Upplands-Bro kommun Revisionsskrivelse 2022-03-15
Revisorerna

För kännedom: Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, tekniska nämnden, bygg- och miljönämnden, Upplands-Bro kommunfastigheter, Upplands-Brohus, kultur- och fritidsnämnden, socialnämnden, äldre- och omsorgsnämnden.

Uppföljning av 2019 års granskningar

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har vi gjort en uppföljning av 2019 års granskningar. Uppföljningen syftar till att bedöma om de åtgärder som vidtagits är tillräckliga utifrån revisorernas givna rekommendationer.

Inom ramen för denna uppföljning har sex granskningsrapporter följts upp från 2019. Vår sammanfattande bedömning är att nämnderna i stor utsträckning har beaktat revisionens rekommendationer. Sammanlagt lämnades i dessa granskningar 42 rekommendationer. 24 av dem är enligt vår bedömning fullt ut åtgärdade och 15 rekommendationer delvis åtgärdade. Tre rekommendationer är att betrakta som ej åtgärdade. Inom kategorin delvis åtgärdade finns ett flertal rekommendationer där det i nuläget pågår ett åtgärdsarbete. Flera av dessa kommer troligtvis att kunna betraktas som åtgärdade inom ett år. Vidare uppger merparten av kontor att revisionens rekommendationer har bidragit positivt till verksamheten

Revisionen överlämnar härmed rapporten till berörda nämnder och styrelser för kännedom. Revisionen har för avsikt att under kommande år följa upp de rekommendationer som inte är fullt ut åtgärdade.

För Revisorerna i Upplands-Bro kommun

Roger Gerdin Thomas Ljunggren

Bilaga: Revisionsrapport nr 6/2021 – Uppföljning av 2019 års granskningar

Upplands-Bro kommun

Uppföljning av 2019 års granskningar

Building a better working world

Innehållsförteckning

1. Sammanfattning 3

2. Granskning av exploateringsavtal 4

2.1. Om granskningen 4

2.2. Bedömning av vidtagna åtgärder 4

3. Granskning av diarieföring och hantering av allmänna handlingar 6

3.1. Om granskningen 6

3.2. Bedömning av vidtagna åtgärder 6

4. Granskning av efterlevnad till Dataskyddsförordningen GDPR 9

4.1. Om granskningen 9

4.2. Bedömning av vidtagna åtgärder 10

5. Granskning av ärendeberedningsprocessen 14

5.1. Om granskningen 14

5.2. Bedömning av vidtagna åtgärder 14

6. Granskning av social dokumentation 17

6.1. Om granskningen 17

6.2. Bedömning av vidtagna åtgärder 17

7. Granskning av upphandling 18

7.1. Om granskningen 18

7.2. Bedömning av vidtagna åtgärder 19

8. Källförteckning 20

1. Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har vi gjort en uppföljning av 2019 års granskningar. Uppföljningen syftar till att bedöma om de åtgärder som vidtagits är tillräckliga utifrån revisorernas givna rekommendationer.

Inom ramen för denna uppföljning har sex granskningsrapporter följts upp från 2019. Vår sammanfattande bedömning är att nämnderna i stor utsträckning har beaktat revisionens rekommendationer. Sammanlagt lämnades i dessa granskningar 42 rekommendationer. 24 av dem är enligt vår bedömning fullt ut åtgärdade och 15 rekommendationer delvis åtgärdade. Tre rekommendationer är att betrakta som ej åtgärdade. Inom kategorin delvis åtgärdade finns ett flertal rekommendationer där det i nuläget pågår ett åtgärdsarbete. Flera av dessa kommer troligtvis att kunna betraktas som åtgärdade inom ett år. Vidare uppger merparten av kontor att revisionens rekommendationer har bidragit positivt till verksamheten.

Granskning	**Antal rekommendationer**	**Åtgärdad**		
		Ja	Delvis	Nej
Granskning av exploatering	5	2	1	2
Granskning av allmänna handlingar	10	5	5	0
Granskning av GDPR	13	6	6	1
Granskning av ärendeberedningsprocessen	5	4	1	0
Granskning av social dokumentation	4	4	0	0
Granskning av upphandling	5	3	2	0
TOTALT	**42**	**24**	**15**	**3**

Granskningen bygger på skriftliga svar från berörda förvaltningar och bolag. I förekommande fall har dokument som rör nämndernas åtgärder inhämtats och uppföljande frågor ställts vid behov. Uppföljningens slutsatser och bedömningar svarar EY för.

2. Granskning av exploateringsavtal

2.1. Om granskningen

Syftet med granskningen var att bedöma om exploateringsprocessen omfattas av en tillräcklig styrning och intern kontroll vad gäller byggnation på mark som inte ägs av kommunen, och där exploateringsavtal upprättas. Granskningen avsåg kommunstyrelsen.

I granskningen noterades ett antal brister, bland annat avseende dokumentationen av kontroller samt återrapporteringen till kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsutskottet. Vidare noterades brister i de exploateringsavtal som granskats särskilt. Framförallt förekom brister i beskrivningarna av ansvar och genomförande av de allmänna anläggningarna samt vilka kvalitetsnivåer anläggningarna ska hålla. Verksamheten bedömdes vara medveten om identifierade brister i de exploateringsavtal som granskats.

Utifrån granskningens iakttagelser lämnades följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- Se över möjligheterna att i exploateringsavtal lyfta in skrivningar om viten vid avsteg från överenskommen tidplan för exploatering och andra områden där det kan vara befogat
- Upprätta rutin för kontroll och prövning av nya exploatörer innan exploateringsavtal ingås och säkerställ att dessa kontroller dokumenteras
- Se över möjligheten att skärpa skrivningen om att kommunen ska lämna skriftligt godkännande vid överlåtelse av avtal, för att säkerställa att den följs
- Se över möjligheten att i exploateringsavtal lyfta in en skrivning om att kommunen ska godkänna överlåtelse av bolag
- Tillse att kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsutskottet erhåller rapportering och utvärdering avseende genomförda exploateringsprojekt

2.2. Bedömning av vidtagna åtgärder

Kontoret uppger att revisionens iakttagelser och rekommendationer har varit till gagn för verksamheten genom att utgöra en inlaga som stöttat tjänsteorganisations uppfattning om vad som behöver åtgärdas.

Kommunstyrelsen har sett över möjligheterna att lyfta in skrivningar om viten vid avsteg från överenskommen tidsplan för exploatering, men beslutat att inte gå den vägen för att styra tidsplan. Istället har detaljplaner etappindelats för att rätt mängd byggrätter ska tillkomma vid rätt tid. Genomförandet av själva byggrätterna styrs sedan genom fördröjd genomförandetid.

Rutin har inte upprättats för kontroll och prövning av nya exploatörer innan exploateringsavtal ingås. Enligt uppgift har det förts interna diskussioner om hur riktlinjer skulle kunna utformas och vilka krav som vore rimliga, men denna diskussion har inte dokumenterats och det finns ingen tidplan på när en rutin skulle kunna vara på plats.

Kommunstyrelsen har sett över möjligheten att skärpa skrivningen om att kommunen ska lämna skriftligt godkännande vid överlåtelse av avtal. Detta uppgavs dock i svaret till revisionen redan finnas i existerande skrivelser i form av krav på skriftligt godkännande från kommunen vid överlåtelse av avtal utanför exploatörens koncern och krav på skriftligt meddelande till kommunen vid överlåtelse till annat bolag inom samma koncern. Enligt uppgift är dessa krav fortfarande en del av avtalen.

