



Datum
2020-02-07
Vår referens
Hannes Frizén
Planeringssekreterare
Hannes.Frizen@malmo.se

Tjänsteskrivelse

Uppföljning av intern kontroll 2019 KN-2020-283

Sammanfattning

I februari 2019 antog kulturnämnden intern kontrollplan för 2019. Syftet med intern kontrollplanen är att särskilt granska eller åtgärda vissa områden som tagits fram i genomförd riskanalys. I detta ärende rapporteras uppföljningen av de åtgärder och granskningar som beslutats i planen för 2019.

Förslag till beslut

Kulturnämnden föreslås besluta

1. Kulturnämnden godkänner bilagd uppföljning av intern kontrollplan 2019 och översänder rapporten till kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag

- G-Tjänsteskrivelse Uppföljning intern kontroll 2019
- Uppföljning intern kontroll 2019 - Kulturnämnden
- Bilaga - Självskattning 2019 gemensamma kriterier
- Bilaga - Sammanställning granskning sociala medier 2019

Beslutsplanering

Kulturförvaltningens Ärendeberedning 2020-01-27
Kulturnämndens Ordförandeberedning 2020-02-04
Kulturnämndens arbetsutskott 2020-02-13
Kulturnämnden 2020-02-26

Beslutet skickas till

Stadskontoret

Ärendet

Intern kontroll innebär i grunden att med en riskbaserad ansats säkerställa att de av fullmäktige fastställda målen uppfylls och att nämndens uppdrag kan genomföras, genom en effektiv, ändamålsenlig och säker förvaltning. Syftet med intern kontrollplanen är att särskilt granska eller åtgärda vissa områden som tagits fram i genomförd riskanalys. Nämnden har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen, det vill säga ansvar för att rutiner, processer och system

fungerar. I planen anges potentiell risk, tid för återrapportering och hur granskningen ska genomföras eller vilka åtgärder som ska vidtas samt vem som är ansvarig.

I februari 2019 antog kulturnämnden en intern kontrollplan för 2019. Nedan följer de risker som ingick i planen och den uppföljning av åtgärder och granskningar som genomförts.

Bristande krav på ekologisk hållbara varor

Risk för att kulturförvaltningen inte efterlever Malmö stads policy för hållbar utveckling och mat vid evenemang och representation på grund av att genomförande, uppföljning och utvärdering av policyn inte är ändamålsenlig, vilket leder till att andelen eko-mat inom förvaltningen inte ökar och växthusgasutsläppen inte minskar.

Resultat av direktåtgärd: Säkerställa rutiner kring ekologisk hållbarhet

Malmö ska vara en hälsofrämjande och klimatsmart stad där det är enkelt att göra hållbara val, vilket också är en av utgångspunkterna i Malmö stads Policy för hållbar utveckling och mat för Malmö stad. Policyn antogs av Kommunfullmäktige 2010-10-28 att gälla för hela Malmö stads organisation. Utifrån en granskning av stadsrevisionen gav kulturnämnden i uppdrag till kulturförvaltningen att ta fram en Handlingsplan för hållbar utveckling och mat. Under 2019 antog nämnden förvaltningens förslag på handlingsplan (KN-2019-2644).

Miljösamordningsansvaret inom kulturförvaltningen har under slutet av 2019 blivit tilldelat enheten Lokal, drift och säkerhet på kulturstabben. En tjänst med ansvar för miljö kommer tillsättas efter sommaren 2020.

Uppföljning av institutionernas efterlevnad av Kulturförvaltningens antagna handlingsplan för hållbar utveckling och mat kommer att genomföras med start under våren/sommaren 2020.

Uppföljningen syftar till att kartlägga nuläget och identifiera eventuella behov av stöd och rådgivning till institutionerna.

Resultat av direktåtgärd: Tydliggörande av ansvar

Miljösamordningsansvaret inom kulturförvaltningen har under slutet av 2019 blivit tilldelat enheten Lokal, drift och säkerhet på kulturstabben. En tjänst med ansvar för miljö kommer tillsättas efter sommaren 2020.

Inköp följer inte regelverk

Risk för att inköp inte sker enligt regelverk (LOU och inköbspolicy) på grund av att regelverk förbises vilket leder till ej konkurrensutsatta inköp och/eller otillräcklig dokumentation av inköp

Resultat av granskning: Inköp i enlighet med avtal och regelverk

Under 2019 har nämnden antagit Riktlinjer för direktupphandling vilket gör att granskningen innefattar även fakturor mellan 10 000 och 100 000 kr. Förvaltningen har genomfört en stickprovsgranskning i syfte för att säkerställa att direktupphandlingar dokumenteras när upphandlingens värde beräknas överstiga 10 000 kr. Granskningen är genomförd genom att granska 10–15 leverantörsfakturor med värde över 10 000 kr per månad.

