

Uppföljning av intern kontroll 2021

Kulturnämnden

Innehållsförteckning

Inledning	4
Ansvar	5
Arbetsgång vid internkontrollgranskning	6
Kommungemensamma granskningsområden	7
Direktåtgärder	8
Risk: Olaga intrång, Stadsarkivet och Konsthallen	8
Åtgärd: Förebyggande inbrottsåtgärder	8
Risk: Omställning Covid-19	8
Åtgärd: Planering för omställning Covid-19	8
Åtgärd: Personalresurser	9
Risk: Bristande diarieföring	9
Åtgärd: Tydliggöra rutiner	9
Risk: Bristande posthantering	10
Åtgärd: Tydliggöra rutiner	10
Risk: Bristande riktlinjer och styrdokument för konstsamlingar	10
Åtgärd: Riktlinjer och rutiner avseende konstsamlingar	10
Risk: Bristande barnkonsekvensanalys	11
Åtgärd: Beslut efter barnkonsekvensanalys	11
Granskningar	12
Nämndens granskningar	12
Risk: Inaktuella rutiner angående hot och våld	12
Granskning: Dokumentation hot och våld	12
Risk: Bristande diarieföring	13
Granskning: Avtal som diarieförs	13
Kommungemensamma granskningar	14
Risk: Risk för handel utanför avtal	14
Granskning: Ramavtalstrohet	14
Risk: Bisysslor	16
Granskning: Bisysslor	16
Risk: Felaktig tillgång till information och lokaler	17
Granskning: Felaktig tillgång till information och lokaler	17
Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll	21
Självskattning	21
Kontrollmiljö	21
Riskanalys	21
Kontrollaktiviteter	21

Kommunikation/information	22
Uppföljning/utvärdering	22

Inledning

Föreliggande rapport utgör årsuppföljning av arbetet med intern kontroll för 2021 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 2020-10-14 om tre gemensamma granskningsområden för Malmö stads nämnder:

- bisysslor
- ramavtalstrohet
- felaktig tillgång till information och lokaler.

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

Direktåtgärder

Risk: Olaga intrång, Stadsarkivet och Konsthallen

Beskrivning av risk

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".

Åtgärd: Förebyggande inbrottsåtgärder

Vad ska göras:

- Säkra upp larmkedjan för Stadsarkivet och Konsthallen.
- Undersöka vilka typer av skalskydd som kan appliceras.
- Skapa en nätverksorganisation mellan verksamhet och enheten för lokal och säkerhet.
- Ta fram rutiner för förebyggande säkerhetsarbete exempelvis handhavande för bärbara datorer.

Genomförda åtgärder

Enheten för Lokal och Säkerhet har skapat ett säkerhetsnätverk inom hela förvaltningen för att bland annat förebygga inbrott och att information hamnar i fel händer. Konsthallen och Stadsarkivet ingår i detta nätverk. Larmkedjan för Konsthallen och Stadsarkivet vidare till Larmcentral upplevs som tillfredsställande. Malmö Konsthall och Stadsarkivet upplever att skalskyddet är tillfredsställande. Verksamhet har även sett över rutin på vem som släpps in i samband med in- och utpassering samt vid inbokade besök och besökare som säger sig ha ett ärende i fastigheten. Stadsarkivet har genomfört särskilda åtgärder efter inbrott som skedde hösten 2020. Vid eventuell förlust av teknik som till exempel datorer och mobiltelefoner är rutinen att tekniken omedelbart spärras och närmaste chef underrättas.

(Kulturnämnden)

Risk: Omställning Covid-19

Beskrivning av risk

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.

Åtgärd: Planering för omställning Covid-19

Vad ska göras:

Planera och förbereda verksamhet efter olika scenarion beroende på rekommendationer och restriktioner. Exempelvis förändring på upplägg av pedagogiska program och föreställningsverksamhet.

