

Internkontrollplan 2019

Tekniska nämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Ansvar	4
Arbetsgång vid internkontrollgranskning	5
Förvaltningschefens rapportering	6
Inbyggda kontroller	7
Åtgärder	8
Mutor eller jäv	8
Sårbarhet vid frånvaro - nyckelpersoner/tjänster	8
Granskningar	9
Nämndens granskningar	9
Tillbud och olyckor för objekt där systematiskt brandskyddsarbete (SBA) inte är infört	9
Förseningar i genomförandet av Storstadspaketet	9
Bristande följsamhet mot delegationsordning	10
Bristande kvalitet i återkoppling till Malmöbon vid synpunktslämnande	10
Oförsäkrade egendomar	11
Utebliven anmälan av bisyssla	11
Kommungemensamma granskningar	12
Löneskuld	12
Bristande serviceskyldighet	12
Bristande avtalshantering	13

Inledning

Intern kontroll är en process, där såväl den politiska ledningen som förvaltningsledningen och medarbetarna samverkar. Processen är utformad för att med rimlig grad av säkerhet kunna uppnå följande:

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

En riskanalys som information till nämnden finns bilagd till internkontrollplanen. Riskanalysen redovisar risker som förvaltningen har identifierat och värderat. Det framgår också vilka granskningar som prioriterats för att tas upp i internkontrollplan för direktåtgärd eller granskning.

Intern kontroll innebär, enligt Malmö stads reglemente för intern kontroll, att kommunen har en ändamålsenlig och effektiv verksamhet, vilket bland annat betyder styrning och kontroll över ekonomi, prestationer och kvalitet. Detta ger förutsättningar för en god service samt för att säkra förtroendet för verksamheten hos Malmöbor och andra intressenter.

Den interna kontrollen är en av delarna i det fortgående kvalitets- och utvecklingsarbetet inom nämndens ansvarsområden.

Ansvar

I Malmö stads reglemente för den interna kontrollen finns en tydlig ansvarsfördelning:

- **Kommunstyrelsen** har det övergripande ansvaret. I detta ligger ett ansvar för att en organisering av intern kontroll med regler och anvisningar upprättas inom kommunen. Kommunstyrelsen ska även utvärdera och utveckla kommunens system för intern kontroll.
- **Nämnderna** har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sina verksamhetsområden. De ska se till att det finns en organisering och ett systematiskt arbetssätt som säkerställer en god intern kontroll. Nämnderna ska utifrån dokumenterade riskanalyser besluta om en plan för intern kontroll. Planen beskriver vilka åtgärder och granskningar som ska genomföras under året. Nämnderna ska även följa upp arbetet årligen och rapportera detta till kommunstyrelsen.
- **Förvaltningschefen** ansvarar för att konkreta regler och anvisningar är utformade och för att en god intern kontroll kan upprätthållas. Dessutom ska förvaltningschefen löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar.
- **Verksamhetsansvariga chefer** på alla nivåer ska se till att medarbetarna har förståelse för vad god intern kontroll innebär och att det finns goda förutsättningar för att intern kontroll kan upprätthållas. Cheferna ska stödja ett riskmedvetande, det vill säga att chefer och medarbetare är uppmärksamma på vad som kan gå fel och agera utifrån det.
- **Medarbetare** är skyldiga att följa antagna riktlinjer och anvisningar i sin arbetsutövning. Brister och avvikelser ska omedelbart rapporteras till ansvarig chef.

På tekniska nämndens förvaltning, fastighets- och gatukontoret, har kvalitet och utvecklingsenheten inom avdelningen för struktur och stöd uppdraget att samordna och utveckla nämndens arbete med intern kontroll.

Arbetsgång vid internkontrollgranskning

Genomförandet av granskningar och direktåtgärder ska ske löpande enligt planen för intern kontroll.

Granskare som utses ska ha relevant kunskap inom granskningsområdet, men inte stå i jävsförhållande till det som ska granskas. Efter genomförd granskning ska granskaren ge förslag på förbättringsåtgärder om avvikelser har upptäckts.

Granskare ska efter genomförd kontroll rapportera resultatet av granskningen till granskad verksamhet, respektive avdelningschef samt enheten för kvalitet och utveckling. Förbättringsåtgärder som föranleds av granskningar inom den interna kontrollplanen lämnas som förslag till nämnden. Övriga förbättringsåtgärder beslutar respektive avdelningschef om.

Allvarliga brister i den interna kontrollen ska genast rapporteras till nämnd.

En samlad analys av granskningsresultaten och förbättringsåtgärderna ska lyftas till förvaltningsledningen minst en gång om året.

