

Uppföljning intern kontroll januari-augusti 2019

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Direktåtgärder	4
Mottagande till gymnasiesärskola.....	4
Förbättrat mottagande till gymnasiesärskola.....	4
Inkommen e-post till funktionsbrevlådor besvaras inte skyndsamt.....	5
Översyn av förvaltningens funktionsbrevlådor.....	5
Felaktig dubbelpublicering av intern information i olika system (Komin och MaApps)	6
Framtagande av principer för digital internkommunikation.....	6
Otillåten gallring.....	7
Översyn av gallringsrutiner och utbildning kring gallring.....	7
Granskningar	8
Nämndens granskningar	8
Otydlig status på styrdokument.....	8
Efterlevnad av Malmö stads mall för styrdokument.....	8
Bristande servicenivå och tillgänglighet i samband med utbyggnaden av vuxenutbildningen	11
Likvärdig servicenivå och tillgänglighet i samband med utbyggnad av vuxenutbildningen	11
Bristande efterlevnad av Malmö stads resepolicy	13
Efterlevnad av Malmö stads resepolicy	13
Efterlevnad av Malmö stads policy för alkohol vid representation	14
Efterlevnad av Malmö stads policy för alkohol vid representation	14
Risk att löneändringar genom tidsbegränsade lönetillägg görs på olika bedömningsgrunder	15
Löneändring genom tidsbegränsade lönetillägg	15
Leverantörsfakturor betalas för sent	17
Leverantörsfakturor betalas för sent.....	17
Ofullständiga fakturor	19
Ofullständiga fakturor.....	19
Kommungemensamma granskningar	20
Löneskuld.....	20
Löneskulder.....	20
Bristande serviceskyldighet	21
Användande av sociala medier	21
Bristande avtalshantering.....	22
Avtalshantering	22

Inledning

Intern kontroll är en del i Malmö stads kvalitets- och utvecklingsarbete och syftar till att säkerställa att lagar, policyer, rutiner och andra styrdokument följs och att allvarliga fel upptäcks och åtgärdas. En god intern kontroll tillser att verksamhetssystem och rutiner är ändamålsenliga, att redovisning är korrekt, att information rörande verksamheten är god och att verksamheten skyddas mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar. Intern kontroll är en process som bygger på en samverkan mellan såväl den politiska ledningen som ansvariga chefer och övriga medarbetare. Processen – som beskrivs i Malmö stads reglemente för intern kontroll [1] – syftar till att med en rimlig grad av säkerhet uppnå:

- att verksamheten är ändamålsenlig och effektiv,
- att information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig, samt
- att lagar, förordningar och styrdokument följs.

Arbetet med intern kontroll bygger på riskanalyser som genomförs inom respektive förvaltning och kommunalt bolag för att identifiera, värdera och föreslå hantering av risker. För varje identifierad risk görs en skattning av sannolikhet och konsekvens, vilket ger ett sammantaget riskvärde. Med stöd i skattningen av riskvärde görs sedan en bedömning av huruvida befintliga rutiner och åtgärder bedöms vara tillräckliga eller ifall det finns behov av direktåtgärder eller granskningar. Risker kan också accepteras utan vidare behandling; t.ex. på grund av att riskvärdet är lågt, att nyttan av eventuella åtgärder eller granskningar är mindre än de resurser som måste avsättas eller om risken är under bevakning eller redan föremål för utvecklingsarbete. De risker som bedöms vara prioriterade omsätts i interna kontrollplaner bestående av planerade granskningar och direktåtgärder. Planerna antas av respektive ansvarig nämnd eller bolagsstyrelse.

Utöver de granskningar och direktåtgärder som identifieras av respektive nämnd och styrelse så antar kommunstyrelsen sedan 2008 också kommungemensamma granskningsområden årligen. De gemensamma granskningsområdena riktar sig till samtliga eller flera av kommunens nämnder eller bolagsstyrelser och fungerar som komplement till de granskningsområden som nämnderna och styrelserna själva identifierat. Det övergripande syftet med de gemensamma granskningsområdena – liksom med all intern kontroll – är att kvalitetssäkra kommunens processer utifrån ändamålsenlighet och effektivitet. För verksamhetsåret 2019 har kommunstyrelsen beslutat [2] att anta stadskontorets förslag till kommungemensamma granskningsområden [3] rörande a) löneskuld, b) bristande serviceskyldighet och c) bristande avtals-hantering.

Uppföljning av internkontrollarbetet inom gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen sker vid tre tillfällen under året; den första uppföljningen avser januari-april, den andra uppföljningen avser januari-augusti och den tredje och sista uppföljningen avser hela året. Föreliggande rapport innehåller uppföljning av perioden januari-augusti 2019. Av de sex ärenden som planerats ingå i detta rapporteringstillfälle har två konstaterats vara mer omfattande än ursprungligen uppskattat, vilket innebär att slutrapporteringen av dessa ärenden istället sker i samband med årsrapporten. De ärenden som rapporteras i samband med septembernämnd är direktåtgärderna "Förbättrat mottagande till gymnasiesärskola" och "Översyn av gallringsrutiner och utbildning kring gallring" samt granskningarna "Löneändring genom tidsbegränsade lönetillägg" och "Leverantörsfakturor betalas för sent".

