

Uppföljning intern kontroll 2022

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Ansvar	4
Arbetsgång vid internkontrollgranskning	5
Kommungemensamma granskningsområden	6
Direktåtgärder	7
Risk: Arkivering av sociala medier	7
Åtgärd: Arkivering sociala medier.....	7
Granskningar	8
Nämndens granskningar	8
Risk: Risk att fakturor inte blir sekretessprövade.	8
Granskning: Sekretessprövning av fakturor.....	8
Risk: Stöldbegärlig egendom.....	9
Granskning: Stöldbegärlig egendom	9
Risk: Inkommande mejl och telefonsamtal besvaras ej i tid	10
Granskning: Besvarande av inkommande telefon och mejl.....	10
Kommungemensamma granskningar.....	12
Risk: Bristande serviceskyldighet	12
Granskning: Användande av sociala medier	12
Risk: Löneskuld.....	14
Granskning: Löneskulder	14
Risk: Barnrätt.....	16
Granskning: Barnrätt.....	16
Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll	19
Självskattning.....	19
Kontrollmiljö.....	19
Riskanalys	19
Kontrollaktiviteter	19
Kommunikation/information.....	19
Uppföljning/utvärdering	19

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.

Genom arbetet med intern kontroll medvetandegörs organisationen om föreliggande risker och därigenom sker en verksamhetsutveckling inom centrala områden.

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 kungemensamma 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 2022 har kommunstyrelsen beslutat att anta stadskontorets förslag till kungemensamma granskningsområden rörande a) bristande serviceskyldighet/användande av sociala medier, b) löneskulder och c) barnrätt.

Uppföljning av internkontrollarbetet inom gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen har under 2022 skett vid två tillfällen. Den första uppföljningen avsåg januari-augusti. Föreliggande rapport innehåller uppföljning av helåret 2022. Rapporteringen av genomförda granskningar och direktåtgärder fördelas mellan dessa två tillfällen i enlighet med internkontrollplanen. Föreliggande rapport avser de tre kungemensamma granskningsområdena "Bristande serviceskyldighet/användande av sociala medier", "Löneskulder" och "Barnrätt", direktåtgärden: "Arkivering sociala medier" samt granskningarna: "Sekretessprövning av fakturor", "Stöldbärlig egendom" och "Besvarande av inkommande telefon och mejl". Genomförda förbättringsåtgärder 2022 redovisas i separat rapport.

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 ska 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 2022. 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 2021-10-12 om tre gemensamma granskningsområden för Malmö stads nämnder:

- löneskulder
- sociala medier
- barnrätt.

Dessa ingår som obligatoriska granskningar i samtliga nämnders internkontrollplaner för 2022 och har granskats på sätt som beskrivs i kommunstyrelsens ärende och stadskontorets anvisningar.

Direktåtgärder

Risk: Arkivering av sociala medier

Beskrivning av risk

Risk för bristande arkivering av innehållet på förvaltningens konton i sociala medier på grund av avsaknad av rutin och bristande kännedom om Malmö stads arkivhandbok vilket kan leda till att urval från sociala medier inte bevaras.

Åtgärd: Arkivering sociala medier

Vad ska göras:

Framtagande av rutin för förvaltningens arkivering av sociala medier. Rutinen ska överensstämma med hanteringen som fastställs i Malmö stads arkivhandbok. Rutinen ska förankras med ansvariga inom förvaltningen för konton på sociala medier.

Genomförda åtgärder

En rutin för arkivering av sociala medier som överensstämmer med hanteringen enligt Malmö stads arkivhandbok har tagits fram under våren 2022. Rutinen har kommunicerats till ansvariga inom förvaltningen för konton på sociala medier samt publicerats på Malmö stads intranät.

Granskningar

Nämndens granskningar

Risk: Risk att fakturor inte blir sekretessprövade.