Förvaltningschefens rapportering

Direktören/förvaltningschefen ansvarar för att konkreta regler och anvisningar är utformade och för att en god intern kontroll kan upprätthållas. Dessutom ska direktören löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar. Resultaten rapporteras normalt vid april, oktober och januari. Årsuppföljningen skickas också vidare till kommunstyrelsen.

Allvarliga brister i den interna kontrollen ska genast rapporteras till nämnd.

Inbyggda kontroller

Förvaltningen identifierar och hanterar risker, förbättringsåtgärder och uppföljning på en rad olika sätt förutom i processen för intern kontroll, t ex inom ramen för systematiskt arbetsmiljöarbete och risk- och sårbarhetsanalyser inom beredskapsarbetet. Vissa kontroller är dessutom inbyggda i förvaltningens processer, som exempelvis attestrutiner, månadsbokslut och IT-systemens fellistor. Allt detta arbete hjälper till att säkerställa att nämnden och förvaltningen har en god intern kontroll, även om inte allt ingår i internkontrollplanen för året.

Åtgärder

När riskidentifiering och riskvärdering har gjorts, föreslås och dokumenteras åtgärder för att hantera riskerna. Detta görs i internkontrollplanen som består av en direktåtgärdsdel och en granskningsdel.

Syftet med direktåtgärder är att genomföra nödvändiga åtgärder i nära framtid utan ytterligare kontroller och utredningar. Åtgärderna kan vara av olika slag och kan handla om att utveckla, intensifiera eller förtydliga aktiviteter som redan utförs. Det kan också handla om att upprätta rutinbeskrivningar eller genomföra utbildningar.

Mutor eller jäv

Beskrivning av risk

Risk för att tjänsteperson eller förtroendevald tar emot mutor eller fattar beslut trots att jäv föreligger, vilket kan leda till otillbörlig fördel för enskild eller näringsidkare.

Åtgärd	Vad ska göras:	Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Översyn instruktioner. Utbildning.	Revidera vid behov instruktioner för mutor, jäv och andra intressekonflikter. Utbildning för samtliga anställda och förtroendevalda.	Januari.

Sårbarhet vid frånvaro - nyckelpersoner/tjänster

Beskrivning av risk

En nyckelperson är en medarbetare som är av betydande vikt för verksamheten på grund av den information eller kunskap personen besitter. Förlust eller frånvaro av denna medarbetare kan vara en negativ belastning för företaget eller verksamheten.

Risk kan föreligga för tillfälligt stopp eller försening i leverans om nyckelpersoner utan back up på förvaltningen t.ex blir sjuka.

Åtgärd	Vad ska göras:	Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt):
Inventering av nyckelpersoner	Avdelningarna analyserar vilka nyckelpersoner utan back up som finns inom verksamheten. Bemanningsplanering utifrån resultatet.	Januari.

Granskningar

När riskidentifiering och riskvärdering har gjorts, föreslås och dokumenteras åtgärder för att hantera riskerna. Detta görs i internkontrollplanen som består av en direktåtgärdsdel och en granskningsdel.

Syftet med granskningsdelen är att utgöra en planering för de granskningar som ska genomföras för de områden där ytterligare kontroll behövs. Granskningarna leder vid konstaterade brister (avvikelser) också till åtgärder, *förbättringsåtgärder*.

Nämndens granskningar

Tillbud och olyckor för objekt där systematiskt brandskyddsarbete (SBA) inte är infört

Beskrivning av risk

Enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor ska alla byggnader och anläggningar ha ett skäligt brandskydd. Förenklat uttryckt är SBA ett ledningssystem som säkerställer att brandskyddsarbetet är anpassat utifrån egen riskbild. Om inte SBA implementeras för uthyrda objekt, finns risk att brand kan orsaka större skador än nödvändigt. Vidare riskerar nämnden att bli skadeståndsskyldig,

Enhet

Tekniska nämnden

Granskning
Systematiskt brandskyddsarbete
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Granskning ska ske av om SBA (systematiskt brandskyddsarbete) har införts för av förvaltningen uthyrda objekt på hela förvaltningen.
Granskningsmetod: Inventering av uthyrda objekt. Jämförelse med om SBA har införts. Jämförelsen sker genom IT-systemkontroll, avtalskontroll och intervjuer.
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): April

Förseningar i genomförandet av Storstadspaketet

Beskrivning av risk

Inom ramen för Sverigeförhandlingen har ett avtal träffats mellan parterna staten, region Skåne och Malmö stad om en kraftfull utbyggnad av kollektivtrafik och cykelbanor i Malmö, kopplat till en omfattande bostadsutbyggnad i kollektivtrafiknära stråk. Satsningarna utgörs ett paket av åtgärder kallat Storstadspaketet för Malmö.

Risk kan föreligga för förseningar av Storstadspaketet pga bristande tids- och resursmässig samordning. Detta kan leda till att utbyggnadstakten inte håller den tidplan som ska tas fram för de åtgärder som ska genomföras samt risk för ekonomisk skada.

