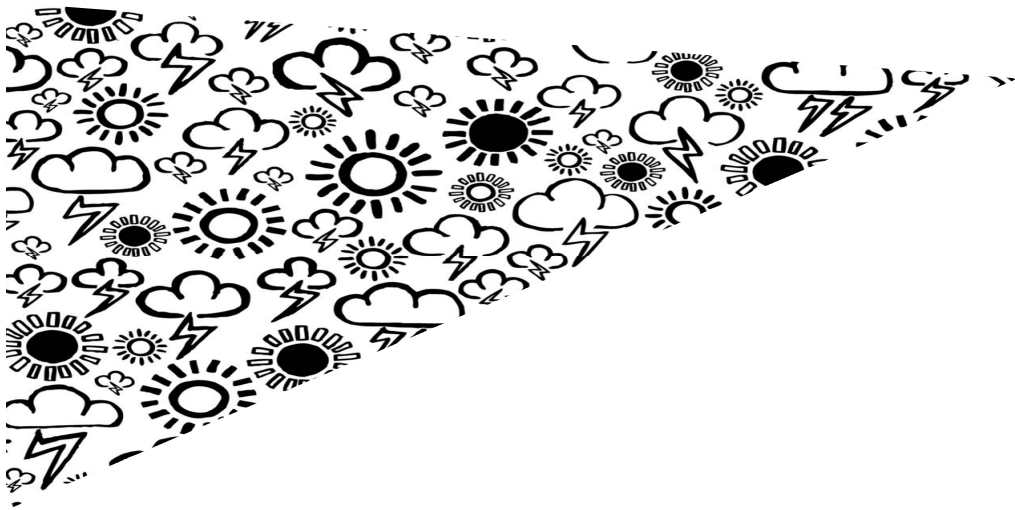


# Haninge kommun

Granskning av intern kontroll med avseende  
på finansiell rapportering 2011



## Innehåll

<b>1. Sammanfattning .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Syfte och inriktning .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Nämndernas interna kontrollplaner .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Löpande redovisning .....</b>	<b>5</b>
5.1. Bokslutsprocessen .....	5
5.2. Leverantörsfakturor och utbetalningsrutiner .....	5
5.3. Ledningsnära kostnader .....	6
5.4. Intäkter – fakturering av barnomsorgsavgifter .....	6
5.5. Inbetalningar och kravrutiner .....	7
<b>6. Löneprocessen .....</b>	<b>7</b>
<b>7. Upphandlingsprocessen .....</b>	<b>9</b>
<b>8. IT-miljö .....</b>	<b>10</b>

## 1. Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har Ernst & Young AB genomfört en granskning av administrativa interna kontroller inom Haninge kommun. Granskningen har genomförts enligt den revisionsplan som tidigare fastställts. Med utgångspunkt från granskningen lämnas följande rekommendationer till kommunen.

- Nämndernas planer för intern kontroll bör förtydligas när det gäller hur olika kontrollmoment ska utföras, vilka metoder som ska användas samt hur uppföljning förväntas ske. Detta i syfte att möjliggöra en mer effektiv och tydlig utvärdering i efterhand av nämndernas övergripande kontrollmoment och därmed utgöra ett väsentligt underlag för nämnden.
- Kommunen bör undersöka möjligheten att i systemet uppdatera samtliga attestlistor med namn och vilka beloppsgränser som gäller varje enskild attestant.
- Kommunen bör gå igenom samtliga behörigheter i berörda system för att säkerställa att inga obehöriga attesträtter förekommer.
- Kommunen bör överväga att utforma stickprovskontroller i syfte att säkerställa att redovisade inkomststoppgifter, som ligger till grund för fakturering av barnomsorgsavgifter, är korrekta.
- Kommunen bör tydliggöra riktlinjerna rörande den kontroll av logglistor som ska genomföras med regelbundna intervaller. Det är av stor vikt att syftet med kontrollen tydliggörs, hur den ska utföras och därefter dokumenteras.
- Kommunen måste tillse att attestering av utanordningslista sker på ett tillfredsställande sätt. Kontroll och attest av lönelistor utgör en nyckelkontroll i processen för löneutbetalning. Denna rekommendation lämnades även föregående år.
- Reglementet "Ersättningar till kommunalt förtroendevalda - 2011 års nivå" bör uppdateras då all information inte är korrekt.
- Se över delegationsordningen i syfte att minska personberoendet vid undertecknande av avtal.
- Kartlägg behovet av regelbundna utbildningsinsatser inom inköp och upphandlingsområdet ute hos respektive förvaltning. Detta då personalomsättning gör att utbildningsbehovet finns med regelbundenhet.
- Ta fram och kommunicera en uppdaterad IT-säkerhetspolicy.
- Säkerställ att rutiner för dokumenterade och regelbundna genomgångar av gällande behörigheter till väsentliga IT-system implementeras.
- Upprätta en processkarta över gällande IT-miljö där väsentliga roller och ansvar samt struktur för intern kontroll anges.

