

# Granskning felaktig tillgång till information och lokaler

## Kommungemensam granskning

### **Fritidsförvaltningen**

Driftavdelningen, lokalenheten

**Upprättad:** 2024-12-04

**Version:** 1

**Granskare:** Tina von Platen,  
planeringssekreterare

# Innehållsförteckning

<b>Syftet med granskningen .....</b>	<b>3</b>
<b>Granskningsmetod.....</b>	<b>3</b>
<b>Resultat .....</b>	<b>3</b>
Enkätresultat.....	3
Information och lokaler.....	3
Intervjuresultat .....	4
Information .....	4
Lokaler .....	5
<b>Analys med jämförelse av granskningsresultat för 2021 .....</b>	<b>6</b>
Liknande resultat men kännedom om rutin har öka något .....	6
<b>Slutsatser och förbättringsförslag.....</b>	<b>7</b>
<b>Bilaga 1. Självskattningsmatris.....</b>	<b>9</b>

## Syftet med granskningen

Syftet med granskningen är att undersöka hur nämnder och bolagsstyrelser säkerställer att personer inte obehörigen har tillgång till information och lokaler, exempelvis om det finns lokala styrdokument och rutiner och huruvida dessa efterlevs.

## Granskningsmetod

Granskningen består av följande tre delar:

- **Enkät** med frågor till ett slumpmässigt urval av chefer (som har hanterats av stadskontoret).
- Totalt sju **intervjuer**, varav tre var med medarbetare; informationssäkerhetssamordnare, tekniker och lokalsamordnare för att få bakgrundsinformation. Sedan genomfördes ytterligare fyra intervjuer med chefer som valts ut för att få en spridning i förvaltningens olika avdelningar.
- En **självskattningsmatris** (framtagen av stadskontoret) utifrån ett antal frågor/påståenden kring hur nämnden säkerställer att risken inte faller ut.

## Resultat

### Enkätresultat

#### Information och lokaler

Av de tio chefer som fått enkäten (slumpmässigt urval av stadskontoret) har sju besvarat den. Vid tidpunkten för enkätutskicket fanns det 39 chefer i förvaltningen, vilket innebär att 26 % av förvaltningens chefer har haft möjlighet att besvara enkäten medan 18 % faktiskt besvarat den.

Cheferna ansåg sig ha god kännedom om sitt ansvar som chef gällande hantering av medarbetares behörigheter till system (tillgång till information) och tillgång till lokaler.

Cheferna instämde i hög grad att det finns rutin för att avsluta användare i system samt rutin för återlämning av nycklar/passerkort/taggar och motsvarande för fysisk tillgång till lokaler.

Cheferna ansåg att de har fått tillräckligt med information avseende hantering av tillgång till lokaler. Något bristfälligt ansågs dock att informationen gällande hanteringen av tillgången till systemen (information) är.

Övervägande ansåg cheferna att det finns information att tillgå och att de känner sig trygga med hanteringen av tillgång till information och hanteringen av tillgång till lokaler. Dock påtalade cheferna att de var något tryggare avseende hanteringen av tillgång till lokaler jämfört med hanteringen av tillgång till information.

Sammanfattningsvis ansåg cheferna att det är lätt att göra rätt gällande hanteringen av behörighet till system (information) och tillgång till lokaler.

Några chefer uttryckte en önskan om att hanteringen av behörigheter till både information och lokaler blir enklare och mer användarvänligt, där de olika rollernas (stödfunktion, chef, medarbetare) ansvar blir tydligare.

## **Intervjuresultat**

### **Information**

#### **Hur fungerar hanteringen av system vid avslut av anställning/uppdrag idag?**

I intervjuerna framgick det att en del chefer uppfattat det som att behörigheter/tillgång till information/system per automatik tas bort då chef ber HR avsluta en anställning. Dock påtalade vissa chefer att det finns en del system (SharePoint, Teams, specifika system för verksamheten, sociala medier, abonnemang med mera) som chef själv behöver ta bort medarbetarens behörighet för. Detta är något som uttryckts som svårhanterat då chefer inte har exakt kunskap om vilka system det avser utan kommer på diverse system en tid efter att en anställning avslutats.

#### **Vad fungerar bra?**

Gemensamt för svaren avseende vad som fungerar bra var just att när chef meddelat att en anställning ska avslutas och HR genomför avslutet av anställningen då sker även borttagning av behörigheter i flera system (de

som är kopplade till anställningen). Stödfunktionernas roll i detta arbete ses som ett stort stöd för cheferna. Flera chefer uttryckte att det är nästintill omöjligt att arbeta när en anställning är avslutad då tillgång till system begränsas/avslutas (något som bekräftats av IT-support), vilket då säkerställer att det inte finns felaktig tillgång till information.

