

# Internkontrollplan 2021

---

Servicenämnden

# Innehållsförteckning

<b>Inledning.....</b>	<b>3</b>
Ansvar .....	3
Process för intern kontroll.....	3
Arbetsgång vid framtagande av internkontrollplan.....	3
Internkontrollplanens innehåll - åtgärder och granskningar.....	3
<b>Åtgärder.....</b>	<b>4</b>
Inköpsprocessen i serviceförvaltningen.....	4
Avvikelsehantering.....	4
Risk för felaktig hantering av drivmedelskort.....	4
Nya tillämpningsanvisningar, Extern service.....	5
Skador vid brand.....	6
Delegerade beslut .....	6
Utlämnande av allmän handling.....	7
Arkivering och dokumenthantering .....	7
Informationssäkerhet .....	8
Egenkontroller brandskydd (SBA).....	8
<b>Granskningar.....</b>	<b>10</b>
Nämndens granskningar .....	10
Risk för felaktig hantering av drivmedelskort.....	10
Felaktigt beslut om färdtjänst, Extern service Serviceresor.....	10
Byggmaterial.....	11
Efterlevnad för avdelningarnas beställningsrätt .....	12
Kommungemensamma granskningar .....	12
Risk för handel utanför avtal.....	12
Bisysslor.....	13
Felaktig tillgång till information och lokaler .....	13

## **Inledning**

### **Ansvar**

Kommunfullmäktige beslutade 2016-12-20 om Reglemente för intern kontroll i Malmö stad att gälla från och med 2017-01-01. Syftet är att säkerställa att nämnden, som har det yttersta ansvaret för att säkerställa att det finns en god intern kontroll, upprättar en organisation för den interna kontrollen samt att regler och anvisningar antas för denna.

Enligt reglementet ska nämnder och bolagsstyrelser årligen besluta om en internkontrollplan som beskriver prioriterade åtgärder och granskningar utifrån dokumenterade riskanalyser.

Serviceenämndens verksamheter upprättar en gemensam plan för intern kontroll samt ansvarar för rapportering, uppföljning och utvärdering av denna. Ansvarig för framtagande av metoder för kontrollerna är ekonomiavdelningen. Granskning genomförs av utsedd person på annat verksamhetsområde än det egna.

Resultaten av åtgärder och granskningar rapporteras löpande till nämnden (ett par gånger om året). Serviceenämnden fattar beslut om rapport från föregående års internkontroller samt beslutar om årets internkontrollplan senast i februari månad. En årlig uppföljning av nämnders och bolagsstyrelsers arbete med intern kontroll ska rapporteras till kommunstyrelsen enligt anvisningar från stadskontoret.

### **Process för intern kontroll**

Serviceförvaltningens arbete med intern kontroll beskrivs i styrdokumentet *Process för internkontrollarbete i serviceförvaltningen*.

### **Arbetsgång vid framtagande av internkontrollplan**

Internkontrollplanen tas fram utifrån tre samverkande metoder:

1. Riskanalyser i förvaltningens respektive avdelningar
2. Avvikelse från föregående års kontroller
3. Av kommunstyrelsen beslutade gemensamma granskningsområden för Malmö stads nämnder

Som bas för kommande års internkontrollplan används avdelningarnas riskanalyser från hösten innevarande år. Inkomna förslag bereds i ledningsgruppen och servicedirektören beslutar om förslag till åtgärder och granskningsområden. Förvaltningens internkontrollsamordnare sammanställer planen och utformar granskningsuppdrag.

### **Internkontrollplanens innehåll - åtgärder och granskningar**

Riskanalys genomförs genom att risker identifieras och värderas, därefter sker en prioritering och bedömning om vidare hantering av riskerna. Dokumentation av prioriterade risker sker i internkontrollplanen som består av en del med åtgärder och en del med granskningar.

