

Uppföljning intern kontroll 2018

Stadsbyggnadsnämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Ansvar	4
Arbetsgång vid internkontrollgranskning	6
Kommungemensamma granskningsområden	7
Direktåtgärder	8
Granskningar	9
Bristfälliga uppdragsbeskrivningar som påverkar slutresultatet vid upphandlingar	9
Uppdragsbeskrivningars effekt på slutresultat	9
Delegationsordning och rutiner följs ej vid attest av resor utanför Norden	10
Efterlevnad av delegationsordning och rutiner vid resor utanför Norden	10
Avsaknad av inventarieregister för elektronisk utrustning	11
Elektronisk utrustning	11
Fel pris fakturerat jämfört med avtal	12
Fakturerade prisers överensstämmelse med avtal	12
Efterlevnad av alkoholpolicy	13
Efterlevnad av alkoholpolicy	13
Felaktiga kontaktuppgifter	14
Kontaktuppgifter	14
Arbetsskador och tillbud	15
Arbetsskador och tillbud	15
Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll	17

Inledning

Resultaten av årets granskningar inom den interna kontrollen rapporteras till stadsbyggnadsnämnden vid halvåret och helåret. När granskning av intern kontroll är utförd ska eventuellt konstaterade fel och brister leda till *förbättringsåtgärder* från den som utfört granskningen i samarbete med verksamhetsansvarig. Förbättringsarbete ska pågå för att förebygga framtida avvikelser och minska riskerna för att fel begås. Exempel på åtgärder kan vara upprättande eller revidering av rutiner, information samt utbildning till berörda medarbetare. Uppföljning av förbättringsåtgärderna finns i en separat skrivelse.

Den interna kontrollen ska fungera som en integrerad del i de olika verksamhets- och ekonomiprocesserna och förvaltningen ska arbeta med löpande *direktåtgärder* då behov uppstår. Direktåtgärder är åtgärder som ska vidtas i nära framtid utan ytterligare kontroller och utredningar. Åtgärderna kan vara av olika slag och kan exempelvis handla om att utveckla, intensifiera eller förtydliga aktiviteter som redan utförs, upprätta rutinbeskrivningar eller genomföra utbildningar.

Stadsbyggnadskontoret har under 2018 informerat samtliga medarbetarna på kontoret om intern kontroll genom att visa en powerpointpresentation som är framtagen av stadsbyggnadskontoret. Internkontrollfilmen framtagen av stadskontoret har informerats om under nyheter på Komin. Vissa avdelningar har även presenterat den på avdelningsmöten.

Ansvar

I Malmö stads reglemente för intern kontroll (beslutat i KF 2016-12-20) anges att respektive nämnd har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll, se även kommunallagen 6 kap. 7 § och 9 kap. 9 §.

Reglementet innehåller en tydlig ansvarsfördelning:

- **Kommunstyrelsen** har det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god intern kontroll. I detta ligger ett ansvar för att organisera arbetet med intern kontroll och att bistå nämnder och bolagsstyrelser med metodstöd och övrigt stöd till utveckling samt att genom sin förvaltning fastställa kommungemensamma anvisningar.

Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas och bolagsstyrelsernas rapportering utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll och vid behov initiera förbättringar. Kommunstyrelsen ska årligen till kommunfullmäktige, i samband med årsuppföljning av verksamhet och ekonomi, avge rapport avseende utvärdering av kommunens samlade system för intern kontroll och initierade förbättringsåtgärder. Kommunstyrelsens förvaltning har ansvar för information och dialog med förvaltningar och bolag kring nämnders och bolagsstyrelsernas interna kontroll.

- **Nämnder** har 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. Nämnder ska årligen besluta om internkontrollplan som beskriver prioriterade åtgärder och granskningar utifrån dokumenterade riskanalyser. En årlig uppföljning av nämnders arbete med intern kontroll ska rapporteras till kommunstyrelsen. Nämnder som omfattas av reglementet ska följa kommungemensamma anvisningar från kommunstyrelsen och dess förvaltning.