[1] KF 2016-12-20, §303, bilang 178

[2] KS 2018-10-03, §314

[3] STK-2018-913

Direktåtgärder

Risk:

Mottagande till gymnasiesärskola

Risk för försening i mottagande till gymnasiesärskolan på grund av oklarhet om utredningars aktualitet (gäller främst psykologutredningar).

Åtgärd:

Förbättrat mottagande till gymnasiesärskola

Vad ska göras

Utveckling av rutiner och riktlinjer för bedömning av utredningars aktualitet (främst psykologutredningen), för att dessa ska kunna utgöra beslutsunderlag för mottagande i skolformen gymnasiesärskola. Arbetet behöver genomföras med hjälp av sakkunniga inom området.

Genomförda åtgärder

Under 2019 har förvaltningen uppdaterat rutiner och stödmaterial för mottagande till och utskrivning ur gymnasiesärskolan. [1] Rutinerna har bl.a. utvecklats för att tydliggöra mottagande av nyanlända inom skolformen. Rutinerna är baserade på de bestämmelser som Skolverket slagit fast i de allmänna råden för mottagande i grundsärskolan och gymnasiesärskolan [2] och konkretiserar hur mottagandet inom skolformen gymnasiesärskola hanteras i Malmö stad.

Bedömaregruppen består av psykolog, läkare, kurator från centrala elevhälsan samt gymnasiesärskole-samordnare från gymnasieantagningen. Gruppen granskar för varje elev de handlingar som ligger till grund för mottagandet till gymnasiesärskola, d.v.s. psykologisk, pedagogisk, social och medicinsk bedömning.

För elever med grav/svår eller måttlig utvecklingsstörning anses detta vara en livslång funktionsnedsättning, vilket inte kräver ytterligare psykologbedömning inför mottagandet till gymnasiesärskolan (utöver den uppföljning av skolformstillhörighet som genomförts av grundskoleförvaltningen). Även för merparten av de elever med lindrig utvecklingsstörning – där samtliga utredningar visat på att eleven är korrekt mottagen inom skolformen grundsärskola – är det oproblematiskt att konstatera att eleven även har rätt att gå i gymnasiesärskola. I de fall det finns tvetydigheter i någon av de utredningar som ska ligga till grund för mottagandet kontaktar bedömaregruppen grundskoleförvaltningens specialistteam för kompletteringar innan beslut om mottagande inom skolformen gymnasiesärskola kan fattas.

I de fall det finns frågeställningar i flera utredningar och eleven samt elevens vårdnadshavare är tveksamma till skolformen tas eleven inte emot till gymnasiesärskola, utan erbjuds då att söka ett introduktionsprogram.

Rutinerna för mottagande till och utskrivning ur gymnasiesärskolan uppdateras löpande vid konstaterat behov.

[1] <https://komin.malmo.se/download/18.6e0868bc16950e30a0b5e4f4/1551965846936/Rutiner%20GY S%20Malmo%CC%88%20externa%20versionen%20uppdaterad%20190304%20FORMULAR.pdf>

[2] SKOLFS 2018:251

Risk:

Inkommen e-post till funktionsbrevlådor besvaras inte skyndsamt

Risk för att e-post inkommen till funktionsbrevlådor inte besvaras skyndsamt på grund av tidsbrist eller otydlighet i ansvarsförhållanden, vilket kan leda till att förvaltningen inte uppfyller serviceskyldigheten i förvaltningslagen.

Åtgärd:

Översyn av förvaltningens funktionsbrevlådor

Vad ska göras

Direktåtgärden utgörs av en översyn av förvaltningens funktionsbrevlådor, vilken genomförs i två steg:

- 1) Till rapporteringen vid tertial 2 ska förvaltningen göra en kartläggning av samtliga funktionsbrevlådor, med syftet att rensa bort adresser som är inaktuella och vid behov upprätta funktionsbrevlådor för områden där det saknas. Arbetet ska resultera i skriftliga rutiner som följer Malmö stads kommunikationspolicy samt säkerställer ansvarsförhållanden för varje funktionsbrevlåda.
- 2) I samband med upprättandet av årsanalys 2019 ska en kontroll ha genomförts av hur förvaltningen genom sina funktionsbrevlådor lever upp till serviceskyldigheten enligt förvaltningslagen, d.v.s. svarar inom 24 timmar på inkomna mejlfrågor. För att göra denna kontroll identifierar granskningen enkla frågor som riktas till funktionsbrevlådorna.

Återrapportering

Med anledning av den omorganisation som pågår inom förvaltningen finns behov av en översyn och uppdatering av samtliga funktionsbrevlådor. Funktionsbrevlådorna är ett viktigt verktyg för att minska sårbarheten – det vill säga inte knyta vissa frågor till person utan till funktion – och gå mot en mer rättssäker hantering av frågor och beredning av ärenden. Kartläggningen har påbörjats under våren 2019 och kommer att behöva fortgå även under hösten 2019. Ärendet i sin helhet – d.v.s. steg 1 och 2 – redovisas i samband med årsrapportens framläggande till nämnd.

Risk:

Felaktig dubbelpublicering av intern information i olika system (Komin och MaApps)

Risk för att intern information publiceras i olika system på grund av att kunskap saknas om vilken information som ska publiceras var, vilket kan leda till dubbelarbete, att felaktig information förekommer, oklarhet om var information finns och att medarbetare missar viktig information.