Kommunstyrelsen har inte sett över möjligheten att lyfta in en skrivning om att kommunen ska godkänna överlåtelse av bolag. Med detta avses att en exploatör överlåts från en kon-

cern till en annan. Frågan har inte utretts och någon skrivelse av detta slag har inte inarbetats i avtalen. Fokuset uppges istället ha legat på överlåtelse av avtal mellan företag, vilket enligt uppgift och granskningen ska vara en mer vanligt förekommande situation.

Rapportering och utvärdering av genomförda exploateringsprojekt genomförs enligt uppgift vid årsbokslutet. Utvärderingen i detta är, baserat på översiktlig granskning, begränsad. Exploateringsredovisning sker men slutförda projekt kommenteras endast som ”projektet slutfört”.

Rekommendation	Åtgärdad			Kommentar
	Ja	Del vis	Nej	
Se över möjligheterna att i exploateringsavtal lyfta in skrivningar om viten vid avsteg från överenskommen tidplan för exploatering och andra områden där det kan vara befogat.	X			Frågan har diskuterats och setts över. Kommunstyrelsen har dock valt att fokusera på andra medel för att styra tidplan.
Upprätta rutin för kontroll och prövning av nya exploatörer innan exploateringsavtal ingås och säkerställ att dessa kontroller dokumenteras.			X	Diskussioner har förts kring potentiell utformning, men det har inte upprättats någon rutin och finns ingen tidsplan för när det eventuellt skulle kunna genomföras.
Se över möjligheten att skärpa skrivningen om att kommunen ska lämna skriftligt godkännande vid överlåtelse av avtal, för att säkerställa att den följs.	X			Skriftligt godkännande måste inhämtas från kommunen för överlåtelse av avtal utanför exploatörens koncern. Skriftligt meddelande ska lämnas om överlåtelsen sker inom koncernen. Kontoret upplever att skrivningen om skriftligt godkännande är tillräcklig.
Se över möjligheten att i exploateringsavtal lyfta in en skrivning om att kommunen ska godkänna överlåtelse av bolag			X	Ingen sådan skrivning har implementerats och frågan har inte utretts. Fokus har istället legat på överlåtelse av avtal, vilket uppges vara en mer vanligt förekommande situation.
Tillse att kommunstyrelsen och samhällsbyggnadsutskottet erhåller rapportering och utvär-		X		Rapportering vid årsbokslut i form av redovisning. Utvärderingen är väldigt begränsad.

dering avseende genomförda exploateringsprojekt				

3. Granskning av diarieföring och hantering av allmänna handlingar

3.1. Om granskningen

Syftet med granskningen var att bedöma om nämnders och bolags befintliga system och rutiner för dokumenthantering var ändamålsenliga och tillgodosåg de krav som framgår av aktuell lagstiftning och kommunens interna regelverk. Granskningen avsåg kommunstyrelsen, tekniska nämnden, bygg- och miljönämnden och de kommunala bolagen.

Den sammantagna bedömningen var att det förekommer flera betydande brister i kommunens dokumenthantering. Det bedömdes som väsentligt att kommunstyrelsen prioriterar arbetet med att säkerställa rättssäkerheten i dokumenthanteringen utifrån de brister som identifierats i granskningen. Vidare identifierades tydliga brister inom de kommunala bolagen.

Utifrån granskningens iakttagelser rekommenderades kommunstyrelsen att:

- Revidera och fastställa riktlinjen för informationshantering
- Fastställa en riktlinje för utlämnade av allmänna handlingar.
- Föreslå kommunfullmäktige att fastställa en särskild föreskrift om arkivvård i vilken det bl.a. tydligt framgår krav på arkivlokaler och arkivredovisning.
- Säkerställa att samtliga nämnder fastställer en arkivbeskrivning och arkivförteckning.
- Säkerställa att kommunens arkivlokaler är ändamålsenliga.
- Säkerställa att arkivmyndigheten ges möjlighet att utöva tillräcklig tillsyn av nämndernas och bolagens arkivvård.
- Säkerställa att det finns ändamålsenliga rutiner för ändring i systembehörigheter i kommunens ärendehanteringssystem vid interna personalförflyttningar.

Utifrån granskningens iakttagelser rekommenderades bolagen att:

- Fastställa en arkivbeskrivning och arkivförteckning.
- Lyfta in ansvarsfördelning vid utlämnande av allmänna handlingar i bolagens delegationsordning.
- I samråd med arkivmyndigheten revidera dokumenthanteringsplanen med bestämmelser om när handlingar ska levereras till kommunarkivet.

3.2. Bedömning av vidtagna åtgärder

Kontoret uppger att revisionens iakttagelser och rekommendationer har varit till gagn för verksamheten. Bolagen uppger att det är positivt när någon utanför bolaget granskar rutiner och kommer med förslag på förbättringar.

Kommunstyrelsen har inte reviderat och fastställt riktlinjer för informationshantering, men arbetet med detta har enligt uppgift påbörjats och är pågående. Det uppges ingen tidsplan på när det arbetet beräknas vara klart.

Kommunstyrelsen har upprättat en riktlinje för utlämnandet av allmänna handlingar. Denna beslutades om i januari 2020. Därutöver har ett antal andra åtgärder vidtagits för att förbättra utlämnandeprocessen. Vägledning och handledning har tagits fram för tillämpning av denna

nya riktlinje. Kontoret uppger också att de har förbättrat kunskapsnivån inom området genom att tillse att samtliga chefer har fått en utbildning om allmänna handlingar. Information har också förts ut genom besök på olika avdelningars arbetsplatsträffar och genom att samla och tillgängliggöra information på kommunens intranät. En ny taxa för kopiering med mera av allmänna handlingar i Upplands-Bro kommun antogs av kommunfullmäktige 2020-06-10 § 85.

Kommunfullmäktige beslutade 2020-06-10 § 86 om en särskild föreskrift för arkivvården, vilket ska utgöra komplement till existerande Riktlinjer för hantering av arkiv i Upplands-Bro kommun, som antogs av kommunfullmäktige 2018-05-16 § 71. I denna föreskrift redogörs bland annat för krav på arkivlokal utifrån riksarkivets föreskrifter, regler för beständighet av både analoga och digitala handlingar, gallringsplan, dokumenthanteringsplan och hur arkivredovisning ska skötas. Vi har dock fått in uppgift om att det inte finns något e-arkiv, vilket påverkar möjligheten till digital arkivering. Särskilt arkivlokaler och arkivredovisning lyftes fram i den ursprungliga granskningen och dessa frågor klargörs i detalj i föreskriften.

Kontoret uppger att denna föreskrift också bidrar till att lägga en grund för nämnderna att uppfylla rekommendation avseende framtagande av arkivbeskrivning och förteckning. Vidare har också kommunens arkivarier kopplats in som råd och stöd i arbetet med att upprätta arkivbeskrivningar och förteckningar. Därutöver har kommunarkivarien varit en del av arbetet med att ta fram nya dokumenthanteringsplaner. I samband med det sistnämnda uppges arkivbeskrivningar och förteckningar ha upprättats.

