

Internkontrollplan 2020

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Ansvar	4
Åtgärder	5
Tidsbrist vid antagning till gymnasieskola.....	5
Bristfällig efterlevnad av rutiner/processer i elevärenden (avstängningsärenden, klagomålsärenden och kränkingsärenden)	6
Felaktig dubbelpublicering av intern information i olika system (Komin och MaApps)	7
Granskningar.....	8
Nämndens granskningar.....	8
Inkommen e-post till funktionsbrevlådor besvaras inte skyndsamt	8
Stöldbegärlig egendom	9
Undermåligt brandskydd i förvaltningens arkivlokaler	10
Hantering av elever med skydd	11
Kommungemensamma granskningar.....	12
Risk för otillåten påverkan	12
Risk för bristande följsamhet mot skattelagstiftning kopplat till förmåner	13
Röjande av sekretess	14

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 och 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 2020 har kommunstyrelsen beslutat [2] att anta stadskontorets förslag till kommungemensamma granskningsområden [3] rörande a) otillåten påverkan, b) förmån av kost och c) röjande av sekretess.

[1] KF 2016-12-20, §303, bilag 178

[2] KS 2019-09-11, §211

[3] STK-2019-1094

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.

Enligt reglementet skall nämnderna varje år anta en internkontrollplan, vilken detaljerar vilka granskningar och direktåtgärder som ska genomföras under verksamhetsåret. Nämndens verksamheter ansvarar för rapportering, uppföljning och utvärdering av granskningarna och direktåtgärder, i enlighet med internkontrollplanen. Under 2018 beslutade förvaltningsledningen om att utse resurspersoner för arbetet med intern kontroll vid respektive avdelning och utbildningsområde. Resurspersonerna ansvarar för planering, genomförande och dokumentation av respektive avdelnings/utbildningsområdes riskanalys.

Ansvarig för framtagande av metoder för kontrollerna är förvaltningens samordnare för arbetet med intern kontroll i dialog med berörda representanter vid respektive avdelning och utbildningsområde, samt berörda chefer. Avdelningschef eller motsvarande säkerställer att medarbetare utses för genomförandet av varje granskning/direktåtgärd, informerar sig om resultatet av genomförda granskningar/direktåtgärder samt säkerställer att dessa rapporteras i tid. Förvaltningsdirektören ansvarar för att konkreta regler och anvisningar är utformade så att en god intern kontroll kan upprätthållas samt löpande rapporteras till nämnden. Förvaltningen har under hösten 2019 påbörjat ett arbete med att se över och uppdatera sina regler och anvisningar för arbetet med intern kontroll. Detta arbete kommer att färdigställas under 2020.

Förvaltningsdirektören ska rapportera till nämnden huruvida granskningar och åtgärder genomförts i enlighet med antagen internkontrollplan samt redogöra för resultatet av genomförda kontroller. Uppföljning av internkontrollarbetet inom gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen 2020 följer budgetuppföljningen, d.v.s. genomförs vid två tillfällen under året. Den första uppföljningen avser perioden januari-augusti och den andra uppföljningen avser hela året.

Nämnden fattar beslut om rapport avseende föregående års internkontroll samt beslutar om årets internkontrollplan senast i februari månad. Nämnden ska senast i samband med årsanalysens upprättande rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen inom nämnden till kommunstyrelsen.

Åtgärder

Tidsbrist vid antagning till gymnasieskola

Beskrivning av risk

Risk för att grundskolans betyg inte kan läsas in korrekt av gymnasieantagningen på grund av brister kopplat till systemintegration eller att betygen inte registreras korrekt och/eller enligt tidplan inom grundskoleförvaltningen, vilket kan leda till att antagningen till gymnasieskolan inte sker på korrekta grunder.

Riskansvarig

Antagningsenheten

Åtgärd	Vad ska göras:	Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Säkerställande av betygsunderlag och systemintegration inför gymnasieantagning	Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningens antagningsenhet kommer under 2020 etablera ett samarbete med grundskoleförvaltningens systemansvariga. Antagningsenheten arrangerar träffar för berörd personal under våren för att säkerställa att det betygsunderlag som läses in inför höstens gymnasieantagning är korrekt och att systemintegrationen fungerar.	Tertial 2

Bristfällig efterlevnad av rutiner/processer i elevärenden (avstängningsärenden, klagomålsärenden och kränkingsärenden)

Beskrivning av risk

Risk för att befintliga rutiner/processer kring elevärenden inte följs på grund av försummelse, vilket kan leda till minskad rättssäkerhet.

