

# Uppföljning intern kontroll 2018

---

Valnämnden

# Innehållsförteckning

## Inledning

3

## Ansvar

4

## Arbetsgång vid internkontrollgranskning

5

## Kommungemensamma granskningsområden

6

## Direktåtgärder

7

|  |   |
|--|---|
| Risk att totala kostnader överskrider förväntad nivå. .... | 7 |
| SLA.....   | 7 |

## Granskningar

8

|  |    |
|--|----|
| Bristande hantering av synpunkter och klagomål .....   | 8  |
| Hantering av inkomna synpunkter och klagomål i vallokaler och röstningslokaler.....            | 8  |
| Frånvaro av personal på valkansliet under planeringsfas samt under genomförandet av valet..... | 9  |
| Arbetsmiljö valkansliet.....   | 9  |
| Avsaknad av inventarieregister för elektronisk utrustning .....                                | 10 |
| Elektronisk utrustning .....   | 10 |
| Fel pris fakturerat jämfört med avtal.....   | 11 |
| Fakturerade prisers överensstämmelse med avtal.....  | 11 |
| Felaktiga kontaktuppgifter .....   | 12 |
| Kontaktuppgifter .....   | 12 |

## Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll

13

## Bilagor

*Bilaga 1: Självskattning internkontroll RKL 2018*

## Inledning

Intern kontroll är en del i Malmö stads utvecklings- och kvalitetsarbete. En väl fungerande intern kontroll innebär att ha ordning och reda så att mål och grunduppdrag för verksamheten kan uppnås.

Om en verksamhet har ordning och reda och en bra intern kontroll finns det ändamålsenliga och väl dokumenterade system och rutiner att följa, en rättvisande redovisning, bra information om verksamheten och skydd mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar. Lagar, policyer, rutiner och andra styrdokument följs och allvarliga fel upptäcks och åtgärdas.

Internkontrollarbetet bygger till stor del på riskanalyser som genomförs i verksamheterna för att identifiera, värdera och prioritera risker.

Enligt Malmö stads reglemente för intern kontroll gäller att varje nämnd årligen ska besluta om internkontrollplan som beskriver prioriterade åtgärder och granskningar utifrån dokumenterade riskanalyser. Riskanalyserna dokumenteras i Malmö stads IT-stöd för intern kontroll (Stratsys) som används av alla förvaltningar.

För valnämndens verksamhet genomförs riskanalys av valkansliet. För de risker där det anses befogat föreslås direktåtgärder och granskningar, vem som ansvarar för att granskningar och direktåtgärder blir genomförda, samt att respektive föreslagen åtgärd och granskning beskrivs med de uppgifter som anges i Malmö stads handbok för intern kontroll. För åtgärd beskrivs exempelvis vem som ansvarar för att åtgärden genomförs och när återrapportering till nämnd ska göras och för granskningar exempelvis syfte, omfattning/avgränsning och granskningsmetod. Chefen för valkansliet föreslår också vem som ska genomföra av kommunstyrelsen beslutade kammungemensamma granskningar i de fall dessa är tillämpliga. I de fall de kammungemensamma granskningarna inte är tillämpliga kopplat till valnämndens verksamhet ska detta framgå av internkontrollplanen.

Internkontrollplan jämte riskanalys föredras för och beslutas årligen av valnämnden enligt av kommunfullmäktige beslutad tidplan. Chefen för valkansliet tillser att valnämnden involveras i den omfattning som får anses motiverad utifrån nämndens uppdrag och verksamhetens omfattning.

Uppföljning av internkontrollplanen ska rapporteras till nämnden minst en gång per år enligt av kommunfullmäktige beslutad tidplan och enligt anvisningar från kommunstyrelsens förvaltning. Oförutsedda händelser kopplade till arbetet med intern kontroll, som inte finns med i internkontrollplanen, rapporteras skyndsamt till nämnden om det anses påkallat. Chefen för valkansliet tillser att detta blir gjort samt ansvarar för att nya eller tidigare förbisedda risker som identifieras under löpande år dokumenteras och kommer till nämndens kännedom.

