



Handläggare

Fredrik Lindell

0152-29179

Internkontroll kommunstyrelsen, uppföljning helår 2017

Kommunstyrelsen beslutar att

1. godkänna Internkontroll kommunstyrelsen, uppföljning helår 2017, daterad 2018-01-22.

Beskrivning av ärendet

Syftet med internkontrollen är att säkra en effektiv förvaltning och att den ständigt förbättras. Vidare är syftet att säkerställa att de politiskt beslutade målen uppfylls samt att verksamhetens processer fungerar tillförlitligt. En god intern kontroll förutsätter att politisk ledning, chefer och övriga anställda samverkar. Arbetet med internkontrollen följer kommunens riktlinjer för internkontroll.

Internkontrollplanen för 2017 har nio rutiner/system kopplade till den verksamhet som kommunstyrelsen ansvarar för och som till viss del är av kommunövergripande karaktär. Dessa är:

- att plan för extraordinära händelser och krisberedskap är känd i verksamheterna,
- att alla medarbetare senaste året haft utvecklingssamtal/medarbetarsamtal enligt standard med sin närmaste chef,
- att kommunens vision är känd bland medarbetarna,
- att återsökningar av statsbidrag gällande flyktingmottagning sker,
- att transaktioner är korrekta avseende prestation, underlag, tidpunkt, villkor, kontering och beslut,
- att beslut fattas med stöd i delegering och att vidaredelegering följer delegationsordning och kommunallag,
- att politiskt fattade beslut verkställs,
- att rutiner kring behörighetsutdelning och loggkontroll följs,
- att personal som avslutat sin anställning inte har kvar behörighet till olika IT-system.

Genom att uppmärksamma avvikelserna kan förbättringsåtgärder genomföras av ansvariga. För de kontroller som genomförts finns avvikelser, förbättringsområden och förslag till åtgärd redovisade i rapporten.

Kontrollerna som genomförs utförs av flera olika funktioner inom kommunstyrelsen verksamheter. Kontrollmomenten, urvalen och metoderna varierar utifrån kontrollområde.



Sammanfattning av identifierade förbättringsområden och avvikelser utifrån kontroller under 2017:

- Majoriteten av cheferna säger sig ha låg kännedom om krishantering
- revidera standard för medarbetarsamtal 2018 för ökat stöd till chefer,
- processbeskrivning kring statsbidrag inom flyktingmottagandet behöver fortsätta att utvecklas på verksamhetsnivå,
- information till attestanter av manuella fakturor att både mottagningsattest och beslutsattest behövs,
- det finns fortfarande brister i anmälan av anställningsärenden och upphandlingsärenden till kommunstyrelsen och det har skett en försämring sedan förra kontrollen,
- jämställdhetsstrategin är inte implementerad i "större" rapporter, verksamhetsplaner eller arbetsplaner,
- riktlinjer för hantering av informationssäkerhet pågår men är ej färdigställd,
- rutiner för IT-behörigheter för anställda som avslutat sin tjänst inom kommunen, har förbättringsmöjligheter.

Ekonomiska konsekvenser för kommunen

Beslutet medför inga ekonomiska konsekvenser för kommunen. Det förbättringsarbete som behövs genomförs inom ram.

Övriga konsekvenser

Beslutet medför ett förbättringsarbete för att åtgärda avvikelser.

Uppföljning

Uppföljning av förbättringsåtgärder genomförs vid delår 2, 2018.

Beslutsunderlag

Rapport - Internkontroll kommunstyrelsen, uppföljning helår 2017, 2018-01-22.

Beslutet skickas till

För kännedom: Revisionen

För kännedom: Avdelningschefer KS

Fredrik Lindell, Utvecklingsavdelningen

Fredrik Lindell

Kvalitetsstrateg



Handläggare

Fredrik Lindell

Tel. 0152-29179

Internkontroll kommunstyrelsen, helår 2017

Följande rutiner/system har kontrollerats:

- Krisberedskap – att plan för extraordinära händelser och krisberedskap är känd i verksamheterna,
- attraktiv arbetsgivare – att alla medarbetare senaste året haft utvecklingsamtal/medarbetarsamtal enligt standard med sin närmaste chef,
- god ekonomisk hushållning – att kommunens vision är känd bland medarbetarna,
- god ekonomisk hushållning – att återsökningar av statsbidrag gällande flyktingmottagning sker,
- attestreglementet - att transaktioner är korrekta avseende prestation, underlag, tidpunkt, villkor, kontering och beslut,
- delegationsordning - att beslut fattas med stöd i delegering och att vidaredelegering följer delegationsordning och kommunallag,
- verkställighet av den politiska styrningen - att politiskt fattade beslut verkställs,
- informationssäkerhet - att rutiner kring behörighetsutdelning och loggkontroll följs,
- informationssäkerhet - Att personal som avslutat sin anställning inte har kvar behörighet till olika IT-system.



