

Uppföljning intern kontroll 2020

Tekniska nämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Ansvar	4
Arbetsgång vid internkontrollgranskning	5
Kommungemensamma granskningsområden	6
Direktåtgärder	7
Redovisning av direktåtgärder som beslutats under 2020	11
Granskningar	12
Nämndens granskningar	12
Kommungemensamma granskningar	13
Redovisning av granskningar som beslutats under 2020	17
Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll	18
Självskattning	18
Kontrollmiljö	18
Riskanalys	18
Kontrollaktiviteter	19
Kommunikation/information	19
Uppföljning/utvärdering	19

Bilagor

Bilaga 1: Tekniska nämnden granskning förmån av kost 2020

Bilaga 2: Självskattning TN otillåten påverkan

Inledning

Denna rapport innehåller den slutliga uppföljningen av tekniska nämndens interna kontrollplan 2020 för fastighets- och gatukontoret, inklusive förvaltningskod 014, hamnanläggningar.

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 prestationer, kvalitet och ekonomi. 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.

Internkontrollplanen 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. Syftet med granskningar är att utreda om det krävs mer information för att avgöra behov av eventuella åtgärder. Granskningarna leder vid konstaterade brister (avvikelser) till förbättringsåtgärder.

De direktåtgärder och granskningar som var planerade att följas upp efter årsskiftet redovisas i denna rapport. De direktåtgärder och granskningar som redan följts upp och beslutats under 2020 redovisas för sig.

Enligt den interna kontrollplanen för 2020 skulle totalt sex direktåtgärder, fem granskningar föranledda av tekniska nämndens riskanalys och tre kommungemensamma granskningar följas upp till tekniska nämnden under 2020. Granskning och uppföljning har skett enligt plan, med undantag för granskningen av byggherrens arbetsmiljöansvar, som tidigare lades och att den slutliga uppföljningen av internkontrollplan 2020 till nämnden sker i februari månad, istället för som planerat i januari. Den slutliga uppföljningen sker dock inom den tidsram som är beslutad av kommunstyrelsen.

Ansvar

Enligt Malmö stads reglemente för intern kontroll har nämnder och bolagsstyrelser 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.

Enligt reglementet skall nämnden varje år anta en särskild plan för den interna kontrollen. Nämnden fattar beslut om rapport från föregående års internkontroll samt beslutar om årets internkontrollplan senast i februari månad. Nämnden ska senast i samband med årsrapportens (internkontroll) upprättande, rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen inom nämnden till kommunstyrelsen.

- **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. Resultaten rapporteras tre gånger per år; en på våren, en i samband med delårsrapporten i september och slutligen i samband med årsanalysen till nämnden.
- **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.

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. Granskaren ska efter genomförd kontroll rapportera resultatet av granskningen till granskad verksamhet, respektive avdelningschef samt kvalitets- och utvecklingsenheten. Efter genomförd granskning ska granskaren i samråd med berörd avdelning och kvalitets- och utvecklingsenheten ge förslag på förbättringsåtgärder om avvikelser har upptäckts.

Förbättringsåtgärder som föranleds av granskningar inom den interna kontrollplanen lämnas som förslag till nämnden och beslutas där. Övriga förbättringsåtgärder beslutar fastighets- och gatukontorets ledningsgrupp eller avdelningschef om, beroende på om risken är gemensam för förvaltningen eller endast på avdelningsnivå.

Genomförandet av direktåtgärder och uppföljningen av dessa ansvarar fastighets- och gatukontorets ledningsgrupp eller avdelningschef för, beroende på om risken är gemensam för förvaltningen eller endast på avdelningsnivå.

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

En samlad uppföljning av direktåtgärder, granskningsresultat och förbättringsåtgärder ska lyftas till förvaltningsledning och nämnd minst en gång om året.

Kommungemensamma granskningsområden

Kommunstyrelsen beslutade vid sitt sammanträde 2019-09-11 om tre gemensamma granskningsområden för Malmö stads nämnder:

- otillåten påverkan
- förmån av kost
- röjande av sekretess

Dessa ingår som obligatoriska granskningar i samtliga nämnders internkontrollplaner för 2020 och har granskats på sätt som beskrivs i kommunstyrelsens ärende och stadskontorets anvisningar.

