

Internkontrollplan 2023

Servicenämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Ansvar	3
Process för intern kontroll.....	3
Arbetsgång vid framtagande av internkontrollplan.....	3
Internkontrollplanens innehåll - åtgärder och granskningar.....	3
Åtgärder	4
Felaktig tillgång till information och lokaler	4
IT-säkerhet (Cyberkriminalitet)	4
Beräkning pension med mikrofiche, HR-service.....	5
Arkivering och dokumenthantering	5
Materialbrist och entreprenadkostnader	6
Granskningar	7
Nämndens granskningar	7
Inköpsprocessen i serviceförvaltningen	7
Lång varmhållningstid/matkvalitet	7
Kommungemensamma granskningar	8
Röjande av sekretess.....	8
Bristande tillgänglighet	9
Risk för bristande följsamhet mot skattelagstiftning kopplat till förmåner.....	10

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.

Servicekommitténs 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). Servicekommittén 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 internkontrollansvariga 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

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

Kansli- och utvecklingsavdelning

Riskansvarig

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

Åtgärd	Vad ska göras:	Åtterrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Inventering rutiner för IT-stöd och lokaler	Serviceförvaltningen har rutiner som dels beskriver hur behörigheter till IT-stöd ska hanteras och vem som är ansvarig för det, och dels beskriver hur nycklar och taggar ska återlämnas när anställning avslutas och vem som är ansvarig för det. För att säkerställa att verksamheterna har kunskap om och tillämpar rutinerna ska: •En inventering av verksamhetsavdelningarnas rutiner för IT-stöd och lokaler ska göras. •Därefter kommunikering inom förvaltningen av gällande rutiner.	September 2023

IT-säkerhet (Cyberkriminalitet)

Beskrivning av risk

Risk för att Malmö stads kritiska digitala verksamhetssystem och tjänster slutar fungera (t.ex. utbetalning av försörjningsstöd och viktiga digitala tjänster och system inom skola, hälsa-, vård- och omsorg) genom att de blir utsatta för attacker av cyberkriminella på grund av avsaknad av en sammanhållen organisation för informations- och IT-säkerhet med ansvar, mandat och budget vilket har medfört en låg mognadsgrad för informations- och IT-säkerhetsområdet inom Malmö stad samt avsaknad av viktiga resurser och nödvändiga tekniska lösningar. Riskerna kan leda till uteblivna utbetalningar av försörjningsstöd, hälsa- och vårdtjänster och slutligen stor social oro i staden.

Enhet

IT och digitalisering

Riskansvarig

Avdelningschef för IT och digitalisering

Åtgärd	Vad ska göras:	Åtterrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Säkerhetsprogram	ITD startar ett projekt med syfte att upprätta säkerhetsprogrammet SOC (Security Operations Center). Projektet kommer att ta fram tidplan och handlingsplan för implementering av SOC.	Januari 2024

Beräkning pension med mikrofiche, HR-service

Beskrivning av risk

Risk för att inte kunna räkna ut pension åt vissa medarbetare i staden på grund av svårigheter att få tag på reservdelar.

Om enhetens mikroficheläsare går sönder finns inte möjlighet att läsa den information som behövs för att räkna ut pension åt vissa av våra medarbetare i staden

Enhet

Kommuntjänster

Riskansvarig

Avdelningschef

Åtgärd	Vad ska göras:	Åtterrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Identifiera och implementera bästa hållbara lagring av skannade mikrofiche	<ul style="list-style-type: none"> • Dialog med ITD för att hitta en hållbar lagring för skannade mikrofiche • Undersökning av: <ul style="list-style-type: none"> -möjlighet att skanna in materialet med olika leverantörer (Riksarkivet och Regis) -kostnad för inköp av ny maskin -kostnad för inköp av reservdelar till befintliga maskiner. • Beslut om vidare hantering efter inhämtande av ovanstående offerter. 	Januari 2024

