



Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2025-05-28

Diarienummer 0820/25

Handläggare

Hans Timan

Telefon: 031-365 00 00 (växel)

E-post: hans.timan@arbvux.goteborg.se

Uppföljning av internkontrollplan 2025

Förslag till beslut

Nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning godkänner förvaltningens uppföljning och statusredovisning av internkontrollplan 2025.

Sammanfattning

I 6 kap. 6 § kommunallagen (2017:725) anges att nämnder: "... ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1 § har lämnats över till någon annan."

I kommunfullmäktiges riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll återfinns stadens interna reglering.

Nämnden fastställde i februari 2025 en samlad riskbild samt en intern kontrollplan.

Nämnden har beslutat att uppföljning av den ska ske i ett separat ärende till nämnden i juni och en summering ska göras även i årsrapporten.

Uppföljningen tyder på att ett arbete pågår i att omhänderta flertalet av de kontrollaktiviteter som fastställts. Men i ett antal fall återfinns det i summeringarna ett antal i iakttagelser, vilka behöver värderas och omhändertas.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Den verksamhet som bedrivs inom ramen för förvaltningens uppdrag påverkas till stor del av händelser i det omgivande samhället. Konjunkturläge och demografi är av väsentlig betydelse. För att få största möjliga utväxling av de satsningar och insatser som görs är det av vikt att de anpassas och utformas efter den rådande situationen.

Den statliga styrningen inom områdena vuxenutbildning och arbetsmarknad är vidare något som ständigt behöver tas i beaktande och som påverkar planeringsförutsättningarna och ekonomin för verksamheten.

En god intern kontroll är en förutsättning för en ekonomisk hushållning. Likaså bidrar den till att verksamhetens rutiner och processer kan utvecklas och effektiviseras.

Bedömning ur ekologisk dimension

Nämndens verksamhet planeras och organiseras för att på bästa sätt bidra till de miljömässiga målen som finns uppställda för Göteborgs Stads verksamheter.

En god intern kontroll är ett stöd i att arbeta systematiskt med till exempel riskanalyser och uppföljning av det interna miljöarbetet

Bedömning ur social dimension

Arbete och utbildning är av stor betydelse i många avseenden. Det finns tydligt vetenskapligt stöd för att bland annat barns hälsa och skolresultat har ett tydligt samband med föräldrarnas utbildningsnivå och arbetssituation. Såväl arbetsmarknadsinsatser samt vuxenutbildning är således långsiktiga investeringar för våra barn- och ungdomar.

Trots de senaste årens ökande sysselsättning i befolkningen som helhet är det fortsatt hög arbetslöshet bland utrikes födda personer liksom för personer med funktionsvariation. Såväl vuxenutbildningen som arbetsmarknadsinsatserna har en viktig roll att fylla för att skapa förutsättningar för dessa grupper att komma in på arbetsmarknaden.

Att en så stor del av utrikes födda och personer med funktionsvariation står utanför arbetsmarknaden visar på behov av fortsatt fokus på anpassade utbildnings- och arbetsmarknadsinsatser för dessa grupper.

Särskilt viktigt är att hitta former för att möjliggöra för dessa personer att få ett första arbete.

Nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildnings verksamhet vänder sig till skilda målgrupper och tillgodoser olika behov varför insatsernas innehåll varierar. Oavsett insats är utgångspunkten att tillgodose en jämn könsfördelning och att verka för att jämställdhetssäkra verksamheten.

Så långt möjligt könsuppdelas de analyser och resultat som presenteras.

En god intern kontroll är ett stöd i att arbeta systematiskt med till exempel riskanalyser och uppföljning utifrån den sociala dimensionen

Samverkan

Information gavs i förvaltningsövergripande samverkansgrupp den 12 juni 2025.

Bilagor

1. Uppföljning av internkontrollplan 2025.

Ärendet

Nämnden fastställde i februari 2025 en samlad riskbild samt en intern kontrollplan. I detta ärende sker en uppföljning och statusredovisning av internkontrollplanen

Beskrivning av ärendet

Bakgrund

I kap. 6§ kommunallagen (2017:725) 6 anges att nämnder: ”...inom sitt område ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1 § har lämnats över till någon annan.”

I kommunfullmäktiges riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll anges bland annat följande:

16 § Nämnd/bolagsstyrelse ska säkerställa att riskhantering sker kontinuerligt inom väsentliga verksamhetsområden, processer och projekt samt alltid vid större förändringar i verksamheten.