Direktåtgärder

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

Risk för bristande följsamhet mot Malmö stads policy för direktupphandlingar

Beskrivning av risk

Om medarbetarna inte är medvetna om vilka regler som gäller vid inköp finns risk för att Malmö stads policy för direktupphandlingar inte följs, vilket kan leda till förtroende- och ekonomisk skada.

Åtgärd: Åtgärder efter revisionsrapport 2019 om bland annat direktupphandling

Vad ska göras:

Malmö stadsrevision har under våren 2020 granskat tekniska nämndens upphandlingar och inköp. Syftet med granskningen har varit att bedöma om inköp har direktupphandlats enligt gällande regelverk eller avropats gentemot aktuella ramavtal samt om nämndens interna kontroll avseende upphandlingsprocessen varit tillräcklig. Syftet var även att bedöma om nämnden bedriver ett tillräckligt och dokumenterat arbete för att förebygga och upptäcka oegentligheter i inköpsprocessen. Efter granskning av upphandlingar och inköp inom tekniska nämndens verksamhet bedömde revisorskollegiet att det förelåg behov av åtgärder. För mer detaljerad beskrivning av granskningen och nämndens yttrande i sin helhet, se TN-2020-525.

Genomförda åtgärder

Utbildningar om direktupphandling har hållits under 2020. Analys pågår av vilka enheter och medarbetare som bedöms vara i särskilt behov av stöd. Dessa insatser har startat under 2020 och fortsätter så länge behov anses föreligga efter stickprovskontroller.

Förvaltningen arbetar fortlöpande med att kartlägga behoven av ramavtal. Målsättningen är att ramavtal ska finnas för samtliga inköp som inhandlas över tid med belopp som överstiger direktupphandlingsgränsen. Vidare arbetar förvaltningen med att fortlöpande anpassa befintliga ramavtal till nu gällande regelverk, särskilt i fråga om avtalens löptider.

Sökvägarna till ramavtalen via intranätet har setts över i samråd med kommunikationsenheten för att se om dessa går att förenkla ytterligare. Arbetet fortsätter under 2021.

Riktlinjer för direktupphandling har beslutats av tekniska nämnden.

Information baserat på de nya riktlinjerna för mutor och jäv har arbetats in i det nya introduktionsprogrammet för nyanställda som hålls två gånger per halvår.

Analys av förvaltningens inköp har påbörjats. Dessa analyser ska användas för att se vilka inköpsbehov förvaltningen har, från vilka leverantörer som inköpen sker och om det finns anledning till ramavtal inom ett visst område. Vidare ska analyserna visa om det finns avvikelser i till exempel belopp eller vilka leverantörer som används.

Ytterligare åtgärder som planeras

Införandet av ett avtalssystem för varor och tjänster avvaktar stadskontorets upphandling av ett gemensamt system. Ställningstagande om behov av gemensam avtalsadministratör med ansvar för bevakning av avtalens löptider tas i samband med detta.

Stickprov av upphandlingar och inköp, avseende dokumentation och löptider, ska göras varje år med start 2021.

Särskilda yrkeskategorier, som bedöms som särskilt utsatta för risken för påverkansförsök, ska ha målgruppsanpassade regelbundna diskussionstillfällen för att kunna bibehålla en hög kunskapsnivå inom området. Dessa diskussionstillfällen påbörjas under 2021 och ska upprepas när så bedöms lämpligt.

Fastighets- och gatukontoret avvaktar vidare stadskontorets arbete inom ramen för projektet Ekonomisk brottslighet mot välfärden. En handlingsplan för stadens arbete med att förebygga, upptäcka och hantera fall av otillåten påverkan och interna oegentligheter ska tas fram.

Risk för bristande dokument- och ärendehantering

Beskrivning av risk

Bristande rutiner för dokument- och ärendehantering innebär risk för minskad effektivitet för verksamheterna.

Åtgärd: Rutiner för postgång och registrering av markavtalsärenden

Vad ska göras:

Utredning av postgång och registrering av markavtalsärenden ska göras.