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:	Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Informationssäkerhetsklassning	Slutföra handlingsplanen som omfattar översyn och klassning av såväl serviceförvaltningens egna dokument som de kommundemensamma dokument som förekommer inom serviceförvaltningen. Handlingsplanen för hur informationssäkerhetsklassning av varje handlingstyp ska genomföras upprättades under 2021 inom ramen för internkontroll och kontaktpersoner inom de olika verksamheterna har utsetts.	Januari 2024

Materialbrist och entreprenadkostnader

Beskrivning av risk

Risk för brist på tillgång av material på grund av förändringar i tillgång, ökad kostnadsmassa för staden och förseningar i egen byggproduktion på grund av omvärldsläget/ekonomi. Vilket kan leda till vilket kan leda till fördröjningar, försenade projekt, åtgärder med felmetoder och ej godkända material samt obalanserad budget/resursbrist.

Enhet

Stadsfastigheter

Riskansvarig

Enhetschef byggprojekt

Åtgärd	Vad ska göras:	Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Säkerställa materialtillgång	- Ajourhålla verksamheten av utvecklingen på marknaden: Projektgruppen får i uppdrag att vara den enhet på SF som ska informera om utvecklingen på marknaden avseende materialtillgång. - Se över möjligheter att återbruka: Arbetet med återbruk är uppstartat men kan bli aktuellt att forcera om materialtillgången minskar. Projektgruppen och Fastighetsförvaltarens enhet har ansvaret för att se över möjligheterna till återbruk. - Rapportera konsekvenser av bristande materialtillgång vid investeringsärenden samt internt till ledningsgruppen. Ansvar: Projektgruppen och Fastighetsförvaltningsenheten.	Januari 2024

Granskningar

Nämndens granskningar

Inköpsprocessen i serviceförvaltningen

Beskrivning av risk

Risk för att servicenämnden bryter mot lagar och regler, 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

Servicenämnden

Riskansvarig

Riskägare är ekonomichef, verksamhetsansvarig är respektive avdelningschefer.

Granskning
Dokumentation av direktupphandlingar
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Direktupphandlingar i verksamheten.
Syfte med granskningen: Syftet med granskningen är att kontrollera så att direktupphandlingar har dokumenterats enligt riktlinjer i styrdokumentet Rutin för inköp i serviceförvaltningen.
Omfattning/avgränsning: Avser granskning av dokumentation av direktupphandlingar i förvaltningens verksamhetsavdelningar.
Granskningsmetod: Stickprov av avtal.
Rapportering av resultat till: Ekonomichef
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): September 2023

Lång varmhållningstid/matkvalitet

Beskrivning av risk

Risk för försämrad kvalitet på maten på grund av lång varmhållningstid vilket kan leda till en försämrad måltidsupplevelse för matgästerna.