I samband med framtagandet av budget/affärsplan ska riskhanteringen³ för olika riskområden sammanställas i en samlad riskbild för nämndens/bolagsstyrelsens verksamhetsområde. Den samlade riskbilden ska beskriva åtgärder som redan har införts för att minska risker och nya åtgärder som behöver vidtas.

17 § Utifrån den samlade riskbilden ska en intern kontrollplan upprättas. Den ska innehålla de områden/processer som särskilt ska granskas under kommande verksamhetsår för att verifiera att redan införda åtgärder har fått avsedd effekt.

Nämnd/bolagsstyrelse ska fatta beslut om den samlade riskbilden och intern kontrollplan senast i februari månad.

26 § Uppföljning av intern kontrollplanen ska ske i den omfattning som fastställs av respektive nämnd/bolagsstyrelse.

Detta gjordes av nämnden i december 2024 i ärendet: ”Tid- och arbetsplan för uppföljnings- och budgetarbetet 2025” (diarienummer 2827/24). I det angavs att uppföljning av den, av nämnden i februari 2025 beslutade interna kontrollplanen, sker i ett separat ärende till nämnden i juni och en summering sker även i årsrapporten.

Samlad riskbild och internkontrollplan

En samlad riskbild har tagits fram utifrån tidigare års riskanalyser, uppföljningen av internkontrollplanen under de senaste åren, utifrån nämnddagar under året, vid planeringsdagar i förvaltningen och ledningsgruppen under våren/hösten 2024.

Med internkontrollplan avses att testa/kontrollera ett antal områden/processer under kommande verksamhetsår för att verifiera att de riskreducerande åtgärderna/kontrollaktiviteterna fungerar på ett tillfredsställande sätt

Förvaltningens bedömning

I bilaga redovisas status avseende de risker som är föremål för internkontroll.

Uppföljningen tyder på att ett arbete pågår i att omhänderta flertalet av de kontrollaktiviteter som fastställts.

Men i ett antal fall återfinns det i summeringarna ett antal i iakttagelser, vilka behöver värderas och omhändertas.

Lars Durfelt
Förvaltningsdirektör

Hans Timan
Förvaltningscontroller



Diarienummer 0820/25

Uppföljning av internkontrollplan 2025

2025-06-17

Versionshantering

Datum	Version	Beskrivning	Ändrat av
2 maj	1	Skapande av dokument	Hans Timan
23 maj	2	Uppdatering efter dialoger	Hans Timan
28 maj	3	Kompletterad med tillkommande material	Hans Timan

Innehåll

1	Inledning	4
2	Samlad riskbild - Intern kontrollplan	4
2.1	Bristande ramavtalsuppföljning.....	4
2.1.1	Kontrollaktivitet, vad kontrollen ska säkerställa samt ansvarig.....	4
2.1.2	Status vid uppföljningstillfället	5
2.2	Risk att ramavtal inte är klara i rätt tid inte efterlevs	6
2.2.1	Kontrollaktivitet, vad kontrollen ska säkerställa samt ansvarig.....	6
2.2.2	Status vid uppföljningstillfället	7
2.3	Risk för hot och våld mm gentemot medarbetare och besökare inklusive systematiskt brandskyddsarbete	7
2.3.1	Kontrollaktivitet, vad kontrollen ska säkerställa samt ansvarig.....	7
2.3.2	Status vid uppföljningstillfället	8
2.4	Brister i informations- och dokumenthantering	8
2.4.1	Kontrollaktivitet, vad kontrollen ska säkerställa samt ansvarig.....	8
2.4.2	Status vid uppföljningstillfället	9
2.5	Bristande informationssäkerhetsarbete och informationsklassning	10
2.5.1	Kontrollaktivitet, vad kontrollen ska säkerställa samt ansvarig.....	10
2.5.2	Status vid uppföljningstillfället	10
2.6	Ansökningsprocessen.....	13
2.6.1	Kontrollaktivitet, vad kontrollen ska säkerställa samt ansvarig.....	13
2.6.2	Status vid uppföljningstillfället	13

2.7	Risk att ekonomiskt budgetansvar och ansvar för arbete med insatser inte samstämmer	14
2.7.1	Kontrollaktivitet, vad kontrollen ska säkerställa samt ansvarig	14
2.7.2	Status vid uppföljningstillfället	14

1 Inledning

I 6 kap. 6 § kommunallagen (2017:725) anges att nämnder: "... ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1 § har lämnats över till någon annan."

