

Uppföljning av internkontrollplan 2020 delårsrapport, tertial 2

Servicenämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Planering och uppföljning.....	3
Internkontrollarbete i serviceförvaltningen.....	3
Direktåtgärder	4
Risk: Driftstopp, kontaktcenter.....	4
Åtgärd: Ta fram och implementera rutiner.....	4
Risk: Informationssäkerhet	4
Åtgärd: Säkerställa att Malmö stads riktlinjer och anvisningar för informationssäkerhet följs.....	4
Risk: Inköpsprocessen i serviceförvaltningen.....	5
Åtgärd: Regelefterlevnad vid direktupphandling och avrop av ramavtal.....	5
Granskningar	6
Nämndens granskningar.....	6
Risk: Kemikalier i verksamhet	6
Granskning: Kemikaliehantering i badhusanläggningar	6
Risk: Avtalstrohet.....	7
Granskning: Avtalstrohet och avtalshantering	7
Kommungemensamma granskningar	9
Risk: Risk för otillåten påverkan	9
Granskning: Otillåten påverkan.....	9
Risk: Röjande av sekretess.....	10
Granskning: Röjande av sekretess.....	10

Inledning

Enligt Malmö stads reglemente för intern kontroll (KF 2016-12-20) har servicenämnden det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde. Nämnden ska fastställa hur planering och rapportering av internkontrollarbetet ska gå till och årligen följa upp arbetet och rapportera detta till kommunstyrelsen. Förvaltningsdirektören ska rapportera löpande till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar. Denna rapport är årets andra delrapportering. Rapporten innehåller resultatet av tre direktåtgärder och fyra granskningar som var planerade att genomföras under årets andra tertial.

Planering och uppföljning

Nämnden ska varje år besluta om en internkontrollplan som beskriver prioriterade åtgärder och granskningar utifrån dokumenterade riskanalyser i verksamheterna. Syftet med intern kontroll är att säkra en ändamålsenlig och effektiv verksamhet vilket bland annat betyder kontroll över ekonomi, prestationer och kvalitet. Det handlar också om att säkra tillgångar och förhindra förluster samt upptäcka och eliminera eller förebygga allvarliga fel. I samband med ekonomisk prognos, delårsrapport och årsanalys följer serviceförvaltningen upp internkontrollplanen och noterar vilka granskningar som genomförts, resultaten av granskningarna och eventuella förbättringsåtgärder som planeras eller har införts. Samtidigt följs även de planerade direktåtgärderna upp.

Internkontrollarbete i serviceförvaltningen

Serviceförvaltningens internkontrollarbete beskrivs i dokumentet Process för internkontrollarbete i serviceförvaltningen. Här kan man bland annat läsa om riskanalysarbete, arbetsgång för framtagande av internkontrollplan och förväntningar på granskare.

Direktåtgärder

Risk: Driftstopp, kontaktcenter

Beskrivning av risk

Risk för driftstopp hos kontaktcenter vid elavbrott eller nätnedgång vilket kan leda till bristande service till Malmöborna.

Enhet

Kommuntjänster

Åtgärd: Ta fram och implementera rutiner

Vad ska göras:

Kontaktcenter ska ta fram rutiner kring hur verksamheten gör vid driftstopp samt att dessa rutiner behöver övas för att säkra servicen till medborgarna.

Genomförda åtgärder

Kontaktcenter har tagit fram och implementerat rutiner för driftstopp orsakat av el, nät och telefonistörningar. Kortfattat innebär rutinerna att säkerställa så att information om störningen når ut, både internt och externt. Kontakt tas med kommunikatör för att publicera ett meddelande på malmo.se och en kontaktväg med supporttekniker upprättas. Om ett elavbrott ser ut att bli längre än några minuter styrs kommunvägledarnas uppkoppling om till mobila lösningar. Om elavbrottet drar ut flera timmar/dagar behöver en omstyrning av arbetsplats göras till ställe där el finns.

Driftstopp orsakat av elavbrott och telefonistörningar är testat i skarpt läge på grund av ett oplanerat elavbrott. Under hösten planerar även kontaktcenter att göra minst en planerad och en oannonserad övning. Rutinen vid telefonistörning kommer också att arbetas vidare med för att säkerställa kontakt med motparter. Kontaktcenters ledningsgrupp kommer att säkerställa och uppdatera rutinerna vid behov.

