

För kännedom till:  
Kommunstyrelsen, Kungälv  
Kommunfullmäktige, Kungälv kommun

## Uppföljande granskning av revisionsrapporter från 2022

De förtroendevalda revisorerna i Kungälv har givit KPMG i uppdrag att genomföra en uppföljning av revisionsrapporter från 2022. I bifogade rapport framgår KPMG:s gjorda iakttagelser och bedömningar.

Syftet med granskningen har varit att följa upp vilka åtgärder som vidtagits utifrån identifierade förbättringsområden och rekommendationer i följande granskningar:

- Granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Granskning av informationssäkerhetsarbetet
- Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

Som framgår av rapporten är KPMG:s bedömning att de rekommendationer som lämnades i granskningsrapporterna, avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet och informationssäkerhetsarbetet, i allt väsentligt har beaktats. Vad gäller intern kontroll i lönehanteringsprocessen är bedömningen att rekommendationerna delvis har beaktats.

Vad gäller intern kontrollen i lönehanteringsprocessen framgår bl.a. att endast ca 40 % chefer i snitt genomför kostnadskontrollen månadsvis.

Kommunrevisionen översänder rapporten för kännedom.

Kungälv 2024-12-03

För kommunrevisionen

*Göran Johansson*

[Göran Johansson \(3 dec. 2024 12:52 GMT+1\)](#)

Göran Johansson  
Ordförande

**KOMMUNREVISIONEN**

**KUNGÄLVS  
KOMMUN**



ADDRESS Stadshuset · 442 81 Kungälv  
TELEFON 0303-23 80 00 vx  
FAX 0303-182 59  
E-POST [kommun@kungalv.se](mailto:kommun@kungalv.se)  
HEMSIDA [www.kungalv.se](http://www.kungalv.se)

# Missiv - Uppföljande granskning av revisionsrapporter från 2022

Slutgiltig revideringsrapport


2024-12-03


Skapad:	2024-12-03
Av:	Sophie Nygren (sophie.nygren@kungalv.se)
Status:	Signerat
Transaktions-ID:	CBJCHBCAABAAE-_J-OgeAAvIIWdN0C-7O3IqNCL-Qqo


## ”Missiv - Uppföljande granskning av revisionsrapporter från 2022” – historik


 Dokumentet skapades av Sophie Nygren (sophie.nygren@kungalv.se)  
2024-12-03 - 10:59:00 GMT

 Dokumentet skickades med e-post till goran.johansson@kungalv.se för signering  
2024-12-03 - 10:59:03 GMT

 E-postmeddelandet har visats av goran.johansson@kungalv.se  
2024-12-03 - 11:51:19 GMT

 Signerare goran.johansson@kungalv.se angav namnet Göran Johansson vid signering  
2024-12-03 - 11:52:52 GMT

 Dokumentet har e-signerats av Göran Johansson (goran.johansson@kungalv.se)  
Signaturdatum: 2024-12-03 - 11:52:54 GMT – Tidskälla: server

 Avtal har slutförts.  
2024-12-03 - 11:52:54 GMT



# Uppföljande granskning av revisionsrapporter från 2022

Rapport

Kungälv kommun

KPMG AB

2024-11-29

Antal sidor: 24

Antal bilagor: 1



Kungälv kommun  
Uppföljning av tidigare granskningar 2022

2024-11-29

## Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfrågor och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Ansvarig nämnd	4
2.4	Metoder	4
3	Resultat	5
3.1	Granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	5
3.2	Granskning av informationssäkerhetsarbetet	9
3.3	Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen	14
4	Slutsats och rekommendationer	22
5	Bilagor	24
5.1	Bilaga 1 – Intervjupersoner och underlag	24

## 1 Sammanfattning

Vi har av Kungälv kommuns revisorer fått i uppdrag att följa upp tre revisionsrapporter avseende år 2022.

Syftet med uppföljningen var att bedöma de åtgärder som vidtagits med anledning av revisionens rekommendationer i respektive granskningsrapport. Utvalda revisionsrapporter är:

- Granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Granskning av informationssäkerhetsarbetet
- Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

Utifrån genomförd granskning drar vi följande övergripande slutsatser:

### *Uppföljande granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet*

Vi bedömer att kommunstyrelsen **i allt väsentligt** beaktat de rekommendationer som lämnats i granskningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.



### *Uppföljande granskning av informationssäkerhet*

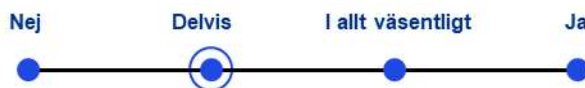
Vi bedömer att kommunstyrelsen **i allt väsentligt** beaktat de rekommendationer som lämnats i granskningen av informationssäkerhet.



Utifrån våra iakttagelser bedömer vi att det är angeläget att avtal och tjänstebeskrivningar med Soltak AB uppdateras, för att fortsatt ha förutsättningar till ett systematiskt informationssäkerhetsarbete.

### *Uppföljande granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen*

Vi bedömer att kommunstyrelsen **delvis** beaktat de rekommendationer som lämnats i granskningen av intern kontroll i lönehanteringsprocessen.



Vi baserar vår bedömning på att rekommendationerna R4 (Rekommendationer i tidigare rapport) "Säkerställa att kostnadskontrollen genomförs av cheferna i kommunens verksamheter" respektive R7 "Tillse att ansvarsfördelning och rutiner för

2024-11-29

*anmälan och registrering av frånvaro tas fram i kommunens verksamheter för att säkerställa korrekta underlag för löneutbetalningar” inte åtgärdats.*

Vad gäller rekommendationen R4 ser vi att aktiviteter bedrivs, men att andelen chefer som genomför kostnadskontrollen är låg. Vi baserar detta på underlag vi tagit del av, där det framgår att endast ca. 40% chefer i snitt genomför kostnadskontrollen månadsvis.