Kommunstyrelsen har beslutat om tre gemensamma granskningsområden som ska ingå som obligatoriska granskningar i samtliga nämnders internkontrollplaner för 2018. De kammungemensamma granskningsområden som har granskats på sätt som beskrivs i kommunstyrelsens ärende och stadskontorets anvisningar är följande:

- Avsaknad av inventarieregister för elektronisk utrustning.
- Fel pris fakturerat jämfört med avtal.
- Felaktiga kontaktuppgifter.

Dessutom har valnämnden beslutat att i valnämndens internkontroll 2018 även inkludera granskning av:

- Totala kostnader jämfört med förväntad nivå.
- Hantering av synpunkter och klagomål.
- Bemanning av valkansliet.

## 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. Nämndens verksamheter upprättar en gemensam plan för intern kontroll samt ansvarar för rapportering, uppföljning och utvärdering av denna. Ansvarig för framtagande av metoder för kontrollerna är chefen för valkansliet.

Chefen för valkansliet ska sedan rapportera till nämnden huruvida granskningar och åtgärder genomförts i enlighet med antagen internkontrollplan samt redogöra för resultatet av genomförda kontroller. Resultaten rapporteras årligen till nämnden. Nämnden fattar beslut om rapport från föregående års internkontroll samt beslutar om årets internkontrollplan senast i februari månad. Nämnden ska senast i samband med årsanalysens upprättande, rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen inom nämnden till kommunstyrelsen.

## **Arbetsgång vid internkontrollgranskning**

Granskare som utses ska ha relevant kunskap inom granskningsområdet men inte stå i jävsförhållande till det som ska granskas. Efter genomförd granskning ska eventuellt konstaterade fel och brister leda till åtgärdsförslag från den som utför granskningen. Granskare ska efter genomförd kontroll rapportera resultatet av granskningen till nämnden. Nämnden beslutar om förbättringsåtgärder i tillämpliga fall.

## Kommungemensamma granskningsområden

Kommunstyrelsen beslutade vid sitt sammanträde 2017-09-13 om tre gemensamma granskningsområden för Malmö stads nämnder:

- kontaktuppgifter
- elektronisk utrustning
- fakturerade prisers överensstämmelse med avtal

Dessa ingår som obligatoriska granskningar i samtliga nämnders internkontrollplaner för 2018.

Med anledning av valkansliets ringa storlek har valkansliet dock fått kompletterande anvisning från stadskontoret om att kontaktuppgifter som granskningsområde inte anses vara meningsfullt för valkansliet då det inte tillför något mervärde till det kommungemensamma granskningsresultatet. Därmed har stadskontoret gjort bedömningen att granskning av kontaktuppgifter inte behöver genomföras av valkansliet på det sätt som angivits i instruktionen.

## Direktåtgärder

Risk:

**Risk att totala kostnader överskrider förväntad nivå.**

**Beskrivning av risk**

Ny organisation och oförutsägbara kostnader kommer att innebära att budget inte kan hållas.

**Åtgärd:**

**SLA**

**Vad ska göras:**

Upprätta ett SLA mellan Valnämnden och Stadskontoret kring finansiering för personalrelaterade kostnader.

**Genomförda åtgärder**

Ett SLA (överenskommelse om servicenivå mellan parter) är utarbetat och godkänt av valnämnden 180219. Detta SLA fastslår att kommunstyrelsen/stadskontoret tillhandahåller valnämnden ett bemannat valkansli mot en fast ersättning.

## Granskningar

Risk:

### **Bristande hantering av synpunkter och klagomål**

#### **Beskrivning av risk**

Risk att mottagning/insamling av synpunkter och klagomål från allmänheten inte hanteras på ett systematiskt sätt av valförrättaren på grund av bristande rutiner eller okunskap. Valkansliet brister i sammanställning, förståelse och hantering av inkomna synpunkter.

Granskning:

### **Hantering av inkomna synpunkter och klagomål i vallokaler och röstningslokaler.**

#### **Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:**

Framtagande av rutin kring hantering av inkomna synpunkter och klagomål

#### **Syfte med granskningen:**

Säkra ett gott mottagande av allmänheten samt underlätta för ett fortsatt utvecklingsarbete kring valarbete.

