

Uppföljning intern kontroll 2019

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Ansvar	4
Arbetsgång vid internkontrollgranskning	5
Kommungemensamma granskningsområden	6
Direktåtgärder	7
Mottagande till gymnasiesärskola	7
Förbättrat mottagande till gymnasiesärskola	7
Inkommen e-post till funktionsbrevlådor besvaras inte skyndsamt	8
Översyn av förvaltningens funktionsbrevlådor	8
Felaktig dubbelpublicering av intern information i olika system (Komin och MaApps)	10
Framtagande av principer för digital internkommunikation	10
Otillåten gallring	12
Översyn av gallringsrutiner och utbildning kring gallring	12
Granskningar	13
Nämndens granskningar	13
Otydlig status på styrdokument	13
Efterlevnad av Malmö stads mall för styrdokument	13
Bristande servicenivå och tillgänglighet i samband med utbyggnaden av vuxenutbildningen	16
Likvärdig servicenivå och tillgänglighet i samband med utbyggnad av vuxenutbildningen	16
Bristande efterlevnad av Malmö stads resepolicy	18
Efterlevnad av Malmö stads resepolicy	18
Efterlevnad av Malmö stads policy för alkohol vid representation	20
Efterlevnad av Malmö stads policy för alkohol vid representation	20
Risk att löneändringar genom tidsbegränsade lönetillägg görs på olika bedömningsgrunder	21
Löneändring genom tidsbegränsade lönetillägg	21
Leverantörsfakturor betalas för sent	22
Leverantörsfakturor betalas för sent	22
Ofullständiga fakturor	24
Ofullständiga fakturor	24
Kommungemensamma granskningar	26
Löneskuld	26
Löneskulder	26
Bristande serviceskyldighet	28
Användande av sociala medier	28
Bristande avtalshantering	30
Avtalshantering	30
Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll	32

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 internkontrollplaner 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.

I samband med årets första uppföljning (majnämnd) rapporterades granskningen "Efterlevnad av Malmö stads mall för styrdokument" samt "Likvärdig servicenivå och tillgänglighet i samband med utbyggnad av vuxenutbildningen". Nästföljande uppföljning (septembernämnd) inkluderade rapporteringen av direkt- åtgärderna "Förbättrat mottagande till gymnasiesärskola" och "Översyn av gallringsrutiner och utbildning kring gallring" samt granskningarna "Leverantörsfakturor betalas för sent" och "Löneändring genom tidsbegränsade lönetillägg".

Föreliggande rapport behandlar direktåtgärderna "Översyn av förvaltningens funktionsbrevlådor" och "Framtagande av principer för digital internkommunikation" samt granskningarna "Efterlevnad av Malmö stads resepolicy", "Efterlevnad av Malmö stads policy för alkohol vid representation", "Ofullständiga fakturor", "Löneskulder", "Användande av sociala medier" och "Avtalshantering".

[1] KF 2016-12-20, §303, bilang 178

[2] KS 2018-10-03, §314

[3] STK-2018-913

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 har under 2019 skett vid tre tillfällen under året; den första uppföljningen avsåg januari-april, den andra uppföljningen avsåg januari-augusti och den tredje och sista uppföljningen avser hela året. Föreliggande rapport innehåller uppföljning av helåret 2019.

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.

Arbetsgång vid internkontrollgranskning

Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningens olika avdelningar och områden har kompetens inom olika sakområden, vilket styr vilken avdelning eller vilket område 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. Förvaltningens samordnare för intern kontroll tar tillsammans med avdelningarnas/områdenas internkontrollansvariga fram förslag till granskningsmetoder, förankrar dessa med ansvarig chef och bistår vid behov granskaren med stöd kring genomförande, analys och avrapportering. Efter genomförda granskningar och direktåtgärder avrapporteras dessa till gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.

Föreliggande rapport avser helåret 2019. Notera att rapporteringen av granskningar och direktåtgärder vilka slutförts i samband tertial 1 och tertial 2 kan innehålla mindre uppdateringar i samband med årsrapporten. Rapporteringen till nämnd innehåller information om; vilken risk som ligger till grund för granskningen, vilket område som ska granskas, syftet med granskningen, beskrivning av granskningsmetod, resultat och analys av granskningen samt förslag till åtgärder.

