

Uppföljning av intern kontroll 2019

Grundskolenämnden

Innehållsförteckning

| | |
|--|-----------|
| Inledning | 3 |
| Ansvar | 4 |
| Arbetsgång vid internkontrollgranskning | 5 |
| Kommungemensamma granskningsområden | 6 |
| Direktåtgärder | 7 |
| Avtalshandlingar diarieförs inte eller diarieförs felaktigt | 7 |
| Utbildningsinsatser till grundskolornas administrativa chefer och registratorer samt utreda diarieföringssystem och behovet av ett avtalshanteringsystem | 7 |
| Avtalstrohet/upphandling | 7 |
| Utbildningsinsatser till grundskolornas ledningsgrupp och beställare samt systematisk uppföljning av verksamheternas inköpsmönster. | 8 |
| Granskningar | 9 |
| Nämndens granskningar | 9 |
| Bristande efterlevnad av Malmö stads resepolicy | 9 |
| Efterlevnad av Malmö stads resepolicy | 9 |
| Felaktig/ofullständig indata i beslutsstödsapplikationerna | 11 |
| Rapportering av elevers frånvaro/närvaro | 11 |
| Brister i uppfyllnad av grundsärskoleelevers garanterade undervisningstid | 13 |
| Uppfyllnad av grundssärskoleelevers garanterade undervisningstid | 13 |
| Kommungemensamma granskningar | 15 |
| Löneskuld | 15 |
| Löneskulder | 15 |
| Bristande serviceskyldighet | 17 |
| Användande av sociala medier | 17 |
| Bristande avtalshantering | 19 |
| Avtalshantering | 19 |
| Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll | 22 |

Bilagor

Bilaga 1: Bilaga - Gemensamma kriterier för utvärdering

Inledning

De övergripande målen med grundskolenämndens och grundskoleförvaltningens interna kontroll är att:

- Skapa en god kontrollmiljö, där lagstiftning, verksamhetsmål, policyer, riktlinjer och rutiner ska kunna tillämpas på ett enkelt och naturligt sätt utifrån ett tydligt definierat ansvar och klart definierade befogenheter.
- Genom systematisk riskanalys prioritera områden med högre riskvärde, d.v.s. där högre sannolikhet föreligger att det blir fel och där felen kan leda till allvarliga konsekvenser.
- Säkerställa att kontrollaktiviteterna, så långt som möjligt, integreras i ordinarie verksamhet och ingår som inbyggda delar i de processer som behövs för att nå politiskt beslutade mål och grunduppdrag som följer lagstiftning och reglemente.
- Säkerställa att samtliga medarbetare har tillgång till uppdaterad och lättillgänglig information som de behöver för att utföra sitt arbete säkert och effektivt.
- Säkerställa att verksamhetsprocesserna kontinuerligt anpassas till förändrade förutsättningar; omvärldsförändringar kräver löpande utvärdering av processerna för styrning och kontroll av verksamheten.

Malmö stads reglemente för intern kontroll reglerar de kammungemensamma processerna för intern kontroll. Grundskoleförvaltningen har också interna riktlinjer för arbetet med intern kontroll inom förvaltningen (GRF-2016-3863) som tydliggör hur grundskoleförvaltningen ska arbeta utifrån de kammungemensamma processerna.

I enlighet med Malmö stads reglemente för intern kontroll upprättade grundskolenämnden för 2019 en internkontrollplan som beskriver de prioriterade granskningar och åtgärder som planerades för 2019. Samtliga granskningar och åtgärder i planen har löpande genomförts och rapporterats till nämnden under 2019. Nämnden har fattat beslut utifrån samtliga genomförda granskningar och åtgärder. Föreliggande rapport avser att samla resultaten från genomförda granskningar och åtgärder för 2019 för att rapportera uppföljningen av det gångna årets arbete med intern kontroll till kommunstyrelsen i enlighet med Malmö stads reglemente för intern kontroll.

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. Respektive nämnd har ska också anta en årlig plan för arbetet med intern kontroll, att rapportera den årliga uppföljningen av nämndens interna kontroll till kommunstyrelsen samt säkerställa att kommungemensamma anvisningar från kommunstyrelsen och dess förvaltning följs.

Grundskolenämnden har antagit riktlinjer för arbetet med intern kontroll inom grundskoleförvaltningen (GRF-2016-3863). Riktlinjerna tydliggör hur grundskoleförvaltningen ska arbeta utifrån kommungemensamma processer. Av riktlinjerna framgår också att grundskolenämnden ansvarar för att det finns en fastställd rutin för hur planering och rapportering av arbetet ska gå till, samt att det finns en plan för introduktion av nyanställda om vad intern kontroll innebär. Enligt riktlinjerna fördelas ansvaret kring intern kontroll på följande sätt.

Grundskoledirektören ansvarar för att:

- Kommungemensamma regler och anvisningar tillämpas i enlighet med lokala förutsättningar.
- Det finns en sund kultur så att en god intern kontroll kan upprätthållas.
- Det ska finnas rutiner för framtagande och rapportering av årlig internkontrollplan.
- Reglerna antas av nämnden.
- Löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar.

Verksamhetsansvariga chefer är skyldiga att:

- Se till att medarbetarna har förståelse för vad god intern kontroll innebär i den egna verksamheten.
- Sörja för att det finns goda förutsättningar för att en god intern kontroll kan upprätthållas.

Utifrån grundskoleförvaltningens riktlinjer för intern kontroll framgår också att det åligger chefer att följa antagna regler och anvisningar kring intern kontroll, samt att skyndsamt rapportera eventuella brister i arbetet med intern kontroll.

Grundskoleförvaltningens medarbetare ansvarar för att:

- Bidra aktivt till internkontrollarbetet med sin kompetens.
- Göra chefer uppmärksamma på eventuella fel och brister som upptäcks (alla chefer har även rollen som medarbetare).

Inom grundskoleförvaltningen finns det samordnare utsedda för arbetet med intern kontroll. Detta uppdrag ligger inom avdelningen kvalitet och myndighet. Rollen som samordnare för intern kontroll i förvaltningen innebär att:

- Samordna och vara drivande i förvaltningens internkontrollarbete.
- Vara en länk mellan förvaltning och stadskontoret.
- Delta i Malmö stads internkontrollnätverk.