#### **Omfattning/avgränsning:**

röstmottagares synpunkter i vallokaler och röstningslokaler.

#### **Granskningsmetod:**

sammanställning och granskning av inkomna synpunkter från allmänhet och ordföranden.

#### **Resultat**

Valkansliet har sammanställt en skriftlig rutin (tillgänglig på Sharepoint) för hantering av inkomna synpunkter från incidentrapporter (röstningslokaler och vallokaler), mail och telefonsamtal till valkansliet, dagrapporter (röstningslokaler), protokoll (vallokaler) och riktade utvärderingar. Ett gemensamt digitalt dokument har skapats för att samla samtliga inkomna synpunkter (tillgängligt på Sharepoint) vilket sedan fungerar underlag för valkansliets utvärdering.

Valkansliet har i samarbete med ETOS sammanställt en incidentrapport för röstmottagare att anmäla in incidenter av olika karaktär samt en tillhörande rutin. Rapporten har funnits i samtliga röstningslokaler och vallokaler. Information kring rutiner och hantering av den framtagna incidentrapporten har delgivits samtliga röstmottagare vid obligatoriska utbildningar. Ca 35 st incidentrapporter har lämnats in till valkansliet under valperioden.

Samtliga ordförande (192 st.) och viceordförande (192 st.) har givits möjlighet att lämna synpunkter och kommentarer via en digital utvärdering (78% svarsfrekvens). En digital utvärdering har även skickats ut till tjänstgörande vaktmästare (95 st.) med en svarsfrekvens på 49%.

Risk:

### **Frånvaro av personal på valkansliet under planeringsfas samt under genomförandet av valet.**

#### **Beskrivning av risk**

Risk för att viktiga moment inte hanteras korrekt pga sjukdom och överansträngningar bland personal, eller bristande koordinering av arbetsuppgifter.



## Granskning: **Arbetsmiljö valkansliet**

### **Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:**

Upplevd arbetsmiljö hos personal på valkansliet.

### **Syfte med granskningen:**

Synliggöra stress och överbelastning av valkansliets personal samt brister i organisationen. Utvärdera omorganisation efter valet för att identifiera eventuella förbättringsområden samt utveckla nya arbetsformer för valorganisationen.

### **Omfattning/avgränsning:**

kartlägga personalens upplevelser och synpunkter kring arbetssituationen.

### **Granskningsmetod:**

Granskningen kommer att göras i form av en självskattning

### **Resultat**

Ett digitalt frågeformulär har besvarats anonymt av valkansliets personal (100 % svarsfrekvens av åtta personer) kring upplevd arbetsmiljö. Svaren antyder om att trivseln är god på valkansliet, att personal upplever sin arbetsbelastning som tillfredsställande under planeringsfasen samt att det ges möjlighet till återhämtning efter en mycket intensiv arbetsperiod. Dock anses arbetsbelastningen vara väldigt hög under valperioden, och att det har funnits brister i den fysiska arbetsmiljön.

Ett arbetsschema har sammanställts för att garantera valkansliets personal dygnsvila och veckovila under valets mest intensiva perioder utan att påverka valkansliets telefontider och övriga uppgifter. Detta har inte tidigare gjorts för valkansliet och tillvägagångssättet ska slipas på tillsammans med HR-avdelningen inför kommande val. Samtidig personal var vid hälsa och tjänstgjorde enligt schema under förtidsröstningen samt valdagen då även ytterligare en resursperson anlätades till valkansliet. Kanslipersonal fick kringgå arbetsschemat vid tillfällen då uppdraget krävde detta. Erfarenheterna ska ligga till grund för att skapa ett bättre anpassat arbetsschema vid kommande val.

