

Internkontrollplan 2020

Stadsbyggnadsnämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Ansvar	4
Arbetsgång vid internkontrollgranskning	6
Inbyggda kontroller	7
Inbyggda kontroller - verksamhet	7
Planprocessen	7
Fastighetsbildning	7
Bygglovsprocessen	7
Geodataverksamhet	7
Projektverksamhet	7
IT-verksamhet	7
Övrig verksamhet	8
Inbyggda kontroller - förtroende	8
Inbyggda kontroller - Ekonomisk/finansiell	8
Inbyggda kontroller - HR	9
Inbyggda kontroller - Kommunikation	9
Inbyggda kontroller - Informationssäkerhet	9
Inbyggda kontroller - Upphandling/Inköp	9
Inbyggda kontroller - Arbetsmiljö	9
Åtgärder	10
Granskningar	11
Nämndens granskningar	11
Lägre bygglovintäkter på grund av ny lagstiftning om reducerad avgift.	11
Risk för att inte information i LINA (Nationellt register för byggnads-, adress- och lägenhetsinformation) registreras korrekt.	11
Bisysslan inte anmälts på blankett till chefen	12
Kommungemensamma granskningar	13
Risk för otillåten påverkan	13
Risk för bristande följsamhet mot skattelagstiftning kopplat till förmåner	13
Röjande av sekretess	14

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

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.

Stadsbyggnadsnämndens 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. Vid ett möte 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. Allvarigare 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

Risakanalys har skett av arbetsgruppen för intern kontroll under hösten 2019. 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 i nästa års intern kontrollplan. Som beslutsunderlag för vilka granskningar som ska göras används riskanalysen 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 under året och 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.

Inbyggda kontroller

Förvaltningen arbetar med inbyggda in kontroller i det dagliga arbetet, för att förebygga och reducera risker. Inbyggda kontroller nedan är uppdelade utifrån riskområdena för intern kontroll.

Inbyggda kontroller - verksamhet

Planprocessen

I individuella samtal mellan enhetschef och medarbetare följs detaljplanearbetet och dess tidplaner upp varannan vecka. Dessa tidplaner sammanställs månadsvis för att följa nyckeltal inom leveransen av bostäder, verksamhetsytor och samhällsservice. Pågående och inkomna ärenden visualiseras i stadens interna karta för att ge de bästa förutsättningarna för att prioritera rätt.

Kontinuerlig analys sker av ärendenas förlopp, tidsåtgång och resursbehov. Detta för att bevaka den taxefinansierade delen av verksamheten och hur måluppfyllelsen påverkas.

Fastighetsbildning

Inom den kommunala lantmäterimyndigheten och fastighetsbildningen arbetar förvaltningen aktivt med styrning och uppföljning av verksamheten med inbyggda kontroller. Genom ett väl utvecklat ärenderegister hanteras bland annat ärendefördelning, status, handläggare samt beräknad intäkt. Ärenden diskuteras på veckomöten, där frågor lyfts och det försäkras att handläggningen sker på likvärdigt sätt. Verksamheten genomför kollegiegranskningar och teknisk granskning av ärenden. Det statliga lantmäteriet genomför även kvalitetsgranskningar löpande.

Bygglovsprocessen

Bygg R, som är ett ärendehanteringssystem för att hantera ärenden inom bygglovprocessen, har inbyggda kontrollfunktioner. Utöver systemet i sig läggs ytterligare personella resurser på att följa upp och bevaka ärenden, så att reduktionslagstiftningen efterlevs. Detta görs regelbundet, så att varje inkommet ärende har full bevakning längs hela processen.

Geodataverksamhet

Inom geodataverksamheten har förvaltningen avtalskunder för geodata. Avtalen reglerar vilken information/data som skall levereras, leveransvillkor, upphovsrätt, fakturering samt giltighet. Förvaltningen genomför avstämningar så att leveransernas innehåll motsvarar avtal och fakturerade belopp. Förvaltningen genomför även kvalitetskontroller på leveransernas innehåll.

Projektverksamhet

Stadsbyggnadskontorets projektverksamhet bedrivs antingen genom kommunbidragsfinansiering eller som en kombination av kommunbidragsfinansiering och extern finansiering. Innan ett projekt blir verklighet krävs omfattande förankringsarbete, flera beslut i tjänsteorganisationen och ofta också ett politiskt beslut.

