

# Uppföljning intern kontroll 2021

---

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>Direktåtgärder</b> .....	<b>7</b>
Risk: Personberoende i sigillhantering .....	7
Åtgärd: Sigillhantering .....	7
<b>Granskningar</b> .....	<b>8</b>
Nämndens granskningar .....	8
Risk: Arvodesutbetalningar .....	8
Granskning: Arvodesutbetalningar .....	8
Risk: Allmänna handlingar .....	9
Granskning: Allmänna handlingar .....	9
Risk: Personuppgiftsincidenter .....	9
Granskning: Personuppgifter .....	9
Risk: Avtalshantering .....	11
Granskning: Avtalshantering.....	11
Kommungemensamma granskningar .....	12
Risk: Risk för handel utanför avtal .....	12
Granskning: Ramavtalstrohet.....	12
Risk: Bisysslor.....	13
Granskning: Bisysslor .....	13
Risk: Felaktig tillgång till information och lokaler.....	13
Granskning: Felaktig tillgång till information och lokaler .....	13
<b>Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll</b> .....	<b>15</b>
Självskattning .....	15
Kontrollmiljö .....	15
Riskanalys.....	15
Kontrollaktiviteter .....	15
Kommunikation/information .....	15
Uppföljning/utvärdering .....	16

## 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.

Uppföljningen av internkontrollplanen för 2021 omfattar

- ett område som är föremål för åtgärder, valda med utgångspunkt från riskanalys genomförd på stadskontoret och finansförvaltningen
- fyra områden föremål för granskningar, valda med utgångspunkt från riskanalys genomförd på stadskontoret och finansförvaltningen
- tre kommungemensamma granskningar beslutade av kommunstyrelsen

Planen är gemensam för kommunstyrelsen och finansförvaltningen.

Granskningarna gällande risk för handel utanför ramavtal respektive personuppgiftsincidenter visar på avvikelse. Avvikelserna föranleder att dessa två risker bör hanteras även i kommunstyrelsens internkontrollplan för 2022.

## 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

Stadskontoret 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 rapport från föregående års internkontroll senast i samband med årsanalysen. Kommunstyrelsen antar i samband med detta kommande års internkontrollplan.

## Arbetsgång vid internkontrollgranskning

Val av gransknings- och åtgärdsområden till internkontrollplanen har föregåtts av riskanalyser i verksamheten.

Granskare med relevant kunskap inom granskningsområdet, men utan egen koppling till det område som ska granskas, kommer att genomföra granskningarna.

Efter genomförd kontroll presenterar granskaren eventuella fel, brister och möjliga förbättringar tillsammans med åtgärdsförslag för den avdelningschef som ansvarar för verksamheten. Avdelningschefen beslutar om förbättringsåtgärder.

## Kommungemensamma granskningsområden

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

- bisysslor (bolag som är medlemmar i de kommunala företagens arbetsgivarorganisation Sobona)
- ramavtalstrohet
- felaktig tillgång till information och lokaler.

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

## Direktåtgärder

### Risk: 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.

#### Åtgärd: Sigillhantering

##### Vad ska göras:

Säkerställa att sigill för olika bankbetalningar (fakturabetalningar, löner, försörjningsstöd) hanteras av personoberoende enheter. Skapa förteckning över när olika sigill kommer samt till vem.

#### Genomförda åtgärder

Finansenheten har sammankallat till möte med bankerna och berörda tekniska kompetenser. De involverade parterna är införstådda med behovet att minska personberoendet kring byte av sigill/certifikat. Möjliga lösningar bedöms finnas och implementering förväntas ske under kvartal 1 år 2022. Finansenheten kommer att få besked när lösningen är implementerad.