Risk: Informationssäkerhet

Beskrivning av risk

Risk att riktlinjer och anvisningar för informationssäkerhet inte följs på grund av kompetensbrist i verksamheterna.

Enhet

Kansli- och utvecklingsavdelning

Åtgärd: Säkerställa att Malmö stads riktlinjer och anvisningar för informationssäkerhet följs.

Vad ska göras:

Genom proaktiva, löpande möten med avdelningarna säkerställa att riktlinjerna och anvisningarna blir tydliga för avdelningarna och att de därmed efterlevs.

Genomförda åtgärder

Det informationssäkerhetsarbete som har IT-anknytning har bedrivits i samarbete med avdelningarnas IT-samordnare. Dessa har instruerats i hur de ska arbeta med Malmö stads riktlinjer och anvisningar för informationssäkerhet och hur de ska dokumentera respektive avdelnings IT-system i iFacts. iFacts är Malmö stads IT-stöd för informations- och systemsäkerhet.

Övrigt arbete, framför allt inventering av förvaltningens samtliga IT-system för att säkerställa att de inte innehåller brister mot informationssäkerhet och dataskyddsförordningen, har bedrivits av informationssäkerhetssamordnaren inom kansli- och utvecklingsavdelningen.

Under hösten 2020 kommer fokus ligga på att bilda en grupp med ansvariga för informationssäkerhet från respektive avdelning. Arbetssätt för gruppens arbete och möten ska tas fram. Möten kommer att hållas varannan månad, med början i september 2020. Arbete som ska utföras är bland annat att genomföra riskanalys och ta fram en handlingsplan till samtliga IT-system. Gruppen ska även ta fram en rutin för arkivhantering av filer i de olika IT-systemen. Sammanställande för gruppen är kansli- och utvecklingsavdelningens informationssäkerhetssamordnare.

Informationssäkerhetssamordnaren kommer, vid behov, besöka avdelningarnas ledningsgrupper och informera om hur arbetet fortskrider och vilket fortsatt stöd som behövs från respektive avdelning, till exempel i form av personalresurser.

Risk: Inköpsprocessen i serviceförvaltningen

Beskrivning av risk

Risk för att servicenämnden bryter mot Malmö stads policy för inköp och de egna rutinerna för inköp och upphandling på grund av otillräcklig kunskap eller medveten överträdelse av reglerna. Detta kan leda till att servicenämndens inköp inte sker i enlighet med stadens inriktningsmål.

Enhet

Servicenämnden

Åtgärd: Regelefterlevnad vid direktupphandling och avrop av ramavtal

Vad ska göras:

Under hösten 2019 utförde E&Y en granskning av regelefterlevnaden vid direktupphandling och avrop av ramavtal. Serviceförvaltningen har under granskningens gång själva identifierat brister vad gäller framför allt dokumentation av och kompetens kring upphandlingsprocessen. Handlingsplan för att åtgärda de brister som framkom i revisionsrapporten ska tas fram.

Genomförda åtgärder

Servicenämnden har beslutat om en handlingsplan för att åtgärda de brister som framkom i revisionsgranskningen. Åtgärderna handlar om förbättrad dokumentation avseende direktupphandling, kommunikation om, och tydliggörande av var, avtal finns samt åtgärder för att förbättra kunskapen i förvaltningen om reglerna kring jäv, mutor och oegentligheter. Verksamhetsavdelningarna har fått uppdraget att arbeta med åtgärderna och vid behov ta hjälp av stödfunktionerna i staben. Bland annat kommer kommunikationsavdelningen ta fram förslag till spridning av information och förvaltningens jurist kommer att fungera som ett stöd till avdelningarnas ledningsgrupper.

Granskningar

Nämndens granskningar

Risk: Kemikalier i verksamhet

Beskrivning av risk

Risk för personskada, miljöskada och/eller fastighetskada på grund av bristfälliga rutiner eller bristande följsamhet mot rutiner avseende ansvarsfördelning vilket kan leda till bristande förståelse och felaktig hantering, skötsel och ansvar i samband med att ha kemikalier i byggnaden.

Enhet

Stadsfastigheter

Granskning: Kemikaliehantering i badhusanläggningar

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Kunskap och information ute hos hyresgästerna avseende ansvarsfördelning för kemikaliehantering i badhusanläggningar.

Syfte med granskningen:

Säkerställa att information och kommunikation med hyresgäster som vistas i fastigheter med kemikaliehantering är tillräcklig och ändamålsenlig för att undvika olyckor.