Kommungemensamma granskningsområden

Stadskontoret bereder årligen förslag till kommungemensamma granskningsområden. Kommunstyrelsen beslutade vid sitt sammanträde 2018-10-03 att anta stadskontorets förslag (STK-2017-984) om tre gemensamma granskningsområden för Malmö stads nämnder. Granskningarna avser:

- löneskulder
- avtalshantering
- sociala medier

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

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.

Bedömargruppen 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 kontakter bedömargruppen 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%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 otidlighet 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.

Kartläggning

Med hjälp av IT-support togs en lista fram över de funktionsbrevlådor som skapats inom f.d. utbildningsförvaltningen, f.d. arbetsmarknads-, gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen och gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen. Listan bestod av 109 funktionsbrevlådor vilka berörde flera olika typer av funktioner och syften. I vissa fall identifierades funktionsbrevlådor som inte är publika utan har interna syften, t.ex. postlistor i Platina. Listan innehöll även brevlådor som har koppling till JobbMalmö; brevlådor som skapades då arbetsmarknadsområdet tillhörde förvaltningen. Det kunde också konstateras att listan inte var komplett, då totalt fem brevlådor vilka förvaltningen känner till och bevakar inte framgick.

Under våren 2019 gjordes ett slumpmässigt urval om 30 funktionsbrevlådor dit kontrollmejl skickades med uppmaning om att svara om adressen var aktuell, samt att ange vem som är ansvarig för bevakning. Utfallet var varierande och det var svårt att dra generella slutsatser.

Mot denna bakgrund gjordes ett omtag under hösten 2019. Den 10 oktober skickades ett kontrollmejl till alla identifierade funktionsbrevlådor med uppmaning om att med vändande mejl svara om brevlådan var aktuell samt ange vem som ansvarade för bevakningen. Syftet var dels att identifiera och rensa bort inaktuella brevlådor och dels att kontrollera om svar inkom inom 24 timmar.

Den 18 oktober skickades ytterligare ett kontrollmejl till alla de funktionsbrevlådor som inte svarat på mejlet från den 10 oktober. I detta mejl informerades även om att brevlådan kan komma att tas bort om inte svar inkommer.

I slutet av oktober togs kontakt med chef för respektive verksamhet där mejlsvar uteblivit, för att undersöka om brevlådan var aktuell eller om den kunde stängas ner. För de brevlådor som inte hade en tydlig koppling till en verksamhet togs en lista fram över vilka personer som hade behörighet till brevlådan och aktualiteten följdes upp därigenom.

Resultat

Aktualitet för alla förvaltningens funktionsbrevlådor har kunnat fastställas. Ansvariga har identifierats eller utsetts för alla aktuella funktionsbrevlådor.

Av de 109 funktionsbrevlådor som identifierats var sju postlistor kopplade till Platina och nio stycken var dubletter. Kontrollmejllet den 10 oktober skickades till resterande 93 funktionsbrevlådor. På detta första mejl inkom 26 svar inom 24 timmar. Efter att ett andra kontrollmejl skickats den 18 oktober samt kontakt därefter tagits med ansvariga chefer har inventeringen nått följande resultat:

- 41 brevådor är aktuella
- 8 brevådor tillhör arbetsmarknads- och socialförvaltningen
- 44 brevådor är inaktuella och har stängts ner

Av de 41 aktuella funktionsbrevlådorna har 28 identifierats som publika medan 13 endast används internt.

Serviceskyldighet

Uppfyllelse av serviceskyldigheten har inte kunnat undersökas då det i kontrollmejlerna har framgått att avsändaren är från den egna förvaltningen. Men beräknat utifrån de 41 funktionsbrevlådor som sedermera identifierats som aktuella var svarsfrekvensen 63 procent. Av de 28 funktionsbrevlådor som identifierats som publika svarade 20 av 28 inom 24 timmar, en svarsfrekvens på 71 procent.

Analys

Granskningen visar att förvaltningen har haft ett stort antal funktionsbrevlådor som inte varit aktuella eller bevakade. Dessa har stängts ner. Granskningen visar även på att en del publika funktionsbrevlådor ej har svarat på inkommande mejl inom 24 timmar. Ansvar för bevakning för alla aktuella funktionsbrevlådor har nu fastställts och förvaltningen har inga obevakade funktionsbrevlådor.

Ny rutin för hanteringen av funktionsbrevlådor har tagits fram som fastställer ansvar för bevakning och uppföljning av alla funktionsbrevlådor. Rutinen är godkänd av förvaltningsdirektören och kommunicerad inom förvaltningen. Kombinerat med en färdigställd inventering av förvaltningens funktionsbrevlådor bedöms förutsättningarna vara goda för att framöver hålla ordning på förvaltningens funktionsbrevlådor samt säkerställa att de bevakas.

