

## Resultat intern kontroll 2024 - felaktig tillgång till information och lokaler

Flertalet verksamhetssystem är tillgängliga endast när man som medarbetare har en malmo.se-adress. När en anställning avslutas, upphör också den före detta anställdes tillgång till systemen. Detta hanteras av ITD, som först inaktiverar kontot, därefter sätter det i karantän och till sist raderar det.

Konsulters, praktikanter och timvikariers tillgång till system hanteras manuellt och för dessa avslutas kontona det datum ansvarig chef angett som slutdatum för engagemanget. Skulle någon sluta i förtid utan att chef anmäler det, kan det innebära att en före detta anlitad person har tillgång till ett system längre än vad denne egentligen skulle.

En gång om året görs en intern kontroll av om det finns inaktiva konton på stadskontoret. Om sådan identifieras, vilket är ganska sällsynt, raderas de.

Det kan finnas separata system, avtal och licenser inom enskilda verksamhetsspecifika områden. Om det är så, saknas en överblick på hur dessa avslutas. För närvarande pågår en upphandling av en ny IT-licenspartner. Ett krav i upphandlingen är att licenspartnern ska ha ett system som har förutsättningar att hantera samtliga stadens licenser. Detta system kommer att minska risken att okända system finns i organisationen.

### Bedömning

Bedömningen är att de rutiner som säkerställer att system avslutas är god, åtminstone för kända system. Det är emellertid viktigt att säkerställa att alla system kommer att registreras i det system som nu upphandlas på ett enkelt sätt

## Stadskontoret, stadshuset, Brogatan och Uven

### Nycklar och taggar

Under senaste året har ett omfattande arbete för att säkerställa att rätt personer har nycklar och taggar till stadskontorets lokaler. Nycklar som medarbetare, samarbetspartners och konsulter som slutat till exempel

återkallats eller avaktiverats. Det kan dock fortfarande finnas oregistrerade nycklar till stadskontorets innerdörrar hos personer som slutat.

## **Riktlinjer**

Numera registreras samtliga utlämnade taggar och nycklar och de är kopplade till en fysisk person, aldrig till en funktion. Det ska säkerställa att nycklar och taggar aldrig överläts till en oregistrerad person, som en efterträdare till exempel.

Ansvarig chef ansvarar för de nycklar och taggar som delas ut till konsulter och praktikanter och andra som inte är anställda.

Konsulter och praktikanter tar inte del av den genomgång för nyanställda som stadskontorets ordinarie medarbetare får. I genomgången redogörs för stadskontorets säkerhetsregler och rutiner.

## **Kontroll**

Förutom att ha rutiner för registrering av taggar och nycklar, görs systematisk kontroll av att gällande nyckel- och taggförteckning är uppdaterad. Stickkontroller görs en gång per kvartal och en fullständig kontroll av listorna görs en gång per år.

## **Säkerhetsöverväganden**

För att minska riskerna att obehöriga har tillträde till kommunalrådsavdelningen har den våningen gjorts till en egen säkerhetszon, som inte alla i stadshuset har behörighet att komma in i.

Taggar som delas ut till personer som inte är anställda på stadskontoret, konsulter och praktikanter till exempel, har begränsningar som gör att de endast kan användas under ordinarie kontorsarbetstid.

## **Relation till andra förvaltningar**

Stadskontoret delar Stadshuset med flera förvaltningar och alla förvaltningar har inte samma riktlinje för behörighet till stadshuset. Som exempel kan nämnas att en del förvaltningar delar ut behörighet att öppna dörr bredvid dörrkarusell till medarbetare som saknar behov av dem. Dörrarna är till för rörelsehindrade och utrustad med dörrautomatik, vilket gör att den står öppen länge vid passering. När automatiken används i onödan finns en risk att någon obehörig tar sig in i lokalerna.

## **Bedömning och rekommendationer**

Bedömningen är att nyckel- och tagghanteringen på stadskontoret numera

hanteras på ett rimligt säkert sätt. Ett par smärre möjliga förbättringsområden har emellertid identifierats.

Stadskontoret bör utveckla rutiner som säkerställer att praktikanter och konsulter får kunskap om säkerhetsregler och -rutiner.

Stadshusets säkerhetsgrupp som samordnas av medarbetare på stadskontoret bör utveckla och anta gemensamma förhållningssätt och säkerhetsrutiner för hela stadshuset.

## **Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och Rådhuset**

Ambitionen är att rutiner och regler i Rådhuset ska vara de samma som de som tillämpas i stadshuset. Arbetet med att harmonisera rutinerna pågår och när stadskontoret flyttar in i fastigheten, ska det råda samstämmighet verksamheterna emellan.

I kommunfullmäktigesalen görs för närvarande smärre ombyggnadsinsatser som syftar till att minska risken att obehöriga befinner sig i salen. I samband med att de lokaler stadskontoret och kommunstyrelsen planerar att flytta in i byggs om, kommer fysiska insatser för att minska möjligheten för obehöriga att ta sig in i fastigheten att göras.

Kommunfullmäktigeledamöter och kommunstyrelsen och deras ersättare samt politiska sekreterare får taggar till Rådhuset. Det sköts av vaktmästare på Rådhuset, efter signal från stadskontoret. Då politiker och politiska sekreterare kvitterar ut taggarna informeras de om att taggarna ska lämnas tillbaka när uppdraget avslutas. I dagsläget saknas emellertid en bra rutin som säkerställer att så sker.

## **Bedömning och rekommendation**

Insatser för att förbättra kontrollen av vem som har tillgång till nycklar och taggar till Rådhuset har gjorts, men säkerheten skulle kunna förbättras genom att rutiner som säkerställer att ledamöter, ersättare och politiska sekreterare som avslutar sina uppdrag återlämnar taggar och nycklar.

## Självskattning

		Ja, tillfredsställande	Delvis, förbättringsområde	Nej, behöver ses över omgående
	Det finns dokumenterade rutiner för hantering av tillgång till system vid avslut av anställning/uppdrag		X	
	Rutinerna är kända	X		
	Rutinerna tillämpas	X		
	Det finns dokumenterade rutiner för hantering av tillgång till lokaler vid avslut av anställning/uppdrag		X	
	Rutinerna är kända	X		
	Rutinerna tillämpas	X		