Omfattning/avgränsning:

Kemikalier i badhus

Granskningsmetod:

Intervjua lämpliga personer på badhusanläggningar inom fritidsförvaltningen för att säkerställa att information och kunskap är tillräckliga och ändamålsenliga för att behålla hög säkerhetsnivå avseende att kemikalier finns i verksamheten.

Resultat

Finns riktlinje, rutinbeskrivning eller instruktion (lokal eller kommungemensam) dokumenterad för granskat område?

Stadsfastigheter ansvarar för förvaltningen av badanläggningarna och kommunteknik ansvarar för teknisk drift/underhåll och skötsel. Kommunteknik har dokumenterade rutiner som beskriver hur hanteringen av kemikalier ska gå till och hur de ska förvaras, vilket framkommer vid intervju med ansvarig sektionschef på kommunteknik. Rutinerna finns både fysiskt och digitalt tillgängliga för de medarbetare (tekniker) som arbetar med kemikalierna i baden.

Fritidsförvaltningen, som ansvarar för verksamheten i baden, har i dagsläget inget ansvar för kemikaliehantering avseende vattenrening på baden, men det förekommer kemikalier vid städning som fritidsförvaltningen ansvarar för i enlighet med hyresavtalet med stadsfastigheter.

Vid intervjuer med sektionschefer inom fritidsförvaltningen på Hylliebadet, Rosengårdsbadet och Oxievångsbadet konstateras att det finns dokumenterade rutiner och instruktioner för den kemikaliehantering som dessa chefer ansvarar för.

Fungerar riktlinje/ rutinbeskrivning/ instruktion (eller motsvarande) ändamålsenligt?

Vid intervjuer av badtekniker inom kommunteknik som arbetar på baden i Oxie, Lindängen, Segevång och Simhallsbadet framkommer att de ovan nämnda rutinerna fungerar väl och är lättillgängliga. De finns exempelvis i laminerad form i de rum eller skåp där kemikalierna förvaras. På arbetsplatsträffar är kemikaliehantering en punkt som diskuteras och det informeras om eventuella nyheter och föreskrifter angående kemikalier.

Vid intervjuerna med sektionscheferna inom fritidsförvaltningen framkom att rutiner och instruktioner fungerar och finns tillgängliga både digitalt och i fysisk form. Städpersonal har exempelvis instruktioner i sina städvagnar samt kan läsa dom i pärmar i samlingsrum. Cheferna beskriver också att man på arbetsplatsträffar informerar om kemikalier samt att alla nyanställda introduceras i de rutiner och instruktioner som ska användas. Alla de intervjuade använder ett nedladdningsbart program till telefonen (applikation som tillhandahålls av Malmö stad) som stöd för att dokumentera riskbedömningar.

Beskriv ett sammanfattande resultat av granskningen.

Granskningen visar att badteknikerna inom kommunteknik som arbetar med kemikalier är nöjda med de rutiner som finns och att de är tydliga och lättillgängliga. De uttrycker också att samverkansgruppen, även kallad badgruppen, som består av personal från kommunteknik och stadsfastigheter, samarbetar och kommunicerar väl beträffande badens drift och underhåll.

Granskningen visar också att ansvariga chefer för kemikaliehantering inom badens städverksamhet har stort engagemang i att hanteringen ska fungera i enlighet med beslutade rutiner och instruktioner. De uttrycker att instruktioner och rutiner är tydliga och tillgängliga och att de känner sig trygga med att "göra rätt" när det gäller kemikaliehanteringen.

Granskarens förslag till förbättringsåtgärder.

Inga avvikelser från gällande rutiner noterades och verksamheten uppmuntras att fortsätta utveckla sina redan grundliga arbetssätt.

(Stadsfastigheter)

Risk: Avtalstrohet

Beskrivning av risk

Risk för att vi köper på fel avtal eller att vi gör inköp från icke avtalspart.

Enhet

Kommunteknik

Granskning: Avtalstrohet och avtalshantering

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granska avtalstrohet samt efterlevnaden av rutiner gällande avtalshantering.

Syfte med granskningen:

Kommunteknik hanterar en stor mängd förvaltnings- och avdelningsspecifika avtal. Granskningen ska genomföras för att säkerställa att det handlas med parter där det finns tecknade avtal samt att det är rätt saker som handlas på avtalen.

Omfattning/avgränsning:

Kommunteknik

Granskningsmetod:

Granskningen är genomförd dels via en digital enkät som skickades till medarbetare med beställningsrätt samt via intervju av avdelningens administrativa chef och controller.