Det som beskrivs som direktåtgärdens steg ett har varit ett omfattande arbete. Genomförande av steg två (uppfyllelse av serviceskyldigheten) har därför inte kunnat genomföras. När inventeringen av förvaltningens funktionsbrevlådor nu är färdigställd är det möjligt att skicka anonyma mejl till alla publika funktionsbrevlådor för att testa hur snabbt inkommande mejl besvaras. I den rutin som tagits fram ges kansliet i uppdrag att årligen följa upp funktionsbrevlådors bevakning och aktualitet. Steg två kommer således att genomföras under 2020 och årligen därefter.

Granskningen har inte identifierat områden där funktionsbrevlådor saknas. Detta är en bedömning som är svår att göra centralt. Verksamhetens behov behöver vara styrande för skapandet och användandet av funktionsbrevlådor.

Åtgärder

Bevakningen av funktionsbrevlådorna kommer att följas upp av enheten för nämnd- och ärendeberedning under 2020.

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 (PI Malmö) ansvarar för riktlinjer och uppföljning av användandet av det digitala pedagogiska verktyget MaApps, Malmö stads version av Google Apps for Education. Verktyget används av såväl grundskola som gymnasieskolorna. Även vuxenutbildningen har i mindre skala börjat använda det i utbildningarna. Varje gymnasieskola har en MaApps-ambassadör som PI Malmö utbildar/fortbildar. Vuxenutbildningsområdet har två ambassadörer.

MaApps var inledningsvis implementerat som ett pedagogiskt verktyg i syfte att utveckla undervisningen digitalt. Efterhand 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.

I samband med att skolorna successivt avlägsnat sig från Komin har skolornas administrativa personal som en service kopierat det som 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 eller sprida/agera på inaktuell information.

Detta utgör utmaningarna och utgångsläget kring direktåtgärden, som inte kunnat utföras enligt plan under 2019.

Åtgärd

PI Malmö har under 2019 genomgått en genomlysning och omvandlats till en beställarorganisation. Under den processen har det inte varit möjligt att etablera kontakt med rätt kompetens för ett samverkansprojekt gällande riktlinjerna för MaApps. Under augusti etablerades kontakt med PI Malmö och ett möte hölls under oktober.

Under mötet framkom att PI Malmö i samverkan med grundskoleförvaltningen rekommenderat förvaltningsledningen att MaApps enbart bör användas som pedagogiskt verktyg, vilket också förankrats genom att grundskoleförvaltningens ledningsgrupp under 2019 har tagit beslut kring följande punkter:

- Fr.o.m. 1 januari 2020 (framskjutet till sommaren 2020) ska alla grundskolors publika pedagogiska webbsida tas bort.
- Inga förvaltningsövergripande dokument får placeras i Google-miljön. Det ska länkas till ursprungskällan.
- Varje rektor beslutar själv i vilket verktyg övrig interninfo till personal ska publiceras (MaApps/Teams/Office365 i övrigt).

PI Malmö välkomnar en avveckling av publika hemsidor i MaApps inom gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen och är gärna ett stöd i ett fortsatt arbete.

Det ursprungliga syftet med samverkan med PI Malmö är att utveckla en uppdaterad lathund för verksamheternas användning av MaApps. En sådan lathund behöver även beakta GDPR-krav som tillkommit sedan de första riktlinjerna formulerades. Syftet med lathunden är att stödja rektorers och chefs arbete med att informera vilka verktyg och kanaler som bör användas i olika syften.

Sett till det faktum att förvaltningens verksamheter använder Google-miljön (MaApps) på olika sätt när det gäller internkommunikation är risken uppenbar att medarbetare inte får tillgång till korrekt och aktuell information. Direktåtgärden har dock inte kunnat genomföras enligt plan under 2019, då det i dialog med PI Malmö tydliggjorts att beslut först behöver fattas i förvaltningens ledningsgrupp rörande principer för internkommunikation. Förvaltningsledningen kommer under 2020 - utifrån en analys som innefattar såväl nuvarande som kommande e-tjänster - ta beslut om verktyg och system för intern och extern kommunikation. Av detta skäl ingår direktåtgärden rörande framtagande av principer för digital internkommunikation fortsatt i 2020 års internkontrollplan.

