

# Uppföljning intern kontroll 2018

---

Kommunstyrelsen

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>Ansvar</b> .....	<b>4</b>
<b>Arbetsgång vid internkontrollgranskning</b> .....	<b>5</b>
<b>Kommungemensamma granskningsområden</b> .....	<b>6</b>
<b>Åtgärder</b> .....	<b>7</b>
Ofinansierade beslut.....	7
Leda, samordna och följa upp.....	8
Resursanvändning .....	9
Mål och mening.....	10
Rutiner runt mottagande av nya politiker .....	11
Följsamhet mot rutiner: fakturahantering .....	12
<b>Granskningar</b> .....	<b>13</b>
Följsamhet gentemot rutiner: frånvarorapportering och diarietföring av delegationsbeslut.....	13
Avsaknad av inventarieregister för elektronisk utrustning.....	14
Fel pris fakturerat jämfört med avtal.....	16
Felaktiga kontaktuppgifter.....	17
Direktupphandling .....	18
<b>Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll</b> .....	<b>20</b>

## Bilagor

*Bilaga 1: Självskattning*

## Inledning

Malmö stads reglemente för intern kontroll, antaget av kommunfullmäktige, fastställer att respektive nämnd har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll. Det reglerar vidare att nämnden årligen antar en särskild plan för den interna kontrollen.

Kommunstyrelsens arbetsutskott har antagit en intern kontrollplan för 2018, STK-2018-691. Beslutet innebar en revidering av tidigare beslut i kommunstyrelsens arbetsutskott, STK-2018-103. I den reviderade planen för kommunstyrelsens förvaltning 102 beslutade kommunstyrelsens arbetsutskott att

- sex områden är föremål för förbättringsåtgärder
- fem områden är föremål för granskningar

Resultat av genomförda granskningar redovisas tertiälvis till stadskontorets ledningsgrupp. En statusrapport avseende genomförda granskningar och åtgärder, under perioden 1 januari - 31 augusti, har tidigare presenterats för kommunstyrelsen.

Föreliggande rapport utgör det samlade resultatet av genomförda granskningar under 201.

## 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. Nämnder och styrelser ansvarar också för att det finns en organisering och ett systematiskt arbetssätt som säkerställer en god intern kontroll.

Ansvarsfördelningen för den interna kontrollen i kommunstyrelsen och på stadskontoret fördelas på följande sätt:

- **kommunstyrelsen** har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde. Styrelsen ska upprätta en organisation för den interna kontrollen och besluta om regler och anvisningar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde
- **stadsdirektören** har det verkställande ansvaret för att kommungemensamma regler och anvisningar tillämpas och att det finns en sund kultur så att en god intern kontroll kan tillämpas
- **chefer** är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar. De ska se till att medarbetare har förståelse för vad god intern kontroll innebär och de ansvarar för att goda förutsättningar att för att upprätthålla god intern kontroll råder
- **samtliga medarbetare** är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar i sina arbetsutövningar och uppmärksamma chef på eventuella brister
- **stadskontorets samordnare av det interna internkontrollarbetet** driver processen runt den årliga interna kontrollen inom stadskontoret

Stadsdirektörer rapporterar till kommunstyrelsen huruvida granskningar och åtgärder genomförts i enlighet med antagen internkontrollplan och redogöra för resultatet av genomförda kontroller. Resultaten rapporteras löpande till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen beslutar om rapport från föregående års internkontroll och beslutar om årets internkontrollplan senast i februari. Kommunstyrelsen ska senast i samband med årsanalysens upprättande, rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen inom nämnden till kommunstyrelsen.

## **Arbetsgång vid internkontrollgranskning**

Utsedd granskare har relevant kunskap inom det området som ska granskas, men står inte beroendeförhållande till det som ska granskas. Efter genomförd granskning ska eventuella konstaterade fel och brister leda till åtgärdsförslag från granskaren.

Granskaren rapporterar, efter genomförd kontroll, resultatet av granskningen till granskad verksamhet, respektive avdelningschef och vid behov till stadsdirektör.

Avdelningsdirektör beslutar om eventuella förbättringsåtgärder.

