

Kommunledningskontoret
Kommunfullmäktige

Datum:
2020-03-30

Diarienummer:
KSN-2020-00026

Handläggare:
John Hammar

Anmälningssärenden 30 mars 2020

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar

1. **att** med godkännande lägga förteckningen över anmälningssärenden till protokollet.

Anmälningssärenden:

- Revisionsrapport: Granskning av komponentavskrivningar i koncernredovisningen
- Revisionsrapport: Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv
- Revisionsrapport: Granskning av kommunens informationssäkerhet
- Revisionsrapport: Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen
- Rapportering till kommunfullmäktige av ej verkställda gynnande beslut enligt socialtjänstlagen fjärde kvartalet 2019
- Protokoll från krisledningsnämndens sammanträde 16 mars 2020
- Protokoll från krisledningsnämndens sammanträde 20 mars 2020.
- Protokoll från krisledningsnämndens sammanträde 27 mars 2020
- Ny ledamot och ersättare i kommunfullmäktige (KD)
- Ny ersättare i kommunfullmäktige (V).

KOMMUNREVISIONEN
Missivskrivelse

Datum: 2020-02-21
Diarienummer: KRN-2019/58

Mottagare
Kommunstyrelsen för beaktande

Kommunfullmäktige för kännedom

Granskning av avskrivningar i koncernredovisningen

KPMG har av Uppsala kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens avskrivningar i koncernredovisningen. Uppdraget har ingått i revisionsplanen för år 2019.

Efter revisorernas ifrågasättande av avskrivningsprinciperna i koncernen har kommunen genomfört en analys och funnit att bolagens bedömningar av livslängder och därmed avskrivningstider för de övertagna byggnaderna är de korrekta och att dessa ska ha genomslag även i koncernredovisningen.

Kommunen har i sitt utredningsarbete upprättat förteckningar i excel över de fastigheter som överläts och rekonstruerat både de avskrivningar som gjorts under de gångna sex åren och den andel av internvinsten som belöper på respektive fastighet samt hur stor del av denna internvinst som hittills skulle ha eliminerats i koncernredovisningen, med tillämpning av bolagens avskrivningar.

Enligt kommunens analys har den felaktiga elimineringen för avskrivningsprincip uppgått till ca 96 mnkr per år, totalt 576 mnkr till och med 2018. Den korrekta korrigeringen skulle ha varit ca 29 mnkr per år, totalt 174 mnkr till och med 2018.

Rättelse sker i koncernbokslutet för 2019 på så sätt att det egna kapitalet till och med bokslutet 2018 ökas med $(576-174=)$ 402 mnkr.

Från och med 2019 görs den korrekta avskrivningen på för närvarande ca 29 mnkr per år. Det innebär att kommunens årliga koncernresultat förbättras med för närvarande ca 66 mnkr per år.

De framtida elimineringarna i koncernredovisningen kommer att ske med utgångspunkt från varje enskild fastighet vilket är en förutsättning för en korrekt redovisning över tid. Den tidigare felaktiga elimineringen skedde med ett klumpbelopp som i sig innebar att till exempel en fastighet som var nedskriven till noll fortsatte att skrivas av och åsattes (oavsiktligt) negativt värde i balansräkningen.

För att de framtida avskrivningarna ska kunna bli korrekta i koncernredovisningen krävs en löpande kommunikation mellan bolag och koncernekonomer så att till exempel byggnader som säljs eller rivs blir avförda inte bara från bolagets anläggningsregister utan även från den excelförteckning som nu upprättats av koncernekonomerna för att hålla reda på de koncernmässiga avskrivningarna.

Vissa differenser återstår att utreda av kommunen men bedöms av oss inte avse i sammanhanget väsentliga belopp.

I revisionens uttalande i revisionsberättelsen över årsredovisningen för 2019 kommer vi att beakta hur koncernredovisningen upprättats i förhållande till den utredning som genomförts.

För kommunrevisionen



Per Davidsson, ordförande



Granskning av komponentavskrivningar i koncernredovisningen

Rapport

Uppsala kommun

KPMG AB

2020-02-21

Antal sidor 10



Uppsala kommun
Granskning av komponentavskrivningar i koncernredovisningen
Rapport
2020-02-21

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	1
2	Bakgrund	2
3	Syfte och granskningsfrågor	3
4	Avgränsning	4
5	Revisionskriterier	4
6	Ansvariga nämnder	4
7	Metod	4
8	Projektorganisation	5
9	Resultatet av granskningen	5
9.1	Beslutad lösning	5
9.2	Redovisningsfel som ska rättas	6
9.3	Koncernbokslutet 2019	7
9.3.1	Korrigeringar	7
9.3.2	Årliga framtida avskrivningar och elimineringar	7
9.4	Granskningsfrågor och svar	7
9.5	Återstående arbete	10



Uppsala kommun

Granskning av komponentavskrivningar i koncernredovisningen

Rapport

2020-02-21

1 Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Uppsala kommun har KPMG genomfört en granskning av kommunens avskrivningar i koncernredovisningen för de byggnader som 2013 såldes från kommunen till tre av kommunen ägda och nybildade bolag.

Transaktionen genomfördes till bedömda marknadsvärden på fastigheterna. Totalt försäljningspris uppgick till 4,3 miljarder kr och i förhållande till bokförda värden i kommunen uppkom en reavinst på ca 1 miljard kr. Denna internvinst har korrigerats i koncernredovisningen.

Bolagen tillämpar komponentmetoden för avskrivning på byggnaderna, vilket kommunen inte hade gjort. I koncernredovisningen har bolagens avskrivningar därför korrigerats för att motsvara de principer som tidigare tillämpades av kommunen. En effekt av det är bland annat att byggnaderna har haft olika bedömd livslängd i kommunen i förhållande till i bolagen, vilket påverkat storleken på avskrivningarna.

Efter revisorernas ifrågasättande av avskrivningsprinciperna i koncernen har kommunen genomfört en analys och funnit att bolagens bedömningar av livslängder och därmed avskrivningstider för de övertagna byggnaderna är de korrekta och att dessa ska ha genomslag även i koncernredovisningen.

Kommunen har i sitt utredningsarbete upprättat förteckningar i excel över de fastigheter som överläts och rekonstruerat både de avskrivningar som gjorts under de gångna sex åren och den andel av internvinsten som belöper på respektive fastighet samt hur stor del av denna internvinst som hittills skulle ha eliminerats i koncernredovisningen, med tillämpning av bolagens avskrivningar.

Enligt kommunens analys har den felaktiga elimineringen för avskrivningsprincip uppgått till ca 96 mnkr per år, totalt 576 mnkr till och med 2018. Den korrekta korrigeringen skulle ha varit ca 29 mnkr per år, totalt 174 mnkr till och med 2018.

Rättelse sker i koncernbokslutet för 2019 på så sätt att det egna kapitalet till och med bokslutet 2018 ökas med $(576-174=)$ 402 mnkr.

Från och med 2019 görs den korrekta avskrivningen på för närvarande ca 29 mnkr per år. Det innebär att kommunens årliga koncernresultat förbättras med för närvarande ca 66 mnkr per år.

De framtida elimineringarna i koncernredovisningen kommer att ske med utgångspunkt från varje enskild fastighet vilket är en förutsättning för en korrekt redovisning över tid. Den tidigare felaktiga elimineringen skedde med ett klumpbelopp som i sig innebar att till exempel en fastighet som var nedskriven till noll fortsatte att skrivas av och åsattes (oavsiktligt) negativt värde i balansräkningen.

För att de framtida avskrivningarna ska kunna bli korrekta i koncernredovisningen krävs en löpande kommunikation mellan bolag och koncernekonomer så att till exempel byggnader som säljs eller rivs blir avförda inte bara från bolagets anläggningsregister utan även från den excelförteckning som nu upprättats av koncernekonomerna för att hålla reda på de koncernmässiga avskrivningarna.



Uppsala kommun

Granskning av komponentavskrivningar i koncernredovisningen

Rapport

2020-02-21

Vi har i vår granskning utöver en löpande dialog med kommunen tagit ställning till principbeslut samt form och underlag för rättningar och framtida avskrivningar och gör bedömningen att såväl rättelse som framtida redovisning kommer att ske med utgångspunkt från korrekta principer och rimligt korrekta underlag.

Vissa differenser återstår att utreda av kommunen men bedöms av oss inte avse i sammanhanget väsentliga belopp.

2 Bakgrund

Uppsala kommun bedriver sina verksamheter genom kommunstyrelsen och ett antal nämnder. Verksamheterna bedrivs även i bolagsform i bolag som ägs av kommunen. Resultat- och balansräkningar och annan finansiell information lämnas i delårsrapporter och årsredovisningar både för kommunen och för kommunen tillsammans med de kommunägda bolagen i en så kallad sammanställd redovisning.

En stor del av bolagens intäkter och kostnader avser kommunen, bland annat genom uthyrning av verksamhetslokaler. Dessa koncerninterna intäkter och kostnader elimineras bort i den sammanställda redovisningen. Kommunen har tidigare år även gjort stora fastighetsförsäljningar till olika kommunägda bolag. Även dessa transaktioner elimineras bort i den sammanställda redovisningen.

I årsredovisningen för 2018 uppgick kommunens verksamhetsintäkter till ca 3 miljarder kr medan kommunkoncernens verksamhetsintäkter uppgick till drygt 5 miljarder kr. Kommunens nettoresultat uppgick till 429 mnkr, kommunkoncernens till 563 mnkr.

Kommunens balansomslutning uppgick i bokslutet för 2018 till 26 miljarder kr, kommunkoncernens till 32 miljarder kr. Både kommunens och kommunkoncernens eget kapital uppgick till drygt 9 miljarder kr.

Kommunens styrning mot finansiella mål sker delvis utifrån nyckeltal i koncernens redovisning, framför allt soliditet.

Enligt lag om kommunal bokföring och redovisning, LKBR, ska koncernredovisning upprättas när de verksamheter som bedrivs i bolagsform har väsentlig betydelse. I denna lag benämns koncernredovisningen sammanställd redovisning. Rådet för Kommunal Redovisning, RKR, har i rekommendation R 16 Sammanställda räkenskaper uttalat sig om hur den sammanställda redovisningen ska upprättas. Bland annat ska denna redovisning utgå ifrån de redovisningsprinciper som tillämpas i kommunens redovisning.

Revisorerna har i tidigare års granskningar konstaterat att den vinst på närmare en miljard kr som uppstod i kommunen när ett antal verksamhetsfastigheter bolagiserades 2013 elimineras korrekt i koncernredovisningen. Däremot sker en enligt revisorernas uppfattning en felaktig eliminering av den komponentavskrivning som sker i bolagen. Bolagen tillämpar komponentmetoden i sina bokslut vilket är tvingande enligt K3-reglerna. I koncernredovisningen elimineras denna metod till de avskrivningsplaner kommunen använde för fastigheterna innan de såldes till bolagen. Denna eliminering är enligt revisorernas uppfattning felaktig då även kommunen ska tillämpa komponentmetoden enligt RKR:s rekommendation R4 Materiella anläggningstillgångar.

Elimineringen har flera effekter;

- Byggnaderna ifråga har olika livslängd i de bolag som äger dem i förhållande till den livslängd de anses ha i koncernredovisningen.
- För koncernen borde kommunen ha ett separat anläggningsregister för fastigheterna om dessa ska ha individuellt avvikande värden jämfört med i bolagen. Sådant anläggningsregister finns inte.
- I avsaknad av anläggningsregister finns en stor risk att byggnader i koncernredovisningen blir fortsatt avskrivna trots att de redan är avskrivna till noll.
- Komponentmetoden påverkar inte bara avskrivningar utan även klassificering av reparationer och investeringar. En eliminering enbart av skillnader i avskrivningar leder till en blandmetod som inte är tillåten.
- Det rör sig om belopp som i längden får väsentlig betydelse för kommunkoncernens balansräkning.
- Om fastigheter säljs från bolagen till externa köpare finns inte ett separat bokfört värde för respektive fastighet att boka bort som avgående bokfört värde i koncernen när koncernens rearesultat ska beräknas.

Revisorerna har även i tidigare års granskningsrapporter uttryckt uppfattningen att byggnader med större värden i Ulleråker borde skrivas av enligt komponentmetoden. Så har hittills inte skett, trots att fastigheterna anskaffades relativt nyligen och att en övergång till komponentmetoden inte borde medföra några svårigheter.

Kommunen har instämt i revisorernas synpunkter både gällande komponentmetoden i koncernredovisningen och i kommunens redovisning. Utredning och rättelse avses att ske under 2019.

Revisorerna har i sin riskbedömning funnit att, med hänsyn till frågans komplexitet, risken för fel är hög i rättelsen av redovisningen både för tidigare år och framåt och att de fel som kan uppstå kan få stora beloppsmässiga konsekvenser. Revisorerna har därför uppdragit åt KPMG att genomföra en granskning av kommunens justeringar av elimineringar och avskrivningar på fastigheter.

Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

3 Syfte och granskningsfrågor

Syftet med uppdraget har varit att granska och bedöma om kommunens nya principer och beräkningar för komponentmetoden i kommunens och kommunkoncernens redovisning är i överensstämmelse med lag och rekommendationer.

I syftet ingår även att granska och bedöma rättelser av tidigare års sammanställda redovisningar.

Inom ramen för det övergripande syftet ska följande frågor besvaras:

- Är principerna för tillämpningen av komponentmetoden med avseende på indelning i komponenter och avskrivningstider rimliga?
- Finns det en rimlig enhetlighet i tillämpningen av komponentmetoden i enskilda bolag som i den sammanställda redovisningen harmoniserar med kommunens principer?



Uppsala kommun

Granskning av komponentavskrivningar i koncernredovisningen

Rapport

2020-02-21

- Finns det ett ändamålsenligt anläggningsregister för koncernens anskaffningsvärden och avskrivningar på enskilda fastigheter?
- Har de enskilda fastigheterna samma bedömda livslängd i koncernen som i de enskilda bolagen?
- Hur sker anpassningen av gamla avskrivningsplaner till nya i kommunen och i koncernen? Sker en engångsjustering eller upprättas en plan för avskrivning på mellanskillnaden? Är det tänkta förfarandet förenligt med god redovisningssed?
- Övriga frågeställningar som är relevanta för att uppnå granskningens syfte.

4 Avgränsning

Granskningen har varit avgränsad till den bokföringsmässiga hanteringen i koncernredovisningen av de fastigheter som överläts från kommunen till tre nybildade bolag 2013. Granskningen har avsett räkenskapsåret och bokslutet för 2019.

5 Revisionskriterier

Granskningen har utgått ifrån bestämmelser i lag om kommunal redovisning och bokföring samt rekommendationer från Rådet för Kommunal Redovisning.

6 Ansvariga nämnder

Granskningen berör kommunstyrelsen som övergripande ansvarig för kommunens redovisning och den sammanställda redovisningen.

7 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Inledande intervjuer och diskussioner med ansvariga tjänstemän på kommunledningskontoret, inklusive ekonomidirektör och redovisningschef.
- Analyser av principer, beräkningar och dokumentation.
- I övrigt besvarande av frågorna under avsnitt 2.
- Avslutande sammanställning, analys och rapport.

Granskningen inleddes med ett möte i oktober 2019, med deltagande av ansvariga redovisningsekonomer och KPMG. Viktiga frågor som då diskuterades:

- Förlängning av byggnaders livslängd. Är det rimligt att byggnader som i kommunen bedömts ha en viss livslängd nu ges en förlängning av denna förväntade livslängd, i vissa fall byggnader med relativt hög ålder som nu betraktas som likvärdiga med nyuppförda?
- Avsaknad av viss historik. De överlåtna byggnadernas historiska anskaffningsvärden och avskrivningar m m från den tid kommunen stod som ägare är i vissa/många fall inte tillräckligt väl dokumenterade. Ett koncernmässigt anläggningsregister skulle vara svårt att upprätta.



Uppsala kommun

Granskning av komponentavskrivningar i koncernredovisningen

Rapport

2020-02-21

- Dubbla anläggningsregister, dvs ett register i kommunkoncernen och ett i respektive bolag, bedömdes som i praktiken omöjligt att upprätthålla under den tid som skulle krävas, i upp till ca 70 år.
- De överlåtna fastigheterna har delvis olika identiteter från den kommunägda tiden mot i bolagen.

Det konstaterades vidare:

- Rättelse av tidigare år ska bokföras över eget kapital
- Koncernredovisningen påverkar inte balanskravet men soliditeten
- Finansiella mål bör korrigeras

Ett analysarbete följde i kommunen som slutligen resulterade i beslut enligt p 9.1 nedan.

Fortsatt dialog pågick mellan kommunen och KPMG, kring beslutet, konsekvenser och nödvändiga åtgärder att vidta.

Kommunen genomförde ett omfattande arbete bland annat med att identifiera från kommunen sålda fastigheter och reavinster per fastighet för matchning med de fastigheter som bokförts som förvärvade i de tre bolagen. Denna identifiering och matchning visade sig svår att genomföra då dokumentationen av transaktionerna 2013 var bristfällig.

I februari 2020 hölls ett nytt avstämningsmöte mellan kommunen och KPMG. Vid mötet diskuterades beslutad lösning, kvarstående utredningsarbete, konsekvenser och hantering i koncernredovisningen för 2019.

8 Projektorganisation

Granskningen har genomförts under ledning av Bo Ädel, auktoriserad revisor och certifierad kommunal yrkesrevisor.

9 Resultatet av granskningen

9.1 Beslutad lösning

Kommunen har beslutat om följande åtgärder:

Den avskrivningsplan som upprättats av dotterbolagen är den korrekta utgångspunkten för kommunkoncernens avskrivning, eftersom den baseras på den marknadsvärdering och tekniska analys som skedde i anslutning till transaktionen 2013.

Om affären inte genomförts, skulle komponentindelning ha genomförts av anläggningarna i kommunen. Kommunens avskrivningskurva skulle efter den komponentindelningen ha avspeglat samma avskrivningsprofil som dotterbolagens, korrigerad för avvikande anskaffningsvärde och internvinst (989 mnkr).

Genom att acceptera dotterbolagens avskrivningar/anskaffningsvärde och att eliminera internvinsten enligt en proportionell avskrivningsprofil som gäller för varje överlåtet objekt som genererat internvinsten, uppnås en i allt väsentligt korrekt bild av koncernens förväntade avskrivningar. Samtidigt uppnås effekten att internvinsten löses upp i takt med de anläggningvärden som genererat den.



Uppsala kommun

Granskning av komponentavskrivningar i koncernredovisningen
Rapport
2020-02-21

Framåt ska ingen eliminering göras i kommunkoncernen för att justera storleken på avskrivningarna av fastigheterna i de mottagande bolagen. Dessa accepteras som den korrekta avskrivningen eftersom den baseras på en korrekt värdering och korrekta redovisningsprinciper.

De koncernelimineringar som gjorts för perioden 2013 - 2018 (totalt 576 mnkr) återläggs i samband med bokslutet för 2019. Detta innebär att kommunkoncernens eget kapital påverkas positivt med detta belopp.

Internvinsten (989 mnkr) utgör skillnaden mellan anskaffningsvärdet i dotterbolagen och utrangeringsvärdet i kommunen. Genom att internvinsten, objekt för objekt, justeras nedåt i takt med att dessa skrivs av, säljs eller utrangeras uppnås en korrekt elimineringspost för att beskriva koncernens avskrivning. En förteckning i excel över dessa objekt, med individuella internvinster och avskrivningsprofiler har upprättats.

I bokslut för 2019 kommer kommunkoncernens eget kapital justeras ned för denna effekt med ett belopp motsvarande 203 mnkr.

9.2 Redovisningsfel som ska rättas

Den 1 januari 2013 såldes ca 200 fastigheter från Uppsala kommun till tre nybildade och helägda bolag, Uppsala kommun Skolfastigheter AB, Uppsala Kommun Sport- och Rekreativfastigheter AB samt Uppsala kommun Förvaltningsfastigheter AB. Det totala försäljningspriset uppgick till 4 341 mnkr. Fastigheterna hade ett totalt bokfört värde på 3 352 mnkr och reavinsten blev därmed 989 mnkr.

Ett fåtal fastigheter återgick eller återköptes av kommunen. Försäljningspriset för dessa fastigheter uppgick totalt till ca 27 mnkr.

I koncernredovisningen har tidigare år följande elimineringar skett:

- Reavinsten på 989 mnkr eliminerades korrekt i koncernredovisningen för 2013.
- Även fastigheternas koncernmässiga anskaffningsvärde justerades korrekt ned med 989 mnkr
- Vad gäller de årliga avskrivningarna i koncernen 2013-2018 borde även dessa ha minskats motsvarande den avskrivning som belöper på de 989 mnkr. Så har inte skett.
- I stället har koncernens årliga avskrivningar *ökats* med ca 96 mnkr per år i koncernredovisningen som en eliminering av de lägre avskrivningar som skett i bolagen då dessa från anskaffningstidpunkten 2013 tillämpat komponentmetoden för avskrivning, med bl a bedömd längre livslängd på fastigheterna än den bedömning som tidigare gjordes i kommunen.
- Denna årliga justering med 96 mnkr är felaktig då även kommunen borde ha börjat tillämpa komponenten vid tidpunkten för överlåtelsen.
- De justeringar som gjorts har skett med totalbelopp och har inte hänförs till enskilda fastigheter.



Uppsala kommun
Granskning av komponentavskrivningar i koncernredovisningen
Rapport
2020-02-21

9.3 Koncernbokslutet 2019

9.3.1 Korrigeringar

I koncernbokslutet för 2019 görs följande justeringar mot eget kapital:

- Elimineringarna av avskrivningar för perioden 2013-2018 återförs. Det innebär att det egna kapitalet ökar med 576 mnkr.
- De elimineringar som borde ha gjorts 2013-2018 motsvarande avskrivningarnas andel av internvinsten 2013 har nu beräknats till 174 mnkr som bokförs som en minskning av eget kapital.
- Därefter återstår 989 mnkr minus 174 mnkr = 815 mnkr för årlig justering av avskrivningarna från och med 2019 till dess att respektive fastighet är såld, uttrangerad eller helt avskriven.

9.3.2 Årliga framtida avskrivningar och elimineringar

I framtida koncernredovisningar kommer de årliga avskrivningarna på respektive objekt i bolagen att minskas med objektets del av avskrivning på internvinsten 2013. Det korrigerande beloppet är en total som hämtas från excelförteckningar över samtliga överlåtna fastigheter.

9.4 Granskningsfrågor och svar

Är principerna för tillämpningen av komponentmetoden med avseende på indelning i komponenter och avskrivningstider rimliga?

Med de korrigeringar som nu görs bedömer vi principerna för tillämpning av komponentmetoden i kommunen och i koncernen som rimliga.

De enskilda bolagen beslutar om de komponenter och avskrivningstider som är relevanta för respektive byggnad. Det är inte lämpligt att ha samma komponentindelning och avskrivningstid för olika byggnadstyper. Exempel: en idrottsanläggning har annan konstruktion, användning och förslitning än en skola.

Finns det en rimlig enhetlighet i tillämpningen av komponentmetoden i enskilda bolag som i den sammanställda redovisningen harmoniserar med kommunens principer?

Tillämpningen är enligt vår uppfattning tillräckligt enhetlig. Kommunen har för kvarvarande byggnader beslutat att inte tillämpa komponentmetoden på förvärv som skett före 2014. Första större objekt, där metoden tillämpas från och med 2019, gäller byggnader i Ulleråkerområdet, som förvärvades för några år sedan.