Beskrivning av risk

Risk för att sekretessklassade fakturor ej blir sekretessprövade på grund av okunskap eller oaktsamhet vilket kan leda till att uppgifter som omfattas av sekretess enligt OSL och/eller känsliga personuppgifter enligt GDPR röjs

Granskning: Sekretessprövning av fakturor

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Fakturor avseende skolskjuts med taxi, kundfakturor avseende interkommunal ersättning samt leverantörsfakturor för personliga utlägg.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka om rutinerna för sekretess av fakturor i ekonomisystemet Ekot fungerar så att GDPR följs/uppgifter som omfattas av sekretess inte röjs.

Omfattning/avgränsning:

Fakturor i Ekot inom ovanstående områden under perioden januari till och med juni 2022.

Granskningsmetod:

Stickprovskontroll av leverantörs- och kundfakturor under januari till och med juni 2022. Av fakturor avseende skolskjuts med taxi kontrolleras samtliga fakturor. Av kundfakturor avseende interkommunal ersättning görs ett urval på 25% av samtliga fakturor. För leverantörsfakturor avseende personliga utlägg görs ett urval på 25 % av totalt antal fakturor.

Resultat

Genomförande av granskning och resultat

Granskningen har genomförts av gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningsförvaltningens och grundskoleförvaltningens gemensamma redovisningsenhet. Både gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden och grundskolenämnden har beslutat att genomföra berörd granskning under 2022 och instruktionen har varit densamma för båda nämnderna. För gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen har det dock inte varit relevant att granska fakturor för skolskjuts och personliga utlägg då förvaltningens fakturor inom dessa områden inte innehåller sekretess och förvaltningen har ingen rutin för att sekretessmärka dessa fakturor. Granskningen har följaktligen avgränsats till att enbart omfatta kundfakturor för interkommunal ersättning.

Under urvalsperioden januari till och med juni 2022 fanns totalt 89 kundfakturor avseende interkommunal ersättning för vuxenutbildning och totalt 64 kundfakturor avseende interkommunal ersättning SFI. 23 stickprov togs avseende interkommunal ersättning vuxenutbildning och 16 stickprov togs avseende interkommunal ersättning SFI.

Alla de granskade fakturorna avseende både interkommunal ersättning för vuxenutbildning och SFI var sekretessmärkta.

Analys

Fakturor som avser kundfakturor för interkommunal ersättning för vuxenutbildning och SFI ska sekretessmärkas per automatik av ekonomisystemet. Granskningsresultatet visar på att befintliga rutiner och den automatiska sekretessmärkningen fungerar väl.

Risk för jäv

Låg. Granskningen har genomförts av ekonom på redovisningsenheten som inte ansvarar för granskad process.

Risk: Stöldbegärlig egendom

Beskrivning av risk

Risk för förlust av stöldbegärlig egendom på grund av bristande hantering vilket kan leda till ekonomisk skada och förtroendeskada.

Granskning: Stöldbegärlig egendom

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.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att säkerställa att enheterna har kontroll över sin elektroniska utrustning och att inventarieförteckningarna är aktuella och korrekta.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen avgränsas till bärbara datorer, mobiltelefoner och läsplattor. Kontrollen omfattar ett slumpmässigt urval av tre enheter inom gymnasieutbildningsområdet samt båda enheterna inom vuxenutbildningsområdet.

Granskningen omfattar även en genomgång av samtliga enheters mallar och rutiner.

Granskningsmetod:

Granskningen bygger på ett slumpvis urval av tio enheter av elektronisk utrustning (bärbara datorer, mobiltelefoner och läsplattor) per utvald skolenhet. Urvalet baseras på enheter med registrerat serienummer i leverantörsdatabasen för inköpt IT-utrustning (Atea Asset Manager).

I nästa steg så kontrolleras skolenheternas egna register över utlånad/återlämnad elektronisk utrustning mot det urval som gjorts genom leverantörsdatabasen.

Resultat

Genomförande av granskning och resultat

Granskaren har efterfrågat rutiner från alla skolenheter. Alla skolenheter har beskrivit sin rutin i mejl till granskaren. De flesta skolenheter har inte en skriftligt dokumenterad rutin.