## **Kommungemensamma granskningsområden**

Kommunstyrelsen beslutade vid sammanträde 13 september 2017 om tre gemensamma granskningsområden för Malmö stads nämnder:

- kontaktuppgifter
- elektronisk utrustning
- fakturerade prisers överensstämmelse med avtal

Dessa ingår som obligatoriska granskningar i samtliga nämnders internkontrollplaner för 2018. Områdena har granskats på sätt som beskrivs i kommunstyrelsens ärende och stadskontorets anvisningar.

# Åtgärder

## Ofinansierade beslut

### Beskrivning av risk

Det finns en risk för att kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige fattar beslut som inte är finansierade på grund av att ärenden och beslutsunderlag saknar analys av beslutets ekonomiska konsekvenser och förslag till hur finansiering ska ske. De ekonomiska konsekvenser kan i sådant fall medföra behov av framtida kostnadsneddragningar eller ekonomiska omprioriteringar som beslutsfattarna inte haft information om vid beslutstillfället. Det kan också medföra att beslut inte kan verkställas på det sätt eller vid den tidpunkt som planerades vid beslutstillfället.

### Åtgärd:

## Ofinansierade beslut

### Vad ska göras:

Avdelningsdirektörer på stadskontoret ansvarar för att beslutsunderlag till politiskt beslut är korrekta och innehåller all den information som krävs för beslutsfattandet. Från 2018 har stadskontoret inrättat funktionerna ärendekoordinatorer och en ärendegrupp med representanter från stadskontorets avdelningar som kan ge stöd till handläggare och chefer i ärendeberedningen. Under hela 2018 läggs ett särskilt fokus på stöd i frågor som gäller beslutsförslagets ekonomiska konsekvenser och finansiering.

## Genomförda åtgärder

Kommunstyrelsen anvisade i beslut om nämndsbudget 2018 stadigvarande finansiering för ett antal utgifter som beslutats under 2017. Finansieringsfrågan hänsköts till beredningen av budget 2018 eller till finansiering via kommunstyrelsens anslag för projekt och utredningar.

En ärendegrupp formerades på stadskontoret 2017. Gruppen stödjer stadskontorets handläggare och chefer i arbetet med att bereda ärenden. Av den anledningen besitter gruppmedlemmarna olika kompetens, bland annat runt frågor som rör ekonomi.

Parallellt har stadskontorets avdelningsdirektörers ansvar för beslutsunderlagets kvalitet förtydligats. Efter att avdelningsdirektören godkänt ett ärende granskas det av stadskontorets ärendekoordinator och chefsjuristen, så att varje ärende beaktar relevanta aspekter. Först därefter slutgodkänner stadsdirektören ärendet.

Under första halvåret granskades ärenden på kommunstyrelsens dagordning. Granskningen gällde huruvida finansiering angivits på ett korrekt sätt och om de ekonomiska aspekterna uppmärksammats i ärendet eller tjänsteskrivelsen.

I maj genomfördes en workshop, då handläggare på stadskontorets diskuterade finansiella frågor. Syftet var att uppmärksamma att det kan finnas ekonomiska och finansiella konsekvenser i ärenden som i inte primärt handlar om ekonomi eller finansiering.

Utöver redovisade åtgärder finns flera samverkande faktorer som stöder arbetet med åtgärder med fokus på ekonomiska effekter och finansiering i ärende och beslut. Tydligheten som framhållits i budgetprocessen kring stadens långsiktiga finansiella situation och kommunfullmäktiges beslut om en utveckling av budget- och uppföljningsprocessen medför ett ökat fokus för finansiella frågor i ärendeberedningen.

Inom stadskontoret pågår i enlighet med verksamhetsplanen ett internt utvecklingsarbete som tillsammans med en ökad samordning, ledning och styrning av stadens tjänstepersonsorganisation medför minskade risker för att ekonomiska och finansiella konsekvenser inte beaktas i beslutsunderlagen.

Effekten av genomförda åtgärder är att stadskontorets handläggare i ökad omfattning uppmärksammat

vikten av att beskriva ekonomiska konsekvenser i ärenden. I förekommande fall har beslutsmeningarnas förslag till finansiering, både kort- och långsiktigt, blivit tydligare än de var under föregående år.

Risk:

## **Leda, samordna och följa upp**

### **Beskrivning av risk**

Det finns en risk att stadskontorets ansvar för att leda, samordna och följa upp verksamhet i staden uppfattas och utförs på olika sätt på olika avdelningar på stadskontoret. Detta kan leda till förvirring och minskat förtroende för stadskontoret som helhet.

