



Samhällsbyggnadsförvaltningen  
Frida Magnusson  
0171-627076  
frida.magnusson@enkoping.se

Tekniska nämnden

## **Intern styrning och kontroll 2024, uppföljning halvår 2**

### **Förslag till beslut**

#### **Förslag till nämnden**

Tekniska nämnden beslutar att:

1. Redovisningen av andra halvårets uppföljning av internkontrollplan för 2024 godkänns.

#### **Beskrivning av ärendet**

Internkontrollplanen innehåller sex kontrollområden som ska granskas under 2024 och har till syfte att se till att det finns en fungerande intern styrning och kontroll inom förvaltningen. Planen beslutades av teknisk nämnd i december 2023. Den interna styrningen och kontrollen används för att minimera risker, förluster och förhindra allvarliga fel. Det är även ett verktyg för att nå kommunens mål, genomföra fattade beslut och trygga kommunens tillgångar.

Uppföljningen ska genomsyras av ständiga förbättringar av verksamheten och vara ett hjälpmedel och en naturlig del i verksamhetens dagliga arbete och i det systematiska kvalitetsarbetet. För att genomföra kontrollen ska reglementet som bygger på ramverket för intern styrning och kontroll följas.

Vid revisionen under första halvåret (halvår 1) undersöks varje kontrollområdes status på ett övergripande plan där förutsättningar och strukturer granskas. Vid uppföljning andra halvåret (halvår 2) är revision inriktad på granskningen längre ut i organisationen på den operativa nivån. Där sker uppföljning av de olika kontrollpunkter som finns i planen. Till exempel att rutiner och verktyg tillämpas och används, att dokument diarieförts korrekt.

Metoden att granska övergripande strukturer halvår 1 är för att kunna verifiera och bekräfta vid halvår 2 att systemet fungerar som det är tänkt och rutiner efterlevs.

Genom en summering och bedömning av kontrollområdet lämnas omdömen: tillfredsställande, avvikelser, förbättringsförslag samt observation.

**Samhällsbyggnadsförvaltningens bedömning**

Granskning ISK halvår 2 2024 visar att det finns avvikelser inom två områden som behöver åtgärder. Ytterligare ett område bedömdes som delvis tillfredsställande men behöver förbättras gällande systematik och dokumentation.

Området tillståndsprocesser visar att det finns ett fortsatt behov av ett förvaltningsgemensamt arbetssätt för uppföljning och dokumentation. Även att förtydliga vilken roll som har ansvar för att söka tillstånd i aktuell process.

Området bisysslor kontrollerades mot Bolagsverkets register. En uppföljning av föregående granskning gjordes även där samtliga medarbetare som tidigare inte hade anmält bisysslor nu var åtgärdade. Vid denna granskning gjordes en sökning baserat på 100 slumpvis utvalda och det fanns 2 bisysslor som inte var anmälda och diarieförda vilket innebär att vi har avvikelser men i mycket mindre skala jämfört mot tidigare. Bedömningen är att en god kunskapsnivå och arbetssätt finns hos chefer och ledning jämfört mot 2023 när problematiken uppdagades.

Utfallet av internrevisionen meddelas till verksamhetsansvariga för hantering och åtgärd. Förvaltningen kommer att arbeta med åtgärder för kontrollområdena i ordinarie linjeverksamhet med stöd av staben.

Bilaga 1: Rapport uppföljning av Intern styrning och kontroll halvår 2 2024.