Risk:

Otillåten gallring

Beskrivning av risk

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. Det har även skapats en ny rutin som fastställer att alla nyanställda ska genomgå denna utbildning. Det har därtill i arkivredovisningen 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

Beskrivning av risk

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 2018–2020 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%20f%C3%B6r%20utformning%20av%20Malm%C3%B6%20stads%20styrdokument.pdf>

Risk:

Bristande servicenivå och tillgänglighet i samband med utbyggnaden av vuxenutbildningen

Beskrivning av risk

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 kuratorers 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

Beskrivning av risk

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.

Bakgrund

Malmö stad har sedan 2010 en gemensam resepolicy [1] med tillhörande riktlinjer [2] som gäller för alla anställda (medarbetare, förtroendevalda och helägda bolag) inom kommunen. Kommunfullmäktige beslutade i budget 2019 att ge kommunstyrelsen och servicenämnden - med stöd av miljönämnden - till uppdrag att arbeta fram en ny resepolicy. Som ett första steg i arbetet med att revidera Malmö stads resepolicy har efterlevnaden av nuvarande policy följts upp. Resultatet är sammanställt i en rapport som också innehåller förslag till fortsatt arbete [3]. Tidplan för när en ny gemensam resepolicy för Malmö stad finns på plats är ännu inte beslutad.

I föreliggande granskning ingår de resor som genomförts av anställda under perioden januari-augusti 2019 mellan Malmö/Lund/Köpenhamn och Stockholm.

Resultat

Av de flyg- och tågbiljetter som köptes via förvaltningens tidigare avtalade reseleverantör (Egencia) under första och andra tertiet 2019 kan 207 enkelresor identifieras mellan Malmö/Köpenhamn/Lund och Stockholm. 115 av dessa resor (56 procent) gjordes med tåg och 92 resor (44 procent) gjordes med flyg.

Analys

När resor sker i tjänsten ska de enligt Malmö stads resepolicy göras med så liten miljöpåverkan som möjligt, men kostnadseffektivitet och tidsåtgång ska också beaktas. Flygresor ska enligt riktlinjerna till policyn bara väljas när verksamheten kräver det, exempelvis när tidsvinsten är påtaglig i jämförelse med övriga färd sätt för långresor och därmed är mer kostnadseffektiv. Enligt resepolycyn ska resande med tåg prioriteras framför flyg. En påtaglig tidsvinst enligt riktlinjerna är när restiden kan minskas med minst tre timmar enkel resa. Enligt policyn ska också 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 4,5 timme. Om arbetet kräver att man är framme i Stockholm så tidigt på dagen att nattåg behöver användas är restiden istället 7,5 timme. Till denna restid kan tillkomma tid för transfer och transportbyte.

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 säkerhetskontroll (ca 10 min), tid för ombord- och avstigning (ca 40 min) samt eventuell väntetid vid transportbyte. I normalfallet bedöms ingen påtaglig tidsvinst kunna göras genom att välja flyg istället för tåg för den aktuella sträckan, förutom vid resa med nattåg eller resor som annars kräver övernattnig.

De totala kostnaderna för tågresorna mellan Malmö/Lund och Stockholm under de två första tertialen (januari t.o.m. augusti) uppgick till 70 599 kronor. Det motsvarar en genomsnittlig kostnad på 614 kronor per enkelresa. För flygresor under samma period var de totala kostnaderna 139 448 kronor, motsvarande en genomsnittskostnad på 1 532 kronor per enkelresa. Till varje flygresor mellan Malmö/Köpenhamn och Stockholm tillkommer kostnad för transport till och från flygplatserna.

Utöver biljettkostnaderna tillkommer - oavsett färdmedel - övriga kostnader som utgår som ersättning till arbetstagaren, t.ex. traktamente eller färdtidsersättning per timme om resan görs utanför ordinarie arbetstid. Givet att färdmedelsvalet inte medför kostnader för övernattnig är det inte i normalfallet inte kostnadseffektivt att välja flyg istället för tåg för den aktuella sträckan.

Slutsatser

Trots att en majoritet av de granskade resorna (56 procent) gjorts med tåg tyder resultatet på avvikelser från Malmö stads resepolicy avseende val av färdmedel, då 44 procent av resorna gjorts med flyg. Då granskningen inte beaktat den enskildes livssituation (t.ex. föräldraskap) vid val av färdmedel eller eventuella merkostnader för logi så går det dock inte att fastslå att alla flygresor utgör avvikelser från policyn. Avvikelserna kan bero på bristande kännedom om policyn eller att särskilda hänsyn har tagits i det enskilda fallet. Det kan inte uteslutas att valet av färdmedel i vissa fall motiverats av att planeringen inte medger utrymme för förseningar.