Tre skolenheter inom gymnasieområdet har valts ut slumpmässigt för granskning. Båda skolenheterna inom vuxenutbildningsområdet har granskats.

För varje granskad skolenhet har tio enheter av elektronisk utrustning valts ut slumpmässigt ur leverantörsdatabasen för inköpt IT-utrustning och därefter kontrollerats mot skolenheternas egna register över utlånad/återlämnad utrustning.

Resultat:

På gymnasieskola 1 fanns alla kontrollerade enheter i skolans egna register.

På gymnasieskola 2 fanns 6 av 10 kontrollerade enheter i skolans egna register.

På gymnasieskola 2 fanns 6 av 10 kontrollerade enheter i skolans egna register.

På komvuxenhet 1 fanns 4 av 10 kontrollerade enheter i skolans egna register.

På komvuxenhet 2 fanns 5 av 10 kontrollerade enheter i skolans egna register.

Analys

På de skolenheter där granskningen visar på brister i registerhanteringen har det funnits en känd, men inte skriftligt dokumenterad, rutin för registrering av elektronisk utrustning. Rutinen har inte efterföljts vilket, i kontakt med skolenheterna, huvudsakligen uppges bero på tidsbrist.

Skolenheten som inte har någon avvikelse i granskningen använder ett dedikerat inventarieprogram med enkel hantering av in- och utlåningsmomentet. Skolenheterna som har avvikelser använder Excel som inventarieprogram.

Då rutiner i huvudsak inte finns skriftligt dokumenterade är det inte möjligt att bedöma om rutiner fungerar ändamålsenligt. Det finns anledning för skolenheterna att upprätta skriftliga rutiner, dels för att öka kännedom för hur registerhanteringen ska fungera och dels för att göra det möjligt att följa upp och utvärdera rutinernas ändamålsenlighet

Det pågår ett arbete med att införa ett dedikerat inventarieprogram på fler skolenheter vilket framöver kommer att underlätta registerhanteringen.

Förvaltningen avser att årligen följa upp skolenheternas registerhantering av elektronisk utrustning och en rutin kommer att upprättas för detta ändamål.

Risk för jäv

Risk för jäv: medel. Granskningen har genomförts av förvaltningens IT-samordnare som är delvis ansvarig för granskad process men har inte chefsansvar. Granskare besitter den sakkännedom som är nödvändig för att genomföra granskningen.

Risk: Inkommande mejl och telefonsamtal besvaras ej i tid

Beskrivning av risk

Risk för att anställda inte svarar på inkommande mejl och telefonsamtal och därför inte uppfyller serviceskyldigheten i förvaltningslagen.

Granskning: Besvarande av inkommande telefon och mejl

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Förvaltningens fullgörande av myndigheters serviceskyldighet enligt förvaltningslagen genom besvarande av inkommande mejl och telefonsamtal.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att säkerställa att förvaltningen uppfyller serviceskyldigheten enligt förvaltningslagen och att frågeställare får svar på förfrågningar som ställs till förvaltningen

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar hela förvaltningen och ett stickprov görs bland alla anställda. Granskningen begränsas till att avse telefonsamtal och mejl.

Granskningsmetod:

För mejl görs ett stickprov bland förvaltningens anställda där ett mejl med en enkel frågeställning som rör förvaltningens verksamhetsområde skickas till 100 slumpmässigt utvalda anställda från en extern e-postadress. För telefonsamtal görs ett stickprov bland förvaltningens anställda och 50 slumpmässigt utvalda ringer upp från ett externt telefonnummer. I samtalet framförs en enkel frågeställning som rör förvaltningens verksamhetsområde. För telefonsamtal begränsas urvalet till de yrkeskategorier som har en tjänstetelefon.

