

# Uppföljning intern kontroll 2020

---

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>Ansvar</b> .....	<b>3</b>
<b>Arbetsgång vid internkontrollgranskning</b> .....	<b>5</b>
<b>Kommungemensamma granskningsområden</b> .....	<b>6</b>
<b>Direktåtgärder</b> .....	<b>7</b>
Risk: Tidsbrist vid antagning till gymnasieskola .....	7
Åtgärd: Säkerställande av betygsunderlag och systemintegration inför gymnasieantagning .....	7
Risk: Bristfällig efterlevnad av rutiner/processer i elevärenden (avstängningsärenden, klagomålsärenden och kränkingsärenden).....	8
Åtgärd: Översyn av rutiner/processer för avstängningsärenden, klagomålsärenden och kränkingsärenden .....	8
Risk: Felaktig dubbelpublicering av intern information i olika system (Komin och MaApps) .....	9
Åtgärd: Framtagande av principer för digital internkommunikation .....	9
<b>Granskningar</b> .....	<b>10</b>
Nämndens granskningar.....	10
Risk: Inkommen e-post till funktionsbrevlådor besvaras inte skyndsamt .....	10
Granskning: Skyndsam hantering av e-post till förvaltningens funktionsbrevlådor .....	10
Risk: Stöldbegärlig egendom .....	11
Granskning: Kontroll över elektronisk utrustning.....	11
Risk: Undermåligt brandskydd i förvaltningens arkivlokaler .....	12
Granskning: Kontroll av skolornas brandskydd i förhållande till arkiv.....	12
Risk: Hantering av elever med skydd.....	13
Granskning: Arbetsprocess för hantering av elever med skydd i skoladministrativa system .....	13
Kommungemensamma granskningar .....	14
Risk: Risk för otillåten påverkan .....	14
Granskning: Otillåten påverkan.....	14
Risk: Risk för bristande följsamhet mot skattelagstiftning kopplat till förmåner.....	15
Granskning: Kostförmåner.....	15
Risk: Röjande av sekretess.....	16
Granskning: Röjande av sekretess.....	16

## 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; till exempel 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 2020 har kommunstyrelsen beslutat att anta stadskontorets förslag till kommungemensamma granskningsområden rörande a) otillåten påverkan, b) kostförmåner och c) röjande av sekretess.

Uppföljningen av internkontrollarbetet inom gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen sker under 2020 vid två tillfällen. Den första uppföljningen avser perioden januari-augusti och den andra uppföljningen avser hela året. Observera att rapporteringen av genomförda granskningar och direktåtgärder fördelas mellan dessa två tillfällen i enlighet med internkontrollplanen. Föreliggande rapport avser granskningarna "Hantering av elever med skydd" och "Röjande av sekretess" (som är en kommungemensam granskning) samt direktåtgärden "Tidsbrist vid antagning till gymnasieskola". Granskningen "Röjande av sekretess" återrapporteras till kommunstyrelsen genom IT-stödet för intern kontroll (Stratsys) i samband med att föreliggande uppföljningsrapport godkänns av gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. Övriga kommungemensamma granskningsområden återrapporteras till kommunstyrelsen i samband med årsredovisningen för intern kontroll 2020.

## 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 gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningens samordnare för arbetet med intern kontroll i dialog med förvaltningsledningen. Avdelningschef och enhetschef 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. Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningens ledningsgrupp har under hösten 2020 påbörjat ett arbete med att se över och uppdatera rutinerna för arbetet med intern kontroll. Detta arbete kommer att färdigställas under 2021.

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 2020 skett vid två tillfällen under året. Den första uppföljningen avsåg januari-augusti. Föreliggande rapport innehåller uppföljning av helåret 2020.