Samtliga projekt med kommunbidragsfinansiering förankras vidare inom tjänsteorganisationen och politiskt genom budgetprocessen. Innan stadsbyggnadskontoret går in i ett nytt externfinansierat projekt krävs dessutom ett speciellt ledningsgruppsbeslut.

IT-verksamhet

Förvaltningens IT-verksamhet ansvarar för dagligt IT-support, utbyte av hårdvara, strategiskt IT-arbete samt driver och ansvarar för systemförvaltningen tillsammans med verksamheten.

Inom IT arbetar förvaltningen aktivt med interna kontroller för att försäkra sig om korrekt hantering, kvalitetssäkring samt effektiva arbetssätt.

IT-utrustning i form av bland annat datorer, ipads, telefoner, AudioVideo-utrustning för verksamheten ett register över. Detta område tillsammans med tillhörande rutiner granskades inom intern kontroll 2018. Förvaltningens register över IT-utrustning används årligen vid inventeringen vid årsbokslutet. Att arbeta aktivt med register av IT-utrustning som innehåller allt från användare till anskaffningsvärde och tidpunkt, ger förvaltningen full koll på var all utrustning är utplacerad samt utgör en grund för utbytesplaner. Det finns utbytesplaner för de flesta typer av utrustning som datorer och mobiltelefoner. Väl fungerande utbytesplaner ger förvaltningen en möjlighet att långsiktigt planera för inköp av IT-hårdvara.

Förvaltningen har även tagit fram en systemförvaltningsmodell, där det framgår hur verksamheten ska gå tillväga kring nyinförskaffning, förvaltning, utveckling samt avskaffning av systemstöd. Rutiner och checklistor för exempelvis nyinförskaffning försäkrar att förvaltningen tar fram välgrundade underlag med behovs- och marknadsanalys samt förslag med tidsplaner innan beslut fattas.

Övrig verksamhet

Bostadsanpassningsbidrag

En gång i månaden tas listor fram för att se att beslutbelopp och faktiskt utbetalat belopp stämmer överens i avslutande ärenden. Detta dels för att få rätt prognos/statistik och dels för att inte missa att åtgärder är utförda/betalda.

Vid utbetalning till sökande krävs alltid kvitton/fakturor på utfört arbete/material för att säkerställa att inte svartarbete skett.

Varje månad tas statistik fram på antal pågående ärende och väntetid.

Inbyggda kontroller - förtroende

Inom inbyggda kontroller för förtroende kan flera områden rymmas, då allt mångt och mycket handlar om förtroende. Förvaltningen har valt att lägga de juridiska delarna här då de till stor del är förtroenderelaterat. Juridik och kanslienheten arbetar både på förvaltningsnivå och stadsövergripande med att höja kvaliteten och utveckla interna samt stadsgemensamma processer.

Anmälan om beslut, domar och lagkraft görs till varje stadsbyggnadsnämnd. Detta för att följa upp och diskutera exempelvis domar av principiell betydelse för nämndens verksamheter. Revisionen gör även kontinuerliga avstämningar med förvaltningen gällande pågående rättsfall och domar, exempelvis i samband med revisionsmötena två gånger per år. Även samtliga delegationsbeslut sammanställs och anmäls till nämnden. Juridik och kanslienheten sammanställer även inkomna handlingar för kännedom både till förvaltningens ledningsgrupp och Stadsbyggnadsnämnden.

Samtliga inkomna remisser, dvs både förvaltningsremisser och nämndsremisser, bevakas och redovisas i ett sammanställningsblad som ledningsgruppen går igenom varannan vecka. I denna sammanställning ingår även de uppdrag som tilldelats Stadsbyggnadsnämnden exempelvis i kommunfullmäktiges budget.

Juridik och kanslienheten går varje år igenom samtliga öppna ärenden i dokument- och ärendehanteringssystemet Platina och ser till att de ärenden som är avklarade avslutas, detta för att ha god kontroll över vilka pågående ärenden förvaltningen har. Enheten utför även stickprov för att undersöka kvaliteten, både i nämndsärenden och i övriga ärenden i diariet. Utifrån de kvalitetsgranskningar och stickprov som görs, utvecklar enheten kontinuerligt rutiner och förvaltningens ärendeprocesser. Enheten håller också förvaltningsinterna utbildningar för att upprätthålla kvaliteten i både registrering och i diariet.

Inbyggda kontroller - Ekonomisk/finansiell

På samtliga avdelningar analyseras det ekonomiska resultatet varje månad av controller, enhetscheferna och avdelningschefen. Resultatet av analysen presenteras regelbundet till nämnden, på förvaltningens avdelningsmöten och ligger till grund för planering av verksamheten. Samtliga avdelningar följer månadsvis upp personalkostnaderna i samband med löpande uppföljning.

