

Uppföljning internkontrollplan 2023 per 230831

Miljönämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Direktåtgärder	4
Risk: GDPR.....	4
Åtgärd: Utbildningsinsats	4
Risk: Efterhandsdebitering av livsmedelskontroll	4
Åtgärd: Efterhandsdebitering av livsmedelskontrollen 2024	4
Granskningar	6
Kommungemensamma granskningar	6
Risk: Röjande av sekretess.....	6
Granskning: Röjande av sekretess.....	6
Risk: Risk för bristande följsamhet mot skattelagstiftning kopplat till förmåner	8
Granskning: Kostförmåner.....	8

Inledning

I denna rapport redovisas två genomförda kommungemensamma granskningar och två direktåtgärder enligt internkontrollplanen för 2023. En återrapportering gjordes även till nämnden 2023-05-23 § 96

Direktåtgärder

Risk: GDPR

Beskrivning av risk

Risk att efterlevnaden av GDPR inte följs på grund av dålig kännedom om lagen vilket kan leda till att förtroendet skadas och att den personliga integriteten inte värnas

Åtgärd: Utbildningsinsats

Vad ska göras:

Utbildning av personal i GDPR

Genomförda åtgärder

Utbildningsinsatser inleddes våren 2023 och beräknas klara innan årsskiftet. GDPR kommer bli en del av introduktionsutbildningarna från och med 2024.

Risk: Efterhandsdebitering av livsmedelskontroll

Beskrivning av risk

Risk för minskade intäkter på grund av bristande arbetsrutiner när efterhandsdebitering införs 2024

Åtgärd: Efterhandsdebitering av livsmedelskontrollen 2024

Vad ska göras:

Framtagande av nya rutiner, omklassningar och en handlingsplan

Genomförda åtgärder

Följande åtgärder har genomförts för att det ska bli så smidigt som möjligt vid övergången och vid genomförandet av efterhandsdebitering:

- Timtaxan är anpassad för att möjliggöra efterhandsdebitering.
- Rutin för debitering har uppdaterats och inspektörerna har redan börjat arbeta efter den. Den används idag för timdebitering av extrakontroll och kommer fungera på liknande sätt för planerad kontroll 2024 vilket ger bättre förberedelser på de administrativa momenten som ökar med anledning av övergången till efterhandsdebitering.
- Rutinen för tidsredovisning har uppdaterats för att omfatta alla relevanta kontrollaktiviteter som ska debiteras. Rutinen följs redan upp regelbundet på både grupp och individnivå för att vänja inspektörerna med arbetssättet.
- En rutin för hantering av obetalda fakturor har tagits fram för att kvalitetssäkra processer för hur och när fakturaärenden drivs vidare för att säkra inbetalningarna.
- Mycket arbete med samsyn har genomförts för att öka förståelsen för hur mycket tid som är rimligt för en planerad kontroll. Detta är viktigt för att skapa likvärdighet och trygghet hos inspektörerna.
- Förberedelser pågår så långt det är möjligt med att samla in nya riskklassningsuppgifter till alla anläggningar för att kunna fastställa kontrollfrekvensen inför 2024. Detta kommer ge en prognos på hur många kontroller som behöver utföras och som krävs för att kunna planera personalbehovet.
- Informationsinsatser till företagen har genomförts om både efterhandsdebitering och den nya riskklassningsmodellen.

Övergången till efterhandsdebiteringen kommer innebära en minskning av intäkter genom att totala kontrollbehovet bedöms minska med cirka 15 procent. Det kommer innebära att allt arbete som läggs ner på förberedelser, restid och efterarbete för dessa verksamheter inte kommer kunna finansieras med avgifter. En anpassning av bemanningsbehovet kommer ske genom löpande utvärdering och vakanshållning.

Granskningar

Kommungemensamma granskningar

Risk: Röjande av sekretess

Beskrivning av risk

Risk för att handlingar som innehåller typiskt sett sekretessbelagd information kommer obehörig till del på grund av bristande kunskap i hur den här typen av information ska hanteras, oavsett digitalt format eller pappersform, vilket kan leda till allvarliga konsekvenser för Malmö stad som organisation, andra organisationer eller den enskilde.

Enhet

Miljönämnden

Granskning: Röjande av sekretess

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Det som ska granskas är verksamhetens och medarbetarens medvetenhet kring lagstiftning, rutiner och lämpligheten att använda digitala kommunikationsverktyg.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att mäta organisationens mognad och medvetenhet i hanteringen av konfidentiell/sekretessbelagd information oavsett i vilket sammanhang den förekommer.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar Malmö stads nämnder. Undersökningen riktar sig främst till chefer på enhets- och avdelningsnivå (exempelvis enhets- och avdelningschefer) samt till medarbetare i viss utsträckning.