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 2020. Notera att rapporteringen av granskningar och direktåtgärder vilka slutförts i samband med 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 2019-09-11 att anta stadskontorets förslag (STK-2019-1094) om tre gemensamma granskningsområden för Malmö stads nämnder. Granskningarna avser:

- Otillåten påverkan
- Kostförmåner
- Röjande av sekretess

Dessa ingår som obligatoriska granskningar i samtliga nämnders internkontrollplaner för 2020.

Året 2020 har präglats av coronapandemin. Pandemin har medfört förändrade förutsättningar inom verksamheterna och behov av nya prioriteringar för att säkerställa att varje elev har möjlighet att nå målen för sin utbildning.

Folkhälsomyndigheten utfärdade i mars en rekommendation om att undervisning i gymnasieskola, gymnasiesärskola, vuxenutbildning och yrkeshögskola inte skulle bedrivas i skolornas lokaler utan genom distansundervisning. Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens lokaler stängdes i samband med att rekommendationen utfärdades och utbildningen bedrevs via distansundervisning fram till den 15 juni. Mellan juni och december har gymnasieskolornas och gymnasiesärskolans lokaler varit öppna för eleverna och undervisningen har till största del bedrivits i skolorna. En del årskurser har växelvis tagit del av sin undervisning på distans för att minska smittspridningen. Inom den kommunala vuxenutbildningen har undervisningen under hösten 2020 genomförts på distans med undantag för vissa elevgrupper. Sedan den 7 december bedrivs återigen gymnasieutbildning via distansundervisning i enlighet med Folkhälsomyndighetens rekommendation.

Ett stort antal åtgärder har vidtagits både på förvaltningsnivå och på skolnivå för att kompensera för skolornas stängning och övergången till digital undervisning. En krisledningsorganisation med en samordnande krisledningsgrupp har träffats med en frekvens mellan en och tre gånger per vecka under perioden, för att säkerställa uppdaterad information, tydliggöra rekommendationer, utreda lagkrav samt stödja gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden och rektorerna i deras arbete. Utbildningskontorets personal har i olika omfattning arbetat hemifrån under perioden. Sammantaget har årets händelser utmanat organisationens förmåga till snabb omställning och bidragit till prioriteringar som har påverkat det ordinarie arbetet.

Coronapandemin har medfört att gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningens inte har kunnat genomföra två av de kommungemensamma granskningsområdena. Detta beskrivs vidare under berörda granskningar.

## Direktåtgärder

### **Risk: Tidsbrist vid antagning till gymnasieskola**

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.

### **Åtgärd: Säkerställande av betygsunderlag och systemintegration inför gymnasieantagning**

#### **Vad ska göras**

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.

#### **Genomförda åtgärder**

Antagningsenheten kallade under våren 2020 grundskoleförvaltningens systemansvariga till två gemensamma möten för att se över rutinerna inför betygsöverföringen mellan grund- och gymnasieskola.

På det första mötet adresserades problem som uppstod under 2019 års betygsöverföring för att identifiera var möjliga risker fanns inför betygsöverföringen 2020. Under mötet definierades även roller och ansvar i processen. Mötet resulterade i att grundskoleförvaltningen skulle se över sina rutiner och undersöka om de kunde göra kontroller innan det är dags för överföring. Vid mötet beslutades också att grundskoleförvaltningen skulle vara tydligare gentemot sina skoladministratörer om de möjliga konsekvenserna av felregistrerade betyg. Det beslutades även att grundskoleförvaltningen skulle vidarebefordra antagningsenheten viktig information som de skickar till skoladministratörerna så att antagningsenheten har kännedom om vilken information som gått ut samt hantera viss felsökning om behov skulle uppstå.

På det andra mötet informerades om att grundskoleförvaltningen inför skolavslutningen ska ta fram en fil där de internt kan konstatera eventuella felregistreringar; till exempel om en elev fått två betyg. Under det andra mötet diskuterades också hur överlämningen kunde ske säkrare.

