

# **Deluppföljning 2 av internkontrollplan 2020**

---

Tekniska nämnden

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>Direktåtgärder</b> .....	<b>4</b>
<b>Granskningar</b> .....	<b>5</b>
Nämndens granskningar .....	5
Kommungemensamma granskningar .....	7

## Inledning

Denna rapport innehåller andra deluppföljningen av tekniska nämndens internkontrollplan 2020.

Internkontrollplanen innehåller både direktåtgärder och granskningar. Syftet med direktåtgärder är att genomföra nödvändiga åtgärder i nära framtid utan ytterligare kontroller och utredningar. Syftet med granskningar är utreda de områden där ytterligare kontroll bedöms behövas. Efter genomförd granskning ska eventuellt konstaterade fel och brister leda till åtgärdsförslag från granskaren och berörd verksamhet. Förslag till förbättringsåtgärder ska därefter förankras med fastighets- och gatukontorets ledningsgrupp och beslutas genom att tekniska nämnden behandlar ärendet om uppföljning av internkontrollplan.

I denna deluppföljning av internkontrollplanen redovisas en direktåtgärd för risk för felaktiga konteringar. Vidare redovisas två granskningar: risk för bristande dokument- och ärendehantering rörande EU-projekt samt den kammungemensamma granskningen risk för röjande av sekretess.

Enligt internkontrollplanen för 2020 skulle granskning av risk för bristande följsamhet mot regelverket om byggherrens arbetsmiljöansvar redovisas i september, men den tidigare lades och redovisades till nämnden i maj.

I övrigt följer redovisningen av nämnda direktåtgärder och granskningar tidplanen.

## Direktåtgärder

### **Risk för felaktiga konteringar**

Beskrivning av risk

Risk föreligger för felaktiga konteringar pga okunskap om vikten av rätt kontering, vilket kan leda till felaktigt underlag inför nya upphandlingar.

#### **Åtgärd: Informations- och utbildningsinsatser om kontering**

Vad ska göras:

Med anledning av Stadsrevisionens verifikationsgranskning 2019 (SR-2019-63) av bl.a. tekniska nämnden och fastighets- och gatukontoret ska information- och utbildningsinsatser om vikten av rätt kontering göras under 2020. Målgrupp är hela förvaltningen, men med särskilt fokus där det finns störst behov.

Avdelningen för struktur och stöd, ekonomienheten. ansvarar.

### **Genomförda åtgärder**

Redovisningssektionen har tagit fram en presentation med blandad ekonomiinformation och olika lathundar för att underlätta för anställda på fastighets- och gatukontoret att kunna hantera inköp och fakturor på ett korrekt sätt. Två workshops har hållits där presentationen och lathundarna behandlats. De närvarande var mycket nöjda med workshoparna, men tyvärr var deltagandet lågt.

Redovisningssektionen sprider nu lathundarna till de medarbetare och chefer som ber om hjälp.

Nya workshops ska genomföras under hösten 2020, antingen i Stadshuset eller digitalt. Kortare utbildningsfilmer ska tas fram för bl.a. introduktion för nyanställda och hållas tillgängliga på intranätet.

# Granskningar

## Nämndens granskningar

### **Risk för bristande dokument- och ärendehantering**

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Rutiner för dokumentation och redovisning av EU-projekt.

Granskningen ska göras av avdelningen för struktur och stöd, kvalitets- och utvecklingsenheten samt kanslienheten.

### **Syfte med granskningen:**

Om dokumentation och redovisning av EU-projekt inte sköts enligt anvisningar kan detta leda till att bidrag inte betalas ut och ekonomisk skada uppstår.

### **Granskningsmetod:**

Stickprov två pågående projekt. Processgenomgång från ansökan till slutredovisning, Intervjuer med berörda personer utifrån projekten.

Avdelningen för struktur och stöd, kvalitet och utvecklingsenheten, ansvarar för granskningen och ekonomienheten biträder. Inriktningsavdelningen medverkar.

## **Bakgrund**

Kommunfullmäktige har beslutat om en policy för Malmö stads internationella arbete. I den fastställs att målet med stadens internationella arbete ska vara att bidra till att uppfylla de kommunövergripande målen. Detta ska ske genom tre prioriterade inriktningar: verksamhetsutveckling, strategisk påverkan och profilering.

Fastighets- och gatukontorets inriktningsavdelning har en rutin med tillhörande riktlinjer för att söka externfinansierade projekt, framtagen av avdelningen och beslutad i ledningsgruppen i april 2019, liksom tillhörande mer allmänt hållna riktlinjer. Denna rutin med tillhörande riktlinjer är samstämmig med den delegationsordning som antagits av tekniska nämnden per beslut § 183, 2020-05 26, såväl som den delegationsordning som gällde vid dess upprättande. Det finns även en sammanställning över externa samarbeten som förvaltningen deltar i.