Genomförda åtgärder

I samband med bildandet av fastighets- och gatukontoret den 1 juli 2018 placerades registratorsfunktionen centralt på avdelningen för struktur och stöd, kanslienheten, inklusive den registratorstjänst som tidigare skötte registrering av markavtal.

Chefer och medarbetare på fastighetsavdelningen har, till skillnad från de övriga avdelningarna på fastighets- och gatukontoret, en vana vid att ha en registrator som är specialiserad på de handlingar som fastighetsavdelningen producerar.

En utomstående oberoende konsult har, baserat på intervjuer och workshops med berörda funktioner på kansliet och fastighetsavdelningen, under hösten 2020 lämnat ett förslag till "*Rutin för posthantering och registrering av handlingar*" för förvaltningen.

Fortsatt arbete med implementering av rutiner och översyn av resurser sker under 2021.

Risk för bristande följsamhet av rutiner för kontanthantering

Beskrivning av risk

Risk för att rutiner för kontanthantering inte följs, vilket kan leda till ekonomisk- och förtroendeskada

Åtgärd: Utredning av möjligheten att bli helt kontantfri verksamhet

Vad ska göras:

Inventering av var kontanter hanteras på förvaltningen. Utredning av om det är möjligt för fastighets- och gatukontorets verksamheter att bli helt kontantfria.

Genomförda åtgärder

Fastighets- och gatukontoret tar emot kontantbetalning för toaletten på Gustav Adolfs torg, på cykelauktioner, i butik och entréavgifter på Katrinetorp samt avgift för allmänna handlingar.

I Sverige är kontanter enligt Riksbankslagen lagliga betalningsmedel och det betyder att vi ska kunna betala med dem överallt. Men den regeln kan avtalas bort av till exempel butiker och restauranger via den så kallade avtalsfriheten.

Även om mängden kontanter med åren har minskat och ersatts av betalkort och Swish får förvaltningen in kontanter som ska hanteras och förvaras tills insättning kan ske. Detta innebär en risk för rån. Kontanterna bidrar även till andra samhällsproblem. Kontanter används i stor utsträckning i den svarta ekonomin och en stor del av kontanterna i Sverige återfinns inom den kriminella sektorn.

Vidare är hantering av kontanter, som att distribuera och förvara sedlar och mynt, dyrt. Idag måste Loomis hämta pengarna, eftersom förvaltningen inte själv kan sätta in dem på banken eller lämna i box.

De intervjuade anser dock att det i dagsläget inte är lämpligt att helt ta bort möjligheten för Malmöbon att betala kontant.

Mot bakgrund av detta och att kontanthantering i år är betydligt mindre än tidigare år - troligen p.g.a. pandemin - görs bedömningen att förvaltningen bör fortsatt tillåta kontanthantering i den utsträckning som finns nu, men med ambitionen att försöka minska den.

Risk för 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.

Risk föreligger även för att inkomna ärenden inte hanteras samordnat och effektivt på grund av flera kontaktvägar (telefon, mail, sociala medier) in i organisationen. Detta kan leda till dubbelarbete och olika svar till Malmöbon.

Åtgärd: Ny rutin för besvarande av frågor

Vad ska göras:

Ta fram en rutin för kontaktcenter för hur de ska hantera en fråga som inkommit som kan beröra flera, så att berörda inte svarar var och en på sitt håll. Syftet är att frågeställaren ska få ett enda, tydligt svar.

Rutinen kan vara att meddela alla inblandande via e-post när en fråga inkommit som kan beröra flera.

Genomförda åtgärder

Rutin är framtagen.

Utbildning för svars kvalitet

Svaren som ges i kundserviceärenden är ibland inte lätta att förstå för mottagaren, även om det bara gäller en liten del av ärendena. En utbildning i klarspråk har därför tagits fram, i moduler för självstudier på distans.

Effektivisering genom svar direkt av kontaktcenter

Ju fler ärenden som besvaras direkt av kontaktcenter, utan att behöva hanteras av handläggare på fastighets- och gatukontoret, desto mer tid kan handläggarna använda för sitt specialarbete och Malmöborna får även svar snabbt. Därför är en viktig effektivisering att kontaktcenter ska svara på fler ärenden själva. Fastighets- och gatukontoret bidrar på flera sätt till att öka möjligheten för kontaktcenter att ta ett ökat ansvar, till exempel genom att förse kontaktcenter med hur de ska svara på olika frågor. Kontaktcenter får dagligen ny information och stöd i ärendehantering. Avstämningar sker systematiskt veckovis.