# Granskningar

## Nämndens granskningar

### Risk: 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.

#### 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.

#### Resultat

Kanslienheten har granskat arvodesreglementet och tillhörande tillämpningsföreskrifter. Viss osäkerhet råder runt tolkning av vissa paragrafer och en del frågor kommer in till kanslienheten från andra förvaltningar men även från förtroendevalda. Nuvarande reglemente har under årens lopp ändrats många gånger och en större översyn har därför påbörjats med syfte att arbeta in tillämpningsföreskrifterna i reglementet. Arbetet görs av kanslienheten med arvodeskommittén som referensgrupp. Vad gäller omvärldsanalys så görs detta med särskilt fokus på hur timanställdas rätt till förlorad arbetsförtjänst ska regleras i reglementet. Arbetsgruppen tittar särskilt på Sveriges större kommuner och deras reglementen. Ett nytt arvodesreglemente ska vara beslutat av kommunfullmäktige innan nästa mandatperiod.

Stickprovskontroller har gjorts av åtta sammanträden, varav fyra kommunstyrelsesammanträden och fyra kommunfullmäktigesammanträden.

Av stickproven framgår att vissa ledamöter inte anmält arvode varför de inte fått ersättning. Kontrollen visar också på att det råder en viss osäkerhet runt ersättningar för de förtroendevalda som har fast arvode. Tidigare fanns inte närvarande men icke tjänstgörande ersättare med i kommunfullmäktiges protokoll under närvaron. Då sammanträden under 2021 många gånger varit på distans har det blivit tydligt att det är viktigt att även de finns med i protokollet då dessa kommer att utgöra underlag för arvodesutbetalningar. Vid fysiska möten har en lista för arvoden fyllts i men den möjligheten har nu inte funnits. Istället har Microsoft Forms använts för att få in uppgifter om bland annat arvode.

För att få en säker hantering av arvodesrapportering och utbetalningar så kommer arbetsgruppen under



2022 undersöka möjligheterna att ta fram en e-tjänst där de förtroendevalda själva kan rapportera in sina begärda ersättningar. Kontakt har tidigare, under 2021, tagits med HR-service och digitaliseringsenheten för att undersöka vilka lösningar som finns.

### **Risk: 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 dokument hanteras felaktigt. Det i sig utgör en demokratarisk.

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

#### **Resultat**

En digital enkät har sammanställts och skickats till 63 slumpvis utvalda medarbetare på stadskontoret, jämnt fördelat över samtliga avdelningar. Enkäten besvarades av 37 personer och bestod av 11 frågor som rör allmänna handlingar samt möjlighet att lämna fritextkommentar/utvärdering av enkäten.

Genom enkätsvaren framgår att kunskapen om allmänna handlingar är god i förvaltningen.

Enkätsvaren var inte alltid ett ja- eller nej-svar. Vissa frågor gav utrymme för tolkning. Detta har många av de svarande lyft vilket tyder på en bra teoretisk förståelse för hur allmänna handlingar ska hanteras.

Med utgångspunkt i svaren verkar det dock finnas vissa brister i kunskapen om hur allmänna handlingar rent praktiskt ska hanteras.

### **Risk: Personuppgiftsincidenter**

#### **Beskrivning av risk**

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

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.

## Resultat

Tillämplig lagstiftning vad avser personuppgiftsincidenter utgörs av art. 33 och 34 i dataskyddsförordningen.

Följande riktlinjer och rutiner avseende personuppgiftsincidenter finns i Malmö stad.

*Riktlinjer för behandling av personuppgifter i Malmö stad (KS 2018-05-02).* Under ”11 Personuppgiftsincidenter” redogörs för vad som gäller för personuppgiftsincidenter samt att det krävs att skriftliga rutiner finns på plats för att upptäcka, rapportera, utreda och hantera personuppgiftsincidenter i enlighet med artikel 33-34 i dataskyddsförordningen.

Vidare finns *Rutin för handläggning av personuppgiftsincident (2021-05-31)*. Denna rutin hänvisar till två bilagor *Blankett för anmälan av personuppgiftsincident (bilaga 1 2021-05-31)* samt *Information kring personuppgiftsincidentrapportering och praktiska exempel (bilaga 2 2021-05-31)* vilken utgår från definitionen av vad som kan anses utgöra en personuppgiftsincident enligt artikel 4 i dataskyddsförordningen.