Grundskoleförvaltningens förvaltningsledning har utsett en arbetsgrupp med representanter från samtliga stabsavdelningar samt någon representant för utbildningsområdena. Medlemmarna i arbetsgruppen representerar sina respektive avdelningar vad gäller avdelningarnas arbete med intern kontroll. Arbetsgruppen är därtill ett viktigt forum för erfarenhetsutbyte och ömsesidigt metodstöd i frågor om bland annat riskanalyser och genomförande av granskningar. Gruppen diskuterar och driver också gemensamt frågor kring utveckling av interna processer och rutiner kring intern kontroll.

Arbetsgång vid internkontrollgranskning

Arbetsprocess

Grundskoleförvaltningens olika stabsavdelningar har kompetens inom olika sakområden, vilket styr vilken avdelning som väljs ut att genomföra respektive granskning. Den medarbetare som utses till granskare ska ha tillräcklig kunskap om granskningsområdet, men inte stå i jävsförhållande till granskad process.

När en granskning planeras görs ett övervägande om kostnaden för granskningen (tidsåtgången) står i proportion till den presumtiva nyttan med granskningen. Denna bedömning kan till exempel påverka val av granskare, omfattning av granskningen och val av granskningsmetod. Samtidigt måste granskningen alltid vara tillräckligt omfattande och träffsäker för att resultatet ska vara till nytta.

Efter genomförd granskning identifierar och rekommenderar granskaren vid behov förslag på förbättringsåtgärder utifrån eventuella konstaterade brister. Efter genomförda kontroller rapporterar granskaren resultatet till granskad verksamhet.

Granskningsrapporterna godkänns av grundskolenämnden och innehåller information om vilken risk som ligger till grund för granskningen, vad granskningen avser, beskrivning av granskningsmetod, resultat av granskningen samt förslag till förbättringsåtgärder vid avvikelser.

Behandling i grundskolenämnden

Samtliga granskningar och direktåtgärder som ingår i internkontrollplan 2019 och den här uppföljningsrapporten har behandlats och beslutats i grundskolenämnden löpande under året enligt nedan.

- GRF-2019-8077 Uppföljning av internkontrollplan 2019 - Direktåtgärd avseende diarieföring av avtalshandlingar. *Sammanträde 2019-06-12, protokoll §101.*
- GRF-2019-8078 Uppföljning av internkontrollplan 2019 - Direktåtgärd avseende avtalstrohet/upphandling. *Sammanträde 2019-06-12, protokoll §102.*
- GRF-2019-8085 Uppföljning av internkontrollplan 2019 - Granskning avseende rapportering av elevers frånvaro/närvaro. *Sammanträde 2019-06-12, protokoll §100.*
- GRF-2019-8084 Uppföljning av internkontrollplan 2019 - Granskning avseende efterlevnad av Malmö stads resepolicy. *Sammanträde 2019-09-24, protokoll §140.*
- GRF-2019-8087 Uppföljning av internkontrollplan 2019 - Granskning avseende uppfyllnad av garanterad undervisningstid i grundsärskolan. *Sammanträde 2020-01-22.*

Kommungemensamma granskningsområden

Kommunstyrelsen beslutade vid sitt sammanträde 2018-10-03 om tre gemensamma granskningsområden för Malmö stads nämnder för 2019:

- avtalshantering
- löneskulder
- sociala medier

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

Behandling i grundskolenämnden

Samtliga kommungemensamma granskningar har, liksom övriga granskningar beslutade av grundskolenämnden, behandlats löpande av nämnden under 2019 enligt nedan.

- GRF-2019-8100 Uppföljning av internkontrollplan 2019 - Granskning avseende avtalshantering. *Sammanträde 2019-10-23, protokoll §155.*
- GRF-2019-8089 Uppföljning av interkontrollplan 2019 - Granskning avseende löneskulder. *Sammanträde 2019-11-19, protokoll §172.*
- GRF-2019-8097 Uppföljning av internkontrollplan 2019 - Granskning avseende användande av sociala medier. *Sammanträde 2019-12-17, protokoll §190.*

Direktåtgärder

Risk:

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:

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 drifvas i januari 2020. Därefter är ambitionen att en särskild avtalsmodul som fyller ovan nämnda behov ska kopplas på i Platina. Grundskoleförvaltningen föreslår invänta effekten av dessa förändringar och att eventuella åtgärder sker i samordning med övriga förvaltningar i Malmö stad.

(Ekonomiavdelningen)

Risk:

Avtalstrohet/upphandling

Beskrivning av risk

Risk för att inköp inte görs hos upphandlade leverantörer utan att verksamheten handlar från företag som Malmö stad inte har avtal med eller att verksamheten inte genomför en korrekt upphandling i de fall då det saknas upphandlingsavtal. Detta p.g.a. okunskap, att det saknas avtal inom vissa produktområden eller bristande planering samt tidsbrist. Att inte göra inköp hos upphandlade leverantörer kan leda till skadeståndskrav mot kommunen. Dessutom innebär köp utanför avtal att det läggs arbetstid på inköp som kunnat skötas smidigare via e-handeln i ekonomisystemet och även merarbete i form manuell hantering av fakturor och kvitton.

Åtgärd:

Utbildningsinsatser till grundskolornas ledningsgrupp och beställare samt systematisk uppföljning av verksamheternas inköpsmönster.

Vad ska göras:

Riktade utbildningsinsatser gentemot skolornas ledningsgrupp och beställare samt regelbunden granskning och systematisk uppföljning av verksamheternas inköpsmönster.

Uppdatering av inköpsrutiner och riktlinjer för direktupphandling.

Genomförda åtgärder

För att säkerställa förvaltningens avtalstrohet mot befintliga ramavtalsleverantörer utför ekonomiavdelningen dagligen kontroller av fakturor som attesterats och lagts till betalning. Vid påträffad avvikelse blir berörd attestant, vanligen den budgetansvarig eller beställaren, kontaktad av kamrer eller inköpssamordnare på ekonomiavdelningen. Personen blir informerad om avvikelsen gällande rutiner och avtal samt vilka åtgärder som bör vidtas. I de fall det varken finns centrala kommunövergripande ramavtal eller förvaltningsspecifika avtal och där inköpsvärdet överstiger 10 tkr ska upphandlingen av varan/tjänsten som regel dokumenteras i Platina. Att detta moment blir gjort kontrolleras av ekonomiavdelningen. Inköpssamordnare kan även stödja och vägleda verksamheterna vid direktupphandlingar.

