

Internkontrollplan 2019

Stadsbyggnadsnämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Ansvar	4
Arbetsgång vid internkontrollgranskning	6
Inbyggda kontroller	7
Åtgärder	8
Direktåtgärd: Offentliga handlingar avseende bygglov inte kan lämnas ut av arkivet, för att inskannade handlingars innehåll inte syns	8
Granskningar	9
Nämndens granskningar	9
Risk för lägre bygglovintäkter på grund av ny lagstiftning om reducerad avgift.	9
Beslut av externa samarbeten inte görs av ledningsgruppen och att kunskap inte delas på kontoret.....	9
Bristande kunskap om att vistas på väg	10
Kommungemensamma granskningar	11
Löneskuld	11
Bristande serviceskyldighet	11
Bristande avtalshantering	12

Inledning

Intern kontroll är ett kvalitetsarbete som har som mål att förebygga att fel begås. Enligt Malmö stads reglemente för intern kontroll ska nämnden varje år anta en särskild plan för den interna kontrollen. En väl fungerande intern kontroll innebär att ha ordning och reda och se till:

- att verksamheten är ändamålsenlig och effektiv
- att information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig
- att lagar, förordningar och andra styrdokument efterlevs

Intern kontroll är också ett viktigt inslag i stadsbyggnadskontorets utvecklings- och kvalitetsarbete. Förvaltningen ser den interna kontrollen som ett instrument för styrning och uppföljning. En väl fungerande intern kontroll fungerar som ett skydd mot oberättigade misstankar mot såväl förtroendevalda som tjänstemän.

Internkontrollplanen tas fram utifrån tre samverkande metoder:

1. Riskanalyser i förvaltningens respektive avdelningar
2. Föregående års plan följs upp, stora eller ofta förekommande avvikelser som visat sig under föregående års kontroller kan inkluderas i årets internkontrollplan
3. Kommunstyrelsen beslutar om gemensamma kontrollpunkter för Malmö stads nämnder

Intern kontroll påverkar alla delar av organisationen och ska fungera som en integrerad del i verksamheten. Rent praktiskt kan intern kontroll till exempel handla om att:

- göra riskbedömningar för organisationens verksamhet och processer
- följa upp mål och grunduppdrag
- ta fram arbetsrutiner
- kontrollera att organisationen följer sina rutiner osv.
- genomföra åtgärder där så behövs

Förvaltningen har tagit fram en rutin för intern kontroll som beslutades av nämnden i februari 2016. Rutinen är informerad till medarbetarna och finns tillgänglig på Komin. Nyanställda medarbetare informeras om rutinen vid introduktionen.

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.

Inbyggda kontroller

På ett mer övergripande plan hanteras risker inom verksamhets-, ekonomi- och personalområdena genom upprättade och dokumenterade rutiner och manualer. På förvaltningen handlar det om att bygga in kontroller i det dagliga arbetet.

Inbyggda kontroller är t.ex. att leverantörsfakturer måste både granskningsattesteras och beslutsattesteras. Utbetalningskörning avseende utbetalningar till privatpersoner och företag granskas varje dag av ekonomienheten. Denna granskning innebär kontroll av fakturer över 100 000 kr, utbetalningar till privatpersoner samt övriga stickprov. Kommunmoms och affärsmoms redovisas av en medarbetare på ekonomienheten och granskas och signeras av controller på enheten. Alla balanskonton stäms av varje månad. På ekonomiområdet upprättas varje månad en månadsstängning för varje verksamhet.

På samtliga avdelningar analyseras det ekonomiska resultatet varje månad av controller, enhetscheferna och avdelningschefen. Resultatet av analysen presenteras regelbundet på förvaltningens avdelningsmöten och ligger till grund för planering av verksamheten. Samtliga avdelningar följer månadsvis upp personalkostnaderna per enhet i samband med löpande uppföljning. Analys av ekonomiskt utfall sker i förhållande till verksamhetsplaneringen och inkomna ärenden. Analys sker av intäkter, kostnader samt arbetad tid. Mer omfattande analyser av avvikelser görs utifrån vad som framkommer varje månad eller utifrån särskilda behov. Alla avdelningar följer löpande upp handläggningstider avseende pågående ärenden/ uppdrag.

Uppföljning sker månadsvis av nyckeltal inom detaljplaneringen, som t.ex. möjliggörandet av antal förskole- och skolplatser och antal bostäder i hittills antagna detaljplaner, vilka detaljplaner som är klara för antagande men väntar på exploateringsavtal etc. Med jämna mellanrum görs även uppföljning och jämförelser med tidigare år avseende antal ärenden i stadsbyggnadsnämnden (planuppdrag och antagna detaljplaner).

Planavdelningen sammanställer inkomna ansökningar veckovis och bevakar att sökande har fått svar inom bestämda angivna tider. Även ärendebalansen följs upp månadsvis, det vill säga en sammanställning tas fram över antal pågående detaljplaner, planprogram, utredningar i förhållande till inkomna ansökningar och kösituation.

