

# Uppföljning intern kontroll 2021

---

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
<b>Ansvar</b> .....	<b>5</b>
<b>Arbetsgång vid internkontrollgranskning</b> .....	<b>6</b>
<b>Kommungemensamma granskningsområden</b> .....	<b>7</b>
<b>Direktåtgärder</b> .....	<b>8</b>
Risk: Efterlevnad av tillgänglighetsdirektivet.....	8
Åtgärd: Efterlevnad av tillgänglighetsdirektivet.....	8
Risk: Bristande efterlevnad av rutiner vid anmälningar av kränkande särbehandling av medarbetare .....	8
Åtgärd: Anmälning av kränkande särbehandling .....	9
Risk: Kostnadsfördelning av löner.....	9
Åtgärd: Kostnadsfördelning av löner .....	9
Risk: Risk för bristande kännedom om jäv .....	9
Åtgärd: Bristande kännedom om jäv.....	9
<b>Granskningar</b> .....	<b>11</b>
Nämndens granskningar .....	11
Risk: Brister i systemmiljön påverkar kvalitet och leverans.....	11
Granskning: Brister i nuvarande systemmiljö.....	11
Risk: Bristande strukturer för informationssäkerhet och dataskydd .....	12
Granskning: Bristande strukturer för informationssäkerhet och dataskydd.....	13
Risk: Risk för röjande av identitet.....	13
Granskning: Risk för röjande av identitet.....	13
Kommungemensamma granskningar .....	15
Risk: Risk för handel utanför avtal.....	15
Granskning: Ramavtalstrohet.....	15
Risk: Bisysslor .....	17
Granskning: Bisysslor.....	17
Risk: Felaktig tillgång till information och lokaler .....	19
Granskning: Felaktig tillgång till information och lokaler .....	19
<b>Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll</b> .....	<b>23</b>
Självskattning .....	23
Kontrollmiljö .....	23
Riskanalys.....	23
Kontrollaktiviteter .....	23
Kommunikation/information.....	23
Uppföljning/utvärdering.....	23



## 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 – 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 2021 har kommunstyrelsen beslutat att anta stadskontorets förslag till kommungemensamma granskningsområden rörande a) risk för handel utanför avtal, b) bisysslor och c) felaktig tillgång till information och lokaler.

Uppföljning av internkontrollarbetet inom gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen har under 2021 skett vid två tillfällen. Den första uppföljningen avsåg januari-augusti. Föreliggande rapport innehåller uppföljning av helåret 2021. Rapporteringen av genomförda granskningar och direktåtgärder fördelas mellan dessa två tillfällen i enlighet med internkontrollplanen. Föreliggande rapport avser de tre kommungemensamma granskningsområdena "Risk för handel utanför avtal", "Bisysslor" och "Felaktig tillgång till information och lokaler", direktåtgärderna: "Anmälning av kränkande särbehandling" och "Bristande kännedom om jäv" samt granskningarna: "Brist i nuvarande systemmiljö", "Bristande strukturer för informationssäkerhet och dataskydd" och "Risk för röjande av identitet".

## 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

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.

Förvaltningsdirektören ska rapportera till nämnden huruvida granskningar och åtgärder genomförts i enlighet med antagen internkontrollplan samt redogöra för resultatet av genomförda kontroller.

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. Granskare ska efter genomförd kontroll rapportera resultatet av granskningen till ansvarig chef samt förvaltningsdirektör vid behov. Ansvarig chef beslutar om förbättringsåtgärder i tillämpliga fall. Efter genomförda granskningar och direktåtgärder avrapporteras dessa till gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.

Föreliggande rapport avser helåret 2021. 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**

Kommunstyrelsen beslutade vid sitt sammanträde 2020-10-14 om tre gemensamma granskningsområden för Malmö stads nämnder:

- bisysslor
- ramavtalstrohet
- felaktig tillgång till information och lokaler.

Dessa ingår som obligatoriska granskningar i samtliga nämnders internkontrollplaner för 2021 och har granskats på sätt som beskrivs i kommunstyrelsens ärende och stadskontorets anvisningar.

## Direktåtgärder

### Risk: Efterlevnad av tillgänglighetsdirektivet

#### Beskrivning av risk

Risk för att förvaltningen publicerar kommunikation som inte följer tillgänglighetsdirektivet på grund av otydlig ansvarsfördelning, bristfällig kunskap eller otillräckliga verktyg vilket kan leda till åtgärd från ansvarig myndighet, negativ publicitet och bristande förståelse hos målgrupper i behov av tillgänglighetsanpassad kommunikation.

### Åtgärd: Efterlevnad av tillgänglighetsdirektivet

#### Vad ska göras:

Paketering och utrullning av information, ansvarsfördelning, lathundar och mallar kopplat till tillgänglighetsdirektivet.

#### Genomförda åtgärder

Direktåtgärden i 2021 års plan för intern kontroll avgränsades till att gälla enbart publika webbplatser. Information har delgetts verksamheterna i syfte att öka förståelsen för vad tillgänglighetsdirektivet innebär. Det har även förtydligats vilket ansvar som åligger verksamheterna respektive kommunikationsenheten inom förvaltningen.