Juridik och kansli kontrollerar månatligen tillsammans med ekonomienheten att korrekta arvoden och ersättningar betalas ut till nämndens ledamöter.

Leverantörsfakturer måste både granskningstesteras och beslutsstesteras av olika personer.

Vid upplägg av ny leverantör så kontrolleras det att leverantören har F-skatt och momsregistreringsnummer. För att säkerställa att inköp sker med leverantörer som uppfyller dessa krav .

Betalningskörningen avseende utbetalningar till privatpersoner och företag granskas varje dag av ekonomienheten. Denna granskning innebär kontroll av fakturer över 100 000 kr, kontroll av alla utbetalningar till privatpersoner, kontroll av alla utländska fakturer 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.

Varje månad görs en månadsstängning där olika kontroller görs för att säkerställa att alla kostnader och intäkter blivit bokförda, tex används en rapport för preliminära leverantörsfakturer för att kunna se vilka kostnader som behöver bokas upp.

Inbyggda kontroller - HR

HR-administratör tar regelbundet fram olika rapporter från HR-systemet exempelvis frånvarorapporter, flexrapporter eller sjukrapporter till cheferna som stöd i deras planering och uppföljning samt för att medarbetarens lön ska bli rätt och att vi undviker lönerättningar. Reseräkningar kontrolleras regelbundet. HR-enheten kontrollerar uttag av semesterdagar inför semesterväxling. Kontroll av bisyssla sker i medarbetarsamtalet en gång per år.

Inbyggda kontroller - Kommunikation

Inga inbyggda kontroller görs inom området kommunikation på förvaltningen.

Inbyggda kontroller - Informationssäkerhet

Inga inbyggda kontroller görs inom området informationssäkerhet på förvaltningen.

Inbyggda kontroller - Upphandling/Inköp

I samband med att inköp/upphandling ska ske kontrolleras företaget i systemet Inyett avseende F-skatt, bankgiro (eller plusgiro) och rating. Det är viktigt att säkerställa att de företag som förvaltningen ska ingå avtal med uppfyller dessa krav.

Inbyggda kontroller - Arbetsmiljö

En gång om året genomförs en organisatorisk och social skyddsron (O.S.A) och två gånger om året genomförs en fysisk skyddsron.

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.

Den enda direktåtgärden som fanns i riskanalys 2020 var avseende problem med IT-system men denna åtgärd är redan vidtagen med leverantören och inget ytterliggare behov av uppföljning finns.

Nedan finns nämndens granskningar i avsnitt 6.1 och de kommungemensamma granskningarna i avsnitt 6.2.

Granskningar

Nämndens granskningar

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, vilket kan leda till förtroendeskada hos medborgaren samt ekonomisk skada för förvaltningen.

Riskansvarig

Avdelningschef på stadsarkitektavdelningen

Enhet

Stadsbyggnadsnämnden

Granskning
Granskning av bygglovärenden som passerat lagstadgad handläggningstid om 10 respektive 20 veckor och vilka ekonomiska konsekvenser det medför.
Syfte med granskningen: Syftet är att granska bygglovsärenden som passerat lagstadgad handläggningstid om 10 respektive 20 veckor (enligt Plan och bygglagen) och vilka ekonomiska konsekvenser det får.
Omfattning/avgränsning: Avgränsas till att avse 2020.
Granskningsmetod: Samtliga inkomna bygglov ärenden som överskrider tiden ska granskas.
Rapportering av resultat till: Biträdande avdelningschef på stadsarkitektavdelningen
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Återrapportering ska ske senast i samband med årsuppföljning av intern kontroll för 2020.

Risk för att inte information i LINA (Nationellt register för byggnads-, adress- och lägenhetsinformation) registreras korrekt.

Beskrivning av risk

Risken för att inte rutiner följs och felaktig information registreras i LINA kring byggnader, adresser samt lägenheter, på grund av stress och okunskap, vilken kan leda till att målgrupperna för LINA inte får rätt information. Den primära målgruppen är kommunerna, men även andra myndigheter som Skatteverket och Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) använder registret. Exempelvis kan en felaktig registrering i LINA potentiellt drabba en medborgare som inte kan folkbokföra sig på en given adress.

Riskansvarig

Enhetschef för geodataenheten samt för mätningseenheten.