I åtgärdsdelen samlas risker där åtgärder kan planeras utan ytterligare kontroller eller utredningar. Granskningsdelen innehåller sådana risker där ytterligare fördjupning och granskning behöver genomföras innan beslut om vidare hantering av risken fattas. Granskningen kan visa att ingen avvikelse finns och då behövs heller ingen åtgärd, medan konstaterade brister leder till planering av förbättringsåtgärder.

## Åtgärder

### Inköpsprocessen i serviceförvaltningen

#### Beskrivning av risk

Risk för att servicenämnden bryter mot Malmö stads policy för inköp och de egna rutinerna för inköp och upphandling på grund av otillräcklig kunskap eller medveten överträdelse av reglerna. Detta kan leda till att servicenämndens inköp inte sker i enlighet med stadens inriktningsmål.

#### Enhet

Ekonomiavdelningen

#### Riskansvarig

Riskägare är ekonomichef, verksamhetsansvarig är respektive avdelningschefer.

Åtgärd	Vad ska göras:	Återrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Utbildning och information	Fokusera på att ta fram utbildningar, formalisera informationsinsatser, uppdatera rutinbeskrivningar och på annat sätt verkställa punkterna i handlingsplanen på ett praktiskt sätt.	Maj 2021

### Avvikelsehantering

#### Beskrivning av risk

Risk för bristande följsamhet av rutinen för avvikelsehantering på grund av okunskap i organisationen vilket kan leda till förtroendeskada

#### Enhet

Kansli- och utvecklingsavdelningen

#### Riskansvarig

Avdelningschef och enhetschefer

Åtgärd	Vad ska göras:	Återrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Utbildningsinsats	Utbildningsinsats planeras för alla avdelningar med syfte att höja kunskapen kring rutinen för avvikelsehantering.	Januari 2022

### Risk för felaktig hantering av drivmedelskort

#### Beskrivning av risk

Risk för felaktig hantering och inköp på drivmedelskort på grund av bristande efterlevnad av rutiner. Detta kan leda till förtroendeskada och att serviceförvaltningen drabbas av oriktiga kostnader.

## Enhet

Kommunteknik och kommundtjänster

## Riskansvarig

Avdelningschefer för kommundteknik och kommundtjänster

Åtgärd	Vad ska göras:	Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Se över process för hantering av drivmedelskort	- Uppdatera förvaltningens gällande rutin, "Riktlinje och rutiner för fordon i tjänsten inom serviceförvaltningen" - Ta fram stöddokument.	September 2021

## Nya tillämpningsanvisningar, Extern service

### Beskrivning av risk

Risk för en högre arbetsbelastning på grund av att ett nytt regelverk kring färdtjänsten införs (nya tillämpningsanvisningar) som behöver kommuniceras. Detta kan också leda till försämrat förtroende.

## Enhet

Kommundtjänster

## Riskansvarig

Avdelningschef kommundtjänster

Åtgärd	Vad ska göras:	Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Kommunikation och utbildningsinsatser internt och externt.	Förslagen till riktlinjer och tillämpningsanvisningar för färdtjänst ska preliminärt tas upp på tekniska nämndens arbetsutskott den 9 februari 2021. Förslaget till beslut till arbetsutskottet ska vara att föreslå tekniska nämnden att skicka förslagen på remiss till Malmö stads råd för funktionshinderfrågor och centrala pensionärsrådet för yttrande senast den 26 mars. Ärendet tas därefter på nytt upp i tekniska nämnden den 23 april, i kommunstyrelsen den 9 juni och i kommunfullmäktige den 2 september.  Ett inledande möte har hållits med serviceförvaltningens kommunikationsavdelning angående framtagning av en kommunikationsplan avseende riktlinjer och tillämpningsanvisningar. Denna kommer att tas fram under första halvåret 2021 i samarbete med vår beställare fastighets- och gatukontoret. I	Januari 2022

Åtgärd	Vad ska göras:	Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
	kommunikationsplanen ingår även att identifiera samtliga intressenter som berörs av denna information.	