## **Granskningen**

Syftet med granskningen är att se hur rutinerna och redovisningen av EU-projekt efterföljs på fastighets- och gatukontoret. Om dokumentation och redovisning av EU-projekt inte sköts enligt anvisningar kan detta leda till att bidrag inte betalas ut och ekonomisk skada uppstår.

Metoden som har använts vid granskningen är stickprov på två projekt inom förvaltningen. Detta har kompletterats med intervjuer med berörda personer. Projekten som valdes ut är från tidsperioden 2014–2020 och har olika finansiärer, om än dessa i bägge fall utgör grenar av EU:s projektstödsapparat.

De projekt som granskats är:

Lighting Metropolis utgör ett projekt finansierat inom EU:s regionala utvecklingsfond Interreg, vilket Malmö stad, genom fastighets- och gatukontoret, deltog i som fullvärdig partner under projektets fulla verksamhetstid 2015–2018. Projektet syftade till att öka tillämpad forskning och innovationsinriktad aktivitet inom området offentlig belysning, till exempel avseende utveckling av LED-teknik, utökad styrningsteknik och ljusdesign. Projektets ansökan undertecknades av Malmö stads del av dåvarande tillförordnade gatudirektör.

Sumps-up står för Sustainable Urban Mobility Plan och är en åtgärd i utvecklingen av Malmö stads Trafik- och Mobilitetsplan, antagen i KF 2016. I ett delprojekt finansierat av Sumps-up har Malmö stad åtagit sig att arbeta fram en mobilitetsplan för sydvästra Skåne inom ramen för MalmöLundregionen. Sumps-up finansieras via Horizon 2020, EU:s fond för forskning och innovation. Malmö stad genom Fastighets- och gatukontoret är en projektpartner bland nio olika städer och aktörer. Projektets ansökan undertecknades av Malmö stads del av dåvarande tillförordnade gatudirektör.

### Hur gick det?

En slutsats av granskningen är att tekniska nämnden inte löpt någon risk för ekonomisk skada.

Kravspecifikationerna från EU behöver vara tydligare, vilket skulle underlätta för förvaltningens dokumentation. Avseende Lightning Metropolis är dock samtligt relevant underlag av allt att döma samlat och bedöms i den delen uppfylla de krav på dokumentation som uppställts i Interregs generella projektmanual, liksom i för projektet specifik ekonomihandbok. För Sumps-up är den sista inrapporteringsperioden precis avslutad och bedöms följa dokumentationskraven. Någon risk för ekonomisk skada bedöms därför i den delen inte föreligga.

Rutinerna för hur EU-projekten beslutas och dokumenteras inom förvaltningen har dock förbättringspotential. Processen för externfinansierade projekt behöver ses över genom en kartläggning av de interna beslutsgångarna och dokumentationen av förvaltningens externa projekt. Rutinen med tillhörande sammanställning av externfinansierade projekt på fastighets- och gatukontoret behöver ha en tydligare ägare. Vidare bedöms tekniska nämndens arkivredovisning som något bristfällig gällande hur EU-projektens dokumentation ska förvaras.

### Hur påverkar resultatet nämndens fortsatta arbete på området?

Förslag till åtgärder, se nedan.

Åtgärd	Vad ska göras:
Processöversyn samt synliggörande av rutin för externfinansierade projekt	<p>Processen för externfinansierade projekt ska ses över genom en kartläggning av de interna beslutsgångarna och dokumentationen av förvaltningens externa projekt.</p> <p>Rutinen med tillhörande sammanställning av externfinansierade projekt på fastighets- och gatukontoret behöver ha en tydligare ägare. Rutinen ska även användas innan ansökan skickas in för att få en tydlig förankring och mottagare inom förvaltningen. Vidare behöver rutinen även hållas känd, uppdaterad och fortsatt samstämmig med nu gällande delegationsordning och arkivredovisning för tekniska nämnden.</p> <p><i>Inriktningsavdelningen och avdelningen för struktur och stöd ansvarar för åtgärden.</i></p>

## Kommungemensamma granskningar

### Risk för 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.

### 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.

Granskningen ska göras av avdelningen för struktur och stöd, kanslienheten.

### 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.

## Bakgrund

I Malmö stad hanteras stora mängder information av olika slag, alla med olika behov av skydd. Kommunen har sedan november 2013 haft riktlinjer gällande informationssäkerhet och hur verksamheter och medarbetaren ska förhålla sig till hanteringen av sin information, däribland sekretess. Nya arbetssätt kombinerat med en ökad digitalisering och ständigt nya kommunikationsmöjligheter såsom införandet av Office 365 har medfört ett nytt beteende hos medarbetaren, både hur och var informationen kan och förväntas vara tillgänglig.

I takt med ökad digitalisering och tillgängliggörandet av information ökar även kraven på att verksamheterna har kontroll över sin information och att hanteringen är laglig och följer Malmö stads beslutade informationshanteringskrav. Mot bakgrund av detta behöver verksamhetens och medarbetarens medvetenhet kring lagstiftning, rutiner och lämpligheten att använda digitala kommunikationsverktyg följas upp.