Ett problem som identifierades i granskningen var att kommunens arkiv var skyddsrumsklassade och om de behöver nyttjas för det syftet måste arkivmaterialet evakueras. Det fanns vid tidpunkten för granskningen ingen plan för hur det ska gå till. Kontoret uppger att det kommer att tas fram en evakueringsplan för materialet i samarbete med säkerhets- och beredskapsenheten, som en del av kommunens övergripande arbete med säkerhet och beredskap. I samband med detta arbete har kontoret även påbörjat en bredare översyn om regler gällande tillträde till arkivet. Alla nya förfrågningar om tillträde till kommunarkivet måste motiveras och sedan godkännas av enhetschefen för arkiv och registratur.

Kommunstyrelsen har påbörjat arbete med årshjul för inspektioner och inspektionsprotokoll. Inspektioner har dock inte skett på grund av av pandemin.

Kommunstyrelsen har säkerställt att det finns ändamålsenliga rutiner för ändring i systembehörigheter i kommunens ärendehanteringssystem vid interna personalförflyttningar. Medarbetare som byter kontor kommer numera inte åt sina nya arbetsplatsdiarium utan att en beställning görs till registraturen och i samband med detta tas gamla behörigheter bort.

Bolagen har inte fastställt en arkivbeskrivning och arkivförteckning. Underlag har inhämtats från Upplands-Bro kommun i form av styrdokument och regelverk. Som förklaring till varför inte alla rekommendationer åtgärdats uppger Upplands-Brohus VD att företaget hade flera ärenden pågående samtidigt kring hösten 2019, inkluderande planering för en omorganisation och två granskningar från lekmannarevisionen.

Upplands-Brohus har lyft in ansvarsfördelning vid utlämnande av allmänna handlingar i sin delegationsordning. Enligt denna har avdelningschef ansvar för att lämna ut allmän handling vid begäran. Den roll som handlägger handlingarna om de efterfrågade uppgifterna administrerar också framtagandet. VD gör sekretessbedömning.

Revidering av dokumenthanteringsplaner med bestämmelser om när handlingar ska levereras till kommunarkivet i samråd med arkivmyndigheten har inte genomförts. Bolagen har erhållit regelverk över vilka handlingar som ska lämnas över till kommunarkivet och försök till dialog med arkivmyndigheten har pågått för att kunna leverera till kommunarkivet men ej slutförts, enligt uppgift på grund av personalbrist hos mottagaren. Rekrytering pågår av en resurs som ska projektanställas för att arbeta med frågan.

Rekommendation	Åtgärdad			Kommentar
	Ja	Del vis	Nej	
Kommunstyrelsen				
Revidera och fastställa riktlinjen för informationshantering		X		Arbetet har påbörjats och är pågående.
Fastställa en riktlinje för utlämnade av allmänna handlingar.	X			Riktlinjer har fastställts. Vidare har ytterligare åtgärder vidtagits för att förbättra utlämningen av allmänna handlingar, inkluderande bland annat en handledning för tillämpning och utbildning om hantering av utlämnande.
Föreslå kommunfullmäktige att fastställa en särskild föreskrift om arkivvård i vilken det bl.a. tydligt framgår krav på arkivlokaler och arkivredovisning.	X			Antagen av kommunfullmäktige 2020-06-10 § 86. Innehåller bland annat krav på arkivlokal utifrån riksarkivets föreskrifter, regler för beständighet av både analoga och digitala handlingar, gallringsplan, dokumenthanteringsplan och information om hur arkivredovisning ska skötas. Bristen på e-arkiv påverkar relevansen av regler för beständighet av digitala handlingar.
Säkerställa att samtliga nämnder fastställer en arkivbeskrivning och arkivförteckning.	X			Har fastställts i samband med att kommunarkivarien deltagit i arbetet med att ta fram nya dokumenthanteringsplaner.
Säkerställa att kommunens arkivlokaler är ändamålsenliga.		X		En evakueringsplan för materialet kommer att tas fram i samarbete med säkerhets- och beredskapsenheten, som en del av kommunens övergripande arbete med säkerhet och beredskap.
Säkerställa att arkivmyndigheten ges möjlighet att utöva tillräcklig tillsyn av nämndernas och bolagens arkivvård.		X		Kommunstyrelsen har påbörjat arbete med årshjul för inspektioner och inspektionsprotokoll. Till följd av pandemin har dock inte inspektioner skett.
Säkerställa att det finns ändamålsenliga rutiner för ändring i systembehörigheter i kommunens ärendehanteringssystem vid interna personalförflyttningar	X			Medarbetare som byter kontor kommer numera inte åt sina nya arbetsplatsdiarium utan att en beställning görs till registraturen och i samband med detta tas gamla behörigheter bort.
Bolagen				
Fastställa en arkivbeskrivning och arkivförteckning.		X		Arbetet har påbörjats men är inte färdigt. Underlag har inhämtats från kommunen.

Lyfta in ansvarsfördelning vid utlämnande av allmänna handlingar i bolagens delegationsordning.	X			Upplands-Brohus lyfter in ansvarsfördelning vid utlämnande av handlingar i sin delegationsordning.
I samråd med arkivmyndigheten revidera dokumenthanteringsplanen med bestämmelser om när handlingar ska levereras till kommunarkivet.		X		Arbetet har påbörjat men inte slutförts, enligt uppgift på grund av personalbrist hos Kommunarkivet. Nyrekrytering till projekt för att arbeta med frågan pågår.

4. Granskning av efterlevnad till Dataskyddsförordningen GDPR

4.1. Om granskningen

Syftet med granskningen var att ge en övergripande förståelse av huruvida Upplands-Bro kommun och Upplands-Brohus bedrev ett ändamålsenligt arbete med dataskyddsförordningen och hur kommunens mognad såg ut i uppfyllelse av de åtgärder som förordningen stipulerar.

Baserat på granskningens analys bedömdes Upplands-Bro kommun ha en förhållandevis låg mognadsgrad på 1,75 av maximalt 5,00. Mognadsgrad 1 innebar begynnande, 3 bedöms vara god praxis (i relation till motsvarande organisationer), och 5 optimerad.

Mognadsgraden bedömdes vara som högst inom information till registrerade och inbyggt dataskydd. Lägst var mognadsgraden inom kontroll, styrning, riskhantering och hantering av leverantörsrelationer. Kommunens största och viktigaste förbättringspunkter låg i att upprätta en formaliserad och informationssäkerhetsspecifik organisationsstruktur med tillhörande roller och tydlig ansvarsfördelning.

Utifrån granskningens iakttagelser rekommenderades att kommunstyrelsen:

- Uppdaterar informationssäkerhetspolicyn så att den beskriver syftet med kommunens dataskyddsarbete och innehåller en strategi för kommunens informationssäkerhetsarbete.
- Implementerar en rutin för att följa upp att verksamheterna efterlever de regler och policys som är fastställda i informationssäkerhetspolicyn.
- Fastställer en formell, informationssäkerhetsspecifik organisationsstruktur med tillhörande roller och tydlig ansvarsfördelning för att undvika överarbetsbelastning och personberoende.
- Fastställa en åtgärdsplan inkluderande tidsplan och ansvarig person för att åtgärda eventuella gap där dataskyddsförordningen inte efterlevs.
- Implementera en granskningsplan för att utvärdera och säkerställa att kommunen uppfyller relevanta krav på hantering av personlig information, exempelvis som del i arbetet med intern kontroll.
- Inventerar samtliga ITU-system och tjänster som behandlar personuppgifter och som tillhandahålls till leverantörer, i syfte att slutföra arbetet med att ingå personuppgiftsbiträdesavtal med externa leverantörer.
- Tillser att informationssäkerhetsrelaterad dokumentation kommuniceras aktivt till kommunens användare med en bestämd frekvens.
- Följer upp att den obligatoriska utbildningen av nyanställda slutförs samt inför vidareutbildning och uppföljning av befintliga medarbetares deltagare.