## Skador vid brand

### Beskrivning av risk

Risk för större skador och ekonomisk förlust än nödvändigt i samband med brand på grund av olika brandskyddsnivåer och SBA (systematiska brandskyddsarbetet) inom staden vilket kan leda till att verksamheter kan stå utan lokal vid omfattande brandskador.

### Enhet

Stadsfastigheter

### Riskansvarig

Avdelningschef

Åtgärd	Vad ska göras:	Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Stadsövergripande riktlinje	Bevaka ETOS (enheten för trygghet och säkerhet) och stadskontorets ärende av godkännande av gemensamt framtagna stadsövergripande riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete (SBA) samt bevaka arbetet med att ta fram riktlinjer avseende stadsövergripande brandskyddsnivåer.	Januari 2022

## Delegerade beslut

### Beskrivning av risk

Risk för att beslut fattas av obehörig eller att beslut inte dokumenteras samt risk för att beslut fattade på delegation, som ska återrapporteras, inte återrapporteras till nämnden.

### Enhet

Kansli- och utvecklingsavdelning

### Riskansvarig

Avdelningschef Kansli och utveckling

Åtgärd	Vad ska göras:	Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Utbildningsinsats	Genomföra utbildningsinsatser för verksamheterna om regler och rutiner angående delegation och delegationsbeslut i syfte att det blir tydligt för verksamheterna vad som gäller och vilka styrdokument som	September 2021

Åtgärd	Vad ska göras:	Åtterrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
	ska användas. Utbildningarna kommer att vara anpassade efter verksamheternas behov och erbjudas både vår och höst 2021.	

## Utlämnande av allmän handling

### Beskrivning av risk

Risk för felaktigt utlämnande på grund av bristande kunskap om OSL, vilket kan leda till skada för enskild eller allmänhet, eller att vi inte lämnar ut med den skyndsamhet som lagen kräver.

### Enhet

Kansli- och utvecklingsavdelning

### Riskansvarig

Avdelningschef Kansli och utveckling

Åtgärd	Vad ska göras:	Åtterrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Utbildningsinsats	Genomföra utbildningsinsatser för verksamheterna om reglerna om utlämnande av allmän handling i syfte att vi som offentlig aktör ännu bättre ska leva upp till lagregler om beslut, skyndsamhet och service som gäller. Utbildningarna kommer att vara anpassade efter verksamheternas behov och erbjudas både vår och höst 2021.	September 2021

## Arkivering och dokumenthantering

### Beskrivning av risk

Bristande kunskap om arkiveringsregler och dokumenthantering.

### Enhet

Kansli- och utvecklingsavdelning

### Riskansvarig

Avdelningschef Kansli och utveckling

Åtgärd	Vad ska göras:	Åtterrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Förbättringsåtgärder angående klassificering av uppgifter samt DISA-utbildning	Två åtgärder ska genomföras: 1. Inventering av vilka uppgifter som berör förvaltningen (hantering av anbud, samtyckesblanketter, orosanmälningar m.m.) samt hur dessa ska klassificeras enligt skydds- och kravnivå i Riktlinjer och	Januari 2022

Åtgärd	Vad ska göras:	Åtterrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
	anvisningar för informationssäkerhet i Malmö stad. Ansvar: Arkivarie i samråd med informationssäkerhetsansvarig. 2. DISA-utbildning, främst för chefer men kanske även för övriga medarbetare som arbetar med sekretessbelagd information. Ansvar: informationssäkerhetsansvarig	

## Informationssäkerhet

### Beskrivning av risk

Risk att riktlinjer och anvisningar för informationssäkerhet inte följs på grund av kompetensbrist i verksamheterna.