Enhet

Stadsbyggnadsnämnden

Granskning

Granskning
Granskning om byggnads-, adress- och lägenhetsinformation registreras korrekt i LINA.
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Granskningen kommer att innefatta om förvaltningens registreringsrutiner efterlevs.
Syfte med granskningen: Syfte med granskningen är att undersöka problem i rutiner för att kunna åtgärda dessa.
Omfattning/avgränsning: Granskningen kommer att genomföras genom totalundersökning av samtliga ärenden som är aktiva under perioden januari och februari 2020.
Granskningsmetod: Granskningen kommer att genomföras genom kontroll av information i LINA, analogt underlag samt Platina. Förutom kontroll av information kommer kvalitativa intervjuer genomföras efter granskningen, för att komplettera analysen.
Rapportering av resultat till: Enhetschefer för Geodata och Mätningseenheten.
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Åtterrapporering ska ske senast i samband med årsuppföljning av intern kontroll för 2020.

Bisysslan inte anmäls på blankett till chefen

Beskrivning av risk

Att bisyssla inte anmäls på blankett till chefen, på grund av intressekonflikt, vilket kan leda till att bisysslan är konkurrerande, arbetshindrande eller förtroendeskadlig.

Riskansvarig

HR-chef samt samtliga chefer

Enhet

Stadsbyggnadsnämnden

Granskning
Bisyssla
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Granskning av rutin att bisyssla ska anmälas på blankett "Anmälan av bisyssla".
Syfte med granskningen: Syfte med granskningen är att undersöka om avsedd blankett "Anmälan av bisyssla" används enligt gällande rutin.
Omfattning/avgränsning: Samtliga chefer ska tillfrågas om samtliga medarbetare.
Granskningsmetod: Granskningen kommer att genomföras genom fråga till samtliga chefer på stadsbyggnadskontoret om vilka medarbetare som anmält bisyssla. Matchning kommer ske med de inlämnade blanketter som finns sparade i respektive personalakt. Analys kommer även att ske så att någon bisyssla inte är konkurrerande och arbetshindrande.
Rapportering av resultat till: HR-chef
Åtterrapporering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Åtterrapporering ska ske senast i samband med årsuppföljning av intern kontroll för 2020.

Kommungemensamma granskningar

Risk för otillåten påverkan

Beskrivning av risk

Det finns en risk för bristande beredskap och förmåga att hantera försök till otillåten påverkan på grund av omedvetenhet och okunskap. Detta kan leda till felaktiga beslut och icke rättssäker handläggning, vilket i sin tur kan medföra exempelvis ekonomisk skada för såväl kommunen som individer och organisationer, negativ påverkan på arbetsmiljön och förtroendeskada.

Riskansvarig

Biträdande avdelningschef på stadsarkitektavdelningen
Enhetschef för bostadsanpassningsbidrag.

Granskning
Otillåten påverkan
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Granskningen omfattar organisationens arbete för att upptäcka risker för och hantera fall av otillåten påverkan.
Syfte med granskningen: Syftet med granskningen är att ta reda på om det finns medvetenhet om förekomst och beredskap att hantera fall av försök till otillåten påverkan i nämnder och bolag.
Omfattning/avgränsning: Granskningen gäller nämnder och helägda bolag.
Granskningsmetod: <ul style="list-style-type: none">• En självskattning där respektive nämnd och styrelse får bedöma och motivera den egna utvecklingsnivån i arbetet med att hantera fall av försök till otillåten påverkan. Ett antal påståenden ska bedömas utifrån en tregradig skala.• En beskrivning av hur nämnden/styrelsen ser på risker för otillåten påverkan, om det finns verksamheter som är särskilt exponerade för risk, om det finns risk att organisationen går miste om lärande när incidenter förekommit, lärande som kan vara till nytta i det förebyggande arbetet etc. Anvisningar med mer specifika frågeställningar kommer att tas fram av stadskontoret.
Rapportering av resultat till: Biträdande avdelningschef stadsarkitektavdelningen Enhetschef för bostadsanpassningsbidrag
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Återrapportering ska ske senast i samband med årsuppföljning av intern kontroll för 2020.

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.

Riskansvarig

Controller på HR- och ekonomienheten

Granskning
Kostförmåner
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskning
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.
Rapportering av resultat till: Redovisningsansvarig
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Återrapportering ska ske senast i samband med årsuppföljning av intern kontroll för 2020.

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.

Riskansvarig

Arkivarie

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:

Granskning
Arkivarie
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Återrapportering ska ske senast i samband med uppföljning av intern kontroll 2020.