Givet att ingen betydande tidsvinst normalt kan göras eller merkostnad undvikas genom att välja att resa med flyg istället för tåg så tyder granskningen på avvikelser från resepolicy. Omfattningen av och orsakerna till avvikelserna är dock svåra att bedöma utifrån resonemanget ovan. Förbättringsåtgärder behöver vidtas för att stärka efterlevnad av resepolicy.

Åtgärder

För att stärka medvetenheten kring Malmö stads resepolicy inom förvaltningen genomförs en informationsinsats genom intranätet Komin. Information riktas även till rektorsgrupperna för gymnasie- respektive vuxenutbildningsområdena, samt till samordnande sektionschefer.

[1] <https://komin.malmo.se/download/18.2b56f4113ec05ff84f126cd/1503476105661/Malm%C3%B6%20stads%20resepolicy.pdf>

[2] <https://komin.malmo.se/download/18.2b56f4113ec05ff84f12b93/1503475984115/Riktlinjer+till+resepolicy+2010.pdf>

[3] STK-2019-1249-2

Risk:

Efterlevnad av Malmö stads policy för alkohol vid representation

Beskrivning av risk

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.

Bakgrund

Malmö stads policy för alkohol vid representation [1] anger att ingen alkohol får bekostas av arbetsgivaren vid intern representation. Intern representation avser möten med förtroendevalda eller medarbetare i Malmö stad och kan t.ex. röra internutbildningar, konferenser, personalsammankomster och arbetsluncher. Möjlighet att göra undantag från denna princip finns vid ceremoni avseende pensionsavtackning och utdelning av minnesgåva, vilket då ska beslutas av förvaltningschef.

Inom gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen har det tagits fram en rutin för konferenser, resor samt intern och extern representation. [2] Rutinen förtydligar bestämmelser kring alkoholförtäring i samband med t.ex. konferenser, personalfester och uppvaktning i samband med högtidstillfällen (t.ex. pensionsavtackning). Utöver att sprida denna information utför ekonomiavdelningen löpande dagliga kontroller av utgående fakturor i syfte att kontrollera att bl.a. riktlinjerna för representation följs.

Resultat och slutsatser

Av de trettio slumpmässigt utvalda fakturorna som konterats under "Personalfester med mera" och som avsåg perioden januari-juni 2019 visade inte någon att alkohol köpts in på arbetsgivarens bekostnad.

Granskningen visar på ett tillfredsställande resultat gällande bestämmelsen att ingen alkohol får köpas på arbetsgivarens bekostnad i samband med intern representation. Granskningen tyder på att förvaltningens medarbetare är välinformerade om Malmö stads policy för alkohol vid representation.

[1] <https://komin.malmo.se/download/18.2419d3f515f6bd9a11b4e832/1509433506130/Policy%20f%C3%B6r%20alkohol%20vid%20representation%20170616.pdf>

[2] <https://komin.malmo.se/download/18.25326e2516bc5e41f81e91ce/1562682164408/Rutin+representation+20190709+GVF.pdf>

Risk:

Risk att löneändringar genom tidsbegränsade lönetillägg görs på olika bedömningsgrunder

Beskrivning av risk

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 stadens 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 2018-2019. HR-avdelningen har under hösten 2019 arbetat med att kommunicera ut de riktlinjer som gäller samt tagit 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 verksamheten/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 tertialet 2019.

Granskningsmetod

Genomgång av samtliga fakturor överstigande 5 000 kr som betalats för sent under första tertialet (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 tertial 1 (d.v.s. perioden januari-april) 2019 var försenade till betalning. Jämförelse har också gjorts med tertial 1 2018 respektive 2017. Tertial 1 2018 var 16 procent av fakturorna försenade till betalning och tertial 1 2017 var 15 procent av fakturorna försenade till betalning. Av de fakturor som var sena till betalning under tertial 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 skyndsam 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

Beskrivning av risk

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)

Bakgrund

Ofullständiga fakturor leder till att nämnden inte kan kontrollera vad betalningen avser och därmed riskerar att betala för varor och tjänster som inte är avtalade, det innebär även att det för tredje part inte framgår vad fakturan avser. Utöver detta kan det medföra felaktiga utbetalningar till leverantörer som inte betalar F-skatt.

