

Uppföljning intern kontroll 2019

Kulturnämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Ansvar	4
Arbetsgång vid internkontrollgranskning	5
Kommungemensamma granskningsområden	6
Direktåtgärder	7
Bristande krav på ekologisk hållbara varor	7
Säkerställa rutiner kring ekologisk hållbarhet	7
Tydliggörande av ansvar	7
Granskningar	8
Nämndens granskningar	8
Inköp följer inte regelverk.....	8
Inköp i enlighet med avtal och regelverk.....	8
Bristande följsamhet av resepolicy	9
Granskning av följsamhet av resepolicy	9
Kommungemensamma granskningar	9
Löneskuld	9
Löneskulder.....	10
Bristande serviceskyldighet	10
Användande av sociala medier	11
Bristande avtalshantering	12
Avtalshantering	12
Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll	14

Bilagor

Bilaga 1: Sammanställning granskning sociala medier 2019

Bilaga 2: Bilaga - Självskattning 2019 gemensamma kriterier

Inledning

Föreliggande rapport utgör årsuppföljning av arbetet med intern kontroll för 2019 och innehåller bland annat de kommungemensamma granskningar som beslutats av kommunstyrelsen samt de granskningar och åtgärder som nämnden beslutat om för året.

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 skall nämnden varje år anta en särskild plan för den interna kontrollen. Kulturnämndens verksamheter upprättar en gemensam plan för intern kontroll samt ansvarar för rapportering, uppföljning och utvärdering av denna.

Kulturdirektören ansvarar för att rapportera till nämnden huruvida granskningar och åtgärder genomförts i enlighet med antagen internkontrollplan, samt redogöra för resultatet av genomförda insatser. Kulturnämnden fattar beslut om rapport från 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

Granskare som utses ska ha relevant kunskap inom granskningsområdet men inte stå i jävsförhållande till det som ska granskas. Efter genomförd granskning ska eventuellt konstaterade fel och brister leda till åtgärdsförslag från den som utför granskningen. Granskare ska efter genomförd kontroll rapportera resultatet av granskningen till granskad verksamhet, respektive avdelningschef samt vid behov till förvaltningsdirektör. Avdelningschef beslutar om förbättringsåtgärder i tillämpliga fall.

Kommungemensamma granskningsområden

Kommunstyrelsen beslutade vid sitt sammanträde 2018-10-03 om tre gemensamma granskningsområden för Malmö stads nämnder:

- Löneskulder
- Avtalshantering
- Sociala medier

Dessa ingår som obligatoriska granskningar i samtliga nämnders internkontrollplaner för 2019 och har granskats på sätt som beskrivs i kommunstyrelsens ärende och stadskontorets anvisningar.

Direktåtgärder

Risk:

Bristande krav på ekologisk hållbara varor

Beskrivning av risk

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.

Åtgärd:

Säkerställa rutiner kring ekologisk hållbarhet

Vad ska göras:

Kulturförvaltningen kommer att:

- säkerställa att samtliga verksamheter vid inköp av Malmö stads måltidslösningar väljer ekologiska varor. I detta avseende kommer kulturförvaltningen att följa den Malmö stad enhetliga riktlinjen för representation som kommunstyrelsen beslutat om.

- säkerställa att krav på ekologiskt hållbara varor beaktas vid evenemang i vår regi

Genomförda åtgärder

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.

Åtgärd:

Tydliggörande av ansvar

Vad ska göras:

Kulturförvaltningen kommer att tydliggöra en central funktion för miljöansvaret inom förvaltningen med ett ansvar att leda och samordna arbetet med kulturnämndens miljöarbete där arbetet med mat och ekologisk hållbarhet ingår.

Genomförda åtgärder

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.

Granskningar

Nämndens granskningar

Risk:

Inköp följer inte regelverk

Beskrivning av risk

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

Enhet

Kulturnämnden

Granskning:

Inköp i enlighet med avtal och regelverk

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Inköp

Syfte med granskningen:

Säkerhetsställa att direktupphandlingar dokumenteras när upphandlingens värde beräknas överstiga 100 000 kr. Säkerställa att marknadsundersökning och konkurrensutsättning görs i samtliga direktupphandlingar.

Omfattning/avgränsning:

Stickproven omfattar alla verksamheter. Fakturor över 100 000 kr. 10-15 fakturor per månad. Slumpmässigt utvalda direktupphandlingar.

Granskningsmetod:

Stickprov varje månad.

Resultat

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.

Genomförda förbättringsåtgärder

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.

Risk:

Bristande följsamhet av resepolicy

Beskrivning av risk

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.