I kommunfullmäktiges riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll återfinns stadens interna reglering.

Nämnden fastställde i februari 2025 en samlad riskbild samt en intern kontrollplan.

Nämnden har beslutat att uppföljning av den ska ske i ett separat ärende till nämnden i juni och en summering ska göras även i årsrapporten.

Med internkontrollplan avses att testa/kontrollera ett antal områden/processer under kommande verksamhetsår för att verifiera att de riskreducerande åtgärderna/kontrollaktiviteterna fungerar på ett tillfredsställande sätt.

I denna bilaga redovisas status avseende de risker som är föremål för internkontroll.

2 Samlad riskbild - Intern kontrollplan

2.1 Bristande ramavtalsuppföljning

2.1.1 Kontrollaktivitet, vad kontrollen ska säkerställa samt ansvarig

<u>Kontrollaktivitet</u>	<u>Vad kontrollen ska säkerställa</u>	<u>Ansvarig</u>
Granska om arbetet med att implementera arbetsordningen för anskaffningsprocessen med tillhörande stöddokument och utbildning genomförs.	Säkerställa implementering och efterlevnad av regelverk Säkerställa att rutiner/stöddokument finns Säkerställa att utbildningsinsatser genomförs i organisationen	Avdelningschef anskaffning och ekonomi

2.1.2 Status vid uppföljningstillfället

Säkerställa implementering och efterlevnad av regelverk

Anskaffningsprocessen beslutades i förvaltningsledningen i juni 2023.

Två arbetsordningar för anskaffningsprocessen beslutades i förvaltningsledningen den 31 mars 2025, både vad gäller arbetsmarknadsinsatser och utbildningsinsatser (ej för reguljär utbildning). De innehåller en beskrivning av aktiviteter, rollsättning och vilka stödjande dokument som är aktuella i anskaffningsprocessens fem olika steg.

Arbetsordningarna är inte applicerbara på reguljär utbildning. En skrivning där detta tydliggörs behöver läggas till i dokumenten.

En arbetsgrupp, bestående av enhetschefer, har tillsatts för att hantera frågor som uppkommer i implementeringen. De representerar följande enheter: ekonomi, anskaffning och juridik, resursenheten, utbildning 1 samt kompetensförsörjning.

Säkerställa att rutiner/stöddokument finns

Även om såväl anskaffningsprocessen som arbetsordningen nu har beslutats och presenterats som nyhet på digitala navet (förvaltningens intranät) så återfinns de inte som styrande dokument, vilket innebär att inte återfinns i enlighet med stadens systematik.

Ett antal av de rutiner och stödjande dokument som hänvisas till i arbetsordningen är på plats, men ett antal saknas fortfarande. Dessa avses tas fram, men en tidplan för det är inte fastställd. Ansvarig är enhet kompetensförsörjning.

Anskaffningsprocessen och arbetsordningen innehåller ett antal begrepp, vilka förklaras i en ordlista. Denna behöver tillgängliggöras tillsammans med arbetsordningarna.

Även om ovannämnda arbetsgrupp skapats så har fortfarande inte processägare och processledare formellt utsetts.

Säkerställa att utbildningsinsatser genomförs i organisationen

Ett antal utbildningar har genomförts under 2024 och 2025. Det avser utbildning i delegationsordning för chefer samt utbildning i Göteborgs Stads regel för attest på chefsmöte. Det behöver dock säkras hur, sedan utbildningstillfällena nytillkomna chefer får motsvarande utbildning.

För närvarande genomförs ett informationstillfälle för chefer i maj avseende anskaffningsprocessen. Motsvarande informationstillfälle planeras i juni för de medarbetare, vilka är involverade i processen.

En enklare inspelad utbildning, för samtliga förvaltningens medarbetare, är framtagen och kommer att publiceras inom kort. Denna ska också visas på varje enhets APT. Senare under året planeras en mer detaljerad utbildning för

medarbetare som är involverade i processen. Dessa utbildningar behöver vara obligatoriska för arbete inom processen.

Till detta kommer den information kring anskaffning, vilken ges vid introduktionen av nyanställda

En samlad utvärdering av arbetssätt och implementering planeras under hösten. Tidpunkt för detta är inte fastställt och ansvarig för detta är inte bestämt.