- **Förvaltningsdirektör** har det verkställande ansvaret för att kommungemensamma regler och anvisningar tillämpas i enlighet med lokala förutsättningar och att det finns en sund kultur så att en god intern kontroll kan upprättas. Detta innebär t.ex. att det ska finnas rutiner för framtagande och rapportering av årlig intern kontrollplan. Förvaltningsdirektören ska löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar.

- **Verksamhetsansvariga chefer** ska se till att medarbetarna har förståelse för vad god intern kontroll innebär i den egna verksamheten och att det finns goda förutsättningar för att god intern kontroll kan upprätthållas. Det innebär bland annat att stödja ett riskmedvetande, det vill säga att chefer och medarbetare är uppmärksamma på det som kan gå fel eller misstänks kunna gå fel och agerar utifrån detta.

- **Övriga medarbetare** är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar i sina arbetsutövningar. Brister och avvikelser ska omedelbart rapporteras till överordnad chef.

Stadsbyggnadskontorets två ansvarsområden Stadsbyggnadskontoret och Bostadsanpassningsbidrag upprättar en gemensam plan för intern kontroll samt ansvarar för rapportering, uppföljning och utvärdering av denna. Stadsbyggnadskontoret har nedan ansvarsfördelning avseende intern kontroll:

Stadsbyggnadsnämnden beslutar om årets internkontrollplan senast i februari månad. Nämnden ska senast i februari månad i samband med att årsanalysen lämnas in rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen inom nämnden till kommunstyrelsen. Rapporteringen ska samtidigt ske till kommunens revisorer. Vid ett informationsmöte per år ska nämnden informeras avseende riskanalysarbetet och intern kontrollplan.

Stadsbyggnadskontorets förvaltningschef ska rapportera till nämnden huruvida kontroll genomförts i enlighet med antagen plan för intern kontroll samt redogöra för resultatet av genomförda kontroller. Resultaten rapporteras två gånger om året till nämnden, dels vid halvåret och dels på helåret.

Stadsbyggnadskontorets arbetsgrupp för intern kontroll är ansvarig för framtagande av riskanalys, val av granskning och metoder för granskning. Arbetsgruppen består av avdelningarnas controllers,

kommunikationschef, enhetschef för juridik och kansli, HR-chef samt enhetschef ansvarig för ansvarsområde Bostadsanpassningsbidrag. Deltagarna i arbetsgruppen kan delegera granskningen i organisationen, men det är de som är ansvariga för att rapportera i Stratsys. Genom att det är spridning i deltagandet från alla avdelningar minskar risken för jäv och minskar risk för en icke oberoende metod.

Avdelningschef för administrativa avdelningen ansvarar för att informera ledningsgruppen om eventuella brister som framkommit vid granskning och respektive avdelningschef ansvarar för att åtgärder genomförs i de verksamheter där brister framkommit. Allvarligare brott mot den interna kontrollen rapporteras omedelbart till nämnden.

Avdelningschefer och enhetschefer ansvarar inom sitt verksamhetsområde och sina befogenheter för att personalen arbetar mot uppställda mål och att arbetsmetoder och rutiner också bidrar till en god intern kontroll. Snarast möjligt ska de rapportera brister i den interna kontrollen och vidta åtgärder.

Medarbetarens ansvar är att följa antagna regler och anvisningar i sin arbetsutövning. Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad. Alla nyanställda medarbetare ska vid introduktionen informeras om intern kontroll.

Arbetsgång vid internkontrollgranskning

Risikanalys har skett av arbetsgruppen för intern kontroll bestående av controllers, kommunikationschef, HR-chef, enhetschef för juridik och kansli samt enhetschef för ansvarsområdet bostadsanpassningsbidrag under hösten 2018. Riskanalys genomfördes på alla avdelningar antingen via APT eller via avdelningsmöten. Arbetsgruppen för intern kontroll har tagit fram riskvärden på de risker som framkom vid riskanalys på avdelningarna. Riskanalysen finns i Stratsys som en separat rapport och är bifogat till ärendet till nämnden.

Arbetsgruppen för intern kontroll beslutar om vilka granskningar som ska ingå in nästa års intern kontrollplan. Som beslutsunderlag för vilka granskningar som ska göras används avdelningarnas riskanalyser och resultat från tidigare granskningar. Kommungemensamma kontrollpunkter ska också ingå i nämndens interna kontrollplan, dessa beslutas vanligtvis av kommunstyrelsen. Målsättningen är att förslag till internkontrollplan presenteras för ledningsgruppen innan december månads utgång.