Åtgärd:

### **Leda samordna och följa upp**

#### **Vad ska göras:**

Bland annat med anledning av de omorganisationer som genomförts i Malmö stad sedan 2013, kommer kommunstyrelsen och stadskontoret lednings-, samordnings- och uppföljningsansvar att ses över under 2018.

#### **Genomförda åtgärder**

I stadskontorets verksamhetsplan för 2018 prioriteras fem åtaganden som ligger till grund för avdelningarnas aktiviteter under året. Två är direkt kopplade till risken:

- *Definiera och utveckla stadskontorets huvuduppdrag*
- *Anpassa stadskontorets organisation utifrån förvaltningens uppdrag och de nya förutsättningar som stadens nya organisation med facknämnder och fackförvaltningar innebär*

Utvecklingen av organisationen görs i delaktighet med medarbetare, fackliga organisationer och övriga intressenter.

Som en del i stadskontorets utvecklingsarbete samlade stadsdirektören under våren stadskontorets chefer till ett gemensamt arbete kring stadskontorets huvuduppdrag.

Uppdraget till stadskontorets samtliga chefer och ledare var att cheferna skulle samla arbetsenheterna och medarbetarna, för att med kommunstyrelsens reglemente som bas, diskutera:

- Vad står det i kommunstyrelsens reglemente om stadskontorets uppgift?
- Leda, samordna och ha uppsikt över – Vad innebär begreppen; för oss på enheten eller avdelningen – men framförallt för stadskontoret?
- Vad behöver stadskontoret för att kunna fullfölja sitt uppdrag
- Utmaningar, problem och möjligheter

Resultat av dialogerna inom arbetsenheterna har diskuterats och dokumenterats i fyra chefsgrupper. Dokumentationen utgör underlag för förvaltningsledningens i det fortsatta långsiktiga arbetet med att utveckla arbetet inom stadskontoret och mot staden i stort.

Främsta fokus under året är att förankra förändringsarbetet internt inom stadskontoret och inom nämndernas tjänstemannaorganisationer. Stadsdirektören har under våren därför fört dialog med såväl stadens ledningsgrupper som med stadskontorets ledningsgrupper och på avdelningsmöten.



Risk:

## Resursanvändning

### Beskrivning av risk

Det finns en risk för att stadskontorets stuprörsorganisation leder till suboptimering, att flera medarbetare arbetar med nästan samma arbetsuppgifter utan att samarbeta och att medarbetares kompetens inte tas tillvara. Detta kan leda till bristande arbetsglädje och förtroende i organisationen.

Åtgärd:

## Resursanvändning

### Vad ska göras:

Området är ett av stadskontorets fokusområden i verksamhetsplan för 2018.

### Genomförda åtgärder

Stadsdirektören antog 2018 våren för första gången en gemensam verksamhetsplan för hela stadskontoret. I verksamhetsplanen återfinns fem prioriterade åtaganden som ligger till grund för avdelningarnas aktiviteter under 2018. Verksamhetsplanen är, tillsammans med nämndsbudget och kommunstyrelsen reglemente, det viktigaste gemensamma styrdokumentet för stadskontoret och den ger ett stöd i planering och prioritering av verksamhet.

Resultatet av insatser genomförda i enlighet med verksamhetsplanen kartläggs för närvarande.

Insatser för att utveckla stadskontorets gemensamma process för verksamhetsplanering har gjorts under året. Som exempel kan nämnas att ansvar har tydliggjorts, ett förvaltningsinternt nätverk för verksamhetsplanering har inrättats och rutiner har tydliggjort.

Under våren påbörjades en utredning med syftet att ge förslag på hur *stadskontorets förvaltningsinterna utvecklings-, planerings och verksamhetsstödprocesser kan hanteras i en tydlig, kompetent och uthållig struktur*. Utredningen är överlämnad till direktören för förvaltningsavdelningen och gemensamma arbetssätt kommer att implementeras successivt, parallellt med att stadskontorets nya organisation träder i kraft.

Kommunstyrelsen fattade i maj beslut om att revidera delegationsordningen, vilket skapat förutsättningar för effektiviseringar av ett antal interna processer.

