

Deluppföljning 1 av interkontrollplan 2023

Tekniska nämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Direktåtgärder	4
Risk: Risk för oaktsam hantering av kommunala inventarier.....	4
Åtgärd: Revidera och uppdatera inventarieregister.....	4
Risk: Risk för bristande följsamhet till kommunens avfallsrutiner	4
Åtgärd: Ta fram en rutin för avfallshantering för tekniska nämndens verksamhet	4
Granskningar	6
Nämndens granskningar	6
Risk: Risk att rutinen vid avslut av anställning inte följs vilket kan leda till felaktig tillgång till system samt onödiga kostnader	6
Granskning: Granskning av följsamhet till rutin vid avslut av anställning.....	6

Inledning

Intern kontroll är ett av de sätt Malmö stad använder för att säkra och utveckla våra verksamheters kvalitet och undvika fel. I en offentlig organisation skapar en god intern kontroll förutsättningar för en effektiv användning av skattepengarna och en bättre service till medborgarna.

Både chef och medarbetare ansvarar för att aktivt bidra till god intern kontroll genom att exempelvis följa rutiner, utvärdera verksamheten och genomföra förbättringar där det behövs.

Rapporten innehåller den första deluppföljningen av tekniska nämndens internkontrollplan 2023 (TN-2022-2147).

Internkontrollplanen bygger på fastighets- och gatukontorets riskanalys inför kommande verksamhetsår och innehåller både direktåtgärder och granskningar.

Syftet med direktåtgärder är att genomföra nödvändiga åtgärder i nära framtid utan ytterligare kontroller och utredningar. Syftet med granskningar är utreda de områden där ytterligare kontroll bedöms behövas.

I denna deluppföljning av internkontrollplanen redovisas en granskning och två direktåtgärder, allt enligt tidplan.

Direktåtgärder

Risk: Risk för oaktsam hantering av kommunala inventarier

Beskrivning av risk

Risk för oaktsam hantering av kommunala inventarier på grund av ofullständiga register vilket kan leda till ekonomisk skada och bristande förtroende för kommunens verksamhet

Åtgärd: Revidera och uppdatera inventarieregister

Vad ska göras:

Inventera och granska befintliga register för att säkra att de är uppdaterade och korrekta.

Genomförda åtgärder

I stadens ekonomihandbok kapitel 5.10 Inventarieförteckning står det att: ”Förvaltningarna ska ha kontroll över inventarier som finns i anläggningsregistret och årligen göra inventering så att förteckningen är aktuell.”. Även inventarier som inte registreras i anläggningsregistret, till exempel till följd av att anskaffningsvärdet understiger ett halvt basbelopp, ska förtecknas så att en god intern kontroll föreligger. Detta gäller särskilt för all stöldbegärlig utrustning, såsom PC-utrustningar, mobiltelefoner, skrivare med mera.

Under våren har en kartläggning genomförts i syfte att identifiera vilka lösa inventarier samt upprättade inventarielistor/förteckningar som finns inom förvaltningen. Befintliga inventarielistor har uppdaterats men det finns fortsatt behov av en rutin för årlig inventering för att säkerställa att förteckningen är aktuell.

Nästa steg:

Under hösten genomföra en stickprovsgranskning samt ta fram och implementera en rutin för upprättande, uppföljning och revidering av inventarieförteckning.

Ny rapportering sker vid årsuppföljning av internkontrollplan.

Risk: Risk för bristande följsamhet till kommunens avfallsrutiner

Beskrivning av risk

Risk för bristande följsamhet till kommunens avfallsrutiner vilket kan leda till ekonomisk skada och bristande förtroende för kommunens verksamhet

Åtgärd: Ta fram en rutin för avfallshantering för tekniska nämndens verksamhet

Vad ska göras:

Inventera befintliga rutiner och riktlinjer samt vid behov ta fram och implementera rutin som säkerställer att tekniska nämndens egendom och avyttring hanteras i enlighet med gällande regelverk.

Genomförda åtgärder

Tillsammans med berörda verksamheter har en rutin tagits fram som beskriver regelverk och hantering vid avyttring av egendom, material, avfall med mera i kommunal verksamhet. Syftet med rutinen är att sammanfatta och tydliggöra regelverk och ansvar för tekniska nämndens verksamheter på ett samlat ställe vad gäller avyttring av egendom. Genom att rutinen har tagits fram i samråd med berörda verksamheter har ändamålsenlighet och information kunnat anpassas för att möta verksamhetens behov.

Nästa steg:

Den första versionen av ”Rutin för avyttring av egendom, material, avfall m.m.” kommer att publiceras i FGK styrdokumentbank i samband med att den träder i kraft, den 1 maj 2023.

Implementering sker i samband med publicering och rutinen följs upp i enlighet med förvaltningens riktlinjer för reglerande dokument på fastighets- och gatukontoret.

Granskningar

Nämndens granskningar

Risk: Risk att rutinen vid avslut av anställning inte följs vilket kan leda till felaktig tillgång till system samt onödiga kostnader

Beskrivning av risk

Risk för bristande följsamhet till rutin vid avslut av anställning vilket kan leda till felaktig tillgång till system samt onödiga kostnader.

