

Uppföljning av intern kontrollplan 2026

Grundskolenämnden

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 2026 anges vilka olika granskningsområden som ska följas upp under året. Granskningarna återrapporteras till nämnden löpande under året i separata rapporter liksom denna.

Granskningar

Kommungemensamma granskningar

Risk: Brister i avtalsuppföljning

Beskrivning av risk

Brister i inköps- och avtalsuppföljning på grund av okunskap, resursbrist, brist på systemstöd, juridiska begränsningar, otydlig ansvars- och rollfördelning eller att arbetet inte prioriteras i tillräcklig omfattning. Detta kan leda till att det som levereras inte är av rätt kvalitet eller till rätt pris i förhållande till avtalet. Det kan också förekomma missförhållanden hos leverantören, vilket kan leda till dålig resursanvändning och att människor far illa.

Enhet

Grundskolenämnden

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Malmö stad ingår årligen ett stort antal avtal för inköp av varor och tjänster. En förutsättning för Malmö stads förmåga att göra bra affärer och att undvika tvivelaktiga leverantörer är att staden har en god struktur och kontroll på sin inköps- och avtalsuppföljning. Bristande inköps- och avtalsuppföljning kan leda till att resurser inte används optimalt och ökar risken för att Malmö stad blir utsatt för välfärdsbrottslighet.

Syfte med granskningen:

Det finns flera syften med granskningen. Ett syfte är att undersöka hur nämnder/bolag säkerställer att Malmö stad inte gör affärer med tvivelaktiga leverantörer och att leveranser följer avtalade villkor inklusive pris. Ett annat syfte är att undersöka om ansvarsfördelningen, inom och mellan nämnder och bolag, för att göra uppföljningar är tydlig. Ett tredje syfte är att undersöka hur avvikelser hanteras och om det finns ett systematiskt arbete för att följa upp och lära av inträffade avvikelser.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar nämnder och helägda bolag.

Granskningsmetod:

Granskningen genomförs genom frågor utifrån syftet med granskningen. Utöver detta kommer ett antal inköp- och/eller avtal, utifrån slumpmässigt urval, granskas närmare. Specifika anvisningar tas fram av stadskontoret i samråd med en grupp med bred kompetens inom inköp och upphandling i förvaltningar och bolag.

Bakgrund

Grundskoleförvaltningen hanterar ett stort antal avtal som skiljer sig åt både vad gäller innehåll, omfattning och ansvarsfördelning. Vissa avtal är upphandlade och förvaltas centralt av Malmö stads upphandlingsenhet, medan andra har upphandlats av grundskoleförvaltningen och följs upp av ansvarig funktion inom förvaltningen. Uppföljningen behöver därför vara anpassad efter respektive avtals karaktär och kan inte organiseras på samma sätt för samtliga avtal. På skolnivå har administrativa chefer en viktig roll i den lokala avtalsuppföljningen och beställare ska ha genomgått utbildning för att kunna beställa, avropa från avtalskatalogen och genomföra direktupphandlingar. För vissa mer specialiserade avtal finns särskilt utpekade funktioner, exempelvis systemförvaltningen, medan upphandlingsenheten ansvarar för uppföljningen av ett flertal stadsgemensamma avtal. Genom att upphandlingar och avtal läggs in i det digitala systemet Kommers underlättas avtalsuppföljningen. En betydande del av avtalsuppföljningen sker löpande i den verksamhet där varan eller tjänsten används.

Det är beställarna och verksamheterna som har bäst möjlighet att kontrollera att leveransen motsvarar beställningen, att rätt kvalitet erhålls, att leveranstider hålls och att faktureringen är korrekt. Den verksamhetsnära uppföljningen är därför en viktig del av förvaltningens samlade avtalsuppföljning. Genom att upphandlingar och avtal läggs in i Kommers underlättas avtalsuppföljningen.

Resultat

Granskningen har omfattat fem olika avtal och visar sammanfattningsvis att det finns en etablerad ansvarsfördelning som efterlevs. De granskade avtalen visar att formerna för uppföljning varierar beroende på vilken typ av avtal det gäller men att samtliga avtal har följts upp enligt förvaltningens rutiner och det har inte framkommit några brister.

Analys

Grundskoleförvaltningens bedömning är att det finns goda rutiner och en i huvudsak ändamålsenlig organisation för avtalsuppföljning. Det finns en tydlig verksamhetsnära uppföljning samtidigt som mer övergripande och specialiserade kontroller genomförs av avtalsansvariga funktioner inom förvaltningen eller av stadens upphandlingsenhet. Samverkan mellan beställare, administrativa chefer, inköpsamordnare, system- och IT-funktioner samt upphandlingsenheten är en viktig del av arbetssättet. En särskild styrka är att uppföljningen sker på flera nivåer. Problem kan upptäckas nära verksamheten och vid behov föras vidare till den funktion som har mandat och kompetens att hantera frågan. För centralt upphandlade avtal är detta särskilt betydelsefullt eftersom upphandlingsenhetens avtalsansvariga normalt inte själva är beställare och därför är beroende av information från de verksamheter som använder avtalen. Samtidigt ställer en decentraliserad organisation krav på dokumentation och tydlighet kring ansvar och informationsvägar.

Förvaltningens inköpssamordnare har en central funktion genom att vara kontaktperson och länk mellan beställare, verksamheter och avtalsansvariga. Synpunkter, frågor och avvikelser kan fångas upp och bedömas utifrån hur de bör hanteras. Vissa frågor kan lösas direkt av verksamheten eller inom förvaltningen, medan återkommande eller mer principiella avtalsfrågor förs vidare till ansvarig avtalsförvaltare eller till stadens upphandlingsenhet. För att stödja detta finns flera etablerade informations- och kommunikationsvägar. Avtalsfrågor kan exempelvis tas upp vid möten med administrativa chefer och skoladministratörer samt kommuniceras genom Teams-kanalen för administrativa chefer och ChefsNytt. Detta kompletteras med den löpande direkta kontakten mellan beställare, inköpssamordnare och andra berörda funktioner.

Slutsats

Sammantaget bedöms förvaltningens avtalsuppföljning fungera bra. Utvecklingspotential finns i dokumentationen av genomförd uppföljning och tydligheten kring ansvar och informationsvägar. Det kan även finnas ett värde i att mer systematiskt sammanställa återkommande avvikelser och erfarenheter från verksamheterna för att skapa en bättre samlad bild på förvaltningsnivå. Fortsatt utveckling bör därför främst inriktas på att systematisera, dokumentera och tydliggöra det arbete som redan bedrivs, snarare än att bygga upp en helt ny struktur för avtalsuppföljningen.

Under våren 2026 har grundskolenämnden infört en ny riktlinje för inköpsverksamheten i grundskoleförvaltningen och förvaltningen har reviderat riktlinjen för direktupphandling samt rutin för direktupphandling och avtalshantering. Grundskolenämnden har därigenom ett reviderat och fullt ut sammanhållet styrdokument över inköpsprocessen i enlighet med stadens inköpsriktlinjer och gällande lagstiftning. Utifrån detta föreslås inga förbättringsåtgärder med anledning av granskningen.