Under årets betygsöverföring uppstod en del problem trots vidtagna åtgärder. Dessa löstes dock smidigt och snabbt genom att antagningsenheten kontaktade de medarbetare som arbetar centralt med det elevadministrativa systemet, d.v.s. de medarbetare från grundskoleförvaltningen som deltagit på mötena under våren. Felen kunde rättas till och lösas löpande.

Vid ett uppföljningsmöte hösten 2020 gjorde antagningsenheten och grundskoleförvaltningens systemansvariga en översyn av vad som framöver ytterligare kan göras för att säkerställa betygsöverföringen. En överenskommelse om regelbundna och tidsbestämda avstämningar med grundskolan fattades. Dessa avstämningar kommer att fokusera på att dels avhjälpa att det uppkommer fel i betygsöverföringen, dels hitta former för hur fel som uppkommer kan rättas. Den första avstämningen är planerad till april 2021.

## **Risk: Bristfällig efterlevnad av rutiner/processer i elevärenden (avstängningsärenden, klagomålsärenden och kränkingsärenden)**

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

## **Åtgärd: Översyn av rutiner/processer för avstängningsärenden, klagomålsärenden och kränkingsärenden**

### **Vad ska göras**

Under 2020 kommer gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen 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.

### **Genomförda åtgärder**

Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen har genomfört en översyn av rutin för avstängningsärenden och reviderat rutinen så att den uppfyller författningskraven och är tydlig för mottagaren. En utbildningsinsats riktad till skolledarna är planerad och ska genomföras i februari 2021.

Processen för kränkingsärenden och återrapportering till skolchef har förtydligat. Förvaltningen har även utvecklat en kvalitetssäkrande funktion för registreringen av handlingar gällande kränkingsärenden i ärendehanteringssystemet Platina. I övrigt planerades en utbildning om kränkande behandling enligt skollagen i mars 2020, vilken fick ställas in på grund av pandemin. Förvaltningen planerar att genomföra insatsen under 2021.

Rutinen om klagomålsärenden har under hösten 2020 setts över och uppdaterats med några små förändringar. Samtliga inkomna klagomål hanteras numera i första hand av nämndsekreteraren på utbildningskontoret efter att det säkerställts att klagomålet först har hanterats inom respektive verksamhet eller skola.



## **Risk: Felaktig dubbelpublicering av intern information i olika system (Komin och Ma-Apps)**

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.

#### **Genomförda åtgärder**

Direktåtgärden har funnits i internkontrollplanen två år, 2019 och 2020. Under 2019 kunde direktåtgärden inte genomföras enligt plan eftersom det, i dialog med PI Malmö, tydliggjordes att gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningens ledningsgrupp behövde fatta beslut om principer för internkommunikation. Förvaltningsledningen flyttade direktåtgärden till internkontrollplanen för 2020 med syfte att kunna synkronisera åtgärdens fokus med beslut om verktyg och system för intern och extern kommunikation.

Coronapandemin har medfört ett stort tryck på förvaltningens avdelning för kommunikation, medborgarkontakt och antagning. Direktåtgärden har påbörjats under 2020, men har fått avbrytas som en följd av prioriteringar utifrån verksamheternas behov.

Utvecklad internkommunikation är en av utvecklingsprocesserna under gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningens mål: *Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen genomsyras av en kultur där samtliga professioner samarbetar för elevers lärande och kunskapsutveckling.* Direktåtgärden kommer därför i stället att genomföras som ett uppdrag i förvaltningens utvecklingsarbete under 2021 och följas upp inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet. Uppdraget rapporteras till gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden i huvudmannens kvalitetsrapport 2021.

# Granskningar

## Nämndens granskningar

### **Risk: Inkommen e-post till funktionsbrevlådor besvaras inte skyndsamt**

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

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 gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningens funktionsbrevlådor som har externa målgrupper, d.v.s. inte de brevlådar 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.

### **Resultat**

Ett mejl med en enklare frågeställning, anpassad till respektive mottagare, skickades till gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningens 32 funktionsbrevlådor den 5 oktober 2020 från en extern e-postadress. Den 12 oktober gjordes en uppföljning av när och om svar på frågan mottagits. För 26 av 32 funktionsbrevlådor inkom svar inom 24 timmar.