Stadsbyggnadsnämnden fattar beslut om interkontrollplanen senast i februari månad. Nämndernas material kring intern kontroll ska vara stadskontoret och revisionen tillhanda tillsammans med årsanalysen.

Granskning utföres av arbetsgruppen för intern kontroll. Dessa kan delegera granskningen i organisationen, men är ansvariga för att rapportera in resultatet i Stratsys. När granskning av intern kontroll är utförd ska eventuellt konstaterade fel och brister leda till förbättringsåtgärder från den som utfört granskningen.

Den interna kontrollen ska fungera som en integrerad del i de olika verksamhetsprocesserna och förvaltningen ska arbeta med löpande direktåtgärder då behov uppstår. De inbyggda kontrollerna ska kompletteras med specifika och fristående granskningar.

Chefen för administrativa avdelningen ansvarar för att informera ledningsgruppen om eventuella brister som framkommit vid granskning och respektive avdelningschef ansvarar för att åtgärder genomförs i de verksamheter där brister framkommit.

Kommungemensamma granskningsområden

Kommunstyrelsen beslutade vid sitt sammanträde 2017-09-13 om tre gemensamma granskningsområden för Malmö stads nämnder:

- kontaktuppgifter
- elektronisk utrustning
- fakturerade prisers överensstämmelse med avtal

Dessa ingår som obligatoriska granskningar i samtliga nämnders internkontrollplaner för 2018 och har granskats på sätt som beskrivs i kommunstyrelsens ärende och stadskontorets anvisningar.

Direktåtgärder

Bristande förståelse för hur man ansöker om en detaljplan på malmo.se

Stadsbyggnadskontoret har under hösten uppdaterat informationen på Malmo.se med ny information för att öka förståelsen om hur man ansöker om en detaljplan.

Medarbetare får stressrelaterade besvär.

Avdelningar och enheter undersöker systematiskt arbetsmiljön. De enheter som visar upp hög arbetsbelastning och stress har vidtagit åtgärder exempelvis förändrade arbetssätt/organisationsförändring, bredvidgång, mer samarbete mellan kollegor samt tätare avstämningar med chefen. Sjukfrånvaron på stadsbyggnadskontoret har successivt sjunkit sedan december 2016.

Tydliggöra och klargöra informationen på malmo.se avseende bygglov.

Detta är en åtgärd från 2017. Bygglovssidorna är granskade under hösten 2018 via en webbenkät. Enkäten visar att informationen är tydlig. Inga ytterligare åtgärder behövs vidtas.

Informationen om stadsbyggnadskontorets verksamhet på malmo.se har granskats ur jämställdhets och tillgänglighetssynpunkt gällande både språk och bild.

Texterna på malmo.se är neutralt formulerade ur jämställdhets- och tillgänglighetssynpunkt och inga ändringar har gjorts. Vid bildval har en medvetenhet funnits sedan tidigare om könsrepresentation och mångfald.

Nya texter och bilder bör granskas ur jämlikhets- och mångfaldssynpunkt.

Granskningar

Risk:

Bristfälliga uppdragsbeskrivningar som påverkar slutresultatet vid upphandlingar.

Beskrivning av risk

Bristfälliga uppdragsbeskrivningar vid avrop av ramavtal och övriga upphandlingar kan påverka slutresultatet av tjänst/vara eller uppdrag negativt.

Granskning:

Uppdragsbeskrivningars effekt på slutresultat

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Uppföljning av upphandlingar avseende om uppdragsbeskrivningar motsvarar slutresultat.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att följa upp upphandlingar avseende konsulter och undersöka om uppdragsbeskrivning motsvarar slutresultat.

Omfattning/avgränsning:

Det ska avse levererade upphandlingar och ramavtal som görs när konsulter tas in för att utföra arbete istället för ordinarie personal. Stickprov ska endast göras på Planavdelningen.

Granskningsmetod:

15 stickprov av uppdragsbeskrivningar från 2016-2018.

