



Samhällsbyggnadsförvaltningen
Frida Magnusson
0171-627076
frida.magnusson@enkoping.se

Tekniska nämnden

Intern styrning och kontroll 2024, uppföljning halvår 1

Förslag till beslut

Förslag till nämnden

Tekniska nämnden beslutar att:

1. Redovisningen av första halvårets uppföljning av intern styrning och kontroll för 2024 godkänns.

Beskrivning av ärendet

Internkontrollplanen innehåller sex kontrollområden som ska granskas under 2024 och har till syfte att se till att det finns en fungerande intern styrning och kontroll inom förvaltningen. Planen för 2024 beslutades av teknisk nämnd i december 2023. Den interna styrningen och kontrollen används för att minimera risker, förluster och förhindra allvarliga fel. Det är även ett verktyg för att nå kommunens mål, genomföra fattade beslut och trygga kommunens tillgångar.

Uppföljningen ska genomsyras av ständiga förbättringar av verksamheten och vara ett hjälpmedel och en naturlig del i verksamhetens dagliga arbete och i det systematiska kvalitetsarbetet. För att genomföra kontrollen ska reglementet som bygger på ramverket för intern styrning och kontroll följas.

Vid revisionen under första halvåret (halvår 1) undersöks varje kontrollområdes status på ett övergripande plan där förutsättningar och strukturer granskas. Vid uppföljning andra halvåret (halvår 2) är revisionen inriktad på granskningen längre ut i organisationen på den operativa nivån. Där sker uppföljningen av de olika kontrollpunkterna som finns i planen. Till exempel att rutiner och verktyg tillämpas och används, att dokument diarieförts korrekt.

Metoden att granska övergripande strukturer halvår 1 är för att kunna verifiera och bekräfta vid halvår 2 att systemet fungerar som det är tänkt och rutiner efterlevs. Genom en summering och bedömning av kontrollområdet lämnas omdömen: tillfredsställande, avvikelser, förbättringsförslag samt observation.

Samhällsbyggnadsförvaltningens bedömning

Granskning ISK halvår 1 2024 visar att det finns avvikelser inom två områden som behöver åtgärder, se bilaga 1. Ytterligare två områden bedömdes som delvis tillfredsställande men behöver förbättras för att säkerställa en förbättrad kontroll.

Området tillståndsprocesser visar att det finns ett behov av ett förvaltningsgemensamt arbetssätt för uppföljning och dokumentation. Även att förtydliga vilken roll som har ansvar för att söka tillstånd i aktuell process.

Området bisysslor kontrollerades mot Bolagsverkets register. En uppföljning av föregående granskning gjordes även där samtliga medarbetare som tidigare inte hade anmält bisysslor nu var åtgärdade. Vid denna granskning gjordes en sökning baserat på 100 slumpvis utvalda medarbetare från 3 verksamheter och det fanns 8 bisysslor som inte var godkända och diarieförda vilket innebär att vi fortsatt har avvikelser och behov av kunskapshöjande insatser.

Utfallet av internrevisionen meddelas till verksamhetsansvariga för hantering och åtgärd. Förvaltningen kommer att arbeta med åtgärder för kontrollområdena i ordinarie linjeverksamhet med stöd av staben.

Bilaga 1: Rapport uppföljning av Intern styrning och kontroll halvår 1 2024.