Åtgärd:

Framtagande av principer för digital internkommunikation

Vad ska göras

Samverkan med Pedagogisk Inspiration Malmö med syfte att förtydliga riktlinjerna för publicering i MaApps och kommunicera ut dessa till berörda medarbetare.

Bakgrund

Pedagogisk inspiration Malmö ansvarar för riktlinjer och uppföljning av användandet av det digitala pedagogiska verktyget MaApps, Malmö stads version av GAFE (Google Apps for Education). Verktöget används av såväl grundskolorna som gymnasieskolorna. Även vuxenutbildningen har – i mindre skala – börjat använda verktyget inom sin verksamhet.

MaApps var inledningsvis implementerat som ett pedagogiskt verktyg i syfte att utveckla undervisningen digitalt. Efter hand har verktyget även kommit att bli den naturliga informations- och kommunikationskanalen för pedagogisk personal. Skolor har byggt sina egna intranät och i takt med det avlägsnat sig från förvaltningens informations- och kommunikationskanal Komin.

Som alternativ lösning har skolornas administrativa personal – som en service – överfört det som subjektivt uppfattats som viktig eller nödvändig information från Komin till de egna intranäten. Detta har dock inte gjorts kontinuerligt eller konsekvent med följd att medarbetare riskerar att missa viktig information och riskerar att sprida eller agera på inaktuell information. Mot denna bakgrund har förvaltningen identifierat ett behov av att utveckla principer för digital internkommunikation i samverkan med Pedagogisk Inspiration Malmö.

Åtterrapporing

Pedagogisk Inspiration har under året genomgått en omorganisation. Under den processen har det inte varit möjligt att etablera den kontakt som krävs för att initiera ett samverkansprojekt gällande riktlinjerna för MaApps. Under augusti 2019 har dock kontakt etablerats och ett första möte är inplanerat under september.

Mot bakgrund av ovanstående är det i nuläget inte möjligt att rapportera något resultat av åtgärden till septembernämnden 2019, utan ärendet kommer att rapporteras i sin helhet i samband med årsrapporten. Samverkan med Pedagogisk Inspiration Malmö syftar till att resultera i en uppdaterad lathund till verksamheterna gällande användning av MaApps, även i relation till GDPR som tillkommit sedan de första riktlinjerna formulerades. Utvecklingen av en lathund syftar till att stödja rektorers och chefs arbete med att informera om vilka verktyg och kanaler som bör användas i olika syften.

Risk:

Otillåten gallring

Risk för otillåten gallring när exempelvis inkomna pappersoriginal gallras efter inskanning i dokument- och ärendehanteringssystemet på grund av bristande rutiner, vilket kan leda till att förvaltningen inte hanterar allmänna handlingar på ett korrekt sätt och bryter mot arkivlagen.

Åtgärd:

Översyn av gallringsrutiner och utbildning kring gallring

Vad ska göras

Myndighetsavdelningen gör en genomgång av rutinerna för gallring och uppdaterar dessa om behov konstateras, samt genomför utbildning av den administrativa personal som hanterar registrering och gallring.

Genomförda åtgärder

Utbildning rörande offentlighet och sekretess är utförd med majoriteten av förvaltningens administrativa personal; en utbildning som innefattar styrdokument och lathundar för arkivarbetet, varav gallring är ett delmoment. I skrivande stund har cirka 200 medarbetare genomgått utbildningen. Det har även skapats en ny rutin som fastställer att alla nyanställda ska genomgå denna utbildning. I arkivredovisningen har därtill förtydligats att pappersoriginal ska bevaras även efter inskanning i dokument- och ärendehanteringssystemet (Platina); både i ett inledande stycke samt under varje processruta.

Granskningar

Nämndens granskningar

Risk:

Otydlig status på styrdokument

Risk för otydligt styr- och ledningssystem på grund av att förvaltningens styrdokument inte konsekvent utgår ifrån Malmö stads mall, vilket kan leda till osäkerhet kring styrdokumentens status/urkund/ägare/giltighet och i förlängningen till bristande följsamhet.

Granskning:

Efterlevnad av Malmö stads mall för styrdokument

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas

Kartläggning av huruvida förvaltningsövergripande styrdokument utgår från Malmö stads mall för styrdokument.

Syfte med granskningen

Granskningen syftar till att undersöka i vilken omfattning förvaltningen utnyttjar Malmö stads mall för styrdokument. Mallen syftar till att tydliggöra väsentlig information kring respektive styrdokumentet (t.ex. beslutsfattare, datum för beslut, typ av dokument, berörd organisation/område, ansvarig chef, planerad uppföljning, diarienummer, version m.m.).

Omfattning/avgränsning

Granskningen avser en kartläggning av förvaltningsövergripande styrdokument.

Granskningsmetod

Kontroll sker av huruvida förvaltningsövergripande styrdokument utgår ifrån Malmö stads mall för styrdokument. Om så är fallet kontrolleras om all efterfrågad information som ingår i mallen fylls i. För de styrdokument som inte utgår från mallen - eller där det saknas information - så kontaktas ansvarig chef om behovet av att mallen utnyttjas och uppdateras.