Resultatet av granskningen visar att 2-4 fakturor per månad är inte i enlighet med riktlinjer för direktupphandling. Resultatet visar även att det är återkommande/samma leverantörer eller inköpsområden som gör avvikelse mot riktlinjer för direktupphandling.

Direktupphandlingsblankett finns bifogad på en av leverantörens fakturor som ingår i direktupphandlingen vid de fall direktupphandlingen har genererat flera fakturor.

Under hösten 2019 har ekonomichef varit ute i verksamheternas ledningsgrupper för att

informera och tydliggöra riktlinjerna för direktupphandlingarna vilket har lett till att angelägenheten har höjts. Fortsatta kommunikationsinsatser sker till verksamheter under 2020. Av de återkommande ej godkända stickprovsgranskningarna så förs dialog med verksamheter för att göra ny upphandling. Om dokumentation finns på en av flera delfakturor för direktupphandlingen införs en ny rutin så att fakturor utan dokumentation hänvisar till var dokumentationen finns. Ekonomiavdelningen fortsätter att stickprovsgranska fakturor under 2020 för att minska avvikelser.

Bristande följsamhet av resepolicy

Risk för att kulturförvaltningen inte följer Malmö stads resepolicy på grund av bristande förankring av policyn, vilket leder till att resor i förvaltningens regi är osäkra, kostnadsineffektiva, har negativ miljö- och energipåverkan eller i övrigt motverkar arbetet för ett hållbart samhälle.

Resultat av granskning: Granskning av följsamhet av resepolicy

Förvaltningen har genomfört en stickprovsgranskning av 15 resefakturor i syfte i att säkerhetsställa om förvaltningen följer Malmö stads resepolicy. Resultatet visar inga avvikelser mot Malmö stads resepolicy.

Löneskuld

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.

Resultat av kommungemensam granskning: Löneskulder

Intern kontroll av löneskulder har genomförts enligt instruktion från stadskontorets HR-avdelning. För Kulturförvaltningen fanns, under efterfrågad period, 1 löneskuld. Löneskulden uppstod före lönekorningen på grund av att chef av okunskap gått in och avslutat frånvaron i tron om att man ska göra det i väntan på nytt läkarintyg. Chef hade bristande kunskaper om hur sjukfrånvaro ska hanteras. I samband med att chefstöd varit frånvarande så har chef inte kontaktat HR-avdelning för att fråga om hur den ska gå till väga utan tagit beslut att avsluta sjukfrånvaron tills nytt läkarintyg kommer in. Chef skulle ha låtit sjukfrånvaron ligga så som den har legat från början fram tills nytt läkarintyg kom in. Genomgång med chef om hur den ska arbeta med frånvaron i hrutan för att förhindra granskad löneskuld. Resultatet av granskningen föranleder inga fler åtgärder då endast en löneskuld uppstod under granskning.

Bristande serviceskyldighet

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.

Resultat av kommungemensam granskning: Användande av sociala medier

Grundskoleförvaltningens granskning av kulturförvaltningens sociala medier gick ut på att kontrollera om frågor ställda på Facebook, Instagram och Twitter besvarades inom 24 timmar och om personen som svarat signerat svaret med sitt förnamn, enligt riktlinjer. Granskningen gjordes under en period på två dagar under mars 2019. För att granskningen skulle vara så oberoende som möjligt har kollegialt granskande använts och grundskoleförvaltningen har

granskat kulturförvaltningens sociala medier och vice versa. I Malmö stads handbok för sociala medier finns instruktioner som talar om hur sociala medier i Malmö stad ska hanteras. Där finns också instruktioner om hur frågor ska besvaras.

Sammanställning:

Antal ställda frågor/kommentarer: 39

Antal besvarade inom 24 timmar: 20

Antal inget svar eller besvarade efter 24 timmar: 19

Antal ej signerade med förnamn: 8

Förslag till förbättringsåtgärder

Utifrån granskningen har förvaltningen formulerat ett antal förbättringsåtgärder som kommer att genomföras under 2020. Dessa är:

Åtgärd	Vad ska göras:
Informera ansvariga om riktlinjerna för sociala medier	Informera ansvariga om riktlinjerna för sociala medier, bl.a. att svar ska ske inom 24 timmar samt att svar ska signeras med förnamn.
Kontrollera rutiner	Kontrollera att arbetsplatser som använder sociala medier har rutiner så att frånvaro/ledighet inte leder till för långa svarstider.
Översyn kring förvaltningens konton för sociala medier	Att utifrån resultatet av granskningen göra en översyn kring förvaltningens konton för sociala medier, bland annat för att stänga inaktiva konton.
Återkoppling till berörda verksamheter	Berörda verksamheter kommer att återkopplas och resultaten utgör även en grund för den dialog med verksamheterna som kommer att föras kring vilket stöd de är i behov av.
Skapa rutin för förteckning över sociala medier	Uppdatera den på Malmö stads hemsida publicerade förteckning över sociala medier och upprätta en rutin så att förteckningen stäms av regelbundet.