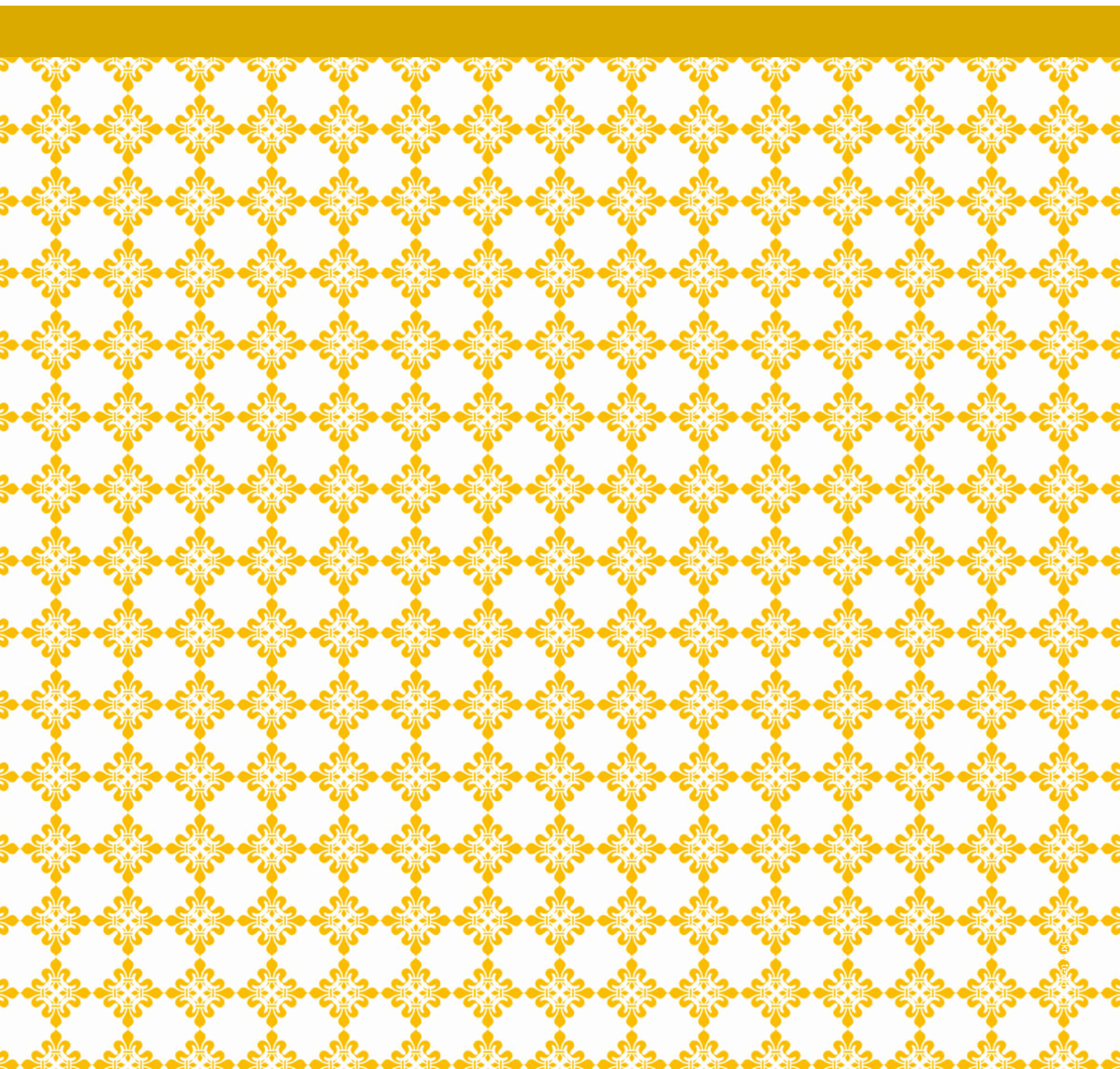
Gunilla Fröman
Förvaltningschef
Enköpings kommun

Frida Magnusson
Stabschef
Enköpings kommun

Kopia till:
Kommunstyrelsen för kännedom

Intern styrning och kontroll

Uppföljning halvår 1 2024



Postadress
Enköpings kommun
745 80 Enköping

Besöksadress

Telefon (växel)

0171-62 50 00

Telefax

Plusgiro

7 07 27-3

Org.nr

212000-0282

Webbadress

www.enkoping.se

E-post

samhallsbyggnadsforvaltning@enkoping.se

Innehållsförteckning

Inledning.....	1
Metod för uppföljning.....	1
Sammanfattning.....	2
Redovisning per kontrollområde.....	2
Projektstyrning.....	2
Tillståndsprocessen.....	4
Bisyslor.....	5
Informationssäkerhet.....	8
Personal.....	10
Revisioner.....	14

Inledning

Den interna styrningen och kontrollen (ISK) är ett verktyg som används för att minimera risker, förluster och förhindra allvarliga fel.

ISK är ett hjälpmedel för att utveckla verksamheten och med fokus på ständig förbättring bidra till förvaltningens kvalitetsarbete. Detta förtydligas genom konkreta förbättringsförslag. De kan skapa värde om de implementeras men måste naturligtvis viktas med en risk- och sårbarhetsanalys.

ISK ska följa de regler som finns för intern styrning och kontroll. Reglerna har utgångspunkt i kommunstyrelsens reglemente som är det övergripande ramverk som gäller för alla förvaltningar.