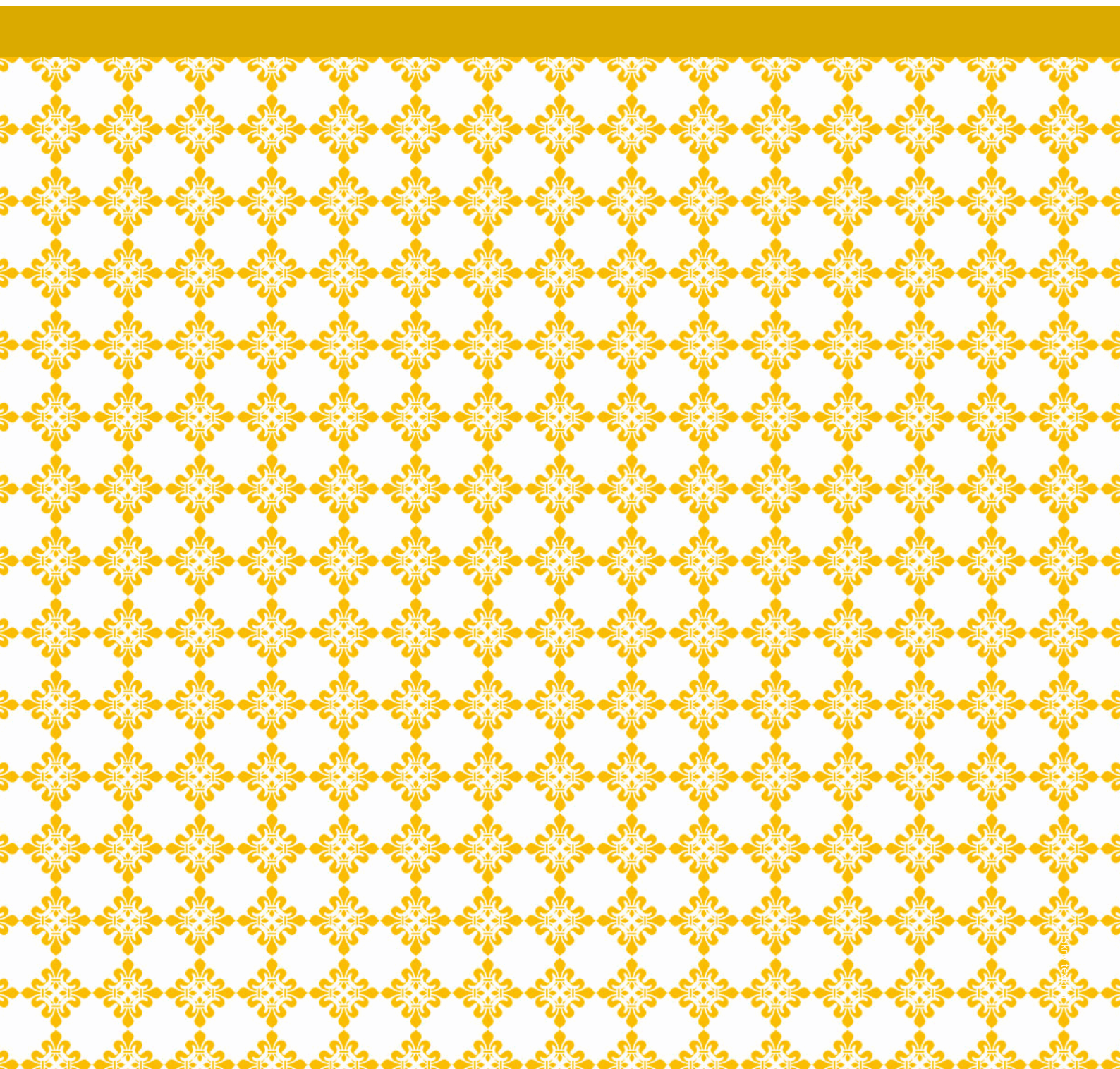
Danielle Littlewood-Larsson  
tf Förvaltningschef  
Enköpings kommun

Frida Magnusson  
Stabschef  
Enköpings kommun

Kopia till:  
Kommunstyrelsen för kännedom

# Intern styrning och kontroll

Uppföljning halvår 2 2024



**ENKÖPINGS  
KOMMUN**

---

**Postadress**  
Enköpings kommun  
745 80 Enköping

**Besöksadress**

**Telefon (växel)**

0171-62 50 00

**Telefax**

**Plusgiro**

7 07 27-3

**Org.nr**

212000-0282

**Webbadress**

[www.enkoping.se](http://www.enkoping.se)

**E-post**

[samhallsbyggnadsforvaltning@enkoping.se](mailto:samhallsbyggnadsforvaltning@enkoping.se)

## Innehållsförteckning

Inledning.....	4
Metod för uppföljning.....	4
Sammanfattning.....	5
Redovisning per kontrollområde.....	5
Projektstyrning.....	5
Tillståndsprocessen.....	7
Bisyslor.....	9
Informationssäkerhet.....	12
Personal.....	14
Revisioner.....	18

## **Inledning**

Den interna styrningen och kontrollen (ISK) är ett verktyg som används för att minimera risker, förluster och förhindra allvarliga fel.

ISK är ett hjälpmedel för att utveckla verksamheten och med fokus på ständig förbättring bidra till förvaltningens kvalitetsarbete. Detta förtydligas genom konkreta förbättringsförslag. De kan skapa värde om de implementeras men måste naturligtvis viktas med en risk- och sårbarhetsanalys.

ISK ska följa de regler som finns för intern styrning och kontroll. Reglerna har utgångspunkt i kommunstyrelsens reglemente som är det övergripande ramverk som gäller för alla förvaltningar.

## **Metod för uppföljning**

ISK-uppföljningen utgår ifrån nämndens beslutade internkontrollplan. Den innehåller ett flertal områden som ska revideras under året. För att ta reda på status under varje område har ett antal frågor formulerats. Frågorna har formulerats för att tillgodose lagkrav så långt som möjligt. I vissa fall är utgångspunkten det som styr kommunens arbete genom olika styrdokument exempelvis attestreglementet.

Vid ISK halvår 1 har revision genomförts på övergripande strategisk nivå tillsammans med ansvariga chefer eller funktionsansvariga personer (stödfunktion eller specialist). Granskning genomförs genom intervjufrågor, observationer och genomlysningar.

En helhetsbedömning av gjorts av kontrollområdet utifrån kategorierna: tillfredsställande, avvikelser, förbättringsförslag samt observationer.

## Sammanfattning

Granskning ISK halvår 2 2024 visar att det finns avvikelser inom två områden som behöver åtgärder. Ytterligare ett område bedömdes som delvis tillfredsställande och behöver utvecklas med strukturer och arbetssätt. Förvaltningen kommer att arbeta med åtgärder för kontrollområdena i ordinarie linjeverksamhet.

