

Handlingsplan utifrån Stadsrevisionens rekommendationer efter granskning av verksamhetsåret 2024

Dnr 0152/24 – bilaga 1

Rekommendation	Åtgärder	Ansvarig	Kommentar
<i>Nämnden rekommenderas att säkerställa att Göteborgs Stads riktlinje för styrning, samordning och finansiering av digital utveckling och förvaltnings krav inom risk- och säkerhetsområdet omhändertas.</i>	Förvaltningen ska löpande implementera anvisningarna från ESI-projektet samt följa upp efterlevnaden av kraven i anvisningarna.	Processägare och ansvarig chef	I utarbetandet av åtgärder har förvaltningen beaktat att riktlinjen för styrning, samordning och finansiering av digital utveckling och förvaltningar är under revidering. Intraservice har styrande dokument som anger att riskanalyser inom informationssäkerhet ska genomföras. Både "Nämnden för Intraservice anvisning för riskbaserat informationssäkerhetsarbete" och "Nämnden för Intraservice anvisning för informationssäkerhet" anger att riskanalys ska göras. Det framgår även vilken funktion som är ansvarig för att riskanalyser genomförs. Det finns även stödjande dokument för riskanalyser, exempelvis mallar för genomförande och dokumentation av riskanalys.
	Inom ESI-projektet arbetar förvaltningen även med att ta fram anvisningar som ska ange vilka säkerhetsnivåer som ska gälla för respektive leverans/tjänst.	ESI-projektet	
	Från och med årsskiftet kommer förvaltningen kunna nyttja ett systemstöd som är förutsättningsskapande för att få ett sammanhållet informationssäkerhetsarbete. Systemstödet förenklar uppföljningen av efterlevnaden av anvisningarna.		
	Fortsätta med riskanalyser för förändringsinsatser i samband med årlig analys enligt samma metod som användes i årlig analys 2026. Metoden följer ESI-projektets anvisningar.	Processledare för årlig analys	
	Stadsrevisionens bedömer att Intraservice ska verka för att riktlinjens skrivningar avseende digital infrastruktur förtydligas. Detta gör förvaltningen genom att bidra i Stadsledningskontorets pågående revidering av riktlinjen.	Avdelningschef för kund- och servicecenter	
<i>Nämnden rekommenderas att stärka processen för ärendehantering.</i>	Förvaltningen har utvecklat och fortsätter utveckla processen för ärendehantering genom att: - Upprättat års- och tidplan för återkommande ärenden.	Enhetschef för kansliet	Förvaltningen har ett pågående utvecklingsarbete inom ärendeprocessen. Fokus är att genomföra förbättringsåtgärder inom nämndadministration, registratur och arkiv. Målet är att säkerställa styrning,