*Hanteras personuppgiftsincidenter inom kommunstyrelsens verksamhetsområde i enlighet med gällande riktlinjer och rutiner?*

För att besvara denna fråga har den personuppgiftsincident som diarieförts i Platina och som anmälts till Integritetsskyddsmyndigheten granskats i förhållande till gällande riktlinjer och rutiner.

Av rutinen för handläggning av personuppgiftsincidenter framgår att medarbetare som upptäcker en misstänkt personuppgiftsincident ska anmäla detta till sin chef samt att detta ska göras via rapportering i systemet Agera.

När chef fått en anmälan om personuppgiftsincident av en medarbetare ska denne rådgöra med sin förvaltnings dataskyddssamordnare innan vidare anmälan görs. Om det bedöms vara en incident fyller de tillsammans i en anmälan, jfr *Blankett för anmälan av personuppgiftsincident*.

Det finns en personuppgiftsincident diarieförd på stadskontoret under 2021 som ägde rum under april månad. Enligt statistik framtagen ur Agera framgår att det under perioden 1 januari 2021 – 3 december 2021 har inga incidenter rapporterats i systemet. Detta innebär en avvikelse mot rutinen i och med att den personincident som inträffat också borde rapporterats i Agera.

Enligt punkten 6.2.11 i kommunstyrelsens delegationsordning ska beslut att anmäla en personuppgiftsincident enligt art 33-34 fattas av berörd avdelningschef.

Av de handlingar som diarieförts i ärendet om anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten framgår inget annat än att rutinen för handläggning av personuppgiftsincidenter i stort har följts. Det som avviker från rutinen är att avdelningschef i detta fall inte gjort anmälan till tillsynsmyndigheten utan att den gjorts av dataskyddsombudet samt att någon rapportering i Agera enligt statistik från systemet inte verkar ha skett.

## Sammanfattning och slutsatser

Sammanfattningsvis och som utgångspunkt kan konstateras att föreliggande riktlinjer samt rutiner, omnämnda ovan, i allt väsentligt överensstämmer med gällande rätt.

Rapportering i Agera har som nämnts ovan inte skett och den delegat som står upptagen i delegationsordningen har inte fattat beslutet om anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten. I dessa delar har rutinen således inte följts.

Det förhållandet att så få incidenter har diarieförts och hanterats på stadskontoret under 2021 framstår som anmärkningsvärt givet förvaltningens storlek. Det är rimligt att anta att det i själva verket har skett fler incidenter än vad som uppmärksammats.

## Risk: 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.

### 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.

## Resultat

En svårighet i granskningen av avtal är att angående avtalshantering så finns det olika system/processer i vilka de sparas. Det kan vara Platina, andra generella verksamhetssystem men även i till exempel Tendsign och i avtalsdatabasen. Huvudregeln är att det i Malmö stads avtalsdatabas ska finnas ramavtal och andra avtal som rör alla stadens verksamheter (alltså även om det är ett avtal som stadskontoret har handlat upp men som berör hela staden).

För stadskontorets egen del finns rutiner för hur upphandlade avtal ska hanteras i den inköpsrutin som är beslutad:

*Genomförda upphandlingar, direktupphandlingar och avtal ska finnas diarieförda och sökbara i ärendehanteringssystemet. I Arkivhandboken för Malmö stad definieras vad som ska diarieföras i samband med upphandlingar och hur handlingarna ska hanteras.*

*I samband med direktupphandling ska dokumentationsmallen, offertförfrågan/ förfrågningsunderlag, antaget anbud/ offert, tilldelningsbeslut, eventuellt skriftligt avtal med vald leverantör (påskrivet) och eventuell annan information som tillförts ärendet diarieföras i ärendehanteringssystemet.*

*Frågor och svar under pågående upphandling, ej antagna offerter och insamlade uppgifter om anbudsgivaren kan gallras fyra*