Förutom den ovan beskrivna löpande kontakten med beställarna har det under hösten 2018 och våren 2019 hållits utbildningar kring upphandling och inköp i grundskoleförvaltningen för administrativa chefer (inom ramen för forum för administrativa chefer), för skolledare (på rektorsmöte), för avdelningen Pedagogisk Inspiration samt för ekonomiavdelningen. Syftet med utbildningstillfällena har varit att öka både kunskapen och medvetenheten kring upphandlingsfrågan.

Inköpsmönstret följs upp bland annat genom att ta ut så kallade spendanalyser ur ekonomisystemet på olika konto- och produktgrupper på leverantörsnivå som stäms av mot Avtalskatalogen på Komin. Ekonomiavdelningen identifierar på så sätt förbättringsområden i verksamheternas inköpsmönster, vilket leder till rekommendationer och uppmaning till verksamheten.

Den skriftliga rutinbeskrivningen för direktupphandling håller för närvarande på att uppdateras och kommer inom kort att gå till förvaltningsledningen för beslut.

(Ekonomiavdelningen)

Granskningar

Nämndens granskningar

Risk:

Bristande efterlevnad av Malmö stads resepolicy

Beskrivning av risk

Risk för att Malmö stads resepolicy inte efterföljs vid resor och möten i tjänsten på grund av bristande kännedom om policyn samt att andra intressen prioriteras. Detta kan leda till att mötesverksamhet och resande i tjänsten inte utförs på ett så energisnålt och klimatvänligt sätt som möjligt.

Enhet

Grundskolenämnden

Granskning:

Efterlevnad av Malmö stads resepolicy

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

I vilken utsträckning tjänsteresor i förvaltningen följer Malmö stads resepolicy avseende val av färdmedel.

Syfte med granskningen:

Undersöka i vilken utsträckning tjänsteresor i förvaltningen följer Malmö stads resepolicy avseende val av färdmedel samt ge underlag för åtgärder vid eventuella avvikelser.

Omfattning/avgränsning:

Alla resor som köpts till och från Stockholm via förvaltningens kostnadsställen under år 2018.

Granskningsmetod:

Undersöka vilka färdmedel som använts vid resor som köpts till och från Stockholm via förvaltningens kostnadsställen under år 2018 via avtalad leverantör.

Resultat

Av de flyg- och tågbiljetter som köptes via förvaltningens kostnadsställen under 2018 kan 874 enkelresor identifieras mellan Malmö/Köpenhamn/Lund och Stockholm. 513, det vill säga 59 procent, av dessa resor gjordes med tåg och 361, det vill säga 41 procent, av dessa resor gjordes med flyg. För flygresorna är det inte möjligt att avgöra huruvida Malmö/Köpenhamn och Stockholm var start- och slutdestination för resorna eller om Stockholm endast utgjorde destination för mellanlandning och att resan därmed var en del av en längre resa. Om samtliga 58 flygresor mellan Stockholm och annan destination än Malmö/Köpenhamn antas höra samman med en flygresa mellan Malmö/Köpenhamn och Stockholm kan istället 303 flygresor identifieras där Malmö/Köpenhamn och Stockholm utgjort start- och slutdestination. Givet detta antagande utgör flygresorna 37 procent av resorna för denna sträcka.

Analys

När resor behöver göras i tjänsten ska de enligt Malmö stads resepolicy göras med så liten miljöpåverkan som möjligt, men kostnadseffektivitet och tidsåtgång ska också beaktas. Enligt resepolicyn ska resande med tåg prioriteras framför flyg. Flygresor ska enligt riktlinjerna till policyn bara väljas när verksamheten kräver det, exempelvis när tidsvinsten är påtaglig i jämförelse med övriga färdssätt för långresor och därmed är mer kostnadseffektiv. En påtaglig tidsvinst enligt riktlinjerna är när restiden kan minskas med minst tre timmar enkel resa. Enligt policyn ska också, utifrån verksamhetens förutsättningar, hänsyn tas till

den enskildes livssituation när möten och resor planeras.

Sträckan mellan Malmö/Köpenhamn/Lund och Stockholm kan resas med både flyg och tåg. Restiden för sträckan med tåg är ungefär fyra och en halv timme. Om arbetet kräver att man är framme i Stockholm så tidigt på dagen att nattåg behöver användas är restiden istället sju och en halv timme. Flygtiden för sträckan är ungefär en timme. Till denna tid behöver läggas till tid för resa till och från flygplatserna (ca 60 – 100 min), tid för att gå igenom säkerhetskontroll (ca 10 min), tid för ombord- och avstigning (ca 40 min) samt eventuell väntetid vid transportbyte. Därmed bedöms ingen större tidsvinst kunna göras genom att välja flyg istället för tåg för den aktuella sträckan, förutom vid resa med nattåg.

Kostnadsmässigt var de totala kostnaderna för tågresorna mellan Malmö/Lund och Stockholm under 2018 224 790 kr. Det motsvarar en genomsnittlig kostnad på 438 kr per enkelresa. De totala kostnaderna för flygresorna mellan Malmö/Köpenhamn och Stockholm under 2018 var 290 915 kr under 2018, vilket motsvarar en genomsnittlig kostnad på 806 kr per enkelresa. Till varje flygresor mellan Malmö/Köpenhamn och Stockholm tillkommer kostnad för transport till och från flygplatserna. Oavsett färdmedel tillkommer utöver biljettkostnaderna övriga kostnader som utgår som ersättning från arbetsgivaren till arbetstagaren, till exempel traktamente eller färdtidsersättning per timme om resan görs utanför ordinarie arbetstid. Därmed bedöms ingen större kostnadsvinst kunna göras genom att välja flyg istället för tåg för den aktuella sträckan.

Även den enskildes livssituation påverkar planeringen av resan och val av färdmedel. Om arbetet till exempel kräver att man är i Stockholm tidigt på dagen kan arbetstagaren välja att ta nattåg eller flyg, som beskrivet ovan. Andra alternativ är att ta ett tåg med mycket tidig avgångstid eller att ta tåget dagen innan. Båda alternativen bör i så fall ske med hänsyn till den enskildes livssituation. Båda alternativen innebär också andra kostnader. Att resa på natten/utanför ordinarie arbetstid medför färdtidsersättning från arbetsgivaren till arbetstagaren och vid resa dagen innan tillkommer kostnad för boende.