De principer som tillämpas av bolagen i koncernen blir i och med de korrigeringar som görs i koncernbokslutet för 2019 tillämpade även av koncernen. Bolagens indelningar i komponenter av de 2013 förvärvade byggnaderna skedde på basis av då aktuella bedömningar av komponenters andel av anskaffningsvärde och livslängd.



Uppsala kommun

Granskning av komponentavskrivningar i koncernredovisningen

Rapport

2020-02-21

Finns det ett ändamålsenligt anläggningsregister för koncernens anskaffningsvärden och avskrivningar på enskilda fastigheter?

Det finns inte ett koncerngemensamt anläggningsregister. Varje bolag har sitt eget anläggningsregister.

På koncernnivå har i stället upprättats en förteckning i excel över samtliga fastigheter som överläts 2013. I denna förteckning finns bl a information om respektive objekts andel av internvinst och även årlig och ackumulerad avskrivning per objekt, hämtat från bolagens anläggningsregister.

För att denna förteckning ska kunna betraktas som tillförlitlig måste kommunikation ske mellan bolag och kommun dels för att bekräfta att förteckningen är aktuell, dels för information om försäljningar och utrangeringar m m.

Med hänsyn till att elimineringen av internvinstens andel av anskaffningsvärde och avskrivningar ska fortsätta i uppemot 70 år måste kommunens förteckning, bolagens anläggningsregister och dokumentationen av beslut och åtgärder hålla hög kvalitet och löpande följas upp och stämmas av.

Har de enskilda fastigheterna samma bedömda livslängd i koncernen som i de enskilda bolagen?

De korrigeringar som görs i koncernbokslutet 2019 och framtida koncernmässiga avskrivningar utgår ifrån den livslängd som fastigheterna bedöms ha av bolagsledningarna. De enskilda fastigheterna får därmed samma bokförda livslängd i koncern och bolag.

Hur sker anpassningen av gamla avskrivningsplaner till nya i kommunen och i koncernen? Sker en engångsjustering eller upprättas en plan för avskrivning på mellanskillnaden? Är det tänkta förfarandet förenligt med god redovisningssed?

Avskrivningsplanerna i de enskilda bolagen berörs inte av den ändrade koncernredovisningen. I stället upprättas en förteckning på koncernnivå med elimineringar per objekt.

Engångsjusteringen av tidigare för höga avskrivningar i koncernen sker mot eget kapital. Samtidigt sker även en avskrivning av internvinsten som engångsjustering mot eget kapital. Nettot av de två posterna är ca 300 mnkr.

RKR behandlar i rekommendationen R12 redovisning av ändring av redovisningsprincip och rättelser av fel m m. Det rör sig här om rättelse av fel. RKR anser att: *Väsentliga fel under tidigare perioder ska, om det är möjligt, retroaktivt rättas i de första finansiella rapporter som godkänns för utfärdande efter upptäckten av felet. Rättelse görs genom omräkning av jämförelsetalen för den tidigare period eller de tidigare perioder där felet finns.*

För kommunens koncernredovisning innebär det att

- Ingående eget kapital 2018 ska rättas
- Avskrivningarna i resultaträkningen för 2018 ska rättas
- Ingående och utgående eget kapital för 2019 ska rättas
- Avskrivningarna i resultaträkningen för 2019 ska ske enligt den rättade modellen för framtida avskrivningar



Uppsala kommun

Granskning av komponentavskrivningar i koncernredovisningen

Rapport

2020-02-21

Koncernredovisningens resultat har ingen betydelse för balanskravet och inte heller som underlag för betalning av inkomstskatt. Inga ytterligare korrigeringar behöver därför göras. Däremot bör hänsyn tas till dessa bokningar i fastställande och utvärdering av finansiella mål med inriktning mot koncernens soliditetstal.

Övriga relevanta frågeställningar

Kommunen har i sin uppföljning av transaktionerna 2013 över de fastigheter som enligt bokföring och anläggningsregister lämnade kommunen mot de fastigheter som bokförts som anskaffade enligt bolagens bokföring och anläggningsregister vid denna granskningsrapports avlämnande inte kunnat fullt ut matcha objekt, försäljningspriser och anskaffningsvärden.

Enligt kommunens redovisning uppgick totalt försäljningspris till 4 341 mnkr medan totalt identifierade anskaffningsvärden i bolagen uppgår till 4 196 mnkr, således en differens på 145 mnkr. Den totala reavinsten/intervinsten i kommunen uppgår till 989 mnkr medan total intervinst i bolagen uppgår till ca 991 mnkr, en differens på drygt 1 mnkr.

Då sju år förflutit sedan överlåtelsen måste elimineringen av intervinsten justeras nedåt med en andel som motsvarar så stor del av objektens ursprungliga anskaffningsvärden som återstår efter periodens avskrivning, försäljning och utrangering. Kommunen har med egenbedömd 95 procent sannolikhet bestämt avskrivna andelen till 173 mnkr per 2018-12-31. Felmarginalen för hela redovisningsperioden anses därmed begränsad till oväsentliga belopp.

Vi bedömer dessa återstående differenser och osäkerhet som i sammanhanget oväsentliga men det är anmärkningsvärt att transaktionerna inte dokumenterats tillräckligt bra i kommun och bolag för att kunna följas upp.



Uppsala kommun

Granskning av komponentavskrivningar i koncernredovisningen

Rapport

2020-02-21

9.5 Återstående arbete

Visst utredningsarbete återstår för kommunen. Det finns fortfarande några svagheter i underlaget som förklaras av brister i överlåtelsedokumentationen från 2013. En detaljspecifikation har upprättats innehållande vart och ett av de objekt som överläts 2013 från kommunen till de tre dotterbolagen. Av specifikationen framgår kommunens referensbegrepp, fastighetsbeteckning och realisationsresultat per objekt matchat mot dotterbolagens anläggningsregister. Den övervägande delen av objekten har varit möjlig att identifiera med hjälp av översättningstabeller. Några objekt har inte kunnat matchas, vilket inte bedömts kunna ge materiella fel. Ambitionen är att lösa dessa under 2020. Internvinsten i Uppsala kommun (989 mkr) har med mycket liten differens kunnat knytas till objekt i bolagens anläggningsregister.

KPMG, dag-som ovan

Bo Ädel

Auktoriserad revisor

Certifierad kommunal yrkesrevisor

Detta dokument med bilagor har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.

KOMMUNREVISIONEN
Missivskrivelse

Datum:
2020-02-21

Diarienummer:
KRN-2019/27

Mottagare
Styrelsen i Uppsala Stadshus AB

Övriga bolagsstyrelser för kännedom
Kommunstyrelsen för kännedom
Kommunfullmäktige för kännedom

Uppföljning – Bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

KPMG har av lekmannarevisorerna i bolagen i Uppsala kommunkoncern fått i uppdrag att genomföra en uppföljning av den granskning kring Bolagsstyrning i ett koncernperspektiv som genomfördes under våren 2018 på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Uppsala kommun.

Det är viktigt att såväl revisorerna i kommunen som valda lekmannarevisorer genomför uppföljningar av tidigare genomförda granskningar för att säkerställa att förändringar och åtgärder genomförs i syfte att ytterligare öka ändamålsenligheten, stärka den interna kontrollen etc. Ett lämpligt intervall för att genomföra uppföljningar av tidigare genomförda granskningar är två år.

Den uppföljande granskningen visar att bolagsstyrningen stärkts sedan den ursprungliga granskningen gjordes. Flertalet av dotterbolagen har varit positiva till utvecklingen i samband med intervjuerna och de flesta av de rekommendationer som lämnades i den tidigare granskningen har åtgärdats eller kommer att åtgärdas.

Utifrån uppföljning, bedömningar och slutsatser lämnar vi följande rekommendationer till Uppsala Stadshus AB:

- Vidta ytterligare åtgärder för att tydliggöra gränsen mellan formell och informell styrning.
- Förtydliga vilka styrdokument som respektive bolag bör prioritera.
- Säkerställa en tydlig dialog mellan moder- och dotterbolag avseende vilket stöd dotterbolagen kan förvänta sig.

Revisionen begär yttrande över revisionens iakttagelser från Uppsala Stadshus AB utifrån ovanstående rekommendationer senast 2020-05-31 till kommunrevisionen@ uppsala.se.

För kommunrevisionen

A handwritten signature in blue ink that reads "Per Davidsson". The signature is written in a cursive style.

Per Davidsson, ordförande



Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

Rapport

Uppsala kommunkoncern

KPMG AB

2020-02-04

Antal sidor 11



Uppsala kommunkoncern

Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

2020-02-04

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	3
2.3	Metod	4
2.4	Läsanvisning	4
3	Resultat av granskningen	4
3.1	Policyer och riktlinjer	4
3.2	Styrelsens roll och ansvar	6
3.3	Samordning	9
4	Slutsats och rekommendationer	10
4.1	Rekommendationer	10



Uppsala kommunkoncern

Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

2020-02-04

1 Sammanfattning

Vi har av lekmannarevisorerna i bolagen i Uppsala kommunkoncern fått i uppdrag att genomföra en uppföljning av den granskning kring Bolagsstyrning i ett koncernperspektiv som genomfördes under våren 2018 på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Uppsala kommun.

Det är viktigt att såväl revisorerna i kommunen som valda lekmannarevisorer genomför uppföljningar av tidigare genomförda granskningar för att säkerställa att förändringar och åtgärder genomförs i syfte att ytterligare öka ändamålsenligheten, stärka den interna kontrollen etc. Ett lämpligt intervall för att genomföra uppföljningar av tidigare genomförda granskningar är två år.

Den uppföljande granskningen visar att bolagsstyrningen stärkts sedan den ursprungliga granskningen gjordes. Flertalet av dotterbolagen har varit positiva till utvecklingen i samband med intervjuerna och de flesta av de rekommendationer som lämnades i den tidigare granskningen har åtgärdats eller kommer att åtgärdas.

Utifrån vår uppföljning, bedömningar och slutsatser lämnar vi följande rekommendationer:

- Vidta ytterligare åtgärder för att tydliggöra gränsen mellan formell och informell styrning.
- Förtydliga vilka styrdokument som respektive bolag bör prioritera.
- Säkerställa en tydlig dialog mellan moder- och dotterbolag avseende vilket stöd dotterbolagen kan förvänta sig.



Uppsala kommunkoncern

Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

2020-02-04

2 Inledning/bakgrund

Kommunrevisionen granskade under våren 2018 Bolagsstyrningen i ett koncernperspektiv.

Sammanfattningsvis bedömdes att Uppsala kommuns bolagsstyrning under de senaste åren stärkts men att en del brister fortfarande förelåg. I granskningens sammanfattning redovisades följande rekommendationer:

- Uppdatera bolagsordningar, ägarpolicy och ägardirektiv med hänvisning till rätt version av kommunallagen.
- I samband med uppdatering av bolagsordningar fundera över att skärpa ändamålsformuleringarna.
- Tydligare ange för vart och ett av bolagen vilka policyer och övriga av fullmäktige beslutade styrdokument som gäller i syfte att skärpa uppföljningen.
- Diskutera och tydliggöra gränsen mellan den formella styrningen och den informella styrningen, speciellt dotterbolagsstyrelsernas roll och ansvar.
- Undersöka hur en samordning av administrativa system i syfte att minska suboptimering kan ske.
- Ställa krav på en årlig bolagsstyrningsrapport för Uppsala Stadshus AB och dotterbolagen.
- Ställa krav på årlig styrelseutvärdering.
- Ställa krav på styrelseutbildning varje mandatperiod eller när så anses behövas.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Syftet med granskningen har varit att utifrån tidigare genomförd granskning granska och bedöma huruvida de rekommendationer som då lämnades bidragit till en förbättrad bolagsstyrning. Utifrån intervjuer har även nuvarande rutiner och processer bedömts.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen (2017:725)
- Aktiebolagslagen (2005:551)
- Tillämpbara interna regelverk, policyer och beslut
- Granskningsrapport KPMG, 2018-06-15



Uppsala kommunkoncern

Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

2020-02-04

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av relevanta dokument
- Intervjuer/ avstämningar med VD, ekonomi-/administrativ chef samt i vissa fall ytterligare tjänsteperson för respektive bolag

Rapporten är faktakontrollerad av samtliga intervjuade.

2.4 Läsanvisning

Rapportens huvudkapitel (kapitel 3 – Resultat av granskningen) är strukturerat utifrån en presentation av bolagens rutiner och processer där KPMGs rekommendationer från 2018 som bedöms som relevanta för respektive område ligger till grund för vår bedömning.

3 Resultat av granskningen

3.1 Policyer och riktlinjer

Uppsala kommuns övergripande styrdokument för bolagsstyrningen utgörs av:

- Bolagsordningar för respektive bolag
- Ägarpolicy för de helägda bolagen
- Ägardirektiv för respektive bolag och moderbolag
- Övriga policydokument som fastställs av Kommunfullmäktige

Utöver dessa finns ett stort antal ytterligare styrdokument som bolagen omfattas av i form av riktlinjer, rutinbeskrivningar etc.

3.1.1 Bolagsordning

Bolagsordningar för kommunalt ägda bolag ska förutom de krav som ställs i aktiebolagslagen även innehålla:

- Det kommunala ändamålet med verksamheten
- De kommunala befogenheterna
- Att kommunfullmäktige får ta ställning till sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt innan de fattas



Uppsala kommunkoncern

Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

2020-02-04

Enligt aktiebolagslagen ska bl.a. i bolagsordningen anges föremålet för bolagets verksamhet. Föremålet anger verksamhetens art, d v s vad bolaget ska bedriva för verksamhet.

För ett kommunalt aktiebolag ska även anges ändamålet med verksamheten. Ändamålet ska ange varför bolaget ska finnas, d v s själva syftet med att kommunen ska bedriva verksamheten ifråga.

Av KPMGs granskning 2018 framgår att ändamålet med verksamheten inte preciseras mer detaljerat än att det ska bedriva verksamheten med beaktande av de kommunalrättsliga principerna i syfte att uppfylla verksamhetsmålet.

Vi kan konstatera att bolagsordningarna ändrats sedan KPMGs föregående granskning 2018. Beslut fattades i Kommunfullmäktige i november 2019. Hänvisning görs nu till den senaste kommunallagen. Ändamålen med bolagens verksamhet har också preciserats mer detaljerat för några av bolagen.

3.1.2 Ägarpolicy

Policyn¹ behandlar kommunens roll i egenskap av ägare, formell samt materiell styrning, Uppsala stadshus styrelse och den operativa koncernledningens roll och ansvar, bolagsstyrelsernas roll och ansvar m m. Bolagskoncernen som en del av den hela kommunala verksamheten betonas och att nämnder och bolag ska behandlas likartat i alla väsentliga avseenden. Fokus är att jobba tillsammans, öka den politiska genomslagskraften samt ha "Ett Uppsala – en kommun" i fokus. Ambitionen är en förflyttning mot mer koncernnytta.

I samband med granskningen framgår att Uppsalahem under 2019 bedrivit ett arbete med utvecklad ägaridé där bolagets syfte och långsiktighet varit i fokus. Representanter från bolaget har tillsammans med politiker från såväl majoritet som opposition samt även kommunala tjänstemän deltagit i detta arbete. Ett motsvarande arbete med ägaridé har även bedrivits vad gäller Uppsala Konsert & Kongress genom tre workshops i december 2019. Fokus i arbetet är bolagets syfte och långsiktighet.

3.1.3 Ägardirektiv

Ägardirektiv för respektive bolag är dokumenterade i Mål och Budget 2019-2022. Bland annat framgår att alla styrdokument som Kommunfullmäktige har beslutat om omfattar och ska tillämpas av samtliga nämnder och bolag. I Mål och Budget 2019-2022 finns en förteckning över samtliga styrdokument som är beslutade av Kommunfullmäktige eller Kommunstyrelsen. Inte alla styrdokument är tillämpliga för alla bolagen. Det anges inte för vart och ett av bolagen vilka styrdokument som gäller för bolaget ifråga.

Ägardirektiven antas på bolagens stämmor.

¹ Antagen av kommunfullmäktige 2019-05-27



Uppsala kommunkoncern

Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

2020-02-04

Det finns dels generella ägardirektiv som gäller samtliga bolag. Det finns även bolagsspecifika ägardirektiv för respektive bolag där ändamålet med bolaget specificeras och avkastningskrav ställs.

Det framgår av intervjuer att flera bolag upplever att det är otydligt och svårt att prioritera mellan de styrdokument som de är skyldiga att följa. Vissa av bolagen har gjort en bedömning vilka styrdokument som har mest bäring för bolagets verksamhet och arbetar utifrån detta.

3.1.4 Kommentar/ bedömning

Rekommendation: Uppdatera bolagsordningar, ägarpolicy och ägardirektiv med hänvisning till rätt version av kommunallagen.

Vi kan konstatera att beslut om nya bolagsordningar togs under hösten 2019. Hänvisning görs till den senaste kommunallagen. Ändamålet med bolagens verksamhet har också preciserats mer detaljerat för vissa av bolagen. Ny ägarpolicy togs i Kommunfullmäktige i maj 2019. Vår bedömning är att åtgärder har vidtagits utifrån KPMGs rekommendation.

Rekommendation: I samband med uppdatering av bolagsordningar fundera över att skärpa ändamålsformuleringarna.

Se kommentar ovan.

Rekommendation: Tydligare ange för vart och ett av bolagen vilka policyer och övriga av fullmäktige beslutade styrdokument som gäller i syfte att skärpa uppföljningen.

Vi kan konstatera att flera bolag fortfarande upplever en otydlighet i vilka av fullmäktiges beslutade styrdokument som bör prioriteras. Vår bedömning är därmed att åtgärder utifrån rekommendationen ej har vidtagits.

3.2 Styrelsens roll och ansvar

Varje dotterbolag betalar en viss andel centralt för att få tillgång till ett utbud av tjänster som bolagen kan bistås med. Enligt intervjuer är det bland flera bolag otydligt vad som kan erbjudas och i vilken typ av frågor bolagen kan få stöd. Det framgår vidare att resurserna ibland inte räcker till för att bistå bolagen.

Det framgår vidare att de kommunala bolagen tar hjälp av kommunen avseende finansieringsfrågor. I vilken grad detta sker varierar beroende på bolag men generellt sker en löpande dialog mellan kommunledningskontoret och bolagen avseende detta.

3.2.1 Ägardialog

Det framgår av intervjuer att samtliga bolag haft ägardialog med Uppsala Stadshus AB under hösten 2019. Detta är nytt för 2019 och innebär en ytterligare ägardialog utöver den som hålls under våren. Ägardialogen som hölls våren 2019 var utökad jämfört med den som hölls våren 2018. För ägardialogen under våren 2019 skickades frågor ut i



Uppsala kommunkoncern

Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

2020-02-04

förväg och respektive bolag hade då möjlighet att skicka in synpunkter ifall det var något särskilt man ville ta upp.

Av intervjuer framgår dock att en del bolag fortfarande anser att forumet ej är tillräckligt för att skapa tillräcklig förståelse för dotterbolagens förutsättningar. Det bedöms som viktigt att fokusera på bolagens nuvarande situation och vilka utmaningar som föreligger för respektive bolag.

Utöver ägardialog har under 2019 fyra VD:ar och en styrelseordförande haft dialog med USABs styrelse i samband med styrelsemöten i moderbolaget. Vid dessa tillfällen har bl a bolagens nuvarande situation, aktuella utmaningar och möjligheter m m gått igenom. Detta möjliggör dialog och tillfälle att ställa/svara på frågor. Resterande bolag kommer att ha denna dialog under 2020.

3.2.2 Bolagsstyrningsrapport

Det framgår av intervjuer att det för första gången i år ska upprättas bolagsstyrningsrapporter. Bolagsstyrningsrapporterna kommer att upprättas i samband med att årsredovisningen för 2019 färdigställs. Syftet med rapporterna är att tillsammans med lekmannarevisionens granskning utgöra underlag för uppsiktsplikt.

3.2.3 Styrelseutvärdering

Det genomförs vid årets slut styrelseutvärdering i form av enkäter som skickas ut till bolagens styrelseledamöter av Uppsala Stadshus AB.

Tidigare år har rutinerna vad gäller styrelsevärdering sett olika ut för bolagen. Några bolag har genomfört en styrelseutvärdering varje år, medan så inte varit fallet för andra bolag.

3.2.4 Styrelseutbildning

I vintras genomfördes en kommunövergripande utbildning för nya ledamöter i nämnder och styrelser med anledning av valet 2018. Styrelseledamöterna fick också specifik utbildning anpassad för sin roll som styrelseledamot. Utöver det har en del bolag valt att genomföra egna bolagsspecifika utbildningar. Utbildningarna har tagit sig olika uttryck, en del har haft hela utbildningsdagar och en del har genomfört utbildning i form av information i samband med styrelsesammanträden. Vad gäller de av bolagen anordnade egna utbildningarna har anpassning skett utifrån respektive bolags verksamhet.



Uppsala kommunkoncern

Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

2020-02-04

3.2.5 Beredningsvecka m m

Under tre dagar i april 2019 ägde den s k beredningsveckan med Uppsala Stadshus AB rum. Uppdelning skedde utifrån olika politikområden. Syftet var att arbeta fram Mål och Budget för de tre kommande åren.

I samband med granskningen framgår att lokalförsörjningsplaner för de flesta verksamheter arbetats fram. Dessa gäller 10 år framåt i tiden. Fokus är bl a vilka investeringsnivåer som är aktuella framåt i tiden och vilka hyresnivåer som kommer att gälla. Bolagen har haft kontakt med de som arbetat med lokalförsörjningsplanerna i kommunen och även med ekonomer/controllers. Det övergripande syftet med lokalförsörjningsplanerna är bl a effektivitet och optimala samordningsvinster.

I samband med arbetet kring Mål och Budget skedde även en redogörelse kring vad bolagen betalar för centralt. Några bolag har i samband med granskningen kommenterat att tydligheten kring detta kan öka.

Det förekommer även att bolag har tätare kontakter med kommunen för genomgång av bl a ekonomi, verksamhet, utveckling, aktuella frågor etc.

3.2.6 Månadsmöten

Varje månad hålls koncernledningsgruppsmöten och omedelbart därefter VD-möten. I samband med dessa möten går t ex bolagens årshjul, budget, affärsplan, ägardirektiv m m igenom. Även t ex policyer, utredningar och nyheter diskuteras också på dessa möten. Tanken med mötena är att skapa en "vi-känsla" och att man arbetar som ett team.

I Uppsala kommun finns även tre st s k Utvecklingsgrupper. Dessa är: 1. Sociala frågor, 2. Besöksnäring – Kultur samt 3. Stadsutveckling.

3.2.7 Månadsuppföljning

I stort sett varje månad under året sker en månadsuppföljning. I samband med dessa uppföljningar redovisas även de pågående tvister som är aktuella för respektive bolag.

3.2.8 Bedömning/ kommentar

Rekommendation: Diskutera och tydliggöra gränsen mellan den formella styrningen och den informella styrningen, speciellt dotterbolagsstyrelsernas roll och ansvar.

Vi konstaterar att en del åtgärder har genomförts men att vissa dotterbolag fortfarande upplever en otydlighet i vad som förväntas och i vilka fall de kan förvänta sig stöd från moderbolag eller kommunledningen.