Enkätfrågor

1. Beskriv hur du går tillväga då du ska handla en vara.
2. Var hittar du vilka rutiner som gäller inom kommunteknik?
3. Var hittar du vilka avtal som gäller?
4. Hur genomför du ett inköp om du inte hittar något avtal?

Resultat

Finns riktlinje, rutinbeskrivning eller instruktion (lokal eller kommungemensam) dokumenterad för granskat område?

Ja, det finns kommungemensam inköspolicy och serviceförvaltningen har en förvaltningsspecifik policy.

Fungerar riktlinje/ rutinbeskrivning/ instruktion (eller motsvarande) ändamålsenligt?

Enkätsvaren beskriver att medarbetarna har svårigheter att hitta dessa styrdokument. Granskaren bedömer att gällande bestämmelser och policy inte följs på ett tillfredsställande sätt.

Beskriv ett sammanfattande resultat av granskningen.

Granskningen genomfördes genom intervjuer med avdelningens administrativa chef och controller samt via en digital enkät som skickades till medarbetare med beställningsrätt.

Tre gånger per år, enligt rutin, tar kontrollern fram en leverantörsreskontra ur ekonomisystemet för genomgång av inköp och avtalstrohet. Resultatet av denna genomgång presenteras i kommuntekniks ledningsgrupp och avvikelser och frågetecken kontrolleras i verksamheten av respektive enhetschef. Åtgärder som behöver vidtas dokumenteras i protokoll.

Kommunteknik förvarar sina avtal på flera ställen och många medarbetare uttrycker att det är svårt att hitta rätt. Det finns avtal i stratsys (rapporteringsverktyg) och i gemensamma mappar. De använder även avtal tecknade av stadsfastigheter och fastighets- och gatukontoret.

Ur enkätsvaren framgår att direktupphandling ofta genomförs då man misslyckas med att hitta ett avtal, men också att inköp ibland sker utan direktupphandling därför att de upplevs ta för lång tid. Det förekommer även att man kontaktar leverantörer som man har avtal med inom andra områden.

Granskarens förslag till förbättringsåtgärder.

Granskaren rekommenderar regelbundna utbildningar för medarbetare som gör inköp. Kunskapsnivån bör höjas kring hur man gör inköp, både avrop av avtal samt direktupphandling, vikten av dokumentation och konsekvenser av avvikelser från avtalsvillkor. Information behövs även om var avtalen finns samt var policy och övriga styrdokument hittas.

Detta utbildningsbehov kommer till största delen tillgodoses genom handlingsplanen beslutad inom risken Inköpsprocessen i serviceförvaltningen (enligt internkontrollplan 2020).

Möjlighet att dokumentera serviceförvaltningens samtliga avtal på ett gemensamt ställe kommer att utredas. Andra delen av granskningen, stickprov på fakturor, kommer att utföras under hösten.

(Kommunteknik)

Kommungemensamma granskningar

Risk: Risk för otillåten påverkan

Beskrivning av risk

Det finns en risk för bristande beredskap och förmåga att hantera försök till otillåten påverkan på grund av omedvetenhet och okunskap. Detta kan leda till felaktiga beslut och icke rättssäker handläggning, vilket i sin tur kan medföra exempelvis ekonomisk skada för såväl kommunen som individer och organisationer, negativ påverkan på arbetsmiljön och förtroendeskada.

Enhet

Servicenämnden

Granskning: Otillåten påverkan

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Granskningen omfattar organisationens arbete för att upptäcka risker för och hantera fall av otillåten påverkan.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att ta reda på om det finns medvetenhet om förekomst och beredskap att hantera fall av försök till otillåten påverkan i nämnder och bolag.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen gäller nämnder och helägda bolag.

Granskningsmetod:

- En självskattning där respektive nämnd och styrelse får bedöma och motivera den egna utvecklingsnivån i arbetet med att hantera fall av försök till otillåten påverkan. Ett antal påståenden ska bedömas utifrån en tregradig skala.
- En beskrivning av hur nämnden/styrelsen ser på risker för otillåten påverkan, om det finns verksamheter som är särskilt exponerade för risk, om det finns risk att organisationen går miste om lärande när incidenter förekommit, lärande som kan vara till nytta i det förebyggande arbetet etc. Anvisningar med mer specifika frågeställningar kommer att tas fram av stadskontoret.