Riktlinje/rutin - Krisberedskap

Att plan för extraordinära händelser och krisberedskap är känd i verksamheterna.

Urval

Chefer med titeln kontorschef, verksamhetschef eller enhetschef valdes. Totalt 73 st.

Metod

Enkätundersökning genomfördes efter första halvåret 2017, till kommunens chefer med avseende krisberedskap.

Följande frågor ställdes:

- Anser du att du har tillräckliga kunskaper om kommunens krisplan?
- Anser du att kommunens krisplan är tydlig?
- Har din arbetsplats en egen krisplan och checklista?

Resultat – iakttagelser

Det finns två begrepp kring planering för kriser. "Plan för hantering av extraordinära händelser" är ett styrdokument beskriver vad Strängnäs kommun ska arbeta med under 2016-2018 för att ha en god förmåga att hantera en (extraordinär) händelse. "Krisplan" är hur ett kontor, enhet eller kommun organiserar sig för att hantera en händelse. Strängnäs kommun har en övergripande krisplan som beskriver hur kommunen organiserar sig samt vid vilket skede olika funktioner träder i kraft vid en kris.

Kontorsspecifika krisplaner ansvarar respektive kontor för att ta fram. Kommunens säkerhetsavdelning erbjuder utbildning i krisledning samt expertkunskap och stöd i framtagandet av dessa. Säkerhetsavdelningen arbetar även med hanteringsförmågan dvs metoden att leda i en kris, en utbildning som samtliga kontorsledningarna gick under 2017 och en hel del kommer att gå i februari 2018.

Process/rutin/riktlinje fungerar men behöver utvecklas

Totalt svarade 44 personer på enkäten vilket motsvarar 60 % av antalet tillfrågade chefer.

Svarsfördelning

Fråga	Ja	Nej
Anser du att du har tillräckliga kunskaper om kommunens krisplan?	38,6 %	61,4 %
Anser du att kommunens krisplan är tydlig?	38,5 %	61,5 %



Har din arbetsplats en egen krisplan och checklista?	48,8 %	51,2 %
--	--------	--------

En majoritet av de tillfrågade cheferna anser att de har för lite kunskaper kring kommunens krisplaner. De tillfrågade har lämnat kommentarer där någon hänvisar att hen "är ny på jobbet" en annan "finns inte som en naturlig del i introduktionen". Flera kommentarer säger även att man känner till den men inte repeterar den. Vid frågan om krisplanen är tydlig så anser några att den är det medan andra menar att den är svår att hitta samt för övergripande. Frågan om arbetsplatsens krisplan och checklista säger flera att den är under uppbyggnad eller att den ska revideras.

Analys

Under våren 2017 genomfördes utbildningar inom krishantering för kommunens kontorsledningar och bolagsledningar. Dock prioriterades inte tvådagarsutbildningen av samtliga inbjudna. Socialkontoret genomförde under 2016 mer omfattande utbildningar inom krishantering. Liknande insatser planerades inledningsvis även till utbildningskontoret under 2017. På grund av personalbrist inom säkerhetsfunktionen har inte detta kunnat genomföras. Under februari 2018 kommer ytterligare utbildningar att hållas för kontorsledningarna.

Under hösten pågick övningen Aurora vilken resulterade i en övergripande planering och prioritering av kommunens verksamheter och resurser. En välkommen och bra övning. Kontoren fick möjlighet att se över sina respektive organisationer vid en händelse och planera för att hantera denna. En riskanalys med åtgärder skapades av detta. Övningen gav även möjligheter att testa beredskap bland chefer samt hur informationsflödet inom kommunen och mellan kommunen och länsstyrelsen/Samverkan Södermanland fungerade.

Under 2018 kommer fokus att ligga på kommunens krisledningsförmåga, stärka säkerhetsskyddet och kontinuitetsplanering (dvs reservrutiner) för de mest kritiska funktionerna i kommunen (vilka framkom under revideringen av Risk- och sårbarhetsanalysen under 2016: måltid, telefoni, framkomlighet, fordon etc).

Förslag på åtgärder

Flera stora insatser har genomförts under 2016 och 2017 med tanke på krisberedskap. När säkerhetsavdelningens personella resurser stabiliserats sig kan dessa utbildningsinsatser återupptas.



Riktlinje/rutin – Attraktiv arbetsgivare

Att alla medarbetare senaste året haft utvecklingssamtal/medarbetarsamtal enligt standard med sin närmaste chef.

Urval

Enkäten gick ut till kommunens samtliga 2146 medarbetare. Antalet besvarade enkäter var 1673 vilket gav en svarsfrekvens på 78 %.

Metod

Uppföljningen utfördes genom den årliga medarbetarenkäten HME (Hållbart medarbetarengagemang) med följande frågeställningar.

- *Jag har haft medarbetarsamtal/resultat- och utvecklingssamtal med min chef de senaste 12 månaderna?*
Svarsalternativ: Ja/Nej
- *Jag är nöjd med hur medarbetarsamtalet/resultat- och utvecklingssamtalet genomfördes?*
Svarsalternativ: 5 gradig skala från *Stämmer mycket bra* (5) till *Stämmer mycket dåligt* (1).