Förvaltningslagen fastställer inte hur lång tid en myndighet har på sig att besvara en förfrågan men svar ska ges utan onödigt dröjsmål. Rimlig svarstid beror på ärendets art. Då granskningen avser enklare frågeställningar kommer granskningen utgå ifrån att svar på mejl ska ges inom 48 timmar. Vid missat samtal ska återuppringning ske senast nästkommande arbetsdag. För att serviceskyldigheten ska anses vara uppfylld ska frågeställaren hänvisas vidare om kontaktad tjänsteperson uppger sig inte kunna svara på förfrågan.

Resultat

Genomförande av granskning och resultat

Det finns ingen riktlinje, rutin eller instruktion på förvaltningsnivå eller stadsnivå som reglerar besvarande av inkommande mejl och telefonsamtal.

En excel-fil med förvaltningens alla anställdas telefonnummer och e-postadresser beställdes från stadens IT-avdelning. Filen mottogs den 28 april 2022. Från excel-filen slumpades 100 anställdas e-postadresser och 50 anställdas telefonnummer fram.

En extern e-postadress skapades och ett mejl med en fråga om var förvaltningens reception ligger skickades ut till de 100 e-postadresserna den 19 maj 2022.

Ett SIM-kort utan Malmö stad-koppling införskaffades och under perioden 15 - 21 juni 2022 ringdes samtal till de 50 telefonnumren med en fråga om kontaktuppgifter till förvaltningens reception.

Resultat mejl

Av de 100 mejl som skickades ut inkom svar på frågan eller korrekt vidarehänvisning inom 48 timmar i 17 fall.

I 8 fall inkom svar som ej svarade på frågan eller ej hänvisade vidare korrekt. 2 av dessa inkom dessutom senare än 48 timmar.

I 75 fall inkom inget svar.

Av de 75 är det 3 anställda som avslutat sin tjänst i perioden mellan att excel-filen med alla anställda mottogs och att utskicket genomfördes.

Resterande 72 är alla anställda på förvaltningens skolor.

Resultat telefonsamtal

Av de 50 telefonsamtal som ringdes var det 16 stycken som svarade eller ringde upp senast nästkommande arbetsdag och som svarade på frågeställningen eller hänvisade vidare korrekt.

5 stycken svarade på samtalet men svarade inte på frågeställningen eller hänvisade vidare på ett korrekt sätt.

1 telefonnummer var ur bruk och 3 telefoner var avstängda.

I 25 fall besvarades samtal inte och ingen återuppringning skedde.

Analys

De 72 mejl som inte besvarades skickades till anställda på förvaltningens skolor. Anställda på skolorna använder sig av Googles lärmiljö och använder sig huvudsakligen av den e-postadress som genereras i Google-miljön (domänen @skola.malmo.se) i kontakt med elever och vårdnadshavare och inte av den e-postadress (domänen @malmo.se) som alla anställda i staden erhåller. En trolig orsak till resultatet är att anställda på skolorna inte bevakar sin "@malmo.se"-adress.

För de telefonsamtal där svar uteblivit har inget mönster eller trolig orsak identifierats.

Utöver de mejl och telefonsamtal som ej besvarats är det 8 svar på mejl och 5 svar på telefonsamtal som ej anses uppfylla en myndighets serviceskyldighet vilket tyder på behov av en informationsinsats.

Förslag till förbättringsåtgärder

Ta fram en instruktion för hur inkommande mejl automatiskt kan vidarebefordras mellan domänen @skola.malmo.se och @malmo.se och kommunicera den till alla anställda.

Genomför en informationsinsats för alla anställda med information om hur offentligt anställda ska bevaka och besvara inkommande mejl och telefonsamtal.

Risk för jäv

Låg. Granskningen har genomförts av utredningssekreterare som inte ansvarar för granskad process.

Åtgärd	Vad ska göras:
Instruktion vidarebefordring av mejl	En instruktion för vidarebefordring av mejl mellan domänen @skola.malmo.se och @malmo.se ska tas fram och kommuniceras inom förvaltningen.
Informationsinsats serviceskyldighet	Alla chefer ska informera sina anställda om serviceskyldigheten enligt förvaltningslagen och vad det innebär för besvarande av mejl och telefonsamtal.