Följande insatser har ingått inom i direktåtgärden:

- Informationskampanj om tillgänglighetslagen via uppslag i förvaltningens personaltidning Edico (nr 2), artikel på intranätet samt informationssida på intranätet (publicerad 21 april 2021).
- Webbredaktörer, ansvariga för sociala medier, rektorer och avdelningschefer har fått information om tillgänglighetsdirektivet genom direktkontakt. Utbildningskontorets avdelningar har delgetts ytterligare informationsinsatser via Microsoft teams.
- Kommunikationsenheten har producerat dokumentmallar och lathundar för att förenkla för verksamheterna att skapa tillgängligt material.
- Den digitala guiden ”Så arbetar vi med tillgänglighet” lanserades den 21 april på intranätet och är tillgänglig för alla förvaltningens medarbetare. Guiden utgör en fördjupning kring lagen om tillgänglighet och är uppdelad i fyra kapitel - tillgängliga dokument, tillgänglig video, tillgänglighet i sociala medier och tillgänglig webbsida. Guiden innehåller förklaringar, lathundar och checklistor för att underlätta för medarbetare att jobba med digital tillgänglighet på rätt sätt.

Även på övergripande nivå har ett antal åtgärder genomförts. Inom kommunikationsenheten är tillgänglighetsanpassningen en integrerad del i kommunikationsenhetens arbete. Inom ramen för direktåtgärden har kommunikationsenheten arbetat med att säkerställa att material som är skapat och producerat av enheten följer de krav på tillgänglighet som gäller. Vidare pågår en tillgänglighetsanpassning av gymnasieskolornas officiella webbsidor.

### Risk: Bristande efterlevnad av rutiner vid anmälningar av kränkande särbehandling av medarbetare

#### Beskrivning av risk

Risk för felaktig hantering av anmälningar av kränkande särbehandling på grund av bristande kunskap/kännedom om rutinerna vilket kan leda till bristande förtroende för oss som arbetsgivare.



## **Åtgärd: Anmälning av kränkande särbehandling**

### **Vad ska göras:**

Informera om rutinerna för anmälan av kränkande särbehandling vid introduktion av nya chefer.

### **Genomförda åtgärder**

En digital webbsida för introduktion för nya chefer i förvaltningen lanserades i augusti 2021. Som en del av introduktionen finns information om vilka riktlinjer och rutiner som finns för anmälan av kränkande särbehandling i Malmö stad. Under hösten 2021 har utbildningen "Förebygga och hantera kränkande särbehandling och trakasserier på arbetsplatsen" genomförts. Utbildningen riktade sig till chefer, fackliga företrädare och huvudskyddsombud.

## **Risk: Kostnadsfördelning av löner**

### **Beskrivning av risk**

Risk för att kostnader hamnar på fel kostnadsställe/verksamhetskod/objekt på grund bristande kunskap om konsekvenserna/kännedom om rutinerna, vilket kan leda till att fel kostnadsbild ger felaktiga analyser och beslut.

## **Åtgärd: Kostnadsfördelning av löner**

### **Vad ska göras:**

Tre insatser kommer utifrån identifierad risk att göras: 1. Utbildning och avstämning med administrativ personal .2 Genomgång med sektionschefer för att belysa problematiken och ha dialog om eventuella vidare insatser 3. Genomlysning av kostnadsfördelningar i HRutan vid terminsstarter under året.

### **Genomförda åtgärder**

För att säkerställa en mer korrekt fördelning av lönekostnader har ekonomiavdelningen tagit fram manualer och schabloner för administrationen i verksamheten att använda som verktyg när det gäller kostnadsfördelning i Malmö stads personalsystem Hrutan. Avdelningens controllers har utbildat administrativ personal och beskrivit konsekvenserna av att inte göra rätt i systemet från början. Avdelningen ser vid varje officiellt uppföljningstillfälle och budgetarbete genom kostnadsfördelningen och bedömer om något behöver ändras i systemet. Detta görs i dialog med budgetansvarig chef. Varje månad skickas kostnadsfördelningslistor ut för genomlysning av ansvarig chef. Direktåtgärderna har arbetats in i befintlig process för budget- och uppföljning.

## **Risk: Risk för bristande kännedom om jäv**

### **Beskrivning av risk**

Risk för att jävsituationer kan uppstå på grund av bristande kunskap/kännedom om vad som kan utgöra jäv vilket kan leda till att tillkomsten av ett beslut kan ske på felaktiga grunder.

## **Åtgärd: Bristande kännedom om jäv**

### **Vad ska göras:**

Samtliga chefer får i uppdrag att senast i oktober 2021 gå igenom Malmö stads riktlinjer kring jäv och hur vi gör rätt som tjänstepersoner tillsammans med sin personal. Genomgången ska framgent ingå som en årligt återkommande del av förvaltningens årshjul för chefer.

### **Genomförda åtgärder**

Ett mejl med information om Malmö stads riktlinjer kring jäv och hur vi gör rätt som tjänstepersoner samt

stödmateriel i form av SKR:s övningmateriel i etiska vägval har skickats till alla chefer på förvaltningen med en uppmaning om att gå igenom riktlinjerna med sin personal. Det första mejlet skickades ut den 28 juli 2021 och därefter med löpande påminnelser tills alla verksamheter bekräftat att en genomgång ägt rum. Alla förvaltningens verksamheter har bekräftat att en genomgång ägt rum under 2021.

Under året har förvaltningens HR-avdelningen tagit fram ett nytt årshjul för chefer. Genomgång av riktlinjer kring jäv och hur vi gör rätt som tjänstepersoner har förts in i årshjulet.

# Granskningar

## Nämndens granskningar

### **Risk: Brister i systemmiljön påverkar kvalitet och leverans**

#### Beskrivning av risk

Risk för avbrott eller stora förseningar i arbetet på grund av bristfälliga system vilket kan leda till försenad antagningsprocess, minskad måluppfyllelse och budgetavvikelser.