Metod för uppföljning

ISK-uppföljningen utgår ifrån nämndens beslutade internkontrollplan. Den innehåller ett flertal områden som ska revideras under året. För att ta reda på status under varje område har ett antal frågor formulerats. Frågorna har formulerats för att tillgodose lagkrav så långt som möjligt. I vissa fall är utgångspunkten det som styr kommunens arbete genom olika styrdokument exempelvis attestreglementet.

Vid ISK halvår 1 har revision genomförts på övergripande strategisk nivå tillsammans med ansvariga chefer eller funktionsansvariga personer (stödfunktion eller specialist). Granskning genomförs genom intervjufrågor, observationer och genomlysningar.

En helhetsbedömning av gjorts av kontrollområdet utifrån kategorierna: tillfredsställande, avvikelser, förbättringsförslag samt observationer.

Sammanfattning

Granskning ISK halvår 1 2024 visar att det finns avvikelser inom två områden som behöver åtgärder. Ytterligare två områden bedömdes som delvis tillfredsställande men behöver förbättras för att säkerställa en förbättrad kontroll. Förvaltningen kommer att arbeta med åtgärder för kontrollområdena i ordinarie linjeverksamhet.

För att möta samhällsbyggnadsförvaltningens vilja att ha en hög delaktighet i utvecklingsarbetet är förbättringsförslag en del av den interna kontrollen och styrningen för teknisk nämnd. Förbättringsförslagen syftar till att utveckla och förenkla kvalitet i arbetssätt, processer och flöden. Förbättringsförslag är även en del av arbetet med åtgärder där revisorn lämnar förslag.

Sammanställning av kontrollområden

Kontrollområde:	Samlad bedömning:	Genomförda förbättringar:	Kvarstående förbättringsförslag:	Nya förbättringsförslag:
Projektstyrning	Tillfredsställande	3	1	2
Tillståndsprocesser	Avvikelse			3
Bisyslor	Avvikelse	2	1	2
Informationssäkerhet	Delvis		1	2
Personal	Tillfredsställande	1	1	1
Revisioner	Delvis	1	3	
<i>SUMMERING</i>		<i>7 st</i>	<i>7 st</i>	<i>10 st</i>

Redovisning per kontrollområde

Projektstyrning

Förvaltningens verksamheter; fastighet, allmän plats samt vatten och avlopp arbetar löpande med projektstyrning. Även exploateringsprojekt styrs enligt samma koncept.

Enköpings kommun har beslutat om att följa PEJL-modellen för att ha en gemensam struktur för att stödja och styra projekt. Under höst 2023 utbildades förvaltningens styrgruppsmedlemmar, projektchefer och projektledare i modellen. Löpande utbildningar sker för att säkerställa kompetens.

Det finns inom samhällsbyggnadsförvaltningen forum för projektstyrning och utveckling av projekt. Forumet har under 2024 utökats så det nu även inkluderar den strategiska delen av projektarbetet, så som förstudier.

Projekten följs upp regelbundet i styrgrupp. Projekten rapporteras även varje tertiäl samt i månadsrapport per oktobermånad. Kopplat till rapporteringen finns även en likviditetsprognos. En långsiktig planering av förvaltningens projektkostnader beskrivs i verksamhetsanalysen för teknisk nämnd och plex.

Uppföljningsstrukturen är framtagen förvaltningsgemensamt med kommunledningsförvaltningen och är anpassad efter det kommungemensamma styrdokumentet "regler för investeringar".

Ett arbete pågår med upphandling av projektuppföljningsverktyg för att kunna arbeta effektivt med projektstyrning kopplat till projektmodellen PEJL och med integration till ekonomisystem för att skapa en effektiv och kvalitetssäker ekonomiuppföljning. På så sätt kan även ekonomistyrningen i projekten och portföljstyrningen utvecklas.

Tydlig struktur för att rapportera och följa upp verkliga kostnader mot budget och olika prognosversioner kommer att finnas i projektstyrningsverktyget, även möjligheter till avvikelserrapportering och åtgärdsplaner plus arbete med risker och möjligheter.