Sammantaget gör vi bedömningen att följande rekommendationer kvarstår:

Granskning	Kvarstående rekommendation
Granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (2022)	Tillse att åtgärder rapporteras i kommunens informationssystem för arbetsmiljö i kommunen (KIA). Detta så att uppföljning av vidtagna åtgärder av noterade brister kan följas upp.
Granskning av informationssäkerhetsarbetet (2022)	Fastställa hur kommunen i förhållande till externa leverantörer ska hantera de tekniska krav som kommunen beslutat som gällande i informationssäkerhetsarbetet  Revidera avtal med extern IT-driftsleverantör där informationssäkerhetskrav tydliggörs tillsammans med former för avtalsuppföljning
Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen (2022)	Säkerställa att kostnadskontrollen genomförs av cheferna i kommunens verksamheter  Tillse att dokumenterade rutiner för anmälan och registrering av frånvaro tas fram i kommunens verksamheter för att säkerställa korrekta underlag för löneutbetalningar

## 2 Bakgrund

Vi har av Kungälv kommun revisorer fått i uppdrag att följa upp tre revisionsrapporter från år 2022. Detta med anledning av att de granskningsinsatser som genomförs ska leda till att verksamheterna utvecklas. Således följer revisorerna årligen upp vilka åtgärder som vidtagits till följd av tidigare genomförda granskningar.

Revisorerna har valt att följa upp tidigare genomförda granskningar av informationssäkerhet, systematiskt arbetsmiljöarbete och intern kontroll i lönehanteringsprocessen. Kommunstyrelsen har genom sina yttranden bekräftat att åtgärder kommer vidtas utifrån rekommendationer i respektive granskning.<sup>1</sup>

Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2024.

### 2.1 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning

Syftet med uppföljningen var att bedöma de åtgärder som vidtagits med anledning av revisionens rekommendationer i respektive granskningsrapport.

Uppföljningen avsåg utvalda revisionsrapporter under 2022.

Utvalda revisionsrapporter är:

- Granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Granskning av informationssäkerhetsarbetet
- Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

### 2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om kommunstyrelsen beaktat de förbättringsåtgärder som styrelsen föreslagit utifrån rekommendationerna i de ursprungliga granskningarna.

### 2.3 Ansvarig nämnd

Kommunstyrelsen.

### 2.4 Metoder

Vi har utgått från de rekommendationer som lämnats i ovannämnda revisionsrapporter. Utifrån lämnade rekommendationer har kommunstyrelsens svar och vidtagna åtgärder granskats. Granskningen har utförts genom dokumentstudier och intervjuer.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Se KS 2023-04-19 §§ 107–108 samt KS 2023-06-21 § 183.

<sup>2</sup> Se Bilaga 1 för de underlag och intervju personer som ingått i granskningen.

## 3 Resultat

### 3.1 Granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Granskningens syfte var att bedöma om kommunstyrelsen säkerställt en tillräcklig intern styrning och kontroll med fokus på det systematiska arbetsmiljöarbetet.

De huvudsakliga resultaten av granskningen var följande:

- Det finns ett behov av att ytterligare systematisera uppföljningen av dokumentering av åtgärder i kommunens systemstöd för uppföljning.
- Sex av enhetscheferna inom Bildning och lärande hade vid tid för granskningen inga fördelade arbetsmiljöuppgifter.
- Över hälften av respondenterna upplevde att de inte hade tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser för att säkerställa att de fördelade arbetsmiljöuppgifterna hanteras.

Revisionens sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte var att kommunstyrelsen delvis tillsett en tillräcklig intern styrning och kontroll med fokus på det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Utifrån genomförd granskning rekommenderades kommunstyrelsen att:

- R1. Tillse att åtgärder rapporteras i systemstödet för uppföljning.
- R2. Säkerställa att enhetschefer har fördelade arbetsmiljöuppgifter enligt kommunens blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
- R3. Säkerställa att enhetschefer har tillräckliga befogenheter för att fullgöra sina fördelade arbetsmiljöuppgifter.

#### 3.1.1 Kommunstyrelsens svar på granskningsrapporten

Av kommunstyrelsens svar på granskningsrapporten framgår att kommunstyrelsen uppger att rekommendationerna kommer att beaktas i det fortsatta förbättringsarbetet avseende arbetsmiljöarbetet.<sup>3</sup>

Av kommunstyrelsens svar framgår vidare att utbildningar i rapporteringssystemet för arbetsmiljö genomförts för alla chefer/rektorer och skyddsombud, och att nya insatser planerats i form av arbetsmöten/workshops ledda av HR-enheten. Svaret angav att kommunen har anvisningar för fördelning av arbetsmiljöuppgifter och chefers/rektors ansvar inom arbetsmiljöfrågor.

Det angavs vidare att HR-enheten genomför en årlig intern kontroll för att säkerställa att överordnade chefer tilldelat arbetsmiljöuppgifter till underordnade chefer.

---

<sup>3</sup> KS2023/0313-3



Avseende den fysiska arbetsmiljön anger svaret att förvaltningen arbetat med att förtydliga roller och samarbeten mellan Sektor bildning och lärande och fastighetsavdelningen.

### 3.1.2 Vidtagna åtgärder utifrån lämnade rekommendationer

Nedan redogörs för vidtagna åtgärder utifrån tidigare lämnade rekommendationer.

#### **Rekommendation 1**

Tillse att åtgärder rapporteras i systemstödet för uppföljning (KIA).

##### *Kommunstyrelsens svar*

Av kommunstyrelsens svar framgår att utbildningar i rapporteringssystemet för arbetsmiljö (KIA) ska genomföras för alla chefer/rektorer och skyddsombud, och att nya insatser planerats i form av arbetsmöten/workshops ledda av HR-enheten.

##### *Vidtagna åtgärder*

Av skriftligt svar framgår att HR-enheten anordnat en workshop för att höja kompetensen och kännedomen kring KIA. Dessa workshops genomfördes under hösten 2023 vid 4 tillfällen. Det framgår vidare att deltagandet från rektorers och chefers sida varit lågt. Mätningar av huruvida rapportering av åtgärder i KIA har ökat sedan revisionen har inte genomförts vid tid för uppföljningen, enligt svar.

Av intervjuer framgår att HR fortsatt kommer arbeta för att fler ska delta på kommande workshops för KIA. Medarbetare från HR har informerat om framtida workshops i samband med exempelvis arbetsmiljöutbildningar. Därtill har förvaltningsledningen fått information från KIA på övergripande nivå, för att systemstödet ska kunna förankras i kommunens verksamheter.

#### **Rekommendation 2**

Säkerställa att enhetschefer har fördelade arbetsmiljöuppgifter enligt kommunens blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

##### *Kommunstyrelsens svar*

Av kommunstyrelsens svar framförs att HR genomför regelbundna kontroller för att säkerställa att arbetsmiljöuppgifter är fördelade enligt kommunens rutiner. Svaret anger att det vid HR:s senaste kontroll av fördelning av arbetsmiljöuppgifter saknades fem fördelningar, vilket åtgärdades efter rekrytering av nya chefer.