Vidare rekommenderades att styrelsen för Upplands-Brohus:

- Genomför en analys och tar ett beslut gällande om bolaget behöver ett dataskyddsombud. Om inget ombud anses nödvändigt, ska dennes ansvarsområden fördelas vidare till andra personer i dataskyddsorganisationen.
- Tar fram och dokumenterar en formell informationssäkerhetsspecifik organisationsstruktur med tillhörande roller och tydlig ansvarsfördelning.
- Dokumenterar rutiner och processer beträffande hantering av personuppgifter i styrdokument som är i linje med dataskyddsförordningens krav.
- Fastställer en granskningsplan för att utvärdera och säkerställa att man uppfyller relevanta krav på hantering av personlig information och efterlever de rutiner som har implementerats.
- Utför en inventering av samtliga ITU-system och tjänster som behandlar personuppgifter och som tillhandahålls till leverantörer och sedan upprättar personuppgiftsbiträdeskontrakt med alla berörda leverantörer.

4.2. Bedömning av vidtagna åtgärder

Kontoret uppger att revisionens iakttagelser och rekommendationer har varit till gagn för verksamheten genom att ge en riktning och prioritering för kommande arbete. Upplands-Brohus uppger att det är positivt när någon utanför bolaget granskar rutiner och kommer med förslag på förbättringar.

Kommunstyrelsen har påbörjat men ej slutfört arbetet med att uppdatera informationssäkerhetspolicyn så att den beskriver syftet med kommunens dataskyddsarbete och innehåller en strategi för kommunens informationssäkerhetsarbete. Efter en förändring i riktlinjer för kommunens styrdokument har kontoret börjat arbeta på att ta fram en ny informationssäkerhetspolicy och en bredare analys av behovet av styrdokument inom området. Kontoret menar att en sådan analys är grundläggande. Dataskyddsombudets årsrapport från 2020 identifierar också andra styrdokument som bör prioriteras.

I koppling till detta har inte heller en rutin för att följa upp att verksamheterna efterlever de regler och policys som är fastställda i informationssäkerhetspolicyn implementerats. Det finns emellertid planer på att införa uppföljning av verksamheterna på strategisk nivå. Som ett led i detta har ett renodlat dataskyddsombud införts, som delas med andra närliggande kommuner.

Kommunstyrelsen har fastställt en formell, informationssäkerhetsspecifik organisationsstruktur med tydlig ansvarsdelning. Den framgår i kommunens styrdokument ”Säkerhetsskydd, informationssäkerhet och dataskydd”. Ansvar för chefer och andra relevanta befattningspositioner redogörs för i detalj, exempelvis ska säkerhetssamordnare stödja säkerhetschefen i arbete med säkerhetsskydd och civilt försvar, i arbetet med risk- och sårbarhetsanalyser samt rapportering till tillsynsmyndigheter, och stödja säkerhetschef och säkerhetsskyddschef i arbetet med utbildning och övning. Det allmänna ansvaret som medarbetare i kommunen har framgår också.

En åtgärdsplan inkluderande tidsplan och ansvarig person för att åtgärda eventuella gap där dataskyddsförordningen inte efterlevs har inte fastställts. Arbetet uppges dock ha påbörjats och åtgärdsplan ska implementeras under 2022. Arbetet uppges effektiviseras och implementeras i och med tillsättning av det nya dataskyddsombudet.

En granskningsplan för att utvärdera och säkerställa att kommunen uppfyller relevanta krav på hantering av personlig information har inte implementerats. En sådan ska dock implementeras under 2022. Dataskyddsombudet uppges gynna även detta arbete.

Arbetet med att inventera samtliga ITU-system och tjänster som behandlar personuppgifter och som tillhandahålls leverantörer har påbörjats, med prioritering att säkerställa att nya upphandlingar och avtal samt förlängningar av avtal har giltigs personuppgiftsbiträdesavtal. Detta arbete är dock inte slutfört, med 56 procent av kända system inventerade vid tillfället för denna granskning.

Kommunstyrelsen har tillsett att informationssäkerhetsrelaterad dokumentation kommuniceras aktivt till kommunens användare med en bestämd frekvens. Detta sker genom ett antal olika insatser. Det förekommer, under Myndigheten för Samhällsskydd och Beredskaps regi, varje oktober en ”Tänk säkert månad”, vilket är en temamånad med syfte att informera om informations- och IT-säkerhetsfrågor. Kommunens intranät har också strukturerats om för att lättare få ut information om området. Det tillhålls också veckovis information om aktuella frågor och ämnet har en del i årligen återkommande utbildning och utbildningar för nyanställda.

Enligt uppgift följs det rutinmässigt upp att den obligatoriska utbildningen av nyanställda slutförs. Däremot har inte vidareutbildning och uppföljning av befintliga medarbetares deltagare införts. Detta uppges vara på grund av att det saknas en systematisk och strukturerad hantering av interna utbildningar, vilket försvårar arbetet med att implementera och följa upp nya utbildningsformer. Kontoret uppger dock att arbete, under ledning av kommunens personalchef, har påbörjats för att förbättra sammanhållningen i hanteringen av internutbildning, vilket bör kunna förbättra möjligheterna för att fullständigt följa rekommendationen.

Upplands-Brohus har utrett om de behöver ett dataskyddsombud och kommit fram till att de inte behöver det, då företaget inte är en myndighet eller en folkvald församling, inte har som kärnverksamhet att regelbundet, systematiskt och i stor omfattning övervaka enskilda personer eller har som kärnverksamhet att behandla känsliga personuppgifter eller uppgifter om brott i stor omfattning. Dessa utgångspunkter är baserade på information från Integritetsskyddsmyndigheten. Ansvarsfördelning är istället baserad på kommunens informationssäkerhetspolicy, där det framgår att den som ansvarar för en viss verksamhet även är ansvarig för informationssäkerhet och dataskydd inom verksamhetsområdet.

En formell informationssäkerhetsspecifik organisationsstruktur med tillhörande roller och tydlig ansvarsfördelning har tagits fram av Upplands-Brohus. I denna framgår exempelvis att VD ansvarar för att det finns en organisation på plats för säkerhetsskydd, informationssäkerhet och dataskydd, samordna de förändringar som krävs för att leva upp till erforderlig nivå av säkerhetsskydd, informationssäkerhet och dataskydd, samt följa upp säkerhetsskydd-, informationssäkerhets- och dataskyddsarbetet. Strukturen informerar också om ansvaret för avdelnings- och enhetschef, systemförvaltare, och samtliga medarbetare.