Kommungemensamma granskningar

Risk: Bristande serviceskyldighet

Beskrivning av risk

Risk för att kommunen inte klarar att leva upp till serviceskyldigheten i förvaltningslagen på grund av felaktig hantering av sociala medier, vilket kan leda till att medborgare inte får den service de förväntar sig och har rätt till, sekretessbelagd information röjs eller medborgare blir kränkta etc.

Granskning: Användande av sociala medier

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskning huruvida frågor och kommentarer besvaras inom 24 timmar.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka om Malmö stad hanterar sociala medier på ett ansvarsfullt sätt i enlighet med Malmö stads riktlinjer och i enlighet med tillämplig lagstiftning.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar samtliga konton på Facebook, Twitter och Instagram.

Granskningsmetod:

Granskningen innebär att kontroll ska göras huruvida frågor och kommentarer besvaras inom 24 timmar. För att kontrollera huruvida fråga besvaras inom 24 timmar väljer förvaltningen, d.v.s. granskaren, ut enkla frågor som rör verksamheten och ställer dessa i förvaltningens konton i sociala medier.

Resultat

Genomförande av granskning och resultat

Fastighets- och gatukontoret har granskat gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningens konton i sociala medier enligt stadskontorets anvisningar.

Resultat:

35 granskade konton av totalt 39 som finns listade på: Sociala medier - Malmö stad (malmo.se).

15 (43 procent) svarade på kommentar inom 24 timmar.

6 (17 procent) svarade efter 24 timmar.

21 (60 procent) svarade.

14 (40 procent) svarade inte alls.

10 (29 procent) signerade svaret med förnamn.

Jämförelse med granskning 2019

43 procent av kontona svarade inom 24 timmar 2022. 2019 var motsvarande siffra 30 procent.

60 procent av kontona svarade 2022. 2019 var motsvarande siffra 32 procent.

40 procent av kontona svarade inte alls. 2019 var motsvarande siffra 68 procent.

17 procent av kontona svarade efter 24 timmar. 2019 var motsvarande siffra 2 procent.

29 procent signerade svaret med förnamn. 2019 var motsvarande siffra 21 procent.

Analys

Jämfört med 2019 har det inom gymnasie- och vuxenutbildningsförvaltningen skett en förbättring i efterlevnaden av serviceskyldigheten på sociala medier. Samtidigt finns fortsatt stort behov av förbättring.

Efter granskningen 2019 informerades verksamhetsansvariga om resultatet av granskningen, samt uppmanades att avpublicera konton som inte längre var aktiva. Under våren 2020 gjordes en uppföljning i vilken omfattning detta genomförts. Många inaktiva konton har tagits bort, vilket kan vara en anledning till det förbättrade resultatet 2022.

Kommunikationsenheten arbetar fortlöpande med att stödja verksamheterna kring regler och riktlinjer i sociala medier. Numera finns en framtagen utbildning kring regler och riktlinjer som används inför verksamheter ska starta upp nya konton.

Fortsatt finns inaktiva konton kvar och där det även saknas inloggningsuppgifter och/eller uppgifter kring vem som är administratör för kontot. Saknas sådana uppgifter är det mycket svårt att ta bort kontot eftersom det då kräver att man till plattformsägaren gör anspråk för själva kontot/sidan. Det är en omfattande och omständlig process som kräver bevisning i form av underlag samt juridisk kompetens. Kommunikationsenheten gjorde under 2021 en inventering av förvaltningens konton/sidor i sociala medier där nya inaktiva konton upptäcktes. Dessa finns inte med i genomförd granskning.

Bristande medvetenhet kring vad som gäller kring serviceskyldigheten och andra regler och riktlinjer för sociala medier är en annan faktor till att resultatet brister. Insatser behöver göras för att öka medvetenheten kring rådande lagstiftning och Malmö stads riktlinjer.