##### *Vidtagna åtgärder*

Av skriftligt svar framgår att uppgiftsfördelningen säkerställs i enlighet med rekommendation genom den årliga internkontroll som genomförs av HR. Under HR:s internkontroll kontrolleras att överordnad chef har tilldelat underordnad chef arbetsmiljöuppgiftsfördelningen. Om det finns någon chef som inte har fått fördelningen så påminner HR överordnad chef.

Svaret beskriver vidare arbetssättet vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter:

1. Chef/rektor och underordnad chef fyller i blanketten vid nyanställning "Fördelning av arbetsmiljöuppgifter".
2. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifterna sker i dialog med involverade parter
3. Uppgifterna som ska fördelas beskrivs tydligt och i detalj
4. Fördelade part ska säkerställa att chef/rektor har tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att klara av ålagda arbetsmiljöuppgifter.
5. Skriftlig fördelning undertecknas av båda parter. Originalen skickas med internpost till HR-enheten som arkiverar i personakt.
6. Berörd personal informeras om hur fördelning av arbetsmiljöuppgifterna ser ut.
7. Uppgiftsfördelningen följs upp årligen inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet samt genom medarbetarsamtal
8. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter ska ses över vid varje verksamhets- och organisationsförändring samt vid rekrytering av ny chef.

Av avstämning med HR framgår att avdelningen aktivt arbetar med att följa upp att rutinen för fördelning av arbetsuppgifter följs. Intervjupersoner lyfter att man efter 2022 års granskning numera två gånger per år genomför en kontroll att samtliga chefer har fördelade uppgifter. Arbetssättet finns dock inte dokumenterat enligt intervjupersoner. För år 2024 ingår även kontroll av att chefer i kommunen har fördelade arbetsuppgifter enligt rutin i internkontrollplanen. Detta har granskats genom ett antal stickprov per sektor där det undersökts huruvida chefer har fördelade arbetsmiljöuppgifter. De intervjuade uppger att avdelningen genomfört 3 stickprov per sektor avseende fördelade arbetsuppgifter. Samtliga stickprov visade på att cheferna hade fördelade arbetsmiljöuppgifter enligt rutin.

### **Rekommendation 3**

Säkerställa att enhetschefer har tillräckliga befogenheter för att fullgöra sina fördelade arbetsmiljöuppgifter.

#### *Kommunstyrelsens svar*

Kommunstyrelsen anger att förvaltningen arbetat med att förtydliga roller och samarbeten mellan Sektor bildning och lärande och fastighetsavdelningen.

#### *Vidtagna åtgärder*

Av skriftligt svar framgår att ett antal åtgärder vidtagits och är pågående vid tid för uppföljningen. Exempelvis lyfts att kommunikationen med den interna lokalvården har förbättrats, men att kommunikationen med externa utförare inom lokalvård behöver stärkas ytterligare. En e-tjänst för felanmälan har tagits fram i syfte att stärka förmågan att snabbt upptäcka och åtgärda fel i den fysiska arbetsmiljön. Vidare anges att fastighetsavdelningen har sett över ronderingarna för att upptäcka fel och brister i den

fysiska arbetsmiljön efter revisionen. Av svaret framgår att kommunen har månadsronderingar där bland annat översyn av installationer genomförs. Därtill genomförs också veckoronderingar som består av okulär besiktning av lysen, lokalskick med mera.

Av intervjuer framgår att åtgärderna inom den fysiska arbetsmiljön är en av de huvudsakliga aktiviteterna som bedrivits utifrån rekommendationerna i 2022 års granskning. Intervjupersoner har visat exempelutdrag från e-tjänsten för felanmälan och lämnat ytterligare information kring dess funktionalitet. I samband med att ett fel anmäls i e-tjänsten notifieras en fastighetsskötare eller förvaltare, som sedan kontaktar personen som anmält. Intervjuade uppger att detta skapar bättre förutsättningar för dialog mellan arbetsmiljöansvariga enhetschefer eller rektorer och de fastighetsskötare eller förvaltare som hjälper till att säkra den fysiska arbetsmiljön.

Utöver e-tjänsten har HR-avdelningen ett samarbete med en projektchef på fastighetsavdelningen kring vad för tillbud som lämnas med bäring på den fysiska arbetsmiljön. Detta så att fastighetsavdelningen har möjlighet att arbeta proaktivt med den fysiska arbetsmiljön. Projektchefen får exempelvis ta del av tillbudsanmälningar genom rapporteringssystemet för arbetsmiljö vid tertialrapporteringarna.

### 3.1.3 Bedömning

Rekommendation	Bedömning
Tillse att åtgärder rapporteras i systemstödet för uppföljning (KIA).	Kvarstår
Säkerställa att enhetschefer har fördelade arbetsmiljöuppgifter enligt kommunens blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.	Åtgärdad
Säkerställa att enhetschefer har tillräckliga befogenheter för att fullgöra sina fördelade arbetsmiljöuppgifter.	Åtgärdad

## 3.2 Granskning av informationssäkerhetsarbetet

Granskningens syfte var att bedöma om kommunstyrelsen tillsett en tillräcklig styrning och intern kontroll för att säkerställa ett ändamålsenligt och systematiskt informationssäkerhetsarbete

De huvudsakliga resultaten av granskningen var följande:

- Ansvar som åligger informations- och systemägare i respektive sektor behöver tydliggöras i enlighet med linjeansvaret som informationssäkerhetsarbetet utgår från.
- Det avtal kommunen har med it-leverantör behöver tydliggöras avseende krav på it-säkerhet och efterlevnadskontroller bör inrättas som en del i avtalsuppföljningen
- Arbete med riskanalys och informationsklassningar var vid tid för granskningen i en uppstartsfas och bör färdigställas.
- Funktioner för övervakning av it-miljön behöver utvecklas, för att öka detekteringsförmågan avseende säkerhetshändelser.
- Incidenthanteringsrutiner var vid tid för granskningen beslutade, men hade inte kommunicerats till verksamheterna. Därtill saknades beskrivningar av hur incidenter samordnas när externa leverantörer ansvarar för systemförvaltning- och drift.