Bakgrund

Med syfte att bistå förvaltningar och nämnder med stöd för att utforma tydliga och uppföljningsbara styrdokument har stadskontoret utvecklat riktlinjer för utformning av Malmö stads styrdokument. [1] Utgångspunkten är att kommunens styrdokument ska följa dessa riktlinjer, även om stadskontoret pekar ut ett antal undantag (t.ex. dokument vars innehåll och utformning bestäms av lagstiftning eller kommuncentrala riktlinjer samt dokument vilka ligger till grund för övrig styrning). Riktlinjerna redogör för vilka typer av styrdokument som kommunfullmäktige, nämnder och förvaltningar kan fatta beslut om och vad som karakteriserar de olika typerna av dokument (t.ex. strategi, handlingsplan, riktlinje, regel och rutin).

Kopplat till riktlinjerna för utformning av styrdokument har stadskontoret utvecklat en mall för försättsblad till styrdokument. Mallen innehåller ett sidhuvud som ger läsaren information om:

- dokumentets namn
- diarienummer
- beslutsfattare (beslutande organ eller chef)
- beslutsdatum, uppföljningsdatum och revideringsdatum
- version
- typ av dokument (t.ex. policy, program, riktlinje eller rutin)
- organisation/område (t.ex. förvaltning eller verksamhetsområde som styrdokumentet gäller)
- ansvarig chef
- vem som tagit fram dokumentet (d.v.s. beredande förvaltning/avdelning)
- ansvarig för uppföljning/revidering
- när dokumentet ska följas upp (rekommendation om när dokumentet senast bör uppdateras)

Denna information syftar till att ge läsaren en översiktlig bild av styrdokumentet; dess urkund, tillämplighet, status m.m. Riktlinjerna anger att det i vissa fall av layoutskäl inte är möjligt att lägga denna typ av information i ett sidhuvud. I dessa fall uttrycks att informationen ska finnas tillgänglig på någon av dokumentets första sidor.

Resultat

Granskningen har genomförts genom kartläggning av styrdokument som tillgängliggörs via intranätet (Komin). Kontrollen gjordes 17-19 april 2019 och har avgränsats till styrdokument som är nämnd- eller förvaltnings-specifika samt av förvaltningsövergripande karaktär. Styrdokument som endast avser enskilda enheter har inte omfattats av granskningen.

En faktor som komplicerat granskningen är att det i vissa fall är otydligt vilka dokument som är att betrakta som styrdokument; mallar och lathundar kan t.ex. i vissa fall vara av instruerande karaktär och innehålla "ska"-formuleringar och rutiner kan i vissa fall beskrivas i form av webbtex och inte som separata dokument. Definitionen av "styrdokument" påverkar således omfattningen av granskningen. Här har en operativ avgränsning gjorts; granskningen har inte inkluderat mallar, guider, formulär, lathundar, processkartor (betraktas som illustrationer av arbetsprocesser snarare än styrdokument i sig) och överenskommelser av samverkanskaraktär. Granskningen har heller inte inkluderat nämndsbudget och internkontrollplan, då layouten av dessa dokument utgår från kommuncentrala riktlinjer. Även reglemente, delegationsordning, attestreglemente (inkl. tillämpningsanvisningar) och uppdragsbeskrivningar har exkluderats ur granskningen, då dessa dokument utgör grunden för övrig styrning.

Utifrån denna avgränsning har 35 styrdokument identifierats av typerna strategi, riktlinje, handlingsplan, rutin eller policy. Inget av de kontrollerade styrdokumenterna inkluderade det sidhuvud som Malmö stads mall för styrdokument rekommenderar bör användas. Avsaknaden av dessa sidhuvuden innebär i praktiken att det är svårbedömt; vilken instans som fattat beslut om det enskilda dokumentet, vilken status det har, vilken avdelning som stått för beredningen av styrdokumentet m.m. I några fall har dokument identifierats vilka avser den tidigare arbetsmarknads-, gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen; dokument vars giltighet får bedömas som oklar. I andra fall har dokument identifierats vilka är märkta med ett tidigare verksamhetsår, även i dessa fall är det svårt att bedöma dokumentens giltighet.

Analys

Granskningen visar på ett utvecklingsbehov inom förvaltningen att tydliggöra behövlig information kring olika styrdokument. Tillgång till denna typ av information stärker förutsättningarna för översyn, spårbarhet, katalogisering samt uppföljning/revidering av styrdokument. I förlängningen skapar en sådan översyn också stärkta förutsättningar för kontroll över vilka styrdokument som tillgängliggörs till medarbetarna via Komin.

Åtgärder

Resultatet av kartläggningen och information om Malmö stads riktlinjer för utformning av styrdokument återkopplas till ansvariga chefer för vidare hantering. Under perioden 2018-2019 pågår också ett arbete med att utveckla intranätet Komin. I samband med migreringen av förvaltningsspecifikt innehåll till nya Komin bedöms föreliggande kartläggning kunna utgöra ett stöd.