Förbättringsförslag

Genomförda förbättringar:

1. Utbildning in PEJL modellen har genomfört för projektchefer, projektledare och styrgruppsmedlemmar
2. Projektutvecklingsforum är etablerat som inkluderar alla verksamheter som driver investerings- och exploateringsprojekt för likriktning av arbetsätt och metodik. Forumet inkluderar nu även strategier
3. Mallar för uppföljning till styrgrupp har uppdaterats och utvecklats för att skapa effektiv uppföljning och styrning av projekten


Kvarstående förbättringsförslag:

1. Införande av ett projektstyrningsverktyg för att effektivisera uppföljningen av projekt och portföljstyrningen
Beräknas vara klar: under 2025

Nya förbättringsförslag

1. En fördjupning PEJL för strategier och projektchefer för att ge förvaltningen i sin helhet möjligheten att hitta nya värdeskapande arbetsätt

2. Förbereda verksamhet och flöden för implementering av projektverktyg. Det genom framtagande av tidplan och resurstillsättning, samt genom att identifiera beroenden vid implementering så som styrdokument, checklistor och mallar.

Bedömning av kontrollområdet	 Tillfredsställande
Arbetet med projektstyrning är långt framskridet, verksamheterna har identifierat och genomfört flertalet utvecklingsinsatser, så som rollsättning enligt PEJL där projektägarens ansvar är tydliggjort och utökat för att få en närmare koppling till verksamheten.	
Observationer	
Det projektverktyg som nu förbereds för att upphandling är begränsat till samhällsbyggnadsförvaltningens projektstyrning. Upphandlingsunderlaget är dock anpassat för att fler förvaltningar ska ges möjlighet att använda verktyget. Det finns en vinning i att implementera projektverktyget i alla förvaltning för utveckla kommungemensam styrning och uppföljning.	

Tillståndprocesser

Tekniska nämnden ansvarar för verksamheter som kräver tillstånd för att få bedriva verksamhet samt utföra vissa aktiviteter exempelvis förflyttning av farligt avfall, parkeringstillstånd, vattendomar och avloppsreningsverk.

Varje verksamhet där det finns krav om tillstånd har en eller flera ansvariga utsedda för uppföljning, dokumentation och efterlevelse av avtal. Ansvaret är ofta fördelat på flera personer utifrån vilket verksamhetsområde tillståndet gäller.

Flertalet av våra tillstånd är kopplade till byggnader och har inte ett behov av att förnyas. För de tillstånd som behöver förnyas kontinuerligt krävs uppföljning. Då förvaltningen har tillstånd både på förvaltnings-, verksamhets-, och enhetsnivå ansvarar varje verksamhet och deras enheter själva för dokumentation och uppföljning av gällande tillstånd samt ansökan om nya.


Det finns en osäkerhet kring om alla tillstånd finns diarieförda och det finns verksamheter som saknar ett systematiskt arbetssätt gällande tillstånd. Vid granskningen återfanns tillstånd dokumenterat på olika sätt och det var svårt att få en samlingsbild. Eftersom det saknades ett systematiskt sätt att arkivera dessa och oklarheter fanns kring uttalat ansvar bedöms området som avvikelse.

Det finns ett behov av ett förvaltningsgemensamt arbetssätt för uppföljning och dokumentation, där dokumentationen måste följa gällande persondatalagar.

Förbättringsförslag

Nya förbättringsförslag

1. Framtagande av en förvaltningsgemensam rutin för dokumentation och uppföljning av gällande tillstånd
2. Framtagande av en dokumenterad rutin och ett effektivt arbetssätt för bevakning av vilka tillstånd förvaltningens verksamheter kräver
3. Dokumentation av vem som är ansvarig för tillstånd för varje verksamhet och enhet samt komplettera rollbeskrivningar med ansvaret.

Bedömning av kontrollområdet	 Avvikelse
Bedömningen vid halvår 1 är att verksamheten har kännedom om vilka tillstånd som krävs inom deras område och när de behöver förnyas. Dock saknas en systematik gällande dokumentation, uppföljning och uttalat ansvarig.	
Observationer	
Personliga tillstånd förvaras tillsammans med personalakten vilket innebär att tillståndet inte flyttas med om personen tar anställning vid annan förvaltning.	

Bisysslor

Det finns bestämmelser om förbud mot förtroendeskadliga bisysslor som reglerar arbetstagares rätt att ha bisysslor. Om bisysslor inte anmäls eller godkänns finns risk

för att intressekonflikt eller jäv kan uppstå. Det finns även en risk att allmänhetens förtroende påverkas negativt om kommunanställda har bisysslor som kan påverka tjänsteutövningen till fördel för någon part. I september 2022 gjorde PwC på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Enköpings kommun en granskning av intern kontroll i hantering av anställdas bisysslor. Rapporten (KS2022/287) visade att det fanns flera områden som visade avvikelser i kontrollen av bisysslor.

