

# Uppföljning av internkontrollplan 2020 halvåret

---

Stadsbyggnadsnämnden

# Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>Direktåtgärder</b> .....	<b>4</b>
<b>Granskningar</b> .....	<b>5</b>
Stadsbyggnadsnämndens granskningar .....	5
Risk: Lägre bygglovintäkter på grund av ny lagstiftning om reducerad avgift. ....	5
Granskning: Granskning av bygglovärenden som passerat lagstadgad handläggningstid om 10 respektive 20 veckor och vilka ekonomiska konsekvenser det medför .....	5
Risk: Risk för att inte information i LINA (Nationellt register för byggnads-, adress- och lägenhetsinformation) registreras korrekt.....	5
Granskning: Granskning om byggnads-, adress- och lägenhetsinformation registreras korrekt i LINA.....	5
Risk: Bisysslan inte anmälts på blankett till chefen .....	6
Granskning: Bisyssla .....	6
Kommungemensamma granskningar .....	7
Risk: Risk för otillåten påverkan .....	7
Granskning: Otillåten påverkan.....	7
Risk: Risk för bristande följsamhet mot skattelagstiftning kopplat till förmåner .....	8
Granskning: Kostförmåner.....	8
Risk: Röjande av sekretess.....	9
Granskning: Röjande av sekretess.....	9

## 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.

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. Direktåtgärderna kan exempelvis handla om att utveckla, intensifiera eller förtydliga aktiviteter som redan utförs, upprätta rutinbeskrivningar eller genomföra utbildningar.

## **Direktåtgärder**

Inga direktåtgärder är aktuella för denna period.

# Granskningar

## Stadsbyggnadsnämndens granskningar

### **Risk: 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.

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.

#### **Resultat**

Måluppfyllelsen 2019 är 99,5 % jämfört med de senaste årens 85 %, som är ett genomsnittligt värde. Med tanke på att det visade sig att måluppfyllelsen är så hög, så bedömer förvaltningen att det inte är meningsfullt att se på halvåret 2020 hur hög måluppfyllelsen är. Det blir för små avvikelser. Granskning kommer därför att ske endast på helåret 2020.

### **Risk: 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.

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.

## Resultat

- **Finns riktlinje, rutinbeskrivning eller instruktion (lokal eller kommungemensam) dokumenterad för granskat område? Om ja, ange benämning och var den återfinns till exempel Komin, i filmapp, i pärm på medarbetares kontor.** Processens delar är väldokumenterat i "Handbok Ajourhållning – LINA" som Lantmäteriet publicerar och finns i uppdaterade versioner Lantmäteriets hemsida - och i webbgränssnittet för LINA. Förvaltningen arbetar till största delen utifrån denna handbok.
- **Fungerar riktlinje/rutinbeskrivning/instruktion (eller motsvarande) ändamålsenligt?** Riktlinjerna enligt Lantmäteriets rekommendationer, fungerar inte tillfredsställande för hur genomförandet i större projekt bedrivs. I dessa fall har förvaltningen en intern rutin för att säkerställa registreringar i LINA, i tid för inflyttningsdatum - och möjlighet till folkbokföring för stadens medborgare.
- **Finns någon form av inbyggda/löpande kontroller för att säkerställa att det blir rätt?** Det finns inbyggda kontroller i Lantmäteriets gränssnitt för registrering i LINA. Stadsbyggnadskontoret har processkartlagt rutiner för LINA, för att kvalitetssäkra det interna arbetet.
- **Hur gick det?** Under processkartläggningen identifierades ett fåtal förbättringsmöjligheter i överlämningsstillfällen av information. Detta förbättringsarbete pågår. Det har inte gett anledning till brister, men kan leda till att arbeta smartare.
- **Varför blev det så?** Processkartläggningen har belyst att förvaltningens tidigare förfarande inte är optimalt, då förvaltningen har hanterat uppdragen som enskilda arbetsuppgifter, vilket i sin tur har medfört svårighet att förstå hela processen och de inbördes beroenden för registreringen av informationen i LINA.
- **Hur påverkar resultatet nämndens fortsatta arbete på området?** Registreringarna i LINA var korrekt hanterade och påverkar därför inte nämndens fortsatta arbete.

## Risk: 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.

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.

### **Resultat**

Undersökning sker via medarbetarsamtalen som sker på hösten. Uppföljning kommer därför att ske först därefter. Någon uppföljning per halvåret är därför inte aktuellt.

## **Kommungemensamma granskningar**

### **Risk: 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.

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:**

- 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.

### **Resultat**

Granskning är påbörjad, slutförs under hösten 2020.

## **Risk: 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.

### **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.

### **Resultat**

**Finns riktlinje, rutinbeskrivning eller instruktion (lokal eller kommungemensam) dokumenterad för granskat område? Om ja, ange benämning och var den återfinns till exempel Komin, i filmapp, i pärm på medarbetares kontor.**

Ja, riktlinje finns på Komin och nås via sidan Stadsbyggnadskontorets rutiner för redovisning av extern och intern representation. Nya chefer som får attesträtt får rutinen mailad till sig av ekonomienheten.

**Fungerar riktlinje/rutinbeskrivning/instruktion (eller motsvarande) ändamålsenligt?**

Ja, riktlinjen fungerar ändamålsenligt.