Enligt kapitel 4.2 i Malmö stads ekonomihandbok ska det av en faktura framgå vad som inköpts, om leverantören har F-skattsedel och vid representation, kurser/konferenser eller resor ska fakturan kompletteras med information om syfte, deltagare och i vissa fall program.

Utbetalningar från Malmö stad godkänns av två personer, granskningsattestant och beslutsattestant, innan fakturan går iväg för betalning. En viktig förutsättning för att undvika betalningar av ofullständiga fakturor är att gransknings- och beslutsattestant inför betalning kontrollerar att fakturan följer de krav på faktura-innehåll som finns i Malmö stads ekonomihandbok kapitel 4.2.

Resultat

Granskningen utökades från det ursprungligen planerade urvalet om 30 fakturor till att innefatta 35 slumpmässigt utvalda fakturor överstigande 50 tkr under perioden januari-augusti 2019.

Kontrollen visade att fyra fakturor av trettiofem hade brister. I samtliga fyra fall bestod bristen i att det i fakturainnehållet inte tydligt framgår vad inköpet avser. Vid kontroll mot fakturaattestanter har samtliga fyra attestanter kunnat styrka vad inköpet avser men eftersom det för tredje part inte är tydligt vad fakturan innehåller så klassas fakturorna som ofullständiga. Kontroll av F-skattsedel krävs för samtliga fakturor avseende tjänster, vilket granskningen visade fanns för samtliga fakturor gällande tjänster. Ingen av fakturorna i urvalet krävde att program skulle inkluderas.

Slutsatser

Arbetet för att minska antalet ofullständiga fakturor bedrivs genom utbildning och information riktad till verksamheterna om vikten av att det på fakturan tydligt ska framgå vad fakturan avser och att gransknings- och beslutsattestant även försäkras sig om att innehållet i fakturan är tydligt även för tredje part så att granskning av inköp kan göras i efterhand.

Malmö stad har upphandlat ett systemstöd som dagligen kontrollerar alla utbetalningar från nämnden för bland annat F-skattsedel och resultatet av denna granskningen visar att kontrollen för F-skattsedel fungerar tillförlitligt.

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 löneskulden uppkommer i tid samt till att få fram förslag på förbättringar som kan underlätta och förhindra att löneskulder uppstår.

Resultat

Granskningen förväntas förklara varför löneskulder uppstår och ge bättre förutsättningar för att minska antalet sådana. Granskningen genomfördes i november 2019 och omfattade utifrån stadskontorets urval fem löneskulder, vilka uppkom under augusti 2019 på gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen.

Av de fem granskade löneskuldena kan fyra olika anledningar till uppkomst konstateras;

- En löneskuld har uppkommit till följd av att den enskilde medarbetaren inte registrerat sin frånvaro i tid.
- Två löneskulder har uppkommit till följd av att semestersaldot inte överensstämmer med uttagen semester vid anställningens avslutande.
- En löneskuld har uppkommit till följd av att anställningen var felaktigt inlagd, med fel angiven semestergrupp.
- En löneskuld har uppkommit till följd av att den enskilde medarbetaren registrerat sjukdom utan inlämnat läkarintyg (sjukdomen ändrades efter lönekörning till olovlig frånvaro).

Analys

De vanligaste anledningarna till att löneskulderna uppkommit var brister i kommunikation och information, vilka kan leda till okunskap och försumlighet. Det är dock svårt att säga ifall granskningsresultatet är generaliserbart då urvalet av granskade löneskulder är begränsat.

Vid intervjuerna fick medarbetare och chefer ange förslag till förbättringar för att förhindra att löneskulder uppstår. Förslagen berörde bättre och mer löpande kommunikation och tydliga rutiner. Även önskemål om ett mer mobilanpassat rapporteringssystem framfördes, exempelvis en app för oplanerad och planerad frånvaro. Idag finns endast en app för tidrapportering (flex).

Två av löneskulderna berodde på att medarbetarna haft för mycket uttagen semester vid anställningens avslut. I de fallen har chef beviljat semesterdagar som ännu inte varit intjänade, vilket gjort medarbetaren återbetalningsskyldig för dessa. Detta hade kunnat undvikas genom förbättrad kunskap hos såväl chefer som medarbetare om hur intjänandet av semesterdagar fungerar.