## 2. Inledning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har Ernst & Young AB genomfört en granskning av administrativa interna kontroller inom Haninge kommun med avseende på år 2011. De processer som valts ut för granskning är av väsentlighet för den finansiella rapporteringen, samt även viktiga ur ett förtroendeskapande perspektiv.

I kommunallagen anges att kommunerna ska förvalta sina medel på ett sådant sätt att betryggande säkerhet kan tillgodoses och att kommunerna ska ha en god ekonomisk hushållning. Kommunerna är också skyldiga att upprätta delårsrapporter och årsredovisningar som överensstämmer med god redovisningssed. För att klara dessa krav krävs väl utvecklade interna kontrollsystem.

Med "system för intern kontroll" avses alla de riktlinjer och rutiner (interna kontroller) som kommunen, via fullmäktige, styrelse och nämnder har infört för att uppnå målet, så långt det är praktiskt möjligt, för att säkra att verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och effektivt sätt. Här ingår bland annat rutiner för att säkerställa att de riktlinjer som lagts fast följs, att fullmäktiges beslut genomförs, att tillgångar skyddas, att oegentligheter och fel förhindras och upptäcks, att redovisningen är riktig och fullständig, samt att tillförlitlig ekonomisk information upprättas i rätt tid.

Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för den interna kontrollen. Enligt kommunallagen ska nämnderna tillse att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Nämnderna ska även tillse att verksamheterna bedrivs i enlighet med gällande mål och riktlinjer som fullmäktige beslutat och vad som i övrigt följer av lagar och föreskrifter. Enligt Haninge kommuns rutiner ska nämnderna genomföra riskanalyser utifrån de riskområden som anges i reglementet och fastställa en plan för uppföljning av den interna kontrollen. Förvaltningschefen svarar för att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll.

Den interna kontrollen ska utformas och organiseras på ett sådant sätt att den bidrar till att öka effektiviteten. Den ska även säkra kommunens tillgångar samt säkerställa en korrekt och ändamålsenlig redovisning och hantering. En god intern kontroll ska minimera risken för att kommunen drabbas av förluster till följd av att avsiktliga eller oavsiktliga fel begås. Revisornas uppgift är enligt kommunallagen att prova om den kontroll som utförs inom nämnderna är tillräcklig.

## 3. Syfte och inriktning

Syftet med granskning av den interna kontrollen inom Haninge kommun är att skapa en uppfattning om hur väl väsentliga rutiner och processer fungerar och därmed erhålla värdefull information till årsbokslutet. Genom att testa väsentliga kontroller kan en bedömning göras om områdena bedöms innehålla en hög kontrollrisk.

Granskningen har genomförts enligt den revisionsplan som tidigare fastställts för 2011. Granskningen täcker endast områden och aspekter väsentliga för revisionen och är ej av sådan omfattning att den täcker in alla eventuella svagheter i rutiner och intern kontroll. Granskningen är inriktad mot intern kontroll med avseende på den finansiella rapporteringen.