Genomförda åtgärder

Förvaltningsledningen har haft regelbundna krisledningsmöten. Mötena har haft som 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 större förändringar i verksamheten har kulturnämndens ordförande tagit brådskande ordförandebeslut.

På mötena har verksamheterna diskuterat olika scenarier och alternativ att hantera förändring av upplägg bland annat gällande pedagogiska program, föreställningsverksamhet, publik verksamhet och arrangemang. I samband med detta har likartade verksamheter försökt att skapa likartade lösningar för att underlätta för malmöborna. Planeringen har även synkats med skolförvaltningarna och med

fritidsförvaltningen. Samtliga möten har dokumenterats och varit tillgängliga för ledningsgruppen. Respektive avdelningschef har ansvarat för att spridning av information från krisledningsmötena har delgivits berörd personal.

I samband med att regeringen införde lättnader av restriktionerna skapades ett gemensamt dokument som skulle underlätta planeringen för återgång till arbetsplatsen med utgångspunkt från Folkhälsomyndighetens succesiva återöppnande. Dokumentet har fungerat som ett hjälpmedel till ledningsgruppen och verksamheterna inför kommande anpassningar och beslut för att möta Malmöbornas behov.

I dokumentet har varje avdelningschef kunnat förbereda och anpassa sina pedagogiska program, föreställningsverksamhet, publik verksamhet och arrangemang efter stegens lättnader och regler samt olika scenarier. Dokumentet har varit mycket uppskattat då det har gett en överblick över de anpassningar som verksamheterna har gjort och samlar på ett tydligt sätt förvaltningens åtgärder.

(Kulturnämnden)

Åtgärd: Personalresurser

Vad ska göras:

Planera och förbereda fördelning av personalresurser vid omställning.

Genomförda åtgärder

När det gäller planering och omfördelning av personalresurser, gjordes ett omfattande arbete redan under hösten 2020 tillsammans med det centrala HR-nätverket. 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 och arbetsuppgifter och under steg 2 genomfördes en uppföljning och rapportering från verksamheterna om var det fanns behov av eventuell förstärkning.

(Kulturnämnden)

Risk: Bristande diarieföring

Beskrivning av risk

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

Åtgärd: Tydliggöra rutiner

Vad ska göras:

Tydliggöra gällande rutiner för alla medarbetare.

Genomförda åtgärder

I samband med övergång från fysiskt signerade avtal till digitalt signerade avtal under september 2020, genomfördes ett förtydligande för hur digitalt signerade avtal ska hanteras. Genomgången gjordes på berörd sektion, sektion Scenkonsts arbetsplatsträff och på sektionens verksamhetsmöte. Uppföljning har skett under hösten 2021 för att förtydliga rutinen och för att säkerställa att det inte finns några oklarheter. Uppföljningen visar att rutinen fungerar bra och att avtalshanteringen går fortare gentemot fysiskt signerade avtal.

(Kulturarrangemang och mötesplatser)

Risk: Bristande posthantering

Beskrivning av risk

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

Åtgärd: Tydliggöra rutiner

Vad ska göras:

Skapa tydliga rutiner kring hantering av administrativa uppgifter när delar av organisationen arbetar hemifrån.

Genomförda åtgärder

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. Detta var nödvändigt för att kunna öppna post och göra bedömningar av ärenden. Vidare togs en dialog med receptionen om hur postgången ska skötas. I och med ovan nämnda åtgärder förväntas posthanteringen inte vara lika bristfällig och sårbar.

(Kulturarrangemang och mötesplatser)

Risk: Bristande riktlinjer och styrdokument för konstsamlingar

Beskrivning av risk

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

Åtgärd: Riktlinjer och rutiner avseende konstsamlingar

Vad ska göras:

Ta fram riktlinjer och nya rutiner rörande alla områden i förvaltning av konstsamlingar. Från förvärv via hantering och utställning samt eventuell magasinering med alla de underliggande berörda områden kring samlingsförvaltningar.