Bristande rutiner hos verksamheter kan också vara en faktor till att serviceskyldigheten inte efterlevs. Det handlar om rutiner kring vem som ska sköta/bevaka konton, hur arbetet ska vara organiserat samt hur kontoansvar hanteras i samband med att medarbetare slutar eller byter tjänst.

Några skolor har tagit bort möjligheten att kontakta skolorna via de sociala mediernas meddelandetjänster. Det motverkar syftet med att ha närvaro på plattformarna. Syftet bör vara att komma närmare och föra dialog med Malmöborna.

Under 2023 planeras följande aktiviteter på kommunikationsenheten:

Information till förvaltningens samtliga verksamheter om granskningsresultaten samt en påminnelse om Malmö stads riktlinjer för sociala medier.

Riktade informationsinsatser och stöd i arbetssätt till de verksamheter som visat på avvikelser i granskningen.

Fortsatt arbete med att försöka radera inaktiva konton.

Förslag på kommunövergripande åtgärder:

Erbjuda kunskapshöjande insatser kring serviceskyldigheten och om Malmö stads riktlinjer för sociala medier till alla medarbetare som ansvarar för konton i sociala medier.

Risk för jäv

Låg. Granskningen har genomförts av annan förvaltning.

Risk: Löneskuld

Beskrivning av risk

Risk för att löneskuld uppstår på grund av okunskap och bristande följsamhet av anställning- och lön processen vid registrering av semester, vård av barn, sjukfrånvaro och annan frånvaro, vilket kan leda till att felaktig lön utbetalas och att extra kostnader uppstår.

Granskning: Löneskulder

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskningen av löneskulder handlar om att få kunskap om när och varför löneskulder uppstår i förhållande till rutiner och riktlinjer i den gemensamma processen för Anställning och lön.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att bidra med kunskap om när och varför löneskulder uppstår i förhållande till rutiner och riktlinjer i den gemensamma processen för Anställning och lön, kunskap som kan ge underlag för förbättringar och därmed bidra till att minimera risken för löneskulder.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen gäller samtliga nämnder, men inte bolagen. Ett urval av löneskulder kommer att göras och stadskontoret anger genom detaljerad anvisning hur granskningen ska gå till.

Granskningsmetod:

Stadskontoret gör ett slumpmässigt urval på cirka 5–15 löneskulder per förvaltning beroende på förvaltningens storlek. Listan utgår från löneskulder som uppkommit i februari 2022 men som kunde undvikits.

Varje förvaltning ansvarar för att genomföra granskningen per uppkommen löneskuld utifrån formulär som stadskontoret tagit fram.

Resultat

Genomförande av granskning och resultat

Granskningen förväntas förklara varför löneskulder uppstår och ge bättre förutsättningar för att minska antalet sådana. Granskningen genomfördes under oktober-december 2022 och omfattade utifrån stadskontorets urval tre löneskulder, vilka uppkom under februari 2022 och som hade kunnat undvikas. En löneskuld berodde på att föräldraledighet registrerats för sent, en på minus i flexsaldo vid anställningens avslut och en på att avslut av tjänst ej registrerats korrekt och lön betalats ut.

Granskningen genomfördes genom att det frågeformulär som stadskontoret förberett distribuerades till chef, anställningsrapportör och HR-rapportör. Alla tre berörda medarbetare hade vid tidpunkten avslutat sin anställning och har därför inte svarat på formuläret. I ett fall hade ansvarig chef med insyn i ärendet slutat och för den löneskulden har inte frågeformuläret besvarats av chef. För två av löneskuldena hade ansvarig HR-rapportör med insyn i ärendena slutat och frågeformulären har därför inte besvarats av HR-rapportör.

Analys

Alla tre löneskuldena hade kunnat undvikas:

- en genom att föräldraledighet registreras senast tre månader innan i HR-rutan i enlighet med Malmö stads regler
- en genom att chef inte beviljar flexledighet för medarbetare med för få flextimmar
- en genom bättre kommunikation mellan chef/HR-rapportör och anställningsrapportör gällande tidpunkt för anställnings avslut.