Resultat – iakttagelser

Process/rutin/riktlinje fungerar men behöver utvecklas

- 85 % svarade ja och 15 % svarade nej på frågan om det haft ett medarbetarsamtal senaste året.
- 79 % svarade ” *Stämmer mycket bra*” och ” *Stämmer ganska bra*” på frågan om nöjdhetsgraden i genomförandet av medarbetarsamtalet.
- De *positiva* kommentarerna lyfte fram betydelsen av att få känna sig sedd, att få bekräftelse och feedback på vad som fungerat bra. ” *Jag fick bra information om kriterierna för samtalet och vi hade en bra dialog om det jag presterat*”, ” *Kändes att chefen verkligen lyssnade på mig*”, ” *Min chef hade förberett sig väl och reflekterat över mitt arbete. Hon har tydliga mål så jag vet vad som förväntas av mig*”.
Kommentarer på förbättringar som lyftes fram var bl a ” *Chefen var inte förberedd*”, ” *Vi blev avbrutna flera gånger under samtalet*”, ” *Jag har en ny chef som inte känner mig*”, ” *Chefen pratade hela tiden, jag fick inte utrymme att säga det som var viktigt för mig*”.

Några få kommenterade vikten av att lönesamtalet och medarbetarsamtalet skedde vid olika tillfällen medan några saknade att inte lönesamtalet skedde samtidigt.



Analys

Det är positivt att 75 % av de svarande är nöjda med hur medarbetarsamtalet genomfördes. Det är en övervägande del av kommentarerna som beskriver hur positivt samtalen upplevdes. Att 100 medarbetare svarat ”*Stämmer ganska dåligt*” (2) och ”*Stämmer mycket dåligt*” (1) på frågan om nöjdhetsgraden synliggör att det finns ett behov av stödåtgärder i form av fortbildning i genomförandet av själva samtalet men även behov av revidering av standarden. Det är även viktigt att ha förståelse för att cheferna inom de olika verksamhetsområdena har olika förutsättningar för genomförandet och planeringen av samtalet. Bland annat beroende på antalet underställda medarbetare per chef varierar stort samt att en del chefer har medarbetare utspridda på helt skilda geografiska områden, vilket försvårar möjligheten för chef och medarbetare att lära känna varandra.

Förslag på åtgärder

- Att till genomförandet av medarbetarsamtalet 2018 revidera standarden.
- Med den nya standarden som underlag genomföra utbildningar till chefsgruppen.

Riktlinje/rutin – God ekonomisk hushållning

Att kommunens vision är känd bland medarbetarna i kommunen.

Urval

Enkäten gick ut till kommunens samtliga 2146 medarbetare. Antalet besvarade enkäter var 1673 vilket gav en svarsfrekvens på 78 %.

Metod

Uppföljningen utfördes genom den årliga medarbetarenkäten HME (Hållbart medarbetarengagemang) med följande frågeställningar.

- *Jag har kännedom om kommunens vision – Tillsammans och med invånarnyttan i fokus, skapar vi framtidens hållbara kommun i hjärtat av Mälardalen.*
- Svartalernativ: 5 gradig skala från Stämmer mycket bra (5) till Stämmer mycket dåligt (1).



Resultat – iakttagelser

Process/rutin/riktlinje fungerar men behöver utvecklas

Drygt hälften, 52 %, av alla svarade Stämmor mycket bra (14,3 %) och Stämmor bra (37,8 %) på frågan om jag har kännedom om kommunens vision. Andelen av de som svarade Stämmor ganska dåligt och Stämmor mycket dåligt var 18,3 %.

Analys

Med utgångspunkt från att visionen i första hand är framtagen inom den politiska organisationen samt att det inte förekommit någon intensiv informationsaktivitet är resultatet godkänt. Samtidigt har nästan 1/5 av alla medarbetare dålig kännedom om kommunens vision. Idag kommunicerar vi visionen framför allt i våra styrdokument årsplan, verksamhetsplaner och arbetsplaner. Det finns behov av ytterligare angreppssätt och insatser för spridning och diskussion av visionen inte minst inom stora delar av medarbetargrupperna.

Förslag på åtgärder

- Att under 2018 prioritera och lyfta fram visionen på arbetsplatsträffarna (APT).
- Att ta fram ett diskussionsunderlag som stöd till cheferna att använda på APT.
- Att granska kommunens olika strategiska styrdokument med syfte att se hur väl visionen är integrerad i dessa.

Riktlinje/rutin – God ekonomisk hushållning

God ekonomisk hushållning – återsökning av statsbidrag.

Urval:

Ersättningar (statsbidrag) från Migrationsverket gällande flyktingmottagandet.

Metod:

Statsbidragen är många och olika beroende på om det gäller:

- asylsökande,
- nyanlända med uppehållstillstånd *samt*
- ensamkommande barn och unga.