Granskning: Granskning av följsamhet till rutin vid avslut av anställning

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Rutin vid avslut av anställning

Fokus för denna granskning är tillgång till information, förtroende för användandet av kommunens resurser och ekonomiska konsekvenser till exempel i form av tillgångar som inte har lämnats tillbaka, telefonabonnemang som inte har sagts upp, oavslutade Malmö Stad användar-ID eller FGK behörighet. Vissa IT-system på fastighets- och gatukontoret kan nås med direkt inloggning utan Malmöstad ID vilket ger förhöjd risk för tillgång till information.

Syfte med granskningen:

Säkerställa följsamhet till förvaltningens rutin vid avslut av medarbetare samt rutinens ändamålsenlighet i syfte att minska risk för felaktig tillgång till system och onödiga kostnader för nämndens verksamhet.

Omfattning/avgränsning:

Rutinen som granskats inkluderar flera steg varav fyra anses intressanta för denna granskning;

- Blankett om uppsägning på egen begäran lämnas till chef som lämnar denna till HR. Vid avslut av tidsbegränsad anställning meddelar chef HR en månad innan anställningens avslut.
- Chef anmäler avslut av anställningen i IT:s beställningssystem. Uppgifterna som lämnas i IT:s beställningssystem vidarebefordras automatiskt vidare till ekonomienhetens mailbox.
- HR avslutar anställningen i HRutan.
- Chef ombesörjer att medarbetare lämnar in passerkort, nycklar, telefon, dator och övrig eventuell utrustning till IT på anställningens sista dag.

Granskningsmetod:

Inventering av befintliga rutiner avseende avslut av anställning och kontroll av hur/om den används. Stickprov utifrån avslutade anställningar.

Granskningen genomförs av redovisningschef och controller utifrån en bedömning att det inte finns någon risk för jäv.

Metod och urval

En lista med samtliga avslutade visstid- och tillsvidareanställningar under perioden 1 juli till 31 december 2022 hämtades in från personaladministratör. Listan innehöll 141 avslutade anställningar, varav 8 trafikräknare valdes bort från urvalet då dessa anställningar varken har behörighet i Malmö stads system

eller utrustning. Däremot ingår praktikanter i urvalet då det kan handla om längre visstidsanställningar. Avslut som berodde på omorganisation (26 st) valdes bort då personerna fortfarande är kvar i organisationen. Listan slutade därmed på 107 avslut under vald period. Av dessa var 82 stycken (77%) en tidsbegränsad anställning som upphört och 23 stycken (21%) avslutade anställningen på egen begäran. Urvalet för granskningen gjordes slumpmässigt genom att välja ungefär vart 5:ee avslut i listan. Det slutliga urvalet 21 avslut som sedan granskades närmre.

Resultat och slutsatser

Det finns idag en rutin vid avslut av anställning för Fastighets- och gatukontoret som fungerar bristfälligt på vissa punkter. Det finns dock ingen överhängande risk för felaktig tillgång till system eller onödiga kostnader, däremot en viss risk för oaksam hantering av kommunens IT-utrustning. Rutinen finns tillgänglig på intranätet Komin och beskriver chefernas ansvarar vid avslut av anställning.

Granskningen visar att momentet ”anmäla avslut av anställningen i IT:s beställningssystem” inte fungerar tillfredsställande då mindre än 10% av avslut följer detta steg. Avslut i system som är knutna Malmö stads användar-id fungerar väl och alla behörigheter till anställda var i samtliga fall avslutade.

Vid granskningen var det överlag svårt att följa vad som sker och har skett med abonnemang och utrustning. Ibland återanvänds mobiltelefoner och datorer inom samma enhet till nya visstidsanställda men det är inte nödvändigtvis noterat eller registrerat centralt. Även returerna av datorer och mobiler har skett utan att det har registrerats. De största gråzonerna är visstidsanställda och anställda som stannar inom Malmö Stad.

IT/GIS-enheten har sedan januari 2023 ändrat sin rutin vid avslut till följd av den bristande efterlevnaden av rutinen och avhjälpa konsekvenserna av detta. Genom att HR och IT/GIS delar information om avslutade anställningar på veckobasis kan IT/GIS säkra att alla avslut sker och följs upp. Detta arbetssätt fungerar väl och minskar dessutom administrationen för chefer.

Åtgärdsförslag

Åtgärd	Vad ska göras:
Revidera rutin utifrån fungerande arbetssätt	Revidera rutinen och ta bort de delar som inte fungerar tillfredsställande och revidera med det nya säkrare arbetssättet som har utvecklats. Rutinen för avslut bör inkludera en punkt att chefen ska kontrollera vilka teamgrupper den anställde ingår i och se till att personen tas bort, samt se över eventuella prenumerationer i den anställdes namn. Detta kan inte centraliseras utan måste vara den enskilde chefens ansvar.
Checklistor	Ta fram checklistor som stöd vid avslut till både anställd och chef
Undersöka vilka moment som kan automatiseras	Undersöka om delar i rutinen som skulle kunna automatiseras.
Ny granskning/uppföljning	En uppföljning av nya den rutinen och användandet av ärendehanteringssystemet bör göras vid årets slut för att säkra dess effektivitet.