Risk för bristande samordning av arbeten i stadsmiljön**Beskrivning av risk**

Risk för bristande överblick av pågående och planerade arbeten i stadsmiljön, pga ej fungerande rutiner för inritande av geografiska objekt i FGK-kartan. Detta kan leda till sämre samordning av arbeten i stadsmiljön och därmed fördröjning, ekonomisk skada samt ökad irritation hos Malmöborna.

Åtgärd: Uppdatering av GIS-verktyg för byggsamordning

Vad ska göras:

Förvaltningen ska säkerställa att en kontinuerlig uppdatering av GIS-verktyg för effektiv byggsamordning görs. Utsedda funktioner på avdelningarna ska skapa geografisk data (till exempel projektyta från detaljplan) samt ständig uppdatering av projektinformation (Ekot och Antura).

Avdelningen för struktur och stöd, IT/GIS-enheten, ansvarar för samordningen av arbetet och uppföljning till tekniska nämnden. Övriga avdelningar ansvarar för att ha resurser för uppdatering av FGK-kartan och för genomförandet av uppdatering.

Genomförda åtgärder

Ett verktyg är utvecklat i FGK-kartan för att följa byggsamordning.

Byggsamordningsverktyget ska möjliggöra visualiseringen i FGK-kartan av pågående och framtida planerade aktiviteter i stadsmiljön som bland annat projekt och dess olika kategorier, grävningar, beläggningsprogrammet med mera. Verktyget ska ge ökad överblick och minska risken för ”krockar”

mellan verksamheternas olika planerade arbeten, vilket annars kan leda till fördröjningar i byggprocessen och få oönskade ekonomiska konsekvenser.

För att få önskad effekt av verktyget behöver verksamhetsavdelningarna uppdatera informationen kontinuerligt i projektverktyget Antura. Det finns en viss eftersläpning i inritande av projektytor och inventeringen av äldre pågående projektytor är inte färdig. Detta innebär att byggsamordningsverktyget idag inte kan ge en korrekt bild av pågående och planerade projekt.

Fortsatt arbete med översyn av arbetssätt kopplat till uppdatering av information till byggsamordningsverktyget sker under 2021. En arbetsgrupp ska tillsättas.

Redovisning av direktåtgärder som beslutats under 2020

Direktåtgärder som har följts upp till och beslutats av tekniska nämnden under 2020 redovisas nedan.

Risk för felaktiga konteringar

Beslutsdatum: 2020-09-23

Åtgärd: Informations- och utbildningsinsatser om kontering

Status: Klar.

Granskningar

Nämndens granskningar

Risk för att fel pris faktureras 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: Fakturerat pris jämfört med avtal

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Fakturerat pris jämfört med avtal för varor och tjänster.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att kontrollera att förvaltningen får vad den betalar för enligt avtal.

Granskningsmetod:

Stickprov på pris för levererade varor och tjänster jämfört med avtal under perioden 1 april - 30 september.

Resultat

Nästan alla el- och nätavgiftsfakturor går via abonnemang. När första fakturan kommer sätts ett abonnemang upp och attestanten sätter en rimlighetsnivå på fakturabeloppet. Så länge fakturan håller sig under den nivån, blir fakturan automatgranskad och beslutad direkt. Ökar kostnaden och går över gränsen så behöver attestanten manuellt attestera fakturan efter kontroll.

Stickproven av fakturerat belopp för el- och nätavgifter bedöms stämma med avtal.

Hur påverkar resultatet nämndens fortsatta arbete på området?

Även om granskningen inte visat någon avvikelse från avtal, önskar intervjuade attestanter att det görs en översyn av el- och nätabonnemangen i Ekot – belastas rätt enhet, är nivån på högsta belopp/faktura rätt och är det rätt person som beslutar.

Förslag till förbättringsåtgärd, se nedan.