Valkansliet har flyttat från lagerlokalen på Kosterögatan till kontor på Uven. Detta har upplevts som ett stort lyft med alla faciliteter som detta har inneburit och inte minst fysisk närhet som underlättat valkansliets samarbete med viktiga motparter, avdelningar och förvaltningar. Dock har personal som arbetat främst med förtidsröstning inte upplevt kontorslokalerna på Uven som tillräckliga för att kunna arbeta ostört och med plats för material. Detta hanterades genom att tillgängligt konsultrum helt avsattes till valkansliets personal som arbetade med förtidsröstning. Möjlighet till att använda lokalen på Kosterögatan för planering av förtidsröstning har lyfts och ska undersökas inför EP-valet 2019.

Valkansliets personal har deltagit i gemensamma fyra APT på enhetsnivå samt regelbundet genomfört egna veckovisa verksamhetsmöten på sektionsnivå för att bl.a. bredda kunskapen inom kansliet, effektivisera arbetssätt, fånga upp svagheter/brister, koordinera arbetsmomenten samt minska stuprörsarbete med den sårbarhet som detta innebär. Valkansliet har också genomfört sex egna APT för att lyfta arbetsmiljöfrågor som påverkar trivsel och motivation.

### **Risk:**

#### **Avsaknad av inventarieregister för elektronisk utrustning**

##### **Beskrivning av risk**

Risk för att elektronisk utrustning hamnar på villovägar på grund av avsaknad av eller brister i register eller bristande rutiner, vilket kan leda till ekonomisk skada och förtroendeskada.

Granskning:

## **Elektronisk utrustning**

### **Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:**

Respektive nämnd och helägt bolag ska svara på följande frågor:

- Finns rutin för att hämta ut utrustningen?
- Finns rutin för återlämning av utrustningen?
- Finns register där det framgår vem som har vilken utrustning?
- Vilka uppgifter innehåller registret?

Om rutin finns ska självskattning göras huruvida den följs enligt följande:

- Tillfredsställande
- Förbättringsområde
- Behöver ses över omgående

### **Syfte med granskningen:**

Syftet med granskningen är att undersöka om och säkerställa att det finns register och rutiner för att hålla reda på elektronisk utrustning.

### **Omfattning/avgränsning:**

Granskningen ska genomföras av samtliga nämnder och helägda bolag och omfatta surfplattor, mobiltelefoner, datorer och skärmar.

### **Granskningsmetod:**

Granskning av förekomst av rutiner och register för kontroll över elektronisk utrustning.

### **Resultat**

En skriftlig rutin har sammanställts för valkansliets hantering av elektronisk utrustning.

Rutinbeskrivningen finns tillsammans med skapade blanketter för kvittens (uthämtning och återlämning) tillgängligt på gemensam Sharepoint. Rutinen är nyligen implementerad och har inte hunnit bli en naturlig del i arbetsprocessen.

Samtlig befintlig och införskaffad teknisk utrustning har under året registrerats i enlighet med nyupprättad rutin för hantering av elektronisk utrustning och infört i ett skapat register för inventarier (tillgänglig på gemensam Sharepoint). I registret framgår förvaringsplats, status, utlämningsdatum, återlämningsdatum.

Risk:

### **Fel pris fakturerat 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:

## **Fakturerade prisers överensstämmelse med avtal**

### **Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:**

Granskning att fakturerat pris överensstämmer med avtal/order/prislista eller motsvarande (enligt 8§ i Malmö stads attestreglemente). Granskningen avser fakturerat pris (per enhet), inte huruvida rätt mängd fakturerats.

Stadskontoret tar, senast i början av 2018, fram urval av fakturor att kontrollera och anvisningar hur dokumentation av granskningen ska göras.

### **Syfte med granskningen:**

Syftet med granskningen är att undersöka om den kontroll som ska göras enligt attestreglementet i realiteten genomförs och om det finns typer av fakturor som är särskilt svårkontrollerade.

### **Omfattning/avgränsning:**

Granskningen omfattar samtliga nämnder, men inte bolagen, eftersom attestreglementet inte gäller bolagen. Bolagen avgör själva om motsvarande granskning ska göras och svarar då själva för urval av fakturor.

### **Granskningsmetod:**

Granskning genom jämförelse mellan urval av fakturor och avtal/order/prislista.