Slutsats

Välutvecklad information om självservice i HRutan finns redan idag på KOMIN, WIKIN och HR-support och detta ingår dessutom vid introduktion av nya medarbetare. Utbildning i HRutan erbjuds alla nya chefer. Påminnelser till chef om att hantera obeviljade poster innan lönekörning sker automatiserat i HRutan.

Löneskulderna som granskats hade kunnat undvikas. Både medarbetares och chefers/rapportörers kunskap om löneskulder kan stärkas, vilket HR-avdelningen arbetar löpande med. Anställningsrapportörer har även nyligen infört en ny rutin vid avslut av anställning där flexsaldo och semestersaldo kontrolleras.

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.

Bakgrund

Granskningen av förvaltningens användande av konton i sociala medier följer på en kommunövergripande granskning som genomfördes 2016, där f.d. arbetsmarknads-, gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen ingick. Granskningen 2016 omfattade frågor/kommentarer riktade till 31 konton i sociala medier varav 14 frågor (45 procent) besvarades inom 24 timmar. Ytterligare fyra frågor (13 procent) besvarades efter 24 timmar och 13 frågor (42 procent) lämnades obesvarade/okommenterade. Under 2015 initierades ett kompetenshöjande arbete gentemot verksamheterna för att implementera förhållningsregler gällande konton på sociala medier, i och med att medvetenheten kring hanteringen bedömdes som låg.

Som en konsekvens av att brister konstaterades efter granskningen 2016 har arbetet med att kompetenshöja förvaltningens ansvariga administratörer för konton i sociala medier fortsatt.

Resultat

Granskningen av förvaltningens konton i sociala medier visar på en otillfredsställande hantering. Av de 47 konton som ingått i kontrollen har administratörer för 14 konton besvarat frågor/kommentarer inom 24 timmar. En fråga besvarades efter 24 timmar. Övriga 32 är obesvarade eller ej i bruk (icke-åtkomliga) men ännu inte borttagna från Malmö stads förteckning över konton i sociala medier.

Bemötande på testfrågor/påståenden	Antal	Andel
Besvarade inom 24 timmar	14	30 procent
Besvarade efter 24 timmar	1	2 procent
Obesvarade eller ej i bruk	32	68 procent
Totalt	47	100 procent

Det bör nämnas att flertalet av de granskade konton som inte återkommit med svar/kommentarer är inaktiva. Några gäller verksamheter som inte längre existerar (exempelvis Byggymnasiet). Sätillvida speglar granskningsresultat 2019 det resultat som erhöles 2016, där vissa uteblivna svar också berodde på att

konton i sociala medier tillhörande nedlagda verksamheter inte tagits bort. En komplikation som konstaterades i relation till dessa konton 2016 var att användarnamn och lösenord försvunnit, vilket försvårade möjligheten att radera kontona. Risker för att användarnamn och lösenord förloras kan t.ex. relatera till att personal som ansvarat för konton i sociala medier slutar.

Enligt Malmö stads riktlinjer för sociala medier [1] ska ansvarig för respektive verksamhet rapportera vilka konton i sociala medier som finns i verksamheten, med adress och administratör till stadskontoret. De upprättar i sin tur en lista över stadens alla konton på kommunens externa webbsida (www.malmo.se). Verksamhetsansvariga är även skyldiga att rapportera ändringar, såsom att konton tas bort. Instruktion finns i Malmö stads riktlinjer för sociala medier.

Åtgärder

Kommunikationsavdelningen har tillsänt verksamhetsansvariga resultatet av granskningen, med uppmaningen att avpublicera icke-relevanta konton samt meddela stadskontoret. Avdelningen kommer under våren 2020 att följa upp så att det verkligen skett.

Parallellt fortgår kommunikationsavdelningens stöd till verksamheterna med information om Malmö stads riktlinjer för sociala medier.

[1] <https://socialamedier.malmo.se/wp-content/uploads/2015/10/Malm%C3%B6-stads-riktlinjer-f%C3%B6r-sociala-medier.pdf>

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).

Bakgrund

Brister i rutinerna för avtalshantering leder till att nämnden inte kan säkerställa att det finns avtal på relevanta produkt-/tjänsteområden. Vidare kan avsaknad av kontroll av avtal eller brister i kontroll av avtal få till följd att nämnd eller leverantör brister i efterlevnaden av överenskomna avtalsvillkor rörande exempelvis kvalitet, tid och pris. I nämndens inköpsrutiner står beskrivet vad nämndens medarbetare behöver tänka på inför ett inköp och var information finns gällande avtalade produkter och tjänster.