Åtgärd	Vad ska göras:
Genomgång av el- och nätabonnemang. Information om uppgifter i Navigator.	Genomgång av om de elabonnemang som ligger i ekonomisystemet Ekot är enligt attestanternas önskemål. Informera attestanter som behöver skaffa sig ytterligare information om el- och nätpriser, att de kan vända sig till enheten Teknik och konstruktion för hjälp med uppgifter om el- och nätpriser i systemet Navigator. Avdelningen för struktur och stöd, ekonomienheten, redovisningssektionen, ansvarar för åtgärden.

Kommungemensamma granskningar

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 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

- Fakturagranskning

Stadskontoret har valt ut 8 fakturor för granskning. Följande frågor skulle bedömas:

1. Avser fakturan enklare förtäring eller måltid?
2. Framgår syfte och finns deltagarförteckning?
3. Om ej enklare förtäring; har förmånsbeskattning skett?

En av fakturorna gav att deltagarna borde förmånsbeskattas, vilket inte skett, Kompletterande frågor enligt stadskontorets anvisningar skickades till deltagarna och mötesarrangören. Förslag till förbättringsåtgärder så att det blir "lätt att göra rätt" har inkommit.

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

Redovisningssektionen gör olika stickprovskontroller på utbetalningslistan varje dag innan den skickas till banken för betalning. En av kontrollerna är att gå igenom alla leverantörer som antas vara en restaurang, konditori eller dylikt och personliga utlägg. Det som kontrolleras är att alla fakturor som avser representation eller dylikt har syfte, deltagarförteckning och att fakturan är rätt konterad. Saknas syfte och deltagarförteckning kontaktas attestanterna för att komplettera fakturan med dessa uppgifter. Fakturanumret skrivs in på en sektionens uppföljningslista för senare kunna kontrollera att kompletteringen är gjord. Är fakturan felkonterad, bokas kostnaden om till rätt konto och attestanterna informeras för att minimera risken att samma fel uppstår igen. Ingen kontroll av förmån görs.

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

Varken HR eller ekonomi informerar om förmån av kost vid introduktion eller på annat sätt. Vid registrering i HRutan av traktamente vid kurser och konferenser efterfrågas avdrag för kost. Vid dessa sammanhang görs medarbetaren uppmärksam på att kost ska dras av det skattefria traktamentet, eftersom hen då inte haft ökade måltidskostnader.

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

Inget som sker systematiskt.

Möjliga orsaker till resultatet

Att informationen om kostförmån inte berörs i förvaltningens introduktion bedöms bero på att gränsdragningen i frågan mellan HR och ekonomi inte varit tydlig.

Hur påverkar resultatet nämndens fortsatta arbete?

Förslag till förbättringsåtgärd, se nedan.

Åtgärd	Vad ska göras:
Införa information om kostförmån i introduktion och på intranät	Information om kostförmån ska tas med i introduktion av nyanställda. Utöka information som finns på fastighets- och gatukontorets Komin-sidor om representation med information om kostförmån och länk till blanketten om rapportering av förmånsbeskattning. Avdelningen för struktur och stöd, ekonomienheten, redovisningssektionen, ansvarar för åtgärden.

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 påstående 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

Totalt intervjuades nio chefer samt fastighets- och gatukontorets säkerhetssamordnare. Självskattningen har gjorts med stöd av de svar som lämnades, se bilaga till rapporten.

Tekniska nämndens ansvarsområden är många och av skiftande karaktär. Det finns en risk för otillåten påverkan särskilt inom de verksamheter som hanterar upphandling, förhandlar avtal eller i övrigt har kontakter med byggsektorn eller fattar beslut som rör enskild.

Med stöd av intervjusvaren görs bedömningen att det finns en grundmedvetenhet i förvaltningen om reglerna för otillåten påverkan. Information om riktlinjerna för att motverka mutor och jäv i kombination med fördjupningsutbildningar gör att kunskapen är förhållandevis hög.

Granskningen visar att det finns fungerande rutiner vid incidenter som innefattar hot, våld, trakasserier och skadegörelse. Det bedöms även finnas fungerande och kända rutiner för fall där medarbetare har begått fel i sin tjänsteutövning.