Resultat

Stadsbyggnadskontoret har ett ramavtal avseende handläggning av detaljplaner. Granskningen har avgränsats till detta ramavtal eftersom här finns en stor nytta av att veta ifall kontoret ska förnya, utöka eller avveckla nyttjandet av detaljplanekonsulter. Granskning har skett av verksamhetscontroller på planavdelningen.

Avrop görs i följande scenarion:

- Handläggning av detaljplaner, självständigt efter beslutat planuppdrag i stadsbyggnadsnämnden
- Handläggning av detaljplaner i samarbete med handläggare på planavdelningen
- Att slutföra detaljplaneprojekt för handläggare som är ledig/slutat.

Utvärderingen sker endast på de projekt där konsulterna genomgått hela arbetet och utvärderas då på konsulternas kvalitet på levererad tjänst och projektets ekonomiska lönsamhet. Fem sådana planer har antagits under 2018.

Sammanfattningsvis

- Tyréns som konsultpart fungerar mycket väl och bör fortsätta i minst samma omfattning.
- Samtliga antagna planer lever upp till ställda krav och ger dessutom ett ekonomiskt överskott för kommunen. Större överskott för större planer.
- Tidsmässigt så går Tyréns planer lite snabbare än de interna handläggarnas, detta avspeglar sig i att de oftare är av enklare karaktär.

Lärdomar

- Rent ekonomiskt så bör planavdelningen maximera nyttjandet av konsulterna eftersom de inte står i direkt konkurrens mot de interna handläggarna och stadens plankö fortfarande är relativt stor.
- I och med införandet av team så bör omfattningen av planer som konsulterna ”färdigställer” minimeras. I regel tar det lång tid att sätta sig in i en nästan färdig plan och det betyder att planens ekonomiska vinst minskar. Teammedlemmarna bör kunna färdigställa planen.

Risk:

Delegationsordning och rutiner följs ej vid attest av resor utanför Norden

Beskrivning av risk

Risk för att delegationsordningen för resor utanför Norden ej följs på grund av dålig kunskap om delegationsordningen vilket kan leda till att förtroendet skadas.

Granskning:

Efterlevnad av delegationsordning och rutiner vid resor utanför Norden

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Under 2018 kommer förvaltningen granska resor utanför Norden.

Syfte med granskningen:

Alla resor som medarbetare och chefer genomför utanför Norden kommer att granskas. Syftet med granskningen är att säkerställa att delegationsordningen följs, att våra rutiner fungerar samt att utveckla hanteringen.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar alla resor utanför Norden 2018 genomförda av medarbetare och chefer på stadsbyggnadskontoret.

Granskningsmetod:

Granskningen omfattar alla resor utanför Norden 2018.

Resultat

Granskning har skett av HR- och ekonomienheten samt Juridik och kanslienheten.

Förvaltningen har tydliga riktlinjer för resor utanför Norden vilka har upprättats i enlighet med delegationsordningen. Dessa finns på intranätet Komin. Under inledningen av 2018 har även en nyhet om granskningen publicerats på förvaltningens intranät. Information om resor utanför Norden har under 2018 skett i alla avdelningsledning av HR- och ekonomienheten.

Vid granskningen som avser 2018 har totalt 16 resor genomförts. Under två av resorna deltog flera resenärer. Enligt stadsbyggnadskontorets riktlinjer innebär det att enbart en reseansökan behöver lämnas in för godkännande för samtliga resenärer som deltar i samma resa.

Vid granskningen har det visat sig att delegationsbeslut för resor utanför Norden har upprättats för alla resor förutom vid två tillfällen.

Vid granskningen har kontroll även genomförts avseende om beslutet finns bifogat reseräkningen och i ekonomisystemet EKOT. Beslut finns bifogat alla reseräkningar och fakturor förutom vid två fall då resorna ställdes in pga sjukdom, samt i de två fall när beslut helt saknas.

Trots att beslut saknas vid två tillfällen bedömer förvaltningen att riktlinjerna och rutinerna fungerar. Generellt är resor utanför Norden mycket ovanliga. De tjänstepersoner som i denna granskning har uppmärksamats på att de har uteblivit med sin ansökan har numera god kännedom om rutiner och riktlinjer.