De administrativa processer som vi i årets risk- och väsentlighetsanalys har identifierat med väsentlig påverkan på den finansiella rapporteringen eller i ett förtroendeskadligt perspektiv utgörs av:

- Nämndernas interna kontrollplaner
- Bokslutsprocessen
- Hantering av leverantörsfakturor och utbetalningsrutiner
- Intäkter – fakturering av barnomsorgsavgifter
- Inbetalningar och kravrutiner
- Ledningsnära kostnader
- Löneprocessen
- Upphandling
- IS/IT

I samband med vår granskning av kommunens årsbokslut 2011 kommer kompletterande granskningsinsatser genomföras med avseende på ovanstående områden.

#### **4. Nämndernas interna kontrollplaner**

Kommunfullmäktige antog år 2003 ett reglemente för intern kontroll. Reglementet syftar bl a till att nämnder ska upprätthålla en tillfredsställande intern kontroll, som innebär att med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer

Av reglementet framgår att nämnderna varje år ska anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen (intern kontrollplan). Varje nämnd har ansvar för att upprätta planer för intern kontroll enligt instruktioner och riktlinjer från kommunstyrelsen.

I vår granskning har vi tagit del av nämndernas dokumenterade planer för intern kontroll avseende verksamhetsåret 2011. Av planerna framgår vilka kontrollmoment som ska utföras, vem som har kontrollansvar samt en övergripande risk- och väsentlighets bedömning. Varje år ska planerna för intern kontroll utvärderas och följas upp av respektive nämnd. Vi har för avsikt att följa upp nämndernas egna uppföljningar i samband med vår granskning av kommunens årsbokslut 2011.

Vår bedömning efter genomgång av respektive nämns plan för intern kontroll är att dessa bör förtydligas när det gäller hur respektive kontrollmoment förväntas utföras. Detta för att möjliggöra en tydligare och mer effektiv uppföljning och utvärdering i efterhand.

#### **Rekommendation:**

- Nämndernas planer för intern kontroll bör förtydligas när det gäller hur olika kontrollmoment ska utföras, vilka metoder som ska användas samt hur uppföljning förväntas ske. Detta i syfte att möjliggöra en mer effektiv och tydlig utvärdering i efterhand av nämndernas övergripande kontrollmoment och därmed utgöra ett väsentligt underlag för nämnden.

## 5. Löpande redovisning

### 5.1. Bokslutsprocessen

Kommunens ekonomifunktion har centraliserats under det senaste året. Funktioner för redovisning, bokföring samt controlling är samlade i en centraliserad enhet under kommunstyrelsens förvaltning. I vår granskning har vi tagit del av kommunens dokumenterade rutiner och riktlinjer avseende upprättandet av finansiell rapportering, framför allt gällande periodboks slut, prognoser, delårsboks slut, årsboks slut samt årsredovisning. Vår bedömning är att det föreligger en tydlig roll- och ansvarsfördelning kring upprättande av bokslutsunderlag och övriga moment i samband med bokslutsarbetet samt tydliga tidsplaner. Tydliga rutiner finns när det gäller rapportering till kommunstyrelsen.

I samband med tidigare granskningar har vi noterat brister inom vissa nämnder när det gäller prognossäkerhet då betydande underskott redovisats relativt sent under räkenskapsåret. Vår bedömning är dock att den centrala ekonomifunktionen genomfört åtgärder för att minska dessa problem. I samband med vår granskning av årsboks slutet kommer vi särskilt att följa upp prognossäkerheten under år 2011.

Vår preliminära bedömning är att kommunens rutiner och processer för upprättande av delårs- och årsboks slut håller en tillfredsställande kvalitet. Bokslutsprocessen kommer åter att bedömas i samband med granskningen av årsboks slut och årsredovisning för 2011.