Det finns en väl fungerande systematik för att säkerställa säkerheten i upphandlingsförfarandet genom att till exempel anbud alltid öppnas av i kombination av två personer. Säkerheten är hög även vid ärenden om fastighetsägande och värdering, som kräver passage genom flera beslutsfattare. Det finns generellt en nolltolerans på förvaltningen när det gäller julgåvor från externa parter och representation inom ovan nämnda områden.

Samtliga intervjuade ansåg att förvaltningen skulle kunna bli bättre på att ta vara på lärdomar från de incidenter som trots allt händer. Detta gäller även på övergripande Malmö stad-nivå. Uppfattningen var att

om det inträffar en incident, övertas ärendet av HR och hanteras då med högsta sekretess, även på längre sikt. Även om alla inser behovet av sekretess i känsliga ärenden, försvårar detta för förvaltningen att förhindra att en liknande incident upprepas.

Med stöd av intervjuvärdarna görs bedömningen att det finns ett par områden som skulle behöva genomlysas ytterligare. Förvaltningen samverkar med Malmöbor, föreningar och näringsliv i många olika sammanhang i syfte att öka stadens attraktivitet. Här ökar risken för förtroendevalda och tjänstepersoner att bli utsatta för otillåten påverkan. Förvaltningen har med anledning av detta tagit fram riktlinjer för förtroendevaldas engagemang och styrelseuppdrag i föreningar som uppbär finansiellt stöd från tekniska nämnden. Riktlinjerna omfattar dock endast förtroendevalda.

Vidare finns det en gränsdragningsproblematik i de fall då förvaltningen anlitar externa konsulter som arbetar i vår verksamhet, använder gemensamma lokaler och ibland även förvaltningens datorer, system och telefoner. Här ökar risken för otillåten påverkan vid till exempel upphandling/inköp samt risken för jäv och röjande av sekretessuppgifter. Konsulter får utifrån gällande lagstiftning inte ta del av myndighetens information oreglerat. Förvaltningen har därför under 2019 antagit rutiner för avropad konsult.

Möjliga orsaker till resultatet

I samband med att förvaltningen trädde ikraft togs riktlinjer fram för att motverka mutor och jäv fram. Information och fördjupningsutbildningar har hållits. Den goda grundmedvetenheten i förvaltningen om risken för otillåten påverkan bedöms härröra från detta och naturligtvis även från ärvd kunskap från de två tidigare förvaltningarna.

Fastighets- och gatukontoret är en teknisk förvaltning, där många medarbetare och chefer kommer från den privata sektorn. I sammanhanget är detta en utmaning och förvaltningen behöver ha kontinuerliga diskussioner om innebörden av god tjänsteutövning inom offentlig förvaltning och risken för otillåten påverkan i olika sammanhang.

Hur påverkar resultatet nämndens fortsatta arbete?

Förslag till förbättringsåtgärder, se nedan. Se även tekniska nämndens yttrande till stadsrevisionen, i ärende om revision av direktupphandling, TN-202-746

Åtgärd	Vad ska göras:
Utredning -utbildning- information	<p>Förvaltningen ska</p> <ul style="list-style-type: none">- fortsatt utbilda om riktlinjerna för att motverka mutor och jäv samt erbjuda de yrkeskategorier, som bedöms som särskilt utsatta för risken för påverkansförsök, diskussionstillfällen för att kunna bibehålla en hög kunskapsnivå inom området.- utreda om riktlinje för förtroendevaldas engagemang och styrelseuppdrag i föreningar som uppbär finansiellt stöd från tekniska nämnden ska omfatta även tjänstepersoner- upprätthålla medvetandet om rutin vid introduktion av avropad/upphandlad konsult + sekretessförbindelse- utreda möjligheten till system där uppföljning och lärandet av eventuella inträffade incidenter underlättas <p>Avdelningen för struktur och stöd - ekonomienheten, kanslienheten, HR-enheten, enheten för upphandling- och entreprenad och kvalitets- och utvecklingsenheten - ansvarar för åtgärderna.</p>

Redovisning av granskningar som beslutats under 2020

Granskningar som har följts upp till och beslutats av tekniska nämnden under 2020 redovisas nedan.

Rutiner för fakturor

Beslutsdatum: 2020-05-26

Åtgärd: Dela upp kostnadsställen på aktiviteter.

Status: Klar.

