



Datum
2021-11-30
Vår referens
Vera Lazarevic
Strateg
vera.lazarevic@malmo.se

Tjänsteskrivelse

Uppföljning av intern kontroll 2021 KN-2021-5278

Sammanfattning

Kulturnämnden antog i december 2020 intern kontrollplan för 2021. Syftet med intern kontrollplanen är att granska eller åtgärda områden som identifierats genom en riskanalys i kulturnämndens verksamheter, men också utifrån en genomförd riskanalys av kommunstyrelsen för samtliga nämnder. I detta ärende rapporteras uppföljningen av de åtgärder och granskningar som beslutats i planen för 2021.

Kulturförvaltningen har identifierat tre granskningar där risken fortfarande är relevant och dessa kommer att lyftas in i nästa års internkontrollplan med föreslagna förbättringsåtgärder.

Förslag till beslut

Kulturnämnden föreslås besluta

1. Kulturnämnden godkänner bilagd uppföljning av intern kontrollplan 2021 och översänder rapporten till kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag

- [Här kommer namnet på de handlingar som ligger till grund för beslutsförslaget hämtas in automatiskt. Du behöver inte skriva något under denna rubrik.]

Beslutsplanering

Kulturförvaltningens Ärendeberedning 2021-11-22
Kulturnämndens Ordförandeberedning 2021-11-30
Kulturnämndens arbetsutskott 2021-12-09
Kulturnämnden 2021-12-15

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

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. Samtliga granskare har haft relevant kunskap inom granskningsområdet men inte stått i jävsförhållande till det område som granskats.

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.

Kulturnämnden antog i december 2020 en intern kontrollplan för 2021. Nedan följer de risker som ingick i planen och den uppföljning av åtgärder och granskningar som genomförts. Detaljerad redovisning av direktåtgärder, granskningar samt vem som har granskat, framgår av bilaga ”Uppföljning av intern kontroll 2021”.

Olaga intrång, Stadsarkivet och Konsthallen

Risk för inbrott i Stadsarkivet och Konsthallen på grund av värdefull information och stöldbegärliga föremål i lokalerna, vilket kan leda till stöld, skadegörelse och att information hamnar i "fel händer".

Resultat av direktåtgärd: Förebyggande inbrottsåtgärder

Enheten för Lokal och säkerhet har skapat ett säkerhetsnätverk med medarbetare inom hela förvaltningen för att bland annat förebygga inbrott och att information hamnar i fel händer. Både larmkedjan och skalskyddet för Konsthallen och Stadsarkivet är nu tillfredställande. Verksamheterna har även sett över och fastställt in- och utpasseringsrutin vid besök i fastigheterna. Stadsarkivet har genomfört särskilda åtgärder efter tidigare inbrott såsom installation av nya dörrar och översyn av passersystem, och rutin finns för hantering vid eventuell förlust av teknik.

Omställning Covid-19, Kulturnämnden

Risk för att verksamhetsomställning tar lång tid på grund av ändrade rekommendationer kring Covid-19 vilket kan leda till att aktiviteter inte uppfylls gentemot Malmöbornas förväntningar och politiska mål.

Resultat av direktåtgärd: Planering för omställning Covid-19

Förvaltningsledningen har haft regelbundna krisledningsmöten i syfte att hjälpa verksamheterna att ställa om utifrån nuläget och förväntade restriktioner. Mötena har genomförts minst en gång i veckan eller då ny information har framkommit. Vid skyndsamma åtgärder i verksamheten har kulturnämndens ordförande tagit beslut på delegation.

Förvaltningsledningen har tagit fram olika scenarier och alternativ att hantera förändring av upplägg bland annat gällande pedagogiska program, föreställningsverksamhet, publik verksamhet och arrangemang kopplat till gällande riktlinjer. Planeringen har samordnats med skolförvaltningarna och med fritidsförvaltningen samt dokumenterats.

Resultat av direktåtgärd: Personalresurser - personalbortfallsplan

När det gäller planering och omfördelning av personalresurser, gjordes en omfattande personalbortfallsplan, redan under hösten 2020. I detta arbete gjordes en översyn av omställning av personalresurser till andra verksamheter, både inom och utom förvaltningen i flera steg. Steg 1 innebar en fullständig inventering av personal kopplat till kompetens samt arbetsuppgifter och under steg 2 genomfördes en uppföljning och rapportering från verksamheterna om var det fanns

behov av eventuell förstärkning.