Under våren 2017 gjordes en kartläggning för att fånga upp vilka bidrag som finns att söka hos Migrationsverket, vilka bidrag som kommunen söker



respektive inte söker. Kartläggningen har använts även för att fånga upp vilka ersättningar som har sökts under hösten 2017.

Resultat – iakttagelser

Numera finns det en sammanhållande funktion som håller i och driver arbetet med återsökningar, vilket också har lett till att kommunen söker flera bidrag från Migrationsverket än tidigare. Ersättningar som kommunen har haft möjlighet att söka, men som inte har sökts tidigare åren, har skickats in till Migrationsverket under hösten 2017:

- ersättning för ekonomiskt bistånd samt stöd och hjälp i boendet (hemtjänst & anhörigvård)
- ersättning för stödsatser samt hälso- och sjukvård för nyanlända
- ersättning för vård enligt LVU eller motsvarande SoL
- ersättning för vård av barn i annat hem än eget
- ersättning för omställningskostnader – ensamkommande barn och unga
- ersättning för betydande extraordinära kostnader
- ersättning för extraordinära utbildningskostnader

Utöver detta har samtliga ansökningar gällande ensamkommande barn och unga samt förskola och skola, enligt det gamla ersättningssystemet, skickats in i tid till Migrationsverket. Kommunen låg i framkant i jämförelse med många andra kommuner, vilket innebär att kommunen redan i december 2017 erhöll 60 procent av det återsökta beloppet. Under 2017 har det återsökts ca 66,7 miljoner kronor.

Strängnäs kommun erhåller även ersättning utan ansökan. Under 2017 har Strängnäs kommunen erhållit totalt 150 miljoner kronor i ersättning från Migrationsverket, se bilaga 1. Detta inkluderar alltså även bidrag som kommunen erhållit utan ansökan.

Det är dock viktigt att poängtera att det erhållna beloppet inkluderar även ersättning från föregående år. Detta på grund av att återsökningar sker i efterhand samt att Migrationsverket ligger fortfarande efter med utbetalningarna.

Process/rutin/riktlinje fungerar men behöver utvecklas

Bidragen eller ersättningstyper är många, framför allt de som är riktade till Socialkontorets verksamhet. Migrationsverket ställer höga krav på underlag som ska bifogas ansökan. Underlagen varierar beroende på typ av ersättning. För att effektivisera arbetet med återsökningar ännu mer och säkerställa att kommunen söker de bidrag som kommunen har möjlighet att söka, behöver man arbeta vidare med att utveckla arbetsrutiner och processer även på verksamhetsnivå.

Analys

Regelverket kring statsbidrag fortsätter att förändras kontinuerligt, vilket försvårar arbetet med återsökningar. Nytt regelverk har trätt i kraft den 1 juli



2017, vilket ställer högre krav och större ansvar på kommunerna för att rätt ersättning betalas ut från Migrationsverket.

Arbetet med återsökningar är fortfarande tidskrävande eftersom stor del av arbetet genomförs manuellt. Det handlar också om olika ersättningstyper med olika krav på underlag. Migrationsverket har ännu inte kommit igång med sin nya e-tjänst.

Förslag på åtgärder

Som det nämnts ovan, behöver man arbeta vidare med att utveckla arbetsrutiner och processer även på verksamhetsnivå för att optimera arbetet med återsökningar. Arbetet har påbörjats genom att arbetsgrupper inom olika enheter har bildats och arbetar tillsammans med statsbidragscontroller. Informations- och avstämningsmöten med ledning och medarbetarna på kontoren kommer att ske löpande under året.

Riktlinje/rutin - Attestreglementet

Attestreglementet styr kommunens hantering av ekonomiska beslutsattester. Avsikten genom kontroll är att säkerställa att transaktioner är korrekta avseende prestation, underlag, tidpunkt, villkor, kontering och beslut. Kontrollpunkten har återkommit under åren och kontrollerats via stickprov. Det finns fortfarande avvikelser kring attestreglementet där det behöver bli tydligare vad respektive atteststamt ska kontrollera. Vid de tillfällen utbetalningsblankett används kan endast en attestant hantera utbetalningen istället för två i rindance och procedo.

Urval

Stickprov halvårsvis, nu 1 juli – 31 december 2017.

Metod

Genom stickprov på 10 manuella fakturor har kontrollerats om utbetalningen hanterats av två personer, samt om det finns underlag till alla utbetalningar. Totalt hanterade kommunstyrelsen 43 manuella fakturor under den aktuella perioden.



Resultat – iakttagelser

Avvikelser mot beskrivning av process/rutin/riktlinje har konstaterats

Av de 10 manuella fakturorna som valts ut saknar två av dem en mottagningsattestant. Alla fakturor har underlag som visar varför utbetalningen har gjorts.

Analys

De fakturor som saknar mottagningsattestant har attesterats med hjälp av en stämpel. Det finns utrymme för mottagningsattestant på stämpeln, men detta är ändå inte ifyllt.