Vi bedömer därför att ytterligare åtgärder krävs för att tydliggöra gränsen mellan formell och informell styrning.



Uppsala kommunkoncern

Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

2020-02-04

Rekommendation: Ställa krav på en årlig bolagsstyrningsrapport för Uppsala Stadshus AB och dotterbolagen.

Vi kan konstatera att en bolagsstyrningsrapport kommer att upprättas för respektive bolag under vintern 2020. Det är första gången en sådan rapport upprättas.

Vår bedömning är att åtgärder har vidtagits utifrån KPMGs rekommendation.

Rekommendation: Ställa krav på årlig styrelseutvärdering.

Vi kan konstatera att en styrelseutvärdering genomförs under tidpunkten för vår uppföljning.

Rekommendation: Ställa krav på styrelseutbildning varje mandatperiod eller när så anses behövas.

Vi konstaterar att det har genomförts styrelseutbildning i samband med den nya mandatperioden. Det varierar däremot mellan olika bolag ifall vidare utbildning utöver den kommunövergripande har genomförts. Det varierar även hur omfattande och på vilket sätt utbildningen har genomförts.

Vår bedömning är att åtgärder har vidtagits utifrån KPMGs rekommendation.

3.3 Samordning

Det framgår av uppföljningen att en del åtgärder för förbättrad samordning har genomförts.

3.3.1 Samordning av systemstöd

Vid tidpunkten för granskningen har det precis genomförts en upphandling av ett bolagsgemensamt HR-system. Det framgår att samtliga bolag har blivit tillfrågade att medverka i upphandlingen, dock har vissa bolag valt att inte delta i nuläget då det inte har bedömts optimalt. De som inte deltar nu har dock option på att delta i ett senare skede.

Det ska även inom kort upphandlas ett nytt ekonomisystem där situationen är liknande den vid upphandlingen av HR-systemet, vissa är delaktiga medan andra väljer egna lösningar.

Samverkan/samarbete sker även kring andra områden i kommunkoncernen som t ex vad gäller upphandling, intern kontroll, krishantering och informationssäkerhet. En gång i månaden hålls också möte där fokus är ekonomi och därtill knutna frågor. Deltar gör administrativa chefer, ekonomer och controllers. Det finns även nätverk vad gäller informationshantering och registrering.

Bolagen anlitar även kommunens finanssenhet då t ex behov av lånefinansiering uppstår.

3.3.2 Samordning avseende tjänster

Det framgår av intervjuer att en del av de kommunala bolagen delar eller köper tjänster av varandra. Exempel har varit övervakningstjänster samt lönetjänster. Alla bolag har dock inte varit involverade i dylika köp-/säljsituationer.



Uppsala kommunkoncern

Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

2020-02-04

3.3.3 Bedömning/ kommentar

Rekommendation: *Undersöka hur en samordning av administrativa system i syfte att minska suboptimering kan ske.*

Vår bedömning är att en samordning av administrativa system är på väg att genomföras i och med upphandlingarna av gemensamma HR- och ekonomisystem.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att åtgärder på ett övergripande plan har vidtagits utifrån KPMGs rekommendationer 2018. Vi bedömer dock att vissa av tidigare lämnade rekommendationer återstår att åtgärda. Det föreligger bl a behov att vidta ytterligare åtgärder för att tydliggöra gränsen mellan formell och informell styrning.

Vi bedömer vidare att det fortsatt finns en otydlighet mellan moderbolag och dotterbolagen avseende i vilka fall dotterbolagen kan förvänta sig stöd från moderbolaget. Det är även vår bedömning att det fortsatt finns en osäkerhet bland dotterbolagen avseende hur respektive bolag bör prioritera vad gäller de centrala styrdokument som bolaget är skyldigt att följa.

4.1 Rekommendationer

Utifrån våra bedömningar och slutsatser rekommenderar vi att:

- Vidta ytterligare åtgärder för att tydliggöra gränsen mellan formell och informell styrning.
- Förtydliga vilka styrdokument som respektive bolag bör prioritera.
- Säkerställa en tydlig dialog mellan moder- och dotterbolag avseende vilket stöd dotterbolagen kan förvänta sig.



Uppsala kommunkoncern

Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

2020-02-04

Datum som ovan

KPMG AB

Anders Petersson
Certifierad kommunal yrkesrevisor

Daniel Strandberg
Granskare

Bo Ädel
*Auktoriserad revisor, certifierad
kommunal yrkesrevisor samt
kundansvarig*

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen



Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

Rapport

Uppsala kommunkoncern

KPMG AB

2020-02-04

Antal sidor 11



Uppsala kommunkoncern

Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

2020-02-04

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	3
2.3	Metod	4
2.4	Läsanvisning	4
3	Resultat av granskningen	4
3.1	Policyer och riktlinjer	4
3.2	Styrelsens roll och ansvar	6
3.3	Samordning	9
4	Slutsats och rekommendationer	10
4.1	Rekommendationer	10



Uppsala kommunkoncern

Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

2020-02-04

1 Sammanfattning

Vi har av lekmannarevisorerna i bolagen i Uppsala kommunkoncern fått i uppdrag att genomföra en uppföljning av den granskning kring Bolagsstyrning i ett koncernperspektiv som genomfördes under våren 2018 på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Uppsala kommun.

Det är viktigt att såväl revisorerna i kommunen som valda lekmannarevisorer genomför uppföljningar av tidigare genomförda granskningar för att säkerställa att förändringar och åtgärder genomförs i syfte att ytterligare öka ändamålsenligheten, stärka den interna kontrollen etc. Ett lämpligt intervall för att genomföra uppföljningar av tidigare genomförda granskningar är två år.

Den uppföljande granskningen visar att bolagsstyrningen stärkts sedan den ursprungliga granskningen gjordes. Flertalet av dotterbolagen har varit positiva till utvecklingen i samband med intervjuerna och de flesta av de rekommendationer som lämnades i den tidigare granskningen har åtgärdats eller kommer att åtgärdas.

Utifrån vår uppföljning, bedömningar och slutsatser lämnar vi följande rekommendationer:

- Vidta ytterligare åtgärder för att tydliggöra gränsen mellan formell och informell styrning.
- Förtydliga vilka styrdokument som respektive bolag bör prioritera.
- Säkerställa en tydlig dialog mellan moder- och dotterbolag avseende vilket stöd dotterbolagen kan förvänta sig.



Uppsala kommunkoncern

Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

2020-02-04

2 Inledning/bakgrund

Kommunrevisionen granskade under våren 2018 Bolagsstyrningen i ett koncernperspektiv.

Sammanfattningsvis bedömdes att Uppsala kommuns bolagsstyrning under de senaste åren stärkts men att en del brister fortfarande förelåg. I granskningens sammanfattning redovisades följande rekommendationer:

- Uppdatera bolagsordningar, ägarpolicy och ägardirektiv med hänvisning till rätt version av kommunallagen.
- I samband med uppdatering av bolagsordningar fundera över att skärpa ändamålsformuleringarna.
- Tydligare ange för vart och ett av bolagen vilka policyer och övriga av fullmäktige beslutade styrdokument som gäller i syfte att skärpa uppföljningen.
- Diskutera och tydliggöra gränsen mellan den formella styrningen och den informella styrningen, speciellt dotterbolagsstyrelsernas roll och ansvar.
- Undersöka hur en samordning av administrativa system i syfte att minska suboptimering kan ske.
- Ställa krav på en årlig bolagsstyrningsrapport för Uppsala Stadshus AB och dotterbolagen.
- Ställa krav på årlig styrelseutvärdering.
- Ställa krav på styrelseutbildning varje mandatperiod eller när så anses behövas.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Syftet med granskningen har varit att utifrån tidigare genomförd granskning granska och bedöma huruvida de rekommendationer som då lämnades bidragit till en förbättrad bolagsstyrning. Utifrån intervjuer har även nuvarande rutiner och processer bedömts.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen (2017:725)
- Aktiebolagslagen (2005:551)
- Tillämpbara interna regelverk, policyer och beslut
- Granskningsrapport KPMG, 2018-06-15



Uppsala kommunkoncern

Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

2020-02-04

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av relevanta dokument
- Intervjuer/ avstämningar med VD, ekonomi-/administrativ chef samt i vissa fall ytterligare tjänsteperson för respektive bolag

Rapporten är faktakontrollerad av samtliga intervjuade.

2.4 Läsanvisning

Rapportens huvudkapitel (kapitel 3 – Resultat av granskningen) är strukturerat utifrån en presentation av bolagens rutiner och processer där KPMGs rekommendationer från 2018 som bedöms som relevanta för respektive område ligger till grund för vår bedömning.

3 Resultat av granskningen

3.1 Policyer och riktlinjer

Uppsala kommuns övergripande styrdokument för bolagsstyrningen utgörs av:

- Bolagsordningar för respektive bolag
- Ägarpolicy för de helägda bolagen
- Ägardirektiv för respektive bolag och moderbolag
- Övriga policydokument som fastställs av Kommunfullmäktige

Utöver dessa finns ett stort antal ytterligare styrdokument som bolagen omfattas av i form av riktlinjer, rutinbeskrivningar etc.

3.1.1 Bolagsordning

Bolagsordningar för kommunalt ägda bolag ska förutom de krav som ställs i aktiebolagslagen även innehålla:

- Det kommunala ändamålet med verksamheten
- De kommunala befogenheterna
- Att kommunfullmäktige får ta ställning till sådana beslut i verksamheten som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt innan de fattas



Uppsala kommunkoncern

Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

2020-02-04

Enligt aktiebolagslagen ska bl.a. i bolagsordningen anges föremålet för bolagets verksamhet. Föremålet anger verksamhetens art, d v s vad bolaget ska bedriva för verksamhet.

För ett kommunalt aktiebolag ska även anges ändamålet med verksamheten. Ändamålet ska ange varför bolaget ska finnas, d v s själva syftet med att kommunen ska bedriva verksamheten ifråga.

Av KPMGs granskning 2018 framgår att ändamålet med verksamheten inte preciseras mer detaljerat än att det ska bedriva verksamheten med beaktande av de kommunalrättsliga principerna i syfte att uppfylla verksamhetsmålet.

Vi kan konstatera att bolagsordningarna ändrats sedan KPMGs föregående granskning 2018. Beslut fattades i Kommunfullmäktige i november 2019. Hänvisning görs nu till den senaste kommunallagen. Ändamålen med bolagens verksamhet har också preciserats mer detaljerat för några av bolagen.

3.1.2 Ägarpolicy

Policyn¹ behandlar kommunens roll i egenskap av ägare, formell samt materiell styrning, Uppsala stadshus styrelse och den operativa koncernledningens roll och ansvar, bolagsstyrelsernas roll och ansvar m m. Bolagskoncernen som en del av den hela kommunala verksamheten betonas och att nämnder och bolag ska behandlas likartat i alla väsentliga avseenden. Fokus är att jobba tillsammans, öka den politiska genomslagskraften samt ha "Ett Uppsala – en kommun" i fokus. Ambitionen är en förflyttning mot mer koncernnytta.

I samband med granskningen framgår att Uppsalahem under 2019 bedrivit ett arbete med utvecklad ägaridé där bolagets syfte och långsiktighet varit i fokus. Representanter från bolaget har tillsammans med politiker från såväl majoritet som opposition samt även kommunala tjänstemän deltagit i detta arbete. Ett motsvarande arbete med ägaridé har även bedrivits vad gäller Uppsala Konsert & Kongress genom tre workshops i december 2019. Fokus i arbetet är bolagets syfte och långsiktighet.

3.1.3 Ägardirektiv

Ägardirektiv för respektive bolag är dokumenterade i Mål och Budget 2019-2022. Bland annat framgår att alla styrdokument som Kommunfullmäktige har beslutat om omfattar och ska tillämpas av samtliga nämnder och bolag. I Mål och Budget 2019-2022 finns en förteckning över samtliga styrdokument som är beslutade av Kommunfullmäktige eller Kommunstyrelsen. Inte alla styrdokument är tillämpliga för alla bolagen. Det anges inte för vart och ett av bolagen vilka styrdokument som gäller för bolaget ifråga.

Ägardirektiven antas på bolagens stämmor.

¹ Antagen av kommunfullmäktige 2019-05-27



Uppsala kommunkoncern

Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

2020-02-04

Det finns dels generella ägardirektiv som gäller samtliga bolag. Det finns även bolagsspecifika ägardirektiv för respektive bolag där ändamålet med bolaget specificeras och avkastningskrav ställs.

Det framgår av intervjuer att flera bolag upplever att det är otydligt och svårt att prioritera mellan de styrdokument som de är skyldiga att följa. Vissa av bolagen har gjort en bedömning vilka styrdokument som har mest bäring för bolagets verksamhet och arbetar utifrån detta.

3.1.4 Kommentarer/ bedömning

Rekommendation: *Uppdatera bolagsordningar, ägarpolicy och ägardirektiv med hänvisning till rätt version av kommunallagen.*

Vi kan konstatera att beslut om nya bolagsordningar togs under hösten 2019. Hänvisning görs till den senaste kommunallagen. Ändamålet med bolagens verksamhet har också preciserats mer detaljerat för vissa av bolagen. Ny ägarpolicy togs i Kommunfullmäktige i maj 2019. Vår bedömning är att åtgärder har vidtagits utifrån KPMGs rekommendation.

Rekommendation: *I samband med uppdatering av bolagsordningar fundera över att skärpa ändamålsformuleringarna.*

Se kommentar ovan.

Rekommendation: *Tydligare ange för vart och ett av bolagen vilka policyer och övriga av fullmäktige beslutade styrdokument som gäller i syfte att skärpa uppföljningen.*

Vi kan konstatera att flera bolag fortfarande upplever en otydlighet i vilka av fullmäktiges beslutade styrdokument som bör prioriteras. Vår bedömning är därmed att åtgärder utifrån rekommendationen ej har vidtagits.

3.2 Styrelsens roll och ansvar

Varje dotterbolag betalar en viss andel centralt för att få tillgång till ett utbud av tjänster som bolagen kan bistås med. Enligt intervjuer är det bland flera bolag otydligt vad som kan erbjudas och i vilken typ av frågor bolagen kan få stöd. Det framgår vidare att resurserna ibland inte räcker till för att bistå bolagen.

Det framgår vidare att de kommunala bolagen tar hjälp av kommunen avseende finansieringsfrågor. I vilken grad detta sker varierar beroende på bolag men generellt sker en löpande dialog mellan kommunledningskontoret och bolagen avseende detta.

3.2.1 Ägardialog

Det framgår av intervjuer att samtliga bolag haft ägardialog med Uppsala Stadshus AB under hösten 2019. Detta är nytt för 2019 och innebär en ytterligare ägardialog utöver den som hålls under våren. Ägardialogen som hölls våren 2019 var utökad jämfört med den som hölls våren 2018. För ägardialogen under våren 2019 skickades frågor ut i



Uppsala kommunkoncern

Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

2020-02-04

förväg och respektive bolag hade då möjlighet att skicka in synpunkter ifall det var något särskilt man ville ta upp.

Av intervjuer framgår dock att en del bolag fortfarande anser att forumet ej är tillräckligt för att skapa tillräcklig förståelse för dotterbolagens förutsättningar. Det bedöms som viktigt att fokusera på bolagens nuvarande situation och vilka utmaningar som föreligger för respektive bolag.

Utöver ägardialog har under 2019 fyra VD:ar och en styrelseordförande haft dialog med USABs styrelse i samband med styrelsemöten i moderbolaget. Vid dessa tillfällen har bl a bolagens nuvarande situation, aktuella utmaningar och möjligheter m m gått igenom. Detta möjliggör dialog och tillfälle att ställa/svara på frågor. Resterande bolag kommer att ha denna dialog under 2020.

3.2.2 Bolagsstyrningsrapport

Det framgår av intervjuer att det för första gången i år ska upprättas bolagsstyrningsrapporter. Bolagsstyrningsrapporterna kommer att upprättas i samband med att årsredovisningen för 2019 färdigställs. Syftet med rapporterna är att tillsammans med lekmannarevisionens granskning utgöra underlag för uppsiktsplikt.

3.2.3 Styrelseutvärdering

Det genomförs vid årets slut styrelseutvärdering i form av enkäter som skickas ut till bolagens styrelseledamöter av Uppsala Stadshus AB.

Tidigare år har rutinerna vad gäller styrelsevärdering sett olika ut för bolagen. Några bolag har genomfört en styrelseutvärdering varje år, medan så inte varit fallet för andra bolag.

3.2.4 Styrelseutbildning

I vintras genomfördes en kommunövergripande utbildning för nya ledamöter i nämnder och styrelser med anledning av valet 2018. Styrelseledamöterna fick också specifik utbildning anpassad för sin roll som styrelseledamot. Utöver det har en del bolag valt att genomföra egna bolagsspecifika utbildningar. Utbildningarna har tagit sig olika uttryck, en del har haft hela utbildningsdagar och en del har genomfört utbildning i form av information i samband med styrelsesammanträden. Vad gäller de av bolagen anordnade egna utbildningarna har anpassning skett utifrån respektive bolags verksamhet.



Uppsala kommunkoncern

Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

2020-02-04

3.2.5 Beredningsvecka m m

Under tre dagar i april 2019 ägde den s k beredningsveckan med Uppsala Stadshus AB rum. Uppdelning skedde utifrån olika politikområden. Syftet var att arbeta fram Mål och Budget för de tre kommande åren.

I samband med granskningen framgår att lokalförsörjningsplaner för de flesta verksamheter arbetats fram. Dessa gäller 10 år framåt i tiden. Fokus är bl a vilka investeringsnivåer som är aktuella framåt i tiden och vilka hyresnivåer som kommer att gälla. Bolagen har haft kontakt med de som arbetat med lokalförsörjningsplanerna i kommunen och även med ekonomer/controllers. Det övergripande syftet med lokalförsörjningsplanerna är bl a effektivitet och optimala samordningsvinster.

I samband med arbetet kring Mål och Budget skedde även en redogörelse kring vad bolagen betalar för centralt. Några bolag har i samband med granskningen kommenterat att tydligheten kring detta kan öka.

Det förekommer även att bolag har tätare kontakter med kommunen för genomgång av bl a ekonomi, verksamhet, utveckling, aktuella frågor etc.

3.2.6 Månadsmöten

Varje månad hålls koncernledningsgruppsmöten och omedelbart därefter VD-möten. I samband med dessa möten går t ex bolagens årshjul, budget, affärsplan, ägardirektiv m m igenom. Även t ex policyer, utredningar och nyheter diskuteras också på dessa möten. Tanken med mötena är att skapa en "vi-känsla" och att man arbetar som ett team.

I Uppsala kommun finns även tre st s k Utvecklingsgrupper. Dessa är: 1. Sociala frågor, 2. Besöksnäring – Kultur samt 3. Stadsutveckling.

3.2.7 Månadsuppföljning

I stort sett varje månad under året sker en månadsuppföljning. I samband med dessa uppföljningar redovisas även de pågående tvister som är aktuella för respektive bolag.

3.2.8 Bedömning/ kommentar

Rekommendation: *Diskutera och tydliggöra gränsen mellan den formella styrningen och den informella styrningen, speciellt dotterbolagsstyrelsernas roll och ansvar.*

Vi konstaterar att en del åtgärder har genomförts men att vissa dotterbolag fortfarande upplever en otydlighet i vad som förväntas och i vilka fall de kan förvänta sig stöd från moderbolag eller kommunledningen.

Vi bedömer därför att ytterligare åtgärder krävs för att tydliggöra gränsen mellan formell och informell styrning.



Uppsala kommunkoncern

Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

2020-02-04

Rekommendation: Ställa krav på en årlig bolagsstyrningsrapport för Uppsala Stadshus AB och dotterbolagen.

Vi kan konstatera att en bolagsstyrningsrapport kommer att upprättas för respektive bolag under vintern 2020. Det är första gången en sådan rapport upprättas.

Vår bedömning är att åtgärder har vidtagits utifrån KPMGs rekommendation.

Rekommendation: Ställa krav på årlig styrelseutvärdering.

Vi kan konstatera att en styrelseutvärdering genomförs under tidpunkten för vår uppföljning.

Rekommendation: Ställa krav på styrelseutbildning varje mandatperiod eller när så anses behövas.

Vi konstaterar att det har genomförts styrelseutbildning i samband med den nya mandatperioden. Det varierar däremot mellan olika bolag ifall vidare utbildning utöver den kommunövergripande har genomförts. Det varierar även hur omfattande och på vilket sätt utbildningen har genomförts.

Vår bedömning är att åtgärder har vidtagits utifrån KPMGs rekommendation.

3.3 Samordning

Det framgår av uppföljningen att en del åtgärder för förbättrad samordning har genomförts.

3.3.1 Samordning av systemstöd

Vid tidpunkten för granskningen har det precis genomförts en upphandling av ett bolagsgemensamt HR-system. Det framgår att samtliga bolag har blivit tillfrågade att medverka i upphandlingen, dock har vissa bolag valt att inte delta i nuläget då det inte har bedömts optimalt. De som inte deltar nu har dock option på att delta i ett senare skede.

Det ska även inom kort upphandlas ett nytt ekonomisystem där situationen är liknande den vid upphandlingen av HR-systemet, vissa är delaktiga medan andra väljer egna lösningar.

Samverkan/samarbete sker även kring andra områden i kommunkoncernen som t ex vad gäller upphandling, intern kontroll, krishantering och informationssäkerhet. En gång i månaden hålls också möte där fokus är ekonomi och därtill knutna frågor. Deltar gör administrativa chefer, ekonomer och controllers. Det finns även nätverk vad gäller informationshantering och registrering.

Bolagen anlitar även kommunens finanssenhet då t ex behov av lånefinansiering uppstår.

3.3.2 Samordning avseende tjänster

Det framgår av intervjuer att en del av de kommunala bolagen delar eller köper tjänster av varandra. Exempel har varit övervakningstjänster samt lönetjänster. Alla bolag har dock inte varit involverade i dylika köp-/säljsituationer.



Uppsala kommunkoncern

Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

2020-02-04

3.3.3 Bedömning/ kommentar

Rekommendation: *Undersöka hur en samordning av administrativa system i syfte att minska suboptimering kan ske.*

Vår bedömning är att en samordning av administrativa system är på väg att genomföras i och med upphandlingarna av gemensamma HR- och ekonomisystem.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att åtgärder på ett övergripande plan har vidtagits utifrån KPMGs rekommendationer 2018. Vi bedömer dock att vissa av tidigare lämnade rekommendationer återstår att åtgärda. Det föreligger bl a behov att vidta ytterligare åtgärder för att tydliggöra gränsen mellan formell och informell styrning.

Vi bedömer vidare att det fortsatt finns en otydlighet mellan moderbolag och dotterbolagen avseende i vilka fall dotterbolagen kan förvänta sig stöd från moderbolaget. Det är även vår bedömning att det fortsatt finns en osäkerhet bland dotterbolagen avseende hur respektive bolag bör prioritera vad gäller de centrala styrdokument som bolaget är skyldigt att följa.

4.1 Rekommendationer

Utifrån våra bedömningar och slutsatser rekommenderar vi att:

- Vidta ytterligare åtgärder för att tydliggöra gränsen mellan formell och informell styrning.
- Förtydliga vilka styrdokument som respektive bolag bör prioritera.
- Säkerställa en tydlig dialog mellan moder- och dotterbolag avseende vilket stöd dotterbolagen kan förvänta sig.