Varje tertiäl följs tidsstyrningsuppdraget upp. En sammanställning utifrån Maya görs som visar vad respektive medarbetare registrerat sin tid på.

Alla avdelningar på stadsbyggnadskontoret arbetar med nöjd kund-index (NKI), där man följer upp kontorets bemötande, handläggningstid, professionalitet och tillgänglighet. Avseende handläggningstider finns avdelningsvisa målvärden för olika typer av ärenden. Dessa finns i nämndsbudget och följs upp vid delårsbokslut och årsanalys.

Anmälan om beslut, domar och lagakraft görs till varje stadsbyggnadsnämnd. Dessutom gör revisionen avstämningar med juridik och kansli om ärenden av principiell betydelse.

Chefsstödet på stadsbyggnadskontoret lägger, på uppdrag av chefen, upp alla anställningar i HR systemet. Chefsstödet tar regelbundet fram olika rapporter från HR-systemet som ex. frånvarorapporter, flexrapporter eller sjukrapporter till chefen som stöd i sin planering och uppföljning. Reseräkningar i Travel kontrolleras regelbundet. För att säkerställa att stadsbyggnadskontoret arbetar med en kompetensbaserad rekryteringsprocess som är fri från diskriminering deltar HR-konsult i de flesta av kontorets rekryteringar.

Kontroll av bisyssla sker i medarbetarsamtalet en gång per år.

”Anmälan om beslut, domar och lagakraft görs till varje stadsbyggnadsnämnd. Dessutom gör revisionen avstämningar med juridik och kansli om ärenden av principiell betydelse.”

Åtgärder

Risikanalysen ger en grund för internkontrollplanen vilken innehåller två delar:

1. Direktåtgärder
2. Granskningar.

Direktåtgärder är brister som planeras att förebyggas utifrån kunskap som redan finns. Andra risker kan behöva utredas mer genom granskningar. Direktåtgärder är vidtagna avseende följande framtagna risker.

Direktåtgärd: Offentliga handlingar avseende bygglov inte kan lämnas ut av arkivet, för att inskannade handlingars innehåll inte syns

Beskrivning av risk

Risk för att offentliga handlingar inte lämnas av arkivet, på grund av att vid införandet av vår helt digitala bygglovsprocess - från ansökan till arkivering - finns det en risk att inte ett ärendes samtliga inskannade handlingars innehåll syns digitalt, vilket leder till att medborgaren inte får all information den behöver.

Granskningar

Nämndens granskningar

Nedan följer de granskningsområden som stadsbyggnadsnämnden har valt att ta med i sin internkontrollplan för 2019.

Risk för lägre bygglovintäkter på grund av ny lagstiftning om reducerad avgift.

Beskrivning av risk

Risk för lägre intäkter för bygglov på grund av ny lagstiftning om reducerad avgift för överträdelse av handläggningstid om 10 respektive 20 veckor. På grund av stor ärendemängd och mer administration, det vill säga bevakning av ärenden, finns det risk för att alla ärenden inte klarar lagstadgad handläggningstid vilket får konsekvenser för bygglovintäkter.

Enhet

Stadsbyggnadsnämnden

Granskning
Granska bygglov ärenden som passerat lagstadgad handläggningstid om 10 respektive 20 veckor och dess konsekvenser.
Syfte med granskningen: Syftet är att granska om kontoret följer Plan och bygglovs lagstiftningen angående att ärenden skall handläggas under 10 respektive 20 veckor.
Omfattning/avgränsning: Samtliga inkomna bygglov ärenden från och med under 2019 som överskrider tiden granskas.
Rapportering av resultat till: Stadsbyggnadsnämnden
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): 2020-02

Beslut av externa samarbeten inte görs av ledningsgruppen och att kunskap inte delas på kontoret.

Beskrivning av risk

Risk för att externa samarbeten (projekt, forum och nätverk) inte beslutas i ledningsgruppen och inte kommer Stadsbyggnadskontoret och medarbetare till nytta, på grund av att samarbeten startas upp utan koordination av kontorets samlade personella och ekonomiska resurser samt att kunskap inte kommuniceras och delas internt, vilket kan leda till att Stadsbyggnadskontorets inte prioriterar tid och resurser rätt utifrån uppdrag och åtaganden, samt kan leda till för hög arbetsbelastning och arbetsmiljöproblem bland medarbetare.

Enhet

Stadsbyggnadsnämnden

Granskning
Granskning av rutinen att "projekt för externa samarbeten startar i LGR"
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Granskning av hur många projekt som startats upp och om de uppstartade projekten följt rutinen, dvs att ärendet varit i ledningsgruppen, att ledningsgruppen sagt ja samt att man i LG diskuterat resurspåverkan.
Syfte med granskningen: Undersöka att ny införd rutin efterlevs.
Omfattning/avgränsning: Samtliga projekt som startats mellan 1 november 2018 och 18 juni 2019.
Granskningsmetod: Samtliga ärenden.
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Stadsbyggnadsnämnden 2020-02

Bristande kunskap om att vistas på väg

Beskrivning av risk

Risk för att med arbetare inte har den kunskapen om att vistas på väg, på grund av bristande utbildning, vilket medför en arbetsmiljöfara.