Förslag på åtgärder

Trots att stämpeln som använts möjliggör för attestanterna att hantera fakturan på ett korrekt sätt så görs inte detta alla gånger. Ekonomiavdelningen bör informera dem som hanterar manuella fakturor hur attestering av fakturor ska gå till, till exempel att det ska finnas både en mottagningsattestant och en beslutsattestant.

Riktlinje/rutin - Delegationsordning

Kommunstyrelsens delegationsordning styr beslutsrätten i sådana ärenden som kommunstyrelse delegerat till annan att besluta om.

Kommunstyrelsen får uppdra till utskott, en ledamot eller ersättare eller åt en anställd att besluta på styrelsens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Ärenden som inte får delegeras rör ärenden om verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, framställningar eller uttalanden till fullmäktige liksom uttalanden med anledning av beslut i kommunstyrelsen i sin helhet eller av fullmäktige har överklagats. Ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda om de är av större vikt eller principiell beskaffenhet och ärenden där endast kommunstyrelsen får besluta enligt särskilda föreskrifter får inte heller delegeras.

Beslut som fattas genom delegation ska anmälas till kommunstyrelsen enligt fastställd delegationsordning.

Sannolika fel som kan uppstå är att beslut fattas utan stöd i delegering och att vidaredelegering sker i strid mot delegationsordning och kommunallag.



Urval

Delegationsbeslut anmälda till kommunstyrelsens sammanträden 30 augusti, 10 oktober, 25 oktober, 29 november och 13 december 2017.

Metod

Genom att titta på de delegationsbeslut eller rapporter som anmälts till kommunstyrelsen har kontrollerats om det är rätt delegat som fattat beslutet och om beslutet är fattat enligt rätt punkt i delegationsordningen.

Resultat – iakttagelser

Avvikelser mot beskrivning av process/rutin/riktlinje har konstaterats

På de fem sammanträdena anmäldes totalt 72 stycken delegationsbeslut. Av de anmälda besluten var 62 stycken korrekta vad gäller delegat och punkt i delegationsordningen.

13 stycken av de anmälda besluten gällde olika typer av beslut inom upphandling. I fem av dessa beslut framgick det inte vilka kontraktvärden det rörde sig om, vilket gjorde att det av besluten inte gick att utläsa om det var rätt delegat och punkt i delegationsordningen. Ett av besluten hänvisar till fel punkt i delegationsordningen och ett beslut har fattats av en person som inte har delegation.

Alla anställningar som är längre än sex månader och beslut om lönesättning är delegationsbeslut och ska anmälas till kommunstyrelsen. Detsamma gäller beslut om deltagande i kurser/konferenser, resor och logi om kostnaden överstiger ett halvt basbelopp per individ. Det är enbart socialkontoret och stabsavdelningen som anmält den här typen av beslut till kommunstyrelsen. Socialkontoret har anmält totalt 11 stycken delegationsbeslut. Av dessa var det sex stycken beslut som hänvisade till fel punkt i delegationsordningen. Åtta av besluten är för sent anmälda till kommunstyrelsen. Efter sammanträdet den 30 augusti har socialkontoret inte anmält några ärenden till kommunstyrelsen. Stabsavdelningen anmälde tre beslut rörande anställningar, varav ett hänvisade till fel punkt i delegationsordningen.

Fyra beslut gällande politikers deltagande i kurs/konferens har anmälts till kommunstyrelsen. Dessa beslut ska fattas efter samråd med styrelsens presidium. Enligt delegationsordningen anges det att samrådet ska dokumenteras i delegationsbeslutet med angivande av datum för samråd. Av de anmälda besluten framgår inte huruvida något sådant samråd har skett eller inte.

Fyra av de anmälda besluten var så brådskande att nämndens avgörande inte kunde avvaktas. Av ett av dessa beslut, vilket gällde upphandling, framgår det



dock inte varför beslutet var så brådskande att kommunstyrelsens avgörande inte kunde avvaktas.

Analys

Besluten i ärenden om upphandlingar bör bli tydligare så att det klart framgår vilket kontraktsvärde det rör sig om. På det viset framgår det tydligt vem som har delegation att fatta beslutet. Det har skett en försämring sedan förra internkontrollen, då 7 av 33 beslut saknade kontraktsvärde.

Tidigare har socialkontoret enbart socialkontoret rapporterat in sina delegationsbeslut i anställningsärenden. Under första delen av år 2017 rapporterade även utbildningskontoret och stabsavdelningen in sina beslut i anställningsärenden. Nu verkar dock både socialkontoret och utbildningskontoret upphört med detta. Detta får till följd att besluten de, inklusive alla andra kontor och avdelningar tar, egentligen inte får verkställas. Den typen av beslut får nämligen verkställas först när protokollet för det sammanträde till vilka de anmälts har justerats. Besluten kan inte heller överklagas, eftersom överklagandetiden börjar löpa först när det anslås att protokollet har justerats och dessa beslut finns inte med i protokollet.