Summering

Uppföljningen tyder på att ett arbete pågår i riktning mot intentionerna i implementeringsarbetet. Men väsentliga aktiviteter återstår alternativt är inte omhändertagna. Det avser:

Även om ovannämnda arbetsgrupp skapats så har fortfarande inte processägare och processledare formellt utsetts.

Även om såväl anskaffningsprocessen som arbetsordningen nu har beslutats och presenterats som nyhet på digitala navet (förvaltningens intranät) så återfinns de inte som styrande dokument, vilket innebär att inte återfinns i enlighet med stadens systematik.

Ett antal av de rutiner och stödjande dokument som hänvisas till i arbetsordningen är på plats, men ett antal saknas fortfarande. Dessa avses tas fram, men en tidplan för det är inte fastställt.

Anskaffningsprocessen och arbetsordningen innehåller ett antal begrepp. En sådan är inte publicerad i dagsläget.

De utbildningar som är väsentliga för processen och involverade medarbete behöver säkras och vara obligatoriska för arbete inom processen.

2.2 Risk att ramavtal inte är klara i rätt tid inte efterlevs

2.2.1 Kontrollaktivitet, vad kontrollen ska säkerställa samt ansvarig

<u>Kontrollaktivitet</u>	<u>Vad kontrollen ska säkerställa</u>	<u>Ansvarig</u>
Granska om arbetssätt som innebär att avvikelser från ramavtal och upphandlingslagstiftning inte sker samt att utbildning genomförts. Genomföra stickprov.	Säkerställa implementering och efterlevnad av regelverk Säkerställa att rutiner/stöddokument finns Säkerställa att utbildningsinsatser	Avdelningschef anskaffning och ekonomi

<u>Kontrollaktivitet</u>	<u>Vad kontrollen ska säkerställa</u>	<u>Ansvarig</u>
	genomförs i organisationen Via granskning (stickprov) av ett urval avtal granska att regelverk efterlevs	

2.2.2 Status vid uppföljningstillfället

Utöver det som angetts under 2.1 kan följande tilläggas. En egen förvaltningsintern rutin för direktupphandlingar avses tas fram under året för att säkra arbetssätt och efterlevnad.

I syfte att granska att regelverk efterlevs avses ett utvecklat arbete kring stickprov ske. Det kan komma att omfatta händelser såsom representation, resor, leasing, inventarier men även insatser inom förvaltningens huvudverksamhet.

Summering

Uppföljningen tyder på att ett arbete pågår i att omhänderta kontrollaktiviteten.

2.3 Risk för hot och våld mm gentemot medarbetare och besökare inklusive systematiskt brandskyddsarbete

2.3.1 Kontrollaktivitet, vad kontrollen ska säkerställa samt ansvarig

<u>Kontrollaktivitet</u>	<u>Vad kontrollen ska säkerställa</u>	<u>Ansvarig</u>
Granska om rutiner och utbildning och övning sker utifrån risk för hot mot verksamheten (bombhot, hot om väpnat våld samt pågående dödligt våld) samt brand.	Säkerställa att rutiner/stöddokument finns Säkerställa att utbildningsinsatser genomförs i organisationen samt hos leverantörer	Avdelningschef styrning och stöd

2.3.2 Status vid uppföljningstillfället

Säkerställa att rutiner/stöddokument finns

Uppföljningen visar att den befintliga rutinen inte följs av avdelningarna samt att det saknas en strukturerad uppföljning. Det framgår dessutom att det inte har genomförts några utbildningsinsatser inom området.

Under hösten kommer en plan för uppföljning att tas fram. Denna plan kommer även att innehålla ett erbjudande om utbildning inom ämnet.

Dokumenterad och årligt uppdaterad riskanalys i enlighet med Lag om skydd mot olyckor (2003:778) samt Göteborgs Stads riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete (SBA) finns inte. Vidare saknas en dokumenterad egenkontroll.

Säkerställa att utbildningsinsatser genomförs i organisationen samt hos leverantörer

Alla nya medarbetare får information och en genomgång i säkerhet gällande lokaler och personlarm. I samtliga av förvaltningens lokaler har utrymningsövningar genomförts. Förvaltningen bedriver ett aktivt systematiskt brandskyddsarbete (SBA) med regelbundna kontroller av lokaler och brandskyddsanläggningar.