Urvalet utgörs enbart av tre löneskulder och det är svårt att dra slutsatser baserat på ett så begränsat underlag. Förvaltningen har dock generellt haft få löneskulder och har arbetat aktivt med att minska löneskuldena de senaste åren. Sedan 2021 har förvaltningen en ny rutin som innebär att chefer som har ej beviljade poster i HR-rutan får ett påminnelse-mejl en dag innan systemet stängs för lönekorning då en del av löneskuldena beror på att chefer inte beviljar poster i tid. Åtgärden har haft effekt på antalet uppkomna löneskulder och förvaltningen ser en positiv trend i att antalet minskar. Arbetet med att minska löneskulder är fortsatt en prioritering i förvaltningens HR-administrativa arbete.

Risk för jäv

Låg. Insamlandet och sammanställningen av frågeformulär har gjorts av utredningssekreterare på

förvaltningen som inte ansvarar för eller arbetar med granskad process. HR-chef har utifrån resultatet bidragit till analysen.

Risk: Barnrätt

Beskrivning av risk

Risk för att barnkonventionen inte uppfylls på grund av brist på kompetens och systematik, vilket kan leda till att Malmöborna inte får rätt insats eller service och att barnets rättigheter inte tillgodoses i enlighet med barnkonventionen.

Granskning: Barnrätt

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Nämnders och bolags arbete för att säkerställa respekten för, skyddet av och främjandet av barnets rättigheter, i enlighet med barnkonventionen, i sina verksamheter.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka hur nämnder och bolag säkerställer respekten för, skyddet av och främjandet av barnets rättigheter, i enlighet med barnkonventionen, i sina verksamheter.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar nämnder och bolag.

Granskningsmetod:

Granskning kommer att göras genom frågor som tillhandahålls tillsammans med särskild anvisning från stadskontoret.

Resultat

Genomförande

Granskningen har avgränsats till avstängningsärenden och ärenden som gäller organisation. Ett slumpmässigt urval har gjorts av tio avstängningsärenden och tio organisationsärenden under perioden 1 augusti 2021 - 30 juni 2022. Granskningen har utgått från de frågor som ställts i anvisningarna och har besvarats utifrån innehållet i de utvalda ärendena och med utgångspunkt i lagstiftning och andra beslutade riktlinjer.

Utgångspunkter

Sverige har ratificerat FN:s konvention om barnets rättigheter och sedan 2020 är barnkonventionen en del av svensk lag. Huvudmannen ska utgå från att lagstiftarna tagit hänsyn till barnkonventionen i utformningen av skollagen. Varje huvudman måste anpassa sitt arbete så länge de krav som följer av skollagstiftningen och barnkonventionen uppfylls.

Resultat

Följande frågor har besvarats:

1. Hur säkerställer nämnden att prövning av barnets bästa och/eller barnkonsekvensanalys genomförs i åtgärder och beslut som berör barn direkt eller indirekt?

Individärenden

Rutiner för huvudmannens och rektors beslut om avstängning är framtagna med utgångspunkt i skollagen och innehåller tillämpliga bestämmelser i skollagen för rektor och huvudman att utgå från.

1 kap 10 § skollagen anger att barnets bästa ska vara utgångspunkt i all utbildning och annan verksamhet enligt skollagen. Denna bestämmelse finns dock inte angiven som tillämpligt lagrum i rutinen.

Bedömningen görs trots detta att det skapats förutsättningar för att nämnden ska kunna säkerställa att barnets bästa provas inför ett beslut om avstängning då utgångspunkten är att lagstiftarna ska ha tagit hänsyn till barnkonventionen i utformningen av hela skollagen.

Ärenden som rör grupp av barn

I de ärenden som valts ut tydliggörs det inte att en prövning av barnets bästa genomförts. Däremot bedöms det i samtliga ärenden finnas en tydlig förankring i styrdokumentet och därmed ligger även barnkonventionen till grund för nämndens beslut.