Resultat

Granskningen har genomförts under maj månad 2020. Som underlag till skattningen och beskrivningen av nämndens arbete med otillåten påverkan har fem intervjuer genomförts digitalt. Enhetschefer och medarbetare, totalt 11 personer, på enheter som antas vara särskilt utsatta för risk, har intervjuats.

På samtliga enheter finns det en medvetenhet om vad risk för otillåten påverkan är, även om man inte benämner begreppet vid det namnet, och vilken typ av påverkan som den egna enheten är mest sannolik att utsättas för.

Inom förvaltningen finns ett styrdokument som beskriver hur man agerar kring tagande respektive givande av muta samt jäv. En av enheterna har gjort en anpassad version av denna för att bättre passa verksamheten. Andra exempel på styrdokument som upprättats inom enheterna finns också. Dessa beskriver hur medarbetarna ska agera vid olika situationer som är unika för just deras verksamhet och förutsättningar.

Inom en av enheterna, extern service serviceresor, genomfördes enligt beslutad internkontrollplan 2019, en granskning som syftade till att granska om färdtjänstbeslut fattas på rätt sätt. Granskningen, som utfördes genom intervjuer och stickprov av ärenden, visade att det finns stor medvetenhet kring jävsfrågan och att verksamheten bedrivs med stor noggrannhet och professionalism.

De olika enheterna berättar om sina anpassningar och rutiner kring hur de hanterar de olika typerna av otillåten påverkan, såsom anpassning av lokaler för att underlätta fysiska besök, ta hjälp av kollega vid möten med klienter, samarbete med annan kommun för att handlägga ärenden vid jävssituationer och överfallslarm. Gemensamt för alla enheterna är att de beskriver hur de stöttar och hjälper varandra då en incident har ägt rum. Detta tar sig uttryck i att medarbetaren går ifrån och tar en paus och får prata med kollegor och chef. Användande av system för registrering av incidentrapporter förekommer, men varierar i användning liksom framtagande av ”exempelfall” att diskutera vid arbetsplatsträff och medarbetarsamtal. Det varierar även huruvida diskussion och beskrivning av incidenter ingår i introduktionsutbildning av nyanställda medarbetare.

Analys

Granskningen visar att enheterna utsätts för olika typer av otillåten påverkan och har följaktligen utvecklat olika sätt att förhålla sig till dessa. En del enheter har endast kontakt med sina kunder via telefon och email, andra får ärenden både via fysiska besök, telefon och digitalt. En av enheterna bildades våren 2019 och har fått börja från början med att inrätta sin verksamhet utifrån gällande lagar, regler och styrdokument. Förekomsten av incidenter varierar också mellan enheterna. Detta bidrar till att det finns viss skillnad mellan enheterna hur arbetet kring otillåten påverkan bedrivs och hur högt upp på dagordningen det är.

Granskningen visar dock att gemensamt för alla enheter är att det efterlyses ett mer standardiserat och formaliserat sätt att dokumentera och följa upp incidenter och hur detta förhåller sig till sekretess och GDPR.

Slutsatser

Granskningen visar att förvaltningens arbete med risker och incidenter som räknas som otillåten påverkan till största delen är tillfredsställande utifrån de svar och reflektioner som granskaren fått vid intervjuerna. Dock finns utvecklingspotential i fråga om standardisering och formalisering kring dokumentation och uppföljning. Serviceförvaltningen kommer att utveckla sitt arbete med jäv, mutor och oegentligheter inom ramen för internkontroll via den handlingsplan som är beslutad för risken Inköpsprocessen i serviceförvaltningen.

(Servicenämnden)

Risk: Röjande av sekretess

Beskrivning av risk

Risk för att handlingar som innehåller typiskt sett sekretessbelagd information kommer obehörig till del på grund av bristande kunskap i hur den här typen av information ska hanteras, oavsett digitalt format eller pappersform, vilket kan leda till allvarliga konsekvenser för Malmö stad som organisation, andra organisationer eller den enskilde.

Enhet

Servicenämnden

Granskning: Röjande av sekretess

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Det som ska granskas är verksamhetens och medarbetarens medvetenhet kring lagstiftning, rutiner och lämpligheten att använda digitala kommunikationsverktyg.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att mäta organisationens mognad och medvetenhet i hanteringen av konfidentiell/sekretessbelagd information oavsett i vilket sammanhang den förekommer.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar Malmö stads nämnder. Undersökningen riktar sig främst till chefer på enhets- och avdelningsnivå (exempelvis enhets- och avdelningschefer) samt till medarbetare i viss utsträckning.