Det pågår även en kartläggning inom området pågående dödligt våld (PDV) med förvaltningens leverantörer.

Slutsats

Uppföljningen visar att den befintliga rutinen avseende hot och våld inte följs av avdelningarna samt att det saknas en strukturerad uppföljning. Det framgår dessutom att det inte har genomförts några utbildningsinsatser inom området. Omhändertagande av detta pågår.

Dokumenterad och årligt uppdaterad riskanalys i enlighet med Lag om skydd mot olyckor (2003:778) samt Göteborgs Stads riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete (SBA) finns inte. Vidare saknas en dokumenterad egenkontroll.

2.4 Brister i informations- och dokumenthantering

2.4.1 Kontrollaktivitet, vad kontrollen ska säkerställa samt ansvarig

<u>Kontrollaktivitet</u>	<u>Vad kontrollen ska säkerställa</u>	<u>Ansvarig</u>
Granska om planen för åtgärdande av Regionarkivets föreläggande genomförs.	Säkerställa att åtgärder utifrån Regionarkivets föreläggande omhändertas	Avdelningschef styrning och stöd

<u>Kontrollaktivitet</u>	<u>Vad kontrollen ska säkerställa</u>	<u>Ansvarig</u>
Granska om att information om regelverket kring allmänna handlingar och förvaltningens dokumenthanteringsplan ges till nyanställda. Säkerställa att utbildningsinsats genomförs under våren 2025 för förvaltningens samtliga medarbetare.	Säkerställa att utbildningsinsatser och information ges i organisationen	

2.4.2 Status vid uppföljningstillfället

Säkerställa att åtgärder utifrån Regionarkivets föreläggande omhändertas

Arbete pågår i enlighet med Regionarkivets förelägganden, men på grund av organisationsöversyn och föräldradigheter senare än planerat. De är följande:

- Uppdatera arkivorganisation med aktuell information
- Meddela Regionarkivet vem som utsetts till arkivansvarig samt vilka arbetsuppgifter som ingår i uppdraget
- Utredda och fastställa ansvar för arkivering av handlingar i gemensamma databaser
- Skicka tillämpningsbeslut på godkänd klassificeringsstruktur till Regionarkivet för kännedom
- Dokumentera förändringar av klassificeringsstrukturen i en ändringshistorik som följer Regionarkivets mall
- Skicka förslag till arkivbeskrivning till Regionarkivet för synpunkter •
- Planera övergång till processororienterad arkivförteckning i samråd med Regionarkivet
- Uppdatera arkivförteckning enligt styrande dokument
- Upprätta förteckning över IT-system som innehåller elektroniska allmänna handlingar enligt styrande dokument
- Upprätta plan för bevarande av elektroniska handlingar för myndighetsspecifika IT-system
- Utredda vilka handlingar som är möjliga att gallra men inte omfattas av gallringsbeslut
- Fatta tillämpningsbeslut på de gallringsbeslut som omfattar myndigheten

Säkerställa att utbildningsinsatser och information ges i organisationen

En övergripande introduktion till området ges löpande till alla nya medarbetare på förvaltningen med 30 minuter introduktion från förvaltningens kanslifunktion.

En mer omfattande utbildning avseende offentlighetsprincipen samt hantering av allmänna handlingar kommer att genomföras under hösten 2025. Vidare pågår planering av utbildningar kring rollen som tjänsteperson. Dessa kommer att utformas digitalt så att de är möjliga för nytilkomna medarbetare att ta del av i efterhand.

Fördjupad utbildning om allmänna handlingar och förvaltningens dokumenthanteringsplan avses genomföras under hösten 2025.

Summering

Uppföljningen tyder på att ett arbete pågår med att säkra utbildningsinsatser samt ett omhändertagande av Regionarkivets förelägganden (dnr 1087/24).

2.5 Bristande informationssäkerhetsarbete och informationsklassning

2.5.1 Kontrollaktivitet, vad kontrollen ska säkerställa samt ansvarig

<u>Kontrollaktivitet</u>	<u>Vad kontrollen ska säkerställa</u>	<u>Ansvarig</u>
Granska om en funktion utsetts som samordnar och leder arbetet samt om rutiner tagits fram.	Säkerställa implementering och efterlevnad	Avdelningschef styrning och stöd
Granska om det informationssäkerhetsråd som etablerats under 2024 fått en tydligare roll.	Granska om funktion etablerats	
	Granska om informationssäkerhetsrådets roll tydliggjorts	

2.5.2 Status vid uppföljningstillfället

Säkerställa implementering och efterlevnad

Informationssäkerhet

Kommunfullmäktige beslutade i maj 2023 om en uppdatering av Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet.