Bristande avtalshantering

Risk för att Malmö stad sluter felaktiga eller bristfälliga avtal och bryter mot gällande rätt på grund av bristande styrning och okunskap vilket kan leda till förtroendeskada och ekonomiska konsekvenser såväl direkt (dåliga villkor) som indirekt (upphandlingsskadeavgift/ skadestånd).

Resultat av kommungemensam granskning: Avtalshantering

Förvaltningen har genomfört en förnyad självskattning baserad på de åtgärder som förvaltningen genomfört. I tabellen nedan redovisas resultatet för 2019 i jämförelse med resultatet av skattningen 2017.

Fråga 1 (Det finns en dokumenterad rutin för att säkerställa att det finns avtal på relevanta produkt-/tjänsteområden)

Malmö stads avtalskatalog säkerställer att det finns avtal på relevanta produkt/tjänsteområden. Förvaltningen undersöker årligen behoven hos verksamheterna av produkter/tjänster som inte finns i avtalskatalogen och kräver annonserad upphandling.

Fråga 1a (Rutinbeskrivningen är kommunicerad till berörda medarbetare)

Kommunikationsinsats kring upphandling och avtal är gjord för samtliga chefer under höst 2019. Dialog fortsätter att ske om avvikelser upptäcks.

Fråga 2 (Det finns en dokumenterad rutin för att bevaka att avtal sägs upp eller förnyas i rätt tid för att säkerställa att det finns gällande avtal på relevanta produkt-/tjänsteområden)

Förvaltningen har gjort en positiv förflyttning gällande avtalshantering. Rutiner och ansvar har

tydliggjorts så att avtal diarieförs i systemet Platina. Ansvar för att säga upp eller förnya avtal är fördelat på respektive ansvarsområde. Förvaltningen har gjort inventering av avtal vilket har lett till att fler avtal är diarieförda i Platina. Förvaltningen har även uppdaterat styrdokumenterna Arkivredovisning och Delegationsordningen för att förtydliga ansvar. Förvaltningen har en begränsad möjlighet att bevaka om avtal förnyas eller sägs upp i rätt tid.

En avtalsmodul i Platina hade underlättat bevakningen av avtal och säkerhetsställt att avtal förnyas eller sägs upp i rätt tid.

Fråga 2a (Rutinen är kommunicerad till berörda medarbetare)

Rutiner och interna styrdokument är kommunicerad till berörda medarbetare vilket har lett till angelägenheten har höjts. Särskild kommunikationsinsats har gjorts för ny delegationsordning och arkivredovisning för att förtydliga ansvar och rutiner kring revidering av styrdokumenterna. Behövs löpande kommunikationsinsats eftersom nya medarbetare blir berörda.

Fråga 3 (Förvaltningen/bolaget har avtalsansvar eller motsvarande (medarbetare som har till uppgift/ansvar för att sköta avtalshandling, d.v.s. att underlätta att rutiner följs, bevaka avtalens giltighet etc.)

Förvaltningen har tydliggjort att avtalshandling ingår i respektive funktion. Chefer ansvarar själva för att registrera avtal i enlighet med gällande bestämmelse. Stödfunktioner till chefer finns vid eventuella behov.

Fråga 4 & 5 (Avtalen är strukturerade på ett sådant sätt att de är sökbara) & (När inköpsbehov uppstår går det att med begränsad arbetsinsats ta reda på om det finns avtal och att få fram information om avtalsvillkoren (ja = inom en timme, nej = två arbetsdagar eller mer)

Avtalsinventering är gjord och finns sökbara i Platina.

Fråga 6 (Kontroller genomförs löpande att överenskomna avtalsvillkor följs av leverantören (rätt pris, rätt kvalitet, rätt leveranssätt etc.).

Stickprov genomförs av ekonomiavdelning. Betalningslista för utgående betalningar stäms av varje dag. Om frågetecken uppstår blir verksamheten kontaktad. Chef är ansvarig att faktura är enligt de avtalade villkoren.

Fråga 7 (Det säkerställs att avtal tecknas av behörig medarbetare)

Pågående kvalitetsarbete då avvikelser fortfarande sker. Genom att tydliggöra ansvar och fler kommunikationsinsatser har förvaltningen sett en positiv utveckling i området. En avtalsmodul i Platina hade underlättat bevakningen.

Ansvariga

Linda Johansson Enhetschef

Anna-Carin Mårtensson Avdelningschef

Pernilla Conde Hellman Kulturdirektör