Riskansvarig

Nämndkansliet

Åtgärd	Vad ska göras:	Åtterrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Översyn av rutiner/processer för avstängningsärenden, klagomålsärenden och kränkingsärenden	Under 2020 kommer förvaltningen att se över rutiner/processer inom avstängningsärenden, klagomålsärenden och kränkingsärenden för att säkerställa att de uppfyller författningskraven och är användarvänliga. Därefter kommer utbildning att genomföras riktad till skolledarna.	Tertial 3

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

Beskrivning av risk

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.

Riskansvarig

Avdelningen för kommunikation, medborgarkontakt och antagning

Åtgärd	Vad ska göras:	Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Framtagande av principer för digital internkommunikation	Samverkan med Pedagogisk Inspiration Malmö med syfte att förtydliga riktlinjerna för publicering i MaApps och kommunicera ut dessa till berörda medarbetare.	Tertial 3

Granskningar

Nämndens granskningar

Inkommen e-post till funktionsbrevlådor besvaras inte skyndsamt

Beskrivning av risk

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.

Riskansvarig

Nämndkansliet

Granskning
Skyndsamt hantering av e-post till förvaltningens funktionsbrevlådor
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Efterlevnad av serviceskyldigheten avseende hantering av frågor inkomna till förvaltningens funktionsbrevlådor.
Syfte med granskningen: Syftet med granskningen är att följa upp och säkerställa att förvaltningens funktionsbrevlådor lever upp till serviceskyldigheten ifråga om skyndsamt hantering av inkomna frågor. Granskningen utgör en uppföljning av en direktåtgärd med tillhörande kartläggning som genomfördes under 2019 vilken syftade till att säkerställa aktualitet och ansvarsfördelning för förvaltningens funktionsbrevlådor.
Omfattning/avgränsning: Granskningen omfattar samtliga av förvaltningens funktionsbrevlådor som har externa målgrupper, d.v.s. inte de brevlådor vilka har ett renodlat internt syfte. Granskningen utgår från de funktionsbrevlådor för vilka förvaltningen fastställt aktualitet och ägarskap under 2019.
Granskningsmetod: Kontrollen genomförs genom att enkla frågeställningar som berör respektive identifierad funktionsbrevlåda skickas från en e-postadress som inte är kopplad till Malmö stad. Uppföljning görs en vecka senare för att undersöka ifall svar inkommit och hur lång tid det tagit innan det inkommit. Kontrollen tar fäste på huruvida svar erhållits inom 24 timmar eller inte.
Rapportering av resultat till: Nämnd
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Tertial 3

Stöldbärlig egendom

Beskrivning av risk

Risk för att elektronisk utrustning hamnar på villovägar på grund av avsaknad av eller brister i register eller bristande rutiner, vilket kan leda till ekonomisk skada och förtroendeskada.

Riskansvarig

Enheten för fysisk miljö

Granskning
Kontroll över elektronisk utrustning
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Granskningen avser en kontroll av huruvida elektronisk utrustning som registrerats i leverantörsdatabasen för inköpt IT-utrustning även tas upp i enheternas inventeringsförteckningar samt i enheternas egna register över utlåning och återlämning av elektronisk utrustning.
Syfte med granskningen: Syftet med granskningen är att säkerställa att enheterna har kontroll över sin elektroniska utrustning och att inventarieförteckningarna, samt enheternas egna register över utlåning/återlämnad elektronisk utrustning är aktuella och korrekta.
Omfattning/avgränsning: Granskningen avgränsas till bärbara datorer, mobiltelefoner och läsplattor. Kontrollen omfattar ett slumpmässigt urval av tre enheter inom gymnasieutbildningsområdet och tre enheter inom vuxenutbildningsområdet.
Granskningsmetod: Granskningen bygger på ett slumpvis urval av tio enheter av elektronisk utrustning (bärbara datorer, mobiltelefoner och läsplattor) per skolenhet. Urvalet baseras på enheter med registrerat serienummer i leverantörsdatabasen för inköpt IT-utrustning (Atea Asset Manager). I nästa steg av granskningen kontrolleras inventarieförteckningar - vilka sektionschefsorganisationen fått till uppdrag att sammanställa under slutet av 2019 och början av 2020 - mot det urval som gjorts genom leverantörsdatabasen. Uppdraget att sammanställa inventarieförteckningar har initierats genom stadskontoret. I ett tredje steg så kontrolleras skolenheternas egna register över utlåning/återlämnad elektronisk utrustning mot det urval som gjorts genom leverantörsdatabasen.
Rapportering av resultat till: Nämnd
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Tertial 3