### **Analys**

Granskningen visar att de flesta mejl som inkommer till förvaltningens funktionsbrevlådor besvaras inom 24 timmar. Det har inte identifierats en orsak till varför svar inte inkommit inom 24 timmar från sex av funktionsbrevlådorna. Alla medarbetare som står som ansvarig för bevakning av en funktionsbrevlåda har påmint om att mejl ska besvaras inom 24 timmar. Den rutin som nämndkansliet tog fram i samband med intern kontroll 2019 fastställer att kansliet vartannat år ska följa upp förvaltningens funktionsbrevlådor och säkerställa att de är aktiva och bevakas. Således kommer en ny uppföljning att genomföras 2022.

## **Risk: Stöldbegärlig egendom**

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.

### **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 utlånad/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 kontrolleras skolenheternas egna register över utlånad/återlämnad elektronisk utrustning mot det urval som gjorts genom leverantörsdatabasen.

#### **Resultat**

Stickprovgranskningen visar att av 60 stycken granskade enheter av elektronisk utrustning (bärbara datorer, mobiler och läsplattor), återfinns 52 i skolenheternas inventarieregister. De 8 som inte återfinns är inköpta av en Komvuxenhet. Flera skolor har, istället för att rapportera elektronisk utrustning i av gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen utskickad mall, skickat in sina egna register över utlånad/återlämnad elektronisk utrustning. Därför har granskningssteg två och tre (förvaltningens utskickade inventariemallar och skolornas egna listor) slagits samman till ett steg.

#### **Analys**

Granskningen visar att de register som finns på samtliga skolor är uppdaterade förutom på en Komvuxenhet. Denna enhet behöver förbättra sitt register över utlånad elektronisk utrustning.

Granskningen visar även att det upplevs kräva mycket administration att ta ut information från skolans eget inventarieregister och fylla i inventeringsmallen som är utskickad från förvaltningen.

Granskningen visar också att det finns skillnader mellan skolorna för hur mycket uppgifter som tagits med i registret. Anskaffningsvärde och anskaffningsår saknas ibland i skolornas egna inventarieregister.

#### **Åtgärder**

Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen tar fram en gemensam struktur för skolornas egna inventarieregister där alla efterfrågade uppgifter finns med.

## **Risk: Undermåligt brandskydd i förvaltningens arkivlokaler**

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

Granskning: Kontroll av skolornas brandskydd i förhållande till arkiv

### **Områden och tillhörande rutiner som ska granskas**

Under 2020 kommer gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen att göra en uppföljning av de rekommendationer arkivarien gav till verksamheterna efter granskning av deras brandskydd kring arkivförvaring. Rekommendationerna förmedlades till verksamheterna (sektionschefsorganisationen) 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.

### **Resultat**

Rollen som arkivredogörare med ansvar för skolans arkiv har tidigare flyttats från skolsekreterare till sektionschefer. Under år 2019 fick sektionscheferna på regelbundna möten information om avsaknaden av brandskydd i flertalet av gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningens arkivlokaler och en löpande uppföljning av utvecklingen påbörjades. Samtidigt startades ett samarbete med enheten för fysisk miljö för att få fram prisvärda arkivskåp som lever upp till Riksarkivets föreskrifter gällande brandskydd av arkivhandlingar. Detta visade sig vara mer tidskrävande än väntat då Riksarkivets standard inte stämde överens med den information leverantören hade.

I mars 2020 prioriterades arbetet med granskningen ner när enheten för fysisk miljö fokuserade sina resurser till arbetet med åtgärder kopplade till coronapandemin. Enstaka skolor har på egen hand utfört åtgärder såsom inköp av brandsäkra skåp och utrensning av material som inte ska finnas i arkiven ur brandskyddssynpunkt. I övrigt har arbetet stått stilla. Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen planerar att arbeta vidare med frågan under 2021 tillsammans med sektionschefsorganisationen.