Förutsättningar för kontroll

Vid internrevisionen framkom att det idag saknas systematik för introduktion av nya chefer förutom inom området arbetsmiljö. Det är upp till varje ny chef och medarbetare att gå igenom styrdokument på intranätet för att inhämta kunskap om vad som gäller i Enköpings kommun. Sammantaget blir det en väldigt stor mängd sidor och länkningsar att navigera igenom för den nyanställde.

Vid rekrytering finns ingen inbyggd kontrollfråga eller medföljande dokumentation som handlar om just bisysslor. Detta innebär att det finns en risk att rekryterande chef missar detta och medarbetaren inte får information om sin skyldighet att anmäla en sådan. En observation vid granskning av rekrytering är att det finns fler grundläggande frågor som borde ingå i rekryteringssystemet Vismas grundutbud som exempelvis medborgarskap och uppehållstillstånd.

För att säkra årlig uppföljning av bisysslor finns en kontrollfråga i mallen för utvecklingssamtal. Med detta skapas en kontrollpunkt för medarbetare och chef vilket bedöms vara en god förutsättning för årlig uppföljning.

Stickprovskontroll av bisysslor

För teknisk nämnd finns ett fast diarienummer för alla anmälda bisysslor vilket gör det lätt att hitta och följa upp. Det finns en rutin där ansvarig chef lämnar beslutet till registrator som säkerställer diarietföring och att beslutet läggs i personalmappen. Vid denna granskning gjordes en sökning mot bolagsverket baserat på 100 utvalda medarbetare från 3 verksamheter och det fanns 8 bisysslor som borde varit registrerade vilket innebär att vi fortsatt har avvikelser. Avvikelsena är meddelade till ansvariga chefer för hantering.

De avvikelser som fanns vid föregående granskning är åtgärdade och bisysslorna för dessa personer fanns nu diarietförda.

Förbättringsförslag

Genomförda förbättringar:


1. Under 2023 och 2024 har ledning och chefer fått en genomgång och påminnelse kring rutinen för bisysslor.
2. Rutinen för bisysslor har uppdaterats under 2024 där ansvarig chef nu är den som godkänner bisysslor, det har minskad administrationen. Det finns en lokal rutin på förvaltningen där staben samlar in och diarieför bisysslor för att säkerställa korrekt hantering och diarieföring.

Kvarstående förbättringsförslag:

1. Dagens hantering av bisysslor med en fysisk blankett är krånglig och föråldrad. Denna process skulle med fördel kunna digitaliseras, som exempel via en e-tjänst eller med e-signering. Det skulle spara tid för cheferna, minska både fysiskt utrymme i personalakter och antal utskrifter samt internposttransporter.

Nya förbättringsförslag

1. Cheferna på SBF har fått en ny kanal i Teams för stöd i sitt arbete. I denna kan ett frågebatteri med standardfrågor vid rekrytering läggas till för att säkerställa att bisysslor fångas upp direkt vid anställning.
2. Vid kommande chefsträff eller digital förvaltningsfika informera om bisysslor och att dessa måste anmälas när en arbetar på kommunen. *Detta gjordes även innan pandemin men avvikelserna visar att vi behöver arbeta med fler utbildningsinsatser.*

Bedömning av kontrollområdet	 Avvikelse
Vid stickprov framkom bisysslor som ej fanns anmälda eller dokumenterade vilken gör att vi har avvikelser. Ansvariga chefer är meddelade avvikelserna och ansvarar för att åtgärda dessa.	

Informationssäkerhet

Vikten av informationssäkerhet

En väl utvecklad och integrerad informationssäkerhet bidrar till en effektiv och ändamålsenlig informationshantering, skyddar den personliga integriteten hos anställda och medborgare samt skapar förutsättningar för förvaltningens

verksamheter att utföra samhällsviktig verksamhet även vid eventuella intrång. Det är därför av stor vikt att alla anställda tillförses kunskap i grundläggande informationssäkerhet det genom att gå kommunens webbutbildning i informationssäkerhet samt genom att läsa dokumentet "Stöd för hantering av personuppgifter i e-post"

Så arbetar vi med informationssäkerhet

Ansvaret för informationssäkerhetsarbetet följer det ordinarie verksamhetsansvaret. Detta gäller från ledning till enskilda medarbetare.