Uppsala kommunkoncern

Uppföljning avseende granskning av bolagsstyrning i ett koncernperspektiv

2020-02-04

Datum som ovan

KPMG AB

Anders Petersson
Certifierad kommunal yrkesrevisor

Daniel Strandberg
Granskare

Bo Ädel
*Auktoriserad revisor, certifierad
kommunal yrkesrevisor samt
kundansvarig*

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen

KOMMUNREVISIONEN
Missivskrivelse

Datum: 2020-02-21
Diarienummer: KRN-2020/60

Mottagare
Kommunstyrelsen

Kommunfullmäktige för kännedom

Granskning av kommunens informationssäkerhet

KPMG har av Uppsala kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner kring informations- och IT-säkerheten. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019. Granskningens syfte har varit att konstatera om kommunen har ett ändamålsenligt och systematiskt arbetssätt med sin informationssäkerhet (där IT-säkerhet ingår som en del).

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen inte fullt ut säkerställt ett ändamålsenligt och systematiskt arbete med sin informationssäkerhet. Baserat på styrdokument och intervjuades beskrivning av pågående utvecklingsarbete har Uppsala kommun en hög ambitionsnivå när det kommer till informationssäkerhetsarbetet. Vi bedömer det som positivt att flera åtgärder har och är planerade att genomföras för att förbättra kommunens organisation för informationssäkerhet. Vår bedömning är dock att organisationen inte implementerats fullt ut och ännu inte klarar att leva upp till den höga ambitionsnivån. Framförallt är verksamheten inte tillräckligt förankrad i arbetet vilket medför att IT-staben har tagit en stor roll.

Det har nyligen införts en funktion för informationssäkerhet där flera områden i Uppsala kommuns organisation är representerade. Det är chefen för IT-staben, CIO, som leder det strategiska arbetet avseende informationssäkerhet. Vi bedömer det som en risk då ansvarig för det strategiska informationssäkerhetsarbetet samtidigt ska vara kravställare gentemot IT. Det arbetet riskerar att försvåras om arbetet leds från samma organisation.

Det har även påbörjats ett arbete med att säkerhetsklassa informationen i kommunens olika system för att bättre kunna anpassa resurser utifrån informationssäkerhetsrisker. En del åtgärdsplaner utifrån klassningen har upprättats. Det är dock ett nyligen påbörjat arbete och har inte genomförts fullt ut.

Vi lämnar följande rekommendationer till kommunstyrelsen:

- Säkerställ att funktionen för informations säkerhet utvärderas och att dess syfte och funktion tydliggörs.
- Säkerställ att roller och ansvar mellan IT och verksamhet tydliggörs.
- Säkerställ att tillräcklig utbildning ges för att medvetandegöra informations säkerhetsansvaret för alla inom Uppsala kommun.
- Säkerställ att arbetet med informations säkerhetsklassning implementeras fullt ut i kommunen.

Revisionen begär yttrande över revisionens iakttagelser från kommunstyrelsen senast 2020-05-31 till kommunrevisionen@ uppsala.se.

För kommunrevisionen



Per Davidsson, ordförande



Granskning av kommunens informationssäkerhet

Rapport

Uppsala kommun

KPMG AB

2020-02-21

Antal sidor 24

Antal bilagor 1



Uppsala kommun
Granskning av kommunens informationssäkerhet

2020-02-21

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	4
3	Resultat av granskningen	4
3.1	MSB:s metodstöd för systematiskt informationssäkerhetsarbete	4
3.2	Styrdokument	5
3.3	Organisation	7
3.4	Informationssäkerhetsarbete	15
4	Slutsats och rekommendationer	20
4.1	Rekommendationer	21
A	Styrdokument, riktlinjer och policyer	22



Uppsala kommun
Granskning av kommunens informationssäkerhet

2020-02-21

1 Sammanfattning

Vi har av Uppsala kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner kring informationssäkerhet. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Granskningens syfte har varit att konstatera om kommunen har ett ändamålsenligt och systematiskt arbetssätt med sin informationssäkerhet.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen inte fullt ut säkerställt ett ändamålsenligt och systematiskt arbete med sin informationssäkerhet. Baserat på styrdokument och intervjuades beskrivning av pågående utvecklingsarbete bedömer vi att Uppsala kommun har en hög ambitionsnivå när det kommer till informationssäkerhetsarbetet. Vi bedömer det som positivt att flera åtgärder har och är planerade att genomföras för att förbättra kommunens organisation för informationssäkerhet. Vår bedömning är dock att organisationen inte implementerats fullt ut och ännu inte klarar att leva upp till den höga ambitionsnivån. Framförallt är verksamheten inte tillräckligt förankrad i arbetet vilket medför att IT-staben har tagit en stor roll.

Det har nyligen införts en funktion för informationssäkerhet där flera områden i Uppsala kommuns organisation är representerade. Det är chefen för IT-staben, CIO¹, som leder det strategiska arbetet avseende informationssäkerhet. Vi bedömer det som en risk då ansvarig för det strategiska informationssäkerhetsarbetet samtidigt ska vara kravställare gentemot IT. Det arbetet riskerar att försvåras om arbetet leds från samma organisation.

Det har även påbörjats ett arbete med att säkerhetsklassa informationen i kommunens olika system för att bättre kunna anpassa resurser utifrån informationssäkerhetsrisker. En del åtgärdsplaner utifrån klassningen har upprättats. Det är dock ett nyligen påbörjat arbete och har inte genomförts fullt ut.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Säkerställa att funktionen för informationssäkerhet utvärderas och att dess syfte och funktion tydliggörs.
- Säkerställa att roller och ansvar mellan IT och verksamhet tydliggörs.
- Säkerställa att tillräcklig utbildning ges för att medvetandegöra informationssäkerhetsansvaret för alla inom Uppsala kommun.
- Säkerställa att arbetet med informationssäkerhetsklassning implementeras fullt ut i kommunen.

¹ Chief Information Officer



2 Inledning/bakgrund

Vi har av Uppsala kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner kring informations- och IT-säkerhet. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Informationssäkerhet (där IT-säkerhet ingår som en del) är ett begrepp som används om informationssäkerhet för information som hanteras i kommunens IT-system. Allt mer information hanteras idag med olika tekniska lösningar och aldrig förr har kommunerna hanterat sådana mängder information som görs idag. Verksamheternas ökade beroende av informationsteknik (IT) innebär ökade risker i form av dataintrång, bedrägerier och spridning av skadlig kod.

Många verksamheter inom kommunen är idag helt beroende av väl fungerande IT. För flera verksamheter handlar ett väl fungerande IT-stöd såväl om säkerhet som möjlighet till en fungerande verksamhet utan driftstörningar. Ett kritiskt område är ofta äldreomsorg där driftstörningar i journalsystem och schemaprogram kan få stora direkta konsekvenser för brukarna. Ett annat område är kommunens elevregister där stora mängder personlig information om eleverna i kommunens skolor finns samlat.

Informationssäkerhet innebär att skydda information utifrån dess krav på konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet i alla kommunens system. För att kunna hantera detta på ett ändamålsenligt sätt krävs att kommunen har ett systematiskt informationssäkerhetsarbete där flera funktioner i kommunen är involverade och rätt organiserade för uppdraget. Informationssäkerhet är inte en IT-fråga utan en fråga om att säkra och trygga driften av kommunens kärnverksamheter.

Revisorerna bedömer risken att det systematiska informationssäkerhetsarbetet inte är ändamålsenligt och att det finns risk för brister i kommunens organisering och arbetssätt inom området.

Med anledning av ovanstående drar kommunens revisorer slutsatsen i sin riskanalys, att kommunens rutiner avseende informationssäkerheten behöver granskas.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Granskningen syftar till att konstatera om kommunen har ett ändamålsenligt och systematiskt arbetssätt med sin informationssäkerhet.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

- Finns en ändamålsenlig organisation för att arbeta med informationssäkerhetsfrågorna i kommunen?
- Finns ett systematiskt och ändamålsenligt arbetssätt för att uppnå god informationssäkerhet dokumenterat och förankrat i kommunens verksamheter?
- Är roller och ansvar för informationssäkerheten tydliggjord och uppfattad mellan verksamhet och IT-organisation?
- Arbetar kommunens verksamheter systematiskt med att identifiera och analysera risker för informationssäkerheten?



Uppsala kommun
Granskning av kommunens informationssäkerhet

2020-02-21

— Görs systematiska uppföljningar av genomförda åtgärder för att kontinuerligt förbättra informationssäkerheten?

Granskningen avgränsas till att omfatta kommunstyrelsens ansvar för IT.

Granskningen avser kommunstyrelsen.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Tillämpbara interna regelverk, policyer och beslut
- MSBs metodstöd avseende Ledningssystem för informationssäkerhet
- NIS-direktivet i tillämpliga delar avseende kartläggning och analys av risker

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier
- Intervjuer med berörda tjänstepersoner däribland CIO, enhetschef för IT-strategi, enhetschef för IT-infrastruktur, informationssäkerhetstrateg, säkerhetschef, stadsjurist, objektledare för utvalda objekt samt ansvarig för pm3-modellen².

Rapporten är faktakontrollerad av samtliga intervjuade.

3 Resultat av granskningen

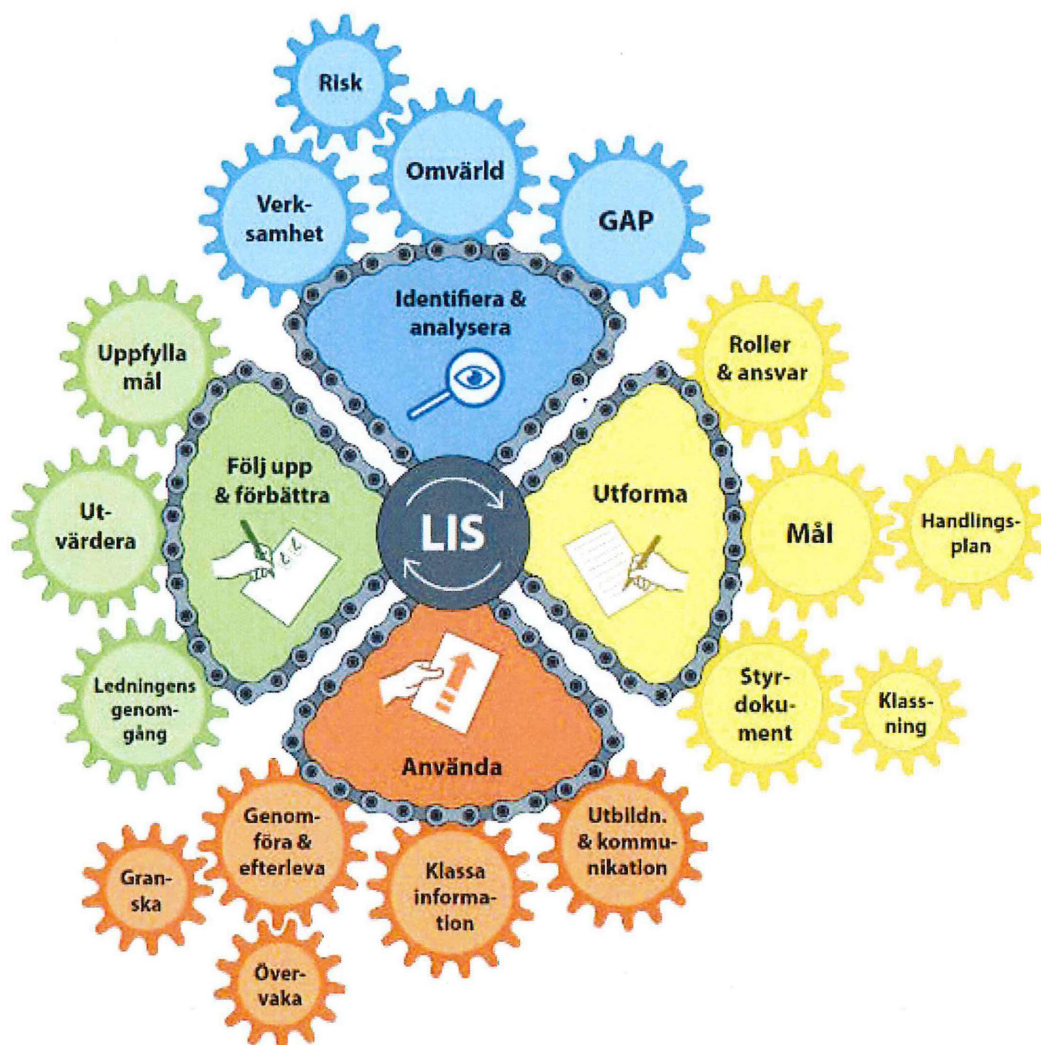
3.1 MSB:s metodstöd för systematiskt informationssäkerhetsarbete

MSB³ har tagit fram ett metodstöd till organisationer avseende informationssäkerhetsarbetet. Metodstödet är baserat på den internationella standardserien för informationssäkerhet, ISO/ IEC 27000 och ämnar till att förtydliga hur informationssäkerhetsarbetet kan utformas.

Metodstödet består av fyra olika metodsteg för informationssäkerhetsarbetet vilka illustreras i nedanstående figur.

² Organisationsmodell för systemförvaltning

³ Myndigheten för Samhällsskydd och Beredskap



Metodstödet och de fyra metodstegen med underliggande metoddelar.

3.2 Styrdokument

I Uppsala kommun finns en omfattande mängd styrdokument som berör informationssäkerhetsområdet. Det framgår av intervjuer att flera av de intervjuade upplever mängden styrdokument vara omfattande och problematiska för verksamheten att hantera. För en redovisning av samtliga styrdokument se *Bilaga A*.

På Uppsala kommuns intranät *Insidan* framgår att det finns två policyer inom kommunen som på ett övergripande plan styr arbetet med informationssäkerhet.



Uppsala kommun

Granskning av kommunens informationssäkerhet

2020-02-21

- *Policy för IT-utveckling och digitalisering*
- *Policy för trygghet och säkerhet*

Utifrån ovan nämnda policyer har följande planer för kommunens arbete på området tagits fram:

- *Strategisk plan för IT-utveckling och digitalisering*
- *Handlingsplan för trygghet och säkerhet*

Nedan följer en kort beskrivning av ovan nämnda policyer och handlingsplaner:

3.2.1 Policy för IT-utveckling och digitalisering

I policyn anges den övergripande politiska inriktningen för IT-utveckling och digitalisering. Där beskrivs kommunens vision, strategiska styrprinciper, vilken nytta arbetet ska ge Uppsala kommuns invånare och företag samt hur det stärker demokrati och öppenhet, hur det skapas tydliga och transparanta strukturer för IT-utveckling samt ansvar och uppföljning.

3.2.2 Policy för trygghet och säkerhet⁴

Policyn syftar till att beskriva kommunens förhållningssätt till begreppen trygghet och säkerhet. Den tydliggör principerna för ordning och planering av Uppsala kommuns trygghets- och säkerhetsarbetet före, under och efter oönskade händelser samt hur kommunen ska bidra till trygghet och säkerhet i det offentliga rummet och i de kommunala verksamheterna.

Policyn beskriver även Uppsala kommuns långsiktiga och systematiska trygghets- och säkerhetsarbete som främjar ett fortsatt hållbart växande Uppsala.

- Uppsala kommun ska vara en trygg och säker kommun för alla som bor, besöker och verkar här samt för kommunens verksamheter, egendom och ekonomi.
- Allas rätt att röra sig fritt i det offentliga rummet och att ta del av kommunens verksamheter ska inte begränsas av otrygghet.

Policyn vänder sig till hela kommunkoncernen, nämnder och bolag.

3.2.3 Strategisk plan för IT-utveckling och digitalisering

Planen utgår från *Policy för IT-utveckling och digitalisering* och har ett flerårigt perspektiv med fokus på hållbar verksamhetsutveckling kopplat till IT- och digitalisering. Det ska säkerställas utifrån fyra övergripande mål:

1. IT- styrning- Förändringar i IT-miljön sker samordnat i kommunen och leder till samutnyttjande av IT-lösningar, minimerande dubbelfunktioner och ett effektivt underhåll. IT-styrningen är integrerad i kommunens ledarskap och stärker innovationskraft och utveckling av framtida samhällslösningar.

⁴ Beslutad av kommunfullmäktige 2018-06-11



Uppsala kommun

Granskning av kommunens informationssäkerhet

2020-02-21

2. Digitalisering- Kommunen är föredöme på att tillvarata och utveckla digitaliseringens möjligheter. Digitaliseringen utvecklar medborgardialogen och främjar hållbara lösningar. Digitalt är norm och det är enkelt att ha kontakt med kommunen. Öppna data inom kommunen stimulerar till innovation och underlättar insyn.
3. Verksamhetssystem- En tydligt dokumenterad uppsättning verksamhetssystem som drivs och utvecklas utifrån en gemensam IT-arkitektur.
4. IT-infrastruktur- En digital arbetsplats som främjar delaktighet, samverkan, hållbar utveckling och kommunens attraktivitet som arbetsgivare. En trygg och tillförlitlig IT-infrastruktur som utgör en stabil plattform för kommunens IT. Certifiering för hållbar och ansvarsfull produktion.

3.2.4 Handlingsplan för trygghet och säkerhet⁵

Handlingsplanens syfte är att beskriva det Uppsala kommun vill uppnå inom området trygghet och säkerhet. Där framgår även för tillfället pågående aktiviteter. Vidare är syftet att tydliggöra ordning och ansvarsfördelning när det gäller genomförande och uppföljning.

3.3 Organisation

I MSB:s metodstöd för systematiskt informationssäkerhetsarbete framgår hur ansvaret för arbetet med informationssäkerhet bör fördelas⁶.

Det bör finnas en person inom organisationen med ansvar för att samordna informationssäkerhetsarbetet. I Uppsala kommun kallas den personen för *informationssäkerhetsstrateg*. Grundprincipen är att ansvaret för informationssäkerhetsarbete ska följa det ordinarie verksamhetsansvaret från ledning ner till enskilda medarbetare. Informationssäkerhetsstrategen har därmed inget formellt ansvar för informationssäkerheten utan ska verka som ett stöd för att den övriga organisationen innefattande ledning, verksamhetschefer och medarbetare tar sitt ansvar för informationssäkerhet i verksamheten.

Det är viktigt att tydligt klargöra informationssäkerhetsstrategens roll och vilket mandat och rapporteringsplikt som ska ingå i rollen.

Var i organisationen informationssäkerhetsstrategen eller motsvarande är placerad beror på, enligt MSB:s metodstöd, på organisationens struktur men bör generellt vara placerad nära ledningen, exempelvis i en ledningsstab. Enligt metodstödet är vanliga organisatoriska placeringar exempelvis:

- Säkerhet
- Kvalitet
- Juridik

⁵ Beslutad av kommunfullmäktige 2018-06-11. Gäller för perioden 2018-2020

⁶ Avser en generell organisation. Enheter och likande i exemplet är inte direkt applicerbara på Uppsala kommuns organisation.



Uppsala kommun

Granskning av kommunens informationssäkerhet

2020-02-21

I de fall rollen är placerad i en strategisk IT-funktion såsom CIO-stab bör funktionen vara åtskild från organisationens interna IT-produktion och drift. Anledningen till det är att informationssäkerhetsstrategen både ska granska och vara kravställande gentemot IT-driften och riskerar annars att brista i opartiskhet.

3.3.1 Olika rollers ansvar avseende trygghet och säkerhet

I Uppsala kommuns policy för trygghet och säkerhet⁷ framgår ansvarsfördelningen när det kommer till trygghets- och säkerhetsarbetet:

Kommunfullmäktige

- Beslutar om Policy för trygghet och säkerhet
- Beslutar om övergripande styrdokument

Kommunstyrelsen

- Samordnar, stödjer och följer upp kommunkoncernens trygghets- och säkerhetsarbete enligt reglementet
- Ansvarar för kommunikation och implementering samt uppföljning av policyn
- Samordnar arbetet inför och vid extraordinära händelser, säkerhetsskyddet samt allmän och intern säkerhet
- Leder kommunens arbete med civilt försvar
- Tar fram förslag till handlingsprogram för förebyggande verksamhet mot andra olyckor än bränder enligt lagen om skydd mot olyckor

Nämnder och bolagsstyrelser

- Svarar för trygghets-, säkerhets- och krisberedskapsarbetet inom sitt respektive verksamhetsområde samt har god kännedom om vilka särskilda skyldigheter som åligger dem gentemot personal, kommuninvånare och kommunens egendom
- Vid behov tar nämnder och bolag fram vägledningar och rutiner för att mer konkret beskriva hur arbetet ska utföras inom respektive organisatorisk enhet

Chefer och arbetsledare

- Ansvarar för att uppmärksamma risker och säkerhetsproblem samt initiera att åtgärder vidtas inom sina verksamhetsområden.
- Bidrar till kommunens samlade säkerhetsarbete i samverkan med andra interna och externa aktörer

Alla förtroendevalda och medarbetare

- Har ett personligt ansvar för att uppmärksamma och rapportera risker och säkerhetsproblem, samt

⁷ Beslutad av KF 2018-06-11

- Att följa givna säkerhetsbestämmelser

3.3.2 Funktion för informationssäkerhet⁸

I Uppsala kommun finns en funktion för informationssäkerhet med syfte att strategiskt samordna frågor som rör informationssäkerhet och GDPR. Funktionen hade sitt första sammanträde i januari 2019 och har som mål att träffas sex gånger per år där fokus ska vara uppföljning av risker och incidenter samt aktiviteter.



Organisationskarta över Funktionen för informationssäkerhet

Funktionen är inte en del av linjeorganisationen i Uppsala kommun utan flera områden från verksamheten är representerade. Ordförande för funktionen är CIO och sammankallande för sammanträden är informationssäkerhetstrateg.

I linjeorganisationen ansvarar CIO för fem enheter, IT-strategi, IT-infrastruktur samt tre stycken systemförvaltningsenheter.

Informationssäkerhetsstrategen är organisatoriskt placerad under enheten för Strategi för IT-strategi. Enligt intervjuer anses opartiskheten i funktionen vara säkerställt i och med att flera andra verksamhetsområden är representerade. Bakgrunden till organiseringen och varför ordförandeskapet inte ligger på exempelvis säkerhetsfunktionen är enligt intervjuer att det historiskt sett funnits bättre förutsättningar och kompetens på området inom IT-organisationen.

⁸ Beslutad av kommunledningen maj 2018



Uppsala kommun

Granskning av kommunens informationssäkerhet

2020-02-21

Säkerhetsfunktionen representeras i funktionen för informationssäkerhet av biträdande säkerhetsskyddschef.

Funktionen beskrivs i intervjuer som ett bra forum när det kommer till att identifiera och diskutera frågor som rör informationssäkerhet samt GDPR men funktionen befinner sig organisatoriskt i ett utvecklingsstadium. Det finns än så länge inget tydligt uppdrag, syfte och ansvar för gruppen. I handlingsplan för trygghet- och säkerhetsarbetet i Uppsala kommun⁹ är en åtgärd att utvärdera funktionen och dess ändamålsenlighet.

3.3.3 IT-styrning

I Uppsala kommun används pm3-modellen för styrning av IT-system med fokus på förvaltning. Pm3 är en styrmodell med grund i systemförvaltning. Modellen bygger på samverkan mellan verksamhet och IT-stab och utgår i grunden från ett verksamhetsperspektiv. Modellen är tänkt att underlätta för verksamheten när det kommer till att tillgodose systembehov i dialog med IT och att säkerställa ett strukturerat arbete med bland annat informationssäkerhet. Modellen ska integreras med övriga arbetsformer för att fungera.