## Granskningen

Den nu aktuella granskningen omfattar chefers och medarbetares kunskap om hantering av information som omfattas av sekretess enligt lagen om offentlighet och sekretess

Fastighets- och gatukontorets ansvarsområde är väldigt brett och det hanteras dagligen en stor mängd information i både digital och analog form med olika behov av skydd. Det är dock endast ett fåtal verksamheter inom förvaltningen som hanterar sekretessbelagd information.

Nio enhetschefer på fastighets- och gatukontoret besvarade den utskickade enkäten. Intervjuer genomfördes därefter med en chef och två medarbetare, som i någon form brukar hantera sekretessbelagd information i sina arbetsuppgifter.

### **Hur gick det?**

De tillfrågade cheferna svarade att de kände sig helt eller delvis trygga med att skilja på om information omfattas av sekretess eller inte, men mer osäkra på hanteringen/lagringen av informationen i lokala enheter, verksamhetssystem, lagringsyta G, molntjänster/Office 365.

Cheferna upplevde vidare att deras medarbetare inte är helt trygga med hur sekretessbelagd information ska hanteras/lagras. Majoriteten av cheferna ansåg att det behövs förbättrade rutiner för att medvetandegöra och höja medarbetarnas kompetens om hantering av sekretessbelagd information.

De tillfrågade medarbetarna svarade dock att de är i huvudsak trygga med hanteringen av sekretessbelagd information, med undantag för Office 365:s olika tjänster. De visste även vart de ska vända sig för att få stöd.

Enligt granskningsresultatet hanteras sekretessbelagd information till största del på av Malmö stad tillhandahållna digitala enheter.

Flera av cheferna ansåg att det inom deras verksamhet bättre behövde ringas in vilka medarbetare som hanterar eller kan komma att hantera sekretessbelagd information.

Cheferna ansåg inte att det är helt *lätt att göra rätt* och att det därför behövs mer information och utbildning i ämnet.

### **Varför blev det så?**

Regelverket om information som omfattas av sekretess är komplext även för de verksamheter som dagligen hanterar sådan information och är än mer komplext om s.k. känslig information (t.ex. personuppgifter) inkluderas.

Det är vidare väntat att chefer på en teknisk förvaltning, där den absoluta majoriteten av verksamheterna inte hanterar sekretessbelagd information, framför en viss osäkerhet kring lagstiftning och rutiner kring detta. Medarbetarna känner sig något tryggare i hanteringen av denna typ av information. Detta kan tänkas ha att göra med att medarbetarna har en större vana att hantera den i vardagen.

Chefer och medarbetare inom de få verksamheter på fastighets- och gatukontoret som dagligen hanterar sekretessbelagd information (t.ex. lägenhetsenheten, HR-enheten, upphandlingsenheten) bedöms ha god kännedom om lagstiftning, rutiner och vilka lagringsytor som ska användas.

Fastighets- och gatukontoret har under våren 2020 beslutat om organisering av dataskydds- och informationssäkerhetsarbete inom förvaltningen och tagit fram en handbok för lagring av digital information. Informations- och utbildningsinsatser har vidtagits och är planerade för hösten 2020. Förvaltningens dataskydd- och informationssäkerhetssamordnare bedömer att det generellt är en ökad medvetenhet om hur sekretessbelagd och känslig information ska hanteras, både bland chefer och medarbetare. Bedömningen grundas bl.a. på att det kommer in allt fler frågor från verksamheterna till samordnaren om hur de ska hantera viss information.

### **Hur påverkar resultatet nämndens fortsatta arbete på området?**



Informationssäkerhet handlar både om information som omfattas av sekretess eller av andra skäl som kan anses som känslig. Det kommer alltid finnas ett kontinuerligt behov av att hålla rutinerna för informationssäkerhet aktuella för både chefer och medarbetare.

Det är viktigt är att systematiskt identifiera vilka verksamheter som hanterar sekretessbelagd och känslig information och informera hur denna information lagras.

Informationstillfällen och utbildningar kring informationshantering ska fortsatt erbjudas.

Förslag till åtgärd, se nedan.

Åtgärd	Vad ska göras:
Utbildning och medvetandehöjande insatser.	Fortsatta utbildningar, inklusive e-utbildning, och informationsinsatser för att ytterligare höja medarbetarnas och chefernas kompetens inom dataskydd, informationssäkerhet och offentlighet- och sekretess. Inventera och kartlägga vilka IT-system och e-tjänster som hanterar sekretessbelagd information och kontrollera om säkerhetskyddsåtgärder uppfylls. Anpassning av samtalsrum m.m. <i>Avdelningen för struktur och stöd ansvarar för ovanstående åtgärder.</i>  Chefer för verksamheter som berörs ska se till att det finns en förenklad rutin för hantering av verksamhetens sekretessbelagda uppgifter. <i>Samtliga avdelningar ansvarar för ovanstående åtgärd.</i>