### Enhet

Kansli- och utvecklingsavdelning

### Riskansvarig

Avdelningschef

Åtgärd	Vad ska göras:	Åtterrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Arbetsgrupp med representanter från alla avdelningar	Grupp är bildad i september 2020 med ansvariga från respektive verksamhetsavdelning. Sammankallande är informationssäkerhetssamordnare. Gruppen kommer att ha regelbundna möten varannan månad. Man kommer att arbeta med riskanalys och handlingsplan till samtliga IT-system samt ta fram rutin för arkivhantering av filer i de olika IT-systemen.	September 2021

## Egenkontroller brandskydd (SBA)

### Beskrivning av risk

Risk för att egenkontroller inom SBA inte utförs på grund av felaktig prioritering vilket kan leda till tillbud och olyckor i verksamheten.

### Enhet

Kansli- och utvecklingsavdelning

### Riskansvarig

Riskägare är chef för Kansli- och utvecklingsavdelning, verksamhetsansvarig är respektive avdelningschefer.



Åtgärd	Vad ska göras:	Åtterrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Förstärka brandskyddsorganisationen	Upprätta ett nätverk med brandskyddssamordnare från verksamhetsavdelningarna samt ta fram funktionsbeskrivning för dessa. Genomföra en nulägesanalys i respektive avdelning, med tillhörande tidplan, för att identifiera brister och behov.	Maj 2021

# Granskningar

## Nämndens granskningar

### Risk för felaktig hantering av drivmedelskort

#### Beskrivning av risk

Risk för felaktig hantering och inköp på drivmedelskort på grund av bristande efterlevnad av rutiner. Detta kan leda till förtroendeskada och att serviceförvaltningen drabbas av oriktiga kostnader.

#### Enhet

Kommunteknik

#### Riskansvarig

Avdelningschef kommunteknik

Granskning
<b>Granskning av inköpen på drivmedelskort</b>
<b>Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:</b> En kvalitativ granskning av inköpen på drivmedelskort på kommunteknik.
<b>Syfte med granskningen:</b> Granskningen syftar till att säkerställa att rätt drivmedel handlas på rätt kort
<b>Omfattning/avgränsning:</b> Granskningen omfattar hela kommunteknik
<b>Granskningsmetod:</b> Stickprov - Stickprov på fakturor - Stickprov på mätarställning  Stickproven görs slumpmässigt över hela avdelningen av extern granskare.  Granskningen förväntas ge svar på: 1. Handlas det rätt drivmedel på rätt kort? 2. Handlas det drivmedel på korten? 3. Stämmer inhandlat drivmedel med körsträcka.
<b>Rapportering av resultat till:</b> Avdelningschef kommunteknik
<b>Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):</b> September 2021

### Felaktigt beslut om färdtjänst, Extern service Serviceresor

#### Beskrivning av risk

Risk för brister i likabedömning vid beslut om färdtjänst på grund av skillnader i arbetssätt. Detta kan leda till felaktigt beslut om färdtjänst och förtroendeskada.

#### Enhet

Kommuntjänster

## Riskansvarig

Enhetschef extern service

Granskning
<b>En kvalitativ granskning av färdtjänstärenden.</b>
<b>Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:</b> En kvalitativ granskning av färdtjänstärenden samt rutin för färdtjänsthandläggning.
<b>Syfte med granskningen:</b> Granskningen syftar till att säkerställa att färdtjänstbeslut fattas på rätt sätt utifrån de kriterier som finns.
<b>Omfattning/avgränsning:</b> Stickprov på fem slumpvis utvalda ärenden per färdtjänstutredare.
<b>Granskningsmetod:</b> Stickprov samt genomgång av rutiner av en extern granskare. Slumpmässigt utvalda utredningar. En lista kan plockas fram ur systemet där granskaren väljer ut vilka utredningar som ska granskas.
<b>Rapportering av resultat till:</b> Avdelningschef kommundjänster
<b>Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):</b> Maj 2021

## Byggmaterial

### Beskrivning av risk

Risk för att det byggmaterial som används vid byggnation inte uppfyller kraven i projekteringsanvisningarna vilket kan leda till sämre kvalitet och kortare livslängd på byggnaderna samt bristande följsamhet mot lagstiftningen som säger att miljöfarliga produkter och ämnen ska bytas ut mot miljövänligare där det finns möjlighet.