Granskningsmetod:

Metoden för undersökningen baserar sig på ett centralt framtaget frågeunderlag som distribueras till respektive förvaltning. Resultatet av undersökningen kommer att göras tillgängligt förvaltningsvis och därmed kunna följas upp per nämnd.

Resultat

Tolkningen av granskningsresultatet, som består av en enkät ställd till avdelningschefer och enhetschefer samt intervjuer av medarbetare i nyckelpositioner, är att serviceförvaltningen är noggrann i sin hantering av information, i synnerhet sekretessbelagd sådan. Dock finns frågetecken som behöver redas ut. Enkäterna har skickats till cirka 400 chefer i Malmö stad (minst fem chefer per förvaltning) och har administrerats av stadskontoret. I tillägg till enkäterna har tre intervjuer av nyckelpersoner i serviceförvaltningen utförts av förvaltningens informationssäkerhetssamordnare.

Resultatet från enkäten visar, för serviceförvaltningens del, att cheferna hanterar typiskt sett sekretessbelagd information i mindre utsträckning. De medarbetare som valts ut för intervju hanterar uppgifter, som i någon utsträckning, berör känslig information och/eller sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen. Respondenternas svar utgår alltså inte enbart från sekretessbelagd information specifikt utan även känsliga uppgifter (i viss mån enligt dataskyddsförordningen), såsom exempelvis personnummer.

Skillnad mellan cheferna och medarbetarna

- Medarbetarna (som i något mindre utsträckning reflekterar över sekretessfrågor) känner sig något tryggare i hanteringen av denna typ av information. Detta kan tänkas bero på att medarbetarna har en större vana av att hantera sådan information i vardagen.
- Cheferna anser att det finns en brist avseende information, utbildning och stöd medan medarbetarna känner sig trygga med att de vet var de kan få stöd.

Digitala miljön

- Annan utrustning, än den som Malmö stad tillhandahåller, används sällan eller aldrig.
- Det finns en trygghet i hanteringen av information i Malmö stads digitala miljö, med undantag för hanteringen på lagringsytor på G.

Organisering

- Granskningen visar att det anses finnas en fungerande rutin för att göra medarbetare, som i sin yrkesroll får ta del av typiskt sett sekretessbelagd information, uppmärksam på vilka lagar, regler och riktlinjer som gäller.
- En majoritet av cheferna har för sin verksamhet identifierat vilka medarbetare som berörs av (hanterar eller kan komma att hantera) typiskt sett sekretessbelagd information, vilket tyder på en viss struktur.
- Medarbetarna har i låg grad uppmuntrats till att genomföra de utbildningar inom informationshantering som erbjuds av Malmö stad.

Hur påverkar resultatet nämndens fortsatta arbete på området?

Redan pågående arbete

Arbete pågår, i stadskontorets regi och med representanter från förvaltningarna, med att revidera styrdokumentet *Riktlinjer och anvisningar för informationssäkerhet i Malmö stad*. Arbete pågår också med att se över organisationen som är ansvarig för informationssäkerhet.

Arkivering

I granskningen framkom brister i kunskap avseende vilka dokument som enligt lag ska sparas och hur länge. Detta tyder på en bristande kännedom om arkivredovisning och dokumenthanteringsplan. Granskaren föreslår därför att serviceförvaltningen arbetar med detta inom ramen för internkontrollarbetet 2021 i form av en direktåtgärd.

Klassificering av information

Då det finns frågetecken hur det förhåller sig med sekretess avseende vissa handlingar såsom hantering av anbud, samtyckesblanketter i förhållande till dataskyddsförordningen samt orosanmälningar med varierande mängd personuppgifter bör en inventering av vilka uppgifter som berör förvaltningen göras och sedan klassificera den enligt klassificeringsmodell för bedömning av skydds- och kravnivå i *Riktlinjer och anvisningar för informationssäkerhet i Malmö stad*. Förslagsvis tas detta med i ovan nämnda direktåtgärd.

Uppmana till utbildning

Granskningen visar chefernas behov av utbildning. Både utbildning i vad som förväntas av dem som chef i förhållande till ämnet och generellt i arbetet med denna typ av information. Ett förbättringsförslag är att chefer genomför DISA-utbildningen (datorstödd informationssäkerhetsutbildning för användare) som erbjuds via Myndigheten för samhällsskydd och beredskap.

(Servicenämnden)