Enhet

Tekniska nämnden

Granskning
Organisering Storstadspaketet
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Organisering och bemanning - numerärt och kompetensmässigt - av Storstadspaketet
Granskningsmetod: Intervju med huvudprojektledaren och ansvarig avdelningschef.
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Januari

Bristande följsamhet mot delegationsordning

Beskrivning av risk

Delegationsbeslut innebär att nämnden beslutat att flytta över beslutanderätten till en delegat. Vilken funktion som får besluta om vad förtecknas i tekniska nämndens delegationsordning och i vidaredelegation. När delegationsbeslut har fattats ska återrapportering ske till nämnden.

Risk kan föreligga för att delegationsordning och rutiner för denna inte följs, vilket kan leda till att beslut inte fattats i rätt ordning.

Enhet

Tekniska nämnden

Granskning
Delegationsbeslut
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Granskning ska göras av om tekniska nämndens delegationsordning följs ifråga om beslutsfattare och återrapportering till nämnden.
Granskningsmetod: Granskning ska göras genom 50 stickprov av de beslut som återrapporterats till nämnden. Bedömning ska göras av om rutinen för återrapportering följs genom intervju med berörda personer på kansliet m fl.
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): April.

Bristande kvalitet i återkoppling till Malmöbon vid synpunktslämnande

Beskrivning av risk

Malmöborna har möjlighet att felanmäla eller lämna synpunkter om nämndens verksamhet via hemsidan. Den som önskar få ett svar, ska också få det inom en viss svarstid. Risk kan föreligga för bristande kvalitet i återkopplingen till Malmöbon vid synpunktslämnande, vilket kan leda till förtroendeskada.

Enhet

Tekniska nämnden

Granskning
Svar till synpunktslämnare

Granskning
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Svarstider och kvaliteten på svaren som lämnas till synpunktslämnare ska granskas.
Omfattning/avgränsning: 10 stickprov per ansvarsområde/"boxar".
Granskningsmetod: Granskningen ska göras genom intervju med berörda tjänstepersoner på kontaktcenter samt genom bedömning av svarstid och kvalitet på de svar som valts ut.
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Oktober.

Oförsäkrade egendomar

Beskrivning av risk

För att skydda egendom mot ekonomisk skada, finns ett försäkringsskydd i Malmö stad.

Är egendom inte försäkrad vid skadegörelse eller olycka, kan kostnaderna bli stora vid återställande. Det kan föreligga risk för att några av nämndens egendomar inte omfattas av försäkringsskydd.

Enhet

Tekniska nämnden

Granskning
Egendomsförsäkring
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Om rutiner för försäkring av nämndens byggnader följs.
Granskningsmetod: Granskningen utförs genom intervju med försäkringssamordnare och genom studier av riktlinjer och rutinbeskrivningar. En jämförelse av byggnadsförteckning med försäkringsförteckning ska göras.
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Oktober.

Utebliven anmälan av bisyssla

Beskrivning av risk

Som anställd inom Malmö stad är man skyldig att anmäla sina bisysslor. Till bisyssla räknas varje syssla, tillfällig eller stadigvarande, som utövas vid sidan av ens anställning och som inte kan hänföras till ens privatliv. Anmälningsskyldigheten gäller inte bara bisyssla som faktiskt utövas, utan även bisyssla som man står i begrepp att åta sig. Arbetsgivaren kan förbjuda en bisyssla om den är konkurrerande, arbetshindrande eller förtroendskadlig.

Risk kan föreligga för utebliven anmälan av bisyssla, otillåtna bisysslor, vilket kan leda till förtroendskada.

Riskansvarig

HR-chef

Enhet

Tekniska nämnden

Granskning
Bisyssla
Områden och tillhörande rutiner som ska granskas: Rutiner för anmälan av bisyssla.
Granskningsmetod: Granskningen utförs genom intervju med HR-chef och genom studier av stadens riktlinjer och rutinbeskrivningar. HR-enheten begär in samtliga anmälningar av bisyssla på förvaltningen för bedömning. Om så bedöms lämpligt, ska registerkontroll via Bolagsverkets näringslivregister göras.
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Oktober.

Kommungemensamma granskningar

Kommungemensamma granskningar innehåller årets kommungemensamma granskningar som kommer från Malmö stad-nivån, som beslutats av kommunstyrelsen.

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.
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Januari

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: Granskning huruvida frågor och kommentarer besvaras inom 24 timmar.
Syfte med granskningen: Syftet 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. Stadskontoret återkommer med instruktion för hur kontrollen ska genomföras av granskaren (förvaltningen).
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Januari

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 självskattnings 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
Återrapportering till nämnd/styrelse (tidpunkt): Januari