[1] <https://komin.malmo.se/download/18.63d6265f14986762ccea346a/1503476685767/Riktlinjer+f%C3%B6r+utformning+av+Malm%C3%B6+stads+styrdokument.pdf>

Risk:

Bristande servicenivå och tillgänglighet i samband med utbyggnaden av vuxenutbildningen

Risk för ojämn servicenivå i samband med vuxenutbildningens utökning på grund av att infrastrukturen inte byggts ut fullt i samband med att förvaltningen tagit nya lokaler i anspråk, vilket kan leda till sämre tillgänglighet av stödfunktioner (kurator, studie- och yrkesvägledare, specialpedagog och skolbibliotek).

Granskning:

Likvärdig servicenivå och tillgänglighet i samband med utbyggnad av vuxenutbildningen

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas

Tillgång till stödfunktioner (skolsekreterare, specialpedagog, kurator och skolbibliotek) för elever inom vuxenutbildning, utifrån en jämförelse av temporär lokal mot etablerad lokal.

Syfte med granskningen

Granskningen syftar till att studera elevers tillgång till stödfunktioner (skolsekreterare, specialpedagog, kurator och skolbibliotek) inom vuxenutbildning, genom att jämföra en temporär lokal mot en etablerad lokal. Motivet för att risken granskas är att situationer där förvaltningen tar temporära lokaler i bruk förväntas återkomma. Granskningen kan på sikt ligga till grund för ett organisatoriskt lärande.

Omfattning/avgränsning

Granskningen avser jämförelse av en temporär och en etablerad lokal för vuxenutbildning.

Granskningsmetod

Granskningen genomförs i form av en komparativ jämförelse av tillgång till skolsekreterare, specialpedagog, kurator och skolbibliotek vid de två kontrollerade lokalerna. Tillgången till personella resurser mäts som antal heltidsekvivalenter inom respektive stödfunktion dividerat på antal elever (vid respektive lokal). Tillgång till skolbibliotek mäts genom enkel notering av om skolbibliotek finns i lokalen eller – om skolbibliotek inte finns i lokalen – var närmsta tillgängliga skolbibliotek finns.

Bakgrund

Från och med den 1 september 2018 är specialpedagoger, skolbibliotekspersonal och kuratorer för vuxenutbildningen i Malmö Stad samlade i en organisation: Pedagogisk Stödorganisation. Syftet är att det stöd som ges ska ha fokus på pedagogiska insatser vilka ska leda till att elever i högre grad når sina utbildningsmål. Resurserna för Pedagogisk stödorganisation ska utgå från verksamhetens behov och riktas dit de bedöms ge störst effekt. Specialpedagogerna har en nyckelroll då deras kompetens handlar om att rusta främst lärare men även övrig skolpersonal och skolmiljö när det gäller att främja tillgänglighet inom vuxenutbildningen.

Omformulerat syfte

Under granskningens genomförande har syftet omformulerats för att på ett bättre sätt svara mot den risk som ligger till grund för granskningen, d.v.s. risk för ojämn servicenivå i samband med vuxenutbildningens utökning. Istället för att utgå från en jämförelse mellan en temporär och en etablerad lokal så har en jämförelse gjorts av aggregerad tillgång till stödresurser (specialpedagoger, kuratorer och skolbibliotekspersonal) vid en tidpunkt (18-07-01) före beslutet att flytta över sfi-undervisningen i egenregi, jämfört med en tidpunkt (19-03-31) efter att detta beslut fattats. Jämförelsen avser all vuxenutbildning i egenregi och inte endast sfi. Granskningen har avgränsats till ovannämnda personalkategorier, vilket innebär att tillgång till skolsekreterare inte ingår i granskningen.

Dimensionering av stödresurser

Inför utvecklingsarbetet att skapa tillgängliga och främjande lärandemiljöer bedömdes 1 specialpedagog per 500 helårsplatser (HÅP) vara en lämplig dimensionering. Såväl specialpedagogers som kurators arbete har gått ifrån att främst utgöras av åtgärdande insatser på individnivå till att omfatta förebyggande och främjande arbete på grupp- och organisationsnivå. Den dimensionering som bedömts lämplig för kuratorsbemanning inom vuxenutbildning är 1 tjänst per 1000 HÅP. Även för skolbibliotekspersonal har bedömningen gjorts att lämplig dimensionering är ca 1 bibliotekspersonal per 1000 HÅP. Dessutom gjordes bedömningen att utbildade bibliotekarier bör vara de som arbetar för skolbiblioteket.

Resultat och analys

Datum:	18-07-01	19-03-31
Antal helårsplatser:	4 700	5 700
Specialpedagoger:	5,8 tjänster	9 tjänster
Dimensionering:	810 HÅP / personal	633 HÅP / personal
Kuratorer:	5,55 tjänster	6,55 tjänster
Dimensionering:	847 HÅP / personal	870 HÅP / personal
Skolbibliotekspersonal:	6,52 tjänster	6,87 tjänster
Dimensionering:	721 HÅP / personal	829 HÅP / personal
Stödpersonal totalt:	17,87 tjänster	22,42 tjänster
Dimensionering totalt:	263 HÅP / personal	254 HÅP / personal

Granskningen visar på att dimensioneringen av stödresurser ökat mellan de två jämförda datumen. Förvaltningen har närmat sig den tänkta dimensioneringen av specialpedagogresurser, men ännu inte uppnått målet om 500 HÅP per personal. Noteras bör dock att rekrytering pågår avseende ytterligare en specialpedagogresurs, samt att en biträdande rektor innehar specialpedagogkompetens. Som komplement till specialpedagogerna finns också fr.o.m. 1 januari 2019 en IT-pedagogtjänst med inriktning på specialistkompetens för tekniska och digitala hjälpmedel.