Bristande diarieföring, Kulturarrangemang och mötesplatser

Risk för att avtalen inte diarieförs på grund av ny funktion kring digitalsignering vilket kan leda till kunskapsbrist i organisationen och/eller finansiell skada.

Resultat av direktåtgärd: Tydliggöra rutiner

I samband med övergång från fysiskt signerade avtal till digitalt signerade avtal, genomfördes ett förtydligande för hur digitalt signerade avtal ska hanteras. Genomgången gjordes på berörd sektion, sektion Scenkonsts arbetsplatsträff och verksamhetsmöte. Uppföljning har skett under hösten 2021 för att förtydliga och säkerställa rutinen. Uppföljningen visar att rutinen fungerar bra och att avtalshanteringen går fortare att hantera jämfört med hantering av fysiskt signerade avtal.

Bristande posthantering, Kulturarrangemang och mötesplatser

Risk för brist i hantering av administrativa uppgifter exempelvis posthantering på grund av hemarbete under Covid-19, vilket kan leda till att verksamhetens skyldigheter kring posthantering inte efterföljs.

Resultat av direktåtgärd: Tydliggöra rutiner

För att skapa tydliga rutiner kring hantering av administrativa uppgifter gjordes en schemaläggning för fysiskt närvarande chefer. I kontorsrutinen ingick bland annat posthantering. Rutinen kom även att omfatta de medarbetare som bedömdes kunna jobba på kontoret och som också fick i uppgift att hantera posten. Fullmakt togs in från alla medarbetare om att post kan öppnas av den som tömmer postlådan och dialog fördes med receptionen om hur postgången ska skötas. I och med ovan nämnda åtgärder förväntas posthanteringen inte vara lika bristfällig och sårbar.

Bristande riktlinjer och styrdokument för konstsamlingar, Malmö Konstmuseum

Risk för oklarheter kring olika frågeställningar angående förvaltning av konstsamlingar på grund av avsaknad av tydliga riktlinjer och styrdokument, vilket bland annat kan leda till ekonomisk skada.

Resultat av direktåtgärd: Riktlinjer och rutiner avseende konstsamlingar

Malmö Konstmuseum har tagit fram dokumentet ”Riktlinjer och rutiner för konstsamlingar”. Dokumentet omfattar alla delar av förvaltning av konstsamlingar, från förvärv till hantering och utställning samt eventuell magasinering. Samtliga berörda medarbetare har informerats och det har skapats arbetsgrupper för att implementera rutiner och revidera riktlinjer allteftersom arbetet med konstsamlingen förändras. Arbetet förväntas leda till en bättre och mer säker hantering av konstsamlingen på konstmuseet, vilket i sin förlängning ska säkra vårt kulturarv.

Bristande barnkonsekvensanalys, Malmö Kulturskola

Risk för bristfällig tillämpning av barnkonventionen vid beslut som rör barn och unga på grund av avsaknad av barnkonsekvensanalys, vilket kan leda till att barn och ungas intressen inte tillgodoses.

Resultat av direktåtgärd: Beslut efter barnkonsekvensanalys

Kulturskolan har genomfört en barnrättsutbildning med all personal för att öka kunskap kring beslut efter barnkonsekvensanalys. Utbildningen har följts upp genom samtal och workshops kring barnkonventionen. Kulturskolans ledningsgrupp har ett tydligt mandat att leda arbetet. Som en ytterligare åtgärd har Kulturskolan startat upp elev-crew som ska arbeta med delaktighet för och bland, barn och unga. Aktiviteterna ska skapa en ökad kunskap och medvetenhet kring frågan. Detta i sin tur ska leda till bättre beslut som tillgodoser barn och ungas intressen på ett mer systematiskt sätt än tidigare.

Inaktuella rutiner angående hot och våld, Biblioteken i Malmö

Risk för att dokumenterade rutiner avseende hot och våld är inaktuella på grund av ny

organisering vilket kan leda till att det förebyggande arbetet försämras.

Resultat av granskning: Dokumentation hot och våld

I det förebyggande arbetet med hot och våld granskades rutinerna på Biblioteken i Malmö för att säkerställa att de var kända och användes av den nya organisationen. Inför granskningen förberedes olika frågeställningar som ställdes till slumpmässigt utvalda sektioner. De fem sektioner som granskades var biblioteken Lindängen, Husie, Kirseberg och Bunkeflo samt sektion litteratur på Stadsbiblioteket.