### **Resultat**

Inför RKL-valet har en rad överenskommelser och avtal slutits med olika parter. De tre största avtalen har granskats huruvida de fakturerade priser har varit överensstämmande med tecknade avtal.

*PostNord* för transport, förvaring och sortering av förtidsröster. Valnämnden fakturerades på en kostnad av 966 794 kr jämfört med den enligt avtal uppskattade kostnaden på 869 950 kr. Differensen förklaras av PostNord med ett större antal mottagna förtidsröster än beräknat; 106 000 st. jämfört med uppskattat antal på 95 000 st, varpå främst sorteringskostnader kom att öka. En del av tilläggsdebiteringen beror även på dagliga väntetider och förseningar vilket ledde till en ökning av tidsåtgång och därigenom även slutpriset.

*Best Transport AB* för leverans av valmaterial till och från vallokaler. Valnämnden fakturerades på en kostnad av 84 170 kr jämfört med den enligt avtal fastslagna kostnaden på 72 170 kr. Differensen förklaras av att ett extra kolli tillkom till samtliga valdistrikt, efter att kontrakt skrivits, och att den totala tyngden därmed också ökade. Detta innebar en extra kostnad på 12 000 kr.

Avtal med *Länsstyrelsen* kring mottagning av röster på valkvällen. Valnämnden fakturerades på en kostnad av 180 000 kr jämfört med den enligt överenskommelse uppskattade kostnaden på 150 000 kr. Differensen förklaras av mottagningen på valkvällen/valnatten fortgick längre än uppskattat; avslut först kl. ca 04.30 vilket innebar fler timmars arbete för länsstyrelsens personal samt inhyrd vakt.

Risk:

## **Felaktiga kontaktuppgifter**

### **Beskrivning av risk**

Risk för att kontaktuppgifter till medarbetarna inte uppdateras vid omorganisationen på grund av tidsbrist och bristfällig information vilket kan leda till att medborgarna inte kan nå rätt person

## Granskning: **Kontaktuppgifter**

### **Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:**

Utifrån urval som tillhandahålls av stadskontoret granskas kontaktuppgifter i intranätet Komin inklusive katalogtjänsten CMG Office Web. Utöver detta ska respektive nämnd svara på om det finns rutin för att lägga upp och uppdatera kontaktuppgifter. Stadskontoret återkommer senast i början av 2018 med detaljerad anvisning hur granskningen ska genomföras och hur granskningsresultaten ska dokumenteras.

### **Syfte med granskningen:**

Syftet med granskningen är dels att undersöka förekomsten av rutiner för att lägga upp och uppdatera kontaktuppgifter i Malmö stads intranät, dels undersöka förekomst och omfattning av eventuella brister. Upptäckta brister i kontaktuppgifter ska åtgärdas direkt. Med granskningsresultatet som grund bedömer respektive nämnd om det finns behov av att upprätta eller förbättra befintliga rutiner för att ajourhålla kontaktuppgifterna.

### **Omfattning/avgränsning:**

Granskningen gäller samtliga nämnder, men inte bolagen.

### **Granskningsmetod:**

Granskning av kontaktuppgifter genom kontroll i Komin och CMG Office Web huruvida uppgifter finns och är korrekta samt förekomst av rutin som säkerställer att kontaktuppgifter läggs upp, ändras och tas bort när förändringar sker.

### **Resultat**

Med anledning av valkansliets ringa storlek har valkansliet fått kompletterande anvisning från stadskontoret att denna granskning inte anses vara meningsfull då den inte tillför något mervärde till det kommungemensamma granskningsresultatet. Därmed har stadskontoret gjort bedömningen att granskningen inte behöver genomföras på det sätt som angivits i instruktionen.

Valkansliet har däremot säkerställt att nödvändiga och aktuella kontaktuppgifter finns upplagda i den interna telefonkatalogen och Komin.

## **Självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll**

### **Kommentarer till självskattning**

Den självskattning utifrån kommungemensamma kriterier för utvärdering av intern kontroll som gjorts visar på vissa förbättringsområden inför framtiden.