Enhet

Stadsbyggnadsnämnden

Granskning
Granskning av obligatorisk utbildning avseende arbete på väg inom verksamhetsområden som vistas på väg. Granskningen avser att undersöka att utbildning tillhandahållits och genomförts samt berörda rutiner.
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Granska att utbildning för arbete på väg har tillhandahållits samt genomförts av verksamhetsområden som vistas på väg.
Syfte med granskningen: Säkerställa att obligatorisk utbildning för arbete på väg genomförs regelbundet för att minimera risk för arbetsmiljöskador.
Omfattning/avgränsning: Granskning av verksamhetsområdet mätning.
Rapportering av resultat till: Stadsbyggnadsnämnden
Åtterrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt): 2020-02

Kommungemensamma granskningar

Kommunstyrelsen har beslutat om tre kommungemensamma granskningsområden för 2019.

Löneskuld

Beskrivning av risk

Risk för att löneskuld uppstår på grund av okunskap och bristande följsamhet av anställning- och lön processen vid registrering av semester, vård av barn, sjukfrånvaro och annan frånvaro vilket kan leda till att felaktig lön utbetalas och att extra kostnader uppstår.

Granskning
Löneskulder
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Granskningen av löneskulder handlar om att få kunskap om när och varför löneskulder uppstår i förhållande till rutiner och riktlinjer i den gemensamma processen för Anställning och lön.
Syfte med granskningen: Syftet med granskningen är att bidra med kunskap om när och varför löneskulder uppstår i förhållande till rutiner och riktlinjer i den gemensamma processen för Anställning och lön, kunskap som kan ge underlag för förbättringar och därmed bidra till att minimera risken för löneskulder.
Omfattning/avgränsning: Granskningen gäller samtliga nämnder, men inte bolagen. Ett urval av löneskulder kommer att göras och stadskontoret kommer genom detaljerad anvisning beskriva hur granskningen ska gå till.
Granskningsmetod: Stadskontoret tar fram konkreta anvisningar kring metod och dokumentation för respektive granskning. Anvisningarna tillhandahålls förvaltningar och bolag under hösten 2018.
Rapportering av resultat till: Stadsbyggnadsnämnden
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): 2020-02

Bristande serviceskyldighet

Beskrivning av risk

Risk för att kommunen inte klarar att leva upp till serviceskyldigheten i förvaltningslagen på grund av felaktig hantering av sociala medier, vilket kan leda till att medborgare inte får den service de förväntar sig och har rätt till, sekretessbelagd information röjs eller medborgare blir kränkta etc

Granskning
Användande av sociala medier
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Huruvida frågor och kommentarer besvaras inom 24 timmar.
Syfte med granskningen: är att undersöka om Malmö stad hanterar sociala medier på ett ansvarsfullt sätt i enlighet med Malmö stads riktlinjer och i enlighet med tillämplig lagstiftning.
Omfattning/avgränsning: Granskningen omfattar samtliga konton på Facebook, Twitter och Instagram.
Granskningsmetod: Granskningen innebär att kontroll ska göras huruvida frågor och kommentarer besvaras inom 24 timmar. För att kontrollera huruvida fråga besvaras inom 24 timmar väljer förvaltningen, d.v.s. granskaren, ut enkla frågor som rör verksamheten och ställer dessa i förvaltningens konton i sociala medier.
Rapportering av resultat till: Stadsbyggnadsnämnden

Granskning

Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
2020-02

Bristande avtalshantering

Beskrivning av risk

Risk för att Malmö stad sluter felaktiga eller bristfälliga avtal och bryter mot gällande rätt på grund av bristande styrning och okunskap vilket kan leda till förtroendeskada och ekonomiska konsekvenser såväl direkt (dåliga villkor) som indirekt (upphandlingsskadeavgift/ skadestånd).

Granskning

Avtalshantering

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:
Avtalshantering

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att följa upp hur nämnder och bolag, som vid granskning 2017 genom självskattning bedömde att de hade förbättringsområden inom avtalshantering, i relevanta delar säkerställt att förbättringar genomförts.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar samtliga nämnder och bolagsstyrelser som vid granskning av avtalshantering 2017 bedömde att det fanns ett eller flera områden inom avtalshantering som behövde förbättras eller ses över omgående.

Granskningsmetod:

För de områden som vid kommungemensam granskning 2017 bedömdes som förbättringsområden eller vara i behov av omedelbar översyn, beskrivs hur nämnden/bolagsstyrelsen säkerställt att förbättringar genomförts