	- Förvaltningen förtecknar och följer månatligen upp ärenden där återrapportering beslutats. - Utbildning och coachning i ärendehandläggning. - Tydliggöra roller och ansvar. - Förvaltningen har även utvecklat uppföljningen av uppdrag och återrapportering genom följande åtgärder: - Skriftlig redovisning av status för uppdrag från Kommunfullmäktige, Kommunstyrelsen och Nämnd för Intraservice till varje nämndmöte. - Tydligt definiera och kommunicera inkommande ärenden och fördelning av ärenden. - Förvaltningen följer månatligen upp status för uppföljning av frågor och ärenden från nämnden.		uppföljning och kontroll i dessa processer. Samtidigt pågår införandet av det nya dokument- och ärendehanteringssystemet Ciceron, som syftar till att förbättra dokument- och ärendehantering genom att göra den mer effektiv och korrekt. Genom att kombinera utvecklingsarbetet med införandet av Ciceron, siktar förvaltningen på att skapa en än mer robust och effektiv ärendeprocess.
<i>Nämnden rekommenderas att säkerställa att kommunfullmäktiges budgetmål omhändertas på ett korrekt sätt.</i>	Kommunfullmäktiges budgetmål är omhändertagna inför 2025. Detta genomfördes i samband med verksamhetsplaneringen inför 2025. I budget inför 2025 som nämnden har fattat beslut om, redovisar vi hur förvaltningen omhändertar kommunfullmäktiges mål.	Förvaltnings-controller	
<i>Nämnden rekommenderas att vidta åtgärder för att stärka den interna kontrollen av lagerhanteringen.</i>	- Tätare och regelbundna Inventeringsrutiner införs: Tidigare har inventering av lagret utförts årligen. Nu har månatligt protokollförd inventering införts och uppföljning mot status i inventariet sker per månadsbasis. De nya rutinerna medför en mer aktiv uppföljning av eventuella avvikelser. - Förbättring av interna processer och rutiner: <i>Fel- och förlustanmälningsprocessen</i> Nya rutiner har införts eller är under införande i ServiceNow, så att kontroll av enheter på väg in och ut ur incidentlagret är möjligt. till exempel ska substatus "Reserverad" och "Väntande överföring" användas för att märka upp enheter som är på väg ut i ett utbyte respektive enheter som är utbytta men inte är tillbaka hos Intraservice. - Rutiner för förvaring och användning av testdatorer har reviderats, vilket medför en bättre kontroll på arbetsflödet vid testning av enheter.	Verksamhetschef Digital arbetsplats	

Nämnden rekommenderas att göra kommunstyrelsen uppmärksam på nyttjandegraden av förtroendevaldas läsplattor.	- Informera stadsledningskontoret kring nuvarande situation. - Återanvända en del av läsplattorna inför valet 2026. - Se över inköpsrutiner för nästa val så att inte stora volymer köps in i förväg. - Tillsammans med stadsledningskontoret ta fram nya faktureringsmodeller.	Verksamhetschef Digital arbetsplats	
Nämnden rekommenderas att vidta lämpliga åtgärder för att säkerställa en god intern kontroll när det gäller nämndens inköp och upphandlingar.	Under 2024 har flera förändringar genomförts för att förbättra den interna kontrollen. Nedan framgår ett urval av de förändringar som genomförts: - Förvaltningen har anslutit sig till Göteborgs stads gemensamma inköpsprocess under 2024 samt Göteborgs stads direktupphandlingsprocess. - Flera styrande dokument har reviderats med utgångspunkten att det ska vara lätt att göra rätt. - Kunskapshöjning inom förvaltningen genom utbildning och nätverksmöten mellan inköpsamordnare och behöriga beställare. - Förändringar för att säkerställa en effektiv beställarorganisation genom minskning av antalet behöriga beställare samt att förvaltningen infört två kategorier av behöriga beställare, förvaltningsövergripande inköp och verksamhetsspecifika inköp. - En mer systematisk och långsiktig upphandlingsplan (2–4 år) har utvecklats. - Arbete pågår för att säkerställa en sammanhållen avtalsdatabas: - Under första kvartalet 2025 har förvaltningen påbörjat pilotinförande av ULA-systemet (Kommers). - Förvaltningen har påbörjat avtalsmigrering från LIS Avtalsdatabas. - Kompletterande åtgärder som planeras är följande: - Systematisera avtalsuppföljningen. - Vidareutveckla arbetet med intern kontroll och avvikelshantering.	Inköp- och upphandlingschef	Inom inköps- och upphandlingsprocessen pågår det ett kontinuerligt arbete med att förbättra den interna kontrollen. Förvaltningen har vidtagit flera åtgärder efter stadsrevisionens granskning och har stärkt den interna kontrollen inom inköp och upphandling. Särskilt har beställarorganisationen, utbildningsinsatserna och förbättrade beslutsunderlag givit positiva effekter.

	- Öka förståelsen hos verksamheten när det gäller vikten av att påbörja upphandling i god tid så att förvaltningen undviker undantagsförfarande samt förtydliga vilken dokumentation som krävs vid undantagsförfarande. - Uppdatera upphandlingsprövningsunderlaget med krav på informationssäkerhet.		
--	--	--	--