Enhet

Kulturnämnden

Granskning:

Granskning av följsamhet av resepolicy

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Efterlevnaden av Malmö stads resepolicy och tillhörande riktlinjer i kulturnämndens verksamheter.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka i vilken utsträckning resandet av anställda på förvaltningen följer Malmö stads resepolicy (med tillhörande riktlinjer) vid resor i tjänsten.

Omfattning/avgränsning:

Stickprov av 15 resor genomförda under 2019 av anställda på förvaltningen. Samtliga av kulturförvaltningens institutioner och verksamheter kommer att omfattas av granskningen.

Granskningsmetod:

Kontroll av underlag från resefakturor, vilket jämförs med resepolicyens mål och riktlinjer.

Resultat

Förvaltningen har genomfört en stickprovsgranskning av 15 stycken resefakturor i syfte i att säkerhetsställa om förvaltningen följer Malmö stads resepolicy.

Resultatet visar inga avvikelser mot Malmö stads resepolicy.

Kommungemensamma granskningar

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.

Enhet

Kulturnämnden

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 kommer genom detaljerad anvisning beskriva hur granskningen ska gå till.

Granskningsmetod:

Stadskontoret tar fram konkreta anvisningar kring metod och dokumentation för respektive granskning. Anvisningarna tillhandahålls förvaltningar och bolag under hösten 2018.

Resultat

Resultat

Intern kontroll av löneskulder har genomförts enligt instruktion från stadskontorets HR-avdelning. För Kulturförvaltningen fanns, under efterfrågad period, 1 löneskuld.

När och varför löneskulden uppstod

Löneskulden uppstod före lönekörningen på grund av att chef av okunskap gått in och avslutat frånvaron i tron om att man ska göra det i invänta på nytt läkarintyg.

Vad kunde ha gjorts annorlunda?

Chef hade bristande kunskaper om 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 på 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.

Förbättringsåtgärder

Genomgång med chef om hur den ska arbeta med frånvaron i hrtan för att förhindra granskad löneskuld. Resultatet av granskningen föranleder inga fler åtgärder då endast en löneskuld uppstod under granskning.

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

Enhet

Kulturnämnden

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.

Stadskontoret återkommer med instruktion för hur kontrollen ska genomföras av granskaren (förvaltningen).

Resultat

Grundskoleförvaltningens granskning av kulturförvaltningens sociala medier Granskningen 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.

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 frånavaro/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.

Åtgärd	Vad ska göras:
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.

Risk:

Bristande avtalshantering

Beskrivning av risk

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).

Enhet

Kulturnämnden

Granskning:

Avtalshantering

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Avtalshantering

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att följa upp hur nämnder och bolag, som vid granskning 2017 genom självskattning bedömde att de hade förbättringsområden inom avtalshantering, i relevanta delar säkerställt att förbättringar genomförts.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar samtliga nämnder och bolagsstyrelser som vid granskning av avtalshantering 2017 bedömde att det fanns ett eller flera områden inom avtalshantering som behövde förbättras eller ses över omgående.

Granskningsmetod:

För de områden som vid kommungemensam granskning 2017 bedömdes som förbättringsområden eller vara i behov av omedelbar översyn, beskrivs hur nämnden/bolagsstyrelsen säkerställt att förbättringar genomförts

Resultat

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.

	1	1a	2	2a	3	4	5	6	7
2017	Yellow	Yellow	Red	Red	Yellow	Red	Yellow	Yellow	Yellow
2019	Green	Yellow	Yellow	Green	Green	Green	Green	Green	Yellow

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. Ansvaret 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 styrdokumentet Arkivredovisning och Delegationsordningen för att förtydliga ansvarerna. 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 styrdokumentet. Behövs löpande kommunikationsinsats eftersom nya medarbetare blir berörda.

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

Förvaltningen har tydliggjort att avtalshantering 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.

Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll

Kommentarer till självskattning

Ambitionen är att arbetet med intern kontroll blir en självklar del av förvaltningens styr- och ledningssystem och på så vis naturligt tas upp vid ledningsgruppsmöten och exempelvis vid arbetsplatsträffar. Detta arbete har förbättrats under året, bland annat genom de workshops som genomförts i verksamheternas ledningsgrupper i början av året. Syftet med detta har varit att dels ge ledningsgrupperna ökad kunskap om intern kontroll, och dels i förlängningen bättre riskanalyser.

De utvecklingsområden som identifierats i självskattningsmatrisen utgör bland annat bristande kunskap och kännedom om nämndens riktlinjer för intern kontroll. För att utveckla den interna kontrollen i förvaltningen planeras bland annat ett informationsmaterial ska tas fram som ska användas i samband med introduktion för nya chefer. En av riskerna i 2020 års intern kontrollplan är även att titta på introduktionen av nya chefer generellt, och vilken information som ges. Bland annat då kring intern kontroll, men även andra processer som är centrala för arbetet som nyanställd chef på kulturförvaltningen.