Med informationssäkerhet menas arbetet att se till att informationstillgångar endast är tillgängliga för behöriga (konfidentialitet), att informationstillgångarna inte förändras oönskat eller påverkas utom kontroll (riktighet) och att tillgångarna kan nyttjas efter behov i förväntad utsträckning och inom önskad tid (tillgänglighet).

Nämndens informationstillgångar är all den information och informationshanterande resurser såsom manuella samt digitaliserade och IT-baserade informationssystem.

Riktlinjen ställer bland annat krav på varje nämnd att följa upp informationssäkerheten och vidta de åtgärder som krävs för att säkerställa att styrande dokument, lagar och andra regelverk inom informationssäkerhet efterlevs inom den egna verksamheten.

I syfte att säkerställa detta har förvaltningen under året fortsatt att genomföra fördjupade informationsklassningar av de IT-lösningar som används inom förvaltningens verksamheter. Informationsklassningen består av dokumentation av informationstillgångar och informationssystem samt ansvariga roller, aktuella lagkrav med säkerhetskrav, klassning, riskanalys, kontroll av skyddsåtgärder samt åtgärdsplan

Arbetet leds just nu av en konsult i samarbete med en utvecklingsledare IT från förvaltningen. Förvaltningens säkerhetssamordnare kommer att involveras mer när den personen går upp i arbete på 100 procent från juni 2025.

Ny lagstiftning

Den nya nationella cybersäkerhetslagen (CSL), vilken är en konsekvens av NIS2-direktivet vilken antogs av EU-parlamentet i december 2022 beräknas träda i kraft vid årsskiftet 2026. För att förbereda stadens förvaltningar och berörda bolag inför kommande cybersäkerhetslagstiftning har ett projekt startats på stadsledningskontoret. Projektledare är stadens CISO (informationssäkerhetsansvarig).

Syftet med projektet är att initiera ett gemensamt systematiskt och riskbaserat informationssäkerhetsarbete i staden där informationssäkerhet, juridik, verksamhet och IT interagerar med varandra. Detta ska ske genom att relevanta processer, styrande och stödjande dokument tas fram och/eller ändras, översyn av reglemente samt utbildning av samtliga ledningsgrupper i staden. När projektet genomfört detta övergripande syfte fortsätter implementeringen av detta arbete i linjeverksamheterna.

Kurs om säkerhetsmedvetenhet

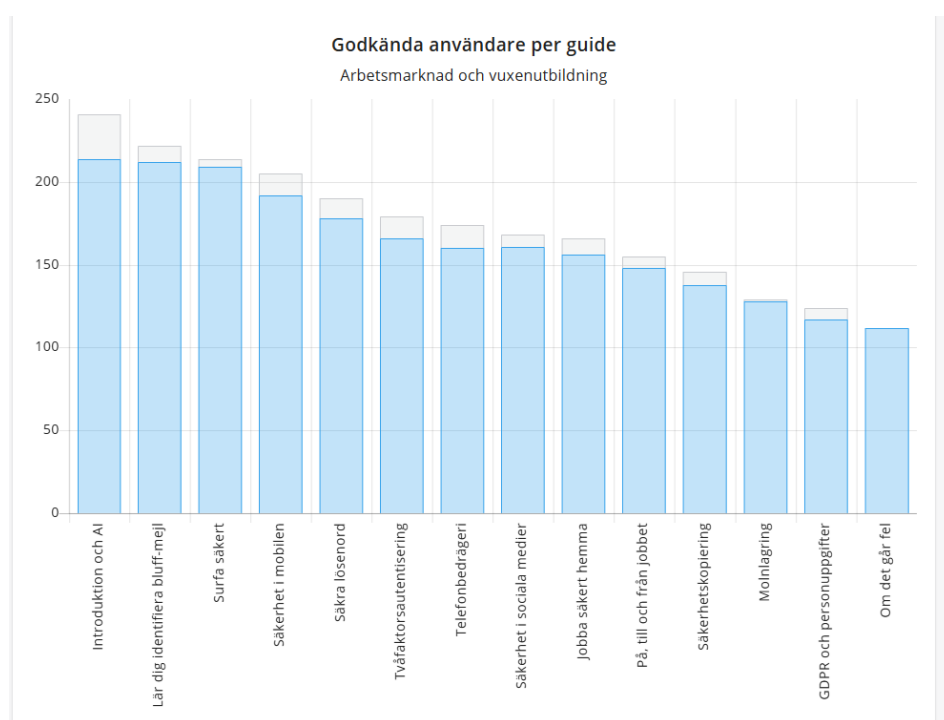
Ett systematiskt cyber- och informationssäkerhetsarbete är en förutsättning för att bevara och stärka tilliten till digitala välfärdstjänster.