Granskning: Brister i nuvarande systemmiljö

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

Risk för avbrott eller stora förseningar i arbetet på grund av bristfälliga system vilket kan leda till försenad antagningsprocess, minskad måluppfyllelse och budgetavvikelser.

#### **Syfte med granskningen:**

Syftet är att identifiera problemområden och möjliga lösningar inom befintlig systemmiljö.

#### **Omfattning/avgränsning:**

Ett förvaltningsgemensamt projekt 'Modern administrativ systemmiljö' är initierat och pågår från till årsskiftet 2022/2023. Granskningen sker parallellt med projektets förstudie och avser att dra lärdomar av denna. Lärdomarna ska användas innan den nya systemmiljön är på plats för att åtgärda akuta brister inom ramen för befintlig miljö.

#### **Granskningsmetod:**

Genomlys de tre processerna (1) anta, (2) utbilda och (3) följa upp, för att identifiera problemområden och berörda intressenter. Genomföra dialoger med berörda intressenter. Identifiera möjliga hanteringar inom befintliga systemmiljö för att kvalitetssäkra processerna.

#### **Resultat**

Under året har det genomförts en kartläggning av de tre processerna inom systemmiljön - anta, utbilda och följa upp - tillsammans med berörda intressenter i verksamheten. Verksamhetens systemmiljö har därefter speglats mot moderna system vid sju leverantörspresentationer. Presentationerna har följts av dialoger som har fångat in medarbetarnas reflektioner kring hur ett framtida system kan erbjuda lösningar på nutida utmaningar samt hur nuvarande manuella hanteringar kan ersättas med AI-lösningar för att undvika budgetavvikelser samt öka effektiviteten och säkerheten.

En kartläggning av IT-miljön har genomförts och en integrationskarta skapats. Dialoger har förts med ITD (It och digitalisering) på Serviceförvaltningen utifrån kartan. Samarbetet fortsätter under projektets resterande omfattning.

Civic Lab har även genomfört en användarresa i systemet med fokus på användarvänligheten för elever, vårdnadshavare och medarbetare. Denna kartläggning kommer att användas som underlag för utveckling av flöden av information till medborgarna och till val av gränssnitt för kommunikation med medborgarna.

Parallellt med ovanstående har en granskning genomförts av hur nuvarande systems uppbyggnad och hanteringen av detsamma påverkar möjligheten till kvalificerad uppföljning, analys och beslutsfattande. Resultatet indikerar att det finns bristande hantering i systemet och bristande kunskap om vilken typ av variabler som styr vilken data som systemet kan leverera. Det får konsekvenser i form av manuell hantering av data och risk för dubbelarbete. Det får även konsekvenser för kvaliteten av och tillförlitligheten i data.

## Analys

Analys av underlaget visar att processerna behöver vara kommunicerade och delade. De behöver vidare vara förenklade och de manuella processer bör löpande utvärderas och när tillämpligt automatiseras. Inom projektet har fem stora områden identifierats som centrala: (1) Integration och (2) automation av tillgänglig rådata, (3) volymhantering, (4) information till och (5) kommunikation med medborgare

Det saknas kunskap om de regler för dataöverföring som styr vad som återfinns i aktuella beslutsstödsystem (BAM+IST). Detta medför, parallellt med avsaknad av definitioner och beskrivningar inom beslutsstödsystemen, låg användarvänlighet och bristande förståelse för vilken data som visualiseras. Skillnader vid inrapportering av data i systemet får konsekvenser för kategorisering av data. Det påverkar vilka analyser som blir möjliga att genomföra, vilket får konsekvenser för beslut om fördelning av personella, materiella och ekonomiska resurser. Utifrån rapporteringskrav medför dessa brister ett handhavande där medarbetare hämtar ut data utan hänsyn till definitioner, eller kunskap om vad data faktiskt visar. Följden blir osäkerhet och risk för felaktigheter.

Den bristfälliga systemmiljön påverkar tillförlitligheten i statistikunderlag. Det krävs i dagsläget omfattande resurser för att kvalitetssäkra data.

## Åtgärder

Verksamheten inom vuxenutbildningen och utbildningskontoret har haft genomgång av data och dialog om hur data bör registreras. Arbetet har gett resultat och fortsätter under 2022 för att säkerställa kvaliteten av förvaltningens data.

Utöver ovanstående har tjänstepersoner arbetat aktivt under året med att säkerställa vilken typ av data som överförs från Extens till olika analysverktyg. I arbetet har data kunnat säkerställas. Arbetet har möjliggjort dels en mer precis förståelse av vilken data som analyseras, dels mer precisa analyser av data. Vidare har denna genomgång legat till grund för det arbete som har gjorts tillsammans med verksamheten, då de brister som funnits har blivit tydligare.

Arbetet med att säkerställa större funktionalitet inom antagning, främst inom vuxenutbildningen, har åtgärdats utifrån de brister som uppkom 2020. Systemleverantören IST har utvecklat och förstärkt de miljöer som dessa moment utförs inom. De problem som orsakade förseningar i antagning har inte återupprepats.

Systemutveckling kommer att prioriteras 2022. Förvaltningen avser att utveckla en analysmodul, i stadens qliksense-verktyg, för att kvalitetssäkra data och skapa ett användarvänligt beslutsstöd med gränssnitt som stärker analysarbetet på såväl verksamhets- som förvaltningsnivå.

Projektet *Modern systemmiljö* fortsätter och planeras vara genomfört 2023. Det planeras även insatser inom dataskydd och informationssäkerhet under 2022.