Genomförda åtgärder

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. Dokumentet är utarbetat av konstmuseets målerikonservator och tekniske chef och med input från alla som är berörda av arbetsprocesserna såsom kulturförvaltningens ekonomiavdelning och administrativa avdelning samt konstmuseets egna medarbetare. Dokumentet har presenterats för samtliga berörda medarbetare inom kulturförvaltningen. Dessutom har det skapats arbetsgrupper tillsammans med konstmuseets medarbetare och kulturstabens för att implementera rutiner och revidera riktlinjer allteftersom arbetet förändras. Som ett ytterligare stöd i arbetet har konstmuseet arbetat fram prioriteringslistor. Arbetet med att ta fram riktlinjer och rutiner för konstsamlingar förväntas leda till en bättre och mer säker hantering av konstsamlingen på konstmuseet, vilket i sin förlängning ska säkra vårt kulturarv.

(Malmö Konstmuseum)

Risk: Bristande barnkonsekvensanalys

Beskrivning av risk

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.

Åtgärd: Beslut efter barnkonsekvensanalys

Vad ska göras:

Öka kunskap och medvetande i ledningsgruppen samt skapa rutiner som används inför beslut.

Genomförda åtgärder

- Kulturskolan har skapat en medvetenhet i ledningsgruppen och påbörjat ett tydligare arbetssätt för att hantera frågan.
- Ett annat sätt som Kulturskolan har arbetat med för att öka medvetandet kring beslut efter barnkonsekvensanalys är att en barnrättsutbildning har genomförts med/för all personal.
- Utbildningen har följts upp genom samtal och workshops kring barnkonventionen.
- Som en ytterligare åtgärd har kulturskolan startat upp elev-crew som ska arbeta med delaktighet för och bland barn och unga.

Kulturskolan räknar med att ovanstående aktiviteter ska skapa en ökad kunskap och medvetande kring frågan hos ledning, personal samt barn och unga. Detta i sin tur ska leda till bättre beslut som tar hänsyn till barnkonventionen och tillgodoser barn och ungas intressen på ett mer systematiskt sätt än tidigare.

(Malmö Kulturskola)

Granskningar

Nämndens granskningar

Risk: Inaktuella rutiner angående hot och våld

Beskrivning av risk

Risk för att dokumenterade rutiner avseende hot och våld är inaktuella på grund av ny organisering vilket kan leda till att vi försämrar arbetet förebyggande med hot och våld.

Enhet

Biblioteken i Malmö

Granskning: Dokumentation hot och våld

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Dokumentation av rutiner gällande hot och våld ska vara aktualiserade utifrån gällande organisering och rutiner.

Syfte med granskningen:

Säkerhetsställa att rutiner är aktualiserade efter gällande organisation för att förebygga arbetet avseende hot och våld, och vad som kan behöva åtgärdas om det visar sig finnas brister.

Omfattning/avgränsning:

Stickprov på 5 arbetsplatser.

Granskningsmetod:

Kontroll om dokumentation är aktuell.

Resultat

Fem sektioner inom Biblioteken i Malmö granskades för att säkerhetsställa att rutiner är aktualiserade efter gällande organisation för att förebygga arbetet avseende hot och våld. Inför granskningen förberedes olika frågeställningar för att säkerhetsställa om rutiner är aktualiserade. Frågorna genomfördes vid olika möten med sektionschefer, HR-konsult och internkontrollsamordnare. De slumpmässigt utvalda sektionerna blev biblioteken Lindängen, Husie, Kirseberg och Bunkeflo samt sektion litteratur på Stadsbiblioteket. Sektionscheferna fick svara på nedanstående frågor.