Upplands-Brohus har dokumenterade rutiner och processer beträffande hantering av personuppgifter, vilket framgår i dokumentet GDPR registerförteckning. En översiktlig granskning av rutinerna tyder på att dessa stämmer överens med Integritetsskyddmyndighetens checklista för arbete med personuppgifter enligt dataskyddsförordning. Ändamål, rättslig grund, lagringstid, tidsfrist för radering, samt om känsliga uppgifter förekommer framgår.

En granskningsplan för att utvärdera och säkerställa att man uppfyller relevanta krav på hantering av personlig information och efterlever de implementerade rutinerna har inte fastställts av Upplands-Brohus. Vi har heller inte fått någon uppgift om att sådant arbete har påbörjats. Det är möjligt att den tidigare etablerade (se sektion 3.2) situationen med planering av omorganisation och lekmannarevision också har hämmat arbetet med en granskningsplan.

Upplands-Brohus har inventerat samtliga ITU-system och tjänster som behandlar personuppgifter och som tillhandahålls till leverantörer. Detta framgår i dokumentet GDPR registerförteckning. Tre av elva identifierade leverantörer vekar emellertid inte ha personuppgiftsbiträdesavtal.

Rekommendation	Åtgärdad	Kommentar

	Ja	Del vis	Nej	
Kommunstyrelsen				
Uppdaterar informationssäkerhetspolicyn så att den beskriver syftet med kommunens dataskyddsarbete och innehåller en strategi för kommunens informationssäkerhetsarbete.		X		Arbetet med att ta fram ny policy har påbörjats, men är inte slutfört.
Implementerar en rutin för att följa upp att verksamheterna efterlever de regler och policys som är fastställda i informationssäkerhetspolicyn.		X		Arbetet med att ta fram rutin har påbörjats, men är inte slutfört.
Fastställer en formell, informationssäkerhetsspecifik organisationsstruktur med tillhörande roller och tydlig ansvarsfördelning för att undvika överarbetsbelastning och personberoende.	X			Kommunen har fastställt en formell, informationssäkerhetsspecifik organisationsstruktur med tillhörande roller och tydlig ansvarsfördelning. Denna framgår i ”Säkerhetsskydd, informationssäkerhet och dataskydd”.
Fastställa en åtgärdsplan inkluderande tidsplan och ansvarig person för att åtgärda eventuella gap där dataskyddsförordningen inte efterlevs.		X		Arbetet har påbörjats och åtgärdsplan ska implementeras under 2022.
Implementera en granskningsplan för att utvärdera och säkerställa att kommunen uppfyller relevanta krav på hantering av personlig information, exempelvis som del i arbetet med intern kontroll.		X		Granskningsplan ska implementeras under 2022.
Inventerar samtliga ITU-system och tjänster som behandlar personuppgifter och som tillhandahålls till leverantörer, i syfte att slutföra arbetet med att ingå personuppgiftsbiträdesavtal		X		Arbetet har påbörjats med fokus på nya upphandlingar och avtal, samt förlängningar av avtal. 56 procent av kända system som behandlar personuppgifter är inventerade.

med externa leverantörer.				
Tillser att informationssäkerhetsrelaterad dokumentation kommuniceras aktivt till kommunens användare med en bestämd frekvens.	X			Information förs ut på flera sätt. Den årliga ”Tänk säkert månaden” under MSB:s regi informerar om ämnet. Intranätet har strukturerats om för att lättare sprida information om området. Veckovis information om aktuella frågor utlämnas. Ämnet nämns dessutom i årligen återkommande utbildningar, däribland utbildningsdagar för nyanställda.
Följer upp att den obligatoriska utbildningen av nyanställda slutförs samt inför vidareutbildning och uppföljning av befintliga medarbetares deltagare.		X		Kommunstyrelsen följer rutinmässigt upp att den obligatoriska utbildningen slutförs. Det finns ingen systematisk och strukturerad hantering av internutbildningar, vilket gör det svårt att implementera nya utbildningsformer och följa upp dem. Arbete har påbörjats med att skapa en mer sammanhållen hantering av internutbildningar vilket är tänkt att effektivisera processen.
Upplands-Brohus				
Genomför en analys och tar ett beslut gällande om bolaget behöver ett dataskyddsombud. Om inget ombud anses nödvändigt, ska dennes ansvarsområden fördelas vidare till andra personer i dataskyddsorganisationen.	X			Upplands-Brohus har analyserat frågan men kommit fram till att de inte behöver ett dataskyddsombud. Ansvarsområden fördelas efter kommunens informationssäkerhetspolicy.
Tar fram och dokumenterar en formell informationssäkerhetsspecifik organisationsstruktur med tillhörande roller och tydlig ansvarsfördelning.	X			Upplands-Brohus har tagit fram och dokumenterat en formell informationssäkerhetsspecifik organisationsstruktur.
Dokumenterar rutiner och processer beträffande hantering av personuppgifter i styrdokument som är i linje med dataskyddsförordningens krav.	X			Upplands-Brohus har dokumenterade rutiner för hantering av personuppgifter som efter översiktlig granskning lever upp till dataskyddsförordningens krav.
Fastställer en granskningsplan för att utvärdera och säkerställa att man uppfyller relevanta krav på hantering av personlig information och efterlever de rutiner som har implementerats.			X	En granskningsplan har inte fastställts och vi har inte fått uppgifter om att arbetet med en sådan ska ha påbörjats.

Utför en inventering av samtliga ITU-system och tjänster som behandlar personuppgifter och som tillhandahålls till leverantörer och sedan upprättar personuppgiftsbiträdeskontrakt med alla berörda leverantörer.	X			Samtliga system har inventerats. Tre av elva leverantörer har dock inte personbiträdesavtal.

5. Granskning av ärendeberedningsprocessen

5.1. Om granskningen

Granskningen syftade till att bedöma om kommunstyrelsens och kultur- och fritidsnämndens ärendeberedningsprocess är ändamålsenlig och leder till fullgoda beslutsunderlag. Den sammanfattande bedömningen var att styrelsen och nämnden hade säkerställt att det fanns tydliga rutiner och riktlinjer för ärendeberedningsprocessen. Däremot noterades att förvaltningen saknade resurser eller teknikstöd för att kunna leva upp till önskvärd kvalitet inom de förväntade tidsramarna. Konsekvensen var att vissa ärenden inte bereddes enligt policy.

Utifrån granskningens iakttagelser rekommenderade revisionen att kommunstyrelsen:

- Säkerställer att ärendehanteringssystemet förenklar beredningsprocessen.
- Tar fram kommunövergripande riktlinjer avseende utformning av utredningar.
- Säkerställer en spårbarhet vid de tillfällen handlingarna har delgetts eller reviderats efter tidpunkten för ordinarie utskick, för att tydliggöra när de förtroendevalda fick ta del av handlingarna.

Vidare rekommenderade revisionen att kommunstyrelsen samt kultur- och fritidsnämnden:

- Säkerställer att samtliga ärenden inbegriper en barnkonsekvensanalys i enlighet med kommunfullmäktiges beslut.
- I dialog med förvaltningen ser över process och tidsplan för att skapa goda förutsättningar för ökad kvalitet i beslutsunderlagen.