Undermåligt brandskydd i förvaltningens arkivlokaler

Beskrivning av risk

Risk för förlust av bevarandevärda arkivhandlingar (t.ex. slutbetyg) på grund av undermåligt brandskydd i förvaltningens arkivlokaler, vilket kan leda till att nämnden inte följer kommunstyrelsens anvisningar samt brott mot arkivlagen och offentlighetsprincipen (på grund av att rätten att ta del av allmänna handlingar inte uppfylls).

Riskansvarig

Nämndkansliet

Granskning
Kontroll av skolornas brandskydd i förhållande till arkiv
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Under 2020 kommer förvaltningen att göra en uppföljning av de rekommendationer arkivarien gav till verksamheterna efter granskning av deras brandskydd kring arkivförvaring. Rekommendationerna förmedlades till verksamheterna (sektionscheforganisationen) under hösten 2019 i form av individuella åtgärdsplaner.
Syfte med granskningen: Syftet med granskningen är att följa upp och undersöka ifall verksamheterna vidtagit åtgärder utifrån de rekommendationer arkivarien lämnade under 2019.
Omfattning/avgränsning: Granskningen avser arkivförvaringen på förvaltningens samtliga verksamheter (inklusive utbildningskontoret). Granskningen är avgränsad till rekommendationerna gällande brandskydd i arkiven.
Granskningsmetod: Granskningen genomförs på plats inom förvaltningens verksamheter för att kontrollera om de rekommenderade åtgärderna vidtagits. Vid behov förs dialog med sektionschefer kring planerade - men ännu inte genomförda - åtgärder. Malmö stadsarkiv konsulteras vid behov.
Rapportering av resultat till: Nämnd
Åtterrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Tertial 3

Hantering av elever med skydd

Beskrivning av risk

Risk för felhantering av elever med skydd på grund av komplicerad hantering och bristande kompetens, vilket kan leda till risk för att elevens uppgifter röjs eller att eleven inte får åtkomst till den pedagogiska lärplattformen.

Riskansvarig

Avdelningen för kvalitet och utveckling

Granskning
Arbetsprocess för hantering av elever med skydd i skoladministrativa system
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Genomgång av den systembundna arbetsprocessen kring hantering av elever med skydd för att säkerställa att individerna inte röjs och att informationen (historiken) i systemen inte förloras.
Syfte med granskningen: Syftet med granskningen är att kvalitetssäkra arbetsprocessen kring elever med skydd.
Omfattning/avgränsning: Genomgången rör hanteringen av elever med skydd i de elevadministrativa systemen, men innefattar inte skolornas interna rutiner kring elever med skydd.
Granskningsmetod: Granskningen avser en genomgång av alla moment i arbetsprocessen kring elever med skydd.
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Tertial 2

Kommungemensamma granskningar

Risk för otillåten påverkan

Beskrivning av risk

Det finns en risk för bristande beredskap och förmåga att hantera försök till otillåten påverkan på grund av omedvetenhet och okunskap. Detta kan leda till felaktiga beslut och icke rättssäker handläggning, vilket i sin tur kan medföra exempelvis ekonomisk skada för såväl kommunen som individer och organisationer, negativ påverkan på arbetsmiljön och förtroendeskada.