Avseende dimensioneringen av kuratorsresurser uppnår förvaltningen målet om 1000 HÅP per personal.

Även avseende dimensioneringen av skolbibliotekspersonal så motsvarar förvaltningen målet om max 1000 HÅP per personal. Hösten 2018 omvandlades 0,75 biblioteksassistent-tjänst till 0,75 bibliotekarie-tjänst och ytterligare 1 tjänst som bibliotekarie inrättades. Det bör också påtalas att varje Komvux-enhet har ett bibliotek.

Granskningen visar sammantaget på en förstärkning av stödresurserna inom vuxenutbildningen, även om förvaltningen ännu inte fullt uppnår den tänkta dimensioneringen av specialpedagogresurser.

Risk:

Bristande efterlevnad av Malmö stads resepolicy

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

Granskning:

Efterlevnad av Malmö stads resepolicy

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas

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

Syfte med granskningen

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

Omfattning/avgränsning

Granskningen avgränsas till resor till och från Stockholm som gjorts av medarbetare och chefer under första och andra tertiet 2019 och som bokats genom avtalad leverantör (Egencia).

Granskningsmetod

Granskningen undersöker vilka färdmedel som använts i samband med resor som medarbetare och chefer i förvaltningen har gjort till och från Stockholm under första och andra tertiet 2019.

Återrapportering

Uppföljning av granskningen rapporteras till nämnd i samband med årsuppföljningen av intern kontroll 2019.

Risk:

Efterlevnad av Malmö stads policy för alkohol vid representation

Risk för att Malmö stads policy för alkohol vid representation inte efterlevs på grund av bristande kännedom om policyn, vilket kan leda till att offentliga medel inte används på ett omdömesgillt sätt och att förvaltningen drabbas av förtroendeskada.

Granskning:

Efterlevnad av Malmö stads policy för alkohol vid representation

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas

Granskningen undersöker i vilken utsträckning förvaltningen följer Malmö stads policy för alkohol vid representation.

Syfte med granskningen

Undersöka i vilken utsträckning förvaltningen följer Malmö stads policy för alkohol vid representation samt ge underlag för åtgärder vid eventuella avvikelser.

Omfattning/avgränsning

Granskningen utgår från ett slumpmässigt urval av 30 fakturor vilka konterats under "Personalfester med mera" under första och andra tertialet 2019.

Granskningsmetod

Granskningen baseras på ett slumpmässigt urval av 30 fakturor ur ekonomisystemet (Ekot) som konterats under "Personalfester med mera". Fakturorna och eventuell tillhörande dokumentation kontrolleras i relation till bestämmelserna i Malmö stads policy för alkohol vid representation.

Återrapportering

Uppföljning av granskningen rapporteras till nämnd i samband med årsuppföljningen av intern kontroll 2019.

Risk:

Risk att löneändringar genom tidsbegränsade lönetillägg görs på olika bedömningsgrunder

Risk att löneändringar genom beslut om tidsbegränsat lönetillägg sker utan förankring med HR-avdelningen, vilket kan leda till att stadens löneinriktning inte efterlevs.

Granskning:

Löneändring genom tidsbegränsade lönetillägg

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas

Granskningen avser att undersöka om rutiner för löneändringar utanför löneöversyn (del av HR-arbetsordningen) är kända av lönesättande chefer och efterlevs.

Syfte med granskningen

Granskningen syftar till att säkerställa att rutinerna avseende löneändringar utanför löneöversyn efterlevs och är kända av lönesättande chefer.

Omfattning/avgränsning

Granskningen avser minst tio fall av löneändringar utanför löneöversyn, vilka avser tidsbegränsat lönetillägg. Kontroll görs av löneändringar som beslutats under perioden februari 2018 - februari 2019.

Granskningsmetod

Ett stickprov om minst tio fall av löneändringar utanför löneöversyn kontrolleras för att se om erforderlig dokumentation finns sparad. Granskningen genomförs i form enkät riktad till berörda chefer och HR-konsult. Enkäten ställer kontrollfrågor rörande om a) det finns skriftligt beslutsunderlag, b) om löneändringen är förankrad med HR-avdelningen och c) om lönetillägget är tydligt tidsatt.

Bakgrund

Risken som identifierats var att löneändringar sker utan förankring med HR-avdelningen vilket kan leda till att staden löneinriktning inte efterlevs. Lönetillägg är ett tillägg till lönen som kan användas då en medarbetare utför arbetsuppgifter som ligger utanför det egna uppdraget. Lönetillägg ska alltid vara tydligt tidsbegränsat (och som mest omfatta ett läsår). Innan chef fattar beslut om lönetillägg ska alltid avstämning ske med verksamhetsnära HR-konsult, då ändring av lön utanför löneöversyn kräver beslut av HR-chef. HR-avdelningen på gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen har identifierat att beslut om lönetillägg tidvis fattas utan förankring med HR-konsult, därav finns ett behov av granskning.

