kontroller av utbetalningslistan och leverantörsreskontra.

7) Det säkerställs att avtal tecknas av behörig medarbetare

Utveckling sedan 2017: Grundskoleförvaltningens attestreglemente reglerar vem/vilka som är behöriga att ingå avtal. Det styrs av personens befattning, om inköpet är att betrakta som inom/utom verksamhetens normala drift och om inköpet är över/under 1 000 000 kr. Stickprovskontroller gör för att säkerställa att ingångna avtal är tecknade av behörig medarbetare.