För att möta samhällsbyggnadsförvaltningens vilja att ha en hög delaktighet i utvecklingsarbetet är förbättringsförslag en del av den interna kontrollen och styrningen för teknisk nämnd. Förbättringsförslagen syftar till att utveckla och förenkla kvalitet i arbetssätt, processer och flöden. Förbättringsförslag är även en del av arbetet med åtgärder där revisorn lämnar förslag.

### Sammanställning av kontrollområden

Kontrollområde:	Samlad bedömning:	Genomförda förbättringar:	Kvarstående förbättringsförslag:	Nya förbättringsförslag:
Projektstyrning	Tillfredsställande	4	2	-
Tillståndsprocesser	Avvikelse	-	3	1
Bisyslor	Avvikelse	5	2	-
Informationssäkerhet	Tillfredsställande	-	1	1
Personal	Tillfredsställande	2	2	-
Revisioner	Delvis	1	3	-
<i>SUMMERING</i>		<i>12 st</i>	<i>13 st</i>	<i>2 st</i>

## Redovisning per kontrollområde

### Projektstyrning

Förvaltningens verksamheter; fastighet, allmän plats samt vatten och avlopp arbetar löpande med projektstyrning. Även exploateringsprojekt styrs enligt samma upplägg som andra projektenheter.

Enköpings kommun har beslutat om att följa PEJL-modellen för att ha en gemensam struktur för att stödja och styra projekt. Under höst 2023 utbildades förvaltningens styrgruppsmedlemmar, projektchefer och projektledare i modellen. Idag genomförs löpande utbildningar för att säkerställa kompetens, det gör att vi kan säkerställa kompetens över tid och introducera nya medarbetare regelbundet.

Det finns inom samhällsbyggnadsförvaltningen forum för projektstyrning och utveckling av projekt. Forumet har under 2024 utökats så det nu även inkluderar den strategiska delen av projektarbetet, så som förstudier.

Projekten följs upp regelbundet i styrgrupp. Projekten rapporteras även varje tertiäl samt i månadsrapport per oktobermånad. Kopplat till rapporteringen finns även en



likviditetsprognos. En långsiktig planering av förvaltningens projektkostnader beskrivs i verksamhetsanalysen för teknisk nämnd och kommunstyrelsen (via plex-utskottet).

Uppföljningsstrukturen är framtagen förvaltningsgemensamt med kommunledningsförvaltningen och är anpassad efter det kommungemensamma styrdokumentet "regler för investeringar".

Ett arbete pågår med upphandling av projektuppföljningsverktyg för att kunna arbeta mer effektivt med projektstyrning kopplat till projektmodellen PEJL och med integration till ekonomisystem. Denna utveckling förväntas skapa en effektiv och kvalitetssäker ekonomiuppföljning. På så sätt kan även ekonomistyrningen i projekten och portföljstyrningen vidareutvecklas.

Tydlig struktur för att rapportera och följa upp verkliga kostnader mot budget och olika prognosversioner kommer att finnas i projektstyrningsverktyget, även möjligheter till avvikelserapportering och åtgärdsplaner plus arbete med risker och möjligheter.

### **Åtgärder och förbättringsförslag**

#### Genomförda åtgärder/förbättringsförslag:

1. Utbildning in PEJL modellen har genomfört för projektchefer, projektledare och styrgruppsmedlemmar
2. Projektutvecklingsforum är etablerat som inkluderar alla verksamheter som driver investerings- och exploateringsprojekt för likriktning av arbetssätt och metodik. Forumet inkluderar nu även strategier
3. Mallar för uppföljning till styrgrupp har uppdaterats och utvecklats för att skapa effektiv uppföljning och styrning av projekten
4. En fördjupning PEJL för strategier och projektchefer för att ge förvaltningen i sin helhet möjligheten att hitta nya värdeskapande arbetssätt

#### Kvarstående åtgärder/förbättringsförslag:

1. Införande av ett projektstyrningsverktyg för att effektivisera uppföljningen av projekt och portföljstyrningen  
*Beräknas vara klar: under 2025*





2. Förbereda verksamhet och flöden för implementering av projektverktyg. Det genom framtagande av tidplan och resurstillsättning, samt genom att identifiera beroenden vid implementering så som styrdokument, checklistor och mallar.

*Beräknas vara klar: under 2025*

<b>Bedömning av kontrollområdet</b>	 Tillfredsställande
Arbetet med projektstyrning fortsätter att gå framåt, verksamheterna har identifierat och genomfört flertalet utvecklingsinsatser, så som rollsättning enligt PEJL där projektägarens ansvar är tydliggjort och utökat för att få en närmare koppling till verksamheten. Samstämmigheten mellan projektprocessen och regler för investeringar blir bättre och justeringar görs för att dessa två ska komplettera varandra.	
<b>Observationer</b>	
Det projektverktyg som nu förbereds för att upphandling är begränsat till samhällsbyggnadsförvaltningens projektstyrning. Upphandlingsunderlaget är dock anpassat för att fler förvaltningar ska ges möjlighet att använda verktyget. Det finns en vinning i att implementera projektverktyget i alla förvaltning för utveckla kommungemensam styrning och uppföljning.	

## Tillståndsprocesser

Tekniska nämnden ansvarar för verksamheter som kräver tillstånd för att få bedriva verksamhet samt utföra vissa aktiviteter exempelvis förflyttning av avfall, parkeringstillstånd, vattenverksamhet, byggnationer och avloppsreningsverk.