Dokumentation och redovisning av EU-projekt

Beslutsdatum: 2020-09-23

Åtgärd: Processöversyn samt synliggörande av rutin för externfinansierade projekt

Status: Ej påbörjat, ansvar flyttats till annan avdelning efter omorganisation.

Röjande av sekretess

Beslutsdatum: 2020-09-23

Åtgärd: Utbildning och medvetandehöjande insatser.

Status: Pågående.

Rutiner för avslutande av behörigheter

Beslutsdatum: 2020-05-26

Åtgärd: Översyn rutiner och kopplingar mellan HR-system och verksamhetssystem

Status: Pågående.

Byggherrens arbetsmiljöansvar

Beslutsdatum: 2020-05-26

Åtgärd: Översyn rutiner, mallar och delegering av byggarbetsmiljöuppgifter.

Status: Pågående

Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll

Kommentarer till självskattning

I samband med årsuppföljningen ska även en självskattning avseende nämndens/förvaltningens arbete med intern kontroll göras utifrån de kommungemensamma kriterierna för intern kontroll.





Under året har riskanalysen lyfts som ett viktigt verktyg för att kvalitetssäkra verksamheten på förvaltningen. Åtgärder som föranletts av riskanalys har tagits med i avdelningarnas verksamhetsplaner. Information om internkontroll har arbetats in i introduktionsprogrammet för nyanställda. Ett team av granskare på förvaltningen har bildats.

Förvaltningen har även inlett ett samarbete med stadsbyggnadskontoret och miljöförvaltningen för att ringa in prioriterade förbättringsområden i förädlingsprocessen efter en förvaltningsöverskridande problem/riskanalys.





Förvaltningen bedöms därför under året ha höjt kvaliteten i riskanalysarbetet, vilket innebär bättre förutsättningar för en god intern kontroll av verksamheten.

Självskattning





Kontrollmiljö

Kriterium	Bedömning
Ansvar och befogenheter tydliggjorda	 Tillfredsställande
Anvisningar antagna för intern kontroll	 Tillfredsställande
Effektiv arbetsstruktur för arbetet med intern kontroll	 Tillfredsställande
Ledningsgrupperna tar ansvar för fungerande kontrollmiljö	 Förbättringsområde
Kommentar Riskanalyser och uppföljning av beslutade granskningar/åtgärder bör behandlas regelbundet av ledningsgrupper på olika nivåer inom förvaltningen. Utvecklingsarbete i denna riktning pågår och kommer att fortsätta under 2021.	




Riskanalys

Kriterium	Bedömning
Risker bedöms utifrån sannolikhet och konsekvens och dokumenteras	 Tillfredsställande
Riskanalysen innehåller risker av varierande art	 Tillfredsställande
Riskanalysen är underlag för åtgärder och granskningar	 Tillfredsställande
Riskanalysen kommuniceras med nämnden/styrelsen	 Tillfredsställande

Kontrollaktiviteter

Kriterium	Bedömning
Det finns en relevant och konsekvent genomförd granskningsmetodik	 Tillfredsställande
Granskningar är dokumenterade och kända	 Tillfredsställande
Granskningar och åtgärder är anpassade och utvärderade i förhållande till riskanalys	 Tillfredsställande
Oberoende i förhållande till processen som granskas	 Tillfredsställande

Kommunikation/information

Kriterium	Bedömning
Ledningsgrupperna hanterar kontinuerligt intern kontroll-frågor	 Förbättringsområde
Kommentar Planering och uppföljning av internkontrollarbetet bör kommuniceras regelbundet av ledningsgrupper på olika nivåer i förvaltningen. Utvecklingsarbete i denna riktning pågår och kommer att fortsätta under 2021	
Informationstillgången är tillräcklig	 Tillfredsställande
Nya chefer får introduktion om intern kontroll	 Tillfredsställande

Uppföljning/utvärdering

Kriterium	Bedömning
Åtgärder vidtas vid konstaterade avvikelser	 Tillfredsställande
Återkoppling görs till förvaltnings-/bolagsledningen	 Tillfredsställande
Återkoppling görs till nämnden/styrelsen	 Tillfredsställande
Återkoppling till berörda medarbetare	 Tillfredsställande