Under hösten påbörjades ett brett inkluderande utvecklingsarbete på stadskontoret. Medarbetare har erbjudits att delta i utvecklingsarbetet i arbetsgrupper med deltagare från flera avdelningar, så kallade mix-grupper. Grupperna arbetar för utveckling inom områdena:

- Ett sammanhållet stadskontor
- Förändringsprocessen
- Medarbetarskap och ledarskap
- Verksamhetsuppföljning och analys
- styr- och ledningssystem

Parallellt har stadsdirektören presenterat en struktur för stadskontorets framtida organisering. Syftet med gruppernas arbete är att bidra till att fylla organisationen med innehåll. Arbetet pågår under våren och den nya organisationen planeras träda i kraft 1 jul 2019.

Risk:

## Mål och mening

### Beskrivning av risk

Det finns en risk för att syfte och mål för stadskontorets verksamhet är oklar, vilket kan leda till att arbete på en enhet eller avdelning motverkar arbete på en annan och att fokus för verksamheten ligger på fel saker.

Åtgärd:

## Mål och mening

### Vad ska göras:

Under 2018 påbörjas ett arbete som innebär att stadskontorets interna styrning och verksamhetsplanering ska tydliggöras.

### Genomförda åtgärder

I stadskontorets verksamhetsplan för 2018 prioriteras fem åtaganden som ligger till grund för avdelningarnas aktiviteter under året. Tre är direkt kopplade till risken:

- *Definiera och utveckla stadskontorets huvuduppdrag*
- *Anpassa stadskontorets organisation utifrån förvaltningens uppdrag och de nya förutsättningar som stadens nya organisation med facknämnder och fackförvaltningar innebär*
- *Utökat fokus på de förvaltningsinterna processerna, som till exempel samverkans- och rekryteringsprocesser, för att effektivisera och öka kvaliteten på dessa*

Som en del i stadskontorets interna utvecklingsarbete samlade stadsdirektören under våren stadskontorets chefer till ett gemensamt arbete kring stadskontorets huvuduppdrag.

Stadsdirektören har dessutom inrättat en ledningsgrupp för stadskontorsinterna frågor. I gruppen ingår, förutom stadskontorets avdelningsdirektörer, också HR-chef och administrativ chef. Gruppen avhandlar frågor som bland annat rör organisering, arbetsformer och rutiner.

Under våren har två förvaltningsinterna processer, inom ramen för samverkan- och rekryteringsprocesser, uppmärksammas

- beslutsprocesserna kring organisatoriska förändringar inom stadskontoret
- arbetsordningen för stadskontorets förvaltningsråd.

Insatser för att utveckla stadskontorsgemensamma verksamhetsplaneringsprocessen har gjorts. Som exempel kan nämnas att ansvar har tydliggjorts, ett förvaltningsinternt nätverk för verksamhetsplanering har inrättats och rutiner har tydliggjorts.

Samtliga stadskontorets arbetsgrupper har lämnat synpunkter på stadskontorets uppdrag och arbetsformer. Synpunkterna utgör underlag för Mix-gruppernas arbete och den planerade omorganiseringen av stadskontoret.

Risk:

## **Rutiner runt mottagande av nya politiker**

### **Beskrivning av risk**

Det finns en risk för att nytillträdda politiskt förtroendevalda inte får post, eller att posten levereras till fel adress och att de inte har tillgång till de arbetsverktyg de behöver, eftersom rutinerna för att lämna kontaktuppgifter inte fungerar tillfredställande.

Åtgärd:

### **Rutiner runt registrering av nya politiker.**

#### **Vad ska göras:**

Utredning och utveckling av rutiner för tilldelning och support av IT-verktyg till förtroendevalda, inkluderat ett tydliggörande av ansvaret för att överlämna de kontaktuppgifter som är nödvändiga för att verktygen ska vara användbara samt utveckling av rutin för överlämning av kontaktuppgifter.

#### **Genomförda åtgärder**

I Malmö stad hanteras ett stort antal sammanträden digitalt och förtroendevalda får tillgång till handlingar i läsplattor.

Under våren genomfördes ett arbete med syftet att utveckla tydliga gemensamma processer, rutiner och funktioner för ut- och återlämning samt service och support av förtroendevaldas digitala enheter. Processerna och rutinerna var implementerade i god före det att de nya nämnderna träder i kraft 1 januari 2019.