Framöver kommer förvaltningen utveckla rutinen med årlig information till avdelningsledningarna via HR- och ekonomienheten. Riktlinjerna kommer uppdateras gällande avbokningar vid resor, så att beslut alltid bifogas fakturorna i ekonomisystemet, även om resan ställs in. Förvaltningen kommer även utveckla riktlinjen genom att godkänd ansökan ska finnas innan resan bokas.

Risk:

Avsaknad av inventarieregister för elektronisk utrustning

Beskrivning av risk

Risk för att elektronisk utrustning hamnar på villovägar på grund av avsaknad av eller brister i register eller bristande rutiner, vilket kan leda till ekonomisk skada och förtroendeskada.

Granskning:

Elektronisk utrustning

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Respektive nämnd och helägt bolag ska svara på följande frågor:

- Finns rutin för att hämta ut utrustningen?
- Finns rutin för återlämning av utrustningen?
- Finns register där det framgår vem som har vilken utrustning?
- Vilka uppgifter innehåller registret?

Om rutin finns ska självskattning göras huruvida den följs enligt följande:

- Tillfredsställande
- Förbättringsområde
- Behöver ses över omgående

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka om och säkerställa att det finns register och rutiner för att hålla reda på elektronisk utrustning.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen ska genomföras av samtliga nämnder och helägda bolag och omfatta surfplattor, mobiltelefoner, datorer och skärmar.

Granskningsmetod:

Granskning av förekomst av rutiner och register för kontroll över elektronisk utrustning.

Resultat

Finns rutin för att hämta ut utrustningen?

Ja, det finns rutin för utlämning av utrustning.

Finns rutin för återlämning av utrustningen?

Ja, det finns rutin för återlämning av utrustning.

Finns register där det framgår vem som har vilken utrustning?

Ja.

Vilka uppgifter innehåller registret?

Det är olika register för olika typer av utrustning. Samtliga register innehåller namn, rumsnummer, objektnummer (serienummer, IMEI-nummer, telefonnummer), modell, anskaffningsår och anskaffningsvärde.

Kontoret anser att rutinerna följs och register ajourhålls på ett tillfredsställande sätt.

Under granskningen har kontoret gått igenom rutiner avseende elektronisk utrustning som datorer, skärmar, iPads och mobiltelefoner. Register förs över samtliga kategorier där namn, rumsnummer, objektnummer (serienummer, IMEI-nummer, telefonnummer), modell, anskaffningsår och anskaffningsvärde framgår. Dessa inventarieregister bifogas till kontorets årsbokslut varje år.

Under granskningen har kontoret uppmärksammat att rutinerna ser olika ut för olika typer av elektronisk utrustning. Detta har nu setts över genom att bland annat uppdatera checklistor för nyanställda samt när medarbetare slutar samt samordning för olika typer av utrustning. Detta bedömer kontoret kommer att tydliggöra och underlätta för förvaltningens medarbetare och chefer.

Det som kontoret ser som en kommunövergripande möjlighet för att underlätta och/ eller förbättra kvaliteten är om ett digitalt stöd för hantering av elektronisk utrustning tillhandahålls.

Risk:

Fel pris fakturerat jämfört med avtal

Beskrivning av risk

Risk för att kommunen betalar felaktigt pris på grund av bristande kontroll vilket kan leda till ekonomiska konsekvenser.

Granskning:

Fakturerade prisers överensstämmelse med avtal

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskning att fakturerat pris överensstämmer med avtal/order/prislista eller motsvarande (enligt 8§ i Malmö stads attestreglemente). Granskningen avser fakturerat pris (per enhet), inte huruvida rätt mängd fakturerats.

Stadskontoret tar, senast i början av 2018, fram urval av fakturor att kontrollera och anvisningar hur dokumentation av granskningen ska göras.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att undersöka om den kontroll som ska göras enligt attestreglementet i realiteten genomförs och om det finns typer av fakturor som är särskilt svårkontrollerade.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar samtliga nämnder, men inte bolagen, eftersom attestreglementet inte gäller bolagen. Bolagen avgör själva om motsvarande granskning ska göras och svarar då själva för urval av fakturor.