2. Hur säkerställer nämnden att barn får uttrycka sina åsikter i frågor som rör dem och att dessa beaktas i beslut?

Individärenden

I rutinerna för huvudmannens och rektors beslut om avstängning framgår att eleven har rätt att yttra sig och att beslutet kan överklagas. I samtliga granskade beslut framgår det att eleven i fråga fått möjlighet att yttra sig innan beslutet fattats.

Ärenden som rör grupp av barn

Nämnden har sett ett behov av att i högre grad möjliggöra för elever i gymnasieskolan och gymnasiesärskolan att uttrycka sina åsikter i frågor som rör dem och att dessa beaktas i beslut. Hösten 2022 inrättade nämnden ett ungdomsråd som syftar till elevers ökade delaktighet och inflytande. Då rådet inte funnits på plats under perioden som de granskade ärendena avser har nämnden inte haft möjlighet att säkerställa att barnen/eleverna fått uttrycka sina åsikter just gällande dessa.

3. Görs det systematisk uppföljning att aspekterna från fråga 1 och 2 har beaktats i åtgärder och beslut?

Individärenden

I rutinen för huvudmannens beslut om avstängning av elev som beslutades i juni 2022 har det tydliggjorts att utbildningschef ansvarar för att i samråd med rektor ta fram en handlingsplan för eleven och återrapportera handlingsplanen till arbetsutskottet. I denna återrapportering görs uppföljning av genomförda åtgärder.

Ärenden som rör grupp av barn

Nämnden ser detta som ett förbättringsområde framåt och där ungdomsrådet utgör en möjlig arena för uppföljning.

4. Hur arbetar nämnden för att säkerställa att enskilda barn och grupper av barn kan ta del av sina rättigheter på lika villkor som andra?

Nämnden har ett kompensatoriskt uppdrag vilket innebär att alla elever ska få möjlighet att nå så långt som möjligt och att skolan ska kompensera för elevers olika förutsättningar och behov. I skollagen föreskrivs att utbildningen ska vara likvärdig. Nämnden planerar och följer upp sin verksamhet kontinuerligt för att säkerställa att det kompensatoriska uppdraget genomförs. Nämnden strävar bland annat efter att i så hög grad som möjligt fördela resurser utifrån elevers behov för att ge bättre förutsättningar för det kompensatoriska uppdraget.

Analys

Granskningen har tydliggjort behovet av ytterligare systematik i nämndens arbete med att säkerställa efterlevnaden av barnkonventionen i nämndens verksamheter och i de beslut som nämnden fattar.

I de granskade ärendena framgår inte tydligt *att* eller *hur* en prövning av barnets bästa genomförts inför beslutet. Granskningen visar också på ett behov av ökad systematik i hur barns åsikter beaktas i beslut och i nästa steg följs upp.

Förslag till förbättringsåtgärder

- Inrätta rutiner för hur och när prövningar bör göras som utgår från barnkonvention, skollag och Malmö stads ärendehandbok.

- Kartlägga behov av kompetensutvecklingsinsatser inom barnkonventionen och prövning av barnets bästa för såväl personal på skolorna som medarbetare i stödfunktioner.





Risk för jäv

Låg. Granskningen har genomförts av sakkunnig utredningssekreterare som inte anses vara partisk i frågan.





Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll

Självskattning


Kontrollmiljö

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




Riskanalys

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





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	 Tillfredsställande
Oberoende i förhållande till processen som granskas	 Tillfredsställande

Kommunikation/information

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

Uppföljning/utvärdering

Kriterium	Bedömning
Åtgärder vidtas vid konstaterade avvikelser	 Tillfredsställande
Återkoppling görs till förvaltnings-/bolagsledningen	 Tillfredsställande
Återkoppling görs till nämnden/styrelsen	 Tillfredsställande
Återkoppling till berörda medarbetare	 Tillfredsställande