Resultat

Av de tio slumpmässigt utvalda lönetilläggen inkom enkätsvar från samtliga berörda chefer. Av de tio fall som granskats så uppgav endast fyra respondenter att skriftligt beslutsunderlag fanns. Sex av de tio lönetilläggen var förankrade med HR-avdelningen och nio av dem var tydligt tidsatta (i samtliga fall var lönetilläggen kortare än ett läsår).

Analys

Resultatet visar på brister gällande hur lönetillägg hanteras inom förvaltningen. Analysen tyder på behov av att tydliggöra vilka rutiner som gäller för ändring av lön utanför löneöversyn. Analysen visar också att stöd genom HR-konsult efterfrågas av chef samt mall för hur beslutsunderlaget ska se ut.

Åtgärder

HR-avdelningen har sedan januari 2019 tagit över hantering av anställningsadministration vilket innebär att lön endast kan ändras av HR-administratör direkt underställd HR-chef. Detta innebär att HR-avdelningen kan säkerställa att rutiner för ändring av lön efterlevs på ett mer effektivt sätt. Utifrån denna åtgärd så har antalet lönetillägg kraftigt minskat sedan årsskiftet 2019. HR-avdelningen kommer under hösten 2019 arbeta med att kommunicera ut de riktlinjer som gäller samt ta fram mall för beslutsunderlag.

Risk:

Leverantörsfakturor betalas för sent

Risk för att fakturor inte attesteras i tid på grund av oklart betalningsansvar, vilket kan leda till att förvaltningen får påminnelser, förseningsavgifter och att fakturor går vidare till inkasso.

Granskning:

Leverantörsfakturor betalas för sent

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas

Orsaker till att fakturor betalas för sent och vilka kostnader detta medför. Granskningen fokuserar på fakturor som utreds länge på grund av oklarhet om vilken verksamhet/enhet i organisationen som ska bära kostnaden, vilket leder till påminnelsekostnader.

Syfte med granskningen

Granskningen syftar till att fastställa orsaker till försenad betalning och föreslå åtgärder som minskar risken för försenad betalning. Syftet är att minska påminnelsekostnader och effektivisera betalningen av fakturor.

Omfattning/avgränsning

Granskningen avser fakturor med belopp över 5 000 kr som blivit betalda för sent under första tertiet 2019.

Granskningsmetod

Genomgång av samtliga fakturor överstigande 5 000 kr som betalats för sent under första tertiet (1 januari - 30 april 2019). Dessa fakturor kartläggs för att identifiera var i processen fakturorna fastnat och av vilken anledning. Granskningen följer identifierade fakturor genom fakturaflödet och inkluderar korta frågeställningar riktade till ett urval av medarbetare som hanterat fakturorna.

Bakgrund

För sent betalda fakturor leder till kostnader i form av påminnelseavgifter, dröjsmålsränta och risk att ärendet hamnar hos Kronofogden, vilket innebär ytterligare kostnader. Det ger även dåligt renommé för Malmö stad samt administrativt merarbete för hantering av påminnelser.

Enligt 7§ kapitel 13.1 i Malmö stads ekonomihandbok ska ”attest ske inom rimlig tid, både för att fakturan ska betalas i tid och för att bokföringen ska vara aktuell”.

En viktig förutsättning för att fakturor ska kunna betalas i tid är att de adresseras på ett korrekt sätt för att korta handläggningstiden och därmed ökar möjligheten att fakturan blir betald i tid. Detta gäller både skannade fakturor och elektroniska fakturor (e-fakturor). Arbete pågår med att få Malmö stads leverantörer att övergå från pappersfakturor till e-fakturor, med målsättningen att samtliga fakturor ska vara elektroniska. Samtidigt pågår inom förvaltningen ett löpande arbete med att rätta fakturaadressen på fakturorna.

Oberoende av hur en faktura kommer till ekonomisystemet ska ett antal moment och kontroller genomföras innan fakturan går till betalning. Det är därför av största vikt att hanteringen i alla led sker så skyndsamt som möjligt.

Resultat och analys

Kontrollen visade att cirka 15 procent av fakturorna under tertiäl 1 (d.v.s. perioden januari-april) 2019 var försenade till betalning. Jämförelse har också gjorts med tertiäl 1 2018 respektive 2017. Tertiäl 1 2018 var 16 procent av fakturorna försenade till betalning och tertiäl 1 2017 var 15 procent av fakturorna försenade till betalning. Av de fakturor som var sena till betalning under tertiäl 1 2019 var 27 procent färre än fem dagar försenade och 73 procent av fakturorna fem dagar eller mer försenade.

Antal kontrollerade fakturor	Antal försent betalda fakturor	Varav mindre än fem dagar försent betalda fakturor	Varav fem dagar eller mer försent betalda fakturor
2 547	392	104	288

Kontrollen visar på att andelen försenade fakturor har varit relativt konstant över tid. Av granskningen har framkommit att de mest frekventa orsakerna till att fakturorna inte betalats i tid är:

- felaktig fakturaadress på pappersfakturor,
- felaktig GLN-kod (fakturaadress) på elektroniska fakturor,
- otydligt fakturaunderlag där det inte framgår vilken vara/tjänst som avses, samt att
- fakturor cirkuleras runt mellan medarbetare, vilket t.ex. kan bero på brister i informationen på fakturan eller ofullständig fakturaadress.