## **Risk: Hantering av elever med skydd**

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.

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.

### **Resultat**

Under våren 2020 har en arbetsgrupp gjort en översyn av systemhandläggning av elever med skyddade personuppgifter. Fokus har lagts på att hitta arbetssätt för att säkra hantering gällande elever inom gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen som har barn placerade inom förskoleverksamhet.

Förslaget som togs fram av arbetsgruppen lämnades vidare till leverantören för elevsystemet (Extens) som inte kunde hitta en möjlig lösning i systemet.

I dagsläget samarbetar handläggare på gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen och förskoleförvaltningen i dessa ärenden och det görs nu extra kontroller vid handläggningen för att säkerställa att elevernas personuppgifter skyddas vid överläsning till lärplattformen (MaApps) och att förskoleförvaltningen kan fakturera för barnomsorgsavgift.

Integration mellan elevsystemet och elevhälsans systemstöd (Prorenata) har utarbetats och systemhandläggare i de båda systemen samverkar för att minimera risken för felhantering. Ny rutin har tagits fram men är ännu inte implementerad i sin helhet. Detta kommer att ske under hösten 2020.

Rutin för hur skolorna ska kontakta systemansvariga för hjälp med hantering av de elever som har skydd har tagits fram. Under hösten inleddes ytterligare översyn av hantering mellan antagningssystem (SkaneGy) gällande import av elever med skydd till elevsystemet.

Nämndkansliet har under hösten 2020 tagit fram en rutin för hantering av skyddade, vilken är på remiss ute i verksamheten. Implementering av rutinen planeras ske under 2021.

Systemansvariga arbetar kontinuerligt med att förbättra handläggning av dessa ärenden. Under 2021 kommer processen med hantering av elever med skydd i skoladministrativa system att genomlysas i sin helhet. Arbetet kommer att ske som ett riktat uppdrag till medarbetare på utbildningskontoret. Uppdraget kommer att följas upp inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet och återrapporteras till gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden i huvudmannens kvalitetsrapport.

## **Kommungemensamma granskningar**

### **Risk: Risk för otillåten påverkan**

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.

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**

- 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.

### **Återrapportering**

Granskningen har inte kunnat genomföras som en följd av coronapandemin. Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden har under perioden prioriterat att säkerställa verksamhetens möjlighet att bedriva distansundervisning och skapa förutsättningar för ett kompensatoriskt arbete i förhållande till de elever som inte har kunnat tillgodogöra sig distansundervisningen.

Arbetet med att förebygga otillåten påverkan pågår löpande inom gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen via information, utbildning och kollegiala dialoger. Det förebyggande arbetet genomförs för att öka samtliga medarbetares kunskaper om hur risker kan upptäckas och hur eventuella fall av otillåten påverkan ska hanteras. Under hösten 2020 höll nämndskansliet en genomgång av riktlinjerna kring mutor och jäv på utbildningskontoret, som en del av det förebyggande arbetet.

## **Risk: Risk för bristande följsamhet mot skattelagstiftning kopplat till förmåner**

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.

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.

### **Åtterrapporering**

Den kommungemensamma granskningen har inte kunnat genomföras som en följd av coronapandemin. Medarbetare på gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen har under 2020 inte genomfört några resor eller tagit emot studiebesök från andra kommuner. Vidare har förvaltningen under året inte arrangerats några representationsmiddagar. Sommaravslutningar, julluncher och sociala aktiviteter har ställts in. Det medför att det inte har funnits adekvat underlag för att kunna genomföra granskningen.

## **Risk: Röjande av sekretess**

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.

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.

### **Bakgrund**

I Malmö stad hanteras stora mängder information av olika slag, med olika behov av skydd. Kommunen antog 2013 "Riktlinjer och anvisningar för informationssäkerhet i Malmö stad", vilka sedan reviderats 2015, 2016, 2017 och senast 2019 (STK-2019-588). Riktlinjerna och anvisningarna inkluderar hantering av information som är sekretessklassad.

