

Uppföljning av kommunstyrelsens internkontrollplan 2019

Kommunstyrelsens internkontrollplan 2019 består av sex processer/rutiner med sju kontrollmoment.

Det har i flera kontrollmoment konstaterats att rutiner finns men att dessa inte är kända i någon större utsträckning. En orsak till detta kan vara att dokumenten kan vara svåra att hitta på kommunens intranät HINT. I några fall är åtgärdsförslagen att på ett bättre sätt synliggöra rutiner på HINT.

Inom löneenheten har en rutin tagit fram, sedan riskanalysen gjordes 2018, för att kontrollera att lönearter bokas som rätt konton och vice versa.

För några kontrollmoment fanns det inga rutiner men det pågår nu ett arbete inom processen med att ta fram dessa. Här föreslås inte några ytterligare åtgärder.

I kontrollen om dokumenthanteringsplaner konstateras att det finns äldre dokumenthanteringsplaner i några nämnder som bör ses över.

Sammanfattningsvis är resultatet tillfredställande även om det finns flera förbättringsområden.

Resultat av uppföljning KS internkontroll plan 2019

Definition av intern kontroll

En god internkontroll kännetecknas av att verksamheten lever upp till målen och är kostnadseffektiv, att informationen om verksamheten och den finansiella rapporteringen är ändamålsenlig, tillförlitlig och tillräcklig, att regler och riktlinjer följs samt att möjliga risker ringas in, bedöms och förebyggs.

En övergripande riskanalys ligger till grund för vilka kommungemensamma kontroller som ska ingå i internkontrollplanerna. Dessa rutiner kontrolleras för samtliga nämnder. Utöver detta har varje nämnd gjort en riskanalys för sitt ansvarsområde, och kompletterat med kontroller som ska göras enligt nämndens internkontrollplan. Alla nämnders internkontrollplaner innehåller både kommungemensamma och nämndspecifika kontrollmoment.



Nedan rapporteras uppföljning av kontrollmoment enligt kommunstyrelsens beslutade internkontrollplan 2019.

Resultat av uppföljning

Manuell inloggning till verksamhetssystem

Kontrollmoment: Finns rutiner så att det går att manuellt logga in i verksamhetssystem om single-sign-on inte fungerar?

Single-sign-on (SSO) är automatisk inloggning till olika verksamhetssystem kopplat till användar-id. Kontrollmomentet i internkontrollplanen utformades efter att det under 2018 inträffade en händelse att man inte kunde komma åt att arbeta i ett verksamhetssystem på grund av att SSO inte fungerade. Kommunen skulle ha kunnat åtgärda problemet genom att göra en upplåsning av hela det aktuella verksamhetssystemet, vilket är en stor och omfattande åtgärd. Kommunen har efter händelsen 2018 skapat redundans för SSO. Det finns alltså nu backup-system som tar över och förhindrar att man blir utlåst från verksamhetssystem om SSO inte fungerar. Det går inte att kringgå SSO för att komma in i verksamhetssystem som har automatisk inloggning, vilket är för att skapa datasäkerhet. SSO kopplas på flertalet av alla nya verksamhetssystem allt eftersom de införs och är helt låsta för alla som inte har ett godkänt användarid.

Resultat: Det finns inte rutiner för att kringgå SSO och att manuellt kunna logga in i verksamhetssystem, eftersom det ur säkerhetsynpunkt inte ska vara möjligt. Backupsystem för att förhindra utlåsning från verksamhetssystem finns. Det finns rutiner hos förvaltningsledare och kommunens servicedesk för att rapportera problem i ett system där felet ligger på leverantörssidan, så att denna typ av fel kan hanteras på ett effektivt sätt.

Lönesystemet kontra ekonomisystemet

Kontrollmoment: Finns rutiner för att kontrollera att lönearter bokas som rätt konton och vice versa?

En rutin har tagits fram som innebär att en genomgång mellan redovisningsenheten och löneenheten avseende lönearter och konton sker en gång om året. På så sätt säkerställs att lönearter bokas som rätt konton i ekonomisystemet. Rutinen gäller från och med 2019.

Resultat: Rutiner finns från och med 2019.

Säkerhet kopplat till IT

Kontrollmoment 1: Finns regler för (privat) hantering av plattor, mobiler mm?

Anvisning för privat användande av kommunens IT-arbetsplats och Anvisning för användning av IT och telefoni, som uppdaterades i januari 2019, finns på intranätet under manualer och riktlinjer. De hittas dock inte som underrubrik i översikten i vänsterspalt, utan ligger i en ruta "Manualer och riktlinjer" under all övrig information på sidan. Den måste aktivt sökas innan den hittas.

Anvisningarna gäller för anställda i Haninge kommun och beskriver vilka förutsättningar som gäller för användning av IT-och telefoni. Med IT- och telefoni avses alla typer av installerade IT-lösningar eller molntjänster på datorer, surfplattor, telefoner och servrar. Detta gäller även om program eller funktioner kan uppfattas som gratis. För att underlätta för medarbetare att hitta reglerna, bör de kopplas till en ny underrubrik i vänsterspalt under IT & telefoni som heter Manualer och riktlinjer.

Resultat: Det finns anvisningar för användning av IT- och telefonstöd men de är svåra att hitta. Detta bör åtgärdas. Kommunstyrelseförvaltningen ansvarar för att så sker.

Kontrollmoment 2: Säkerhet för tjänster som ligger i molnet. Finns rutiner som gör att tjänsten är säker?