## Risk för jäv

Genomfört granskningen: Utredningssekreterare

Risk för jäv: Medel. Granskare är del av projekt kopplat till granskningen. Besitter den sakkännedom som är nödvändig för att genomföra granskningen.

## Risk: Bristande strukturer för informationssäkerhet och dataskydd

### Beskrivning av risk

Risk för osäkra lärplattformar och digitala tjänster på grund av avsaknad av informationssäkerhetssamordnare på förvaltningen, vilket kan leda till personuppgiftsincidenter och vite (jfr Datainspektionens beslut DI-2019-7024 2020-11-23 mot Utbildningsnämnden i Stockholm).

## Granskning: Bristande strukturer för informationssäkerhet och dataskydd

### Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Förvaltningens informationssäkerhetssamordnare och förvaltningens dataskyddsamordnare behöver gemensamt med personal på förvaltningen som har god systemkunskap kartlägga vilka digitala lärplattformar som används och på vilket sätt samt upprätta en förteckning över dessa och därefter informationsklassa alla system i iFacts. Det behövs även upprättas en tydlig struktur för utvärdering och vitlistning av digitala lärresurser.

### Syfte med granskningen:

Syftet är att upprätta tydliga strukturer och rutiner för informationssäkerhet och dataskydd.

### Granskningsmetod:

Kartläggning av digitala system. Upprätta förteckning över lärplattformar och applikationer. Informationsklassning av alla system i iFacts. Upprätta en struktur för vitlistning.

### Resultat

En dataskyddssamordnare på 60% har sedan hösten anställts utöver nuvarande resurs. Arbetet med kartläggning, informationsklassning samt vitlistning av digitala resurser för lärande har fortsatt. Förvaltningens dataskyddssamordnare har tillsammans med förvaltningens lektor fört dialoger och utbytt erfarenheter med grundskoleförvaltningens ansvariga för dataskydd respektive vitlistning. Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningens personal har tagit fram ett förslag på arbetsgång för vitlistning, vilken innefattar inventering, behovsanalys, definiering och etablering av vitlistningsprocessen, resurstillsättning för vitlistning samt publikation av tjänstekatalog. En kanal för kommunikation i vitlistningsprocessen och en kanal för att presentera digitala resurser som är vit- eller svartlistade, har rekommenderats. Under tidig vår 2022 kommer förvaltningsledningen att fatta beslut om vitlistningsprocessen och tillsättning av resurser varefter implementeringen inleds

### Risk för jäv

Genomfört granskningen: Avdelningschefer

Risk för jäv: Låg. Redovisningen består av en beskrivning av genomfört och inplanerat arbete.

### Risk: Risk för röjande av identitet

#### Beskrivning av risk

Risk för röjande av skyddade elevers identitet på grund av bristande kommunikation och efterlevnad av rutiner för hantering av information.

Granskning: Risk för röjande av identitet

### 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. Granskningen avser en genomgång av (1) efterlevnad av rutiner för var och med vilka verktyg arbete med skyddade genomförs, (2) efterlevnad av säkerhetsrutiner och behörighet hos personal som hanterar skyddade uppgifter samt (3) en genomlysning av processen i sin helhet och kommunikationsvägarna inom denna.

### Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att säkerställa goda processer och rutiner, fördjupa juridisk kompetens och tydliggöra kommunikationsvägar för en säker hantering av skydd.

## **Omfattning/avgränsning:**

Granskningen är en fortsättning av granskningen 2020, vilken genomfördes med fokus på att säkra hanteringen av uppgifter för skyddade med barn placerade inom förskoleförvaltningen. Årets granskning fokuserar på gymnasie- och vuxenutbildningens interna arbete med skyddade och att identifiera förbättringsområden inom detsamma.

## **Granskningsmetod:**

Genomgång av rutiner. Genomlysning av arbetsprocessen och befintliga kommunikationsvägar. Dialogmöten med berörd personal.

## **Resultat**

I alla ärenden som rör skyddade personuppgifter gäller sekretess vilket ställer krav på att säkerställa att de elever som förvaltningen har inom sina system hanteras på ett korrekt sätt. Om kraven inte efterlevs kan det få allvarliga konsekvenser för den individ som får sina uppgifter röjda. Skolverket lyfter i sina riktlinjer för arbetet med elever med skyddad identitet att huvudman och rektor tillsammans ska ta fram rutiner för hur personer med skyddad identitet ska hanteras. Detta bör även göras i samråd med annan personal inom förvaltningen för att säkerställa att alla moment görs på ett korrekt sätt samt att rutiner upprätthålls i alla led.

Förvaltningen har vid en genomlysning av rutinerna för hanteringen av elever med skyddad identitet upptäckt att det finns brister i rutinerna. Till exempel har medarbetare skickat skyddade personuppgifter via epost.

I det elevadministrativa program Extens som används av alla skolor inom gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen finns det verktyg för att förhindra att skyddade uppgifter röjs. Endast personer med särskild behörighet kan se denna typ av uppgifter.

Gymnasieskolan och vuxenutbildningen har i denna granskning hanterats separat då processerna skiljer sig åt mellan verksamheterna. Vuxenutbildningen är en rörligare verksamhet där ett stort antal individer passerar genom utbildningen löpande under året. Gymnasieskolan har i huvudsak bara en antagning per år, vilket gör processen med elever som har skyddad identitet mer avgränsad i tid.