Trots att en majoritet (59 procent) av resorna mellan Malmö/Köpenhamn/Lund och Stockholm under 2018 gjorts med tåg kan granskningen konstatera avvikelser från Malmö stads resepolicy avseende val av färdmedel, då 41 procent (37 % om resor kan antas vara en delsträcka på en längre flygresor) av resorna på sträckan gjorts med flyg. Omfattningen av och orsakerna till dessa avvikelser är svåra att bedöma utifrån ovanstående resonemang om tid, kostnad och den enskildes livssituation. Avvikelserna kan bero på bristande kännedom om policyn eller att särskilda hänsyn har tagits.

Slutsats

Givet att ingen tids- eller kostnadsvinst kan göras genom att välja att resa med flyg istället för tåg för sträckan mellan Malmö/Köpenhamn/Lund och Stockholm kan avvikelser från Malmö stads resepolicy avseende val av färdmedel konstateras utifrån granskningen. Omfattningen av och orsakerna till avvikelserna är dock svåra att bedöma utifrån resonemanget ovan. Förbättringsåtgärder behöver vidtas för att stärka efterlevnad av resepolicy.

(Grundskolenämnden)

| Åtgärd | Vad ska göras: |
|--|--|
| Informationsinsats om Malmö stads resepolicy och hur beslut om färdmedel ska kunna motiveras utifrån denna till alla chefer. | Informera alla chefer i förvaltningen om Malmö stads resepolicy och tillhörande riktlinjer, samt hur beslut om färdmedel ska kunna motiveras utifrån denna. Cheferna informerar vidare till medarbetare. |

Risk:

Felaktig/ofullständig indata i beslutsstödsapplikationerna

Beskrivning av risk

Risk för felaktig/ofullständig indata i beslutsstödsapplikationerna där data hämtas från befintliga källor. Felaktigheter uppkommer på grund av mänsklig faktor, buggar och brister i skolornas rapportering (ex. när det gäller åtgärdsprogram, frånvaro och simkunnighet). Det kan leda till felaktiga analyser och beslut.

Enhet

Avdelningen kvalitet och myndighet

Granskning:

Reportering av elevers frånvaro/närvaro

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskning av skolornas rapporteringsgrad av elevernas frånvaro/närvaro.

Syfte med granskningen:

Granskningen syftar till att kontrollera att gällande lagkrav och att beslut fattade av huvudmannen följs.

Omfattning/avgränsning:

Samtliga skolors registrering av frånvaro/närvaro för alla elever i årskurs F-9 för senast avslutade termin.

Granskningsmetod:

Kontroll av statistiskt underlag (andel ej rapporterade timmar). Vid behov även kompletterande intervjuer med skolledare för att ta reda på orsaker till eventuella avvikelser.

Resultat

Rapporteringsgraden av elevernas närvaro/frånvaro på lektionerna är ungefär 75 procent sett över alla lektioner och årskurser höstterminen 2018. Rapporteringsgraden beräknas utifrån andel rapporterade elevlektioner. Rapporteringsgraden för perioden kan variera beroende på vilket val av hantering som görs för att bemöta ett antal problematiska faktorer som finns kring skolornas schemaupplägg samt rapportering men oavsett tillvägagångssätt är det tydligt att inte alla lektioner rapporteras av alla lärare och att rapporteringsgraden varierar mellan årskurser och skolor.

Analys

Det finns två större faktorer som problematiserar beräkningen av rapporteringsgraden utifrån att frånvaro- och närvarosystemet är tämligen tillåtande för skolornas olika sätt att organisera sina lektioner och scheman.

1. **Eleverna sätts upp på flera lektioner samtidigt.** Exempelvis kan en hel klass sättas upp på trä- och textilslöjd samma tid i schemat. Vissa elever har träslöjd medan andra elever har textilslöjd. Schemamässigt kan det på skolorna fungera utmärkt men i systemet blir det dubbelt så mycket lektionstid på varje elev än vad som faktiskt är fallet vilket gör att det, oavsett om dubbellektionerna är helt eller delvis eller inte alls rapporterade, blir för mycket eller för lite rapporterad lektionstid. I denna granskning har en hantering av detta gjorts för att kunna uppskatta en mer korrekt lektionstid och rapporteringsgrad.
2. **Lektioner som har flera lärare måste rapporteras av alla lärare för att lektionen ska räknas som rapporterad i systemet.** Exempelvis kan en lärare och en annan anställd (ex. en resurslärare eller fritidspedagog) undervisa tillsammans på vissa lektioner och därmed båda vara rapportörer för lektionerna i systemet. Även om man på skolan uttalat att endast en av dem som undervisar är

ansvarig för rapporteringen behöver då båda två rapportera för att lektionen ska anses rapporterad i systemet. I nuläget finns endast komplicerade schematekniska lösningar på detta problem såvida inte den anställde helt tas bort från lektionen i systemets schema. Ett annat scenario, vilket är vanligt av schematekniska skäl på lektioner som exempelvis elevens val och på många skolors lektioner i förskoleklass, är att flera lärare är uppsatta på stora grupper av elever som motsvarar flera klasser.

Granskningen visar att rapporteringsgraden är större bland lärarna som undervisar äldre elever. I årskurs 1–3 är rapporteringsgraden endast runt 70 procent medan den är runt 85 procent i årskurs 7–9. I förskoleklass har endast drygt en av tre elevlektioner rapporterats men där verkar faktor 2 ovan utgöra en viktig förklaring. Mellan ämnena är rapporteringsgraden ganska jämn förutom i ämnet modersmål, där rapporteringsgraden som helhet är tydligt lägre i de lägre årskurserna. I högstadiet utmärker sig emellertid inte rapporteringsgraden i modersmål nämnvärt från övriga ämnen.

På skolnivå är spridningen stor. Ungefär tio skolor har en rapporteringsgrad över 90 procent. Cirka 25 skolor har en rapporteringsgrad under 70 procent. Några av dessa skolor har kontaktats för att utröna vad den låga rapporteringsgraden kan bero på. Av de svar som inkommit kan konstateras att inte alla lärare och övriga anställda som är uppsatta som rapportörer på lektioner, kanske främst de med ansvar för yngre elever, är medvetna om det ansvaret eller vet tillräckligt mycket om hur systemet fungerar för att göra rapporteringen på rätt sätt.