Konkret handlar informationssäkerhet om att förhindra att information, all data (oavsett form) läcker, förvrängs och förstörs. Det primära är att skydda uppgifternas konfidentialitet, integritet och tillgänglighet. Cybersäkerhet handlar däremot om att skydda nätverk, enheter, program och data från attacker eller obehörig åtkomst. Det primära är att skydda mot obehörig elektronisk åtkomst till data.

I syfte att öka kunskapen hos stadens anställda i dessa frågor har det sedan 2024 genomförts en digital nano-utbildning kring säkerhetsmedvetenhet innehåller 14 korta lektioner. Varje lektion tar ca 3–5 minuter att genomföra, antingen på dator eller i mobil. Ett nytt kurstillfälle skickades var tredje vecka tills

utbildningens var slut i december 2024. För nyanställda fortsatte kursen under 2025 för nyanställda.

Förvaltningen har ungefär 346 anställda. Nedan återfinns (per 16 maj 2025) status av genomförda utbildningar. Som framgår av tabellen nedan var genomförandegraden vid förvaltningen högre i början (drygt 215) jämfört med perioden än i slutet (endast 112). I genomsnitt har ca 170 av 346 genomfört utbildningarna, dvs knappt hälften.



Kommentar: Den grå delen av stapeln visar hur många som är "nästan" klara, dvs som har fått 95% eller mer, men inte 100%.

Granska om funktion etablerats

En funktion, vilken ansvarar för informationssäkerhetsarbetet, har etablerats genom rekrytering av säkerhetssamordnare under våren 2025.

Granska om informationssäkerhetsrådets roll tydliggjorts

Inget arbete pågår i rådet och dess roll är inte tydliggjord vid uppföljningstillfället.

Summering

Uppföljningen tyder på att ett omtag behöver göras avseende de digitala nano-utbildningarna kring säkerhetsmedvetenhet så att de slutförs.

Vidare behöver informationssäkerhetsrådets roll och uppdrag tydliggöras.

2.6 Ansökningsprocessen

2.6.1 Kontrollaktivitet, vad kontrollen ska säkerställa samt ansvarig

<u>Kontrollaktivitet</u>	<u>Vad kontrollen ska säkerställa</u>	<u>Ansvarig</u>
Granska om arbetet med att utveckla processen och utveckla det interna arbetet med hur förvaltningen kan förenkla processen för göteborgaren.	Säkerställa implementering av utvecklingsarbetet	Avdelningschef vägledning och karriärstöd

2.6.2 Status vid uppföljningstillfället

Säkerställa implementering av utvecklingsarbetet

I riskbilden vilken beslutades av nämnden i februari 2025 noterades att det finns risker i att ansökningsprocessen är för komplicerad, både i den faktiska ansökan och följande den information gällande ansökan som kommuniceras till göteborgaren.

Bedömningen var att förvaltningens nuvarande arbetssätt resulterar i att göteborgaren behöver kontakta förvaltningen upprepade gånger för att tolka information och förstå stegen från ansökan till att bli elev, vilket bidrar till en ökad arbetsbelastning internt, men även externt för göteborgaren.

Det pågår nu ett arbete för att utveckla processen och utveckla det interna arbetet med hur förvaltningen kan förenkla processen för göteborgaren. Detta i syfte att belysa hur förvaltningen kan effektivisera arbetet, men också hur förvaltningen kan främja ett likvärdigt bemötande.

Under våren har därför ett arbete pågått bland annat med kartläggning av befintlig ansökningsprocess för respektive skolform, möten med nuvarande superanvändare för kosmos (ärendehanteringssystem) samt en analys av nuvarande former för kommunikation med de sökande.