Det framgår av Uppsala kommuns riktlinje för förvaltningsstyrning av IT¹⁰ hur modellen implementeras i kommunen. IT i Uppsala kommun ska stödja verksamhet inom boende och trafik, företag och arbete, kultur och fritid, stöd och omsorg, skola och förskola samt styrning och den demokratiska processen.

Det förvaltas i form av objekt som styrs genom en objektplan med årlig förvaltningscykel. Antalet objekt bestäms utifrån hur kostnadseffektivt det är samt vad som ger bäst förutsättningar för största möjliga nytta i verksamheten genom IT. Ett objekt består av ett antal IT-system som grupperas utifrån vilken verksamhet de stödjer. Bilden nedan visar hur objekten är organiserade i Uppsala kommun.

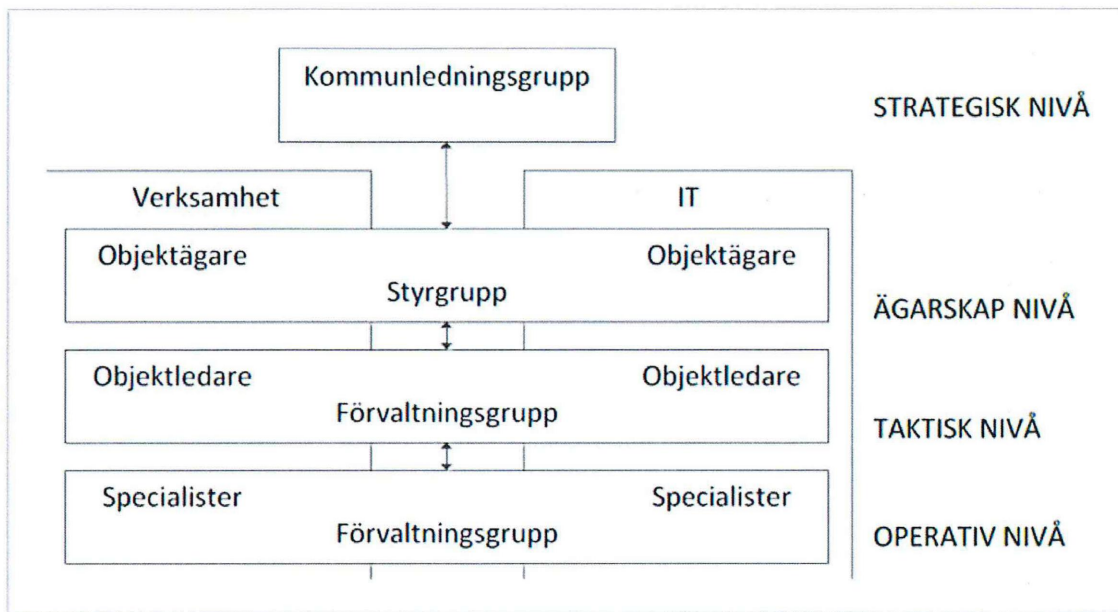
⁹ Se avsnitt 3.4.2

¹⁰ Beslutad av Stadsdirektör och gällande för förvaltningar och kontor i Uppsala kommun.



Uppsala kommuns objekt.

Styrningen av IT sker i fyra beslutsnivåer: strategisk, ägarskap, taktisk och operativ. Varje av de fyra beslutsnivåerna utgår från två perspektiv: IT och verksamhet.



Struktur för förvaltningsorganisationen.

I nedanstående bild beskrivs vilket ansvar respektive funktion har:

	Roll	Ansvar och befogenhet
Strategisk nivå	Kommunledning KLG/Stadsdirektör CIO	<ul style="list-style-type: none"> • Besluta om indelning av kommunens förvaltningsobjekt. • Säkrar verksamhetsnytta och kostnadseffektiv hantering ur ett kommungemensamt helhetsperspektiv genom att verka för att realisera IT-policyen.
Ägarskap	Objektägare verksamhet Förvaltningsdirektör/er för den/de förvaltning/ar ett förvaltningsobjekt stödjer	<ul style="list-style-type: none"> • Att verksamheten följer gällande lagar och regler • Att förvaltningsobjektet har en förvaltningsplan • Att förvaltningsplanen följs upp periodiskt • Informationsansvar • Att riskanalys genomförs • Att besluta om större ändringar av förvaltningsplan • Säkra finansiering av förvaltningsplan
	Objektägare IT Enhetschef/er IT	<ul style="list-style-type: none"> • Att verksamhetens behov av IT tillgodoses • Att IT-stödet följer gällande lagar, riktlinjer, policyer och strategier
Taktiskt	Objektledare verksamhet Rollen tillsätts av objektägare verksamhet	<ul style="list-style-type: none"> • Utarbeta och verkställa förvaltningsplanen • Beskrivning och sammanställning av krav • Prioritera, besluta, planera och följa upp aktiviteter inom plan • Eskalera behov till styrgrupp, till exempel resursbehov • Dokumentation • Genomföra riskanalys
	Objektledare IT Rollen tillsätts av objektägare IT	<ul style="list-style-type: none"> • Utarbeta och verkställa förvaltningsplanen • Prioritera, följa upp och planera IT-aktiviteter • Samordna resurser på IT-sidan enligt beslutade aktiviteter i förvaltningsplan • Samordna arbetet med problem, incident, test och release • Ställa krav på andra objekt och utvecklingsprojekt • Rapportera avvikelser till objektledare verksamhet och styrgrupp • Dokumentation • Genomföra riskanalys
Operativ	Specialister Varierar beroende av uppgift	Utför uppgifter enligt förvaltningsplan

Ansvarsbeskrivning för förvaltningsorganisationen.

Det ska varje år skapas en objektplan utifrån vilken förvaltningsobjekten styrs. Planen ska säkerställa att verksamhetsnyttan i mål och aktiviteter överensstämmer med ett kommungemensamt helhetsperspektiv. Där ska följande ingå:



Uppsala kommun

Granskning av kommunens informationssäkerhet

2020-02-21

- Förvaltningsorganisation, roller, ansvar och befogenheter
- IT-system som ingår i förvaltningsobjektet samt beroenden till andra förvaltningsobjekt
- Mål, aktiviteter och budget
- Förvaltningsaktiviteter, anger hur förvaltningen genomförs, till exempel felhantering, ändringshantering, bevarande och gallring, periodisk översyn
- Bokföring av kostnader, möjliggör ekonomisk uppföljning
- Mötes- och beslutsforum

Enligt intervjuer infördes pm3 som förvaltningsmodell i början av 2010-talet men har inte lyckats fullt ut etableras. Det förklaras bland annat av personalförändringar som påverkat kontinuiteten i arbetet. Det är framförallt på förvaltningarna (verksamheten) som modellen inte fullt ut har etablerats. Enligt intervjuer är det en kulturfråga där ansvarsfördelningen mellan verksamheten respektive IT-funktionen upplevs som otydlig. Flera av objektledarna på verksamhetssidan har andra roller i linjeorganisationen utöver rollen som objektledare. Vidare har personalomsättningen för objektledare för en del objekt varit hög.

I intervjuer lyfts även en otydlighet avseende roller och ansvar mellan objektägare och objektledare. Förvaltningsmodellen pm3 är en matrisorganisation, med andra ord en organisationsmodell som går tvärs igenom den ordinarie linjeorganisationen. Objektägaren för verksamheten är ofta förvaltningsdirektör och har budgetansvar och linjemandat men är inte involverade i objektets taktiska arbete utan det arbetet leds av objektledaren. Objektledaren ansvarar för planering av förvaltningsplanen men vad som ska prioriteras bestäms av objektägaren vilket kan innebära en utmaning för objektledaren då denne ej har mandat för att genomföra förändringar som anses krävas. Enligt intervjuer är förståelsen låg för objektledarnas funktion på verksamhetssidan och det händer ofta att verksamhetens frågor går direkt via objektledaren på IT-sidan istället.

Det har genomförts utbildning i pm3 för objektledare men flera upplever trots det, enligt intervjuer, en osäkerhet i sin roll.

3.3.4 Bedömning

Finns en ändamålsenlig organisation för att arbeta med informationssäkerhetsfrågorna i kommunen?

Delvis. Vår bedömning baserat på styrdokument och intervjuades beskrivning av utvecklingsarbetet är att det finns en hög ambition avseende arbetet med informationssäkerhetsfrågor i Uppsala kommun men att organisationen än så länge inte är fullt implementerad. Pm3-modellen kräver mycket resurser. Att det är



Uppsala kommun

Granskning av kommunens informationssäkerhet

2020-02-21

resurskrävande märks tydligt på verksamhetssidan. Där upplevs en otydlighet och modellen behöver tydligare förankras för att fullt ut kunna implementeras i kommunen. Vi ser positivt på att kommunen infört en funktion för informationssäkerhet som lyckas inkludera flera olika verksamhetsområden i informationssäkerhetsfrågorna vilket skapar förutsättningar för att flera olika perspektiv fångas upp. Däremot är funktionen än så länge i ett tidigt stadium och behöver utvärderas för att dess syfte ska tydliggöras. Vår bedömning är därför att funktionens syfte och funktion för närvarande är otydligt.

Är roller och ansvar för informationssäkerheten tydliggjord och uppfattad mellan verksamhet och IT-organisation?

Nej. Vår bedömning är att roller och ansvar för informationssäkerheten inte är fullt ut tydliggjorda och uppfattade mellan verksamhet och IT-organisation.

Vi ser en risk i att kommunens CIO innehar ordförandeskapet för funktionen för informationssäkerhet. CIO ansvarar även för IT-drift samtidigt som CIO:n i sin roll som ordförande för funktionen för informationssäkerhet är kravställare och granskare av IT-driften. Utifrån vår bedömning att funktionen för informationssäkerhet för närvarande inte har ett tydliggjort syfte, uppdrag och ansvar går det inte att uttala sig om huruvida CIOs ordförandeskap för funktionen innebär någon risk eller ej.

Även informationssäkerhetsstrategen är placerad i IT-organisationen men avskild från enheten för IT-drift. Vi ser därmed ingen anmärkningsvärd risk avseende informationssäkerhetsstrategens placering.

Avseende styrningen av informationssäkerheten är vår bedömning att det framförallt från ett verksamhetsperspektiv är otydligt i pm3-modellen vad som förväntas av verksamheten och vilka krav som kan ställas på IT-funktionen avseende arbetet med informations- och IT-säkerhet.

3.4 Informationssäkerhetsarbete

3.4.1 Säkerhetsklassningar

För att tydliggöra att olika typer av information har olika värde för verksamheten genomför Uppsala kommun säkerhetsklassningar. Kommunen ska därefter kunna skapa förutsättningar för lämpliga skyddsnivåer. Detta görs genom två verktyg, dels kommunens systemöversikt och dels med stöd av KLASSA, framtaget av SKR¹¹. Enligt KLASSA ska tre aspekter bedömas i en informationsklassning:

- Konfidentialitet
- Riktighet
- Tillgänglighet

Utifrån varje aspekt ska informationen klassas utifrån följande nivåer:

¹¹ Sveriges Kommuner och Regioner



Uppsala kommun

Granskning av kommunens informationssäkerhet

2020-02-21

- Nivå 0= ingen eller försumbar skada
- Nivå 1= måttlig skada
- Nivå 2= betydande skada
- Nivå 3= allvarlig skada
- Nivå 4= synnerligen allvarlig skada

Eftersom skadeverkningarna av bristande säkerhet uppstår hos informationsägaren, dvs verksamheten, är det informationsägaren som måste bedöma risker och ställa krav bland annat genom informationsklassning. Efter klassningen ska åtgärdsplaner upprättas.

Enligt intervjuer har klassning av system inte genomförts fullt ut och i varierande grad mellan olika förvaltningsobjekt. Fokus har legat på de system som bedöms som mest kritiska. Klassningen genomförs av objektledarna för respektive förvaltningsobjekt med stöd av informationssäkerhetsstrategi. Det varierar, enligt intervjuer, i vilken utsträckning objektledarna på verksamhetssidan involveras i informationsklassningen, i vissa fall har objektledaren för IT-funktionen själv genomfört klassningen. När det kommer till att upprätta åtgärdsplaner baserat på säkerhetsklassningen har det arbetet nyligen startat och endast ett fåtal åtgärdsplaner är färdigställda.

Det finns dokumenterade rutiner för riskhantering i Uppsala kommun¹² Där framgår att hanteringen ska ge välgrundade beslutsunderlag. Fokus är de risker som kan hindra verksamheten från att uppfylla sitt uppdrag. Den som leder arbetet med riskhanteringen ska ha kompetens som krävs och sträva efter att förhålla sig objektiv till det område som riskhantering gäller. Riskhanteringen ska även dokumenteras på ett sätt som gör det möjligt att följa risken från identifiering till åtgärd och att personer som inte varit involverade ska kunna förstå det.

3.4.2 Handlingsplan för trygghet- och säkerhet med fokus på informations- och cybersäkerhet

Informations- och cybersäkerhet är ett utav sex målområden för ökad säkerhet¹³ i Uppsala kommuns handlingsplan för trygghet- och säkerhet 2018-2022¹⁴.

Det övergripande målet avseende informations- och cybersäkerhet formuleras som följer:

”Uppsala kommuns arbete inom informations- och cybersäkerhet håller en hög nivå för att säkerställa att kommunens information är tillgänglig, riktig och hanteras på ett konfidentiellt och spårbart sätt utifrån ett verksamhetsperspektiv.”

¹² Beslutat av kvalitetschef 2018-10-11

¹³ Övriga målområden: Internt skydd- och personsäkerhet, skydd mot olyckor, riskhänsyn vid samhällsplanering och byggande, krisberedskap, civilt försvar

¹⁴ Antagen av kommunfullmäktige 2018-06-11



Uppsala kommun

Granskning av kommunens informationssäkerhet

2020-02-21

I vilken omfattning informations- och cybersäkerhet omfattas styrs av verksamhetsbehovet. Informations- och cybersäkerhet syftar till att informationen utifrån ett verksamhetsperspektiv:

- Ska vara tillgänglig när den behövs
- Ska vara tillförlitlig
- Inte sprids till obehöriga
- Är spårbar i avseendet att det går att följa hur och när informationen hanterats.

I handlingsplanen presenteras ett antal åtgärder som ska vidtas för området. Vissa åtgärder avser 2018 då handlingsplanen beslutades, vissa avser medellång sikt, 2019–2020.

Åtgärder	Huvudansvarig för åtgärd	Andra berörda aktörer	Tidplan för genomförande
Åtgärder 2018			
63. Ta fram och implementera styrdokument för informationssäkerhet	KS	Nämnder och berörda styrelser	2018
64. Stödja nämnder och bolag i implementering av nya styrdokument inom området	KS		
65. Etablera en för kommunen gemensam funktion för informationssäkerhet	KS	Nämnder och berörda styrelser informeras inför beslut om dataskyddsbud	2018
66. Införa generell IT-lösning för säker lagring och kommunikation	KS		2018
67. Vidareutveckla former och arbetssätt för informationssäkerhet inom verksamhetsutveckling	KS		2018
68. Genomföra projekt gällande hantering av personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordningen	KS		2018
Åtgärder på medellång sikt 2019-2020			
69. Etablera process för informationssäkerhets incidenter	KS	Nämnder och berörda styrelser informeras	2019
70. Genomföra en utbildning i informationssäkerhet för högre ledning, nämnder och styrelser	KS		2019-2020
71. Utvärdera styrning och effekthemtagning av funktion	KS		2019-2021



Uppsala kommun

Granskning av kommunens informationssäkerhet

2020-02-21

för informationssäkerhet samt vid behov besluta om åtgärder		
---	--	--

Åtgärder från handlingsplanen avseende Informations- och cybersäkerhet.

3.4.3 Intern kontroll

I kommunstyrelsens internkontrollplan för 2019¹⁵ berörde två kontrollmoment informationssäkerhetsområdet:

16. Kontrollmoment: Säkerhetsklassificerad information – utan anmärkning

Förslag på åtgärder utifrån kontrollmomentet: ”Resultatet visar att det finns en tydlig ansvarsfördelning och väl fungerande rutiner för att säkerhetsklassificera information i kommunens IT-system. Kontrollmomentet fortsätter att följas upp under 2019.”

Uppföljning 2019- mindre anmärkning

Förslag på åtgärder utifrån uppföljningen: Rutiner för uppdatering av systemöversikten och Klassa ska ses över, implementeras och genomföras senast hösten 2019. I samband med detta ska även objektledare utbildas både i informationssäkerhetsklassning och i verktyget Klassa. Klassa som system behöver under året placeras i ett förvaltningsobjekt för att därigenom upprätthålla användarstöd samt även kunna påverka SKL i vidareutveckling av verktyget avseende användbarhet och rapportmöjligheter. År 2020 ska modell, verktyg och arbetssätt för informationssäkerhetsklassning av information, handlingar och andra informationstillgångar vara framtaget.

17. Kontrollmoment: Informationssäkerhet – mindre anmärkning

Förslag på åtgärder utifrån kontrollmomentet: ”Resultatet av granskningen återrapporeras till nämnden i samband med uppföljning av kommunstyrelsens internkontrollplan 2019.”

Uppföljning 2019- mindre anmärkning

Förslag på åtgärder utifrån uppföljningen: Utöver redan pågående åtgärder behöver följande genomföras inom ramen för förvaltningsobjekten:

- Arbetssätt avseende riskhantering, upprättande av riskregister och uppföljning av åtgärder. Klart Q2 2020
- Riktade insatser inom åtkomststyrning utifrån riskexponering behöver genomföras liksom medvetandehöjande åtgärder. Klart Q2 2020
- Utbildning incidenthantering. Klart Q4 2019

¹⁵ Uppföljning beslutad av KS 2018-11-19



Uppsala kommun
Granskning av kommunens informationssäkerhet

2020-02-21

3.4.4 Utbildning

Utifrån intranätssidan *Insidan* framgår att Uppsala kommun genomför utbildning i informationssäkerhet i form av en digital utbildning framtagen av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB), *Informationssäkerhet i praktiken*. Syftet är att medarbetarna ska få en översiktlig bild av hur det systematiska informationssäkerhetsarbetet kan stödja det dagliga arbetet.

Utbildningen sker genom "nanolearning" där varje deltagare får avsnitt om ca 3-5 min skickade via e-post. Totalt består utbildningen av 12 pass:

1. En introduktion till informationssäkerhet.
2. Vem arbetar med informationssäkerhet?
3. Analysera mera (information om bl.a. om att kartlägga processer, informationssäkerhetsklassa, riskanalyser samt ta fram informationshanteringsplaner).
4. Verksamhetsanalys.
5. Omvärldsanalys.
6. Informationssäkerhetsklassning.
7. Riskanalys del 1.
8. Riskanalys del 2.
9. Riskanalys del 3.
10. GAP-analys.
11. Riskhantering.
12. Avslutning.

Utbildningen genomfördes för första gången år 2019 och det är kommunledningskontoret, ledamöter i nämnder och styrelser, de kommunala bolagen samt förvaltningsdirektörer som fått inbjudan. Enligt uppgift ska utbildningen utvecklas mot att 2020 nå ut till fler.

3.4.5 Bedömning

Finns ett systematiskt och ändamålsenligt arbets sätt för att uppnå god informationssäkerhet dokumenterat och förankrat i kommunens verksamheter?

Delvis. Vår bedömning är att det finns en ambitiös struktur som kommunen inte fullt ut efterlever. Information i verksamhetens olika system säkerhetsklassas i en del fall av objektledare för IT-funktionen istället för verksamheten. Vi bedömer det som en risk då det är verksamheten som tar skada om säkerheten i systemen inte är tillräcklig. Verksamheten är kravställare gentemot IT och vi bedömer det därför ej som ändamålsenligt att IT-organisationen själv innehar den rollen.

Vi bedömer det som positivt att utbildning i informationssäkerhet har börjat genomföras men att detta arbete måste utvecklas för att säkerställa att alla med ansvar för informationssäkerhet har tillräcklig kunskap och kännedom.



Uppsala kommun
Granskning av kommunens informationssäkerhet

2020-02-21

Arbetar kommunens verksamheter systematiskt med att identifiera och analysera risker för informationssäkerheten?

Delvis. Risker avseende informationssäkerheten har lyfts i kommunens interna kontrollplan. Det genomförs delvis informationssäkerhetsklassningar av en del system men det arbetet är inte fullt ut genomfört. Dessutom är organisationen för att arbeta med klassningen inte fullt ut implementerat i verksamheten. Vår bedömning är därför att kommunens verksamheter arbetar med att identifiera och analysera risker för informationssäkerheten men att det än så länge inte sker systematiskt.

Görs systematiska uppföljningar av genomförda åtgärder för att kontinuerligt förbättra informationssäkerheten?

Delvis. Kommunen har utifrån policy för trygghet och säkerhet utvecklat en handlingsplan med åtgärder för att förbättra informationssäkerheten men det arbetet är i ett tidigt stadium.

När det kommer till åtgärdsplaner utifrån KLASSA har det till viss del upprättats men inte fullt ut. Vidare har åtgärder föreslagits utifrån de risker avseende informationssäkerhet som identifierades i kommunstyrelsens internkontrollplan 2019 vilka har följts upp under året.

Vår bedömning är därmed att en del uppföljningar genomförs men stora delar av arbetet är nyligen påbörjat och sker inte systematiskt.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsen inte fullt ut säkerställt ett ändamålsenligt och systematiskt arbete med sin informationssäkerhet. Baserat på styrdokument och intervjuades beskrivning av pågående utvecklingsarbete har Uppsala kommun en hög ambitionsnivå när det kommer till informationssäkerhetsarbetet. Vi bedömer det som positivt att flera åtgärder har och är planerade att genomföras för att förbättra kommunens organisation för informationssäkerhet. Vår bedömning är dock att organisationen inte implementerats fullt ut och ännu inte klarar att leva upp till den höga ambitionsnivån. Framförallt är verksamheten inte tillräckligt förankrad i arbetet vilket medför att IT-staben har tagit en stor roll.

Det har nyligen införts en funktion för informationssäkerhet där flera områden i Uppsala kommuns organisation är representerade. Det är chefen för IT-staben, CIO, som leder det strategiska arbetet avseende informationssäkerhet. Vi bedömer det som en risk då ansvarig för det strategiska informationssäkerhetsarbetet samtidigt ska vara kravställare gentemot IT. Det arbetet riskerar att försvåras om arbetet leds från samma organisation.

Det har även påbörjats ett arbete med att säkerhetsklassa informationen i kommunens olika system för att bättre kunna anpassa resurser utifrån informationssäkerhetsrisker.



Uppsala kommun

Granskning av kommunens informationssäkerhet

2020-02-21

En del åtgärdsplaner utifrån klassningen har upprättats. Det är dock ett nyligen påbörjat arbete och har inte genomförts fullt ut.

4.1 Rekommendationer

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Säkerställa att funktionen för informationssäkerhet utvärderas och att dess syfte och funktion tydliggörs.
- Säkerställa att roller och ansvar mellan IT och verksamhet tydliggörs.
- Säkerställa att tillräcklig utbildning ges för att medvetandegöra informationssäkerhetsansvaret för alla inom Uppsala kommun.
- Säkerställa att arbetet med informationssäkerhetsklassning implementeras fullt ut i kommunen.