Enhet

Skolrestauranger

Riskansvarig

Avdelningschef skolrestauranger

Granskning
Tillagningskökens varmhållningstider
<p>Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Området som ska granskas är varmhållningstiden på: - mat som lagas och serveras i det egna tillagningsköket (TK)</p>
<p>Syfte med granskningen: Syftet med granskningen är att undersöka om tiden för varmhållning följer rekommendation i skolrestaurangers rutin för varmhållning.</p> <p>Alltmer mat lagas nära matgästen på skolan. Skolrestauranger har arbetat under många år med att säkerställa att maten håller hög kvalitet och säkerhet, mellan tillagning och servering. Vid dialog med skolrestaurangers restaurangpersonal (under införandeperioden av digitalt egenkontrollsystem för livsmedelshantering) har det framkommit att tiden för varmhållning håller sig inom rekommenderat intervall i de flesta tillagningsköken. Där man fortfarande ser utmaningar är på tillagningskök med utskick, men även här skiljer det sig åt.</p> <p>På grund av detta kommer en riktad mätning på tillagningskök genomföras för att kunna fastställa huruvida lång varmhållningstid fortfarande är en risk eller inte.</p>
<p>Omfattning/avgränsning: Stickprov från följande av skolrestaurangers kök där granskning ska ske: Dammfri (TK) - A7 Sofielund (TKU) - A1 Söderkulla (TKU) - A9 Apelgård (TK) - A11 Idrottsgrundskolan (TK) - A13 Bäckagård Paviljong (TK) - A15 Elinelund (TKU) - A17 Västra skolan (TK) - A19 Västra hamnen (TKU) - B2 Latin (TK) - B6 Limhamn (TK) - B8 Tingdamm (TKU) - B10 Sorgenfri (TK) - B12 Riseberga (TK) - B14 Hyllievång (TKU) - B16 Mellersta Förstad (TK) - B18</p>
<p>Granskningsmetod: Vad: Tillagad mat som hålls varm i värmeskåp från tillagning till servering. Hur: Mäta tid från det att maten sätts in i värmeskåp tills dess att den tas ut och sätts i servering. Ta bild av maten vid servering för att avgöra om den ser aptitlig ut.</p>
<p>Rapportering av resultat till: Avdelningschef skolrestauranger</p>
<p>Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Januari 2024</p>

Kommungemensamma granskningar

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

Servicenämnden

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.
Rapportering av resultat till: Servicenämnden
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): September 2023

Bristande tillgänglighet

Beskrivning av risk

Risk för att alla människor inte kan ta del av stadens verksamheter, insatser och tjänster på grund av att tillgänglighetsbrister inte löpande identifieras och åtgärdas. Det kan leda till bristande likvärdighet, diskriminering och till att mänskliga rättigheter inte tillgodoses.

Enhet

Servicenämnden

Granskning
Bristande tillgänglighet
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Granskningen utgår från det nationella målet för funktionshinderpolitiken: Att med FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning som utgångspunkt uppnå jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhället för personer med funktionsnedsättning i ett samhälle med mångfald som grund. FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning antogs 2006 av FN:s generalförsamling och ratificerades av Sverige 2008. Tillgänglighet innebär [i detta sammanhang - definition från Myndigheten för delaktighet (MFD)] att samhället utformas för att så många som möjligt ska kunna ta del av det. En förutsättning för att många personer med funktionsnedsättning ska kunna vara delaktiga i samhället är tillgänglighet. Tillgänglighet handlar om att kunna ta del av den fysiska miljön och kunna ta sig runt i samhället. Det innebär också att få tillgång till information och kommunikation och att kunna använda produkter, miljöer, program och tjänster.
Syfte med granskningen: Syftet med granskningen är att undersöka hur Malmö stads förvaltningar och helägda bolag arbetar för att säkerställa att det sker ett löpande arbete för att identifiera brister och förbättra tillgängligheten i befintliga lokaler där

Granskning
kommunal verksamhet bedrivs. Granskningen syftar också till att tydliggöra ansvar och rutiner samt till att identifiera möjliga utvecklingsområden.
Omfattning/avgränsning: Granskningen omfattar Malmö stads samtliga nämnder och helägda bolag och genomförs på samma sätt av nämnder och bolag. Tillgänglighet är ett omfattande område och avgränsning har gjorts till lokaler.
Granskningsmetod: Granskningen kommer att genomföras på samma sätt för stadens nämnder och bolag och består av två delar: <ul style="list-style-type: none"> • Granskning genom frågor kring nämndens/bolagets arbete med att systematiskt identifiera och åtgärda befintliga tillgänglighetsbrister i lokaler där kommunal verksamhet bedrivs, hur samverkan med relevanta aktörer bedrivs etcetera. • Granskning av tillgängligheten vid ett antal utvalda lokaler, med utgångspunkt från checklista.
Rapportering av resultat till: Servicenämnden
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): September 2023

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

Servicenämnden

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.

Granskning**Rapportering av resultat till:**

Servicenämnden

Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):

Januari 2024