Frågeställningar

- Har man identifierat risker och dokumenterat för hot och våld?
- Har vi rutiner kring när hot och våld sker för den specifika arbetsplatsen?
- Är de dokumenterade rutinerna avseende hot och våld aktuella och väl kända?
- Finns det allvarliga risker? Om ja, finns det skriftlig instruktion för dessa?
- Finns det tillbudsrapporter i Agera kopplade till hot och våld som inte är hanterade? Om ja, finns det en särskild anledning till det?

Resultat

Samtliga sektioner har identifierat risker inom hot och våld och har dokumenterat dem. Samtliga sektioner har rutiner för hot och våld för den specifika arbetsplatsen. Rutinerna är välkända då riskanalyser har genomförts på APT eller vid andra sektionsmöten. Rutinerna är också 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 inom verksamheten.

(Biblioteken i Malmö)

Risk: Bristande diarieföring

Beskrivning av risk

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

Enhet

Malmö Konstmuseum

Granskning: Avtal som diarieförs

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Verksamhetens avtal ska diarieföras enligt gällande policy och rutiner.

Syfte med granskningen:

Granskningen genomförs för att säkerställa att verksamhetsavtal diarieförs, och vad som behöver åtgärdas om det visar sig finnas brister.

Omfattning/avgränsning:

Stickprov på 10 avtal som avser verksamheten.

Granskningsmetod:

Slumpmässig kontroll av 10 avtal för att se om de finns i registrerade i diarieföringssystem.

Resultat

Metod och tillvägagångssätt

För att säkerställa i hur stor utsträckning Malmö Konstmuseums avtal diarieförs enligt gällande policy och rutiner granskades 10 handlingar som medför att avtal tecknas. Dessa granskades av intern kontrollsamordnare med hjälp av huvudregistrator. För att få spridning i urvalet kategoriserades olika avtalsområden och urvalsantal som därefter slumpades inom sin kategori. Valet av kategorier fördelades enligt följande:

- 3 st avseende utlånad konst
- 5 st avseende inköp av varor/tjänster där avtal behövs finnas
- 2 st tillfälliga anställningar

Urvalet för inköp och tillfälliga anställningar hämtades från ekonomisystem och HR-system för att i nästa steg sökas i diarieföringssystemet. Informationen kring den utlånade konsten inhämtades däremot från konstmuseets interna databas.

Resultat

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 och åtgärder

- 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 t.ex. veckomöten eller APT.
- 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.

Förvaltningen har identifierat förbättringsområden avseende diarieföring av avtal. 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.

(Malmö Konstmuseum)

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, t.ex. om byte av leverantör, vilket kan leda till ekonomiska konsekvenser och förtroendeskada.

Enhet

Kulturnämnden

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

Granskningen har genomförts enligt kommungemensamma anvisningar och är genomförd av förvaltningens ekonomiavdelning. Granskningen 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. Granskningen baseras på en jämförelse av inköpt produkt gentemot befintliga ramavtal samt information från verksamheten.

Hur gick det?

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.

Granskningsfrågor

- **Följs ramavtalstrohet upp systematiskt och metodiskt i syfte att minska handel utanför avtalen? Om nej, varför?**
- **Hur går sådan uppföljning till?**
- **Hur analyseras orsaker till handel utanför avtalen?**
- **Hur återkopplas fall av/återkommande/omfattande handel utanför ramavtal till berörda (de som gjort inköpen)?**

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 av inköpsstatistik klargörs vilka inköp som är gjorda på förvaltningsspecifika avtal och vilka inköp som är genomförda enligt förvaltningens direktupphandlingspolicy och att dessa inköp inte kunde genomföras på befintliga ramavtal. Ekonomiavdelning genomför granskning och samlar information från inköpande verksamhet. Vid avvikelser från regelverk så meddelas verksamhet.