5.2. Bedömning av vidtagna åtgärder

Kontoret är positivt till att värdet av en fungerande ärendeberedningsprocess lyfts och uppger att kontoret var medvetet om vissa brister och hade påbörjat förbättringsinsatser när granskningen genomfördes. Kultur- och fritidsnämnden uppger att revisionens iakttagelser och rekommendationer har varit till gagn för verksamheten och ser det som en chans att förbättra och utveckla processer och verksamhet.

Kommunstyrelsen har säkerställt att ärendehanteringssystemet förenklar beredningsprocessen. När svar på revisionen togs fram hade en uppgradering av systemet precis genomförts. Arbetet med detta system har fortsatt efter det i samarbete med IT-avdelning och leverantören av systemet, och systemet uppges nu fungera väl. Den nya versionen av systemet har också inneburit nya funktioner som succesivt kommit i användning och förts ut till användarna. I svaret till revisionen uppgavs också att kontoret ämnade upphandla ett teknikstöd för distribuering av handlingar till förtroendevalda. Detta har dock inte genomförts, då fokus istället har legat på implementering av det nya ärendeberedningssystemet och på att möjliggöra digitala sammanträden i samband med pandemin.

Kommunstyrelsen har inte fullt ut tagit fram kommunövergripande riktlinjer avseende utformning av utredningar. En ny mall för tjänsteskrivelser har tagits fram. Denna innehåller dock inte någon information specifikt för fördjupade utredningar. Kommunen har också börjat med en projektledarutbildning via sin personalavdelning, vilket ska möjliggöra för mer standardiserade tillvägagångssätt mellan projekt. Denna modell uppges fungera bra även för utredningsuppdrag. Vidare finns det planer på att justera projektmodellen och eventuellt skapa en metodbank för större utredningar. Arbete har även påbörjats med rapportmallar, där förslaget är att ta fram olika typer anpassade efter syfte och innehåll, vilket bör kunna utgöra vägledning för utredningar.

Kommunstyrelsen har säkerställt en spårbarhet vid de tillfällen handlingarna har delgetts eller reviderats efter tidpunkten för ordinarie utskick. I och med uppgraderingen av ärendehanteringssystemet under hösten 2020 och våren 2021 sparas alla utskick och i de framgår mottagare och tidpunkt.

Kommunstyrelsen har i allt väsentligt säkerställt att samtliga ärenden inbegriper en barnkonsekvensanalys. Kontoret uppmärksammar att merparten av de ärenden som saknade barnkonsekvensanalys var valärenden till kommunfullmäktige, och i svaret till revisionen uppgavs att det verkar ha uppstått en oskriven riktlinje att sådana ärenden inte behövde en barnkonsekvensanalys. Enligt uppgift ska kansliavdelningen ha tillsett att alla tjänsteskrivelser gällande val av ledamöter och ersättare har en barnkonsekvensanalys. Vidare innehåller tjänsteskrivelseutbildningen en sektion om barnkonsekvensanalys och vid kvalitetsgranskning av kansliavdelningens sekreterare ingår att uppmärksamma handläggare eller utredare om det saknas en barnkonsekvensanalys. En översiktlig granskning av samtliga av kommunstyrelsens ärenden från 2021 visar att barnkonsekvensanalys har förts in i nästan alla tjänsteskrivelser. ”Ledamotsinitiativ från Erik Karlsson (V) – Komplettering av KS 21/0329” och ”Ledamotsinitiativ från S, MP och V - Våld i nära relationer” från 2021-05-26 samt ”Ledamotsinitiativ från Camilla Janson (S) - Kommunstyrelsens arbetsutskott” från 2021-12-01 benämns alla som tjänsteskrivelse men saknar dock barnperspektiv. Vidare har vi uppmärksammat att vissa ärenden, även om de har barnkonsekvensanalys, inte har det i den utsträckning som tjänsteskrivelseutbildningen begär. Exempelvis har ”Tertialrapport 1 2021 – Kommunstyrelsen” från 2021-05-26 analysen ”Barnperspektiv bedöms ha beaktats i ärendet” vilket kan tyckas lite outvecklat givet kraven i tjänsteskrivelseutbildningen. Detta påverkar däremot inte vår bedömning om kommunstyrelsen har säkerställt att alla ärenden har barnkonsekvensanalys.

Kontoret uppger att insatser under våren 2020 har förtydligat beredningsprocessen. Under 2021 har det dessutom skett ett kontorsövergripande arbete med sammanträdestider för alla politiska instanser, i syfte att få sammanträdestiderna att ligga rätt i tiden för att kontoren ska ha tillräcklig tid att bereda ekonomiärenden. Praktiskt innebär detta att alla nämnder följer samma process och att de därmed kan leverera svar till kommunstyrelsen vid samma tidpunkt gällande remisser och ekonomiärenden och att förtroendevalda och tjänstepersoner inte behöver ligga i olika faser för olika nämnder.

Kultur- och fritidsnämnden har som princip att en tjänsteskrivelse måste innehålla en barnkonsekvensanalys och saknas det släpps den inte fram av kultur- och fritidschefen. En översiktlig kontroll av samtliga av nämndens ärenden från 2021 visar att detta stämmer.

Kultur- och fritidsnämnden har varit en del av det kommungemensamma arbetet med sammanträdestider. Utöver detta har nämnden också tillsatt en utredare på halvtid för att hantera medborgarförslag och utredningar.

Rekommendation	Åtgärdad			Kommentar
	Ja	Del vis	Nej	

Kommunstyrelsen				
Säkerställer att ärendehanteringssystemet förenklar beredningsprocessen.	X			Det nya ärendehanteringssystemet uppges fungera väl. Vidare planer på teknikstöd för distribuering av handlingar har skjutits på framtiden, för att istället fokusera på det nya ärendehanteringssystemet och att möjliggöra digitala möten i och med pandemin.
Tar fram kommunövergripande riktlinjer avseende utformning av utredningar.		X		Ny mall för tjänsteskrivelser och ny projektledarutbildning har gynnat även mer omfattande utredningar, enligt kontoret. Arbete med mallar specifikt kopplat till större utredningar har påbörjats. Det finns också planer på att justera projektmodellen och eventuellt skapa en metodbank för större utredningar.
Säkerställer en spårbarhet vid de tillfällen handlingarna har delgetts eller reviderats efter tidpunkten för ordinarie utskick, för att tydliggöra när de förtroendevalda fick ta del av handlingarna.	X			I och med uppgraderingen av ärendehanteringssystemet under hösten 2020 och våren 2021 sparas alla utskick och i de framgår mottagare och tidpunkt.
Kommunstyrelsen samt kultur- och fritidsnämnden				
Säkerställer att samtliga ärenden inbegriper en barnkonsekvensanalys i enlighet med kommunfullmäktiges beslut.	X			Kommunstyrelsen har säkerställt att alla ärenden inbegriper en barnkonsekvensanalys genom att kansliavdelningen aktivt arbetat med att tillse att så sker. Det förekommer även en del om barnkonsekvensanalys i tjänsteskrivelseutbildningen. En översiktlig kontroll av kommunstyrelsens samtliga ärenden från 2021 visar att barnkonsekvensanalys nästan alltid ingår. Kultur- och fritidsnämnden har som princip att en tjänsteskrivelse måste innehålla en barnkonsekvensanalys och saknas det släpps den inte fram av kultur- och fritidschefen. En översiktlig kontroll av samtliga av nämndens ärenden från 2021 visar på att detta stämmer.
I dialog med förvaltningen ser över process och tidsplan för att skapa goda förutsättningar för ökad kvalitet i beslutsunderlagen.	X			Kommunstyrelsen har tillsett detta på flera vis. Beredningsprocessen uppges ha förtydligats i och med insatser från våren 2020. Mer koordinerade sammanträdestider mellan politiska instanser uppges också ha förbättrat förutsättningarna för god kvalitet i beslutsunderlagen. Kultur- och fritidsnämnden har varit en del av det kommungemensamma arbetet med sammanträdestider. Utöver detta har nämnden också tillsatt en utredare på halvtid för att hantera medborgarförslag och utredningar.