Granskningsmetod:

Metoden för undersökningen baserar sig på ett centralt framtaget frågeunderlag som distribueras till respektive förvaltning. Resultatet av undersökningen kommer att göras tillgängligt förvaltningsvis och därmed kunna följas upp per nämnd.

Resultat

Miljönämnden

Granskningsmetod

Undersökningen är baserad på enkäter och intervjuer med chefer.

Resultat enkät

Enkäten skickades ut till fem av förvaltningens chefer, varav fyra svarade på enkäten. Svaren visade att de känner sig trygga eller delvis inte trygga i att skilja mellan vad som är, respektive inte är, typiskt sett sekretessbelagd information. Det finns en viss osäkerhet vad gäller hanteringen av sekretessbelagd information. Det förekommer att man funderar på sekretessfrågor i det dagliga arbetet, men det är inte vanligt att man som chef hanterar sekretessbelagd information. Respondenterna har svarat stämmer delvis eller instämmer helt på frågan om de hanterar sekretessbelagd information på någon annan utrustning än den som Malmö stad tillhandahåller. Man håller delvis med eller delvis inte med om att man fått information eller utbildning i vad som förväntas i egenskap av chef gällande hantering av sekretessbelagd information.

Det förekommer att man hanterar sekretessbelagd information i verksamheten, alternativt förekommer mer sällan och man har till viss mån identifierat vilka medarbetare som hanterar eller kan komma att

hantera sekretessbelagd information. Man instämmer eller delvis instämmer att det finns fungerande rutiner för att uppmärksamma vilka lagar, regler och riktlinjer som gäller för sekretessbelagd information. Detsamma gäller huruvida enhetens medarbetare har uppmuntrats att genomföra de utbildningar inom informationshantering som erbjuds. Två av de svarande tycker inte att det finns tillräckligt med information, utbildningar och hjälp att tillgå. Cheferna är något splittrade när det kommer till hantering av sekretess i Malmö stads digitala miljö. Två av de svarande instämmer helt med att de känner sig trygga med i hur sekretessbelagd information ska hanteras i Malmö stads digitala miljö, samtidigt som två har svarat stämmer inte eller stämmer delvis inte. Den största osäkerheten finns i hur information ska hanteras i Office 365 och molntjänster.

Resultat intervjuer

Tre enhetschefer med ansvar över enheter som kontinuerligt hanterar sekretess har intervjuats. Samtliga har svarat att de hanterar sekretessbelagd information i sitt arbete, och att de känner sig trygga eller relativt trygga i att skilja mellan vad som är och inte är typiskt sett sekretessbelagd information. Medarbetarna känner sig inte helt säkra på hanteringen av sekretessbelagd information. Framför allt är medarbetarna osäkra kring behandlingen av sekretessbelagd information i e-post och Office 365. Ingen hanterar information på annan utrustning än Malmö stads. Två medarbetare har svarat att de reflekterar över sekretessfrågor dagligen, medan en gör det mer sällan. Två av medarbetarna anser att det inte finns tillräckligt med information, utbildningar och hjälp att tillgå. Det önskas mer stöd och tydligare riktlinjer centralt. Medarbetarna upplever att de är trygga med hur sekretessbelagd information ska hanteras lokalt, i ärendehanteringssystemet och på stadens lokala filserver, men känner sig inte trygga vad gäller Office 365:s tjänster. Två har svarat att det inte är lätt att göra rätt när det gäller hanteringen av sekretessbelagd information. Det önskas tydliga riktlinjer och mer riktad utbildning till deras verksamhet.

Varför blev det så?

Miljöförvaltningen har obligatorisk introduktion för nyanställda i hantering av allmänna handlingar, offentlighet och sekretess, samt en separat utbildning i ärendehanteringssystemet. I båda utbildningarna behandlas sekretessfrågor. Riktade utbildningar erbjuds även vid behov. Osäkerhet råder dock både bland medarbetare och chefer kring vilka utbildningar som erbjuds centralt.

Förvaltningen har flera rutiner som rör informationshantering. Dessa revideras kontinuerligt och medarbetarna upplever att de fungerar bra som stöd. Det finns dock en viss otrygghet kring Office 365:s tjänster. Det finns både behov av tydlighet i vilka verktyg förvaltningen kan använda för att hantera sekretessbelagd information och kring hur vi internt och externt kan kommunicera sekretessbelagd information.