Rutiner för lagring av tjänster i molnet, *Guide för lagring av information*, ligger på intranätet under manualer och riktlinjer. De hittas dock inte som underrubrik i översikten i vänsterspalt, utan ligger i en ruta "Manualer och riktlinjer" under all övrig information på sidan. Den måste aktivt sökas innan den hittas. För att underlätta för medarbetare att hitta reglerna, bör de kopplas till en ny underrubrik i vänsterspalt under IT & telefoni som heter *Manualer och riktlinjer*.

Dokument lagras i Grupper, Teams och/eller på OneDrive, genom Office 365. All typ av information får inte lagras i denna molntjänst. Personuppgifter som är känsliga eller sekretessbelagda personuppgifter får inte lagras där. Inte heller får så kallad skyddsvärd information läggas i Office 365. Vilken typ av information som får läggas var, återfinns i Guide för lagring av information som är publicera på intranätet.

Kommunen har en standarduppsättning i Office 365 med det skydd som Microsoft tillhandahåller, vilket är säkert såtillvida att ingen skall kunna förvansa eller stjäla informationen som ligger i molntjänsten, såvida inte någon tar sig in i kommunens miljö utifrån och därifrån in i Office 365.

Anledningen till att man inte anser tjänsten tillräckligt säker för att lägga känsliga personuppgifter eller annan skyddsvärd information i Office 365 är att informationen ligger/kan ligga på servrar som inte finns i Sverige vilket innebär att svensk lag inte gäller för utlämning av informationen. En ny lag infördes i USA som heter "Cloud Act" vilket innebär att amerikanska myndigheter kan begära ut information av amerikanska företag och då Microsoft är amerikanskt så omfattas de av denna lag.

Haninge kommun är inte ensam om att göra denna typ av bedömning utan ett antal kommuner, landsting, myndigheter och SKR har gjort samma bedömning.

Inloggningen i Office 365 sker via kommunens inloggningsportal så att kommunen säkrar upp vilka som loggar in i tjänsten. Det finns alltså spårbarhet i fall någon typ av intrång skulle ske.

Resultat: Rutiner finns men de är svåra att hitta. Detta bör åtgärdas. Kommunstyrelseförvaltningen ansvarar för att så sker.

Styrdokument

Kontrollmoment: Finns rutiner för publicering av styrdokument på webben respektive intranätet?

Publicering av styrdokument på webben och intranätet är inte tydlig. En genomgång av interna och publika styrdokument behöver göras och hur de är publicerade. De bör publiceras i korrekt format med angivande av beslutsdatum och vem som har beslutat. Interna styrdokument bör publiceras enbart på intranätet. Ett arbete har under 2019 startat i kommunstyrelseförvaltningen avseende styrdokument.

Resultat: Rutiner finns inte. Ingen åtgärd föreslås eftersom arbete pågår.

Dokumenthanteringsplaner

Kontrollmoment: När uppdaterades nämndernas dokumenthanteringsplaner? Är de aktuella?

Varje nämnd ansvarar för sin egen dokumenthanteringsplan. Nedan sammanställs de datum respektive nämnds dokumenthanteringsplan antogs och eventuellt reviderades. Näringslivs- och arbetsmarknadsnämnden som tillkom 2019 har ännu inte antagit dokumenthanteringsplan.

Nämnds dokumenthanteringsplan	Antogs datum
Kommunstyrelsen och kommunfullmäktige	2012-03-05, reviderad 2018-08-06
Näringslivs- och arbetsmarknadsnämnden (2019)	-
Valnämnden	2018-05-23
Grund- och förskolenämnden	2012-11-28
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden	2013-06-18
Idrott- och fritidsnämnden (2019)	2019-09-25
Kultur- och demokratinämnden (2019)	2019-12-09
Socialnämnden	2016-01-26
Stadsbyggnadsnämnden och lantmäterimyndigheten	2015-10-21
Äldrenämnden	2012-05-24, reviderad 2018-03-28
Södertörns upphandlingsnämnd	2018-06-07
Södertörns överförmyndarnämnd	2019-01-02

Resultat: Nämnder med äldre dokumenthanteringsplaner bör se över om dessa behöver revideras. För näringslivs- och arbetsmarknadsnämnden bör dokumenthanteringsplan tas fram.

Delegationsordningar

Kontrollmoment: Finns mallar för delegationsordningar?

Det kan finnas anledning att förtydliga och specificera innehåll i delegationsordningarna som ibland kan vara svårtolkade. Ett arbete med styrdokument pågår i kommunstyrelseförvaltningen som omfattar bland annat delegationsordningar.

På intranätet har kommunjurist publicerat en lathund som hjälp och för förklaring av olika typer av beslut, bland annat delegationsbeslut.

Den nya kommunallagen 2018 påverkar delegationsordningarna. Bland annat har reglerna för anmälan av delegationsbeslut gjorts mer flexibla. Det innebär att varje nämnd behöver fatta beslut om vilka rutiner för anmälan av delegationsbeslut som ska gälla. Det har också införts en möjlighet för nämnderna att delegera beslutanderätt till sina presidier. Nämndernas delegationsordningar kan därför behöva ses över och i förekommande fall revideras.

Nämnderna har antagit delegationsordningar under 2018 eller 2019. I äldrenämnden pågår en revidering som ännu inte gått till beslut.

Resultat: Mallar för delegationsordningar finns inte. Ingen åtgärd föreslås eftersom arbete pågår.