### Enhet

Stadsfastigheter

## Riskansvarig

Avdelningschef

Granskning
<b>Granskning över följsamheten av miljökrav på byggmaterial</b>
<b>Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:</b> Inbyggda material i nybyggnadsprojekt, följsamhet gentemot projekteringsanvisningarnas miljökrav genom att undersöka att loggbok förs i ett godkänt loggsystem såsom BASTA/Byggvarubedömningen/SundaHus.
<b>Syfte med granskningen:</b> Syftet är att undersöka om vi följer miljökraven på material (dvs använder BASTA/Byggvarubedömningen/SundaHus) och för loggbok över inbyggda material för att säkra följsamhet mot allmänna föreskrifter och miljökrav.
<b>Omfattning/avgränsning:</b> Nybyggnation som startat efter krav på dokumentation av inbyggt material införts i allmänna föreskrifter.
<b>Granskningsmetod:</b> Granskningen kommer att ske via intervjuer med relevanta projektledare (som får plocka fram loggboken och berätta om hur de jobbar med materialvalen).
<b>Rapportering av resultat till:</b> Avdelningschef för stadsfastigheter

## Granskning

### Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):

Januari 2022

## Efterlevnad för avdelningarnas beställningsrätt

### Beskrivning av risk

Risk för att medarbetare utan attesträtt och beställningsrätt beställer vara eller tjänst på grund av okunskap om rutin. Detta kan leda till att förvaltningen inte följer regler kring inköp.

### Enhet

Ekonomiavdelning

### Riskansvarig

Riskägare är ekonomichef, verksamhetsansvarig är respektive avdelningschefer.

## Granskning

### Efterlevnad beställningsrätt

#### Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Inköp och beställningar som gjorts av personer utan attesträtt men med beställningsrätt.

#### Syfte med granskningen:

Undersöka hur väl vi efterlever beställningsrätten (förekomst blankett, upplägg i ekot, attest).

#### Omfattning/avgränsning:

Alla avdelningar där beställningsrätt förekommer.

#### Granskningsmetod:

Stickprov fakturor, intervju attestanter, inköpare och assistenter

#### Rapportering av resultat till:

Ekonomichef

### Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):

September 2021

## Kommungemensamma granskningar

### 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

Servicenämnden

## Granskning

### Ramavtalstrohet

#### Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Rutiner för säkerställande och uppföljning av handel mot ingångna ramavtal.

Granskning
<p><b>Syfte med granskningen:</b> 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.</p>
<p><b>Omfattning/avgränsning:</b> Granskningen omfattar nämnder och bolagsstyrelser (helägda bolag).</p>
<p><b>Granskningsmetod:</b> 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.</p> <p>Stadskontoret återkommer med konkreta anvisningar som tas fram i samråd med förvaltningar och bolag.</p>
<p><b>Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):</b> Januari 2022</p>

## 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

Servicenämnden

Granskning
<p><b>Bisysslor</b></p>
<p><b>Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:</b> Granskningen avser regler och rutiner som avser anmälan av bisyssla.</p>
<p><b>Syfte med granskningen:</b> 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.</p>
<p><b>Omfattning/avgränsning:</b> Granskningen gäller samtliga nämnder och bolagsstyrelser.</p>
<p><b>Granskningsmetod:</b> 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.</p> <p>Konkreta anvisningar kommer att tas fram av stadskontoret i samråd med förvaltningar och bolag.</p>
<p><b>Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):</b> September 2021</p>

## 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

Servicenämnden

<b>Granskning</b>
<b>Felaktig tillgång till information och lokaler</b>
<b>Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:</b> Rutiner för säkerställande av att obehöriga inte har tillgång till information och lokaler.
<b>Syfte med granskningen:</b> 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.
<b>Omfattning/avgränsning:</b> 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.
<b>Granskningsmetod:</b> - 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.
<b>Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):</b> Januari 2022