Målsättningen är att samtliga fakturor skall betalas i tid men i vissa situationer är detta inte möjligt, till exempel vid oklarheter kring pris och fullgod leverans. Att härleda eventuella kostnader för påminnelseavgifter och dröjsmålsränta till just de kontrollerade fakturorna är inte möjligt utan ett mycket omfattande manuellt arbete. Utgångspunkten är att alla sådana kostnader är oacceptabla och tar resurser från ordinarie verksamhet. Dessutom medför påminnelsefakturor ett onödigt manuellt arbete.

Åtgärder

Med syftet att minska antalet för sent betalda fakturor genomförs utbildning och informationsinsatser för verksamheterna. Dessa insatser tar fäste på vikten av skyndsamt hantering av fakturor, behovet att alltid använda elektronisk handel vid inköp (då detta minimerar risken för felaktiga fakturauppgifter), samt att inleverans ska göras snarast efter godsleveransen. Lagen om elektronisk faktura vid offentlig upphandling trädde i kraft 1 april 2019, vilket skyndar på utvecklingen mot målet om 100 procent elektroniska fakturor.

Arbetet med att se till att fakturorna är rätt adresserade pågår även det fortlöpande. Dels genom information till de som sköter inköpen så att korrekta fakturauppgifter lämnas till leverantörer men även genom att verksamheten eller redovisningsenheten tar kontakt med leverantörerna så att nästa faktura blir korrekt adresserad.

Risk:

Ofullständiga fakturor

Risk för att fakturor saknar underlag som förklarar vad fakturan avser. Brister i underlaget kan leda till att förvaltningen utför felaktiga utbetalningar och inte i efterhand kan följa upp vad fakturan avser.

Granskning:

Ofullständiga fakturor

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas

Kontroll av fakturauppgifter finns tillgänglig i samband med betalning av större fakturor.

Syfte med granskningen

Kontroll av att riktlinjer följs avseende information som ska kontrolleras i samband med betalning av fakturor.

Omfattning/avgränsning

Granskningen bygger på ett slumpmässigt urval av 30 fakturor avseende belopp som överstiger 50 tkr under perioden januari-augusti 2019.

Granskningsmetod

Utifrån det urval av 30 fakturor som gjorts ska granskningen kontrollera om följande information finns tillgänglig;

- a) om det av fakturan framgår vad som inköpts,
- b) om leverantören har F-skattsedel,
- c) om fakturan inkluderar deltagarlista (i den händelse det ska ingå)
- d) om fakturan inkluderar program (i den händelse det ska ingå)

Återrapportering

Uppföljning av granskningen rapporteras till nämnd i samband med årsuppföljningen av intern kontroll 2019.

Kommungemensamma granskningar

Risk:

Löneskuld

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.

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 anger genom detaljerad anvisning hur granskningen ska gå till.

Granskningsmetod

Granskningen av löneskulder påbörjas hösten 2019, utifrån stadskontorets anvisningar. Stadskontoret tillhandahåller ett slumpmässigt urval på 5–15 löneskulder som uppkommit senast i augusti 2019, men som kunde undvikits.

Varje förvaltning ansvarar sedan för att genomföra granskningen per uppkommen löneskuld utifrån ett frågeformulär som stadskontoret tillhandahåller. Förvaltningarna genomför intervjuer med chef, medarbetare och anställningsrapportör eller HR-rapportör utifrån orsaken till löneskulden. Granskningen ska ge svar på bakomliggande orsakerna till löneskulder som behöver åtgärdas för att förhindra att löneskulder uppstår. Granskningen avser också att ta reda på när löneskulderna uppkommer i tid samt till att få fram förslag på förbättringar som kan underlätta och förhindra att löneskulder uppstår.

Åtterrapporering

Uppföljning av granskningen rapporteras till nämnd i samband med årsuppföljningen av intern kontroll 2019.

Risk:

Bristande serviceskyldighet

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.

Granskning:

Användande av sociala medier

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas

Granskning huruvida frågor och kommentarer besvaras inom 24 timmar.

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.

Återrapportering

Uppföljning av granskningen rapporteras till nämnd i samband med årsuppföljningen av intern kontroll 2019.

Risk:

Bristande avtalshantering

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).

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

Granskningen utgör en uppföljning av en kommunövergripande granskning från 2017, inom vilken nämnder och bolagsstyrelser genomförde självskattningar utifrån ett antal frågeställningar inom området avtalshantering. I relation till varje frågeställning ombads nämnden/bolagsstyrelsen att ange om arbetet fungerar tillfredsställande, om det delvis utgör ett förbättringsområde eller om det är något som behöver ses över omgående. Nämnderna och styrelserna ombads även att motivera sina självskattningar.

Föreliggande granskning syftar till att nämnder och styrelser ska beskriva – för vart och ett av områdena som bedömdes som förbättringsområde eller som i behov av omedelbar översyn – vilka förbättringsåtgärder som vidtagits. Dokumentation av granskningen ska göras för vart och ett av frågeområdena och nämnder/bolagsstyrelser ska beskriva vad som har gjorts (t.ex. införande av ny rutin, och vad den innebär, införande av systemstöd, utbildningsinsats).

Återrapportering

Uppföljning av granskningen rapporteras till nämnd i samband med årsuppföljningen av intern kontroll 2019.