Utvecklingsarbetet omfattar processer för mobila enheter som tillhandahålls av Malmö stad och som används av förtroendevalda i deras uppdrag för staden. Följande processer ingår:

- beställning av mobil enhet samt mobilt bredband.
- beställning av användarkonto.
- beställning av e-post.
- beställning av appen Netpublicator/Meetings+ samt behörigheter.
- konfiguration och installation av mobil enhet i enlighet med beställning.
- utlämning av mobil enhet.
- återlämning av mobil enhet.
- uppdatering till följd av ändring av namn, behörighet etc.
- support relaterat till användning av mobil enhet.
- service relaterat till mobil enhet

Risk:

## **Följsamhet mot rutiner: fakturahantering**

### **Beskrivning av risk**

Det finns en risk för att leverantörer inte får betalt i tid. Brister har identifierats när det gäller fakturahanteringsprocessen internt inom stadskontoret.

Åtgärd:

## **Följsamhet mot rutiner: fakturahantering**

### **Vad ska göras:**

För de första tio månaderna 2017 har en djupgående analys gjorts av fakturaflödet för externa leverantörsfakturer. Utifrån resultatet av analysen har beslut fattats om åtgärder som ska genomföras under 2018. En fördjupad analys ska genomföras och vikten av att undvika försenade leverantörsbetalningar ska tydliggöras bland medarbetare som är involverade i processen. Fakturaflödet kommer att följas upp på nytt under 2019.

### **Genomförda åtgärder**

6 718 fakturor inkomna till kommunstyrelsen eller stadskontoret under perioden 1 januari – 31 oktober 2017 har granskats. Av dessa fakturor betalades 1 220, 18 %, efter förfalldatum. Antalet dagar en faktura låg hos gransknings- respektive beslutsattestanten innan attesten kartlades dessutom.

Med utgångspunkt från granskningsresultatet beslutade stadsdirektören att:

- samtliga chefer ska föra dialog med sina medarbetare om hur försenade betalningar kan undvikas
- en fördjupad analys av fakturaflödet inom de avdelningar och enheter som haft fler än 100 fakturor som betalats efter förfalldatum ska genomföras.
- fakturaflödet ska åter mätas under perioden 1 januari – 31 oktober 2019
- chefer och beslutsattestanter ska via e-post påminnas om att beslutsattest ska göras i samband med periodstängning

## Granskningar

Risk:

### **Följsamhet gentemot rutiner: frånvarorapportering och diarieföring av delegationsbeslut**

#### **Beskrivning av risk**

Det finns en risk att administrativa rutiner inte följs eller är okända till exempel att frånvaro inte registreras i HR-systemet och diarieföring av delegationsbeslut inte sköts. Detta kan leda till att förtroende för stadskontoret minskar. Oregistrerad frånvaro kan dessutom leda till att fel lön utbetalas och för sena rapporteringar kan orsaka löneskulder. Om semesteruttag och semesterförläggning inte motsvarar de lagstadgade kraven riskerar medarbetare att inte få nödvändig återhämtning.

Granskning:

### **Följsamhet gentemot rutiner**

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

Granskning av om chefer granskar rapportering i HRutan. Granskning av om semesterplanering och förlagd semester motsvarar lagstadgad semester.

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

Att undersöka att från- och närvarorapportering görs enligt rutiner och att säkerställa att chefer har kunskap om sitt ansvar inom området.

#### **Omfattning/avgränsning:**

Tio slumpvis valda granskningar per område två gånger under året.

#### **Granskningsmetod:**

Stickprovsgranskning

#### **Resultat**

Om medarbetare inte rapporterar frånvaro i enlighet med de rutiner som gäller i Malmö stad och chefer inte följer upp frånvarorapportering, kan det få till följd att fel lön utbetalas. Alltför sen rapportering kan orsaka löneskulder.

Frånvaro ska ske genom självrapportering och chefer ska följa upp rapporteringen, för att säkerställa att rätt lön utbetalas och löneskulder inte uppstår.