I fokus i arbetet är att förbättra interna arbetssätt och kommunikation och att konkretisera och förbättra antagningens utskick under antagningsarbetet. Vidare att upprätta en FAQ på den externa hemsidan för respektive skolform samt att ta fram ett pedagogiskt material som följer respektive skolforms tidslinje och göra det tillgängligt på hemsida för de sökanden. I arbetet ingår också att se över besöksytorna på exempelvis Brogatan.

Summering

Uppföljningen tyder på att ett arbete pågår i riktning mot intentionerna i implementeringsarbetet.

2.7 Risk att ekonomiskt budgetansvar och ansvar för arbete med insatser inte samstämmer

2.7.1 Kontrollaktivitet, vad kontrollen ska säkerställa samt ansvarig

<u>Kontrollaktivitet</u>	<u>Vad kontrollen ska säkerställa</u>	<u>Ansvarig</u>
Granska om arbetet med att säkra arbetssätt avseende processer, instyrning samt tydligare roller och mandat genomförts	Säkerställa implementering	Förvaltningscontroller och ekonomichef

2.7.2 Status vid uppföljningstillfället

I den utredning som låg till grund för projektet Arbvux 2.0 konstaterades att förvaltningen behöver utveckla sina arbetsformer. Detta har även synliggjorts inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet och återfinns på förvaltningsnivå i en handlingsplan, vilken revideras årligen.

Handlingsplanen har beslutats i förvaltningsledningen efter att dialog har förts i den förvaltningsövergripande samverkansgruppen (FSG), vilken är skyddskommitté för förvaltningen.

Säkerställa implementering avseende processer

Utifrån ovanstående har en bedömning gjorts om att organisationen behöver bli mer flexibel och nyttja de samlade kompetenserna inom förvaltningen för att möta omvärldens krav och behov. Förvaltningsledningen har med utgångspunkt i detta under 2024 beslutat att förflytta förvaltningen mot en i högre grad processororienterad organisation. Under 2024 har därför en första huvudprocesskarta tagits fram samt rekrytering skett till två tjänster, vilka ska arbeta med att stötta förvaltningen i detta. En första huvudprocesskarta togs fram under 2024. Vidare har under 2024 en dialog förts vid chefsmöten i syfte att öka förståelsen för begrepp och innebörd av ett processororienterat arbetssätt.

Säkerställa implementering avseende instyrning

I syfte att skapa en systematik i hur förvaltningen hanterar och beslutar kring ärenden och förfrågningar samt hur man följer upp dem har det under 2024 beslutats om att införa en instyrnings- och ärendehanteringsprocess

Målsättningen har varit att skapa samsyn och förbättra hanteringen av ärenden och inkomna förfrågningar. Vilket leder till en förvaltningsgemensam överblick

och gemensamma prioriteringar av ärende, förfrågningar och initiativ. Syftet är också att minska avdelningschefers operativa arbete.

För att möjliggöra detta har en instyrningsfunktion skapats vars roll är att ge stöd inför instyrningsforumet (bestående av avdelningschefer) så att ärenden och frågor kan hanteras effektivt av instyrningsforumet. Funktionen ska bereda och ta fram underlag till instyrningsforum för information, dialog och beslut. Vid behov har instyrningsfunktionen dialog med initiativtagaren, frågeställaren eller annan nödvändig kompetens inom eller utom förvaltningen.

Funktionen granskar, registrerar och, där det är möjligt, gör bedömning om ärendet eller förfrågan ska gå till annan funktion i förvaltningen.

Säkerställa implementering avseende tydligare roller och mandat

Inom det systematiska arbetsmiljöarbetet och tillhörande handlingsplan omhändertas arbetet med att etablera tydligare roller och mandat. Detta genom att ett antal aktiviteter utformats, vilka återfinns i handlingsplanen. De är:

- tydliggöra förvaltningens, avdelningarnas samt enheternas uppdrag
- utveckla den intern kommunikationen
- en stärkt struktur för beslutsprocesser, mål och uppföljning
- tydliggöra roller och mandat inom och mellan verksamheter
- tydliggöra roller och ansvar inom och mellan verksamheter
- stärk relationen mellan stödfunktion och kärnverksamhet
- stärka processororienterat arbetssätt
- tydliggöra förvaltningens forum och deras olika mandat och syfte

Summering

Uppföljningen tyder på att ett arbete pågår med att omhänderta de kontrollaktiviteter som finns i internkontrollplanen.