Av underlaget för brådskande beslut enligt punkt 1.10 i delegationsordningen bör det framgå varför nämndens beslut inte kan avvaktas. Har ett beslut felaktigt fattats enligt denna punkt kan beslutet komma att upphävas vid en eventuell överklagan. Framgår det i underlaget till beslutet varför det är brådskande blir det tydligare att rätt delegat tagit beslutet.

Av de 72 anmälda besluten har ett beslut fattats av en person som inte hade rätt att fatta beslutet. Beslutet rörde upphandling. Att en person fattar ett beslut den inte har fått delegation på är allvarligt och beslutet hade kunnat upphävas vid ett överklagande.

Förslag på åtgärder

Alla delegationsbeslut gällande personalärenden ska anmälas till kommunstyrelsen, något som i stor utsträckning inte sker idag. HR-avdelningen bör därför ha ansvaret att, i samråd med stabsavdelningen, ta fram fungerande rutiner för de olika verksamheterna.

Ekonomiavdelningen bör se över utformningen av besluten gällande upphandling så att det av dessa tydligt framgår att rätt delegat har fattat beslutet. Det kan till exempel göras genom att det sammanlagda kontraktsvärdet framgår av beslutet. Ekonomiavdelningen bör även se över sina rutiner så att de säkerställer att rätt delegat fattar beslutet i upphandlingsärendena.



Riktlinje/rutin – Verkställighet av politiskt fattade beslut

Att politiskt fattade beslut verkställs.

Urval

Genomgång av KS Verksamhetsplan samt KS-avdelningarnas arbetsplaner.
Komplettering för helårskontrollen – jämställdhetsperspektivet i rapporter och tjänsteutlåtanden.

Metod

Kontroll av jämställdhetsaktiviteter i KS verksamhetsplan och arbetsplaner.
Komplettering vid helårskontrollen – kontroll av följande rapporter och tjänsteutlåtanden tillsammans med koordinatör för social hållbarhet.

- Idrottspolitiska programmet KFN/2016:90
- Cykelplan SBN/2016:645
- Biblioteksplan KFN/2016:252
- Skolstruktur KS/2016:649
- Långsiktig ekonomisk planering KS/2016:649

Resultat – iakttagelser

Avvikelse mot beskrivning av process/rutin/riktlinje har konstaterats

Strängnäs kommuns jämställdhetspolicy antagen 2015. Jämställdhet betyder att kvinnor och män har samma möjligheter, rättigheter och skyldigheter inom livets alla områden. Strategin fokuserar på fem strategiska områden:

- Länkande ledarskap för ett jämställt näringsliv och en könsbalanserad maktfördelning
- Livskvalité och hälsa för kvinnor och män, flickor och pojkar
- Jämställdhet i huvudfåran – likvärdig medborgarservice
- En dynamisk idyll för familjer med jämställda ambitioner
- Engagerade medarbetare för ett jämställt Strängnäs kommun.

Till dessa fokusområden föreslår strategin ett antal aktiviteter för kommunens verksamheter att arbeta med för att främja jämställdheten i kommunen.

Varken KS Verksamhetsplan 2017 eller KS-avdelningarnas arbetsplaner 2017 har riktade aktiviteter eller mål som främjar jämställdhetsarbetet. Vid samtal med kommunens koordinatör för social hållbarhet framgår att samtliga verksamhetsplaner i kommunen för 2017 saknar direkta mål och aktiviteter kring jämställdhet. Koordinatör för social hållbarhet har inte heller blivit inbjuden för att stötta nämndernas arbete med jämställdhetsfrågor.



Komplettering vid helårskontrollen

Av ovanstående rapporter och tjänsteutlåtanden berör en rapport jämställdhet, Idrottspolitiska programmet KFN/2016:90. Övriga fyra nämnda arbeten berör ej jämställdhet på ett tydligt sätt.

Analys

Strängnäs kommun har tagit fram och beslutat flera strategier och policys där syftet är att dessa ska påverka och styra förvaltningens arbete. Exempel på dessa är jämställdhetsstrategin, miljöstrategin, tillgänglighetsstrategin med flera. De politiskt beslutade strategierna har efter beslut implementerats i verksamheterna i olika hög grad. I flera av kommunens verksamhetsplaner återfinns miljömål och indikatorer som återspeglar kommunens arbete för miljön. Den nu kontrollerade jämställdhetsstrategin har dock inte implementerats i kommunstyrelsens verksamhetsplaner eller arbetsplaner.

När strategier tas fram har kontor, verksamheter och avdelningar svårt att implementera dem på ett bra sätt i sina planer. Troligtvis saknar kontoren till viss del kompetens inom de strategiska områdena. Strategier och policys som ska implementeras i, eller påverka, planerna har processägarskap i olika kontor. Exempelvis har samhällsbyggnadskontoret processansvaret för jämställdhetsstrategin. Det decentraliserade processägarskapet kring strategier påverkar troligen de övriga kontorens brister i implementeringen av strategierna.