### 5.2. Leverantörsfakturor och utbetalningsrutiner

Kommunen administrerar erhållna leverantörsfakturor i en elektronisk fakturaportal "Baltzar" Elektronisk scanning av leverantörsfakturor utförs av ett externt företag. Transaktioner som inte hanteras i systemet rör utlägg och manuella utbetalningar. Samtliga fakturor faktagranskas och godkänns (attesteras) av två personer, varav den första attestanten kontrollerar pris, mängd, rörelsegillhet och i de flesta fall ansvarar för kontering. Den andra attestanten är beslutansvarig och godkänner att utanordning sker. Vår granskning av leverantörsfaktura-processen har särskilt omfattat attestering av fakturor som sker elektroniskt vilket utgör en majoritet av samtliga fakturor.

Registrering av nya leverantörer i systemet utförs av personal inom leverantörsgruppen. Underlag avseende utlägg upprättas på särskilda blanketter för attest av ansvarig chef.

Kontroll i efterhand av riktigheten i elektroniska attesteringar i IT-systemet är relativt svår då attestlistor som genereras av systemet inte i samtliga fall innehåller uppgifter om namn på attestant. I vissa fall framgår endast ansvarsområden och titel. I samband med byte av personal på vissa befattningar kan detta orsaka att behörigheter inte tas bort eller justeras på ett korrekt sätt. För vissa ansvarsområden har inte attestbehörigheter i berörda system uppdaterats under de senaste två åren. Ur ett internkontrollperspektiv är det önskvärt att regelbundna genomgångar av attesteringsrättigheter genomförs i syfte att säkerställa att obehöriga personer inte innehar behörigheter att attestera leverantörsfakturor elektroniskt.

När fakturor slutattesterats genereras en utbetalningsfil ur systemet. Fem personer inom kommunen, varav fyra ingår i den centrala leverantörsfaktura gruppen, har möjlighet att via bankgirocentralen genomföra utbetalningar. För att en faktisk utbetalning ska utföras från banken, krävs både godkännande och attestering av två olika personer med tillgång till

bankgirocentralen. För manuella fakturor sker utbetalning genom direktbetalning med hjälp av Swedbank internetbank.

**Rekommendationer:**

- Kommunen bör undersöka möjligheten att i systemet uppdatera samtliga attestlistor med namn och vilka beloppsgränser som gäller varje enskild attestant.
- Kommunen bör gå igenom samtliga behörigheter i berörda system för att säkerställa att inga obehöriga attesträtter förekommer.

**5.3. Ledningsnära kostnader**

Vår årliga granskning av ledningsnära kostnader har omfattat följande kostnadsposter:

- Extern och intern representation
- Resor
- Kurser
- Konferenser

Vår stickprovsgranskning har omfattat perioden januari till och med september 2011. Granskningen har visat att underlag, i allt väsentligt, uppfyller de övergripande policier och riktlinjer som gäller inom kommunen. Attest av egna kostnader har inte påvisas i denna granskning. I ett mindre antal av stickproven har verifierande underlag inte erhållits i samband med granskningen. Exempelvis gäller detta deltagarförteckning, syfte och program avseende företagen aktivitet. Avsaknaden av dessa underlag bedöms dock inte vara betydande i denna granskning. Vidare har granskningen visat att aktiviteter där alkohol förekommer endast sker i ringa omfattning.

**5.4. Intäkter – fakturering av barnomsorgsavgifter**

Av kommunens totala intäkter utgör skatter och statliga bidrag ca 88 procent. Intäkter hänförliga till taxor och avgifter utgör endast 6 procent av intäkterna. Rutiner kopplade till redovisning av skatter och avgifter granskas i samband med årsbokslutet då risken kopplat till dessa intäkter bedöms som låg.