### *Genomgång av den manuella hanteringen av elever med skyddad identitet*

Genomgången av verksamheternas processer visade på att den manuella hanteringen i hög utsträckning uppfyller kraven för hantering av individer med skyddad identitet. Inom vuxenutbildningen framkom det dock att personnummer har mejlats vilket identifierades som en allvarlig risk och åtgärder vidtogs direkt. All hantering sker numera manuellt eller över telefon.

### *Skyddade elever inom den digitala miljön*

Gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen har i samband med åtgärder ovan också tagit fram riktlinjer tillsammans med grundskoleförvaltningen för hur elevers e-post ska hanteras i de administrativa systemen.

### *Betyg och rapportering till CSN*

Under granskningens gång presenterade systemleverantören av Extens en lösning som säkerställer att betyg kan skrivas ut på ett säkrare vis. Denna rutin presenterades för berörd administration inom vuxenutbildning då funktionen endast fungerar för vuxenutbildningen.

Rapporteringen till CSN inom vuxenutbildningen är ett område som har identifierats som en särskild utmaning. CSN kräver att förvaltningen ska rapportera in elever och använda deras faktiska personnummer.

Granskningen har identifierat bristfälliga rutiner för betyg och rapportering till CSN. Under hösten 2021

har nya rutiner tagits fram för att kunna hantera denna typ av ärenden. Administrationen på Komvux Malmö har tagit emot den nya rutinen under hösten 2021.

Under 2021 har förvaltningen tagit fram rutiner för hur verksamheterna ska arbeta med personer med skyddad identitet. Detta arbete har förenklat genomförandet av granskningen, då frågan kunnat lyftas inom flera olika områden och processer.

#### *Bibliotekssystemet Selma*

Granskningen identifierade brister i integrationen mellan Extens och bibliotekssystemet Selma. Tillsammans med bibliotekarier inom grundskoleförvaltningen har nya rutiner tagits fram för att minimera risken för att uppgifter gällande elever med skyddad identitet röjs.

### **Analys**

Granskningen visar att det finns brister inom förvaltningen i hanteringen av personer med skyddade uppgifter. Dels finns det brister i den administrativa hanteringen, dels finns det brister i den rådande systemmiljön.

Då bristerna har varit allvarliga har åtgärder behövts implementerats utan fördröjning. Flera av de kritiska punkterna har adresserats och hanterats löpande under 2021.

Granskningen har resulterat i en kartläggning av hur processen för elever som ansöker, till gymnasieskola eller vuxenutbildning, och har skyddad identitet ska hanteras. De brister i processen som identifierades har hanterats av förvaltningen och ändamålsenliga och säkra rutiner har tagits fram.

Processen kring skyddade elever har stärkts och risken för röjande av skyddade personuppgifter har minskats. Brådskande brister som identifierats under granskningen har åtgärdats. Säkrandet av processen för hantering av skyddade elever är ett arbete som fortlöper under 2022.

### **Risk för jäv**

Genomfört granskningen: Utredningssekreterare

Risk för jäv: Medel. Granskare är delvis ansvarig för granskade processer. Granskare besitter den sakkännedom som är nödvändig för att genomföra granskningen.

## **Kommungemensamma granskningar**

### **Risk: Risk för handel utanför avtal**

#### **Beskrivning av risk**

Risk för köp av upphandlade varor och tjänster utanför avtal på grund av okunskap, t.ex. om byte av leverantör, vilket kan leda till ekonomiska konsekvenser och förtroendeskada.

Granskning: Ramavtalstrohet

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

Rutiner för säkerställande och uppföljning av handel mot ingångna ramavtal.

#### **Syfte med granskningen:**

Syftet med granskningen är att undersöka i vilken omfattning inköp görs utanför ramavtal i fall där dessa skulle kunnat användas, samt att inhämta information kring orsaker och vad som kan göras för att åstadkomma förbättring.

## **Omfattning/avgränsning:**

Granskningen omfattar nämnder och bolagsstyrelser (helägda bolag).

## **Granskningsmetod:**

Granskningen omfattar ett antal frågor kring arbete med att säkerställa god ramavtalstrohet. För nämnderna omfattar granskningen även ett antal slumpmässigt utvalda inköp inom relevanta avtalsområden för att undersöka om dessa hade kunnat göras från ramavtal.

Stadskontoret återkommer med konkreta anvisningar som tas fram i samråd med förvaltningar och bolag.

## **Resultat**

### **Bakgrund**

Granskningen är kommungemensam och består av fem frågor och en slumpmässig stickprovskontroll. Stickprovskontrollen består av att förvaltningen tilldelats åtta slumpmässigt utvalda fakturor som avser inköp från leverantörer Malmö stad inte har ett kommunövergripande ramavtal med. Storleken på urvalet är i proportion till totalt antal fakturor per förvaltning. Urvalet är gjort utifrån inköp på konton för livsmedel, kontorsmaterial, möbler, böcker, förbrukningsinventarier och förbrukningsmaterial. Endast fakturor som överstiger 100 kr ingick i urvalet.

### **Granskningsresultat från stickprovskontroll**

*Hur gick det?*

Granskningen visar att sex av åtta inköp vid tidpunkten för inköpet inte kunde göras genom ramavtal. I de två fallen inköp skett utanför ramavtal men där varan fanns på avtal har verksamheten angett tidsbrist som anledning.

Utöver ovan inköp så finns det ett inköp av färsk kyckling till restaurangskolan som vid tidpunkten för inköpet inte fanns tillgänglig från ramavtalad leverantör.