### **Vad fungerar mindre bra?**

Chefer upplever det svårt att veta exakt vilka system som måste hanteras för att hanteringen av information ska bli helt korrekt.

I granskningen framgick det att chefer upplever att det är lätt att glömma att skapa nya kontaktpersoner hos leverantörer (exempelvis kopplat till beställningar, fakturor och i vissa parkeringsapplikationer).

Vidare framgick det att timavlönade finns kvar i systemen exempelvis med aktiva mejladresser, trots att personen har avslutat sin anställning. I granskningen framkom det att fritidsförvaltningens medarbetare som är timavlönad i regel inte har någon mejladress på grund av deras användartyp. Undantag kan dock finnas då chef uttryckligen bitt IT att ändra medarbetarens användartyp.

### **Har du förslag kring vad som skulle kunna utvecklas?**

Som förslag nämndes att det vore bra om system gör chef uppmärksam på att det inte varit någon aktivitet, från en specifik medarbetare, i ett system under en viss period (ex. halvår/år), något som då skulle påminna chefen om att behörighet för medarbetaren ska tas bort.

En chef, som inte hade kännedom om befintlig rutin, föreslog att det upprättas en rutin för att förtydliga vad som ska avslutas/hanteras.

Ytterligare förslag var att det skapas (med utgångspunkt i befintlig rutin) en enhetsspecifik checklista (som i slutsatserna kallas för systemöversikt) där det framgår närmare vilka system det är som skall hanteras då en anställning är avslutad.

## **Lokaler**

### **Hur fungerar hanteringen av lokaler vid avslut av anställning/uppdrag idag?**

I intervjuerna upplevdes cheferna tryggare avseende hantering av tillgång till lokaler jämfört med information (system). Det finns arbetssätt men saknas dokumenterade rutiner för hantering av tillgång till lokaler. Både

medarbetare och chefer har i uppdrag att hantera (skapa, avregistrera/omregistrera) taggar kopplade till passagesystem.

För de anläggningar där fysiska nycklar finns används Malmö stad-huvudnyckelsystem och verksamheterna har rutin (nyckelkvittenser) för hantering av dessa.

### **Vad fungerar bra?**

Cheferna uttryckte att de generellt är nöjda med hanteringen, att avregistrering/omregistrering fungerar mycket bra då flera medarbetare/chefer har möjlighet att utföra detta.

### **Vad fungerar mindre bra?**

Det som fungerar mindre bra är att det fortfarande finns fysiska nycklar – nycklar är mindre flexibelt än vad passagesystemen är, då fysiska nycklar inte kan avprogrammeras vilket är möjligt gällande taggarna till passagesystemen.

### **Har du förslag kring vad som skulle kunna utvecklas?**

Några chefer påtalade att det vore bäst om det fanns passagesystem överallt då taggarna kan hanteras på ett mycket mer flexibelt (tagg kan avprogrammeras på distans vid avslut och måste inte fysiskt tas emot) och säkert (veta vilken person som rört sig var) sätt. Avsaknad av passagesystem avser befintliga anläggningar då det installeras vid nybyggnation. Investeringar i passagesystem på befintliga anläggningar görs i den mån det finns ekonomiskt utrymme.

## **Analys med jämförelse av granskningsresultat för 2021**

### **Liknande resultat men kännedom om rutin har öka något**

Granskningsresultatet mellan senaste granskningen (2021) och nuvarande skiljer sig inte mycket då cheferna ansåg sig ha god kännedom om sitt ansvar i frågan då såväl som nu.

En tolkning av det som uttryckts i 2024 års granskningsintervjuer är att det kan ha smugit sig in en uppfattning om att all behörighet styrs via HR, alltså när chef ber HR avsluta en anställning uppfattar chefen det som att samtliga behörigheter/tillgång till information per automatik tas bort. Detta

stämmer till viss del, dock inte samtliga behörigheter/system enligt förvaltningens rutin för behörighetshantering i IT-system (som togs fram 2021, i samband med dåvarande granskning). Rutinen beskriver att i samband med att en medarbetares anställning upphör tas vissa behörigheter till centrala IT-system bort automatiskt men borttagningen av behörighet till andra IT-system måste hanteras manuellt (främst av chef). Så trots att rutin för behörighetshantering tagits fram finns det fortsatt svårigheter kopplade till att chefer inte vet exakt vilka system som denne behöver ta bort behörighet för, för att säkerställa att personer inte obehörigen har tillgång till information.