**Finns någon form av inbyggda/löpande kontroller för att säkerställa att det blir rätt? Hur går det till? Avser såväl syfte, deltagarförteckning, kontering som rapportering av förmån till HR.**



Stadsbyggnadskontoret följer Malmö stads riktlinjer för både intern och extern representation. Ekonomiassistenterna på ekonomienheten konterar alla fakturor förutom de fakturor som avser bostadsanpassningsbidrag. De kontrollerar på samtliga fakturor att både syfte och deltagarförteckning finns bifogat och att förmånsbeskattning finns angivet i de fall där det är aktuellt. Denna kontroll görs också av redovisningsansvarig via stickprovskontroll på betalningskörningen.

### **Informeras nya chefer och medarbetare i samband med introduktion eller på annat sätt?**

Ja, cheferna får introduktionsutbildning avseende hantering leverantörsfakturor. Medarbetare som för första gången får fakturor i sin inkorg kontaktas av ekonomiassistenterna som går igenom vad som ska bifogas till fakturan.

### **Vad görs i övrigt för att säkerställa att det blir rätt?**

Controller informerar periodvis alla chefer på avdelningsledningen. Information finns tillgängligt på Komin.

### **Hur gick det?**

Stadskontoret valde ut nio leverantörsfakturor som skulle kontrolleras. Alla nio fakturorna avsåg enklare förtäring, vilket innebär att de inte ska förmånsbeskattas. Alla fakturorna var korrekt hanterade.

### **Varför blev det så?**

Fakturorna som valdes ut avsåg enklare förtäring.

### **Hur påverkar resultatet nämndens fortsatta arbete på området?**

Alla fakturor som kontrollerade var korrekt hanterade och påverkar därför inte nämndens fortsatta arbete.

## **Risk: 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.

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.

## **Resultat**

Den kommunala verksamheten regleras av offentlighetsprincipen. Inom Stadsbyggnadskontorets verksamhetsområde är offentligheten stor, endast en liten del utgörs sekretessbelagd information. Malmö stad har sedan november 2013 haft riktlinjer gällande informationssäkerhet och hur verksamheter och medarbetaren ska förhålla sig till hanteringen av sin information, däribland sekretess.

Granskningen inom intern kontroll avseende röjande av sekretess är avgränsad till att bestå av två moment; dels en enkät slumpmässigt skickats ut till chefer och dels ett intervjumoment med av förvaltningen utvalda medarbetare. På enkäten har sju chefer svarat och tre medarbetare har intervjuats. Totalt arbetar 220 medarbetare på förvaltningen, vilket innebär att granskningen baserar sig på relativt litet urval. Granskningen är genomförd under våren 2020.

## **Hantering av sekretessbelagd information**

Enkäten och intervjuerna visar att såväl cheferna som medarbetarna reflekterar över sekretess i sitt dagliga arbete, men det är sällan de hanterar sekretessbelagd information. Kunskapsnivån avseende sekretessbelagd information är hög hos såväl chefer som medarbetare. De flesta vet vad som är sekretessbelagd information och de flesta vet hur de ska hantera informationen. Verksamheten har identifierat vilka medarbetare som hanterar sekretessbelagd information. Såväl chefer som medarbetare menar på att det generellt är lätt att göra rätt kring hanteringen av sekretessbelagd information. Vanligtvis används Malmö stads upphandlade utrustning vid hanteringen av sekretessbelagd information.

Cheferna och medarbetarna vet hur de ska hantera sekretessbelagd information i den digitala miljön i verksamhetssystemen och de vet även hur de ska spara sekretessbelagd information på lagningsytan G på förvaltningens servrar. Vid hantering av sekretessbelagd information inom Office 365 olika tjänster exempelvis OneDrive, Teams, Yammer, Forms med flera och övriga moln-tjänster så finns hos en del osäkerhet. Förvaltningen bedömer att detta kan hanteras via redan etablerade utbildningar, riktlinjer och rutiner samt det stöd som erbjuds medarbetare och chefer. Med anledning av detta ser inte förvaltningen att några åtgärder behöver vidtas inom ramen för intern kontroll.

## **Utbildningar**

Såväl cheferna som medarbetarna anser att det finns tillräckligt med utbildningar inom området sekretessbelagd information. Förvaltningen erbjuder regelbundet Platina-utbildningar på olika nivåer beroende på din roll i förvaltningen. Dessa utbildningar ingriper även offentlighetsprincipen och sekretessbelagd information. Cheferna anser också att enhetens/avdelningens medarbetare uppmuntrats till att genomföra utbildningar inom området sekretessbelagd information.

## **Riktlinjer och rutinbeskrivning**

Stadsbyggnadskontoret har riktlinjer för arkiv och dokumenthanteringsplan ”SBKs arkivredovisning och dokumenthanteringsplan” som reviderades under 2018 och dessa finns tillgängliga på intranätet Komin. Förvaltningen följer Malmö stads riktlinjer för informationssäkerhet. Förvaltningen har skapat två kommunikationswebbplatser dels en för dokument- och ärendehantering och dels en för informationsförvaltning.

- SBK Dokument och ärendehantering

Förvaltningen har en kommunikationswebbplats med manualer, riktlinjer och länkar till Malmö stads ärendehandbok. På sidan finns också information om dokument och ärendehantering på stadsbyggnadskon-

toret, bland annat rutiner, checklistor exempelvis för begäran om allmän handling, information kring offentlighet och sekretess, utbildningspaket, arkivhantering med mera.

- SBK Informationsförvaltning

Förvaltningen har en kommunikationswebbplats för informationsförvaltning. Där finns länkat information om arbetssätt, rutiner, lagar med mera.