Detta får givetvis direkta konsekvenser för rapporteringsgraden då det krävs att samtliga anställda/lärare uppsatta på en lektion rapporterar lektionen för att den ska bli rapporterad. Det finns en möjlighet för anställda på skolorna att med särskilda behörigheter i systemet övervaka rapporteringen av lektionerna och att rapportera en lektion åt flera lärare/anställda som eventuellt inte gjort det. Den möjligheten verkar inte användas fullt ut av skolorna.

Slutsats

Granskningen visar att inte alla lektioner rapporteras av alla lärare, att rapporteringsgraden varierar mellan årskurser samt skolor. Av granskningen framgår att det finns ett stort behov av informationsinsats gentemot skolorna när det gäller vilka konsekvenser det får att organisera elevernas schema med flera lektioner samtidigt, att ha flera rapportörer av samma lektioner samt att inte tillräckligt informera alla sina rapportörer om systemet. Rapporteringsgraden kommer snart att synliggöras i beslutsstödsapplikationen GRF Skolstatistik per skola, ämne och årskurs vilket bidrar till spridandet av denna kunskap. Skolorna behöver även centralt på regelbunden basis övervaka rapporteringen av lektionerna för att se till att rapporteringen görs och eventuellt rapportera lektioner åt lärare som av någon anledning inte kan rapportera.

(Avdelningen kvalitet och myndighet)

| Åtgärd | Vad ska göras: |
|---|---|
| Informationen i det administrativa årshjulet kring frånvaro/närvaro-rapporteringen i systemet Skola24 | Komplettera informationen i det administrativa årshjulet gentemot skolledningarna kring frånvaro/närvaro-rapporteringen i systemet Skola24 utifrån den problematik som granskningen visar på vad gäller rapporteringen. |
| Se över möjligheten att alla skolor ska ha minst en huvudansvarig för rapporteringen av närvaro/frånvaro i systemet Skola24 | Se över möjligheten att alla skolor ska ha minst en huvudansvarig för rapporteringen av närvaro/frånvaro i systemet Skola24 som på regelbunden basis övervakar rapporteringen av samtliga lektioners lärare för att se till att rapporteringen görs fullt ut och eventuellt rapporterar lektioner åt lärare som av någon anledning inte kan rapportera. |

Risk:

Brister i uppfyllnad av grundsärskoleelevers garanterade undervisningstid

Beskrivning av risk

Inom ramen för grundskoleförvaltningens kvalitetsarbete under 2018 har framkommit att det finns risk för att skolorna inte fullt ut uppfyller kraven på att ge grundsärskoleeleverna den garanterade undervisningstid de är berättigade till på grund av det uppges vara svårt att hitta lediga tider i specialsalar, t.ex. lokaler för slöjd och idrott, på grund av bristande tillgång till personal eller av andra orsaker. Det kan leda till att grundsärskoleeleverna inte får tillräckliga kunskaper och når utbildningens mål inom vissa ämnen/ämnesområden.

Enhet

Utbildningschefer

Granskning:

Uppfyllnad av grundsärskoleelevers garanterade undervisningstid

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Grundsärskoleelevers undervisningstid i Malmö stads grundsärskolor i förhållande till den garanterade undervisningstiden som fastställts i den nationella timplanen för grundsärskolan.

Syfte med granskningen:

Följa upp hur skolorna arbetar för att säkerställa att grundsärskoleeleverna får sin garanterade undervisningstid i olika ämnen och synliggöra orsaker bakom eventuella avvikelser för att vid behov kunna vidta åtgärder utifrån granskningens resultat.

Omfattning/avgränsning:

Granskning görs för urval av elever inskrivna i grundsärskolan som genomförs in utbildning integrerad i grundskolan samt för elever inom förvaltningens grundsärskolor.

Granskningsmetod:

Slumpmässigt stickprov som omfattar cirka 50 sarskoleelever på fyra grundsärskolor och en grundskola och 8 ämnen/ämnesområden. Kontroll har gjorts av timplan och scheman för grupper av elever eller hela klasser för läsåret 2019/20 i förhållande till den nationella timplanen. För elever i åk 8 och 9 har kontroll enbart gjorts av schema i förhållande till skolans timplan. Kompletterande intervjuer har gjorts med skolledare och lärare på tre grundsärskolor och en grundskola om hur skolorna arbetar med att säkerställa att eleverna får sin garanterade undervisningstid, framgångsfaktorer och eventuella utvecklingsområden. Granskningen genomfördes i oktober-november 2019.

Resultat

Granskningen av grundsärskolornas timplaner och scheman visar att den stadiindelade nationella timplanen generellt följs när undervisningstiden fördelas per årskurs och scheman läggs. Den möjlighet som sarskolorna har till en flexibel och ämnesövergripande undervisning ger därutöver förutsättningar för att garantera den undervisningstid som eleverna är berättigade till.

Avvikelser mellan sarskolornas timplan och nationell timplan, eller mellan scheman och skolans timplan, har i granskningen identifierats med stickprov som består av 34 jämförelser mellan nationell timplan och sarskolornas timplaner och 29 jämförelser mellan sarskolornas timplan och scheman (totalt 63 stickprov eller jämförelser). Varje jämförelse kombinerar ett ämne/ämnesområde, en elevgrupp/klass samt en sarskoleenhet. Avvikelser förekommer men den stora majoriteten är sådana som gör att eleverna snarare får lika mycket eller mer tid än mindre tid utlagd på sina scheman. I 8 stickprov har eleverna fått mindre

undervisningstid än den garanterade undervisningstiden (till exempel fyra timmar mindre i bild sett över tre läsår jämfört med nationell timplan, eller 20 minuter mindre i matematik per vecka på schemat jämfört med skolans timplan). I övriga 55 stickprov har eleverna fått lika mycket eller mer tid jämfört med den nationella timplanen, eller när schema har jämförts med särskolans timplan.

Analys

När en elev får mer tid kan det bero på att en elev i till exempel årskurs 3 går i en klass med både låg- och mellanstadieelever, och därmed får samma undervisningstid som de elever i årskurs 4–6 som är berättigade till mer tid enligt den nationella timplanen. När en elev får mindre tid handlar det om faktorer som lokalbrist, miss i schemalaggningsplanen, eller att uträkning av minuter per vecka utifrån nationell timplan per stadie sker utifrån framtagna schabloner som i vissa fall kan ge (mindre) avvikelser. I några fall har de granskade särskolorna inte kunnat redogöra för avvikelser gentemot timplanen.

