

Internkontrollplan 2021

Kommunstyrelsen, förvaltning 102 och
finansförvaltningen

Innehållsförteckning

Inledning	3
Ansvar	4
Arbetsgång vid internkontrollgranskning	5
Inbyggda kontroller	6
Åtgärder	7
Personberoende i sigillhantering	7
Granskningar	8
Nämndens granskningar	8
Arvodesutbetalningar	8
Allmänna handlingar	9
Personuppgiftsincidenter.....	10
Avtalshantering	11
Kommungemensamma granskningar.....	12
Risk för handel utanför avtal	12
Bisysslor	13
Felaktig tillgång till information och lokaler	14

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.

I föreliggande plan är

- Ett föremål för åtgärder, valda med utgångspunkt från riskanalys genomförd på stadskontoret och finans.
- Fyra områden föremål för granskningar, valda med utgångspunkt från riskanalys genomförd på stadskontoret och finans.
- Tre kommungemensamma granskningar beslutade av kommunstyrelsen.

Planen är gemensam för kommunstyrelsen, förvaltning 102 och finansförvaltningen.

Resultat av genomförda åtgärder och granskningar redovisas tertialvis till stadskontorets ledningsgrupp. En statusrapport avseende genomförda granskningar och åtgärder, under perioden 1 januari - 31 augusti, kommer att presenteras för kommunstyrelsen. En samlad slutrapport redovisas för kommunstyrelsen senast 28 februari 2022. Därutöver kan särskilda rapporter göras om behov därför uppstår.

Ansvar

Malmö stads reglemente för intern kontroll fastslår att nämnden har det yttersta ansvaret för att den interna kontrollen är tillräcklig inom sitt ansvarsområde. Nämnden ansvarar också för att det finns en organisering och ett systematiskt arbetssätt som säkerställer en god internkontroll.

Reglementet fastslår dessutom att nämnden årligen ska anta en särskild plan för den interna kontrollen.

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 upprättar en organisation för den interna kontrollen och beslutar 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** följer 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 för att upprätthålla god intern kontroll råder,
- **Samtliga medarbetare** följer antagna regler och anvisningar i sina arbetsutövningar och uppmärksamma chef på eventuella brister,
- **Stadskontorets samordnare av det interna kontrollarbetet** driver processen runt den årliga interna kontrollen inom stadskontoret,

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

Kommunstyrelsen beslutar om genomförd uppföljning från föregående års internkontroll senast i samband med årsanalysen. Kommunstyrelsen antar kommande års internkontrollplan.

Arbetsgång vid internkontrollgranskning

Den interna kontrollen baseras på riskanalyser genomförda av medarbetare på stadskontoret. Med anledning av pandemin har ett stort antal riskanalyser genomförts under 2020. Dessutom har kontinuitetsanalyser, för att säkerställa att verksamhetskritiska processer kan genomföras även om stadskontoret skulle drabbas av manfall, genomförts.

De kommundemensamma granskningsområdena är integrerade i planen.

Stadskontorets ledningsgrupp fastställer förslag till internkontrollplan. Planen antas av kommunstyrelsen senast sista februari det år granskningarna ska genomföras.

Samtidigt som planen antas, redovisas det samlade resultatet av föregående års interna kontroll.

Inbyggda kontroller

Huvuddelen av den interna kontroll som sker på stadskontoret sker löpande och presenteras inte i denna plan. Den löpande interna kontrollen görs inom flera områden, till exempel inom ekonomi-, HR-, IT- samt kommunikations- och ärendeberedningsområdena.

Under 2021 kommer insatser för att utveckla systematiken runt den löpande interna kontrollen att genomföras.

Åtgärder

Personberoende i sigillhantering

Beskrivning av risk

Idag skickas sigill fysiskt till person på finansenheten. Om inte personen är på plats och tar emot sigillet riskerar bankbetalningar (fakturabetalningar, löner, försörjningsstöd) att ställas in.

Riskansvarig

Finanschef

Enhet

Finans

Åtgärd	Vad ska göras:	Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Sigillhantering	Säkerställa att sigill för olika bankbetalningar (fakturabetalningar, löner, försörjningsstöd) hanteras av personoberoende enheter. Skapa förteckning över när olika sigill kommer samt till vem.	Senast 28 februari 2022

Granskningar

Nämndens granskningar

Arvodesutbetalningar

Beskrivning av risk

Det finns en risk att arvodesutbetalningar till förtroendevalda görs på felaktigt sätt, vilket kan leda till felaktiga ersättningar och därmed riskera minskat förtroende för den demokratiska processen.