Informationssäkerhetsarbetets ledning och styrning går igenom i kommunlednings ledningsgrupp två gånger per året. Informationssäkerhetsarbetet tas även upp på förvaltningsnivå där förvaltningens dataskyddsamordnare lyfter informationssäkerhet och dataskydd till ledningsgruppen. I samband med dessa genomgångar tas beslut om informationssäkerhetsmål. De tas fram med stöd av Infosäkkollen, ett verktyg framtaget av myndigheten för samhällsskydd och beredskap.

Kopplat till arbetet finns även kommunens trygghets- och säkerhetspolicy, en modell för klassning med hanteringsregler samt riktlinjer för informationssäkerhet för anställda.

Det finns även fler styrdokument under framtagna på centralnivå

Förutom det övergripande arbetet gällande informationssäkerhet arbetar vi även med riskbedömning, klassning av information, handlingsplaner och incidenthantering


Kvarstående förbättringsförslag:

1. Informationsklassning av förvaltningen alla IT-komponenter pågår därefter ska handlingsplaner skrivas för varje komponent.
Beräknas klart: Informationsklassning under 2024, handlingsplaner kvartal 2 2025.

Nya förbättringsförslag

1. En förvaltningsgemensam utbildningsinsats för att säkerställa att alla medarbetare tillgodoses den kunskap som krävs för att nå en hög informationssäkerhet.

2. En djupare granskning kring vilka verksamheter som har ett utökat behov av informationssäkerhet samt förvaltningens sammanhållna arbete med informationssäkerhet.

Bedömning av kontrollområdet	 Delvis
Under 2023 uppgraderades systemstödet för informationsklassning. I den nya versionen är klassningen mer omfattande, förvaltningen arbetar igenom de informationsklassningar som gjorts för att anpassa dem till den nya versionen. Alla nya IT-komponenter klassas direkt i det nya systemet innan implementering.	
Observationer	
Vikten av informationssäkerhet har ökat drastiskt, flera av förvaltningens verksamheter har redan ett inarbetat arbetssätt för hantering av känslig information i och med att deras verksamheter innehåller sekretessbelagda uppgifter eller har en verksamhet som är samhällskritisk.	

Personal

Lagstadgade krav på utbildning och fortbildning

Inom samhällsbyggnadsförvaltningen finns det områden som enligt lag kräver särskilda utbildningar och ska repeteras över tid. Som exempel kan nämnas motorsågskörkort, heta arbeten, grundläggande livsmedelshygien, yrkeskompetensbevis (YKB för tunga fordon) är sådana utbildningar som medarbetarna behöver för att utföra sitt arbete. Det är arbetsgivarens ansvar att säkerställa att medarbetare får gå dem och att de följer dem för att kunna garantera en säker arbetsmiljö.

Varje chef har ansvar för att säkerställa och följa upp att varje medarbetare har fått gå lagstadgade utbildningar. Till sin hjälp finns det med som en del i utvecklingssamtal samt även en utbildningsmatris som förvaltningen har tagit fram. Den gör det möjligt för en chef att genom en översikt se status för att både dokumentera men också planera utbildning. Den sammanfattar per individ vilka som är obligatoriska, vilka som har gått (eller ska gå) en utbildning och datum. Administrativ assistent på förvaltningen ansvarar för matrisen och påminner om

utbildningsbehov samt stöttar chefer med att boka in utbildningar. Utbildningsmatrisen i kombination med tydliga ansvarsområden underlättar systematiskt arbete och uppföljning kring utbildningar.

Rollbeskrivningar tydliggör uppdrag, krav och syfte

Samhällsbyggnadsförvaltningens chefer och ledning har sedan 2018 använt rollbeskrivningar som metod inom förvaltningen. En rollbeskrivning formulerar vilka formella krav som ställs på medarbetare utifrån utbildning och arbetslivserfarenhet men även personliga egenskaper som på dagens arbetsmarknad anses minst lika viktiga som den formella utbildningen och erfarenheten. Rollbeskrivning anger helt enkelt på ett tydligt sätt vad medarbetare behöver kunna för att utföra arbetet. En rollbeskrivning kan vara kortfattad eller mer omfattande men den måste alltid vara relevant utifrån vad rollen kräver för att utföra arbetet.

Fördelen med rollbeskrivningar är att det tydliggör förväntningar och krav som en chef kan göra på en medarbetare. För medarbetaren blir det enklare att förstå kravbilderna om de har för avsikt att göra en förflyttning, kompetensutveckla sig och lära sig nya saker med en annan roll eller med ett utökat ansvar.