Sedan hösten 2022 har rutin för behörighetshantering i IT-system kopplats på [checklistan för medarbetare slutar](#) i ett försök att öka kännedomen om och tillgängligheten till rutinen.

## Slutsatser och förbättringsförslag

Granskningen visar att det finns en trygghet bland chefer gällande hanteringen av tillgången till information och lokaler. Dock anser cheferna att hanteringen av tillgången till information (system) är något mer svårhanterad. Lösningar för att underlätta denna hantering har diskuterats för att skapa ytterligare systematik. En tilltänkt lösning handlade om att skapa en systemöversikt (för att komplettera befintlig rutin) över de system som chef själv behöver hantera behörigheten till då en anställning avslutats. Diskussion med IT har utmynnat i att de resurser och framför allt det administrativa arbetet som det skulle innebära att skapa en systemöversikt inte är försvarbar i förhållande till vad det skulle ge och det faktiska behovet av en systemöversikt. Därtill har förvaltningen inte någon befintlig lösning i dagsläget utan skulle behöva lägga resurser för att ta fram ett lämpligt arbetssätt.

För att behörigheter ska kunna avslutas på ett effektivt sätt behöver förteckning över samtliga anställda som slutat på fritidsförvaltningen skickas ut löpande under året till dem det berör (framgår i rutinen för behörighetshantering i IT-system).

Under granskningen ställdes fråga till IT-support gällande medarbetares möjlighet att logga in efter att anställning är avslutad. Det framgick att de medarbetare vars anställning har ett slutdatum inte längre kan logga in då kontot inaktiveras. Så även om medarbetarens behörigheter till de system som inte per automatik tas bort vid en avslutad anställning inte skulle vara

borttagna så begränsar detta kraftigt (i stort sett helt) tillgången till information då medarbetaren inte kan logga in för att komma åt systemen.

Det framgick i granskningen en önskan, från cheferna, om att hanteringen av behörigheter till både information och lokaler blir enklare och mer användarvänligt, där de olika rollernas (stödfunktion, chef, medarbetare) ansvar blir tydligare. Granskningen har kommit fram till att den befintliga rutinen för behörighetshantering i IT-system tillräckligt beskriver ansvarsfördelningen, dock behöver den göras mer känd. För att göra rutinen mer känd och öka kunskapen om den kommer kommunikationsinsatser genomföras i samband med chefsmöten.

Ett förbättringsförslag som framkom under intervju handlade om att system skulle göra chef uppmärksam på att det inte varit någon aktivitet, från en specifik medarbetare under en viss period (ex. halvår/år) i ett system, något som då skulle påminna chefen om att behörighet ska tas bort. Detta menar IT är något som är svårt på grund av utvecklingsbehoven i respektive system och är därför inte möjligt i dagsläget.

Då det saknas en rutin för hanteringen (skapa, avregistrera/omregistrera) av taggar kopplade till passagesystem föreslår granskningen att en sådan tas fram, innehållande en roll- och ansvarsfördelning, taggkvittens och vikten av att vid programmeringen och utlämning av tagg ska det framgå vem som använder den. Förslag på rutinens innehåll har sitt ursprung i att det i dagsläget är flera medarbetare och chefer som har behörighet att skapa, avregistrera/omregistrera taggar, något som cheferna ser positivt på då det skapar en flexibilitet för verksamheten att snabbt kunna skapa taggar. Dock har det i intervjuer med tekniker och lokalsamordnare framkommit problematik med hanteringen då det skapas taggar där det inte går att hänföra vilka medarbetare/individer det är som använder taggarna utan i stället för namn enbart står exempelvis *"timmis 1"* eller *"städ"*.

För att säkerställa hanteringen av tillgången till lokaler och information föreslås följande förbättringsåtgärder:

- Förvaltningen fortsätta kommunicera ut rutin för behörighetshanteringen i IT-system så att den bättre når ut, blir känd och tillämpas i verksamheterna.
- Förvaltningen skapar rutin gällande hanteringen (skapa, avregistrera/omregistrera) av taggar kopplade till passagesystem innehållande till exempel:



- roll/ansvarsfördelning
- taggkvittens
- vikten av att vid programmering och utlämning av tagg ska det framgå vem som använder den

## Bilaga 1. Självskattningsmatris

Här presenteras fritidsförvaltningens självskattningsmatris avseende granskning av felaktig tillgång till information och lokaler för 2024 års granskning.

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