6. Granskning av social dokumentation

6.1. Om granskningen

Granskningens syfte var att bedöma om socialnämnden och äldreomsorgsnämnden har säkerställt en ändamålsenlig regelefterlevnad och kontroll av social dokumentation inom socialtjänsten. Den sammanfattande bedömningen var att socialnämnden och äldre- och omsorgsnämnden inte fullt ut hade säkerställt en regelefterlevnad och kontroll av social dokumentation inom socialtjänsten. Bedömningen grundades på att det visserligen fanns ändamålsenliga riktlinjer och rutiner för dokumentation vid samtliga myndighetsenheter och utförare men att riktlinjerna inte efterlevdes fullt ut i verksamheterna.

Med utgångspunkt från granskningens iakttagelser rekommenderades socialnämnden och äldre- och omsorgsnämnden att:

- Säkerställa att riktlinjer och rutiner är förankrade i samtliga delar av organisationen.
- Säkerställa att utföraravdelningen har tillräckligt med personella resurser för att kunna arbeta systematiskt och ändamålsenligt med egenkontroll av social dokumentation.
- Överväga att anpassa verksamhetssystemen för att på ett tillräckligt sätt signalera till myndighetsenheterna om genomförandeplan inte har inkommit inom 14 dagar.

Vidare rekommenderades äldre- och omsorgsnämnden specifikt att:

- Säkerställa att genomförandeplaner hålls aktuella och innehåller samtliga punkter i Socialtjänstlagen 2 kap. socialtjänstförordningen.

6.2. Bedömning av vidtagna åtgärder

Kontoret uppger att revisionens iakttagelser och rekommendationer har varit till gagn för verksamheten, men att kopplingen mellan iakttagelser och slutsatser kan stärkas.

Kontoret betonar i sitt svar vikten av att skilja på rutiner och riktlinjer, där den första avser beskrivningar av en process exempelvis ett ärendes gång, och den andra beskriver av nämnden antagna riktlinjer som avspeglar lokala tolkningar av relevant lagstiftning. Det uppges finnas rutiner för att årligen se över riktlinjer, och i detta göra eventuella behov av revideringar eller tillägg kända. Riktlinjers etablering hos medarbetare säkerställs också genom en årlig uppföljning. Rutiner görs kända genom exempelvis regelbundna möten i kvalitetsråd och vid handläggning av ärenden i ärendedragningar.

Kontoret uppger att utföraravdelningen nu har de personella resurser som krävs för egenkontroll av social dokumentation på enheter identifierade som att ha brister med egenkontrollen såväl som i allmänhet, genom en förstärkning av organisationen exempelvis genom anställning av en samordnare på Solängens öppenvård. En ny organisation har inrättats där Socialnämndens verksamheter har en avdelningschef med helhetsansvar för myndighetsutövande och utförande, vilket uppges ha skapet en mer ändamålsenlig organisation. Resurser från kontorets kvalitetsteam, workshops, och planeringsdagar uppges också ha stärkt arbetet med egenkontroll. Inom Äldre- och omsorgsnämnden följs också egenkontrollerna av dokumentation upp med tätare intervall. Kontoret betonar dock att det inte endast var personella resurser som orsakade brister i egenkontrollen, utan också en brist på kunskap om egenkontrollers betydelse, vilket enligt uppgift också har åtgärdats.

En ny modul i verksamhetssystemet gör enligt uppgift att det är lätt att se om genomförandeplan finns och när den är upprättad. Detta innebär en tydligare signalering om genomförandeplan inte finns på plats inom 14 dagar.

Kontoret uppger att de numera har en rutin för att säkerställa att genomförandeplaner hålls aktuella och följer lagstiftning. Särskild betoning läggs på Härnevimottagningen, där samordnare uppges ha rutin för att månadsvis granska dokumentation i enskilda ärende. Vidare har kontroll av andel aktuella genomförandeplaner förts in som en indikator i nämndens verksamhetsplaner, både för Socialnämnden och Äldre- och omsorgsnämnden. Andel aktuella genomförandeplaner ska mätas kvartalsvis i delårsbokslut från enhetscheferna och i verksamhetsberättelse för året.

Rekommendation	Åtgärdad			Kommentar
	Ja	Delvis	Nej	
Socialnämnden samt äldre- och omsorgsnämnden				
Säkerställa att riktlinjer och rutiner är förankrade i samtliga delar av organisationen.	X			Det finns rutiner för att se över riktlinjer, och vid behov anpassa dem. Riktlinjernas etablering säkerställs också genom en årlig uppföljning. Rutiner förankras genom regelbundna möten i kvalitetsråd och vid handläggning av ärenden i ärendedragningar.
Säkerställa att utföraravdelningen har tillräckligt med personella resurser för att kunna arbeta systematiskt och ändamålsenligt med egenkontroll av social dokumentation.	X			Förstärkning av personella resurser i kombination med organisatoriska förändring och andra insatser från socialkontoret har säkerställt att förutsättningarna finns för ändamålsenligt och systematiskt arbete med egenkontroll av social dokumentation.
Överväga att anpassa verksamhetssystemen för att på ett tillräckligt sätt signalera till myndighetsenheterna om genomförandeplan inte har inkommit inom 14 dagar.	X			En ny modul i verksamhetssystemet gör enligt uppgift att det är lätt att se om genomförandeplan finns och när den är upprättad. Detta innebär en tydligare signalering om genomförandeplan inte finns på plats inom 14 dagar.
Äldre- och omsorgsnämnden				
Säkerställa att genomförandeplaner hålls aktuella och innehåller samtliga punkter i Socialtjänstlagen 2 kap. socialtjänstförordningen.	X			Enligt uppgift finns rutin på plats för att säkerställa att genomförandeplanerna är aktuella och lagenliga. På Härnevimottagningen sker månadsvis granskning från samordnare. Vidare är andel aktuella genomförandeplaner en indikator i nämndernas verksamhetsplaner.

7. Granskning av upphandling

7.1. Om granskningen

Granskningens syfte var att bedöma kommunens regelefterlevnad vid upphandling samt upphandlingsrutinernas ändamålsenlighet. Den sammanfattande bedömningen var att upphandlingsrutinerna i kommunen behövde stärkas. Granskningen visade att flera genomförda direktupphandlingar stod i konflikt med kommunens interna regelverk och även riskerade att överträda bestämmelserna i LOU. Därutöver fanns tydliga brister i hur kommunen samordnade kontorens direktupphandlingar.