Varje chef bär i sitt led ansvar för att rollbeskrivningar finns framtagna och att de underhålls och justeras om det är nödvändigt. Dessa finns tillgängliga för alla medarbetare på den gemensamma fildelningsytan. Vid uppföljningen observerades att inte alla verksamheter hade uppdaterade rollbeskrivningar vilket behöver åtgärdas. En övergripande revidering ligger även som en aktivitet i förvaltningens kvalitetsarbete för året.

Kompetensutveckling

Samhällsbyggnadsförvaltningens chefer har en rutin som är en del av det utvecklingssamtal som genomförs en gång per år. Tillsammans med sin chef diskuterar man utveckling av kompetens och det finns en stor öppenhet för att medarbetare själva måste ta ett ansvar för att föreslå och initiera sin egen utveckling. För detta finns ett material i form av kompetensutvecklingsstöd där man föreslår olika sätt att kompetensutveckla sig och som handlar om långt mycket mer än det traditionella i att "gå en kurs". I vårt informationssamhälle finns så mycket mer att utvecklas inom genom seminarier, webinarium, digitala föreläsningar. Det finns även uttalat stöd i att lära av varandra för att växla och bygga på kompetens inom den egna förvaltningen.

Precis som övriga förvaltningar kan medarbetare ansöka om att få bidrag från kompetensutvecklingsfonden vilket är ett sätt att utvecklas och bygga på sin grundkompetens.

Uppföljning av kompetensutveckling sker genom medarbetarundersökningen. I övrigt är det varje chefs ansvar att följa upp individuellt utifrån överenskommelser med sin medarbetare hur denna utveckling sker. Utbildning finns avsatt som en budgetpost hos alla verksamheter.

Livsvård och friskvård för att främja hälsa

Samhällsbyggnadsförvaltningen arbetar med friskvård dels genom att erbjuda en timma livsvård på betald arbetstid per vecka. Men även en portal där varje medarbetare har rätt att välja att använda en summa pengar som tilldelas varje år till en friskvårdsaktivitet till exempel gym, idrottsklubb, massage eller liknande. Erbjudandet med livsvård i kombination med friskvården har upplevts som attraktivt vid rekrytering.

Samhällsbyggnadsförvaltningens ledningsgrupp följer upp sjukfrånvaro samt hur och om friskvårdsbidraget utnyttjas. Det genomförs även en medarbetarenkät en gång per år samt uppföljning av systematisk arbetsmiljö (SAM) och organisatorisk arbetsmiljö (OSA).

Förutom tid för livsvård och friskvårdspeng genomförs fysiska sammankomster som förvaltningen arrangerar. Till exempel förvaltningsfrukost, friluftsdagar, chefsträffar, medarbetardag och så vidare.

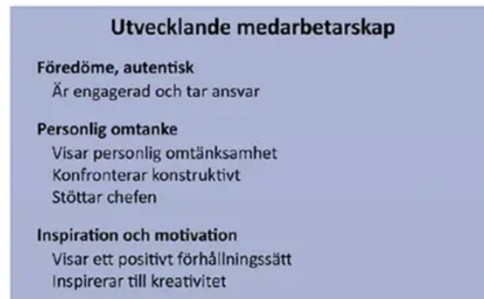
Utvecklande medarbetarskap

Enköpings kommun använder sig länge av ledarfilosofin utvecklande ledarskap som är framtagen Forsvarsmaktens högskola.

Det har nu påbörjats ett arbete med införande av medarbetarnas motsvarighet, utvecklande medarbetarskap.

Utvecklande medarbetarskap har sin grund i hur medarbetaren förhåller sig till arbetsuppgifter, kollegor och arbetsgivare. Modellen lägger stort fokus på beteende så som i stressande situationer eller hur medarbetaren själv bidrar till sin utveckling och arbetsmiljö.

Beteenden som
utgör ett
utvecklande
medarbetarskap
→



Ett utvecklande
medarbetarskap
formas genom
ett antal
förhållanden
←

Förbättringsförslag

Genomförda förbättringar:

1. Arbetet med hälsoinspiratörer på förvaltningen har utvecklats och gruppen har fått en uppdatering av sitt uppdrag och mandat för planering. Det har lett till att vi har genomfört fler aktiviteter under året som två lopp (springa eller gå), hälsobingo och en friluftsdag.