Även mängden strategier som ska tas hänsyn till i verksamhetsplaner och arbetsplaner medför att de inte tillreds utrymmet. Idag finns exempelvis fler än 70 mål i de strategiska dokumenten.

Komplettering vid helårskontrollen

Precis som i verksamhetsplaner och arbetsplaner ska hänsyn tas till strategier som exempelvis jämställdhet, barnperspektiv, hållbarhet etc. Mängden hänsynstaganden, tidsbrist och ibland brist på kompetens och otydlighet om var kompetensen finns, kan bidra till att hänsyn till omgivande strategier inte tas.

Förslag på åtgärder

Jämställdhet behöver få en större betydelse vid planering av verksamheterna. KS avdelningar och ledning behöver stöd av strateg i detta arbete.

När tjänsteutlåtanden skrivs framgår redan idag att hänsyn kan tas till jämställdhetsperspektivet i de hjälptexter som finns till hands. Det är inget mallen för tjänsteutlåtandet kräver att handläggaren tar hänsyn till.

En kartläggning över antalet strategier och på vilket sätt de ska implementeras i kontorens och verksamheternas verksamhetsplaner behöver ses över. Flera strategier lever idag som egna "satelliter" som kretsar runt kontoren utan att ge



den påverkan de är avsedda att göra. Ekonomiavdelningen och utvecklingsavdelningar har fått ett uppdrag att se över detta inför 2019. Förbättringar kommer dock att genomföras i viss utsträckning redan för 2018 års plan.

Komplettering vid helårskontroll

Vid rapporter och utredning som berör många personer bör större hänsyn tas till t ex jämställdhet. Lathundar/checklistor för utredningar skulle kunna vara aktuellt så att utredare påminns om omgivande strategier. Även kontaktpersoner (ex koordinator för social hållbarhet) kan finnas på en sådan checklista.

I arbetet med Agenda 2030 finns strategier med kompetens inom t ex social hållbarhet med, vilket är ett steg i rätt riktning.

Riktlinje/rutin - Informationssäkerhet

Att rutiner kring behörighetsutdelning och loggkontroll följs.

Urval

Kommunövergripande dokument som stödjer behörighetsutdelning och loggkontroll.

Metod

Kontroll av dokument kring behörighetsutdelning och loggkontroll.

Resultat – iakttagelser

Dokumenterad beskrivning av process/rutin/riktlinje saknas

En kommunövergripande informationssäkerhetspolicy finns framtagen 2013. Utifrån denna saknas övergripande riktlinjer. Kontorsspecifika rutiner och riktlinjer finns under framtagning men är begränsade till kontor och specifika verksamhetssystem.

Arbete med ledningssystem för informationssäkerhet är påbörjat. Utbildningar genomförs i början av hösten, och klassning av kritiska informationstillgångar ska göras inom kort. Arbetet skulle från början vara klart till juni 2017 men blev försenat. Tidplanen nu säger att arbetet med konsultfirman ska vara klart i oktober 2017.

Det påbörjade arbetet ska utmynna i riktlinjer och handlingsplaner – och en åtgärdslista, med konkreta förslag på vidare åtgärder.



Komplettering vid helårskontroll

Arbetet med framtagningen av rutiner/riktlinjer kring informationssäkerhet är påbörjat men inte slutfört. Identifiering av berörda lagar, föreskrifter och interna regelverk samt framtagning av styrdokument rörande informationssäkerhet ingår i PWCs konsultuppdrag *Nulägesanalys i Strängnäs kommun*. Inventeringen pågick våren och hösten 2017. Rapporten skall levereras senast 2018-02-01.

Kravställningen i uppdraget till konsulten är att identifiera styrdokument som saknas samt att ta fram förslag och mallar för styrdokument. Förväntat resultat av konsultens granskning är att kommunens styrdokument behöver kompletteras enligt konsultens rekommendation och göras kända i organisationen, samtidigt som det sker en gallring bland uttjänta styrdokument.

Säkerhetsfunktionen har upplevt allvarliga brister i konsultens arbete och bedömningen är att det inte kommer att ske en leverans. Säkerhetsfunktionen har därför arbetat parallellt med konsulten inom uppdragets sju områden.

1. Identifiera berörda lagar, föreskrifter och interna regelverk
2. Identifiera kritiska informationstillgångar
3. Genomföra informationsklassning av kritiska informationstillgångar
4. Genomföra risk- och sårbarhetsanalyser
5. Genomföra gapanalys avseende grundstruktur för ledningssystem
6. Ta fram förslag på åtgärder för informationssäkerhet
7. Samverkan och utbildningsinsatser

Framtagning av styrdokument kommer att ske enligt ISO kravområden, vägledning från Myndigheten för Samhällsskydd och Beredskap samt en ny konsult.