Fortsatt arbete

Utifrån enkätens resultat planerar nämnden att ta fram riktlinjer i vilka verktyg som kan användas vid hantering av sekretess, samt se över introduktionsutbildningen för chefer, för att tydliggöra förväntningar på chefen vid hantering av sekretessbelagd information.

För vissa enheter sker samverkan med andra myndigheter, där känslig information delas regelbundet, och där det finns en önskan om förtydliganden från stadskontoret för att säkerställa en så säker hantering som möjligt. Behovet av gemensamma riktlinjer för staden lyftes tidigt vid införandet av Office 365, och vår bedömning är att behovet kvarstår. Kommunen skulle gynnas av ett tätare samarbete i frågorna som rör ärendehantering, IT och informationssäkerhet, för att täcka in fler perspektiv samt skapa samsyn och tydligare förutsättningar för medarbetarna.

Granskningen har genomförts av en oberoende tjänsteperson på förvaltningens stödfunktioner.

Risk: Risk för bristande följsamhet mot skattelagstiftning kopplat till förmåner

Beskrivning av risk

Risk för bristande följsamhet mot skattelagstiftningen när det handlar om förmåner på grund av bristande kunskaper och dålig följsamhet mot rutiner eller brister i dessa, vilket kan leda till ekonomiska konsekvenser och ifrågasatt förtroende från allmänheten.

Enhet

Miljönämnden

Granskning: Kostförmåner

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskningen omfattar instruktioner/policyer och liknande samt rutiner som syftar till att säkerställa att det blir rätt utifrån gällande regler på området kostförmåner.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att få fram underlag för att bedöma huruvida det är lätt att göra rätt, och därigenom kunna uppskatta behov av åtgärder exempelvis i form av informationsinsatser och förbättrade rutiner för att förebygga, upptäcka och hantera brister.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar nämnder och helägda bolag och avgränsas till interna sammankomster. Avgränsningen till interna sammankomster har gjorts av resursskäl och för att det bedöms att risken att det blir fel är störst inom detta område.

Granskningsmetod:

Granskningen består av två delar, dels fakturagranskning och dels ett antal frågor, bland annat kring förekomst och kvalitet i instruktioner/policyer och liknande.

Fakturagranskningen sker utifrån ett urval av fakturor. Stadskontoret bistår förvaltningar och bolag med att ta fram slumpmässiga urval av fakturor som avser interna sammankomster. Antalet fakturor att granska kommer att vara proportionellt mot omfattningen i respektive nämnd/bolag. Ett underlag för dokumentation av granskningen av fakturorna kommer att tillhandahållas tillsammans med mer detaljerade anvisningar.

Utöver fakturagranskningen kommer respektive nämnd/bolagsstyrelse få svara på ett antal frågor. Dels frågor kring förekomst och kvalitet i instruktioner/policyer och liknande kopplat till resultatet av fakturagranskningen, dels frågor kring hur nämnden/bolaget arbetar med att säkerställa att det blir rätt.

Resultat

En granskning har genomförts av 14 slumpmässigt utvalda fakturor. Granskningen visade en avvikelse genom att en måltid i samband med en arbetsplatssträff haft ett högre värde (61) än 60 kronor, vilket utgör beloppsgränsen för det som anses vara en lättare förtäring och som inte ska förmånsbeskattas. För samtliga granskade underlag fanns syfte och deltagarförteckning angivet genom bifogade underlag till fakturorna. Berörd chef har blivit informerad om avvikelserna.

Granskningen omfattar även att svara på frågor kring hur nämnden arbetar med att säkerställa att det blir rätt

1) Finns någon form av inbyggda/löpande kontroller för att säkerställa att det blir rätt? Hur går det till? Avser såväl syfte, deltagarförteckning, kontering som rapportering av förmån till HR.

I samband med kontering av fakturor sker löpande kontroller på ekonomienheten att syfte och deltagar-

förteckning bifogas fakturan innan den atteras. Det sker även granskning av om inköpet innebär att det ska vara föremål för förmånsbeskattning.

2) Informeras nya chefer och medarbetare i samband med introduktion eller på annat sätt?

Alla nya medarbetare får utbildning kring representationsregler under sin introduktionsutbildning. Det finns rutiner och riktlinjer kring vad som gäller avseende övriga personalkostnader såsom representation, gåvor, konferenser. Informationen kring vad som gäller förmånsbeskattning bör dock förtydligas.

3) Vad görs i övrigt för att säkerställa att det blir rätt?

På förvaltningens chefsträffar informeras regelbundet om reglerna för representation och förmånsbeskattning.

Sammantaget bedöms rutinerna fungera.

Granskningen har genomförts av en oberoende tjänsteperson på förvaltningens ekonomienhet.