I takt med ökad digitalisering ökar även kraven på att verksamheterna har kontroll över sin information och att hanteringen är laglig och följer Malmö stads informationshanteringskrav, därav genomförs följande granskning.

### **Tillvägagångssätt**

Granskningsmetoden är utvecklad av stadskontoret och består i två moment; en enkätundersökning riktad till enhets- och avdelningschefer samt semi-strukturerade intervjuer med medarbetare i nyckelroller kopplat till informationssäkerhet.

Sett till hela kommunen deltog 438 chefer. Urvalet viktades utifrån respektive förvaltnings andel av det totala antalet chefer i staden. Från gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen deltog 16 av 26 utvalda chefer (62 procent). Till intervjuerna valdes tre medarbetare ut som reguljärt arbetar med informations- säkerhets- och/eller sekretessfrågor.

För att möjliggöra jämförelser ställdes matchande frågor. Vissa frågor i enkäten riktades dock enbart till cheferna. Det kan nämnas att intervjuerna möjliggjorde kommentarer. På de fasta frågorna hade respondenterna möjlighet att göra bedömningar på en fyrgradig skala. Svaren indexerades sedan (skala 1–4) och räknades om till en samlad bedömning:



- Fr.o.m. 1,0 till men inte med 1,75 Grön (låg risk)
- Fr.o.m. 1,75 till men inte med 2,5 Gul
- Fr.o.m. 2,5 till men inte med 3,25 Orange
- Fr.o.m. 3,25 till och med 4,0 Röd (hög risk)

På merparten av frågorna fick respondenterna svara i vilken grad de instämde. Fråga 4 och 5 (se resultattabell nedan) rörde istället frekvens.

## Resultat och analys

	Enkätresultat	Intervjuresultat
1) Känner du dig trygg i att skilja mellan vad som är, respektive inte är, typiskt sett sekretessbelagd information i ditt arbete?		
2) Hanterar du typiskt sett sekretessbelagd information i ditt arbete?		
3) Oavsett när, var och i vilken form du hanterar den - känner du dig helt säker på hanteringen av typiskt sett sekretessbelagd information		
4) Händer det att du hanterar typiskt sett sekretessbelagd information på någon annan utrustning än den som Malmö stad (i sitt upphandlade sortiment) tillhandahåller och supporterar?		
5) Reflekterar du över sekretessfrågor i ditt dagliga arbete?		
6) Anser du att du som chef fått information eller utbildning i vad som förväntas av dig gällande hantering av typiskt sett sekretessbelagd information? *		
7) Hanterar den verksamhet du är ansvarig för typiskt sett sekretessbelagd information? *		
8) Har ni, i den verksamheten du representerar identifierat vilka medarbetare som hanterar eller kan komma att hantera typiskt sett sekretessbelagd information? *		
9) Finns fungerande rutiner för att göra den som, i sin yrkesroll, får ta del av typiskt sett sekretessbelagd information uppmärksam på vilka lagar, regler och riktlinjer som gäller? *		
10) Har enhetens/avdelningens medarbetare uppmuntrats att genomföra de utbildningar inom informationshantering som erbjuds av Malmö stad centralt respektive inom din förvaltning? *		
11) Anser du att det finns tillräckligt med information, utbildningar och hjälp att tillgå?		
12) Upplever du att medarbetarna i den verksamhet du ansvarar för (enkätfråga) / du (intervjufråga) är trygga/trygg med hur typiskt sett sekretessbelagd information ska hanteras i Malmö stads digitala miljö?		
a Lokalt på enheterna (i datorn, telefonen, pekplattan m.fl)		
b Verksamhetssystem		
c Lagringsytor på G:		
d Office 365:s olika tjänster (t.ex. OneDrive, Teams, Yammer, Forms m.fl)		
e Molntjänster		
13) När det gäller hanteringen av typiskt sett sekretessbelagd information, anser du att det är lätt att göra rätt?		