Arbetet med klassning av information har påbörjats. Inget system har klassats färdigt. För att slutföra klassningen av ett prioriterat system och därefter analysera resultatet och generera en åtgärdslista, behöver flera kompetenser bidra. Det finns ett behov av att verksamheterna får handfast stöd och att resurser avsätts för ändamålet. Inom ramen för digitaliseringsrådet och av upphandlare och jurister har det erbjudits ett antal tillfällen för arbete/utbildningar kring klassning av information. De större system som ska upphandlas har prioriterats. Verktöget KLASSA har en funktion för att generera ett frågebatteri för upphandlare av system.

Analys

Efterlevnaden och kontrollåtgärder av rutiner kring behörighetsutdelning och loggkontroll spretar. Verksamheterna svarar själva för att upprätta, uppdatera och informera om rutiner. När verksamheterna genomför klassning av informationstillgångar får de tillfälle att se över styrdokument, rutiner och



åtgärder. Gemensamma övergripande rutiner i kommunen kan ge tydligare vägledning i behörighetsarbetet.

Förslag på åtgärder

Arbete för att förbättra rutiner och riktlinjer inom området pågår.

Riktlinje/rutin - Informationssäkerhet

Att personal som avslutat sin anställning inte har kvar behörighet till olika IT-system.

Urval

Kontroll av 50 slumpmässigt utvalda medarbetare som enligt PA-systemet saknar anställning vid socialkontoret i Strängnäs kommun men har behörighet till Treserva.

Metod

Jämförelse av anställningslistor samt behörighetslistor till IT-system.

Resultat – iakttagelser

Avvikelser mot beskrivning av process/rutin/riktlinje har konstaterats

Vid avregistrering av behörigheter i Treserva behöver personen avslutas på tre eller fyra ställen i systemet, beroende på den tilldelade rollen. Även, i systemet, avslutade personer är sökbara och kan hittas i systemet. Därför krävs manuellt arbete för identifiera och jämföra behörigheter i Treserva med personallistor.

14 av de 50 slumpmässigt utvalda personerna som saknade anställning på socialkontoret hade kvar sin behörighet i Treserva. 13 av dessa 14 har även aktiva nätverkskonton.

Det innebär att personer som har kvar behörighet till nätverkskontot skulle kunna logga in via strangnas.se och därigenom nå system som finns tillgängliga via hemsida. Dessa system kan också ha behörigheter kopplade till sig som kan hindra detta. Om personen har bytt arbetsplats inom kommunen och inte blivit avslutad i IT-systemen kan denne komma åt informationen.

Komplettering vid helårskontroll

Uppdraget *Nulägesanalys i Strängnäs kommun* avser bland annat en översyn och handlingsplan för att stärka de kommunövergripande riktlinjerna för informationssäkerhetsarbetet som krävs för att kommunens



informationssäkerhetspolicy ska uppfyllas. Behov av uppdatering av riktlinjer för behörighetshantering bör därför omfattas av uppdraget.

Analys

Systembehörigheten i Strängnäs kommun är decentraliserad och finns utspridd bland kontor och avdelningar. IT-enheten ansvarar för AD (nätverksinloggningarna) medan systembehörigheter tillhandahålls av t ex socialkontoret, utbildningskontoret, utvecklingsavdelningen med flera. När en medarbetare avslutar sin anställning i kommunen behöver denna person avslutas i det personaladministrativa systemet som HR-avdelningen ansvarar för, AD som IT-enheten ansvarar för samt i samtliga system som personen har behörighet till. Det som ofta leder till avvikelser är att den anställdes chef inte meddelar systemförvaltare att personen ska avslutas i de olika systemen.

Kommunen saknar gemensamma riktlinjer och signalsystem för detta.

Förslag på åtgärder

Socialkontoret arbetar idag med att ta fram riktlinjer för att säkra att personer som avslutar sin anställning vid socialkontoret även avslutas i Treserva och liknande system. Dessa planeras att tas i bruk under hösten 2017.

Utifrån internkontrollen får Socialkontoret även underlag för att avsluta samtliga personer i Treserva som idag saknar anställning på socialkontoret.

På sikt behöver kommunen skapa ett signalsystem i syfte att medarbetaren som avslutar sin anställning inom kommunen avslutas i IT-systemen. Antingen via det personaladministrativa systemet eller genom IT-enhetens avslut i AD.

Kommen behöver ta fram övergripande riktlinjer för hur avslut i IT-system ska hanteras. Socialkontorets riktlinjer kan möjligen ligga till grund för gemensamma riktlinjer.

Komplettering vid helårskontrollen

Arbete på socialkontoret pågår med att se över och avsluta behörigheter på de personer som avslutat sin tjänst inom Strängnäs kommun.

I kommunen pågår arbete med att införa en ny modell för systemförvaltning influerad av pm3. Det pågår även arbete att inför ett nytt personaladministrativt system i kommunen. Om och på vilket sätt dessa kan bidra till ett bättre signalsystem är oklart.

Fredrik Lindell
Kvalitetsstrateg