Varje verksamhet där det finns krav om tillstånd har en eller flera ansvarig utsedda för uppföljning, dokumentation och efterlevelse av avtal. Ansvaret är ofta fördelat på flera personer utifrån vilket verksamhetsområde tillståndet gäller.

Flertalet av våra tillstånd är kopplade till ett objekt och har inte ett behov av att förnyas. För de tillstånd som behöver förnyas kontinuerligt krävs uppföljning. Då förvaltningen har tillstånd både på förvaltnings-, verksamhets-, och enhetsnivå



ansvarar varje verksamhet och deras enheter själva för dokumentation och uppföljning av gällande tillstånd samt ansökan om nya.

Vid uppföljning i verksamheten fanns det god kännedom på individnivå om vilka tillstånd som behövs för sitt område. Däremot fanns det sällan sammanställt som en lista vilket gör det svårt att få en samlingsbild att följa upp. Det blir även sårbart när en sammanställning saknas och risk skapas för att tillstånd missas om en nyckelperson slutar eller är borta en längre tid. Det finns ingen tydlig förvaltningsövergripande process som beskriver arbetssättet med tillstånd som verksamheten behöver söka utan alla hanterar detta på olika sätt. Vid intervjuerna fanns flera frågor om delegationsbeslut för tillståndsansökningar, denna behöver förvaltningen titta närmare på.

Dokumentation av ansökningar och tillstånd skiljde sig där vissa delar fanns diarieförda enligt rutin medans andra sparades på dator eller i en gemensam mapp. Här uppfylls inte kravet på diarieföring vilket innebär en avvikelse. Diarieföringen är viktig för informationshanteringen och säkerställer att vi har ordning och reda på våra tillstånd.

### Åtgärder och förbättringsförslag

#### Nya åtgärder/förbättringsförslag:

1. Utifrån nuvarande delegationsordning säkerställa att det är tydligt vilken delegat som kan göra ansökan inom vilken verksamhet.

#### Kvarstående åtgärder/förbättringsförslag:

1. Framtagande av en förvaltningsgemensam rutin för dokumentation och uppföljning av gällande tillstånd
2. Framtagande av en dokumenterad rutin och ett effektivt arbetssätt för bevakning av vilka tillstånd förvaltningens verksamheter kräver
3. Dokumentation av vem som är ansvarig för tillstånd för varje verksamhet och enhet samt komplettera rollbeskrivningar med ansvaret.

<b>Bedömning av kontrollområdet</b>	 Avvikelse
Bedömningen vid halvår 2 är att verksamheten i hög grad har kännedom om vilka tillstånd som krävs inom deras område och när de behöver förnyas. Dock	



saknas en systematik gällande dokumentation, uppföljning och uttalat ansvarig. Diarieföring och delegationsordningshantering fungerar inte tillfredsställande då det upplevs som otydligt när en ansökan och tillstånd ska diarieföras och vem som har delegation att göra ansökan.

<b>Observationer</b>	
----------------------	--

Personliga tillstånd förvaras tillsammans med personalakten vilket innebär att tillståndet inte flyttas med om personen tar anställning vid annan förvaltning.
--

## Bisysslor

Det finns bestämmelser om förbud mot förtroendeskadliga bisysslor som reglerar arbetstagares rätt att ha bisysslor. Om bisysslor inte anmäls eller godkänns finns risk för att intressekonflikt eller jäv kan uppstå. Det finns även en risk att allmänhetens förtroende påverkas negativt om kommunanställda har bisysslor som kan påverka tjänsteutövningen till fördel för någon part. I september 2022 gjorde PwC på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Enköpings kommun en granskning av intern kontroll i hantering av anställdas bisysslor. Rapporten (KS2022/287) visade att det fanns flera områden som visade avvikelser i kontrollen av bisysslor.

### Förutsättningar för kontroll

Vid internrevisionen framkom att det idag saknas systematik för introduktion av nya chefer förutom inom området arbetsmiljö. Det är upp till varje ny chef och medarbetare att gå igenom styrdokument på intranätet för att inhämta kunskap om vad som gäller i Enköpings kommun. Sammantaget blir det en väldigt stor mängd sidor och länkningsar att navigera igenom för den nyanställde. Vid chefsintervjuer för andra delen av uppföljningen framkom att kunskapen var god om regelverket för bisysslor. Detta för att utbildningsinsatser nyligen genomförts. Det fanns önskemål om riktade informationsinsatser till medarbetare för att höja deras kunskap om bisysslor och att dessa måste anmälas. Vid ett stickprov där 25 medarbetare tillfrågades om bisysslor var kunskapsnivån generellt låg och området upplevdes som lite krångligt att förstå.

Vid rekrytering finns ingen inbyggd kontrollfråga eller medföljande dokumentation som handlar om just bisysslor. Detta innebär att det finns en risk att rekryterande chef missar detta och medarbetaren inte får information om sin skyldighet att anmäla en sådan. En observation vid granskning av rekrytering är att det finns fler

grundläggande frågor som borde ingå i rekryteringssystemet Vismas grundutbud som exempelvis medborgarskap och uppehållstillstånd.