Revisionens sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte var att kommunstyrelsen i huvudsak hade en tillräcklig intern styrning av informationssäkerhetsarbetet, men att kontrollen behövde stärkas i syfte att säkerställa ett ändamålsenligt och systematiskt informationssäkerhetsarbete i kommunen

Utifrån genomförd granskning rekommenderades kommunstyrelsen att:

- R1. Säkerställa att informations- och systemägaransvaret etableras i samtliga verksamheter så att aktiviteter genomförs i enlighet med krav i styrande dokument.
- R2. Fastställa hur kommunen i förhållande till externa leverantörer ska hantera de tekniska krav som kommunen beslutat som gällande i informationssäkerhetsarbetet.
- R3. Revidera avtal med extern IT-driftsleverantör där informationssäkerhetskrav tydliggörs tillsammans med former för avtalsuppföljning.
- R4. Tydliggöra mandat och uppdrag för informationssäkerhetsgruppen.
- R5. Säkerställa att efterlevnadskontroller ingår i årlig uppföljning och rapportering av informationssäkerhetsarbetet.

R6. Säkerställa att incidenthanteringsrutiner är kända och tillämpas av samtliga verksamheter. Inträffade incidenter bör dokumenteras på övergripande nivå och analyser ingå som underlag i förbättringsarbetet.

R7. Komplettera incidenthanteringsrutiner med beskrivning över hur incidenter ska samordnas och eskaleras mellan kommunen och extern driftsleverantör, exempelvis Soltak AB.

### 3.2.1 Kommunstyrelsens svar på granskningsrapporten

Av kommunstyrelsens svar på granskningsrapporten framgår att kommunstyrelsen remitterat ärendet till förvaltningen. Förvaltningen anger att kvalitetssäkring och förbättring av beslutade rutiner och arbetssätt pågår.<sup>4</sup>

Kommunstyrelsen beslutade att genomföra åtgärder enligt kommunrevisionens rekommendationer under 2023.

### 3.2.2 Vidtagna åtgärder utifrån lämnade rekommendationer

Nedan redogörs för vidtagna åtgärder utifrån tidigare lämnade rekommendationer.

#### *Rekommendation 1*

Säkerställa att informations- och systemägaransvaret etableras i samtliga verksamheter så att aktiviteter genomförs i enlighet med krav i styrande dokument.

#### *Kommunstyrelsens svar*

Av kommunstyrelsens svar framgår att utbildnings- och informationsmaterial ska tas fram under våren 2023. Utbildnings- och informationsinsatser ska påbörjas senast under hösten 2023.

#### *Vidtagna åtgärder*

Av skriftliga svar framgår att informationssäkerhetssamordnare genomfört ett informations-/utbildningsmöte med sektorledningarna och förvaltningsledningen för att ytterligare förankra informations- och systemägaransvaret i verksamheterna. Därtill har styrdokumentet Anvisning för informationssäkerhet<sup>5</sup> samt Informationssäkerhetspolicy<sup>6</sup> reviderats för att ytterligare förtydliga ansvar i enlighet med rekommendation.

Intervjupersoner lyfter att de upplever att informationssäkerhetsarbetet i kommunen fått en statushöjning sedan 2022 års granskning. Exempel på en förändring som upplevs positivt är att informationssäkerhetssamordnarrollen har utökats efter föregående granskning. Samverkan med sektorerna avseende informationssäkerhetsarbetet upplevs också ha stärkts.

---

<sup>4</sup> KS2023/0104–4.

<sup>5</sup> KS 2023-12-13, § 353.

<sup>6</sup> KF 2023-12-07, § 224.

## **Rekommendation 2**

Fastställa hur kommunen i förhållande till externa leverantörer ska hantera de tekniska krav som kommunen beslutat som gällande i informationssäkerhetsarbetet

### *Kommunstyrelsens svar*

Av kommunstyrelsens svar anges att en mall för tjänstebeskrivningar ska utvecklas under 2023. Därefter ska befintliga tjänstebeskrivningar uppdateras.

### *Vidtagna åtgärder*

Av skriftliga svar anges att kommunen utgår från SKR:s verktyg KLASSA för att ställa krav på leverantörer sedan hösten 2023. Kravställning mot leverantörer utifrån KLASSA ställs av systemförvaltare och rutinen för detta arbetssätt finns dokumenterad i styrande dokument *Anvisning för inventering och klassning av informationstillgångar hos Kungälv kommun*.

Av svaret framgår vidare att aktuella tjänstebeskrivningar som ställer krav gentemot Soltak revideras vid tid för uppföljningen. Det bedrivs ett arbete med grundavtal och tjänstebeskrivningar. Av intervjuer framgår dock att arbetet gentemot Soltak är komplext och således fortfarande pågående vid tiden för uppföljningen.

## **Rekommendation 3**

Revidera avtal med extern IT-driftsleverantör där informationssäkerhetskrav tydliggörs tillsammans med former för avtalsuppföljning.

### *Kommunstyrelsens svar*

Av kommunstyrelsens svar anges att avtalet mellan kommunen och Soltak ska revideras. Avtalet kopplas till ägardirektiv och mall för tjänstebeskrivningar. Här ska informationssäkerhetskrav beskrivas i samband med former för avtalsuppföljning.

### *Vidtagna åtgärder*

Av skriftliga svar framgår att avtalet mellan Soltak och samtliga kommuner i samarbetet ses över. Avtalet har ännu inte reviderats i enlighet med rekommendation. Anledningen till detta uppges vara att processen att se över befintligt avtal med Soltak, i likhet med åtgärdsarbetet för rekommendation 3, är en komplex process då flera parter är inblandade.

Av intervjuer framgår att situationen gentemot Soltak upplevs som utmanande utifrån ett informationssäkerhetsperspektiv. Det finns exempelvis svårigheter kring kravställan på tekniska säkerhetsåtgärder gentemot bolaget, eftersom det i nuläget inte finns en tydlig kostnadsfördelningsmodell. Intervjupersoner ser det som angeläget att ett avtal sluts mellan parterna.

## **Rekommendation 4**

Tydliggöra mandat och uppdrag för informationssäkerhetsgruppen.

2024-11-29

### *Kommunstyrelsens svar*

Av kommunstyrelsens svar framgår att gruppen ska formeras under våren 2023.

### *Vidtagna åtgärder*

Skriftliga svar och intervjupersoner anger att en anvisning för informationssäkerhetsgruppen har arbetats fram och ligger för beslut i förvaltningsledningen. Vi har tagit del av anvisningen som beskriver syfte, ansvar- och roller inom informationssäkerhetsgruppen. Anledningen att detta arbete dragit ut på tiden, sett till 2022 års gransknings rekommendation, beror enligt uppgift på att den tidigare informationssäkerhetssamordnaren slutade på kommunen.