Datum som ovan

KPMG AB

Sara Linge
Certifierad kommunal yrkesrevisor

Daniel Strandberg
Kommunal revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.



Uppsala kommun
Granskning av kommunens informationssäkerhet

2020-02-21

A Styrdokument, riktlinjer och policyer

Titel	Fastställt	Av vem	Typ
Policy för trygghet och säkerhet	2018-06-11	KF	Policy
Policy för IT-utveckling och digitalisering	2015-10-05	KF	Policy
Riktlinje för riskhantering	2016-09-14	KS	Riktlinje
Rutin för riskhantering	2018-10-11	Kvalitetschef	Rutin
Strategisk plan för IT-utveckling och digitalisering	2016-09-14	KF	Övriga planer
Program för digital transformation och utveckling	Utkast	KF	Program
IT-utveckling	Okänt	Okänt	Riktlinje
Styrning av kommunens IT-system	Okänt	Okänt	Riktlinje
Incidenthantering	Okänt	Okänt	Riktlinje
Öppna data (anvisning)	Okänt	Okänt	Riktlinje
Riktlinje för nätverksanslutna skrivare	2007-01-09	IT-strateg	Riktlinje
Regler för internetanvändning	Okänt	Stadsdirektör	Styrdokument
Riktlinjer för sociala medier	2012-03-07	KS	Riktlinje
Riktlinjer för tjänstetelefon	2017-08-18	Okänt	Riktlinje



Uppsala kommun

Granskning av kommunens informationssäkerhet

2020-02-21

Regler och riktlinjer för användning av e-post	2018-12-20 (rev)	Okänt	Styrdokument
Beslut om automatisk vidarebefordran av e-post	2019-05-14	CIO	Beslut
Handlingsplan för trygghet och säkerhet	2018-06-11	KF	Övriga planer
Riktlinjer för styrning av IT	2012-05-09	KS	Riktlinje
Åtagande för verksamhetsansvarig i samband med behörighetshantering	2011-11-11	Okänt	Styrdokument
Regler för lösenord	2018-08-09	IT-strateg	Insidan
Läs mer om rutinen för granskning av behörigheter i kommungemensamma system	2013-06-15	Informationssäkerhetsstrateg	Rutin
Rutinbeskrivning vid skyddad identitet för anställd	2018-05-23	Okänt	Rutin
Policy för upphandling och inköp	2018-03-26	KF	Policy
Riktlinjer för upphandling och inköp	2018-03-26	KF	Riktlinje
Vägledning för Facebook	2017-10-10	Presschef	Vägledning
Vägledning för Instagram	2017-10-10	Presschef	Vägledning
Vägledning för LinkedIn	2017-10-10	Presschef	Vägledning
Vägledning för Twitter	2017-10-10	Presschef	Vägledning
Riktlinjer distansarbete	Okänt	Okänt	Riktlinje



Uppsala kommun
Granskning av kommunens informationssäkerhet

2020-02-21

Ansluta till nätverket utifrån	2019-04-02	EC IT	Insidan
Arbete i hemmet och utanför kontoret	2018-01-22	Förvaltningsdirektör SCF	Rutin
informationssäkerhet i projekt	2018-01-22	Okänt	Insidan
Informationssäkerhetsklassning	2019-03-15	KLK	Insidan
Säkerhetsskydd	2019-05-14	Säkerhetssamordnare	Insidan
Lär dig mer om informationssäkerhet	2017-11-09	Informationssäkerhetsstrateg	Insidan
Mobil telefoni	2018-02-27	FO	Insidan
E-post guider Office 365	2017-03-13	FO	Insidan
Att arbeta med IT-utveckling	2016-11-04	IT-strateg	Insidan
Förteckning riskhantering i kommunen	2018-12-03	Kvalitetschef	Insidan
Personuppgiftsbiträdesavtal	2018-07-02	IT-strateg	Insidan
Säkerhet, personuppgifter och sekretess	2018-07-16	Webbutveckling	Insidan
Nyhet för säker kommunikation via e-post	2018-02-13	Kommunikation KLK	Insidan

KOMMUNREVISIONEN
Missivskrivelse

Datum: 2020-02-21
Diarienummer: KRN-2020/57

Mottagare
Kommunstyrelsen

Arbetsmarknadsnämnden för kännedom
Gatu- och samhällsbyggnadsnämnden för kännedom
Idrotts- och fritidsnämnden för kännedom
Kulturnämnden för kännedom
Miljö- och hälsoskyddsnämnden för kännedom
Namngivningsnämnden för kännedom
Omsorgsnämnden för kännedom
Plan- och byggnadsnämnden för kännedom
Räddningsnämnden för kännedom
Socialnämnden för kännedom
Utbildningsnämnden för kännedom
Äldrenämnden för kännedom
Överförmyndarnämnden för kännedom

Kommunfullmäktige för kännedom

Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

KPMG har av Uppsala kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner kring intern kontroll i lönehanteringsprocessen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Syftet med granskningen är att bedöma om kommunen har en tillfredsställande intern kontroll av lönehanteringen.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att Uppsala kommun i stort har en tillfredsställande intern kontroll av lönehanteringen. Av granskningen framgår att det finns arbetssätt för att säkerställa en tillfredsställande intern kontroll i lönehanteringsprocessen men att det inom ett antal områden saknas dokumenterade och fastställda riktlinjer och rutiner. Det finns en dokumenterad kommunövergripande lönehanteringsrutin på kommunens intranät som beskriver lönehanteringsprocessen.

Vi kan konstatera att ansvarsfördelningen för den interna kontrollen av löneprocessen i praktiken är tydlig, utifrån vad som framkommit under intervjuer. Det saknas dock styrdokument som tydliggör och fastställer hur ansvarsfördelningen mellan Löneservice och cheferna i verksamheten ser ut. Inom verksamheterna finns arbetssätt och kontroller för att säkerställa att den tid som rapporteras i lönesystemet Heroma stämmer överens med faktisk arbetad tid. Det saknas dock rutiner som beskriver och fastställer dessa arbetssätt.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen och nämnderna att:

- Dokumentera ansvarsfördelningen mellan Löneservice och cheferna i kommunen rörande lönehanteringsprocessen i ett styrdokument.
- Säkerställa att samtliga chefer attesterar utanordningslistan i enlighet med rutin.
- Säkerställa att chefer kontrollerar att de uppgifter som inrapporterats i Asta i samband med anställning överensstämmer med de uppgifter som registreras i Heroma.
- Löneservice tar fram en rutinmall för verksamheternas lönerutiner för tidrapportering (inklusive tillägg och avdrag). I rutinmallen bör inkluderas rutiner för hur kontroll av att inrapporterad tid stämmer överens med faktisk arbetad tid. Rutinmallen kan sedan verksamheterna anpassa till varje enhets/verksamhets egna lönerutiner.
- Kommunövergripande internkontrollmoment avseende lönehanteringsprocessen inkluderas i internkontrollplanen samt att resultaten av kontrollerna återrapporteras till nämnderna.
- Ta fram en rutin för hur lönesättning av närstående ska hanteras.

Kommunen har nyligen påbörjat implementeringen av ett nytt lönesystem. Vi förutsätter att hänsyn tas till ovanstående rekommendationer i samband med detta.

Revisionen begär yttrande över revisionens iakttagelser från kommunstyrelsen utifrån ovanstående rekommendationer senast 2020-05-31 till kommunrevisionen@upsala.se.

För kommunrevisionen



Per Davidsson, ordförande



Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

Rapport

Uppsala kommun

KPMG AB

2020-02-21

Antal sidor 16



Uppsala kommun
Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2020-02-21

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	3
2.2	Revisionskriterier	4
2.3	Metod	4
2.4	Läsanvisningar	4
3	Resultat av granskningen	5
3.1	Organisation och ansvar	5
3.2	Lönehanteringsprocessen	8
4	Slutsats och rekommendationer	14
4.1	Rekommendationer	14



Uppsala kommun

Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2020-02-21

1 Sammanfattning

Vi har av Uppsala kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner kring intern kontroll i lönehanteringsprocessen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Syftet med granskningen är att bedöma om kommunen har en tillfredsställande intern kontroll av lönehanteringen.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att Uppsala kommun i stort har en tillfredsställande intern kontroll av lönehanteringen. Av granskningen framgår att det finns arbetssätt för att säkerställa en tillfredsställande intern kontroll i lönehanteringsprocessen men att det inom ett antal områden saknas dokumenterade och fastställda riktlinjer och rutiner. Det finns en dokumenterad kommunövergripande lönehanteringsrutin på kommunens intranät som beskriver lönehanteringsprocessen. Vi kan konstatera att ansvarsfördelningen för den interna kontrollen av löneprocessen i praktiken är tydlig, utifrån vad som framkommit under intervjuer. Det saknas dock styrdokument som tydliggör och fastställer hur ansvarsfördelningen mellan Löneservice och cheferna i verksamheten ser ut. Inom verksamheterna finns arbetssätt och kontroller för att säkerställa att den tid som rapporteras i lönesystemet Heroma stämmer överens med faktisk arbetad tid. Det saknas dock rutiner som beskriver och fastställer dessa arbetssätt.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen och nämnderna att:

- Ansvarsfördelningen mellan Löneservice och cheferna i kommunen rörande lönehanteringsprocessen dokumenteras i ett styrdokument
- Säkerställa att samtliga chefer attesterar utanordningslistan i enlighet med rutin
- Säkerställa att chefer kontrollerar att de uppgifter som inrapporterats i Asta i samband med anställning överensstämmer med de uppgifter som registreras i Heroma.
- Löneservice tar fram en rutinmall för verksamheternas lönerutiner för tidrapportering (inklusive tillägg och avdrag). I rutinmallen bör inkluderas rutiner för hur kontroll av att inrapporterad tid stämmer överens med faktisk arbetad tid. Rutinmallen kan sedan verksamheterna anpassa till varje enhets/verksamhets egna lönerutiner.
- Kommunövergripande internkontrollmoment avseende lönehanteringsprocessen inkluderas i internkontrollplanen samt att resultaten av kontrollerna återrapporteras till nämnderna.
- Ta fram en rutin för hur lönesättning av närstående ska hanteras.



Uppsala kommun

Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2020-02-21

2 Inledning/bakgrund

Vi har av Uppsala kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner kring intern kontroll i lönehanteringsprocessen. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2019.

Lönehanteringsprocessen kan kort beskrivas att den börjar när en händelse uppstår, t.ex. en anställning, frånvaro etc. och avslutas när löneutbetalning skett. Processen är en kedja av händelser och kontroller där medarbetare, chefer och lönehandläggare registrerar och kontrollerar olika delar.

Revisorerna utesluter inte att det finns *risk* för att det förekommer brister i den interna kontrollen avseende rutiner och systemfunktioner i Uppsala kommun som skall säkerställa att rätt person får rätt lön och ersättning av rätt anledning i rätt tid. Det är därför *väsentligt* att klargöra på vilket sätt som ansvariga för de olika delarna av lönehanteringsprocessen säkerställer en väl fungerande och säker lönehantering.

Med anledning av ovanstående drar kommunens revisorer slutsatsen i sin riskanalys, att kommunens rutiner avseende lönehanteringsprocessen behöver granskas.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Granskningen syftar till att konstatera om kommunen har en tillfredsställande intern kontroll av lönehanteringen.

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

- Om ansvaret är tydliggjort för den interna kontrollen av löneprocessens olika delar?
- Om det finns dokumenterade lönehanteringsrutiner som täcker hela lönehanteringsprocessen?
- Om det finns en intern kontroll för att säkerställa att rutinerna efterlevs?
- Hur sker lönehanteringsprocessen inom kommunen, från uppkomst av händelse, t.ex. anställning, till utbetalning av lön?
- Om ansvarsfördelningen är tydlig vem som ansvarar för de olika delarna av lönehanteringsprocessen?
- Om åtkomsten i system är säkerställd så att endast personer med behörighet har tillgång till systemen?
- Om det finns rutiner för att säkerställa att lön utbetalas endast till anställda vid kommunen och med rätt belopp (inkl. attest av löneutbetalningar)?
- Om rutiner finns som säkerställer att uppgifter för registrering/ändring i personaladministrativa systemet (personuppgifter, lön, tidredovisning,



Uppsala kommun

Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2020-02-21

frånvarorapportering m m) baseras på ett underlag som godkänts av behörig tjänsteperson?

- Vilka riskbedömningar som genomförs avseende lönehanteringsprocessen?

Granskningen avgränsas till att omfatta hur löneprocessen ser ut innevarande år, d v s 2019.

Under granskningens gång har det tillkommit en frågeställning rörande hur lönesättning av närstående hanteras i Uppsala kommun.

Granskningen avser kommunstyrelsen och övriga nämnder. Det är dock kommunstyrelsen som har det övergripande arbetsgivaransvaret.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen 6 kap § 6
- Tillämpbara interna regelverk och policyer

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer/avstämningar med berörda tjänstepersoner.

Samtliga förvaltningschefer, lönechef, förhandlingschef samt HR direktör har getts möjlighet att faktakontrollera rapporten.

2.4 Läsanvisningar

Ett urval av chefer från verksamheter under respektive förvaltning har intervjuats i samband med granskningen. Chefer från följande förvaltningar har intervjuats:

- Arbetsmarknadsförvaltningen
- Brandförsvaret
- Kulturförvaltningen
- Miljöförvaltningen
- Omsorgsförvaltningen
- Socialförvaltningen
- Stadsbyggnadsförvaltningen
- Utbildningsförvaltningen
- Äldreförvaltningen
- Överförmyndarförvaltningen

Då Uppsala kommun är en stor organisation med många verksamheter är det inte möjligt att genomföra intervjuer med chefer från samtliga verksamheter. Det är därför

möjligt att det finns andra arbetssätt kopplade till lönehantering i Uppsala kommun än de som finns beskrivna i den här granskningen.

Vi anser dock att de intervjuer som genomförts med chefer i verksamheterna tillsammans med intervjuer och material från Löneservice ger oss en tydlig bild av lönehanteringen i kommunen.

3 Resultat av granskningen

3.1 Organisation och ansvar

Kommunstyrelsen är, enligt Uppsala kommuns arbetsgivarstadga, kommunens anställningsmyndighet vid samtliga förvaltningar och ska ha hand om samtliga frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare. Av stadgan framgår att samråd ska ske med nämndens presidium innan kommunstyrelsen fattar beslut i frågor som särskilt angår nämnd. Vidare framgår att nämnderna, inom sina förvaltningsområden, ska utöva kommunens befogenheter och fullgöra dess skyldigheter i enlighet med arbetsmiljölagen, av Arbetsmiljöverket utfärdade författningar samt kommunens policy för arbetsmiljö. Av kommunstyrelsens delegationsordning framgår att beslut om tillsvidareanställningar och visstidsanställningar är delegerat från kommunstyrelsen till chef för respektive förvaltning. I Uppsala kommun finns en vikarieförmedling som ett antal verksamheter är anslutna till: avdelning måltidsservice, bibliotek Uppsala, kommunal förskola och grundskola. Vikarier inom dessa verksamheter anställs hos vikarieförmedlingen.

Enheten Löneservice leds av en lönechef och är organiserad som en enhet under HR-staben på kommunledningskontoret. Enheten består av en enhetschef, en teamledare, en utvecklingsledare, 29 lönekonsulter och två pensionshandläggare. På Löneservice finns en särskild grupp som hanterar pension och en särskild grupp som arbetar med utbildningar i systemet. Övriga handläggare är fördelade i fyra grupper eller "rör": (i) chefsstöd, (ii) rapportering, (iii) korrigering och (iv) utfärda intyg. De ärenden som Löneservice tar emot via telefon eller mail skickas vidare till aktuell grupp/rör för hantering. Grupperna är inte fasta utan handläggarna roterar mellan grupperna varje vecka. För varje grupp/rör utses veckovis en samordnare. Lönehandläggarna har dagliga morgonmöten där arbetsbelastningen för respektive grupp/rör ses över och om det finns behov görs omfördelningar av personal mellan grupperna/rören. Syftet är att få en så jämn arbetsbelastning som möjligt.

Uppsala kommun använder systemet "Heroma" som lönesystem. En upphandling av nytt lönesystem har genomförts vilket inneburit att kommunen kommer att byta leverantör av lönesystem. Det nya lönesystemet kommer att implementeras inom 1-2 år.

Cheferna i verksamheterna ansvarar för att underlag till lön och andra uppgifter kopplade till lön (t.ex. semester, frånvaro osv) rapporteras in korrekt i systemet. Det varierar mellan verksamheterna vilket stöd cheferna har i den egna verksamheten rörande lönehanteringen, en del chefer sköter det själva medan andra har hjälp av administratörer, chefsassistenter och/eller samordnare i verksamheten. Assistenten, administratörer och samordnare kan t.ex. registrera frånvaro samt kontrollera och



2020-02-21

intyga att uppgifter i Heroma stämmer. Oavsett om cheferna har stöd i registrering och kontroller i Heroma eller inte så ansvarar de för att uppgifterna är korrekta och attesterar det som registreras i systemet.

Löneservice uppdrag är att (i) arbeta för att effektivisera lönearbetet, säkerställa kvalitén och hålla nere kostnaden för löneberäkning och ge service utifrån delegationsordningen, (ii) ge stöd till chefer och assistenter i Heroma samt (iii) ge stöd till medarbetare i självservice.

I Löneservice uppdrag ingår också att ge den utbildning som är nödvändig för att få behörighet i systemet. Utöver utbildningar och löpande support finns även möjlighet för personer i verksamheter att boka in sig på supportstuga hos Löneservice. Supportstugan innebär att personal som arbetar med löner kommer till Löneservice och arbetar med sitt ordinarie arbete men med lönehandläggare tillgängliga för support.

Utöver personalen på Löneservice finns även systemförvaltare på IT-avdelningen som arbetar i lönehanteringsprocessen. Systemförvaltarna ansvarar bland annat för behörigheter till Heroma samt överföring av lönefilen till bank.

Av de intervjuer som har genomförts med chefer i verksamheterna i denna granskning framgår att ansvarsfördelningen mellan Löneservice och chefer upplevs som tydlig. Cheferna uppger att de har ansvar för att rätt uppgifter registreras i systemet och att attest sker i rätt tid medan Löneservice ansvarar för att stötta cheferna i detta och korrigera fel som upptäcks av cheferna.

En kundundersökning genomfördes 2019 som visade på goda resultat för Löneservice verksamhet. Inom samtliga frågeområden fick Löneservice ett snittresultat på 4,37–4,63 där 5 är högsta möjliga betyg. Av kundundersökningen samt utifrån vad som har framkommit under intervjuer med chefer i verksamheterna i denna granskning upplevs Löneservice tillgänglighet och service som bra.

Frågeområde	snitt
Tillgänglighet	4,37
Bemötande	4,63
Återkoppling	4,39
Motsvara förväntningar	4,37
Helhet	4,47

3.1.1 Behörighet till lönesystem

Samtliga medarbetare som själva registrerar ändringar i Heroma, såsom sjukfrånvaro, övertid och semester, har tillgång till självservicesystemet i Heroma. Till Heromas clientsystem kan chefer, assistent till chef samt andra roller såsom ekonom, granskare och HR-personal ges behörighet. Vad respektive roll kan se och göra i systemet bestäms av vilken behörighetsnivå dessa får. IT-avdelningen som hanterar behörigheterna har en lista över vilka behörigheter till olika roller som kan ges i systemet. Ansökan om behörighet ska alltid attesteras av överordnad chef.



Uppsala kommun

Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2020-02-21

Behörigheter beställs genom systemet Iris som hanteras av systemförvaltarna på IT-avdelningen. Vid avslut eller ändrade behörigheter på grund av ny anställning i kommunen ska chef avbeställa behörigheten. Om behörighet inte avbeställs så kommer den att avslutas per automatik 7 dagar efter att anställningen avslutats. Om det är oklart om en person ska behålla sina gamla behörigheter vid ändrad anställning kontrollerar systemförvaltarna detta med dennes chef. Det går inte att registrera flera chefer på samma ansvar/behörighet i systemet vilket gör att gamla behörigheter alltid måste avslutas innan ny chef kan ges behörighet.

Alla som ska få behörighet i lönesystemets clientsystem ska gå en utbildning hos Löneservice. Utbildningen tar 6 timmar och kan bokas via kursbokningssystem på Insidan. Löneservice kontrollerar hur stort behov det finns av utbildning och planerar in extra utbildningstillfällen i de fall kurser blir fullbokade. För personer som redan har erfarenhet av att arbeta i Heroma finns möjlighet att gå en kortare utbildning. Systemförvaltarna och överordnad chef meddelas när utbildningen är gjord, överordnad chef kan då beställa behörighet.

Av intervjuerna med verksamhetschefer framgår att det finns skilda bilder av om utbildningen i Heroma är tillräcklig. Flera lyfter att detta framför allt beror på att systemet inte är användarvänligt och svårt att lära sig om man inte har arbetat i det tidigare. Det lyfts dock även att det finns goda möjligheter att få support från Löneservice, kollegor och vägledning genom lathundar som finns tillgängliga på Insidan.

Bedömning

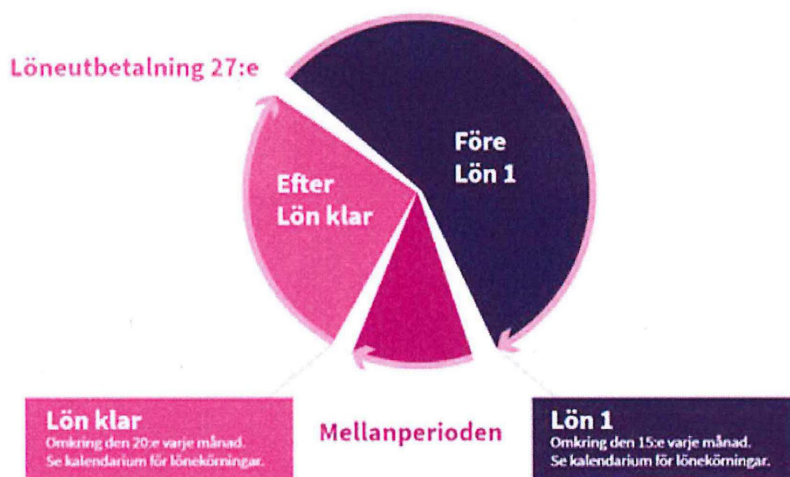
Den politiska ansvarsfördelningen tydliggörs i kommunens arbetsgivarstadga. Vi ser positivt på att det av arbetsgivarstadgan framgår att beslut ska ske i samråd med nämnd i frågor som särskilt berör nämnd. Vi anser dock att det finns en otydlighet i vilket ansvar nämnderna har i förhållande till kommunstyrelsen när det gäller intern kontroll av lönehanteringsprocessen då delegationen sker från kommunstyrelsen till förvaltningsorganisationen men det är nämnderna som har det ekonomiska ansvaret. Enligt vår bedömning innebär det att nämnden får ta de ekonomiska konsekvenser som kan uppstå t.ex. vid bristande intern kontroll i lönehanteringsprocessen.