För att säkra årlig uppföljning av bisysslor finns en kontrollfråga i mallen för utvecklingssamtal. Med detta skapas en kontrollpunkt för medarbetare och chef vilket bedöms vara en god förutsättning för årlig uppföljning. De chefer som intervjuades vid uppföljningen berättade att det ofta kommer frågor från medarbetarna vad en bisyssla är och att de inte alltid kunde förklara det på ett enkelt sätt.

### **Stickprovskontroll av bisysslor**

För teknisk nämnd finns ett fast diarienummer för alla anmälda bisysslor vilket gör det lätt att hitta och följa upp. Det finns en rutin där ansvarig chef lämnar beslutet till registrator som säkerställer diarieföring och att beslutet läggs i personalmappen. Vid granskningen under halvår 1 gjordes en sökning mot bolagsverket baserat på 100 utvalda medarbetare från 3 verksamheter och det fanns 8 bisysslor som borde varit registrerade. Vi denna granskning var det 2 kvarvarande bisysslor som inte anmälts, en påminnelse skickades till ansvarig chef som hanterar detta.

### **Åtgärder och förbättringsförslag**


#### Genomförda åtgärder/förbättringsförslag:

1. Under 2023 och 2024 har ledning och chefer fått en genomgång och påminnelse kring rutinen för bisysslor.
2. Rutinen för bisysslor har uppdaterats under 2024 där ansvarig chef nu är den som godkänner bisysslor, det har minskad administrationen. Det finns en lokal rutin på förvaltningen där staben samlar in och diarieför bisysslor för att säkerställa korrekt hantering och diarieföring.
3. En internutbildning är framtagen för SBF om bisysslor och ett stödmaterial finns till APT (arbetsplatsträffar).
4. HR hade en genomgång av vad bisysslor innebär för kommunens chefer vid det digitala frukostmötet i september.
5. Anmälda bisysslor diarieförs under ett samlingsnummer så det enkelt går att sammanställa dessa och få en helhetsbild.

#### Kvarstående åtgärder/förbättringsförslag:



1. Dagens hantering av bisysslor med en fysisk blankett är krånglig och föråldrad. Denna process skulle med fördel kunna digitaliseras, som exempel via en e-tjänst eller med e-signering. Det skulle spara tid för cheferna, minska både fysiskt utrymme i personalakter och antal utskrifter.
2. Cheferna på SBF har fått en ny kanal i Teams för stöd i sitt arbete. I denna kan ett frågebatteri med standardfrågor vid rekrytering läggas till för att säkerställa att bisysslor fångas upp direkt vid anställning.

<b>Bedömning av kontrollområdet</b>	 Avvikelse
Vid stickprov framkom två bisysslor som ej fanns anmälda eller dokumenterade vilken gör att vi har avvikelser. Ansvariga chefer är meddelade avvikelserna och ansvarar för att åtgärda dessa.  Generellt har kunskapen om bisysslor och anmälan av dessa blivit mycket god och cheferna ligger på en bra nivå kunskapsmässigt. Det finns behov av att informera medarbetare om bisysslor inför medarbetarsamtalen.	

## Informationssäkerhet

Ansvaret för informationssäkerhetsarbetet följer det ordinarie verksamhetsansvaret. Detta gäller från ledning till enskilda medarbetare.

Informationssäkerhetsarbetets ledning och styrning går igenom i kommunlednings ledningsgrupp två gånger per år. Informationssäkerhetsarbetet tas även upp på förvaltningsnivå där förvaltningens dataskyddsamordnare lyfter informationssäkerhet och dataskydd till ledningsgruppen. I samband med dessa genomgångar tas beslut om informationssäkerhetsmål. Uppföljningen tas fram med stöd av Infosäkkollen<sup>1</sup>, ett verktyg framtaget av myndigheten för samhällsskydd och beredskap. En kommungemensam ambitionsnivå är satt där vi strävar mot att nå nivå 4 och aktiviteter genomförs i samverkan genom forumet för informationssäkerhet. Den senaste uppföljningen som gjordes i september visar att Enköping når nivå 1/5 och att det sker framdrift men att det tar tid.

---

<sup>1</sup> [Om Cybersäkerhetskollen](#)



### Utfall från Infosäkkollen 2021 till 2024

69 procent av alla deltagande organisationer i Infosäkkollen uppnår inte grunderna i sitt systematiska informations- och cybersäkerhetsarbete. 18 procent av deltagande organisationer uppnådde nivå 1 eller bättre, drygt 10 procent uppnådde nivå 2 eller bättre, och knappt 3 procent uppnådde nivå 3 eller 4 i modellen.

Med införandet av nya NIS2 under 2025 kommer revideringar att göras för att möta upp nya krav. En webbutbildning för NIS2 finns nyligen framtagen och utbildningsplanen är satt till första halvan av 2025.

Kopplat till arbetet finns även kommunens trygghets- och säkerhetspolicy, en modell för klassning med hanteringsregler samt riktlinjer för informations säkerhet för anställda. Både vid intervjuer och genom Infosäkkollen framkommer att kunskapsnivån om cybersäkerhet är väldigt spridd och det finns behov av att utveckla säkerhetskulturen. Ett sådant uppdrag finns och förvaltningen kommer att delta.