*Varför blev det så?*

Granskningen påvisar att vi inte har ramavtal som täcker hela förvaltningens behov och att det därför krävs direktupphandlingar för att tillgodose verksamheternas efterfrågan. Vid kontakt med attestanter som godkänt inköp som bryter mot befintliga ramavtal så har det framkommit att långa leveranstider varit en av huvudanledningarna till inköpen.

*Hur påverkar resultatet nämndens fortsatta arbete på området?*

Resultatet visar på att det behövs fler ramavtal för att underlätta för verksamheterna att göra sina inköp korrekt. Resultatet visar även på svagheten med att endast ha en leverantör per avtal, till exempel när den upphandlade leverantören har långa leveranstider.

### **Resultat frågorna**

1. *Följs ramavtalstrohet upp systematiskt och metodiskt i syfte att minska handel utanför avtalen? Om nej, varför?*

Ramavtalen följs upp.

2. *Hur går sådan uppföljning till?*

Förvaltningens ekonomiavdelning utför dagligen kontroller av utbetalningslistorna bestående av fakturor som attesterats och lagts till betalning dagen innan. Ett moment i kontrollen är att granska att inköpen följer ramavtal. Visar det sig att ett inköp har brister i ramavtalstrohet kontaktas berörd beslutattestant.

3. *Hur analyseras orsaker till handel utanför avtalen?*

Förvaltningens inköp följs upp och kontrolleras dagligen vilket medför att man tidigt kan fånga upp brister som finns inom exempelvis ramavtalstrohet och återkoppla detta direkt till berörda attestanter. Utöver att ekonomiavdelningen i samtalet med attestant informerar om förvaltningens riktlinjer så ger



även detta en möjlighet att fånga upp vad som är anledningen till det felaktiga inköpet och utifrån den informationen agera för att göra det lättare för verksamheterna att göra rätt. Exempel på möjliggörande insatser är att upphandla fler ramavtal, få in fler artiklar i marknadsplatsen i ekonomisystemet eller att kontakta leverantör för att rätta till brister i servicen eller utbudet.

#### 4. Hur återkopplas fall av/återkommande/omfattande handel utanför ramavtal till berörda (de som gjort inköpen)?

Om en kontroll visar att inköp har skett utanför ramavtal kontaktas alltid berörd attestant i syfte att informera om att avtalsbrott skett och hur verksamheten ska göra sitt inköp framöver. Om det framkommer i samtalet att det finns brister i verksamhetens rutiner kontaktas verksamhetens sektionschef som har det övergripande ansvaret för verksamhetens inköpsrutiner.

#### 5. Kommuneras (upplevda) brister i ramavtalen till upphandlingsenheten (eller motsvarande i bolagen)?

Förvaltningens inköpssamordnare kommunicerar brister i ramavtalen till upphandlingsenheten.

### **Sammanvägd bedömning och idéer om förbättring**

Förvaltningen kommer fortsätta lyfta fram behovet av ramavtal som innefattar flera leverantörer för att på så vis skapa en konkurrensutsättning mellan leverantörerna, även inom befintliga avtal.

Arbetet med att kunna erbjuda verksamheterna fler ramavtal fortgår och för att komma vidare i detta behöver förvaltningen även fortsättningsvis ha ett nära samarbete och stöd av Malmö stads upphandlingshet.

Ramavtalen behöver i högre grad vara integrerade med ekonomisystemet för att tydliggöra för beställare vad det är för varor och tjänster som finns avtalade.

### **Risk för jäv:**

Genomfört granskningen: inköpssamordnare

Ris för jäv: Medel. Granskare är delvis ansvarig för granskad process. Granskare besitter den sakkännedom som är nödvändig för att genomföra granskningen.

### **Risk: Bisysslor**

#### **Beskrivning av risk**

Risk för otillättna bisysslor på grund av att de inte anmäls, vilket kan leda till jävssituationer, förtroendeskada eller att arbetet inte kan utföras på ett bra sätt

Granskning: Bisysslor

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

Granskningen avser regler och rutiner som avser anmälan av bisyssla.

#### **Syfte med granskningen:**

Syftet med granskningen är att undersöka i hur stor utsträckning bisysslor anmäls, om interna rutiner i förvaltningar och bolag finns och följs, om dokumentation görs, och vad som kan behöva åtgärdas om det visar sig finnas brister.

#### **Omfattning/avgränsning:**

Granskningen gäller samtliga nämnder och bolagsstyrelser.

## Granskningsmetod:

Granskningen genomförs genom att nämnder och bolagsstyrelser besvarar ett antal frågor kring interna styrdokument, rutiner och hantering. I nämndernas granskning ingår utöver detta granskning av hur stort antal bisysslor som finns registrerade på ett slumpmässigt urval av arbetsplatser.

Konkreta anvisningar kommer att tas fram av stadskontoret i samråd med förvaltningar och bolag.

## Resultat

### Bakgrund

Granskningen är kommungemensam och genomfördes under perioden maj-oktober 2021. Resultatet presenteras genom svar på frågor om förvaltningens rutiner för bisysslor, följt av granskningens resultat.