Förbättringsåtgärder som vidtagits sedan föregående granskning

Uppföljningen av gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens internkontroll 2017 (GYVF-2018-122) inkluderade redovisningen av den kommunövergripande granskningen "Avtalshantering" (GYVF-2018-122-11). Granskningen från 2017 genomfördes enligt instruktion från stadskontoret genom en självskattning utifrån ett antal påståenden, kompletterat med kommentarer och analys till dessa påståenden. Granskningen konstaterade inga brister som krävde omedelbar översyn, men i relation till sex påståenden konstaterades att det fanns förbättringspotential. De sex påståendena där nämnden bedömde att det fanns förbättringspotential var:

- *Rutinbeskrivningen över relevanta produkt-/ tjänsteområden är kommunicerad till berörda medarbetare.*
- *Det finns en dokumenterad rutin för att bevaka att avtal sägs upp eller förnyas i tid för att säkerställa att det finns gällande avtal på relevanta produkt-/ tjänsteområden.*
- *Rutinen är kommunicerad till berörda medarbetare.*
- *Avtalen är strukturerade på ett sådant sätt att de är sökbara.*
- *Kontroller genomförs löpande att överenskomna avtalsvillkor följs av leverantören (rätt pris, rätt kvalitet, rätt leveranssätt etc.).*
- *Det säkerställs att avtal tecknas av behörig medarbetare.*

Nedan kommenteras vilka förbättringsåtgärder som förvaltningen vidtagit för att utveckla arbetet med avtalshantering.

Rutinbeskrivningen över relevanta produkt-/ tjänsteområden är kommunicerad till berörda medarbetare

Rutinbeskrivningen är kommunicerad till berörda medarbetare genom ekonomiavdelningens återkommande samarbetsmöten med sektionscheferna vilka ansvarar för skolornas/verksamheternas inköp och upphandlingar.

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

Ekonomiavdelningen har under hösten 2019 tagit fram en rutin för avtalshantering. Rutinen beskriver vilken befattning som ansvarar för de olika delarna i processen för avtalshantering (exempelvis tecknande, förlängning, diarieföring, uppsägning etc.).

Rutinen är kommunicerad till berörda medarbetare

Rutinen är kommunicerad till sektionschefsorganisationen via ekonomiavdelningens återkommande samarbetsmöten med sektionscheferna.

Avtalen är strukturerade på ett sådant sätt att de är sökbara

Ja, i Malmö stads avtalskatalog finns samtliga ramavtal registrerade och avtalen är strukturerade på sådant sätt att de är sökbara genom avtalsområde, leverantör och avtal.

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

Enligt nämndens och Malmö stads regelverk ska varje faktura attesteras av två personer, budgetansvarig och granskningsattestant/beställare, för att säkerställa att fakturan motsvarar det som avtalades vid inköpet.

Det säkerställs att avtal tecknas av behörig medarbetare

Sektionschefsorganisationen ansvarar för och kontrollerar att avtal tecknas av behöriga medarbetare.

Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll

Kontrollmiljö	Riskanalys	Kontrollaktiviteter	Kommunikation /Information	Uppföljning/ utvärdering
Ansvar och befogenheter tydliggjorda	Risker bedöms utifrån sannolikhet och konsekvens och dokumenteras	Det finns en relevant och konsekvent genomförd granskningsmetodik	Ledningsgrupperna kommunicerar kontinuerligt internkontrollfrågor	Åtgärder vidtas vid konstaterade avvikelser
Anvisningar antagna för intern kontroll	Riskanalysen innehåller risker av varierande art	Granskningar och åtgärder är dokumenterade och kända	Informationstillgången är tillräcklig	Återkoppling görs till förvaltnings-/bolagsledningen
Effektiv arbetsstruktur för arbetet med intern kontroll	Riskanalysen är underlag för åtgärder och granskningar	Granskningar och åtgärder är anpassade och utvärderade i förhållande till riskanalys	Nya chefer får introduktion om intern kontroll	Återkoppling görs till nämnden/styrelsen
Ledningsgrupperna tar ansvar för fungerande kontrollmiljö	Riskanalysen kommuniceras med nämnden/styrelsen	Oberoende i förhållande till processen som granskas		

Tillfredsställande	
Förbättringsområde	
Behöver ses över omgående	