Samtliga sektioner har identifierat och dokumenterat risker inom hot och våld och har även rutiner för den specifika arbetsplatsen. Rutinerna är välkända då riskanalyser har genomförts på arbetsplatsträffar eller vid andra sektionmöten samt finns tillgängliga för personalen. 4 av 5 sektioner har identifierat allvarliga risker och har skriftlig instruktion för dessa.

Slutsats

Granskningen visar ingen negativ avvikelse avseende dokumentation för hot och våld. Vid granskningstillfällena konstaterades att förebyggande arbete avseende hot och våld är prioriterat.

Bristande diarieföring, Malmö Konstmuseum

Risk för saknade dokument, exempelvis avtal på grund av att dokument inte diarieförs vilket kan leda till kunskapsbrist och finansiell skada.

Resultat av granskning: Avtal som diarieförs

Granskningen visar att rutinen avseende utlånad konst efterföljs, däremot visar granskningen att övriga avtal brister i diarieföringen enligt gällande policy och rutiner. Endast 3 av 10 avtal fanns diarieförda.

Förbättringsförslag

- Informera medarbetare för att skapa medvetenhet om att avtal ska diarieföras och skickas till registrator.
- Införa rutiner för att diskutera registrering och diarieföring som en stående punkt vid regelbundna möten exempelvis veckomöten eller arbetsplatsträffar.
- Genomföra utbildningsinsatser med utvald personal.
- Se till att åtgärda de brister som framkommit i granskningen, dvs. se till att registrera det som inte fanns diariefört.

Resultatet av granskningen visar att det finns otillräcklig kunskap om interna rutiner.

Förvaltningen anser att risken är fortfarande relevant och kommer att lyftas in i nästa års internkontrollplan med föreslagna förbättringsåtgärder.

Risk för handel utanför avtal, Kulturnämnden

Risk för köp av upphandlade varor och tjänster utanför avtal på grund av okunskap, exempelvis vid byte av leverantör, vilket kan leda till ekonomiska konsekvenser och förtroendeskada.

Resultat av granskning: Ramavtalsstrobet

Granskningen har genomförts enligt kommungemensamma anvisningar och bestod av 5 slumpmässigt utvalda inköp som skett utanför ramavtal. Direktupphandlingar har kontrollerats för att undersöka om de istället hade kunnat göras från befintligt ramavtal och baseras på en jämförelse av inköpt produkt gentemot befintliga ramavtal samt information från verksamheten.

Granskningen visar att 4 av 5 inköp inte hade kunnat genomföras på befintliga ramavtal. Ett inköp hade kunnat genomföras från befintligt ramavtal. För detta inköp har verksamheten gjort en bedömning att befintligt ramavtal för byggmaterial erhåller inte samma kvalitet.

Ramavtalstrohet följs upp i kulturnämndens upphandlingsplan för nästkommande två år. Där redogörs förvaltningens största inköpsområden och analys av inköpsstatistik framgår från föregående år. I analysen klargörs vilka inköp som är gjorda på förvaltningsspecifika avtal, vilka inköp som är genomförda enligt förvaltningens direktupphandlingspolicy och att dessa inköp inte kunde genomföras på befintliga ramavtal. Kulturförvaltningens ekonomiavdelning genomför granskningen, samlar information från inköpande verksamhet och meddelar verksamheten vid avvikelser från regelverk.

Sammanvägd bedömning

I förvaltningens upphandlingsplan för 2022–2023 påtalas att avdelningarnas specifika verksamhet som innebär att mycket av det som förvaltningen har behov av att köpa in, inte finns upphandlat av staden. De förbättringsåtgärder som föreslås i förvaltningens upphandlingsplan är att:

- Under 2022 kommer förvaltningen att avropa E-medier från SKR:s nya förbättrade ramavtal.
- Bilda ett inköpsnätverk med representanter från varje avdelning/institution för att nå ut med relevant information och verksamheter kan ställa frågor kring planerade inköp.

Bisysslor, Kulturnämnden

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.

Resultat av granskning: Bisysslor

Granskning har genomförts enligt kommungemensamma anvisningar. Av 15 granskade medarbetare, har 12 inkommit med svar på direkt fråga om bisyssla. En (1) person på listan är inte längre anställd av Malmö stad. Två (2) personer kunde inte ge svar. Av de 12 som svarat anger 2 personer att de har bisyssla men dessa har inte dokumenterats enligt anvisningar.