De granskade särskolorna menar att det egentligen inte förekommer några schemabrytande aktiviteter som inte kan kopplas till ämnen, inga lektioner ställs in, och vikarier är sällsynta utan istället roterar man undervisningen mellan befintlig personal. Särskolorna anser att eleverna inte förlorar tid på samma sätt som elever i grundskolan vid förändringar av schemat, då undervisningens innehåll och den höga personaltätheten möjliggör ett flexibelt, anpassat och tematiskt arbetssätt, samt att undervisningen innehåller många repetitiva inslag.

Schemalaggningsplanen är en stor utmaning för de granskade särskolorna, till exempel i idrott där undervisningstimmarna är många både för grundskolan och grundsärskolan. Den begränsade tillgången på specialsalar löser särskolorna genom att ha delar av undervisningen i praktisk-estetiska ämnen i vanliga klassrum, att jobba tematiskt, och arbeta med grupper inom klassen. En av särskolorna ifrågasätter dock den ordning som i praktiken betyder att grundsärskoleeleverna, på grund av lokalbristen, behöver ha delar av sin undervisning i lokaler som inte är anpassade för praktisk-estetiska ämnen, när samma ordning inte verkar gälla för grundskoleeleverna. På en av de granskade särskolorna läggs därför särskolans schema först, därefter grundskolans. Några av de granskade särskolorna befarar att det blir svårt att erbjuda den garanterade undervisningstiden i takt med att den grundskola de delar lokaler med ska byggas på med ytterligare klasser och stadier. I granskningen framgår det att lokalerna ofta inte är anpassade till särskolans behov och att det riskerar att leda till sämre kvalitet i undervisningen. Granskningen visar också att särskolorna upplever att de ofta kommer i andra hand efter den grundskola som den är placerad på, till exempel när scheman ska läggas.

Slutsats

Granskningen visar att särskolorna generellt följer den nationella timplanen när de beslutar om hur undervisningstiden ska fördelas per årskurs och när schemalaggningsplanen görs, men att avvikelser också förekommer. Granskningen bekräftar de resultat som kom fram i de tematiska besök som genomfördes på samtliga grundsärskolor 2018. Vid besöken efterfrågades särskolorna en samlad och långsiktig planering av ändamålsenliga lokaler, till exempel tillgången till salar i slöjd, hem- och konsumentkunskap och idrott och hälsa. Då undervisningstiden i dessa ämnen är omfattande jämfört med motsvarande ämnen i grundskolan ställer det också krav på tillgång på pedagoger. Granskningen visar också, liksom de tidigare tematiska besöken, att grundsärskolan upplever att de ofta kommer i andra hand efter den grundskola som den är placerad på, till exempel när scheman ska läggas.

(Utbildningschefer)

| Åtgärd | Vad ska göras: |
|---------------------|---|
| Schemalaggningsplan | Utbildningschefer diskuterar med berörda rektorer om det finns ett behov av ökad schemalaggningskunskap och i så fall hur ett sådant stöd i schemalaggningsplanen skulle kunna se ut samt om grundsärskolans scheman kan läggas innan grundskolans schema läggs |

| Åtgärd | Vad ska göras: |
|---|--|
| Undervisning i praktisk-estetiska ämnen | Utbildningschefer diskuterar med berörda rektorer om hur delar av undervisningen i specialsalar kan genomföras i andra salar eller utomhus för både grundskoleelever och grundsärskoleelever |
| Anpassning av lokaler | Utbildningschefer diskuterar med berörda rektorer om vilka anpassningar av lokaler som kan göras på skolnivå samt vid behov lyfter frågor av strategisk karaktär med enheten för lokalplanering. |

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

Grundskolenämnden

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 granskningen.

Resultat

| Orsak till löneskuld | Antal |
|---|-------|
| Brister i frånvarorapportering | 9 |
| För mycket uttagen semester vid anställningens upphörande | 3 |
| Anställningen avslutades för sent | 3 |

Av de granskade löneskulderna berodde flertalet på olika fel vid registrering av frånvaro, såsom sent inlagd/beviljad frånvaro, fel registrerad frånvaro etc. Chefer/rapportörer och medarbetare gav olika bilder

av huruvida frånvaroposterna var registrerade i tid men klart var att majoriteten inte beviljats i tid av chef. Vid ungefär hälften av posterna var det frånvarorapportören som hade i uppdrag att registrera frånvaron. Den andra gruppen av löneskulder berodde på att medarbetaren haft för mycket uttagen semester vid anställningens upphörande. I de fallen har chef beviljat semesterdagar som ännu inte var intjänade vilket gjort medarbetaren återbetalningsskyldig för dessa. De resterande löneskulderna berodde på att anställningar inte avslutats i tid och lön utgått fast medarbetaren inte längre var i tjänst. Avgångsanmälan hade inte inkommit i tid till anställningsadministratör som har i uppdrag att avsluta anställningen.

Av de 11 medarbetare som intervjuats inom granskningen beskriver 8 att de aldrig eller bara ibland kontrollerar sin lönespecifikation innan utbetalning. Den vanligaste anledningen till uppkommen löneskuld var enligt granskningen brister i kommunikation, okunskap, information och försumlighet. Intervjupersonerna fick även ange vad som hade kunnat förhindra att löneskuld uppstod och eventuella förslag på förbättringar. En bättre och mer löpande kommunikation, framför allt mellan chef-medarbetare, lyftes fram av många, liksom behovet av tydliga rutiner om vem som förväntas göra vad.

Analys

Frågan om löneskulder är angelägen och trenden de senaste åren är att antalet löneskulder ökar i Malmö stad. I grundskoleförvaltningen minskade antalet uppkomna löneskulder under 2018 jämfört med 2017 men har under 2019 återigen börjat öka. Löneskulder skapar merjobb för förvaltningen, frustration hos medarbetare och kan leda till löneskuldsvister.

Under 2019 centraliserade grundskoleförvaltningen registrering och avslut av anställningar i syfte att öka kvalité och likvärdighet. Anställningsadministratörerna sitter centralt på HR och servar hela förvaltningen och har ingen möjlighet att själva bevaka ärenden utan är beroende av att underlag kommer in. Rutinen att skicka avgångsanmälan centralt är därmed relativt ny och granskningen visar att denna inte hunnit implementerats fullt ut i verksamheten.