Riskansvarig

HR-avdelningen

Granskning
Otillåten påverkan
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Granskningen omfattar organisationens arbete för att upptäcka risker för och hantera fall av otillåten påverkan.
Syfte med granskningen: Syftet med granskningen är att ta reda på om det finns medvetenhet om förekomst och beredskap att hantera fall av försök till otillåten påverkan i nämnder och bolag.
Omfattning/avgränsning: Granskningen gäller nämnder och helägda bolag.
Granskningsmetod: <ul style="list-style-type: none">• En självskattning där respektive nämnd och styrelse får bedöma och motivera den egna utvecklingsnivån i arbetet med att hantera fall av försök till otillåten påverkan. Ett antal påståenden ska bedömas utifrån en tregradig skala.• En beskrivning av hur nämnden/styrelsen ser på risker för otillåten påverkan, om det finns verksamheter som är särskilt exponerade för risk, om det finns risk att organisationen går miste om lärande när incidenter förekommit, lärande som kan vara till nytta i det förebyggande arbetet etc. Anvisningar med mer specifika frågeställningar kommer att tas fram av stadskontoret.
Rapportering av resultat till: Nämnd
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Tertial 3

Risk för bristande följsamhet mot skattelagstiftning kopplat till förmåner

Beskrivning av risk

Risk för bristande följsamhet mot skattelagstiftningen när det handlar om förmåner på grund av bristande kunskaper och dålig följsamhet mot rutiner eller brister i dessa, vilket kan leda till ekonomiska konsekvenser och ifrågasatt förtroende från allmänheten.

Riskansvarig

Ekonomiavdelningen

Granskning
Kostförmåner
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Granskningen omfattar instruktioner/policyer och liknande samt rutiner som syftar till att säkerställa att det blir rätt utifrån gällande regler på området kostförmåner.
Syfte med granskningen: Syftet med granskningen är att få fram underlag för att bedöma huruvida det är lätt att göra rätt, och därigenom kunna uppskatta behov av åtgärder exempelvis i form av informationsinsatser och förbättrade rutiner för att förebygga, upptäcka och hantera brister.
Omfattning/avgränsning: Granskningen omfattar nämnder och helägda bolag och avgränsas till interna sammankomster. Avgränsningen till interna sammankomster har gjorts av resursskäl och för att det bedöms att risken att det blir fel är störst inom detta område.
Granskningsmetod: Granskningen består av två delar, dels fakturagranskning och dels ett antal frågor, bland annat kring förekomst och kvalitet i instruktioner/policyer och liknande. Fakturagranskningen sker utifrån ett urval av fakturor. Stadskontoret bistår förvaltningar och bolag med att ta fram slumpmässiga urval av fakturor som avser interna sammankomster. Antalet fakturor att granska kommer att vara proportionellt mot omfattningen i respektive nämnd/bolag. Ett underlag för dokumentation av granskningen av fakturorna kommer att tillhandahållas tillsammans med mer detaljerade anvisningar. Utöver fakturagranskningen kommer respektive nämnd/bolagsstyrelse få svara på ett antal frågor. Dels frågor kring förekomst och kvalitet i instruktioner/policyer och liknande kopplat till resultatet av fakturagranskningen, dels frågor kring hur nämnden/bolaget arbetar med att säkerställa att det blir rätt.
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Tertial 3

Röjande av sekretess

Beskrivning av risk

Risk för att handlingar som innehåller typiskt sett sekretessbelagd information kommer obehörig till del på grund av bristande kunskap i hur den här typen av information ska hanteras, oavsett digitalt format eller pappersform, vilket kan leda till allvarliga konsekvenser för Malmö stad som organisation, andra organisationer eller den enskilde.

Riskansvarig

Ekonomiavdelningen

Granskning
Röjande av sekretess
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Det som ska granskas är verksamhetens och medarbetarens medvetenhet kring lagstiftning, rutiner och lämpligheten att använda digitala kommunikationsverktyg.
Syfte med granskningen: Syftet med granskningen är att mäta organisationens mognad och medvetenhet i hanteringen av konfidentiell/ sekretessbelagd information oavsett i vilket sammanhang den förekommer.
Omfattning/avgränsning: Granskningen omfattar Malmö stads nämnder. Undersökningen riktar sig främst till chefer på enhets- och avdelningsnivå (exempelvis enhets- och avdelningschefer) samt till medarbetare i viss utsträckning.
Granskningsmetod: Metoden för undersökningen baserar sig på ett centralt framtaget frågeunderlag som distribueras till respektive förvaltning. Resultatet av undersökningen kommer att göras tillgängligt förvaltningsvis och därmed kunna följas upp per nämnd.
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Tertial 3