Förutom det övergripande arbetet gällande informations säkerhet arbetar vi även med riskbedömning, klassning av information, handlingsplaner och incidenthantering. Verksamhetsutvecklare digitalisering på staben är ett stöd till verksamheterna i deras arbete med cybersäkerhet. Rollen har under en längre tid varit vakant men med tillsättning under 2024 börjar strukturer och klassning bli klara. Arbetet med cybersäkerhet integreras med förvaltningsmodellen för EM3 (strukturen för hur vi förvaltar IT-objekt).

### Åtgärder och förbättringsförslag




Kvarstående åtgärder/förbättringsförslag:

1. Informationsklassning av förvaltningen alla IT-komponenter pågår därefter ska handlingsplaner skrivas för varje komponent.  
Beräknas klart: Informationsklassning under 2024, handlingsplaner kvartal 2 2025.

Nya åtgärder/förbättringsförslag:

1. Förvaltningen deltar i kommande aktiviteter som syftar till att stärka säkerhetskulturen i kommunen. Kommunledningsförvaltningen är sammanhållande i denna aktivitet.

<b>Bedömning av kontrollområdet</b>	 Tillfredsställande
Enligt infosäkollen uppfyller förvaltningen nivå 1 och inom några prioriterade områden finns rörelse mot nivå 3. Verksamheten för vatten och avlopp uppfyller fler nivåer i enlighet med NIS. Det sker framdrift både på kommun- och förvaltningsnivå och finns en etablerad samverkan kring aktiviteter och kunskapsutbyte.	
<b>Observationer</b>	
Vikten av informationssäkerhet har ökat drastiskt, flera av förvaltningens verksamheter har redan ett inarbetat arbetssätt för hantering av känslig information i och med att deras verksamheter innehåller sekretessbelagda uppgifter eller har en verksamhet som är samhällskritisk.	

## Personal

### Lagstadgade krav på utbildning och fortbildning

Inom samhällsbyggnadsförvaltningen finns det områden som enligt lag kräver särskilda utbildningar och ska repeteras över tid. Som exempel kan nämnas motorsågskörkort, heta arbeten, grundläggande livsmedelshygien, yrkeskompetensbevis (YKB för tunga fordon) är sådana utbildningar som medarbetarna behöver för att utföra sitt arbete. Det är arbetsgivarens ansvar att säkerställa att medarbetare får gå dem och att de följer dem för att kunna garantera en säker arbetsmiljö. Vid uppföljningen halvår två konstaterades att det finns lite



olika lokala rutiner för hur genomförda utbildningar dokumenteras. En anledning var att dagens personalarkiv är i fysisk form medans tillstånden ofta är i digital form. Ett behov finns att kunna dokumentera utbildningar i personalsystemet. Om ett utbildningsintyg ligger i arkivet följer inte personalakten med personen om denne byter förvaltning vilket kan bli ett bekymmer.

Varje chef har ansvar för att säkerställa och följa upp att varje medarbetare har fått gå lagstadgade utbildningar. Till sin hjälp finns det med som en del i utvecklingssamtal samt även en utbildningsmatris som förvaltningen har tagit fram. Den gör det möjligt för en chef att genom en översikt se status för att både dokumentera men också planera utbildning. Den sammanfattar per individ vilka som är obligatoriska, vilka som har gått (eller ska gå) en utbildning och datum. Administrativ assistent på förvaltningen ansvarar för matrisen och påminner om utbildningsbehov samt stöttar chefer med att boka in utbildningar. Utbildningsmatrisen i kombination med tydliga ansvarsområden underlättar systematiskt arbete och uppföljning kring utbildningar.

### **Rollbeskrivningar tydliggör uppdrag, krav och syfte**

Samhällsbyggnadsförvaltningens chefer och ledning har sedan 2018 använt rollbeskrivningar som metod inom förvaltningen. En rollbeskrivning formulerar vilka formella krav som ställs på medarbetare utifrån utbildning och arbetslivserfarenhet men även personliga egenskaper som på dagens arbetsmarknad anses minst lika viktiga som den formella utbildningen och erfarenheten. Rollbeskrivning anger helt enkelt på ett tydligt sätt vad medarbetare behöver kunna för att utföra arbetet. En rollbeskrivning kan vara kortfattad eller mer omfattande men den måste alltid vara relevant utifrån vad rollen kräver för att utföra arbetet.

Fördelen med rollbeskrivningar är att det tydliggör förväntningar och krav som en chef kan göra på en medarbetare. För medarbetaren blir det enklare att förstå kravbilderna om de har för avsikt att göra en förflyttning, kompetensutveckla sig och lära sig nya saker med en annan roll eller med ett utökat ansvar.

Varje chef bär i sitt led ansvar för att rollbeskrivningar finns framtagna och att de underhålls och justeras om det är nödvändigt. Dessa finns tillgängliga för alla medarbetare på den gemensamma fildelningsytan. Vid uppföljningen observerades att inte alla verksamheter hade uppdaterade rollbeskrivningar vilket behöver åtgärdas. En övergripande revidering ligger även som en aktivitet i förvaltningens kvalitetsarbete.