\* = Frågan ställs endast i enkäten

### Beredskap och förmåga att hantera sekretessklassad information

Respondenterna svarar att de själva hanterar sekretessklassad information i hög utsträckning. Cheferna uppger också att det är vanligt att deras verksamheter arbetar med sekretessklassad information. Deltagarna säger överlag att de känner sig trygga i sin förmåga att identifiera information som typiskt sett ska sekretessklassas. Det framgår dock att det finns situationer då de flesta tillfrågade upplever det svårt att identifiera information som ska omfattas av sekretess.

Cheferna svarar övervägande att man inom deras verksamheter identifierat vilka medarbetare som hanterar sekretessklassad information. De uppger att det i delar finns rutiner för att göra dessa medarbetare uppmärksamma på vilka lagar, regler och riktlinjer som är tillämpliga.

Den samlade bilden utifrån enkät- och intervju svaren är att medarbetare delvis instämmer i att det är lätt att hantera sekretessklassad information på ett korrekt sätt.

### Malmö stads digitala miljö

En majoritet av de tillfrågade svarar att de inte hanterar sekretessklassad information på annan utrustning än den Malmö stad tillhandahåller.

Det framgår att deltagarna delvis känner sig trygga med hur sekretessklassad information ska hanteras i Malmö stads digitala miljö. De påtalas t.ex. att införandet av Office 365 och tillhörande applikationer inneburit osäkerhet kring hanteringen. Cheferna uttrycker att de känner sig relativt trygga med sekretesshanteringen i stadens digitala miljö; när det gäller molntjänster finns dock större osäkerhet.

I en intervju uttrycks att avvägningar ständigt behöver göras mellan säkerhetskrav och användarvänlighet. Här nämns att alltför rigorösa säkerhetskrav riskerar att innebära att medarbetare använder andra kommunikationskanaler, vilket kan bli kontraproduktivt. I en annan intervju nämns att tillgängliga verksamhetssystem - vilka uppfyller informationssäkerhetskraven - inte alltid möter verksamheternas behov av användarvänlighet.

### Kompetensförsörjning kring sekretess

Merparten av de tillfrågade medarbetarna svarar att de reflekterar kring sekretessfrågor i sitt dagliga arbete. Granskningen tyder dock på att vissa upplever att tillgången till information, utbildning och hjälp är otillräcklig.

I intervjuerna uttrycks överlag att det finns ett behov av att utveckla informationsmaterial och utbildningar kring sekretesshantering, vilka tar hänsyn till ny programvara och nya system.

## **Åtgärder**

Under sommaren 2020 genomförde nämndkansliets huvudregistrator en behovsinventering i verksamheterna och utifrån frågeställningar som inkom, anordnades en utbildningsinsats. En arbetsgrupp knuten till nämndkansliet genomförde under hösten 2020 utbildningar i nämnds- och ärendehantering för personal på utbildningskontoret och ute i verksamheterna. Utbildningarna handlade om vad och hur information ska diarieföras i ärendehanteringssystemet samt eventuella andra frågor kopplade till sekretess och allmän handling.

Efterföljande frågor har omhändertagits genom möten och annat stöd till de som har signalerat ett sådant behov. Nämndkansliet planerar att hålla fler liknande utbildningar under 2021. Frågor gällande sekretess och utlämnanden lyfts och diskuteras även löpande i förvaltningens registratornätverksmöten som huvudregistratorn regelbundet kallar till.

Löpande frågor gällande offentlighet, sekretess och allmän handling hanteras av registraturen eller någon av juristerna på nämndkansliet. I det fall en fråga är särskilt komplicerad lyfts frågan av kansliet med stadsjuristerna. När stadsjuristerna svarat återkopplar sedan kansliet till frågeställaren.