*år efter meddelat beslut.*

*Läs i arkivhandboken för mer detaljer, där finns också uppgifter om sekretessreglering.*

Vid en sökning i Platina på klassificering ”avtal/upphandling” så finns för år 2021, 173 träffar. Flertalet av träffarna rör avtal som är upphandlade och då framförallt direktupphandlade avtal. De ärenden/handlingar som finns registrerade i Platina återkommer i handlings- och ärendetyper som finns upptagna i ”Arkivhandbok för Malmö stad med övergripande arkivredovisning för styrande och stödjande verksamheter” vilket tyder på att det finns en förståelse för att avtalen i många fall ska sparas i Platina.

Genomgången av avtal visar på att det finns bra riktlinjer framtagna för hur upphandlade avtal ska hanteras på stadskontoret men att det finns andra typer av avtal som inte regleras på samma tydliga sätt. Det kan röra sig om hyresavtal, samarbetsavtal eller personuppgiftsbiträdesavtal. Den reglering som finns återfinns i arkivhandboken och ett sätt att öka förståelsen för hur hanteringen av avtal ska skötas är att informera om arkivhandboken i olika sammanhang, till exempel i samband med utbildningar om offentlighet och sekretess, allmänna handlingar och liknande.

## **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, till exempel 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**

Resultatet från genomförd granskning visar på en avvikelse i form av brister i avtalstrohet respektive bristande kännedom om ingångna avtal.

Av de fem leverantörsfakturer som ingick i stickprovet har det gått att fastställa att tre av inköpen kunnat göras genom avrop från befintligt ramavtal. Ansvariga verksamheter har svarat att de inte kände till att avtalen omfattade varorna de köpt.

En av de fem leverantörsfakturor som ingick i stickprovet avser ett inköp från 2017. I det fallet har det inte gått att fastställa om inköpet hade kunnat göras från den ramavtalsleverantör som staden hade vid tillfället för inköpet.

Den sista fakturan avser inköp av tjänst som inte finns hos upphandlad leverantör.

## **Risk: 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

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**

Inom granskningsområdet bisysslor är stickprovskontrollen genomförd. Av femton slumpmässigt utvalda medarbetare hade två bisysslor, i båda fallen var dessa registrerade och hanterade på ett korrekt sätt.

## **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**

En enkät har skickats ut till tio slumpmässigt utvalda chefer på stadskontoret. I enkäten har cheferna ombetts fylla i om de anser sig kunna instämma i ett antal påståenden på en fyrgradigskala. (Svarsalternativ: Stämmer; stämmer delvis; stämmer delvis inte respektive stämmer inte)

Påstående rör hur de upplever sitt eget ansvar; den information de fått; kännedom respektive tillämpning av rutiner som gäller medarbetares tillgång till lokaler och system. Enkätsvaren har kompletterats med fördjupande frågor till tre chefer.

Av enkätsvaren framkommer att de svarande cheferna anser att de har god kännedom om sitt eget ansvar för hantering av lokaler och system samtidigt indikerar enkätsvaren att cheferna inte anser sig fått tillräcklig information kring hantering av system och lokaler.

Av svaren i de kompletterande intervjuerna framkommer dock att det finns väl utarbetade rutiner som rör tillgång till både lokaler och system. Rutinerna bedöms vara tillräckliga.





# Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll

## Kommentarer till självskattning




Identifierade förbättringsområden är introduktion av nya chefer gällande intern kontroll samt arbetsstrukturen för intern kontroll. Under 2022 kommer stadskontoret fortsätta arbetet med att integrera den interna kontrollen i verksamhetens planerings- och uppföljningsprocess.

## Självskattning





### Kontrollmiljö

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




### Risakanalys

Kriterium	Bedömning
Risakanalysen innehåller risker av varierande art	 Tillfredsställande
Risakanalysen är underlag för åtgärder och granskningar	 Tillfredsställande
Risakanalysen 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
-----------	-----------

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