Intäkter hänförliga till taxor och avgifter utgör en mindre del av de totala intäkterna, men är av intresse ur ett internt kontrollperspektiv. Vid vår granskning rörande redovisning av intäkter har vi valt att fokusera på redovisning av barnomsorgsavgifter. Avgifter för barnomsorg regleras av skollagen samt lagen om maxtaxa. Avgiften avser plats i dagis/förskola och beräknas utifrån hushållets totala bruttoinkomst och påverkas även av antalet barn som hushållet har inskrivna i dagisverksamhet. Uppgår det enskilda hushållets bruttoinkomst till 42 000 kr eller mer per månad gäller den högsta dagisavgiften, dvs maxtaxan faller då in. Maxtaxa infördes med reformen "Maxtaxa och allmän förskola" i början av 2000-talet och innebär en sänkning av kostnaderna för många föräldrar. Kommunen kompenseras till viss del av staten för mellanskillnaden av maxtaxan och kommunens faktiska kostnader för barnomsorg.

Utbildningsförvaltningen ansvarar för administration och hantering av barnomsorgsavgifter. Inkomstuppgifter, vilka ligger till grund för barnomsorgsavgiften, rapporteras in till kommunen av hushållen själva. För närvarande utför kommunen ingen kontroll av att inrapporterade inkomstuppgifter är korrekta.

Fakturering sker månadsvis. Betalningsvillkor är 30 dagar. Utbildningsförvaltningen skapar en faktureringsfil som ekonomiavdelningen läser in i ekonomisystemet. Avstämning mellan huvudbok och kundreskontra sker månatligen.

**Rekommendation:**

- Kommunen bör överväga att utforma stickprovskontroller i syfte att säkerställa att redovisade inkomstuppgifter, som ligger till grund för fakturering av barnomsorgsavgifter, är korrekta.

## 5.5. Inbetalningar och kravrutiner

Inbetalningar:

Inbetalning från kunder/brukare sker främst via "OCR-sträng" och ankommer kommunen via betalningsfil från banken. Transaktionerna matchas mot referensnummer och transaktionskoder av olika slag. Inbetalningar som inte kan matchas följs upp och utreds manuellt. Inbetalningar konteras sedan av ansvarig ekonom.

Kommunens rutiner för säkerställande av inbetalningar har granskats genom stickprov. Processen bedöms som tillförlitlig och vid stickprovstagningen har inte några väsentliga brister noterats.

Kravhantering:

Kommunens centrala ekonomiavdelning ansvarar för att obetalda fordringar identifieras och följs upp. Ett särskilt kravhanteringssystem, "Nova", finns implementerat. För obetalda fakturor, skickas påminnelse ut direkt efter förfallodatum. Efter 14 dagar skickas inkassokrav. Är fakturan fortfarande obetald, skickas ansökan om betalningsföreläggande till Kronofogdemyndigheten. Beslut från nämnd krävs för att en obetald fordran ska betraktas som definitivt förfallen och därmed kostnadsföras i resultaträkningen.

Stickprov har tagits vid granskning av processen. Vi bedömer processen som tillförlitlig och har inte noterat några väsentliga brister i samband med granskningen.

## 6. Löneprocessen

Kommunens löneenhet utgörs av lönechef, två systemförvaltare, en applikationsansvarig, åtta stycken lönekonsulter samt en pensions- och försäkringsadministratör. Lönechefen, de två systemförvaltarna samt applikationsansvarig har full behörighet i samtliga lönerelaterade system.

Fasta data i samband med nyanställningar (löner, anställningsgrad etc) registreras direkt i personalsystemet av ansvarig enhetschef. Någon uppföljande kontroll av att anställningsuppgifter i systemet är korrekt registrerade finns inte implementerad inom den centrala löneenheten. Anställda inom löneenheten och enhetscheferna har dock behörighet att utföra förändringar av fast data, dvs grundlön, anställningsform etc. Samtliga förändringar av fasta data loggas automatiskt av systemet. Kommunen har under året infört en månatlig kontroll där 10 slumpmässigt utvalda anställdas logguppgifter kontrolleras. Kontrollen dokumenteras ej på särskilt sätt och det saknas tydliga och dokumenterade riktlinjer för hur dessa kontroller ska utföras samt hur eventuella avvikelser ska hanteras och följas upp.