Kontrollen omfattar perioden 181217 - 190113. Fellistor avseende flexregistrering för perioden har granskats. Listorna har skickats ut till respektive chef, som fått svara på frågan om utebliven registrering för hel dag kan bero på att frånvaro inte har registrerats i systemet. Resultatet av granskningen visar att avvikelser är tämligen vanliga, varför följande åtgärder planeras:

- Utbildning, information och stöd till chefer planeras in under våren 2019
- Chefer kommer att få ökat stöd i att bevaka om oattesterade poster förekommer i HR-systemet
- Introduktionen för nyanställda medarbetare kompletteras med information om gällande rutiner tillsammans med en genomgång av HR-systemet

Granskning av semesteruttag har gjorts av om samtliga avdelningars, i maj planerade, sommarsemester verkligen tagits ut. Planeringen jämfördes därför med verkliga uttagen semester.

Granskningen visar att många medarbetare och chefer inte tar ut 20 semesterdagar per år. Planerad ledighet utgörs i stället av flexledighet eller föräldraledighet. I några fall har medarbetare och chefer inte har kunnat ta ut semester enligt planeringen på grund av hög arbetsbelastning eller oförutsedda händelser. Följande åtgärder planeras som ett resultat av granskningen:

- Utbildning, information och stöd till chefer planeras in under våren 2019.
- Introduktionen för nyanställda medarbetare kompletteras med information om gällande rutiner tillsammans med en genomgång av HR-systemet

Granskning:

### **Följsamhet gentemot rutiner**

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

Diarieföring av delegationsbeslut

**Syfte med granskningen:**

Granskning av om genomförda förändringar i rutin för hantering av delegationsbeslut implementerats på ett tillfredsställande sätt.

**Omfattning/avgränsning:**

Granskning av delegationsbeslut inom två områden

**Resultat**

Granskningen visar att delegationsbeslut inte diarieförs i den omfattning som ska ske, varför insatser inom området planeras.

Som ett resultat av granskningen kommer frågan därför att utredas under 2019 och ett projekt kommer att starta för att utveckla och förbättra hanteringen av registrering av ärenden. En fungerande registrering är en förutsättning för att fånga upp delegationsbeslut.

Risk:

### **Avsaknad av inventarieregister för elektronisk utrustning**

**Beskrivning av risk**

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

Granskning:

### **Elektronisk utrustning**

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

Respektive nämnd och helägt bolag ska svara på följande frågor: 1) Finns rutin för att hämta ut utrustningen? 2) Finns rutin för återlämning av utrustningen? 3) Finns register där det framgår vem som har vilken utrustning? 4) Vilka uppgifter innehåller registret? Om rutin finns ska självskattning göras huruvida den följs enligt följande: Tillfredsställande, Förbättringsområde, Behöver ses över omgående

### **Syfte med granskningen:**

Syftet med granskningen är att undersöka om och säkerställa att det finns register och rutiner för att hålla reda på elektronisk utrustning.

### **Omfattning/avgränsning:**

Granskningen ska genomföras av samtliga nämnder och helägda bolag och omfatta surfplattor, mobiltelefoner, datorer och skärmar.

### **Granskningsmetod:**

Granskning av förekomst av rutiner och register för kontroll över elektronisk utrustning.

### **Resultat**

#### **Finns rutin för att hämta ut utrustningen?**

Det finns en fungerande rutin, som emellertid kan förbättras och för närvarande utvecklas till exempel en checklista för chefer att förhålla sig till vid nyanställningar.

#### **Finns rutin för återlämning av utrustningen?**

Det finns en rutin för återlämnande av utrustning. Rutinen kommer inom kort att delvis automatiseras i ett inventeringssystem som leverantören av IT-produkter tillhandahåller. Det nya systemet förväntas avsevärt förenkla och förbättra hanteringen.

#### **Finns register där det framgår vem som har vilken utrustning?**

För mobila enheter finns ett manuellt register och en rutin för hur medarbetare kvitterar ut utrustning.

För övrig IT-utrustning finns ett centralt automatiserat verktyg som används av hela staden.

#### **Vilka uppgifter innehåller registret?**

För mobila enheter och för datorer som inte ingår i Malmö stads plattform anges

- serienummer
- modell
- tillverkare
- uppgifter om vem som kvitterat ut utrustningen

För datorer som ingår i Malmö stads plattform finns uppgifter om

- serienummer
- modell
- tillverkare
- primäranvändare i plattformen.