Riskansvarig

Chef för kanslienheten

Enhet

Kommunstyrelsen

Granskning
Arvodesutbetalningar
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Rutiner och regelverk runt arvodesutbetalningar kommer att granskas och en omvärldsanalys av hur andra likvärdiga kommuner hanterar området kommer att genomföras. Därutöver kommer ett antal utbetalningar att granskas.
Syfte med granskningen: Syftet med granskningen är att säkerställa att utbetalningarna sker på ett korrekt sätt. Resultatet förväntas dessutom ge underlag för att utvärdera om det finns behov av att förbättra och förenkla arvodeshanteringen.
Omfattning/avgränsning: Malmö stads regelverk inom området kommer att granskas. Utbetalningar administrerade av personal på stadskontoret kommer att granskas.
Granskningsmetod: Granskning av dokument inom området och stickprovsgranskningar av utbetalningar kommer att genomföras.
Rapportering av resultat till: Chef för avdelningen för intern ledning och stöd
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Senast 28 februari 2022

Allmänna handlingar

Beskrivning av risk

Det finns en risk att den generella kompetensen runt hantering av allmänna handlingar är låg, vilket kan leda till att dokumenten hanteras felaktigt. Det i sig utgör en demokratirisk.

Riskansvarig

Chef för kanslienheten

Enhet

Kommunstyrelsen

Granskning
Allmänna handlingar
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Stadskontorets medarbetares allmänna kompetens runt hantering av allmänna handlingar.
Syfte med granskningen: Syftet med granskningen är att säkerställa att allmänna handlingar hanteras på ett korrekt sätt inom stadskontoret. Resultatet av granskningen förväntas dessutom ge underlag för att utvärdera om det finns behov av att förbättra och förenkla hanteringen.
Omfattning/avgränsning: Granskningen är begränsad till hantering av allmänna handlingar inom kommunstyrelsens förvaltning.
Granskningsmetod: Enkät och djupintervjuer alternativt fokusgrupper
Rapportering av resultat till: Chef för avdelningen för intern ledning och stöd
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Senast 28 februari 2022

Personuppgiftsincidenter

Beskrivning av risk

Det finns en risk att personuppgiftsincidenter på grund av okunskap behandlas felaktigt. Det kan leda till förtroendeskador.

Riskansvarig

Chef för juristenheten

Enhet

Kommunstyrelsen

Granskning
Personuppgifter
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Granskning av rutiner och regelverk runt hantering av personuppgiftsincidenter tillsammans med en stickprovsundersökning av hur incidenter faktiskt hanterats.
Syfte med granskningen: Syftet med granskningen är att säkerställa att personuppgiftsincidenter hanteras på ett korrekt sätt inom stadskontoret. Resultatet av granskningen förväntas dessutom ge underlag för att utvärdera om det finns behov av att förbättra och förenkla hanteringen.
Omfattning/avgränsning: Hantering av personuppgiftsincidenter inom kommunstyrelsens förvaltning
Granskningsmetod: Dokumentgranskning och granskning av hur personuppgiftsincidenter hanteras på stadskontoret.
Rapportering av resultat till: Chef för avdelningen för intern ledning och stöd
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Senast 28 februari 2022

Avtalshantering

Beskrivning av risk

Det finns en risk att bristande kunskap om regelverk runt avtalshantering, leder till att avtal inte följs, att avtal saknas och att avtal inte förvaras och bevaras så som de ska.

Riskansvarig

Chef för kanslienhet

Enhet

Kommunstyrelsen

Granskning
Avtalshantering
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Granskning av att rutiner och regelverk runt avtalshantering följs
Syfte med granskningen: Att säkerställa att avtal hanteras i enlighet med regelverket och att få underlag för eventuella förbättringsåtgärder.
Omfattning/avgränsning: Avtalshantering inom kommunstyrelsens förvaltning
Granskningsmetod: Dokumentgranskning och stickprovsgranskning av hur avtal hanteras
Rapportering av resultat till: Chef för avdelningen för intern ledning och stöd
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Senast 28 februari 2022

Kommungemensamma granskningar

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.

Enhet

Kommunstyrelsen

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.
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Återrapportering görs i samband med årsuppföljning av arbetet med intern kontroll.

Bisysslor

Beskrivning av risk

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

Enhet

Kommunstyrelsen

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.
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Återrapportering görs i samband med årsuppföljning av arbetet med intern kontroll.

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.

Enhet

Kommunstyrelsen

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: <ul style="list-style-type: none">- 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). <p>Konkreta anvisningar tas fram av stadskontoret i samråd med förvaltningar och bolag.</p>
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Återrapportering ska göras i samband med årsuppföljning av arbetet med intern kontroll.