Granskningsmetod:

Granskning genom jämförelse mellan urval av fakturor och avtal/order/prislista.

Resultat

Stadskontoret har valt ut 10 leverantörsfakturor som stadsbyggnadskontoret har granskat. För att skapa ett oberoende till processen har granskningen utförts av en medarbetare på HR- och Ekonomienheten som inte arbetar med leverantörsfakturor och inte heller med avtal.

Granskningen har genomförts genom att ta fram underlag i form av avtal eller prislista som låg till grund för debiteringen och jämfört detta med fakturan, rad för rad/artikel för artikel, med avtal/prislista och noterat om avvikelser förekommer (antal och summa).

Tre av fakturorna som stadskontoret valde ut avser bostadsanpassningsbidrag. Lagen om offentlig upphandling gäller inte för bostadsanpassningsbidrag eftersom varje beslut är unikt. Sökande är beställare och får beviljat ett bostadsanpassningsbidrag.

Avtal saknades på fakturan från Crown Worldwide AB. Stadsbyggnadskontoret har inget avtal med Crown Worldwide AB. Leverantören har anlitats eftersom det avser transport av ömtåliga modeller som måste hanteras varsamt.

Rutinen med att kontrollera priser vid granskningsattest fungerar tillfredsställande.

Vilka svårigheter fanns eventuellt med att kontrollera huruvida rätt pris debiterats, exempelvis svårt (eller omöjligt) att hitta avtal/prislista eller svårighet att göra jämförelsen av annan anledning?

Avtalet avseende frukt var svårt att hitta i avtalskatalogen. På fakturan framkom inte kilopris vilket påverkade utredningstiden. En förbättring vore att antal kilo och kilopris fanns med på de elektroniska fakturorna från RCD Food. Det är en förbättring som systemutvecklingsenheten på stadskontoret kan göra.

Vilka övriga iakttagelser har gjorts under granskningen, utöver prisernas överensstämmelse med avtal/prislista, som kan ha relevans för utvärderingen?

Avtal saknades på fakturan från Crown Worldwide AB. Stadsbyggnadskontoret har inget avtal med Crown Worldwide AB. Leverantören har anlitats eftersom det avser transport av ömtåliga modeller som måste hanteras varsamt.

Åtgärd	Vad ska göras:	Kommentar
Information till enhetschef och medarbetare avseende vikten av att använda avtalskatalogen.	Information till enhetschef och medarbetare avseende vikten av att använda avtalskatalogen.	

Risk:

Efterlevnad av alkoholpolicy

Beskrivning av risk

Risk för att Malmö stads alkoholpolicy inte följs, p.g.a. okunskap, vilket leder till anmärkning av revision samt minskat förtroende hos medborgarna.

Granskning:

Efterlevnad av alkoholpolicy

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskning att rutin avseende alkoholpolicy granskas genom granskning av representationsfakturer.

Syfte med granskningen:

Att undersöka att alkoholpolicy efterlevs av stadsbyggnadskontorets medarbetare.

Omfattning/avgränsning:

Granskning omfattar 40 stycken fakturer.

Granskningsmetod:

40 stycken fakturer avseende 2018 granskas genom stickprov.

Resultat

Resultat

För att skapa ett oberoende till processen har granskningen utförts av en medarbetare på HR- och ekonomienheten som inte arbetar med leverantörsfakturer.

Det har endast förekommit alkoholfria drycker på alla fakturer som granskades. Inga avvikelser upptäcktes.

Risk:

Felaktiga kontaktuppgifter

Beskrivning av risk

Risk för att kontaktuppgifter till medarbetarna inte uppdateras vid omorganisationen på grund av tidsbrist och bristfällig information vilket kan leda till att medborgarna inte kan nå rätt person

Granskning:

Kontaktuppgifter

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Utifrån urval som tillhandahålls av stadskontoret granskas kontaktuppgifter i intranätet Komin inklusive katalogtjänsten CMG Office Web. Utöver detta ska respektive nämnd svara på om det finns rutin för att lägga upp och uppdatera kontaktuppgifter. Stadskontoret återkommer senast i början av 2018 med detaljerad anvisning hur granskningen ska genomföras och hur granskningsresultaten ska dokumenteras.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är dels att undersöka förekomsten av rutiner för att lägga upp och uppdatera kontaktuppgifter i Malmö stads intranät, dels undersöka förekomst och omfattning av eventuella brister. Upptäckta brister i kontaktuppgifter ska åtgärdas direkt. Med granskningsresultatet som grund bedömer respektive nämnd om det finns behov av att upprätta eller förbättra befintliga rutiner för att ajourhålla kontaktuppgifterna.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen gäller samtliga nämnder, men inte bolagen.