Kvarstående förbättringsförslag:

1. För att skydda medarbetarnas känsliga personuppgifter (personnummer) skulle en uppdatering av blanketter som rör personal behöva genomföras. Det finns ingen anledning att samla in personnummer för att kunna hantera ansökningar och liknande utan varje medarbetares unika användarnamn skulle istället kunna fylla samma funktion.
Status: Den centrala IT-funktionen har påbörjat arbetet med digital signering samt e-tjänster som kan ersätta delar av de pappersblanketter vi har idag. Projektet är fortfarande i uppstartsfas.

Nya förbättringsförslag



1. För att hålla jämna steg med samhällets utveckling göra en årlig omvärldsbevakning och översyn för att anpassa de anställdas obligatoriska utbildningar efter samhällets förändringar.

Bedömning av kontrollområdet	 Tillfredsställande
Det finns inarbetade strukturer för styrning och uppföljning av arbetsmiljö, friskvård och tydliga rollbeskrivningar. Utbildningamatriken har en dokumentägare som regelbundet uppdaterar denna, följer upp och samordnar utbildningar där det finns behov (exempelvis hjärt- och lungräddning). Förvaltningen gör även en medarbetarundersökning årligen med tillhörande åtgärder som en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet.	
Observationer	
Vid genomgången fanns rollbeskrivningar som inte uppdaterats senaste året. En påminnelse är skickad till ansvarig chef att revidera dessa. Det finns ett stort behov av ett prioriterat arbete gällande digitalisering av personaladministration. Att effektivisera administrationen genom digitala signaturer och blanketter frigör tid hos både chef och medarbetare.	

Revisioner

Under 2023 redovisades 4 revisionsrapporter för teknisk nämnd varav två stycken utfördes under 2022. Under 2023 utfördes granskning av investeringsprocessen och granskning av underhåll av fastigheter vilka rapporterats till nämnd under samma år.

En observation är att hanteringen av revisioner och granskningar inte följer en gemensam process. En del revisioner skickas på remiss till facknämnd medan andra hanteras på annat sätt. Som exempel överlämnade revisorerna i september 2022 en granskning av intern kontroll i hantering av anställdas bisysslor. Denna granskning gick inte ut på remiss till facknämnderna vilket innebär att kännedom om denna kom först långt senare. När revisioner eller granskningar skickas ut på remiss görs en utredning och svar inkommer till kommunstyrelsen. Det är ett bra arbetsätt då revisionen blir känd i hela verksamheten samtidigt som facknämnderna kan göra inspel eller bidra med underlag till det fortsatta arbetet.

Genom regelbundna revisioner säkerställs att verksamheterna sköts på ett kostnadseffektivt och ändamålsenligt vis. De prövar även om kommunens interna kontroll är tillräcklig och är ett hjälpmedel för verksamheterna att ständigt utveckla och förbättra sin verksamhet.

Att systematiskt följa upp revisionsrapporter minskar risken att avvikelser faller mellan stolar och synliggör eventuella behov av korrigerande åtgärder i ett tidigt skede. Det kan i sin tur leda till en ökad leverans kvalitet och kostnadseffektivitet.

Det saknar idag ett förvaltningsgemensamt dokumenterat arbetsätt gällande uppföljning av revisioner.

För ett effektivt arbete med uppföljningen av revisioner bör processen vara kartlagd, rutiner dokumenterade och uppföljningsarbetet bör följa ett årshjul. Det bör även finnas en utsedd roll/funktion som regelbundet stämmer av att uppföljningen sker utifrån ovanstående premisser.

Genomförda förbättringar:


1. Intern resurs har utbildats inom intern revision

Nya förbättringsförslag

1. En kartläggning av revisionsprocessen utförs och rutiner som kopplas till processen tas fram.



2. Verksamheternas ansvar för uppföljning och avvikelshantering kommuniceras tydligt i samband med varje revision.
3. En roll/funktion utses för att hålla samman om följa upp verksamheternas arbete i samband med och efter en revision.

Bedömning av kontrollområdet	 Delvis
Det saknas en dokumenterad process och rutiner för arbetet under och efter en revision. Förvaltningen har påbörjat ett sådant arbetet men det är ännu i ett tidigt skede.	
Observationer	
Förvaltningens verksamheter granskas regelbundet och har god kännedom om hur en revision går till vilket skapar goda förutsättningar för en enkel implementering av rutiner och årshjul kopplade till processen. Förvaltningen har även en positiv inställning till revisioner och granskningar.	