### Resultat

Fråga	Svar
Finns det förvaltningsspecifika rutiner för hantering av bisysslor?	Förvaltningen har ingen egen rutin för hantering av bisysslor utan utgår från de stadsövergripande skrivelserna på Komin.
På vilket sätt görs bedömning huruvida bisyssla är tillåten?	Medarbetaren anmäler bisyssla till sin närmaste chef. Det är chefen som tar beslut om godkännande/förbud av bisyssla. Detta regleras i Arbetsordning för beslut inom HR-området. Om chef behöver stöd rådfrågas verksamhetsnära HR-konsult.
Görs stickprovskontroller av dokumentation och beslut?	Under 2019 genomfördes kartläggning med stickprovskontroller av personalakter. I den fanns det ingen dokumentation om bisyssla i urvalet personalakter som kontrollerades.
Hur informeras löpande om bisysslor, till exempel vid APT eller medarbetarsamtal?	Information om bisyssla står med i anställningsavtalet för alla månadsanställda medarbetare. Information ges till nyanställda medarbetare utifrån checklistan för introduktion. Förvaltningen har ingen egen informationssida på Komin om bisyssla utan hänvisar till stadsövergripande sida. I förvaltningens mall för medarbetarsamtal nämns inte bisyssla.
Dokumentation av beslut om bisysslor är en allmän handling och ska registreras i Platina. Görs det? Om inte varför?	I förvaltningens rutin för hantering av personalakter och personalhandlingar framgår att anmälan och beslut om bisyssla ska bevaras i personalakt och Platina. Antalet diarieförda handlingar med ordet "bisyssla" är 39 som i kombination med resultatet från denna granskning tyder på att bisysslor inte alltid registreras i Platina. Anledningen är troligtvis avsaknad av kännedom om rutinen.
Sker omprövning vid förändring av anställning eller bisyssla?	Inte vad granskaren känner till.
Finns det någon uppfattning huruvida antal bisysslor som anmäls är rimligt?	Nej.

### Resultat av granskningen

Förvaltningen tilldelades 31 slumpmässigt utvalda medarbetare som via mejl fick frågan om de har någon bisyssla. Samtidigt ställdes frågan till närmaste chef om dokumentation fanns i personalakt och Platina.

Sju medarbetare svarade att de hade bisysslor. Bisysslorna överensstämde med definition av en bisyssla. Av de sju bisysslorna hade tre anmälts och samtliga var kända och godkända av arbetsgivaren, samt

dokumenterade. I två fall fanns dokumentation i personalakt och ärende diariefört i Platina, i ett fall fanns dokumentation enbart i personalakt. Resterande fyra bisysslor var inte dokumenterade. Ingen av de granskade bisysslorna var konkurrerande, hindrande eller förtroendeskadliga för arbetsgivaren. I kommunikation med närmsta chefer framkom att vissa bisysslor var kända men inte dokumenterade.

## **Analys**

Granskningen visar att det finns bisysslor där dokumentation i personalakt och Platina saknas. I vissa fall har arbetsgivaren kännedom om bisysslan men dokumentation saknas och i andra fall saknas det kännedom om bisysslan. Anledningen för bristande dokumentation anses vara att kunskap saknas om den stadsövergripande rutinen för bisyssla, samt avsaknad av rutin om löpande information om bisyssla. Anledningar till att medarbetare inte anmäler bisyssla är bristande kunskap om hur man gör anmälan samt otydlighet i vad som räknas som bisyssla.

Att personalakterna finns i fysisk form och inte följer med när medarbetaren byter arbetsplats kan påverka kännedomen om bisyssla. Digital hantering av personaldokumentation förväntas ha positiv påverkan på dokumentationen av bisyssla. Ett arbete att införa digitala personalakter pågår i staden.

Antalet bisysslor i urvalet är få vilket innebär att det inte går att dra långtgående slutsatser utifrån underlaget. Granskningen tyder dock på att det saknas information och kunskap om rutinen för bisysslor hos chefer och medarbetare samt åtgärder för hur bisysslor kan tas upp löpande. Åtgärderna nedan föreslås för att öka vetskapen om skyldigheten att anmäla bisyssla och Malmö stads rutin för bisysslor.

## **Åtgärder**

- Information till chefer om Komin-sidor om bisyssla.
- Förtydligande information om bisyssla till medarbetare med exempel på olika typer av bisysslor läggs på Komin som förvaltningsspecifik sida, alternativt att stadsövergripande sida kompletteras med ovan föreslagna informationen om flera förvaltningar upplever samma behov.
- Checklista för introduktion uppdateras med länkar till relevanta sidor på Komin bl.a. sidan för bisysslor vilket gör att chefer lättare kan hitta informationen. Förvaltningen undersöker alternativa lösningar för att leverera praktisk information till medarbetare vid nyanställning.
- Aktivitet att informera om bisyssla läggs till i chefskalendern som är under framtagande.

## **Risk för jäv:**

Genomfört granskningen: HR-konsult

Risk för jäv: låg. Granskare är inte ansvarig för granskad process och har inte chefsansvar.

## **Risk: Felaktig tillgång till information och lokaler**

### **Beskrivning av risk**

Risk för att hanteringen av behörigheter till system (IT-system, filer på G eller Sharepoint, nycklar + taggar) inte fungerar på grund av att rutiner för behörigheter inte följs vilket kan leda till att personer som slutat/bytt tjänst har tillgång till uppgifter, sekretess, lokaler som de inte ska ha.

Granskning: Felaktig tillgång till information och lokaler

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

Rutiner för säkerställande av att obehöriga inte har tillgång till information och lokaler.

### **Syfte med granskningen:**

Syftet med granskningen är att undersöka hur nämnder och bolagsstyrelser säkerställer att personer inte obehörigen har tillgång till information och lokaler, exempelvis om det finns lokala styrdokument och rutiner och huruvida dessa efterlevs.

### **Omfattning/avgränsning:**

Granskningen omfattar Malmö stads nämnder och helägda bolag. Riktlinjer och anvisningar för informationssäkerhet i Malmö stad gäller för nämnderna och i tillämpliga delar även för bolagen. Detta innebär att granskningsmomenten kommer att skilja sig mellan nämnder och bolagsstyrelser.