### **Rekommendation 5**

Säkerställa att efterlevnadskontroller ingår i årlig uppföljning och rapportering av informationssäkerhetsarbetet.

### *Kommunstyrelsens svar*

Kommunstyrelsen svarar att metoden för riskanalys och granskningar inom informationssäkerhetsarbetet ska utvecklas under 2023.

### *Vidtagna åtgärder*

Svar anger att en rapport för efterlevnadskontroller av informationssäkerhetspolicy numer ingår som en del i informationssäkerhetsarbetet sedan 2023. Efterlevnadskontrollerna genomfördes under 2023 och rapporten presenterades för kommunstyrelsen 2024-03-20. Framåt kommer rapporten presenteras för kommunstyrelsen i början av varje år. Vi har tagit del av rapporten som beskriver kommunens informationssäkerhetsarbete för år 2023, vilket styrker denna beskrivning.

### **Rekommendation 6**

Säkerställa att incidenthanteringsrutiner är kända och tillämpas av samtliga verksamheter. Inträffade incidenter bör dokumenteras på övergripande nivå och analyser ingå som underlag i förbättringsarbetet

### *Kommunstyrelsens svar*

Av kommunstyrelsens svar framgår att utbildnings- och informationsmaterial ska tas fram under våren 2023. Utbildnings- och informationsinsatser ska påbörjas senast under hösten 2023.

### *Vidtagna åtgärder*

Av svar framgår att det finns uppdaterat informationsmaterial på intranätet i form av en webbutbildning av kommunens e-tjänst för incidentrapportering. Befintlig anvisning för incidenthantering har reviderats och presenterats för kommunens tjänstemän i beredskap under hösten 2023. Därtill har sektorledningar samt förvaltningsledning informerats om uppdateringar och informationsmaterial. E-tjänsten för

incidentrapporteringen utgör underlag för den årliga redovisningen av informationssäkerhetsarbetet till kommunstyrelsen. Detta så att kommunstyrelsen ges insikt i aktuell statistik för informations- och it-säkerhetsincidenter i kommunen. Vidare framförs att alla nyanställda i kommunen ska gå en utbildning inom informationssäkerhet avseende incidenthantering. Det har emellertid inte genomförts renodlade informationssäkerhetsutbildningar vid tid för uppföljningen.

### **Rekommendation 7**

Komplettera incidenthanteringsrutiner med beskrivning över hur incidenter ska samordnas och eskaleras mellan kommunen och extern driftsleverantör, exempelvis Soltak AB.

#### *Kommunstyrelsens svar*

Kommunstyrelsen svarar att en rutin som beskriver hur incidenter samordnas, hanteras och eskaleras mellan kommun och extern driftsleverantör ska utvecklas.

#### *Vidtagna åtgärder*

Svar anger att kommunens anvisning för informationssäkerhetsincidenter har reviderats genom en beskrivning i enlighet med rekommendation. Anmälan till Soltak har förtydligats i anvisningen. Vi har tagit del av underlaget vilket styrker beskrivningen.

### **3.2.3 Bedömning**

<b>Rekommendation</b>	<b>Bedömning</b>
Fastställa hur kommunen i förhållande till externa leverantörer ska hantera de tekniska krav som kommunen beslutat som gällande i informationssäkerhetsarbetet.	Kvarstår
Revidera avtal med extern IT-driftsleverantör där informationssäkerhetskrav tydliggörs tillsammans med former för avtalsuppföljning.	Kvarstår
Säkerställa att informations- och systemägaransvaret etableras i samtliga verksamheter så att aktiviteter genomförs i enlighet med krav i styrande dokument.	Åtgärdad



Tydliggöra mandat och uppdrag för informationssäkerhetsgruppen.	Åtgärdad
Säkerställa att efterlevnadskontroller ingår i årlig uppföljning och rapportering av informationssäkerhetsarbetet.	Åtgärdad
Säkerställa att incidenthanteringsrutiner är kända och tillämpas av samtliga verksamheter. Inträffade incidenter bör dokumenteras på övergripande nivå och analyser ingå som underlag i förbättringsarbetet.	Åtgärdad

### 3.3 Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

Granskningen av intern kontroll i lönehanteringsprocessen syftade till att bedöma om kommunstyrelsen hade en tillfredsställande intern kontroll i sin hantering av löner. De huvudsakliga resultaten av granskningen var följande:

- Kommunstyrelsen hade inte tydliggjort kravställningen mot Soltak AB avseende intern kontroll i löneprocessen.
- Uppföljning avseende Soltak AB:s interna kontroll i lönehanteringsprocessen saknades.
- Det fanns ett behov av att tydliggöra att chefers månatliga kostnadskontroll för att säkerställa att löneutbetalningarna var korrekta var ett krav.
- Det fanns ett behov av att tydliggöra hur ferielöner ska hanteras inom ramen för löneprocessen i aktuella riktlinjer och rutiner.
- Det fanns övergripande rutiner för frånvarohantering, men vissa enheter behövde etablera dessa i sina verksamheter.

Revisionens sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte var att kommunstyrelsen till viss del hade en intern kontroll i lönehanteringsprocessen, samt att åtgärder behövde vidtas för att stärka den interna kontrollen ytterligare. Utifrån genomförd granskning rekommenderades kommunstyrelsen att:

- 1) Tydliggöra vilka krav som ställs på Soltak AB avseende den interna kontrollen i löneprocessen.
- 2) Inom ramen för sin uppsiktsplikt regelbundet följa upp Soltak AB:s interna kontroll i löneprocessen.
- 3) Tillse att rutiner för hanteringen av ferielöner upprättas.

- 4) Säkerställa att kostnadskontrollen genomförs av cheferna i kommunens verksamheter.
- 5) Överväga att göra utbildningar i löneprocessen obligatoriska för samtliga chefer.
- 6) Tillse att ansvarsfördelning och rutiner dokumenteras avseende beräkning av semester- och ferielöneskulder.
- 7) Tillse att dokumenterade rutiner för anmälan och registrering av frånvaro tas fram i kommunens verksamheter för att säkerställa korrekta underlag för löneutbetalningar.