Förbättringsförslag

- Lägga till punkt i årshjulet för att påminna chefer att ta upp information om bisysslor och rutin för hantering av bisyssla, på arbetsplatsträffar och i medarbetarsamtal varje år.
- Lägga till information om bisyssla i checklista för introduktion av nya medarbetare.
- Rutin för dokumentation och arkivering av anmälda bisysslor vid Kulturförvaltningen kommer att tydliggöras genom att påminna chefer om Malmö stads rutin som finns på intranätet.

Sammanvägd bedömning

Resultatet av granskningen visar att det finns otillräcklig kunskap om interna rutiner. Förvaltningen anser att risken är fortfarande relevant och kommer att lyftas in i nästa års internkontrollplan med föreslagna förbättringsåtgärder.

Felaktig tillgång till information och lokaler, Kulturnämnden

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.

Resultat av granskning: Felaktig tillgång till information och lokaler

Granskningen är kommungemensam och en enkät som skickades till totalt 410 chefer i Malmö stad och kompletterades med intervjuer samt en självskattning. Enkäten skickades till 10 chefer inom kulturnämndens verksamheter och en intervju genomfördes.

Utfallet utifrån enkätundersökningen visar inga avgörande skillnader jämfört med utfallet för samtliga förvaltningar, men sammantaget visar kulturnämndens utfall en positiv skillnad jämfört med utfallet för samtliga nämnder. De tillfrågade cheferna inom kulturförvaltningen instämmer i högre grad med påståendena i enkäten, framför allt gällande frågor som handlar om lokaler. Det är endast två frågor där de tillfrågade instämmer i lägre utsträckning än Malmö stad som helhet. Det gäller rutiner för att avsluta användare i samtliga system, samt om man anser att det är lätt att göra rätt gällande hantering av behörigheter till system. Samtidigt framgår det utifrån den genomförda intervjun att den generella uppfattningen är att rutiner och kontrollfunktioner finns på respektive arbetsplats för avslutande av behörigheter och gallring i passagesystem vid avslut av anställning.

I intervjudelen anges att de verksamhetssystem som är knutet till medarbetares användar-/IT-konto eller nät upplevs fungera väl. En osäkerhetsfaktor är att det är svårt att kontrollera vilka externa konton/gemensamma webbaserade system som medarbetare har registrerat sig till och vad för information som finns och vilka som har tillgång till den.

Inom staden och inom kulturförvaltningen, saknas ett gemensamt passersystem där tillträde tilldelas och avslutas i samband med anställningens påbörjande och upphörande. För varje fastighet/lokal finns ett lokalt passersystem, utan sammankoppling till annan lokal eller till stadens HR-system. Detta medför att en medarbetare kan ha fått tillträde till flera olika lokaler och då även till lokaler som den närmaste chefen inte ansvarar för. Eftersom det inte finns ett kontrollsystem, blir det mycket svårt för en chef att göra rätt, dvs. avsluta behörighet som medger tillträde till alla lokaler.

Redan vid anställning bör det beslutas vilka lokaler en person/funktion ska ha tillträde till. Annars blir det svårt för ansvarig chef att veta vilka lokaler som personen/funktionen har tillträde till inför ett avslut.

Förbättringsförslag

- Förvaltningsgemensamma rutiner behöver upprättas bl.a. kring tillträde till förvaltningens lokaler. Rutinerna behöver därefter publiceras på intranät.
- Förvaltningens årshjul behöver uppdateras med 2 tillfällen per år där verksamheterna behöver gallra i personallistor kopplat till passersystem och tillträde.
- Fortsatt arbete i förvaltningens lokal- och säkerhetsnätverk, med en enhetschef per avdelning, för att fortsatt höja kompetens- och säkerhetsmedvetandet inom respektive verksamhet.
- Lokal- och säkerhetsnätverket kommer att ta fram en utbildningsplan inom säkerhetsområdet för alla anställda inom förvaltningen. Detta ska höja kompetensen inom området.
- Att se till att verksamheterna har en person/funktion för varje lokal/fastighet som har till uppgift att ansvara för vem som ges tillträde till lokalerna samt som ansvarar för övriga säkerhetsfrågor.

Förvaltningen anser att risken är fortfarande relevant och kommer att lyftas in i nästa års

internkontrollplan med föreslagna förbättringsåtgärder.

Ansvariga

[Här kommer namnet på de chefer som i systemet har godkänt ärendet inför nämnd att hämtas in automatiskt. Du behöver bara skriva något under denna rubrik om du INTE kommer att få ärendet godkänt digitalt.]