I samband med upphörande av anställning ska uppsägningsansökan lämnas av enhetschef till löneenheten som tillser att anställningen avslutas i personalsystemet och utbetalningar avslutas. Lönerevision genomförs en gång per år efter att arbetsrättsenheten har genomfört



förhandling med respektive fackförbund. Nya löner måste aktivt godkännas av ansvariga chefer i systemet för att få genomslag.

Lönekörning sker genom att systemleverantören skapar en preliminär lönefil, så kallad "LÖN1" runt den 15:e i varje månad. I samband med detta genererar personalsystemet signallistor som indikerar om några fel föreligger i filen. Signallistorna går igenom av den centrala löneenheten som ansvarar för att rättning görs. De centrala lönekonsulterna har tre dagar på sig att korrigera ändringar innan en slutlig lönekörning genomförs.

I perioden mellan första och andra lönekörningen ska samtliga personalansvariga generera en utanordningslista, enligt rutin, och kontrollera lönegrundande data. Eventuella felaktigheter anmälas till löneavdelningen som genomför rättelser. Därefter ska attestering av utanordningslista ske innan faktisk löneutbetalning. Vår granskning har visat att det, liksom föregående år, finns betydande brister när det gäller attestering av utanordningslista.

Systemförvaltaren godkänner lönefilen och skickar en utbetalningsanmodan till leverantören, Logica, som hanterar utanordningen via banken. Specifikation erhålls från banken vilken kontrolleras mot lönefilen och signeras av lönechefen. Logica skapar även en bokföringsfil som per automatik läses in i kommunens ekonomisystem.

Arvoden till förtroendevalda utbetalas i enlighet med reglemente "Ersättningar till kommunalt förtroendevalda – 2011 års nivå" och består av en fast och en rörlig del. Vi har stickprovsmässigt granskat utbetalningar till förtroendevalda under året och funnit mindre avvikelser mot reglementet. Vi har även funnit vissa ottydligheter i reglementet rörande beräkning av semesterersättning.

Vår granskning har omfattat stickprovvis kontroll av att registrerade uppgifter i lönesystemet överensstämmer med uppgifter enligt gällande anställningsavtal och övriga verifierande underlag. Granskningen har inte påvisat vissa felaktiga löneutbetalningar under året men att dessa har rättats i efterhand.

**Rekommendationer:**

- Kommunen bör tydliggöra riktlinjerna rörande den kontroll av logglistor som ska genomföras med regelbundna intervaller. Det är av stor vikt att syftet med kontrollen tydliggörs, hur den ska utföras och därefter dokumenteras.
- Kommunen måste tillse att attestering av utanordningslista sker på ett tillfredsställande sätt. Kontroll och attest av lönelistor utgör en nyckelkontroll i processen för löneutbetalning. Denna rekommendation lämnades även föregående år.
- Reglementet "Ersättningar till kommunalt förtroendevalda - 2011 års nivå" bör uppdateras då all information inte är korrekt.

## 7. Upphandlingsprocessen

Vi har i samband med årets granskning kartlagt rutiner och kontroller kopplat till kommunens upphandlingsprocess. Vi har därutöver stickprovsvis granskat ett par upphandlingar som genomförts under 2011 och bedömt huruvida kommunens upphandlingspolicy följs på ett tillfredsställande sätt. Granskningen har genomförts utan väsentliga noteringar.

Hanninge kommun genomför årligen ett stort antal upphandlingar och inköp av såväl tjänster som varor. Det är därför av stor vikt att kommunen har ändamålsenliga processer som säkerställer att inköpen genomförs på ett korrekt sätt, och i enlighet med Lagen om offentlig upphandling (LOU). För inköp över 280 tkr ska inköparen ta kontakt med upphandlingsavdelningen för att göra upphandling. Idag arbetar det fem upphandlare på heltid med att genomföra upphandlingar. Till sin hjälp har kommunen ett upphandlingssystem, E-avrop samt en digitaliserad avtalsdatabas där samtliga avtal ska registreras.