- **Kommuniceras (upplevda) brister i ramavtalen till upphandlingsenheten?**

Inköpssamordnare kommunicerar upplevda brister eller förbättringsområden till upphandlingsenheten. Förvaltningen genomförde under hösten två workshops för beställare tillsammans med Upphandlingsenheten och Miljöförvaltningen avseende hållbara inköp. Förvaltningen planerar att bilda ett inköpsnätverk med representanter från varje avdelning/institution. Med nätverket som bas kommer det bli lättare att nå längre ut i verksamheterna med information samt att fånga upp brister i ramavtalen.

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:

- E-medier kommer förvaltningen under 2022 göra avrop från SKR:s nya förbättrade ramavtal som då bör vara på plats.
- Bilda ett inköpsnätverk med representanter från varje avdelning/institution.

Med ett inköpsnätverk kan förvaltningen nå ut med relevant information och verksamheter kan ställa frågor kring planerade inköp.

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

Enhet

Kulturnämnden

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

Granskning har genomförts enligt kommungemensamma anvisningar. HR-avdelning har genomfört granskning. 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.

Resultat

Av de 12 som svarat anger 2 personer att de har bisyssla men dessa har inte dokumenterats enligt anvisningar.

Nedan redovisar förvaltningen svar på frågorna som anges i instruktionerna för granskningen.

Finns det förvaltnings-/bolagsspecifika rutiner för hantering av bisysslor?

Utöver Malmö stads övergripande rutin för hantering av bisysslor på Komin, finns ingen specifik rutin för Kulturförvaltningen.

På vilket sätt görs bedömning huruvida bisyssla är tillåten?

Bedömning av bisyssla görs i första hand av närmaste chef, när anmälan om bisyssla inkommer. I de fall chefen är osäker tillfrågas HR som stöd i bedömningen.

Görs stickprovskontroller av dokumentation och beslut?

Nej.

Hur informeras löpande om bisysslor, t.ex. vid APT eller medarbetarsamtal?

Med stor variation samt i vissa fall inte alls.

Förslag på förbättringsåtgärd:

- Lägga till punkt i årshjulet för att påminna chefer att ta upp information om bisysslor och rutin för hantering av bisyssla, på APT och i medarbetarsamtal varje år.
- Lägga till information om bisyssla i checklista för introduktion av nya medarbetare.

Dokumentation av beslut om bisysslor är en allmän handling och ska registreras i Platina. Gör det? Om inte varför?

Anmälan om bisyssla skickas i original för arkivering i personalakten hos HR och ska registreras i Platina enligt Malmö stads övergripande anvisningar. Då det framkommit avvikelser i granskningen, kan förvaltningen anta att det finns brister i hanteringen.

Förslag på förbättringsåtgärd:

- Rutin för dokumentation och arkivering av anmälda bisysslor vid Kulturförvaltningen kommer att tydliggöras genom att påminna chefer om Malmö stads rutin som finns på Komin

Sker omprövning vid förändring av anställning eller bisyssla?

Detta är svårbedömt men bedömningen är att det görs i för liten utsträckning.

Finns det någon uppfattning huruvida antal bisysslor som anmäls är rimligt?

Granskarens uppfattning är att det borde finnas fler anmälningar om bisyssla då många av våra medarbetare vid Kulturförvaltningen har konstnärliga uppdrag vid sidan av sina ordinarie arbeten.

Sammanvägd bedömning

Förvaltningen har identifierat förbättringsområden avseende bisysslor. 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: 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

Kulturnämnden

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 avisningar tas fram av stadskontoret i samråd med förvaltningar och bolag.

Resultat

Granskningen är kommungemensam och omfattade en enkät som skickades till totalt 410 chefer i Malmö stad, och kompletterades med intervjuer med upp till fem chefer per förvaltning samt en självskattning. Enkäten skickades till 10 chefer inom kulturnämndens verksamheter, och en intervju genomfördes. Granskningen genomfördes och samordnades av säkerhetssamordnare samt enhetschef för Lokal och säkerhet.