Vår bedömning är att det finns en delvis tydlig ansvarsfördelning i förvaltningsorganisationen rörande lönehanteringsprocessen. Vi har i den här granskningen inte tagit del av några styrdokument som tydliggör vilket ansvar som Löneservice respektive chefer och andra roller i verksamheterna har i löneprocessen. Av intervjuer framgår dock att ansvarsfördelningen är tydlig i praktiken. Vår bedömning är att ansvarsfördelningen mellan Löneservice och cheferna bör finnas tydligt dokumenterad i ett styrdokument.

Vår bedömning är att det finns bra rutiner för att ge och avsluta behörigheter i systemet.

3.2 Lönehanteringsprocessen

Rutiner för lönehantering finns tillgängliga på kommunens intranät Insidan. I rutinen beskrivs löncykeln som består av 3 perioder, (i) före lön, (ii) mellanperioden samt (iii) lön klar.



Under period 1, före lön, sker det löpande arbetet kring medarbetares löner, schema, frånvaro och arbetsförändringar (t. ex ändrad arbetstid). Den första lönekörningen sker omkring den 15:e varje månad. Innan den första lönekörningen ska chef (i) kontrollera och åtgärda inkomna bevakningar (se 3.2.6), (ii) kontrollera att alla ärenden gällande frånvaro och arbetsförändringar som ska utbetalas med nästkommande lön är registrerade och attesterade, (iii) kontrollera och attestera timmar för timavlönade samt (iv) skicka eventuella pappersunderlag till Löneservice (senast den 10:e varje månad).

Under period 2, mellanperioden, kan chefer och medarbetare se preliminära löner. Chefer ska under mellanperioden, som varar 3 arbetsdagar, (i) kontrollera löneberäkningsresultatet och eventuella signaler rörande medarbetare samt (ii) ta fram och kontrollera utanordningslistan för sitt/sina ansvar. Förändringar eller attesteringar som görs under mellanperioden kommer med på nästa månads löneutbetalning. Vid större avvikelser kan Löneservice meddelas att lönen behöver köras om. Det finns enligt uppgift inte några fastställda kriterier för vad som anses vara "större avvikelser" utan en bedömning görs från fall till fall.

Under period 3, lön klar, kommer förändringar som görs i Heroma att regleras med nästa månads löneutbetalning. Chefer kan inte själva göra rättningar i systemet när lönen är körd utan får då uppdra åt Löneservice att genomföra rättning. Löneservice kan korrigera felaktiga utbetalda löner eller göra en extra utbetalning om större felaktigheter i utbetalningen drabbat medarbetaren. I dessa fall debiteras den enheten där medarbetaren är anställd en avgift på 500 kr. Chef ska under den här perioden kontrollera och attestera utanordningslistan. Attesteringen sker i två steg, först

2020-02-21

attesterar attestansvarig chef och efter det attesterar även dennes överordnade chef. Utanordningslistan skickas till chefs startsida i Heroma. Genom att attestera listan bekräftar chefen att denne tagit del av och känner till de kostnader som belastar dennes ansvar. Av intervjuer framgår att även handläggare på Löneservice gör en översiktlig kontroll av utanordningslistan för att kontrollera om det finns stora avvikelser mot hur det brukar se ut. Om det upptäcks avvikelser kontaktas ansvarig chef för att kontrollera vad avvikelsen gäller.

Av intervjuer framgår att majoriteten av cheferna genomför kontroller och rättningar i enlighet med rutin men att ca 25 %¹ av cheferna inte attesterar utanordningslistan. Löneservice får månadsvis en fil från systemförvaltarna med en lista över vilka chefer som inte attesterat. Listan skickas till chef och HR-chef inom den förvaltning som det gäller.

Av intervjuer med chefer framgår att de instruktioner som finns på Insidan rörande lönehanteringen i Heroma är tillräckliga och att det finns goda möjligheter att få support från Löneservice om nödvändigt.

3.2.1 Anställning samt ändring av anställning

Vid nyanställning eller ändring av anställning registreras underlag för anställning i systemet Asta som finns tillgängligt på Insidan. I Asta skapas ett ärende av chef eller den som chef delegerat detta till där underlag rörande anställningen registreras i ett formulär. För att underlätta att registreringen blir korrekt har särskilda formulär tagits fram för respektive anställningsform. Ifyllt formulär attesteras av chef innan det skickas till Löneservice inkorg. På Löneservice registreras uppgifter från Asta manuellt i Heroma av lönekon.sulterna. Cheferna ansvarar för att kontrollera att de uppgifter som registrerats i Heroma är korrekta. Systemet ska enligt uppgift underlätta för chefer då de kan delegera till medarbetare att fylla i underlag samt för Löneservice då de underlag som kommer in oftare är korrekta och inte behöver kompletteras.

Av intervjuer med chefer i verksamheter framgår att de flesta kontrollerar att de uppgifter som skickats i Asta stämmer med vad som registrerats i Heroma. Det finns dock ingen särskild rutin för att detta ska kontrolleras. Cheferna skriver även ut anställningsbevis från Heroma till den anställde som har möjlighet att kontrollera att uppgifterna stämmer. Vid intervjuer har flera chefer framfört att uppgifterna oftast stämmer. Det har även lyft vid intervjuer att det är smidigt att alla uppgifter hanteras digitalt men att det kan upplevas som märkligt att den anställde inte själv skriver under sitt anställningsavtal.

Vid avslut av anställning säger den anställde upp sig genom att registrera detta i systemet Asta. Uppsägningen attesteras av chef och skickas sedan till lönekontoret där anställningen avslutas i systemet. Alla behörigheter till system avslutas automatiskt 7 dagar efter att anställningen avslutats. Avslut kan även göras via pappersblankett som, efter att chef skrivit under den, skickas med internpost till Löneservice.

¹ 25 % är den andel som uppgavs i samband med intervju.

3.2.2 Tidrapportering, frånvaro, timmar för timanställda, övertid m.m.

Alla anställda medarbetare med månadslön har ett schema inlagt i Heroma. Ändringar av schemat på grund av frånvaro (t.ex. sjukfrånvaro, semester, vård av sjukt barn etc.) eller förändrad arbetstid som innebär tillägg t.e.x övertid, fyllnadstid, förskjuten arbetstid m.m. rapporteras direkt i Heroma. Ändringar på grund av frånvaro eller tillägg kan registreras av medarbetaren själv i Heroma självservice. Av intervjuer med chefer framgår att medarbetare sköter detta på egen hand eller, i de fall de inte klarar av att göra det själva t.ex. på grund av låg datavana, registreras ändringar av chef, chefsassistent, administratör eller samordnare. Vem som registrerar ändringen i systemet när medarbetare inte gör det själva beror på hur man har organiserat sig i respektive verksamhet.

Frånvaro och tillägg ska alltid attesteras av chef. Vid intervjuer med chefer i verksamheten har det beskrivits hur de arbetar för att säkerställa att rapportering sker korrekt i systemet. Vi kan konstatera att detta varierar något mellan verksamheterna men att det i samtliga verksamheter där vi intervjuat chefer och assistenter till chefer finns system för att stämma av att tiden i Heroma stämmer överens med verklig arbetad tid. Det saknas dock nedskrivna rutiner för hur frånvaro ska kontrolleras mot den tid som rapporteras i Heroma. Vid våra intervjuer framkommer också att det förekommit att frånvaro ej registrerats av den anställde och att ansvarig chef inte uppmärksammat det vilket inneburit att lön felaktigt har betalats ut.

Inom verksamheter där chefer har ett stort personalansvar finns ofta personer inom verksamheten som har ansvar för samordning som noterar frånvaro i schemapärm eller Outlook-kalender. Inom vissa verksamheter, t.ex. inom äldreförvaltningen, är det samordnaren som själv registrerar frånvaron i Heroma. Samordnarna stämmer av att det som registrerats i Heroma stämmer överens med den frånvaro som anmälts och intygar att detta stämmer. Chef attesterar därefter i Heroma. Av de chefer vi intervjuat som har ansvar för ett mindre antal medarbetare rapporteras frånvaro ofta direkt till chef som noterar detta i t.ex. Outlook. Chefen kontrollerar sedan att anmäld frånvaro stämmer med vad som registrerats i Heroma.

Planerad övertid ska generellt godkännas av chef innan det registreras i Heroma. Inom verksamheter där det förekommer övertid som inte kan planeras i förväg registreras detta i Heroma där det även skrivs en not om vad övertiden gäller. Oplanerad övertid kan t.ex. förekomma inom brandskyddet där medarbetare kan arbeta övertid på grund av larm. Det ska då noteras i Heroma vilket larm som övertiden gäller. All övertid attesteras i systemet av chef.

Hur timanställda rapporterar in sin tid varierar mellan verksamheter. Timanställd kan registrera sin tid själv i Heroma inom ett antal verksamheter, t.ex. verksamheter under omsorgsförvaltningen. I andra verksamheter, t.ex. inom verksamheter under äldreförvaltningen och arbetsmarknadsförvaltningen, är det samordnare eller chefsassistenter som registrerar tiden i Heroma utifrån manuella tidrapporter som timanställda lämnar in. Inom flera verksamheter inom t.ex. socialförvaltningen, utbildningsförvaltningen och äldreförvaltningen jämförs vikariernas tidrapportering med den planerade arbetstid som har noterats i schema-/vikariepärm.



Uppsala kommun
Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2020-02-21

3.2.3 Överföring till bank

När lönekörningen är klar skickas lönefilen till banken av systemförvaltarna på IT-avdelningen. Det finns fyra systemförvaltare som har behörighet att läsa in filen till bank via bankdosa. Överföringen ska alltid signeras av två systemförvaltare.

Av intervjuer framgår att systemförvaltarna gör en översiktlig kontroll av att summan är "rimlig" innan lönefilen skickas till bank.

Bedömning

Vi bedömer att det finns en tydlig lönehanteringsrutin som beskrivs på kommunens intranät. Chefernas ansvar för att kontrollera och attestera löner är tydligt genom lönehanteringsrutinerna på Insidan samt genom Heromas behörighets- och attestsystem.

Vår bedömning är att rutinen för attest av utanordningslistan är bra då den innebär ytterligare en kontroll av att rätt lön betalats ut. Det är dock otillfredsställande att inte samtliga chefer följer dessa rutiner. Vi rekommenderar att det säkerställs att cheferna följer rutinen för attestering av utanordningslistan.

Vi kan konstatera att systemet för att registrera nyanställningar och ändringar av anställning i ett digitalt system (Asta) upplevs förenkla processen och leder enligt uppgift till mindre behov av kompletteringar. Vi ser positivt på detta då det underlättar arbetet både för chefer i verksamheterna och för handläggarna som tar emot underlaget. Vi noterar dock att systemet inte är digitaliserat fullt ut utan endast i momenten riktade till chefer. Det krävs fortfarande att handläggare manuellt överför uppgifter från Asta till Heroma.

Då det krävs manuell överföring av uppgifter mellan system vid nyanställning/ändrad anställning är det av vikt att det säkerställs att de uppgifter som registrerats i Heroma överensstämmer med de uppgifter som lämnats i Asta. Vi rekommenderar att cheferna i verksamheterna har som rutin att kontrollera att uppgifterna i Heroma stämmer vid nyanställning/ändrad anställning. Kontrollen kan gärna ske i samband med att anställningen registrerats i Heroma men som senast i samband med att chefen kontrollerar utanordningslistan.

Vi ser positivt på att de verksamhetschefer som vi intervjuat i samband med granskningen har arbetssätt för att kontrollera att den tid som registrerats i Heroma överensstämmer med faktiskt arbetad tid. Vi har dock noterat att det saknas nedskrivna rutiner för hur detta ska hanteras. Vi rekommenderar att Löneservice tar fram mallar för rutiner kopplade till lönehanteringsprocessen. Dessa mallar kan verksamheterna sedan fylla på utifrån de arbetssätt som man har. Vi rekommenderar vidare att det av dessa rutiner bör framgå hur det ska kontrolleras att inrapporterad tid i Heroma stämmer överens med faktisk arbetad tid.

3.3 Intern kontroll av lönehanteringsprocessen

Chefer har möjlighet att ställa in bevakningar i lönesystemet gällande sina medarbetare. Bevakningarna skickas till chefs e-post i syfte att uppmärksamma om det



Uppsala kommun

Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2020-02-21

är någonting som behöver åtgärdas i systemet. Samtliga anställda med chefsbehörighet har ett antal förinställda bevakningar för sina medarbetare.

Förinställda bevakningar:

- Flera sjukdomstillfällen: ge signal om det finns 6 sjukdomstillfällen under de senaste 12 månaderna för föregående månad.
- Schema saknas: ge signal om schema saknas innevarande månad.
- Anställning upphör: ge signal om anställning upphör i intervallet nästa månad.
- Fast fördelning upphör²: ge signal om fast fördelning upphör i intervallet nästa månad.
- Fast tillägg/avdrag upphör: ge signal om fast tillägg/avdrag upphör i intervallet nästa månad.
- Längre tids frånvaro upphör: ge signal om det finns en längre tids frånvaro (inkl. partiell) som upphör i intervallet nästa månad.
- Lönetillägg i anställningsgrad upphör: ge signal om anställning upphör i intervallet nästa månad.
- Sjuk mer än 4 veckor eller 90 dagar: ge signal om det finns sjukfrånvaro som är mer än 4 veckor/90 dagar i intervallet föregående månad.
- Sparad tid (semesterservice): ge signal om sparad tid mer än 40,00 i intervallet.
- Uttagen tid (semesterservice): ge signal om uttagen tid är mindre än 20,00 i intervallet.
- Vikarie upphör: ge signal om vikariat upphör i intervallet nästa månad.

Utöver de förinställda bevakningarna kan chefer även lägga till ytterligare frivilliga bevakningar. Assistenterna har inte förinställda bevakningar, om bevakningar ska tas emot av en assistent behöver dessa ställas in manuellt.

Kommunstyrelsen har i sin internkontrollplan för 2019 inkluderat ett kontrollområde med två kontrollmoment rörande lönehanteringsprocessen:

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment
Verksamhetskontroll	Minskat förtroende som arbetsgivare för medarbetare till följd av felaktiga löneutbetalningar	Säkerställa att förvaltningar har kompetens och stöd för att löneprocessen ska fungera korrekt.
		Kontroll av att chefer inom kommunstyrelsens förvaltningar har kompetens och följer rutiner för löneprocessen så att utbetalning av rätt lön säkerställs

² Fördelning av lönekostnader mellan olika konton om medarbetaren har en anställning som är fördelad mellan olika arbetsplatser inom kommunen.



Uppsala kommun
Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2020-02-21

Även arbetsmarknadsnämnden har inkluderat ett kontrollområde rörande lönehantering i internkontrollplanen för 2019:

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment
Kontroll av system och rutiner	Risk att förvaltningen inte har rutiner och kompetens för att stödja chefens ansvar i löneprocessen	Säkerställa att förvaltningen har rutiner och kompetens för att stödja chefens ansvar i löneprocessen, från rätt indata till korrekt utbetalad lön, fungerar korrekt.

Inom ramen för internkontrollen har Löneservice två kontrollområden:

- **Kontroll av rutiner för att kvalitetssäkra verksamhetsdata.** Kontroll genomförs av underlag för anställning i Asta och syftar till att säkerställa inmatning av korrekta uppgifter i Heroma. Kontrollen genomförs 2 gånger per år (i februari och augusti) genom att 50 underlag slumpmässigt väljs ut från Asta för att kontrollera att de är korrekt registrerade i Heroma. Resultatet rapporteras i Hypergene av enhetschef.
- **Intern kontroll av kompetens i förvaltningarna gällande Heroma.** Kontrollen ska säkerställa att förvaltningarna har kompetens och stöd för att löneprocessen ska fungera korrekt. Syftet är att identifiera verksamheter som har mycket skulder/korrigeringar/felaktigheter eller uppmärksammade problem för att se om Löneservice via olika stödinsatser kan ge stöd för att få mer korrekta löner. Löneservice gör en helhetsbedömning av de verksamheter som identifierats ha behov av stöd och kontaktar sedan ansvarig chef och HR partner för att diskutera vilket stöd som kan erbjudas. Uppföljning sker 4 gånger per år (efter varje kvartal).

Bedömning

Enligt vår bedömning finns det goda rutiner för att säkerställa att kontroller genomförs av chefer i Heroma genom de bevakningar som finns i systemet.

Vi noterar att endast en nämnd, utöver kommunstyrelsen, har inkluderat lönehantering i sin internkontrollplan. Som redan tagits upp i rapporten är kommunstyrelsen kommunens anställningsmyndighet men det är nämnderna som har att hantera de ekonomiska konsekvenserna vid fel i lönehanteringsprocessen. Vår bedömning är därför att det bör inkluderas kommunövergripande kontrollmoment rörande lönehanteringsprocessen och att nämnderna bör informeras om resultaten av kontrollerna i sina respektive verksamheter.

Vidare rekommenderar vi att det i internkontrollplanen inkluderas kontroller av att de uppgifter som överförs från Asta till Heroma är korrekta.

3.4 Lönesättning av närstående

Uppsala kommun har inga styrdokument som berör hur chefer ska hantera lönesättning av närstående. Av intervjuer framgår att chefer ofta överlåter åt en överordnad chef att sätta närståendes löner om situationen skulle uppstå. Det finns



Uppsala kommun
Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2020-02-21

dock inga rutiner eller bestämmelser om att det är så lönesättning av närstående ska hanteras.

Vid intervjuer lyfts att det är svårt att veta eller kontrollera vilka chefer som har närstående som anställda men att det skulle upptäckas i samband med den årliga löneöversynen om någon har fått oskäligt hög lön.

Bedömning

Vår bedömning är att det bör finnas beskrivet i en rutin hur lönesättning av närstående ska hanteras.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att Uppsala kommun delvis har en tillfredsställande intern kontroll av lönehanteringsprocessen.

Av granskningen framgår att det finns arbetsätt för att säkerställa en tillfredsställande intern kontroll i lönehanteringsprocessen men att det inom ett antal områden saknas dokumenterade och fastställda riktlinjer och rutiner.

Det finns en dokumenterad kommunövergripande lönehanteringsrutin på kommunens intranät som beskriver lönehanteringsprocessen. Vi kan konstatera att den ansvarsfördelningen för den interna kontrollen av löneprocessen i praktiken är tydlig, utifrån vad som framkommit under intervjuer. Det saknas dock styrdokument som tydliggör och fastställer hur ansvarsfördelningen mellan Löneservice och cheferna i verksamheten ser ut.

Inom verksamheterna finns arbetsätt för att säkerställa att den tid som rapporteras i Heroma stämmer överens med faktisk arbetad tid. Det saknas dock rutiner som beskriver och fastställer dessa arbetsätt.

4.1 Rekommendationer

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi kommunstyrelsen och nämnderna att:

- Ansvarsfördelningen mellan Löneservice och cheferna i kommunen rörande lönehanteringsprocessen dokumenteras i ett styrdokument
- Säkerställa att samtliga chefer attesterar utanordningslistan i enlighet med rutin
- Säkerställa att chefer kontrollerar att de uppgifter som inrapporterats i Asta i samband med anställning överensstämmer med de uppgifter som registreras i Heroma
- Löneservice tar fram en rutinmall för verksamheternas lönerutiner för tidrapportering (inklusive tillägg och avdrag). I rutinmallen bör inkluderas rutiner för hur kontroll av att inrapporterad tid stämmer överens med faktisk arbetad tid. Rutinmallen kan sedan verksamheterna anpassa till varje enhets/verksamhets egna lönerutiner.



Uppsala kommun

Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2020-02-21

- Kommunövergripande internkontrollmoment avseende lönehanteringsprocessen inkluderas i internkontrollplanen samt att resultaten av kontrollerna återrapporteras till nämnderna.
- Ta fram en rutin för hur lönesättning av närstående ska hanteras.



Uppsala kommun
Granskning av intern kontroll i lönehanteringsprocessen

2020-02-21

Datum som ovan
KPMG AB

Karin Helin Lindkvist
*Certifierad kommunal
yrkesrevisor*

Lovisa Jansson
Kommunal revisor

Anders Petersson
*Certifierad kommunal
yrkesrevisor*

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.

Äldrenämnden

Kommunfullmäktige

Handläggare:
Hjortzén Ulrica

Rapportering till kommunfullmäktige av ej verkställda gynnande beslut enligt socialtjänstlagen (SoL) fjärde kvartalet 2019

Kommuner har jämlikt 16 kap. 6 f - h §§ SoL skyldighet att rapportera beslut om bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL som inte verkställts inom tre månader eller där avbrott i verkställigheten överstiger tre månader till Inspektionen för vård och omsorg (IVO), kommunens revisorer och kommunfullmäktige.

Ansvarig nämnd ska varje kvartal till kommunfullmäktige rapportera antalet gynnande sådana beslut enligt SoL som inte verkställts inom tre månader från dagen för respektive beslut. I rapporten ska anges vilka typer av bistånd besluten avser och hur lång tid som förflutit från dagen för respektive beslut.

Uppgifterna i rapporten ska vara avidentifierade och inte kunna härledas till enskild person.

Det ska dock framgå hur stor del av besluten som gäller kvinnor respektive män.

Föreliggande rapport avser perioden 1 oktober till och med 31 december 2019.

Antal beslut som inte verkställts inom tre månader under perioden var 19, varav 10 beslut gällde kvinnor och 9 beslut gällde män.

Anledningen till att besluten inte verkställdes var:

- Att den enskilde har tackat nej (17 ärenden)

- Resursbrist dagverksamhet (2 ärenden där den enskilde önskar specifik plats)

Största enskilda grupp som inte fått sina beslut verkställda i tid är män som väntar på Parboende, där 25 procent fått vänta mer än tre månader.

Äldrenämnden har i bifogad rapport (bilaga 1) sammanställt alla gynnande beslut som den 31 december 2019 ej hade verkställts inom tre månader.



Caroline Hoffstedt

Ordförande



Annie A Morén

Nämndsekreterare

Bilagor

1a Sammanställning av ej verkställda beslut

1b Tid för verkställighet

Äldrenämnden

Bilaga 1a Sammanställning av ej verkställda beslut kvartal 4 2019
Tabell 1. Antal ej verkställda beslut

Kön	ÅR Q1	ÅR Q2	ÅR Q3	ÅR Q4
Män	16	13	8	9
Kvinnor	29	14	18	10
Summa	45	27	26	19

Tabell 1. Antalet kvinnor och män vilkas beslut ej verkställts inom tre månader.

Kommentar till tabell 1: Under fjärde kvartalet 2019 är det 19 personer som fått vänta mer än 90 dagar på att beslut ska verkställas, 9 män och 10 kvinnor.

Tabell 2. Insatskategori ej verkställda beslut

Insats	Antal män	Antal kvinnor	Totalt antal	Andel
Särskilt boende demens SoL	4	4	8	42%
Särskilt boende omvårdnad SoL	1	3	4	21%
Parboende på särskilt boende SoL	2	0	2	11%
Dagverksamhet demens SoL	1	2	3	16%
Dagverksamhet omvårdnad SoL	1	1	2	11%
Ledsagning SoL	0	0	0	0%
Växelvård/Kortidsvård	0	0	0	0%
Summa antal ej verkställda	9	10	19	100%

Tabell 2. Typ av beslut som ej verkställts inom tre månader.

Kommentar till tabell 2: Av andelen ej verkställda beslut under fjärde kvartalet 2019 utgörs största delen av särskilt boende demens med 42 procent. Särskilt boende omvårdnad utgör 21 procent. Dagverksamhet demens utgör 16 procent. Parboende och dagverksamhet omvårdnad utgör 11 procent vardera. Växelvård och ledsagning har inga beslut som inte verkställts inom 90 dagar under fjärde kvartalet 2019.