Som stöd för att berörd personal ska genomföra korrekta inköp och upphandlingar har kommunen antagit ett antal policydokument;

- *Upphandlingspolicy*
- *Hur ska inköp göras*
- *Inköpshandboken (inkl samtliga upphandlade avtal)*
- *Policy mot mutor och bestickning.*

Samtliga dokument finns att ta del på kommunens intranät. Vi har översiktligt granskat policydokumenten och noterat att det i delegationsordningen står beskrivet att upphandlingschefen ska godkänna och skriva under avtal. Ersättare är ekonomichefen. I dagsläget är detta en och samma person. Risk finns således att avtal inte skrivs under i enlighet med gällande riktlinjer. Delegationsordningen bör ses över för att säkerställa att personberoendet minskar i detta avseende.

### Utbildning

För att stärka upphandlings- och inköpsrutinen genomförde kommunen en utbildningsinsats under verksamhetsåret 2009. Kommunen utbildade då ca 500 inköpare som efter utbildningen blev certifierade inköpare. Kommunen utbildar även på en årlig basis samtliga nyanställda chefer där upphandling ingår i deras utbildningspaket. Övrig utbildning inom LOU sker på frivillig basis och då oftast på initiativ från förvaltningarna. Då det var ett antal år sedan som inköparna fick sin utbildning och att det för närvarande inte sker en regelbunden utbildning av inköpare, rekommenderar vi att behovet av utbildning kartläggs ute hos respektive förvaltning avseende inköp och upphandlingsregler.

### **Rekommendationer:**

- Se över delegationsordningen i syfte att minska personberoendet vid undertecknande av avtal.
- Kartlägg behovet av regelbundna utbildningsinsatser inom inköp och upphandlingsområdet ute hos respektive förvaltning. Detta då personalomsättning gör att utbildningsbehovet finns med regelbundenhet.

## 8. IT-miljö

Haninge kommunen har ett 70-tal olika IT-system som stödjer kommunen i dess löpande verksamhet. Fram till år 2010 ansvarade personal inom kommunens egen IT-avdelning för all teknisk drift och support kopplat till IT systemen. Under år 2010 outsourcades IT-driften och servicen till en extern leverantör. Kommunen äger fortfarande den tekniska utrustningen som datorer, servrar etc. Den övergripande uppgiften för den centrala IT-funktionen är nu att beställa, övervaka och utvärdera den externa driften. IT-enheten ska vidare ansvara för den långsiktiga strategiska utvecklingen av kommunens IT-miljö samt för att levererade IT-tjänster erhålls enligt avtal. För respektive IT-system har kommunen utsett systemförvaltare som ansvarar för den lokala IT-miljön, exempelvis tillhandahållande och delegering av behörigheter till berörd personal ute i respektive verksamhet.

Det är den externa driftsoperatörens ansvar att säkerställa driften av kommunens IT-miljö. Detta ansvar omfattar att säkerställa att säkerhetskopiering av data sker samt att servrar underhålls på ett ändamålsenligt och säkert sätt.

Vid vår granskning har vi noterat att kommunen saknar en uppdaterad informations- och säkerhetspolicy rörande IT-området. Risk finns att den interna kontrollen försvagas när det inte finns uppdaterade och kommunicerade riktlinjer. Vid granskningen har vi vidare noterat att det saknas regelbundna och dokumenterade genomgångar av behörigheter till väsentliga IT-system.

Vidare har vår granskning visat att det saknas en uppdaterad och fullständig processkarta över IT-miljön. Risk finns därmed att ansvarsområden inte identifieras och delegeras på ett ändamålsenligt sätt.

### **Rekommendationer:**

- Ta fram och kommunicera en uppdaterad IT-säkerhetspolicy.
- Säkerställ att rutiner för dokumenterade och regelbundna genomgångar av gällande behörigheter till väsentliga IT-system implementeras.
- Upprätta en processkarta över gällande IT-miljö där väsentliga roller och ansvar samt struktur för intern kontroll anges.

Stockholm den 9 november 2011

Johan Perols  
Certifierad kommunal revisor