Frånvarorapportering görs av medarbetaren själv eller utsedd frånvarorapportör. Grundskoleförvaltningen införde i januari 2019 frånvarorapportörer på samtliga arbetsplatser i förvaltningen vilket bör haft en positiv effekt på att mer frånvaro registreras rätt. Granskningen visade dock att endast i hälften av fallen hade frånvarorapportören använts. Frånvarorapportörerna bidrar till en mer korrekt registrering av posterna, men inte till att fler verifieras i tid. För att verifiera i tid krävs att ansvarig chef kontinuerligt går in och kontrollerar inlagda frånvaroposter i HRutan.

De löneskulder som berodde på för mycket uttagen semester vid anställningens upphörande hade kunnat undvikas om chef/HR-rapportör gjort en simulering av semesterdagar i HRutan vid uppsägningstillfället. Medarbetaren kan även själv simulera hur semestern påverkas vid ett avslut av anställning. Dessa är funktioner som finns idag men som granskningen visade inte är känt i verksamheten.

Att flertalet medarbetare inte kontrollerar sin lönespecifikation gör att information om uppkommen löneskuld når medarbetaren senare. Med anledning av att löneskulderna i Malmö stad ökat har en skärpning av löneskuldshanteringen införts i grundskoleförvaltningen. Denna innebär att chefer ska informera berörd medarbetare om orsaken till löneskulden samt vilken åtgärd som kommer att vidtas, senast dagen före löneutbetalning. För att försöka hindra att löneskuld *uppkommer* kan medarbetaren kontrollera att meddelad frånvaro är registrerad löpande samt bevaka om chef hinner bevilja innan lönekörning då det är möjligt.

I samtliga granskade löneskulder gäller att riktlinjer, rutiner och lathundar funnits för att vägleda i hanteringen. Granskningen har visat ett behov av att ytterligare förtydliga dessa ut i verksamheten.

Slutsats

Samtliga av de löneskulder som granskats hade kunnat undvikas. Kommunikationsmissar och ”den mänskliga faktorn” är svåra att undvika i en stor organisation med flera inblandade i en rutin. Däremot kan både medarbetare och chefer/rapportörer ges ökad kunskap om löneskulder. Förvaltningens chefer kan med tätare uppföljning och tydligare rutiner minska löneskulderna. Stödfunktioner bör arbeta för att

möjliggöra detta. Rollfördelningen, vem som gör vad, vid både frånvarorapportering och avslut av anställning behöver tydliggöras. Frånvarorapportörerna leder sannolikt till fler frånvaroregistreringar i rätt tid men kunde utifrån granskningsresultatet användas i högre utsträckning.

(Grundskolenämnden)

| Åtgärd | Vad ska göras: |
|---|--|
| Informationsinsats till HR-ansvariga och anställningsrapportörer kring löneskulder och vikten av att bevilja i tid | HR-ansvariga och anställningsrapportörer ska få information om löneskulder och vikten av att bevilja i tid. |
| Informationsinsats till skoladministratörer och administrativa chefer kring löneskulder och vikten av att bevilja i tid | Skoladministratörer och administrativa chefer ska få information om löneskulder och vikten av att bevilja i tid. Här ingår även en informationsinsats om semestersimulering. |
| Dialogmöte med HR-service | Genomföra ett dialogmöte med HR-service för att få deras stöd i vilka åtgärder vi kan vidta. Utifrån detta möte kan eventuellt även andra förbättringsåtgärder planeras. |

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

Grundskolenämnden

Granskning:

Användande av sociala medier

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskning huruvida frågor och kommentarer besvaras inom 24 timmar förutom över helger, då svar ges snarast möjligt kommande arbetsdag.

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 tar fram instruktion för hur kontrollen ska genomföras av granskaren (förvaltningen).

Resultat

Granskningen visar att det fortfarande finns stora brister i hur förvaltningens sociala medier-konton lever upp till serviceskyldigheten. Granskningen omfattade 50 konton, listade under grundskoleförvaltningen på malmo.se/socialamedier. 15 av de granskade kontona besvarade frågor eller kommentar inom 24 timmar, vilket motsvarar 30 procent. Granskningen visar också att endast två av de kontona signerade med förnamn. Av de granskade digitala kanalerna har Facebook-konton högst svarsfrekvens, Instagram-konton svarar mer sällan, Twitter-konton svarar mest sällan.

Analys

Enligt grundskoleförvaltningens riktlinjer för användandet av sociala medier är varje skola ansvarig för sin närvaro i sociala medier, rektor är ytterst ansvarig. Aktiviteten och närvaron i kanalen kan delegeras av rektor till annan skolpersonal, medarbetaren ska då ha tillräckliga resurser för att kunna utföra arbetet.

Under 2016 gjordes en granskning av sociala medier och serviceskyldigheten med samma granskningsmetod. Det resulterade i ett flertal åtgärder under 2017, bland annat återkoppling till konton som inte svarat under 24 timmar, kompetensutveckling och insatser för att förstärka kommunikationen gällande riktlinjer för sociala medier. I samband med granskningen gjordes även en kontroll av inaktiva konton listade på malmo.se/socialamedier, där åtgärder vidtogs för att hålla listan uppdaterad.

Granskningen visar att det finns generella brister kring hur verksamheterna hanterar sociala medier konton i förhållande till serviceskyldigheten. Tar man 2016 års granskning i beaktande, ser man att resultaten från senaste granskning i princip är oförändrade. En slutsats är att åtgärderna vid den förra granskningen inte gett utslag i den föreliggande. Bristen tycks inte heller vara av temporär karaktär.

Då konton finns på olika skolor, med olika skolledare och inbördes varierande förutsättningar att avsätta tid och personalresurser, finns sannolikt flera förklaringar till granskningens resultat. Kommunikationsenheten har sedan tidigare konstaterat att det finns ett antal inaktiva konton kopplade till förvaltningens verksamheter, listade på malmo.se/socialamedier. Det är inte möjligt att avsluta dessa konton då inloggningsuppgifter saknas på skolorna. Anledningen till detta är att den eller de personer som startat kontona inte längre arbetar kvar i verksamheterna. En orsak till bristande efterlevnad av serviceskyldigheten är således bristande rutiner på skolorna om vem/vilka som ska sköta skolans sociala medier-konto och hur arbetet ska organiseras. Det handlar även om hur ansvaret för kontona hanteras i samband med när medarbetare slutar. Tidsbrist och personalomsättning kan även tänkas påverka rutinernas kvalitet. Andra förklaringar kan vara att riktlinjerna för sociala medier inte är tillräckligt förankrade på skolorna.