Granskningsmetod:

Granskning av kontaktuppgifter genom kontroll i Komin och CMG Office Web huruvida uppgifter finns och är korrekta samt förekomst av rutin som säkerställer att kontaktuppgifter läggs upp, ändras och tas bort när förändringar sker.

Resultat

Internkontrollen visar på att det finns brister vad gäller information på Komin och i CMG Office Web. Det gäller framför allt mobiltelefonnummer som saknas, men även besöksadresser.

I dagsläget saknar stadsbyggnadskontoret en rutin för att hålla kontaktuppgifterna på Komin och i CMG Office Web uppdaterade. Ett möjligt skäl till detta är att ingen på stadsbyggnadskontoret kan korrigera uppgifterna på vare sig Komin eller i CMG Office. Vid nyanställningar fyller dock stadsbyggnadskontorets HR- och ekonomienhet i en blankett med information om mobiltelefonnummer som skickas till it-support.

Vidare har ett flertal medarbetare försökt uppdatera sitt mobiltelefonnummer genom att lämna in en felanmälan hos it-support. It-support har dock inte vidtagit några åtgärder. En möjlig förbättring vore om medarbetare kunde vända sig någonstans för att få sina kontaktuppgifter korrigerade.

Åtgärd	Vad ska göras:	Kommentar
Ta fram rutin och ansvarig för rutinen för att tillhandahålla kontaktuppgifterna på CMG Office Web och kontaktuppgifterna på Komin. Ansvara för att befintlig information uppdateras.	Framtagande av rutin, utse ansvarig samt ansvara för att befintlig information uppdateras.	

Risk:

Arbetsskador och tillbud

Beskrivning av risk

Risk för att arbetsskador och tillbud inte registreras i Agera, på grund av okunskap, vilket kan leda till ett mörkertal som inte kan åtgärdas eller förebyggas.

Granskning:

Arbetsskador och tillbud

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Rutin för registrering i Agera av arbetsskador och tillbud.

Syfte med granskningen:

Undersöka att registrering sker av arbetsskador och tillbud.

Omfattning/avgränsning:

Stadsbyggnadskontoret kommer fråga om medarbetarens kunskap om registrering av arbetsskador och tillbud i medarbetarundersökningen för 2018. Denna går ut till samtliga medarbetare på SBK.

Granskningsmetod:

Riktade frågor i medarbetarenkäten avseende registrerade arbetsskador och tillbud

Resultat

På Komin finns information om hur medarbetare anmäler arbetsskador och tillbud. Minst en gång per år skall information även ges vid APT enligt systematiskt arbetsmiljöarbete och chefens årshjul. Rutinerna och riktlinjerna är informativa och användbara.

Granskningen visar att 77% av stadsbyggnadskontorets medarbetare känner mycket eller ganska väl till hur man gör arbetsskada- eller tillbudsanmälan. 13% anger att de varken känner till det bra eller dåligt och 10% känner till det dåligt eller mycket dåligt. Stadsbyggnadskontoret finner att inbyggda rutiner fungerar tillfredsställande och inga åtgärder behövs vidtas.

Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll

Kommentarer till självskattning

Stadskontoret har tagit fram en självskattningsmatris utifrån gemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll i Malmö stad. Själva rapporteringen av självskattningen för stadsbyggnadsnämnden är bifogad som bilaga. Grönt är tillfredsställande, gult förbättringsområde och rött behöver ses över omgående. Redan vid årsskiftet 2016/2017 hade Stadsbyggnadsnämnden uppnått grönt inom samtliga områden. Även vid årsskiftet 2018 kvarstår denna bedömning. För ytterligare information se bifogad bilaga.