### **Granskningsmetod:**

- Självskattning utifrån ett antal frågor/påståenden kring hur nämnden/bolagsstyrelsen säkerställer att risken inte faller ut.
- Enkät med frågor till slumpmässigt urval av chefer (nämnder).
- Intervjuer med ett färre antal chefer i respektive förvaltning för att få djupare och mer nyanserade svar (nämnder).

Konkreta anvisningar tas fram av stadskontoret i samråd med förvaltningar och bolag.

### **Resultat**

Under 2021 har en granskning genomförts för att undersöka hur det fungerar med behörigheter till information och lokaler vid avslut av anställning. Syftet med granskningen är att undersöka hur förvaltningen säkerställer att personer inte obehörigen har tillgång till information (via våra system) och lokaler, exempelvis om det finns lokala styrdokument och rutiner och huruvida dessa efterlevs. Granskningen innehåller tre delar. Den första delen var en enkät som skickades ut till slumpmässigt utvalda chefer. Den andra delen har varit intervjuer tre utvalda chefer. Den sista delen innefattar en självskattning.

### **Resultat och Analys**

*Självskattning:*

		Ja, tillfredsställande	Delvis, förbättringsområde	Nej, behöver ses över omgående
<b>Det finns dokumenterade rutiner för hantering av tillgång till system vid avslut av anställning/uppdrag</b>		X		
<b>Rutinerna är kända</b>		X		
<b>Rutinerna tillämpas</b>		X		
<b>Det finns dokumenterade rutiner för hantering av tillgång till lokaler vid avslut av anställning/uppdrag</b>	X			
<b>Rutinerna är kända</b>		X		
<b>Rutinerna tillämpas</b>		X		

Sammantaget skiljer sig förvaltningens resultat inte nämnvärt från utfallet av andra förvaltningars inrapportering.

*Lokaler:* Undersökningen visar att det finns en god förmåga och kännedom att hantera behörigheter till lokaler. Respektive skola ansvarar själva för utlämnande av behörigheter samt upprättande av dokument som styr hantering av behörigheter. Huvuddelen av behörigheter delas ut via passagesystem (tagg/kort) och kan enkelt följas upp och behörigheter raderas vid behov. Huvudnycklar delas ut i en begränsad krets. Dock skiljer sig larm- och passagesystem från skola till skola vilket försvårar ett gemensamt arbetssätt för utdelning och översikt av behörigheter.

*System:* Resultatet visar det finns en generell god uppfattning om chefs ansvar gällande behörigheter men att det finns en osäkerhet för hur detta ska hanteras och följas upp. Respondenter har i vissa delar rapporterat om en osäkerhet över vilka system som medarbetare har tillgång till och vilka system som kräver åtgärd av chef för att avsluta behörighet.

### Åtgärder

Granskningen visar på det behövs en översyn av de instruktioner och stöddokument som finns tillgängligt för chefer gällande avslut av anställd. Instruktioner gällande hantering av behörighet i system behöver

förtydligas och göras kända.

Förvaltningen ser behov av ett centralt upphandlat avtal rörande larm- och passagesystem där behörigheter styrs av upprättande och avslut av användarkonto för att säkerställa att alla behörigheter till lokaler automatiskt bryts vid avslut av tjänst.

### **Risk för jäv**

Genomfört granskningen: Enhetschef





Ris för jäv: Medel. Granskare är delvis ansvarig för granskad process. Besitter sakkännedom nödvändig för att genomföra granskningen.

# Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll



Kommentarer till självskattning

## Självskattning





### Kontrollmiljö

Kriterium	Bedömning
Ansvar och befogenheter tydliggjorda	 Tillfredsställande
Anvisningar antagna för intern kontroll	 Förbättringsområde
Effektiv arbetsstruktur för arbetet med intern kontroll	 Tillfredsställande
Ledningsgrupperna tar ansvar för fungerande kontrollmiljö	 Förbättringsområde




### Riskanalys

Kriterium	Bedömning
Risker bedöms utifrån sannolikhet och konsekvens och dokumenteras	 Förbättringsområde
Riskanalysen innehåller risker av varierande art	 Förbättringsområde
Riskanalysen är underlag för åtgärder och granskningar	 Tillfredsställande
Riskanalysen kommuniceras med nämnden/styrelsen	 Förbättringsområde

### Kontrollaktiviteter

Kriterium	Bedömning
Det finns en relevant och konsekvent genomförd granskningsmetodik	 Tillfredsställande
Granskningar är dokumenterade och kända	 Tillfredsställande
Granskningar och åtgärder är anpassade och utvärderade i förhållande till riskanalys	 Förbättringsområde
Oberoende i förhållande till processen som granskas	 Förbättringsområde

### Kommunikation/information

Kriterium	Bedömning
Ledningsgrupperna hanterar kontinuerligt intern kontroll-frågor	 Förbättringsområde
Informationstillgången är tillräcklig	 Tillfredsställande
Nya chefer får introduktion om intern kontroll	 Förbättringsområde

### Uppföljning/utvärdering

Kriterium	Bedömning
Åtgärder vidtas vid konstaterade avvikelser	 Förbättringsområde

Kriterium	Bedömning
Återkoppling görs till förvaltnings-/bolagsledningen	● Tillfredsställande
Återkoppling görs till nämnden/styrelsen	● Tillfredsställande
Återkoppling till berörda medarbetare	● Tillfredsställande