Självskattning

	Ja, tillfredsställande	Delvis, förbättringsområde	Nej, behöver ses över omgående
Det finns dokumenterade rutiner för hantering av tillgång till system vid avslut av anställning/uppdrag	X		
Rutinerna är kända	X		
Rutinerna tillämpas	X		
Det finns dokumenterade rutiner för hantering av tillgång till lokaler vid avslut av anställning/uppdrag		X	
Rutinerna är kända		X	
Rutinerna tillämpas		X	

Hur gick det?

Kulturnämndens utfall 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. I flera av frågorna anger de tillfrågade cheferna inom kulturförvaltningen att man i högre utsträckning instämmer i påståendena i enkäten. Framför allt gäller detta de 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. Dock är detta inte helt felsäkert då det beror på om rutiner efterlevs av chefer.

I intervjudelen anges att de verksamhetssystem som är knutet till medarbetares användarkonto / IT-konto eller nät upplevs fungera väl. En aspekt som lyfts är att det kunde finnas tvingande checklistor för vad som gäller vid avslut av medarbetare. 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. Gällande larmsystem kan det finnas ett fåtal larmsystem med gemensam kod på vissa objekt. Dessa kommer att bytas ut efter hand.

Varför blev det så?

Inom staden och även 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, det vill säga avsluta behörighet som medger tillträde till alla lokaler.

Det är inte tydligt vilka passersystem som finns upplagda i stadens servermiljö. Det saknas även ett tydligt systemägaransvar och det finns ingen i staden som arbetar för införandet av ett gemensamt passer- och inbrottslarmssystem på övergripande nivå

Passersystem-taggar ses inte alltid som en värdehandling. Ett sätt att komma tillrätta med detta är att alla Malmö stads anställda vid en anställning får ett ID-kort. ID-kortet ska bäras väl synligt av alla anställda samt även användas som tagg/passerkort. Genom att bära ID-kortet väl synligt skulle det kunna vara ett sätt att identifiera obehöriga i våra lokaler. Ett ID-kort styrker även att personer arbetar i Malmö stad och har behörighet att vistas i och får arbeta i våra lokaler. Det hade varit önskvärt att koppla utlämnande av ID-kortet till en av staden framtagna DISA-utbildning (informationssäkerhet).

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.

Långsiktigt bör staden arbeta för en koppling till HR-systemet vid anställning och avslut av anställning, där ansvarig chef påminns om att utlämnande/inhämtande av nycklar/ taggar.

Hur påverkar resultatet nämndens fortsatta arbete på området?

- 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 gemensamt 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.

Risken med föreslagna förbättringsåtgärder kommer att föras över till nästa års internkontrollplan.

Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll

Kommentarer till självskattning





I jämförelse med förgående år är det fortfarande 3 delområden som förvaltningen anser går att förbättra inom internkontrollarbetet. Det är inte samma kriteriumsområden som identifieras som förbättringsområde. Förvaltningen identifierar att förbättringsområden är

- Ledningsgrupperna tar ansvar för fungerande kontrollmiljö
- Ledningsgrupperna hanterar kontinuerligt intern kontroll-frågor
- Nya chefer får introduktion om intern kontroll

Inom samtliga 3 delområden kan förvaltningen se att det finns risk att arbetet inte sker tillräckligt systematiskt för att det ska ingå som en naturlig del i verksamheten.

Självskattning





Kontrollmiljö

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




Risakanalys

Kriterium	Bedömning
Risker bedöms utifrån sannolikhet och konsekvens och dokumenteras	 Tillfredsställande
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 risakanalys	 Tillfredsställande
Oberoende i förhållande till processen som granskas	 Tillfredsställande

Kommunikation/information

Kriterium	Bedömning
Ledningsgrupperna hanterar kontinuerligt intern kontroll-frågor	 Förbättringsområde
Informationstillgången är tillräcklig	 Tillfredsställande
Nya chefer får introduktion om intern kontroll	 Förbättringsområde

Uppföljning/utvärdering

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