### 3.3.1 Kommunstyrelsens svar på granskningsrapporten

Kommunstyrelsen svarade på granskningsrapporten vid sitt sammanträde i juni år 2023<sup>7</sup>. Av svaret framgick att kommunstyrelsen uppdragit förvaltningen att säkerställa att revisionens rekommendationer åtgärdas. Kommunstyrelsen beslutade att uppdra följande till förvaltningen:

- Tillsammans med Soltak AB ta fram ett förslag som tydliggör vilka krav som ställs på Soltak AB avseende den interna kontrollen i löneprocessen.
- Ta fram ett förslag på hur kommunstyrelsen inom ramen för sin uppsiktsplikt regelbundet ska följa upp och dokumentera Soltak AB:s interna kontroll i löneprocessen och andra stödprocesser som hanteras av Soltak AB på Kungälv kommunens uppdrag.
- Ta fram dokumentation på ansvarsfördelning avseende beräkning av semesterskulder, ferielöner samt inarbetad flexitid.
- Ta fram och införa lämpliga åtgärder som bedöms förbättra kvalitet i den interna kontrollen av lönehanteringsprocessen. Resultat och effekter av förbättringarna ska följas upp inom ramen för intern kontrollplan 2024.

Av kommunstyrelsens svar framgår vidare att revisionens rekommendationer att tillse att "Rutiner för hanteringen av ferielöner upprättas" (rekommendation 3) samt "Säkerställa att kostnadskontrollen genomförs av cheferna i kommunens verksamheter" (rekommendation 4) anses åtgärdade. Detta då det fanns en upprättad rutin för hantering av ferielöner och att stöd till chefer avseende att kostnadskontroll upprättats.<sup>8</sup>

Åtgärderna som föreslagits skulle återrapporteras till kommunstyrelsen senast i december 2023.

<sup>7</sup> Svar på granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen, 2023-06-21, §183/2023

<sup>8</sup> I samband med 2022 års granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen fick inte KPMG ta del av rutinen i samband med att relevant styrdokumentation för området begärdes ut. Således gjorde KPMG bedömningen att underlaget saknades. Förvaltningen noterade först efter KPMG:s granskning att sådana rutiner fanns på plats.

### 3.3.2 Vidtagna åtgärder utifrån lämnade rekommendationer

Nedan redogörs för vidtagna åtgärder utifrån tidigare lämnade rekommendationer.

#### *Rekommendation 1*

Tydliggöra vilka krav som ställs på Soltak AB avseende den interna kontrollen i löneprocessen.

#### *Kommunstyrelsens svar*

Av kommunstyrelsens svar på granskningen framgår att förvaltningen uppdrogs att tillsammans med Soltak AB ta fram ett förslag som tydliggör vilka krav som ställs på Soltak AB avseende den interna kontrollen.

#### *Vidtagna åtgärder*

I erhållet svar i den uppföljande granskningen uppges att förvaltningen har tagit fram ett förslag på en överenskommelse gällande intern kontroll av arbetsprocesser mellan kommunstyrelsen och Soltak AB. Överenskommelsen syftar till att tydliggöra vilka krav som ställs på Soltak AB avseende intern kontroll i lönehanterings-, ekonomi-, samt IT-processerna. Överenskommelsen är kopplad till Soltak AB:s ägardirektiv. Vi har tagit del av utkastet till överenskommelsen och där framgår att Soltak AB ska genomföra intern kontroll av verksamheten i enlighet med bestämmelserna i Kungälv kommuns *Riktlinjer för intern kontroll*. Vidare framgår följande delar:

- En plan ska upprättas senast i december inför kommande verksamhetsår och en uppföljningsrapport upprättas senast i december under verksamhetsåret. Både plan och rapport rapporteras till kommunstyrelsen i Kungälv kommun senast i mars året efter.
- I samband med ordinarie kundråd mellan Kungälv kommun och Soltak AB diskuteras planering och uppföljning av intern kontroll för gemensamma processer.
- Eventuella oklarheter som uppkommer vid rapportering till kommunstyrelsen hanteras vid ordinarie ägarråd mellan Kungälv kommun och Soltak AB.

Överenskommelsen ska enligt uppgift tas upp på kommunstyrelsens sammanträde i oktober 2024. Vi har tagit del av kommunstyrelsens protokoll för oktober (KS 2024-10-16 § 271) som styrker detta.

Vidare har det i den uppföljande granskningen framförts att förvaltningen under 2024 tillsammans med ekonomi- och lönefunktionerna på Soltak AB kartlagt och analyserat löne- och ekonomiprocesserna. Soltak AB arbetar i samband med uppföljningens genomförande med framtagande av en internkontrollplan för de processer som hanterar kommunens ärenden inom lön och ekonomi. Arbetet kommer även inkludera de processer som rör IT.

### **Rekommendation 2**

Inom ramen för sin uppsiktsplikt regelbundet följa upp Soltak AB:s interna kontroll i löneprocessen.

#### *Kommunstyrelsens svar*

Av kommunstyrelsens svar på granskningen framgår att förvaltningen uppdras att ta fram ett förslag på hur kommunstyrelsen inom ramen för sin uppsiktsplikt regelbundet ska följa upp och dokumentera Soltak AB:s interna kontroll i löneprocessen. Detta inkluderar enligt svaret även andra stödprocesser som hanteras av Soltak AB på Kungälv kommunens uppdrag.

#### *Vidtagna åtgärder*

I den uppföljande granskningen hänvisas till ägardirektiv och förslag på överenskommelse gällande intern kontroll i arbetsprocesser mellan kommunstyrelsen och Soltak AB (se vidtagna åtgärder för *Rekommendation 1* ovan). I överenskommelsen anges att internkontrollplan och uppföljning av denna ska rapporteras vidare till kommunstyrelsen.

### **Rekommendation 3**

Tillse att rutiner för hanteringen av ferielöner upprättas.

#### *Kommunstyrelsens svar*

I kommunstyrelsens svar på granskningen angavs att förvaltningen efter analys av revisionens iakttagelser och synpunkter dragit slutsatsen att rutiner för hantering av bland annat ferielöner finns dokumenterade. Detta då det i dokumentet "Lönetjänst BAS" beskrivs rutiner för olika anställningar och löneutbetalning, vilket enligt lämnade uppgifter även gäller för ferieanställda.