#### **Om rutin finns ska självskattning göras huruvida den följs enligt följande: Tillfredsställande, Förbättringsområde, Behöver ses över omgående**

Området bedöms vara ett förbättringsområde. Fungerande rutiner finns visserligen, men det finns förutsättningar att effektivisera och förbättra dem. Det nya automatiserade inventeringssystemet kommer att bidra till att detta görs, bland annat avseende skrotning av uttrangerad utrustning

Risk:

## **Fel pris fakturerat jämfört med avtal**

### **Beskrivning av risk**

Risk för att kommunen betalar felaktigt pris på grund av bristande kontroll vilket kan leda till ekonomiska konsekvenser.

Granskning:

## **Fakturerade prisers överensstämmelse med avtal**

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

Granskning att fakturerat pris överensstämmer med avtal/order/prislista eller motsvarande (enligt 8§ i Malmö stads attestreglemente). Granskningen avser fakturerat pris (per enhet), inte huruvida rätt mängd fakturerats. Stadskontoret tar, senast i början av 2018, fram urval av fakturor att kontrollera och anvisningar hur dokumentation av granskningen ska göras.

### **Syfte med granskningen:**

Syftet med granskningen är att undersöka om den kontroll som ska göras enligt attestreglementet i realiteten genomförs och om det finns typer av fakturor som är särskilt svårkontrollerade.

### **Omfattning/avgränsning:**

Granskningen omfattar samtliga nämnder, men inte bolagen, eftersom attestreglementet inte gäller bolagen. Bolagen avgör själva om motsvarande granskning ska göras och svarar då själva för urval av fakturor.

### **Granskningsmetod:**

Granskning genom jämförelse mellan urval av fakturor och avtal/order/prislista.

### **Resultat**

Tio leverantörsfakturor har granskats. En faktura i urvalet har makulerats, då den varit felaktig och inte skulle betalas av stadskontoret.

Fakturorna i urvalet har avsett kurser/konferenser, hyra av kaffemaskiner, anlitate konsulter och medverkan på arbetsmarknadsdag. Till tre fakturor har avtal bifogats i ekonomisystemet. För samtliga övriga fakturor, utom två, har ansvarig verksamhet kunnat ta fram avtal eller bokningsbekräftelse.

För två fakturor har priset inte kunnat verifieras. Dessa avser utbildnings- och konferensarrangemang som beställts och bokats av andra organisationer, medan fakturorna har gått direkt till Malmö stad.

Fakturor avseende kurser/konferenser har varit svåra att kontrollera prismässigt, eftersom bokningsbekräftelser normalt inte bifogas fakturan. Granskningen har också försvårats av att bokningen gjorts av andra arrangörer.

Under våren 2018 har stadskontorets interna ledningsgrupp informerats om hur upphandlingsdokumentation ska sparas och diarieförs i ärendehanteringssystemet. Det vill säga att antingen ska avtal och upphandlingsdokumentation bifogas fakturan i ekonomisystemet, eller så ska hänvisning till diarienummer kan göras i systemet.

I samband med denna granskningen och annan intern kontrollgranskning avseende direktupphandling har informationen också lagts upp på stadskontorets intranät och kommunicerats som en nyhet.

Några ytterligare åtgärder föreslås inte.



Risk:

## **Felaktiga kontaktuppgifter**

### **Beskrivning av risk**

Risk för att kontaktuppgifter till medarbetarna inte uppdateras vid omorganisationen på grund av tidsbrist och bristfällig information vilket kan leda till att medborgarna inte kan nå rätt person

Granskning:

## **Kontaktuppgifter**

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

Utifrån urval som tillhandahålls av stadskontoret granskas kontaktuppgifter i intranätet Komin inklusive katalogtjänsten CMG Office Web. Utöver detta ska respektive nämnd svara på om det finns rutin för att lägga upp och uppdatera kontaktuppgifter. Stadskontoret återkommer senast i början av 2018 med detaljerad anvisning hur granskningen ska genomföras och hur granskningsresultaten ska dokumenteras.

### **Syfte med granskningen:**

Syftet med granskningen är dels att undersöka förekomsten av rutiner för att lägga upp och uppdatera kontaktuppgifter i Malmö stads intranät, dels undersöka förekomst och omfattning av eventuella brister. Upptäckta brister i kontaktuppgifter ska åtgärdas direkt. Med granskningsresultatet som grund bedömer respektive nämnd om det finns behov av att upprätta eller förbättra befintliga rutiner för att ajourhålla kontaktuppgifterna.