### **Kompetensutveckling**

Samhällsbyggnadsförvaltningens chefer har en rutin som är en del av det utvecklingssamtal som genomförs en gång per år. Tillsammans med sin chef diskuterar man utveckling av kompetens och det finns en stor öppenhet för att medarbetare själva måste ta ett ansvar för att föreslå och initiera sin egen utveckling. För detta finns ett material i form av kompetensutvecklingsstöd där man föreslår olika sätt att kompetensutveckla sig och som handlar om långt mycket mer än det traditionella i att "gå en kurs". I vårt informationssamhälle finns så mycket mer att utvecklas inom genom seminarier, webinarium, digitala föreläsningar. Det finns även uttalat stöd i att lära av varandra för att växla och bygga på kompetens inom den egna förvaltningen.

Precis som övriga förvaltningar kan medarbetare ansöka om att få bidrag från kompetensutvecklingsfonden vilket är ett sätt att utvecklas och bygga på sin grundkompetens.

Uppföljning av kompetensutveckling sker genom medarbetarundersökningen. I övrigt är det varje chefs ansvar att följa upp individuellt utifrån överenskommelser med sin medarbetare hur denna utveckling sker. Utbildning finns avsatt som en budgetpost hos alla verksamheter.

### **Livsvård och friskvård för att främja hälsa**

Samhällsbyggnadsförvaltningen arbetar med friskvård dels genom att erbjuda en timma livsvård på betald arbetstid per vecka. Men även en portal där varje medarbetare har rätt att välja att använda en summa pengar som tilldelas varje år till en friskvårdsaktivitet till exempel gym, idrottsklubb, massage eller liknande. Erbjudandet med livsvård i kombination med friskvården har upplevts som attraktivt vid rekrytering.

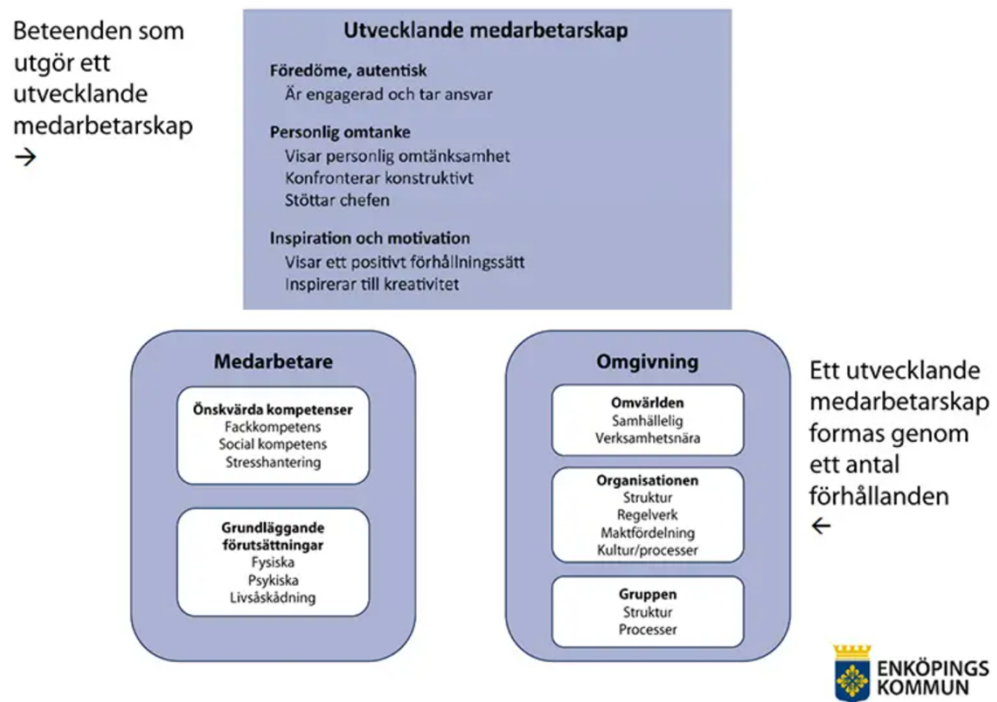
Vid uppföljningen lyftes möjligheten till livsvårdstid och förvaltningsgemensamma aktiviteter upp som mycket attraktiva av både chefer och medarbetare. Det hade nyligen genomförts en friluftsdag för hela förvaltningen som var uppskattad.

### **Utvecklande medarbetarskap**

Enköpings kommun använder sig länge av ledarfilosofin utvecklande ledarskap som är framtagen Forsvarsmaktens högskola. Under 2024 påbörjades ett arbete med införande av medarbetarnas motsvarighet, utvecklande medarbetarskap. Här har en förvaltningsgemensam plan tagits fram och implementeringen sker på

enheternas APT. Stödmaterial och information finns på intranätet och upplevdes som bra och lätta att ta del av från cheferna.

Utvecklande medarbetarskap har sin grund i hur medarbetaren förhåller sig till arbetsuppgifter, kollegor och arbetsgivare. Modellen lägger stort fokus på beteende så som i stressande situationer eller hur medarbetaren själv bidrar till sin utveckling och arbetsmiljö.