#### *Vidtagna åtgärder*

KPMG har fått ta del av Lönetjänst BAS och kan således styrka den beskrivning som angavs i kommunstyrelsens svar på granskningen. Enligt erhållet svar på granskningen gäller således samma förfarande för ferieavlönade, exklusive ferieungdomar, som för övriga anställningar (månads- och timavlönade, tidsbegränsade anställning mm.). I dokumentet finns även under rubriken "Massrapportering" en beskrivning av hur feriearbetande ungdomars anställningar ska läggas upp.

### **Rekommendation 4**

Säkerställa att kostnadskontrollen genomförs av cheferna i kommunens verksamheter.

#### *Kommunstyrelsens svar*

I kommunstyrelsens svar på granskningen anges olika åtgärder som vidtagits för att säkerställa att kostnadskontrollen genomförs. Det har tagits fram filmer för kostnadskontrollen, samt en rutin för attestering, som finns tillgängliga på Soltak AB:s

2024-11-29

hemsida. Därtill får cheferna en kalenderbokning för att genomföra kostnadskontrollen en gång i månaden. I bokningen finns även en beskrivning av hur kontrollen ska genomföras.

Vidare angavs det i kommunstyrelsens svar att HR-specialister i samband med besök hos ledningsgrupper uppmanat sektor- och verksamhetschefer att bjuda in Soltak AB att hålla utbildning för samtliga chefer, där information om kostnadskontrollen ingår.

#### Vidtagna åtgärder

Som konstateras i styrelsens svar på granskningen har ett antal åtgärder vidtagits i syfte att säkerställa att cheferna genomför kostnadskontrollen. Utfallet för genomförda kostnadskontroller (andelen chefer som genomfört kostnadskontrollen månadsvis) under år 2023 samt år 2024 redovisas i tabellerna nedan:

#### År 2023

2023	Jan	Feb	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Antal	58	55	50	64	58	64	47	43	62	71	71	69
Andel %	38%	36%	33%	42%	38%	42%	31%	28%	41%	46%	46%	45%

#### År 2024

2024	Jan	Feb	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug	Sep
Antal	64	60	75	55	59	63	48	55	39
Andel%	42%	39%	49%	36%	39%	41%	31%	36%	25%

Av utfallet under de två senaste åren går det att konstatera en förbättring, där utfallet månadsvis år 2022 varierade mellan 9–37 procent per månad.<sup>9</sup> Det procentuella genomsnittet för år 2022 på 29% kan jämföras med genomsnittet för 2023 på 39%. För perioden januari-september år 2024 är genomsnittet runt 38%.

#### Rekommendation 5

Överväga att göra utbildningar i löneprocessen obligatoriska för samtliga chefer.

#### Kommunstyrelsens svar

I kommunstyrelsens svar på rapporten angavs att förvaltningen skulle analysera lämpliga åtgärder som bedömdes förbättra kvaliteten i den interna kontrollen av lönehanteringsprocessen. I samband med detta skulle utbildningen bli obligatorisk från och med år 2024.

#### Vidtagna åtgärder

Enligt uppgift bokar lönekonsulter på Soltak AB genomgångar av lönesystem samt arbetsuppgifter för samtliga nyanställda chefer i samband med att de påbörjar sin anställning.

<sup>9</sup> Denna information är hämtad ur 2022 års granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen.

### **Rekommendation 6**

Tillse att ansvarsfördelning och rutiner dokumenteras avseende beräkning av semester- och ferielöneskulder.

#### *Kommunstyrelsens svar*

Av kommunstyrelsens svar på granskningsrapporten framgår att det finns en dokumenterad rutin avseende beräkning av semester- och ferielöneskulder i Lönetjänst BAS, men att ansvarsfördelning behöver förtydligas. Det anges att förvaltningen kommer att dokumentera ansvarsfördelningen avseende beräkning av semesterskulder, ferielöner samt inarbetad flexitid.

#### *Vidtagna åtgärder*

I den uppföljande granskningen har det framkommit att det inte har tagits fram någon ytterligare dokumenterad ansvarsfördelning än det som framgår i Lönetjänst BAS sedan tidigare. Det anges vidare att kommunen dragit slutsatsen att ansvarsfördelningen inte behöver förtydligas ytterligare. Detta beror enligt erhållet svar bland annat på att ansvaret för att fördela arbetsuppgiften till handläggare åligger Soltak AB.

### **Rekommendation 7**

Tillse att dokumenterade rutiner för anmälan och registrering av frånvaro tas fram i kommunens verksamheter för att säkerställa korrekta underlag för löneutbetalningar.

#### *Kommunstyrelsens svar*

Kommunstyrelsen har i sitt svar på granskningen inte bemött denna rekommendation. I återrapporteringen till kommunstyrelsen i december 2023 hade dock förvaltningen angivit följande åtgärder<sup>10</sup>:

- Soltak bjuds in till ledningsgrupperna där särskilt stöd kring attestering av poster behövs.
- Chefer bokas in till enskilda möten med Soltak AB så att de introduceras i systemet.
- Nytt utbildningsmaterial som är till hjälp för sällananvändare har påbörjats av Soltak AB (Infocaption).
- Lönespecialister från Soltak Lön finns på plats i Stadshuset 5 gånger per månad.
- Nätverk har skapats mellan HR och Soltak där synpunkter tas upp för att förbättra samarbetet och för att lättare kunna möta det behov som chefer efterfrågar.

---

<sup>10</sup> KS2023/0933–4

2024-11-29

- Påminnelse om att chefer ska genomföra Kostnadskontrollen har lagts in deras kalender varje månad.
- Soltak AB har utbildat HR-enheten så att de kan vara ett extra stöd i systemet och löneprocessen.

I kommunstyrelsens svar på granskningen angavs att förvaltningen skulle ta fram och införa lämpliga åtgärder som bedöms förbättra kvalitet i den interna kontrollen av lönehanteringsprocessen. Resultat och effekter av förbättringarna ska följas upp inom ramen för intern kontrollplan 2024. I kommunstyrelsens internkontrollplan för år 2024 framgår "Felaktig lön betalas ut" som en risk. Utifrån risken har kontrollmoment lagts in i planen, "Uttag av lista på oattesterade poster ur lönesystemet". Enligt internkontrollplanen skulle HR-avdelningen fråga de 20 chefer med störst antal oattesterade poster per tertial om orsaker till att de inte attesterat löneposterna.

#### *Vidtagna åtgärder*

I den uppföljande granskningen har det framförts att förvaltningen fortsatt att arbeta med åtgärderna som fastställdes i kommunstyrelsens svar. Det framförs även att Soltak skulle hålla i en utbildning för medarbetare i enheter där många oattesterade poster identifierats under år 2024.