### **Omfattning/avgränsning:**

Granskningen gäller samtliga nämnder, men inte bolagen.

### **Granskningsmetod:**

Granskning av kontaktuppgifter genom kontroll i Komin och CMG Office Web huruvida uppgifter finns och är korrekta samt förekomst av rutin som säkerställer att kontaktuppgifter läggs upp, ändras och tas bort när förändringar sker.

### **Resultat**

Resultatet av granskningen visar att kontaktuppgifter både på intranätet *Komin* och i katalogtjänsten *CMG Office webb*, i hög grad finns och är korrekta. För ett fåtal medarbetare saknas uppgifter om främst arbetsuppgifter eller mobiltelefon.

Såväl checklistan för introduktion av nya medarbetare som själva introduktionen kommer att kompletteras med information om gällande rutiner för uppdatering av kontaktuppgifter på Komin och CMG under våren 2019.

Ansvar för hantering och registrering av stadskontorets medarbetares kontaktuppgifter i CMG kommer att tydliggöras.

Risk:

## **Direktupphandling**

### **Beskrivning av risk**

Det finns en risk för att direktupphandlingar inte görs och dokumenteras på rätt sätt, vilket kan leda till att förtroendet för Malmö stad som avtalspartner minskar och att krav på skadestånd riktas mot stadskontoret.

Granskning:

## **Direktupphandling**

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

Direktupphandlingar genomförda av medarbetare på stadskontoret.

### **Syfte med granskningen:**

Kontroll av att regelverket runt direktupphandlingar är kommunicerat och att det följs i hela organisationen.

### **Omfattning/avgränsning:**

20 upphandlingar som genomförts under våren och 20 upphandlingar som genomförts under hösten

### **Granskningsmetod:**

Stickprov

### **Resultat**

En direktupphandling är en upphandling utan krav på särskild form eller annonsering. För att få göra en direktupphandling ska förvaltningens sammanlagda inköpsbehov av samma typ av tjänst eller vara, understiga 580 000 kr under räkenskapsåret. Direktupphandlingen ska konkurrensutsättas genom skriftlig offertförfrågan. Dokumentation av direktupphandling ska diarieföras tillsammans med offertförfrågan, anbud och undertecknat avtal. Undertecknat avtal ska även arkiveras.

Syftet med kontrollen är att inom några avtalsområden undersöka i vilken utsträckning förvaltningen gör inköp hos leverantörer som Malmö stad har avtal med och, i de fall där det saknas upphandlingsavtal, kontrollera att direktupphandlingen har gjorts enligt anvisningarna.

Under våren erhöll stadskontorets avdelningsdirektörer information om att alla avtal om direktupphandling ska registreras i dokumenthanteringssystemet *Platina*. Stadskontorets avdelningar har ett eget ärendenummer i systemet för detta ändamål.

En stickprovsundersökning fakturor under perioderna april-maj och september-oktober har genomförts. Minst fyra fakturor per period, totalt 48 fakturor, har granskats i kontogrupperna

- Lokalinventarier
- Datorer
- Hotell och logi inom Sverige
- Representation externt

- Konsulttjänster

För perioden april - maj granskades 24 fakturor

- 3 fakturor gäller inköp inom ramen för ramavtal och de är hanterade enligt regelverket
- 21 fakturor är direktupphandlade utan hänvisning till ärendenummer, eller där annat avsteg i förhållande till regelverket gjorts

För perioden september-oktober granskade 24 fakturor

- 4 fakturor gäller inköp inom ramen för ramavtal och de är hanterade enligt regelverket
- 19 fakturor är direktupphandlade utan hänvisning till ärendenummer, eller där annat avsteg i förhållande till regelverket gjorts
- 1 faktura är direktupphandlad där avtal och dokumentation finns tillgänglig, men registrering i Platina saknas

Stadskontorets ledningsgrupp har, med anledning av resultatet av granskningen, ånyo informerats om hur direktupphandlingar ska hanteras och hur dokumentation ska sparas och diarieföras.

Informationen har också kommunicerats som en nyhet och tydliggjorts på stadskontorets intranät *Komin*.

## **Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll**

### **Kommentarer till självskattning**

Kommunstyrelsens självskattning av det egna intern kontrollarbetet redovisas i bilaga.