Tabell 3. Andelen ej verkställda beslut av alla giltiga beslut

Insats	Giltiga beslut män	Andel ej verkställda beslut män	Giltiga beslut kvinnor	Andel ej verkställda beslut kvinnor
Särskilt boende demens SoL	297	1,3%	564	1%
Särskilt boende omvårdnad SoL	293	0,3%	556	1%
Parboende på särskilt boende SoL	8	25,0%	16	0%
Dagverksamhet demens SoL	70	1,4%	54	4%
Dagverksamhet omvårdnad SoL	15	6,7%	26	4%
Ledsagning SoL	45	0,0%	74	0%
Växelvård/kortidsvård	98	0,0%	98	0%
Summa och andel 2019-12-31	826	1,1%	1388	0,7%

Tabell 3. Andel ej verkställda beslut av alla giltiga beslut.

Kommentar till tabell 3: Av samtliga giltiga beslut är det 1,1 procent av alla män som inte fått sina beslut verkställda inom tre månader under fjärde kvartalet 2019 och 0,7 procent av alla giltiga beslut gällande kvinnor som inte verkställts i tid. Största enskilda grupp som inte fått sina beslut verkställda i tid är män som väntar på Parboende, där 25 procent fått vänta mer än tre månader.

Tabell 4. Uppgiven orsak till att beslut ej verkställts

Insats	Antal ej verkställda	Resursbrist ledig bostad	Resursbrist personal	Den enskilde har tackat nej till erbjudande	Annat skäl
Särskilt boende demens SoL	8			8	
Särskilt boende omvårdnad SoL	4			4	
Parboende på särskilt boende SoL	2			2	
Dagverksamhet demens SoL	3	2		1	
Dagverksamhet omvårdnad SoL	2			2	
Ledsagning SoL	0			0	
Växelvård/korttidsvård	0			0	
Totalt antal ej verkställda beslut 2019-12-31	19	2	0	17	0
Andel	100%	11%	0%	89%	0%

Tabell 4. Typ av beslut som ej verkställts inom tre månader. Uppgiven orsak till att beslut ej verkställts inom tre månader enligt Inspektionen för vård och omsorgs definition.

Kommentar till tabell 4: Orsaken till att besluten ej har verkställts inom 90 dagar under fjärde kvartalet 2019, är i de flesta fall (89%), att den enskilde tackat nej till erbjudande. Orsaken till att beslut ej verkställs på dagverksamhet beror på att de endast önskar plats på ett specifikt dagverksamhet.

Tabell 5. Beslut som avslutats av annan anledning

Orsak till avslut	Antal män	Antal kvinnor	Totalt antal	Andel
Avliden	0	1	1	8%
Flyttat till särskilt boende	1	0	1	8%
Flyttat till annan kommun	0	0	0	0%
Avsagt sig insatsen	2	7	9	75%
Annat	0	1	1	8%
Summa antal avslut	3	9	12	100%

Tabell 5: Antal beslut som avslutats av annan anledning.

Kommentar till tabell 5: 12 ärenden som tidigare rapporterats som ej verkställda har avslutats det fjärde kvartalet 2019. 9 personer har avsagt sig insatsen. Det beror på att de tycker det fungerar bra hemma, eller inte längre vill flytta/ha insatsen. En person har flyttat in på Särskilt boende, 1 person har fått ändrad verkställighet och en person har avlidit.

Tabell 6. Verkställda beslut

Insats	Antal män	Antal kvinnor	Totalt antal	Andel
Särskilt boende demens SoL	0	3	3	38%
Särskilt boende omvårdnad SoL	1	3	4	50%
Korttidsboende/växelvård SoL	1		1	13%
Dagverksamhet demens			0	0%
Dagverksamhet omvårdnad			0	0%
Ledsagning			0	0%
Parboende på särskilt boende SoL			0	0%
Summa antal verkställda	2	6	8	100%

Tabell 6: Antal beslut som verkställts under kvartal 4 2019 som överstigit tre månader från beslut till verkställighet

Kommentar till tabell 6: 8 ärenden som tidigare rapporterats som ej verkställda har verkställts det fjärde kvartalet 2019. 3 ärenden gällande särskilt boende demens (38 procent), fyra ärenden gällande särskilt boende omvårdnad (50 procent) och ett ärende gällande Växelvård (13 procent).

Tabell 7. Avbrott i verkställighet av beslut

Orsak	Antal män	Antal kvinnor	Totalt antal	Andel
Avbrott	0	0	0	0
Summa antal avbrott	0	0	0	0

Tabell 7: Antal beslut med avbrott i verkställighet som överstiger tre månader.

Kommentar till tabell 7: Under fjärde kvartalet 2019 är det inget beslut med avbrott i verkställighet.

Bilaga 1b Tid för verkställighet kvartal Q4 2019

Särskilt boende demens SoL									
Kön	Beslutsdatum	Avbrottsdatum	Beslutet ej verkställt den 31 december 2019	Antal dagar från beslutsdatum	Beslutet är verkställt (datum)	Antal dagar från beslutsdatum till verkställighetsdatum	Beslutet är avslutat (datum)	Antal dagar från beslutsdatum till avslutsdatum	Rapporteringsdatum
Kvinna	2019-03-01						2019-10-18	231	2019-12-31
Kvinna	2019-03-20						2019-11-18	243	2019-12-31
Kvinna	2019-04-26		x	249					2019-12-31
Kvinna	2019-05-20						2019-10-01	134	2019-12-31
Kvinna	2019-06-03				2019-10-04	123			2019-12-31
Kvinna	2019-06-13		x	201					2019-12-31
Kvinna	2019-06-25		x	189					2019-12-31
Kvinna	2019-06-26				2019-12-15	172			2019-12-31
Kvinna	2019-08-13		x	140					2019-12-31
Man	2019-08-14		x	139					2019-12-31
Kvinna	2019-08-26				2019-12-07	103			2019-12-31
Man	2019-09-23		x	99					2019-12-31
Man	2019-09-24		x	98					2019-12-31
Man	2019-09-25		x	97					2019-12-31

Särskilt boende omvårdnad SoL									
Kön	Beslutsdatum	Avbrottsdatum	Beslutet ej verkställt den 31 december 2019	Antal dagar från beslutsdatum	Beslutet är verkställt (datum)	Antal dagar från beslutsdatum till verkställighetsdatum	Beslutet är avslutat (datum)	Antal dagar från beslutsdatum till avslutsdatum	Rapporteringsdatum
kvinn	2017-08-21		x	862					2019-12-31
kvinn	2017-10-09		x	813					2019-12-31
kvinn	2018-03-02		x	669					2019-12-31
Man	2018-09-14		x	473					2019-12-31
kvinn	2019-04-23						2019-11-07	198	2019-12-31
Kvinna	2018-11-14						2019-11-27	378	2019-12-31
Man	2019-06-20				2019-11-01	134			2019-12-31
kvinn	2019-06-07						2019-11-30	176	2019-12-31
Man	2019-05-06						2019-11-18	196	2019-12-31
kvinn	2019-08-06						2019-11-13	99	2019-12-31
kvinn	2019-07-02				2019-10-10	100			2019-12-31
kvinn	2019-07-29				2019-11-05	99			2019-12-31
kvinn	2019-05-28						2019-12-13	199	2019-12-31

Växelvård demens SoL									
Kön	Beslutsdatum	Avbrottsdatum	Beslutet ej verkställt den 31 december 2019	Antal dagar från beslutsdatum	Beslutet är verkställt (datum)	Antal dagar från beslutsdatum till verkställighetsdatum	Beslutet är avslutat (datum)	Antal dagar från beslutsdatum till avslutsdatum	Rapporteringsdatum
Man	2019-07-29				2019-10-30	93			2019-12-31

Dagverksamhet omvårdnad SoL									
Kön	Beslutsdatum	Avbrottsdatum	Beslutet ej verkställt den 31 december 2019	Antal dagar från beslutsdatum	Beslutet är verkställt (datum)	Antal dagar från beslutsdatum till verkställighetsdatum	Beslutet är avslutat (datum)	Antal dagar från beslutsdatum till avslutsdatum	Rapporteringsdatum
kvinn	2019-06-25				2019-11-21	149			2019-12-31
man	2019-01-18						2019-10-24	279	2019-12-31
kvinn	2019-09-03		x	119					2019-12-31
man	2019-02-08		x	326					2019-12-31

Dagverksamhet demens SoL									
Kön	Beslutsdatum	Avbrottsdatum	Beslutet ej verkställt den 31 december 2019	Antal dagar från beslutsdatum	Beslutet är verkställt (datum)	Antal dagar från beslutsdatum till verkställighetsdatum	Beslutet är avslutat (datum)	Antal dagar från beslutsdatum till avslutsdatum	Rapporteringsdatum
kvinn	2019-06-07						2019-10-04	119	2019-12-31
kvinn	2019-08-30		x	123					2019-12-31
kvinn	2019-10-01		x	91					2019-12-31
man	2019-09-26		x	96					2019-12-31
man	2019-03-08						2019-10-14	220	2019-12-31

Parboende omvårdnad SoL									
Kön	Beslutsdatum	Avbrottsdatum	Beslutet ej verkställt den 31 december 2019	Antal dagar från beslutsdatum	Beslutet är verkställt (datum)	Antal dagar från beslutsdatum till verkställighetsdatum	Beslutet är avslutat (datum)	Antal dagar från beslutsdatum till avslutsdatum	Rapporteringsdatum
Man	2019-02-06		x	328					2019-12-31
Man	2019-03-28		x	278					2019-12-31

Parboende demens SoL									
Kön	Beslutsdatum	Avbrottsdatum	Beslutet ej verkställt den 31 december 2019	Antal dagar från beslutsdatum	Beslutet är verkställt (datum)	Antal dagar från beslutsdatum till verkställighetsdatum	Beslutet är avslutat (datum)	Antal dagar från beslutsdatum till avslutsdatum	Rapporteringsdatum
Kvinna	2019-03-01						2019-10-18	231 0	2019-12-31

Krisledningsnämnden
Protokoll

Datum:
2020-03-16

Krisledningsnämndens protokoll måndagen den 16 mars 2020

Plats och tid

Nåsten, Stationsgatan 12, klockan 17:00-18:20.

Paragrafer

1-2

Justeringsdag

16 mars 2020

Underskrifter



.....
Erik Pelling, ordförande



.....
Fredrik Ahlstedt, justerare



.....
Lars Niska, sekreterare

Krisledningsnämnden
Protokoll

Datum:
2020-03-16

Närvarande

Beslutande

Erik Pelling (S), ordförande
Mohamad Hassan (L), 1:e vice ordförande
Fredrik Ahlstedt (M), 2:e vice ordförande
Caroline Hoffstedt (S)
Jonas Segersam (KD)
Helena Hedman Skoglund (L), tjänstgörande ersättare

Deltagande på distans

Rickard Malmström (MP), ledamot
Tobias Smedberg (V), ledamot
Therez Almerfors (M), ersättare
Linda Eskilsson (MP), ersättare

Övriga närvarande

Joachim Danielsson, stadsdirektör. Ingela Hagström, utvecklingsdirektör. Åsa Nilsson Bjervner, avdelningschef. Thomas Ekvall CIO. Anders Fridborg, säkerhetschef. Lena Grapp, stadsjurist. My Pettersson, registrator. Lars Niska, kommunsekreterare. Susanne Eriksson (S), politisk stabschef.

Justerandes signatur



Utdragsbestyrkande

Krisledningsnämnden
Protokoll

Datum:
2020-03-16

§ 1

Fastställande av föredragningslista

Beslut

Krisledningsnämnden beslutar

1. **att** fastställa föredragningslistan.

Justerandes signatur



Utdragsbestyrkande

§ 2

Rekommendationer till medarbetare och förtroendevalda i Uppsala kommunkoncern

Beslut

Krisledningsnämnden beslutar

1. **att** huvudregeln är att samtliga verksamheter i Uppsala kommun ska fortgå med medarbetare på plats,
2. **att** för att minska smittspridning, medge att vissa medarbetare i Uppsala kommun som organisation, efter godkännande av chef, utför arbetsuppgifter hemifrån,
3. **att** rekommendera kommunens nämnder och dess utskott att fortsätta genomföra fysiska beslutssammanträden och att möjliggöra för deltagande på distans om det krävs för att uppnå beslutsförhet
4. **att** rekommendera kommunens nämnder att tillsvidare inte tillåta allmänhets närvaro vid nämndsammanträden.

Beslutsgång

Ordförande ställer föreliggande förslag mot avslag och finner att krisledningsnämnden bifaller detsamma.

Sammanfattning

Folkhälsomyndigheten har idag den 16 mars rekommenderat att personer i Stockholmsregionen, jobbar hemifrån i den mån det går. Uppsala kommun är en del av Stockholmregionen och därför finns det anledning att ta ställning rörande kommunens verksamheter och möjligheten för kommunens medarbetare att jobba hemifrån.

Folkhälsomyndigheten har i sina råd för offentliga tillställningar och allmänna sammankomster rekommenderat att man ska genomföra en riskbedömning för enskilda tillställningar och sammankomster, för att minska smittspridning. Bland annat bör man överväga att ha sammanträden på distans samt om möjligt att korta av sammanträden. När det gäller nämnd- och utskottssammanträden kan det vara svårt av tekniska skäl, mot bakgrund av de krav som ställs för närvaro på distans, att ha sammanträden på distans, men för att nämnderna och utskotten ska vara beslutsföra och för att möjliggöra förtroendevalda som tillhör riskgrupper att delta på sammanträden, bör det vara möjligt att hålla sammanträden på distans.

Krisledningsnämnden
Protokoll

Datum:
2020-03-20

Krisledningsnämndens protokoll fredagen den 20 mars 2020

Plats och tid

Bergius, Stationsgatan 12, klockan 14:00-15:05.

Paragrafer

3-7

Justeringsdag

20 mars 2020

Underskrifter



Erik Pelling, ordförande



Fredrik Ahlstedt, justerare



Lars Niska, sekreterare

Krisledningsnämnden
Protokoll

Datum:
2020-03-20

Närvarande

Beslutande

Erik Pelling (S), ordförande
Mohamad Hassan (L), 1:e vice ordförande
Fredrik Ahlstedt (M), 2:e vice ordförande
Caroline Hoffstedt (S)
Rickard Malmström (MP)
Tobias Smedberg (V)
Stefan Hanna (-)
Jonas Segersam (KD)

Ej tjänstgörande ersättare

Helena Hedman Skoglund (L)
Therez Almerfors (M)

Deltagande på distans

Linda Eskilsson (MP), ersättare

Övriga närvarande

Joachim Danielsson, stadsdirektör. Ingela Hagström, utvecklingsdirektör. Ola Hägglund, ekonomidirektör. Anders Fridborg, säkerhetschef. Åsa Nilsson Bjervner, avdelningschef. Laura Hartman, avdelningschef. Lena Grapp, stadsjurist. Lars Niska, kommunsekreterare. Susanne Eriksson (S), politisk stabschef.

Justerandes signatur



Utdragsbestyrkande

Krisledningsnämnden
ProtokollDatum:
2020-03-20

§ 3

Fastställande av föredragningslista

Beslut

Krisledningsnämnden beslutar

1. **att** fastställa föredragningslistan med tillägg av informationspunkten *Statusuppdatering om Covid-19* samt att beslutsärendet *Förenklad uppföljning av verksamhet och ekonomi per mars/april 2020 med anledning av Covid-19* görs om till ett informationsärende inför ett kommande ordförandebeslut.

Justerandes signatur



Utdragsbestyrkande

§ 4

Inriktningsbeslut om åtgärder till stöd för näringlivet med anledning av covid-19

KSN-2020-01122

Beslut

Krisledningsnämnden beslutar

1. **att** korta betaltiden till leverantörer för att bidra till att stärka företagens likviditet,
2. **att** förlänga tidsfristen för att betala utställda fakturor från kommunen till 90 dagar,
3. **att** kommunen ska vara generös med ytterligare anstånd med betalning av utställda fakturor vid behov,
4. **att** kommunen ska vara generös med att bevilja anstånd med lokalhyror efter begäran från hyresgäst och uppmana andra fastighetsägare i Uppsala kommun att göra likadant,
5. **att** kommunen ska vara god affärspart gentemot leverantörer när konferenser och liknande som kommunen arrangerar ställs in vilket exempelvis innefattar att i första hand omboka istället för att avboka,
6. **att** kommunen ska skjuta upp tillsynsbesök som inte är nödvändiga och prioriterar verksamhetskritiska tillstånds- och tillsynsärenden,
7. **att** underlätta för butiker och restauranger som vill flytta ut sin verksamhet på gator och torg,
8. **att** underlätta för företag i kommande upphandlingar genom borttagande av årsomsättnings- och ratingkrav,
9. **att** kommunen ska vara generös med avgiftsfria avbokningar vid kommunens anläggningar,
10. **att** uppmana de kommunala bolagen att agera enligt det ovanstående i den mån de berörs och att fatta likalydande beslut,
11. **att** kommunledningskontoret ska underlätta företagets kontakt med kommunen genom att erbjuda digital kontakt den närmaste tiden,
12. **att** beslutet gäller tillsvidare och fram till att annat beslut fattas, samt
13. **att** uppdra till kommunledningskontoret att återkomma till krisledningsnämnden om liknande åtgärder för att mildra de ekonomiska effekterna för enskilda, organisationer och företag i Uppsala kommun med anledning av spridningen av coronaviruset.

Krisledningsnämnden
Protokoll

Datum:
2020-03-20

Beslutsgång

Ordförande ställer föreliggande förslag mot avslag och finner att krisledningsnämnden bifaller detsamma.

Sammanfattning

Spridningen av coronaviruset har en betydande påverkan på flera näringar i Uppsala kommun. Många näringsverksamheter vittnar om kraftigt minskade intäkter och en oro för vad detta kan komma att medföra. Invånare har drabbats av varsel.

De föreningar som hyr kommunens anläggningar för träningar och matcher har under rådande situation behov av att avboka med kort varsel. Sker inte avbokningen i tid drabbas de av markeringsavgifter.

Krisledningsnämnden föreslås besluta om ett antal åtgärder i syfte att mildra effekterna för närings- och föreningslivet i Uppsala kommun i den uppkomna situationen.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad den 20 mars 2020

Justerandes signatur



Utdragsbestyrkande

Krisledningsnämnden
ProtokollDatum:
2020-03-20

§ 5

Hemställan till Sveriges kommuner och regioner

KSN-2020-01101

Beslut

Krisledningsnämnden beslut

1. **att** uppdra åt stadsdirektören att hemställa till Sveriges kommuner och regioner (SKR) att aktivera krislägessavtal enligt föredragning i ärendet.

Beslutsgång

Ordförande ställer föreliggande förslag mot avslag och finner att krisledningsnämnden bifaller detsamma.

Sammanfattning

Mot bakgrund av att kommunen står inför en situation där personalbristen är så omfattande att samhällskritiska verksamheters funktion inte kan garanteras föreslås krisledningsnämnden besluta om att vid behov hemställa hos SKR aktivering av två bestämmelser för att hantera situationen.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad 20 mars 2020

Justerandes signatur



Utdragsbestyrkande

Krisledningsnämnden
ProtokollDatum:
2020-03-20

§ 6

Valborgsplanering

KSN-2020-01129

Beslut

Krisledningsnämnden beslut

1. **att** i samråd med samverkande parter avbryta de valborgsförberedelser kommunen samordnar enligt föredragningen.

Beslutsgång

Ordförande ställer föreliggande förslag mot avslag och finner att krisledningsnämnden bifaller detsamma.

Sammanfattning

Mot bakgrund av de begränsningar i offentliga tillställningar som regeringen fattat beslut om kommer flera av de arrangemang som normalt genomförs i samband med Valborgsfirandet inte att kunna fullföljas. Även om det återstår sex veckor till Valborg finns det skäl att redan nu besluta om att avbryta förberedelserna från årets firande.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad den 20 mars 2020

Justerandes signatur



Utdragsbestyrkande

Krisledningsnämnden
Protokoll

Datum:
2020-03-20

§ 7

Informationsärenden

Statusuppdatering om Covid-19

Föredragande: Anders Fridborg, säkerhetschef och Ingela Hagström, utvecklingsdirektör.

Förenklad uppföljning av verksamhet och ekonomi per mars/april 2020 med anledning av Covid-19

Föredragande: Anders Fridborg, säkerhetschef.

Samverkan med civilsamhället

Föredragande: Laura Hartman, avdelningschef.

Justerandes signatur



Utdragsbestyrkande



BESLUT
2020-03-26

Dnr: 201-2172-20

Ny ersättare för ledamot i kommunfullmäktige

Länsstyrelsen utser ny ersättare för ledamot i kommunfullmäktige från och med den 26 mars 2020 till och med den 14 oktober 2022.

Kommun: Uppsala

Parti: Vänsterpartiet

Ny ersättare: Daniel Rogozinski

Avgången ersättare: Milo Bäckström Häggkvist

Den som berörs av beslutet har markerats med en asterisk (*) i följande sammanställning.

Uppsala

Ledamot

Tobias Smedberg
Hanna Victoria Mörck
Karolin Lundström
Torbjörn Björlund
Edip Akay
Ingela Ekrelius
Magne Björklund
Therese Rhann
Lalla Andersson

Ersättare

1. Anette Fisher
2. Per-Olof Forsblom
3. Andrea Karnekvist
4. Artemis Lumarker
5. Daniel Rogozinski *

Bevis utfärdas för de som berörs av beslutet.

Den som vill överklaga detta beslut ska göra det skriftligen hos Valprovsningsnämnden.

Skrivelsen ska ha kommit in till beslutsmyndigheten Länsstyrelsen, Bäverns gränd 17, 751 86 UPPSALA inom tio dagar efter dagen för detta beslut.


Gunilla Stener


Arne Åhman

Kopia till
Kommun
Ny ersättare
Parti



LÄNSSTYRELSEN
UPPSALA LÄN

BESLUT
2020-02-17

Dnr: 201-1133-20

Ny ledamot/ersättare för ledamot i kommunfullmäktige

Länsstyrelsen utser ny ledamot/ersättare för ledamot i kommunfullmäktige från och med den 17 februari 2020 till och med den 14 oktober 2022.

Kommun: Uppsala

Parti: Kristdemokraterna

Ny ledamot: Christian Hermanson

Ny ersättare: Martin Wisell

Avgången ledamot: Mattias Holmström

De som berörs av beslutet har markerats med en asterisk (*) i följande sammanställning.

Uppsala

Ledamot

Jonas Segersam
Sarah Havneraas
Margit Borgström
Christian Hermanson *
Eva Moberg
Evelina Solem

Ersättare

1. Alexander Oscarsson
2. Leif Boström
3. Martin Wisell *

Bevis utfärdas för de som berörs av beslutet.

Den som vill överklaga detta beslut ska göra det skriftligen hos Valprövningsnämnden.

Skrivelsen ska ha kommit in till beslutsmyndigheten Länsstyrelsen, Bävernsgården 17, 751 86 UPPSALA inom tio dagar efter dagen för detta beslut.


Gunilla Stener


Arne Åhman

Kopia till
Kommun
Ny ledamot
Ny ersättare
Parti