Det kan även vara värt att se över de stängda kontona, det vill säga de konton som inte är öppna för allmänheten. Stängda konton strider möjligen mot Malmö stads riktlinjer för sociala medier om öppenhet, då det tydliggörs att Malmö stads sociala media ska vara så öppna som möjligt för att främja insyn och transparens. Syftet med kommunens sociala medier-konton är att främja dialog och skapa engagemang, vilket kan diskuteras utifrån stängda konton.

Slutsats

Trots tidigare insatser för att stärka hanteringen av sociala medier visar föreliggande granskning inte på förändrade resultat. Svarshanteringen inom 24 timmar utgör fortfarande runt en tredjedel av alla svar och att få av dessa svar signeras med förnamn. I jämförelse med 2016/2017 har grundskoleförvaltningen nu uttalade ambitioner gällande arbetet med sociala medier. Under verksamhetsåret 2020 tas ett förnyat och övergripande strukturerat grepp över förvaltningens sociala medier-arbete. Utöver granskning, uppdatering och utveckling av riktlinjerna, inkluderar det aktiviteter som relationsbyggande och samverkan med skolornas administrativa chefer och kontoadministratörer, samt kompetensutveckling för dem.

Utöver det mer övergripande utvecklingsarbetet föreslår granskningen tre mer riktade förbättringsåtgärder för att öka medvetenheten om förvaltningens riktlinjer för sociala medier och serviceskyldigheten.

* Ytterligare 25 konton i dagsläget finns på listan. De exkluderades vid granskningen då de antingen är avslutade eller stängda för allmänheten.

(Grundskolenämnden)

| Åtgärd | Vad ska göras: |
|--|---|
| Återkoppling till aktuella verksamheter | Återkoppling direkt till verksamheter som inom granskningen inte svarat på frågor/kommentarer inom 24 timmar eller som inte signerat svar med förnamn. Dessa verksamheter uppmanas säkerställa att kontot/kontona följer förvaltningens riktlinjer för sociala medier. Om inte skolan kan garantera att kontot kan följa riktlinjerna bör kontot stängas. |
| Informationsinsats på Komin | Nyhetspublicering på Komin där riktlinjer beskrivs med länkar till stödsidan på Komin med råd, stöd och riktlinjer för användande av sociala medier. Nyheten distribueras genom nyhetsbrevet KortNytt till alla grundskoleförvaltningens medarbetare. |
| Utreda huruvida stängda konton kan motiveras | Utreda huruvida stängda konton kan motiveras utifrån Malmö stads riktlinjer för sociala medier. |

Risk:

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).

Enhet

Grundskolenämnden

Granskning:

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 avtalshanteringen 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 avtalssamordnare 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 inköpsamordnare 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 uppmärkta 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 gransknings- och slutattesteras 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.

(Grundskolenämnden)

Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll

Kommentarer till självskattning

Grundskoleförvaltningens självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för intern kontroll finns som bilaga till denna rapport. Självskattningen genomfördes i januari 2020 av stabsavdelningarnas representanter för internkontrollarbetet samt förvaltningens två internkontrollsamordnare. Som färgmarkeringarna i bifogad matris visar bedöms grundskoleförvaltningens system för intern kontroll överlag som tillfredsställande, även om det finns behov av fortsatt utvecklingsarbete inom vissa områden. Tre områden i självskattningsmatrisen har gulmarkerats, vilket innebär att de markeras som utvecklingsområden. Dessa utvecklingsområden kommenteras nedan.

Anvisningar antagna för intern kontroll

Området grönmärkades föregående år. Det finns antagna anvisningar för intern kontroll i form av både Malmö stads handbok, grundskolenämndens riktlinjer för intern kontroll och internt stödmaterial i form av matriser och annat. Ur den aspekten syftar gulmarkeringen inte på en reell försämring, utan ett möjligt utvecklingsområde. Befattningen administrativ chef, som nu är en del av skolledningen på samtliga skolor, medför att förvaltningen kan utveckla hur skolornas risker fångas upp genom att involvera de administrativa cheferna mer i arbetet. Det medför eventuellt ett behov av att justera antagna interna anvisningar.

Oberoende i förhållande till processen som granskas

Området gulmärkades även föregående år. Då kompetensen inom enskilda sakområden är koncentrerad till olika funktioner/stabsavdelningar bedöms det oftast som lämpligt och kostnadseffektivt att respektive funktion/stabsavdelning hanterar granskningar inom det egna kompetensområdet. Grundskoleförvaltningen arbetar fortsatt med att motverka risken för eventuell jävsproblematik genom att eventuellt jäv och oberoende övervägs vid val av granskare och granskningsmetod inom respektive avdelning. Dessutom för utvald granskare löpande en dialog med förvaltningens internkontrollsamordnare, då oberoende i förhållande till granskningsområdet. Genomförda granskningar kvalitetssäkras fortsatt av ansvariga chefer. Kollegiala granskningar mellan förvaltningar kan också göras när det bedöms lämpligt. Förvaltningen kommer att ta fram stödmaterial i form av checklista för att underlätta för avdelningarna att kvalitetssäkra så att alla tänkbara steg tagits för att få en så oberoende granskningsprocess som möjligt.

Ledningsgrupperna hanterar kontinuerligt internkontrollfrågor

Området gulmärkades även föregående år. Liksom då bedöms att chefer och ledningsgrupper inte tagit upp och informerat förvaltningsledning och inom respektive avdelning om granskningar och åtgärder som genomförs utifrån internkontroll på ett kontinuerligt sätt. Chefers ansvar att kommunicera om granskningar och åtgärder kommer förtydligas i riktlinjerna för arbetet med intern kontroll i grundskoleförvaltningen. Internkontrollplan och riskanalys kommuniceras dock kontinuerligt av ledningsgrupper på övergripande nivå. Förvaltningens ledningsgrupper har haft en betydande roll i riskanalysarbetet och görs delaktiga i uppföljningen av internkontrollplanen kontinuerligt under året, bland annat utifrån att kvalitetssäkra uppföljningen genom godkännandeprocessen i nämndshantering.