I en manual för medarbetare har Soltak AB beskrivit rutiner för rapportering av frånvaro. I manualen framgår hur medarbetare kan ändra/ta bort frånvaro, samt hur olika typer av frånvaro ska registreras (deltidsfrånvaro, frånvaro en hel dag etc.).

Trots ovan beskrivna förbättringsåtgärder finns indikationer på svårigheter att säkerställa korrekta löneutbetalningar. Av en skrivelse från kommunrevisionen, tillställd kommunstyrelsen, framgår att en person fått lön utbetald från kommunen, trots att denne aldrig blivit anställd.

### 3.3.3 Bedömning

Rekommendation	Bedömning
Tillse att dokumenterade rutiner för anmälan och registrering av frånvaro tas fram i kommunens verksamheter för att säkerställa korrekta underlag för löneutbetalningar.	Kvarstår
Säkerställa att kostnadskontrollen genomförs av cheferna i kommunens verksamheter.	Kvarstår



**Kungälv kommun**  
Uppföljning av tidigare granskningar 2022

2024-11-29

Tydliggöra vilka krav som ställs på Soltak AB avseende den interna kontrollen i löneprocessen.	Åtgärdad
Inom ramen för sin uppsiktsplikt regelbundet följa upp Soltak AB:s interna kontroll i löneprocessen.	Åtgärdad
Tillse att rutiner för hanteringen av ferielöner upprättas.	Åtgärdad
Överväga att göra utbildningar i löneprocessen obligatoriska för samtliga chefer.	Åtgärdad
Tillse att ansvarsfördelning och rutiner dokumenteras avseende beräkning av semester- och ferielöneskulder.	Åtgärdad



## 4 Slutsats och rekommendationer

Utifrån genomförd granskning drar vi följande slutsatser:

### *Uppföljande granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet*

Vi bedömer att kommunstyrelsen **i allt väsentligt** beaktat de rekommendationer som lämnats i granskningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.



### *Uppföljande granskning av informationssäkerhet*

Vi bedömer att kommunstyrelsen **i allt väsentligt** beaktat de rekommendationer som lämnats i granskningen av informationssäkerhet.



Utifrån våra iakttagelser bedömer vi att det är angeläget att avtal och tjänstebeskrivningar med Soltak AB uppdateras, för att fortsatt ha förutsättningar till ett systematiskt informationssäkerhetsarbete.

### *Uppföljande granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen*

Vi bedömer att kommunstyrelsen **delvis** beaktat de rekommendationer som lämnats i granskningen av intern kontroll i lönehanteringsprocessen.



Vi baserar vår bedömning på att rekommendationerna R4 "Säkerställa att kostnadskontrollen genomförs av cheferna i kommunens verksamheter" respektive R7 "Tillse att ansvarsfördelning och rutiner för anmälan och registrering av frånvaro tas fram i kommunens verksamheter för att säkerställa korrekta underlag för löneutbetalningar" inte åtgärdats. Vi noterar att aktiviteter bedrivits för att säkerställa att R7 efterlevs, men ser indikationer på en kvarstående problematik kring att säkerställa korrekta löneutbetalningar.

Avseende R4 är det positivt att andelen chefer som genomför kostnadskontrollen har ökat, men vi bedömer att nivån ändå inte är tillräckligt hög med ett genomsnitt på runt 34 % för perioden januari-september år 2024.



**Kungälv kommun**  
Uppföljning av tidigare granskningar 2022

2024-11-29

Utifrån ovan rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Tillse att åtgärder rapporteras i systemstödet för uppföljning (KIA).
- Fastställa hur kommunen i förhållande till externa leverantörer ska hantera de tekniska krav som kommunen beslutat som gällande i informationssäkerhetsarbetet.
- Revidera avtal med extern IT-driftsleverantör där informationssäkerhetskrav tydliggörs tillsammans med former för avtalsuppföljning.
- Säkerställa att kostnadskontrollen genomförs av cheferna i kommunens verksamheter
- Överväg behovet av en tydliggjord ansvarsfördelning avseende rutiner för anmälan och registrering av frånvaro

Datum som ovan

KPMG AB

William Andreasson  
*Verksamhetsrevisor*

Erik Söderberg  
*Certifierad kommunal yrkesrevisor*



## 5 Bilagor

### 5.1 Bilaga 1 – Intervjupersoner och underlag

I granskningen genomfördes intervjuer med följande funktioner:

- Hr-chef
- Hr-specialist
- Utvecklingsledare
- Informationssäkerhetssamordnare

I granskningen tog vi del av bland annat följande underlag:

- Kommunstyrelsens svar på respektive granskningsrapport (KS 2023-04-19 §§ 107–108 samt KS 2023 2023-06-21 § 183.)
- Intern kontrollplan 2024
- Lönerutin BAS
- Informationssäkerhetsrapport 2023

# PENNEO

Signaturerna i detta dokument är juridiskt bindande. Dokumentet är signerat genom Penneo™ för säker digital signering. Tecknarnas identitet har lagrats, och visas nedan.

"Med min signatur bekräftar jag innehållet och alla datum i detta dokumentet."

## Max William Andréasson

### Undertecknare

Serienummer: 2f578206018069[...]1db315403b6fa

IP: 94.255.xxx.xxx

2024-12-02 09:58:54 UTC



## ERIK OLOF SÖDERBERG

### Undertecknare

Serienummer: ea0c4c51fd4317[...]0e62741725d51

IP: 90.230.xxx.xxx

2024-12-02 10:29:25 UTC



Detta dokument är digitalt signerat genom **Penneo.com**. Den digitala signeringsdatan i dokumentet är säkrad och validerad genom det datorgenererade hashvärdet hos det originella dokumentet. Dokumentet är låst och tidsstämplat med ett certifikat från en betrodd tredje part. All kryptografisk information är innesluten i denna PDF, för framtida validering om så krävs.

#### Hur man verifierar originaliteten hos dokumentet

Detta dokument är skyddat genom ett Adobe CDS certifikat. När du öppnar

dokumentet i Adobe Reader bör du se att dokumentet är certifierat med **Penneo e-signature service** <penneo@penneo.com> Detta garanterar att dokumentets innehåll inte har ändrats.

Du kan verifiera den kryptografiska informationen i dokumentet genom att använda Penneos validator, som finns på <https://penneo.com/validator>