## Åtgärder och förbättringsförslag

### Genomförda åtgärder/förbättringsförslag:

1. Arbetet med hälsoinspiratörer på förvaltningen har utvecklats och gruppen har fått en uppdatering av sitt uppdrag och mandat för planering. Det har lett till att vi har genomfört fler aktiviteter under året som två lopp (springa eller gå), hälsobingo och en friluftsdag.
2. Förankring av "Utvecklande medarbetarskap" genomförs under 2024 som en förvaltningsgemensam aktivitet.


### Kvarstående åtgärder/förbättringsförslag:

1. För att skydda medarbetarnas känsliga personuppgifter (personnummer) skulle en uppdatering av blanketter som rör personal behöva genomföras.

Det finns ingen anledning att samla in personnummer för att kunna hantera ansökningar och liknande utan varje medarbetares unika användarnamn skulle istället kunna fylla samma funktion.

*Status: Den centrala IT-funktionen har påbörjat arbetet med digital signering samt e-tjänster som kan ersätta delar av de pappersblanketter vi har idag. Projektet är fortfarande i uppstartsfas vid uppföljning två.*

2. För att hålla jämna steg med samhällets utveckling göra en årlig omvärldsbevakning och översyn för att anpassa de anställdas obligatoriska utbildningar efter samhällets förändringar.

<b>Bedömning av kontrollområdet</b>	 Tillfredsställande
<p>Det finns inarbetade strukturer för styrning och uppföljning av arbetsmiljö, friskvård och tydliga rollbeskrivningar. Utbildningamatriken har en dokumentägare som regelbundet uppdaterar denna, följer upp och samordnar utbildningar där det finns behov (exempelvis hjärt- och lungräddning). Förvaltningen gör även en medarbetarundersökning årligen med tillhörande åtgärder som en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet.</p>	
<b>Observationer</b>	
<p>Vid genomgången fanns rollbeskrivningar som inte uppdaterats senaste året. En påminnelse är skickad till ansvarig chef att revidera dessa. Det finns ett stort behov av ett prioriterat arbete gällande digitalisering av personaladministration. Att effektivisera administrationen genom digitala signaturer och blanketter frigör tid hos både chef och medarbetare.</p>	

## Revisioner

Under 2023 redovisades 4 revisionsrapporter för teknisk nämnd vara två stycken utfördes under 2022. Under 2023 utfördes granskning av investeringsprocessen och granskning av underhåll av fastigheter vilka rapporterats till nämnd under samma år.

En observation är att hanteringen av revisioner och granskningar inte följer en gemensam process. En del revisioner skickas på remiss till facknämnd medans andra hanteras på annat sätt. Som exempel överlämnade revisorerna i september

2022 en granskning av intern kontroll i hantering av anställdas bisysslor. Denna granskning gick inte ut på remiss till facknämnderna vilket innebar att kännedom om denna kom först långt senare. När revisioner eller granskningar skickas ut på remiss görs en utredning och svar inkommer till kommunstyrelsen. Det är ett bra arbetssätt då revisionen blir känd i hela verksamheten samtidigt som facknämnderna kan göra inspel eller bidra med underlag till det fortsatta arbetet.

Genom regelbundna revisioner säkerställs att verksamheterna sköts på ett kostnadseffektivt och ändamålsenligt vis. De prövar även om kommunens interna kontroll är tillräcklig och är ett hjälpmedel för verksamheterna att ständigt utveckla och förbättra sin verksamhet.

Att systematiskt följa upp revisionsrapporter minskar risken att avvikelser faller mellan stolar och synliggör eventuella behov av korrigerande åtgärder i ett tidigt skede. Det kan i sin tur kan leda till en ökad leverans kvalitet och kostnadseffektivitet.

Det saknar idag ett förvaltningsgemensamt dokumenterat arbetssätt gällande uppföljning av revisioner. På grund av att en nyckelperson som har till uppgift att arbeta med åtgärderna varit sjukskriven har ingen framdrift skett inom området under halvår två.

För ett effektivt arbete med uppföljningen av revisioner bör processen vara kartlagd, rutiner dokumenterade och uppföljningsarbetet bör följa ett årshjul. Det bör även finnas en utsedd roll/funktion som regelbundet stämmer av att uppföljningen sker utifrån ovanstående premisser. Ett sådant uppdrag finns men är försenat på grund av sjukfrånvaro.

### **Åtgärder och förbättringsförslag**

#### Genomförda åtgärder/förbättringsförslag:


1. Intern resurs har utbildats inom intern revision

#### Kvarstående åtgärder/förbättringsförslag:

1. En kartläggning av revisionsprocessen utförs och rutiner som kopplas till processen tas fram.
2. Verksamheternas ansvar för uppföljning och avvikelshantering kommuniceras tydligt i samband med varje revision.



3. En roll/funktion utses för att hålla samman om följa upp verksamheternas arbete i samband med och efter en revision.

<b>Bedömning av kontrollområdet</b>	 Delvis
Det saknas en dokumenterad process och rutiner för arbetet under och efter en revision. Förvaltningen har påbörjat ett sådant arbetet men det har blivit försenat på grund av att en nyckelperson varit frånvarande.	
<b>Observationer</b>	
Förvaltningens verksamheter granskas regelbundet och har god kännedom om hur en revision går till vilket skapar goda förutsättningar för en enkel implementering av rutiner och årshjul kopplade till processen. Förvaltningen har även en positiv inställning till revisioner och granskningar.	