Utifrån granskningens iakttagelser rekommenderades kommunstyrelsen att:

- Stärka uppföljningen av kommunens inköp, både avseende inköpsmönster och direktupphandlingar.
- Säkerställa att samordningen mellan kontoren förbättras avseende inköp utanför befintliga avtal.
- Tillse att inköpsbehörighet kopplas till genomförd utbildning i LOU.
- Upprätta ett kommungemensamt förhållningssätt kring vad som ska ingå i nämndernas delegationsförteckningar avseende upphandling.
- Revidera riktlinjerna för direktupphandling utifrån Konkurrensverkets krav på riktlinjer för direktupphandlingar samt skrift om vad som bör ingå i dokumentationen av direktupphandlingar.

7.2. Bedömning av vidtagna åtgärder

Kontoret uppger att revisionens iakttagelser och rekommendationer har varit till gagn för verksamheten.

Uppföljning av kommunens inköp har delvis stärkts. Avseende uppföljning av direktupphandling har kommunen ett system för att säkerställa att direktupphandlingar följer kommunens egna riktlinjer, lagen om offentlig upphandling, samt att behovet stäms av mot befintliga avtal och avtal som kan nyttjas via inköpscentraler. Detta sker genom ny rutin för direktupphandling vilken inbegriper instruktioner om vad som ska ske efter upphandlingen, och genom anmälan vid början av en upphandling till upphandlingsenheten som stämmer av behovet mot befintliga avtal. Kommunen har däremot inget spendsystem på plats för genomförande av analys av inköpsmönster, varför uppföljningen av inköpsmönster inte är att betrakta som stärkt.

Kommunen har säkerställt att samordningen mellan kontoren förbättras avseende inköp utanför befintliga avtal. Samtliga kontor anmäler sina behov av inköp och upphandlingar genom en upphandlingsplan för nästkommande år som administreras av upphandlingsenheten. Enligt riktlinjer ska inköpsenheten informeras vid genomförandet av direktupphandlingar av betydande värde, avtalsvärde överstigande 50 000 kronor. Kommunen har genom detta säkerställt att exempelvis beloppsgränsen för direktupphandlingar inte överskrids.

Kommunstyrelsen ansåg inte i sitt svar till revisionen att det var nödvändigt att koppla inköpsbehörighet till genomförd utbildning. Detta står fast och kommunen erbjuder istället icke-obligatoriska utbildningar om LOU och kommunens upphandlingsprocess. Vidare ska också utbildningar inom avtalsförvaltning och direktupphandling erbjudas. Att dessa utbildningar finns tillgängliga är positivt, men att de inte direkt kopplas till inköpsbehörighet gör att rekommendationen endast kan anses som delvis besvarad.

Kommunstyrelsen har antagit en ny delegationsordning avseende upphandlingsprocessen och samtliga nämnder har förändrat sin delegation för att vara likalydande med kommunstyrelsens upphandlingsdelegation, vilket bekräftas av en översiktlig kontroll av nämndernas delegationsordningar.

Kommunstyrelsen har anpassat sina riktlinjer för direktupphandling utifrån konkurrensverkets krav på riktlinjer för direktupphandlingar. I detta innefattas exempelvis när en direktupphandling får genomföras och hur kommunikation med anbudsgivare ska ske. Som en del i detta har kontoret också fastställt vad som ska ingå i dokumentation av direktupphandling. Detta följer konkurrensverkets rekommendationer, med undantaget att konkurrensverket rekommenderar att den upphandlande myndighetens eller enhetens namn och organisationsnummer bör framgå i dokumentationen, vilket inte nämns i kommunens riktlinjer.

Rekommendation	Åtgärdad			Kommentar
	Ja	Del vis	Nej	
Stärka uppföljningen av kommunens inköp, både avseende inköpsmönster och direktupphandlingar.		X		Uppföljningen av inköp avseende direktupphandlingar har stärkts genom förbättrade rutiner. Däremot saknar kommunen ett spendsystem för uppföljning inköpsmönster.
Säkerställa att samordningen mellan kontoren förbättras avseende inköp utanför befintliga avtal.	X			Samtliga kontor anmäler sina behov av inköp och upphandlingar genom en upphandlingsplan för nästkommande år som administreras av upphandlingsenheten. Enligt riktlinjer ska inköpsenheten informeras vid genomförandet av direktupphandlingar av betydande värde.
Tillse att inköpsbehörighet kopplas till genomförd utbildning i LOU.		X		Utbildningar erbjuds men är inte obligatoriska. Obligatoriska insatser anses inte nödvändiga.
Upprätta ett kommungemensamt förhållningssätt kring vad som ska ingå i nämndernas delegationsförteckningar avseende upphandling.	X			Kommunstyrelsen har antagit en ny delegationsordning avseende upphandlingsprocessen och samtliga nämnder ska ha förändrat sin delegation för att vara likalydande kommunstyrelsens upphandlingsdelegation. En översiktlig kontroll av nämnderna visar att detta stämmer.
Revidera riktlinjerna för direktupphandling utifrån Konkurrensverkets krav på riktlinjer för direktupphandlingar samt skrift om vad som bör ingå i dokumentationen av direktupphandlingar.	X			Fastställda riktlinjer speglar konkurrensverkets krav. Krav på dokumentation speglar i allt väsentligt konkurrensverkets rekommendationer om dokumentation.

8. Källförteckning

- Granskning av exploateringsavtal
- Granskning av diarieföring och hantering av allmänna handlingar
- Granskning av efterlevnad till Dataskyddsförordningen GDPR
- Granskning av ärendeberedningsprocessen
- Granskning av social dokumentation
- Granskning av upphandling
- Kommunstyrelsens svar på Granskning av exploateringsavtal (KS 19/0319)
- Kommunstyrelsens svar på Granskning av diarieföring av hantering av allmänna handlingar (KS 19/0382)
- Kommunstyrelsens svar på Granskning av efterlevnad till Dataskyddsförordningen GDPR (KS 19/0726)
- Kommunstyrelsens svar på Granskning av ärendeberedningsprocessen (KS 20/0391)
- Socialnämndens samt äldre- och omsorgsnämndens svar på Granskning av social dokumentation (ÄON 19/0077 och SN 19/0201)
- Kommunstyrelsens svar på Granskning av upphandling (KS 19/0267)

- Uppföljande svar från kommunstyrelsen
- Uppföljande svar från kultur- och fritidsnämnden.
- Uppföljande svar från socialnämnden samt äldre- och omsorgsnämnden
- Uppföljande svar från Upplands-Brohus
- Årsredovisning år 2020
- Riktlinje angående begäran om allmänna handlingar
- Taxa för kopior m.m. av allmänna handlingar
- Särskild föreskrift om arkivvård
- Upplands-Brohus Attest- och delegationsordning
- Dataskyddsombudets årsrapport för året 2020
- Säkerhetsskydd, informationssäkerhet och dataskydd
- Upplands-Brohus behov av ett dataskyddombud
- Upplands-Brohus Säkerhetsskydd, informationssäkerhet och dataskydd
- GDPR registerförteckning
- Utbildning i tjänsteskrivelser
- Kommunstyrelsens handlingar från 3 februari 2021 till 1 december 2021
- Kultur- och fritidsnämndens handlingar från 16 februari 2021 till 7 december 2021
- Rutiner för direktupphandling
- Delegationsordning för kommunstyrelsen
- Samtliga nämnders delegationsordningar