

Gemensamma servicenämnden
Malin EkholmTill Gemensamma servicenämndens ledamöter
Till ersättare för kändedom**Gemensamma servicenämnden****Tid:** Måndag 27 april 2020, kl. 13:00**Plats:** IT-center, Valla

Ärenden	Dnr
1 Val av justerare	2
2 Anmälan av extra ärenden	3
3 Antagande av plan för intern kontroll 2020	4 - 10
4 Dokumenthanteringsplan för den gemensamma servicenämnden	11 - 16
5 Val av firmatecknare för den gemensamma servicenämnden	17
6 Information från verksamheten	18
7 Information om finansieringsmodell	19
8 Beslut om tid och datum för nästa sammanträde	20

Leif Pettersson
ordförande**Malin Ekholm**
nämndsekreterare

Val av justerare

Anmälan av extra ärenden

Kommunstyrelsens förvaltning
Anna Källsved, 0240-866 21
anna.kallsved@ludvika.se

Gemensamma servicenämnden

Fastställande av plan för intern kontroll 2020

Förvaltningens förslag till beslut

Gemensamma servicenämnden fastställer plan för intern kontroll 2020, enligt bilaga 1 med kommungemensamma kontrollpunkter daterad 3 april 2020 och bilaga 2 med nämndspecifika kontrollpunkter daterad 3 april 2020.

Sammanfattning

Kommunstyrelsens förvaltning föreslår en plan för intern kontroll år 2020. Planen omfattar följande nämndspecifika kontrollpunkter:

1. *Har varje IT-system en Objektsägare?*
2. *Följs gällande lagstiftning och interna riktlinjer vid diarieföring?*

Förslaget har föregåtts av en riskanalys på IT-center, där risker och tänkbara kontrollpunkter har inventerats, kvantifierats och prioriterats.

Planen anger också hur den kommungemensamma kontrollpunkten från den kommunövergripande planen ska följas upp:

1. *Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?*

Intern kontroll ska ses som ett verktyg för att styra och utveckla verksamheten så att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs, men också så att de av fullmäktige fastställda målen för verksamhet och ekonomi nås. Intern kontroll handlar därmed om tydlighet, ordning och reda. Det handlar om att säkra att det som ska göras blir gjort, på det sätt som det är tänkt.

Beskrivning av ärendet

Reglementet anger kommunens syn på intern kontroll och vem som ska göra vad. Enligt reglementet för intern kontroll (KF 2016-08-29 § 137) ska intern kontroll ses som ett verktyg för att styra och utveckla verksamheten så att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs, men också så att de av fullmäktige fastställda målen för verksamhet och ekonomi nås.

Vidare ska intern kontroll stödja att kommunen har och tillämpar system, processer, styrdokument och rutiner som bidrar till att lagar, förordningar och övriga föreskrifter följs och att målen nås.

Intern kontroll handlar därmed om tydlighet, ordning och reda. Det handlar om att säkra att det som ska göras blir gjort, på det sätt som det är tänkt.

Enligt reglementet ska kommunstyrelsen årligen fastställa en plan för kommunövergripande intern kontroll. Planen ska ange kommungemensamma kontrollpunkter som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp. Planen ska föregås av en riskanalys.

Även nämnderna och de berörda bolagens styrelser ska årligen fastställa varsin plan för intern kontroll, som ska baseras på den kommunövergripande planens kommungemensamma kontrollpunkter. Även nämndernas och bolagens planer ska föregås av en riskanalys.

Förslag till plan för intern kontroll 2020

Förvaltningen föreslår en plan för intern kontroll år 2020, med följande nämndspecifika kontrollpunkter (bilaga 2):

1. *Har varje IT-system en Objektsägare?* Eventuella brister kan äventyra objektets förmåga att uppnå fastställda mål samt säkerhetskrav.
2. *Följs gällande lagstiftning och interna riktlinjer vid diarieföring?* Offentlighets- och sekretesslagen innehåller bland annat bestämmelser om kommunens skyldighet att lämna ut allmänna handlingar, liksom när de inte ska lämnas ut. Offentlighet är huvudregel och sekretess undantag. Eventuella brister på detta område riskerar att sätta lagen ur spel och därmed äventyra invånarnas och medborgarnas grundlagsskyddade rätt till insyn i kommunens verksamhet.

Förvaltningen föreslår vidare hur de kommungemensamma kontrollpunkterna från den kommunövergripande planen ska följas upp (bilaga 1). Vid sitt sammanträde 22 oktober 2019 § 198 antog kommunstyrelsen en plan för kommunövergripande intern kontroll år 2020, med en kommungemensam kontrollpunkt som alla nämnder och helägda bolag ska följa upp:

1. *Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?*

Förslaget baseras på en riskanalys

Förslaget till nämndspecifika kontrollpunkter baseras på en riskanalys, där risker och tänkbara kontrollpunkter har inventerats, kvantifierats och prioriterats.

Riskanalysen genomfördes i stöd och styrnings ledningsgrupp där bland annat stöd- och styrningschefen och enhetscheferna ingår (bilaga 3).

Ekonomiska konsekvenser

Föreslagen plan för intern kontroll föranleder inga ekonomiska konsekvenser.

Anna Källsved
IT-chef

Bilagor

1. Gemensamma servicenämndens plan för intern kontroll med kommungemensamma kontrollpunkter 2020, daterad 3 april 2020
2. Gemensamma servicenämndens särskilda plan för intern kontroll med nämndspecifika kontrollpunkter för 2020, daterad 3 april 2020
3. Intern kontroll 2020, riskanalys genomförd på IT-center 3 april 2020

Beslut skickas till

Kommunstyrelsen för kännedom
Kommunstabens verksamhetscontroller för kännedom
Revisorerna för kännedom
Akten

Bilaga 1 Gemensamma servicenämndens plan för intern kontroll med *kommungemensamma* kontrollpunkter för 2020

Kontrollpunkt	Lag / förordning / föreskrift / styrdokument etc	Tidsperiod	Metod	Ansvarig funktion	Beräknad tidsåtgång	Uppföljningen ska vara klar	Uppföljningen ska rapporteras till KS
1 Tar arbetsgivaren sitt ansvar att se till att alla medarbetare under semesteråret tar ut minst 20 semesterdagar?	Allmänna bestämmelser § 27 Internt informationsbrev till chefer <i>Uttag av 20 av årets semesterdagar.</i> 2018-08-21	Jan-okt 2020	Totalundersökning	IT-chef		2020-11-30	2021-01-31

Bilaga 2 Gemensamma servicenämndens särskilda plan för intern kontroll med *nämndspecifika* kontrollpunkter för 2020

Kontrollpunkt	Lag / förordning / föreskrift / styrdokument etc	Tidsperiod	Metod	Ansvarig funktion	Beräknad tidsåtgång	Uppföljningen ska vara klar	Uppföljningen ska rapporteras till KS
1 Har varje IT-system en system ägare?		april-sept	Totalundersökning	IT-chef	4 h	2020-10-31	2021-01-31
2 Följs gällande lagstiftning och interna riktlinjer vid diarieföring?	Offentlighet- och sekretesslagen (OSL) Insidan	april-sept	Stickprov	IT-chef	4 h	2020-10-31	2021-01-31

Bilaga 3 Intern kontroll. Riskanalys genomförd på IT-center 3 april 2020. Underlag för tjänstemannaförslag till nämndspecifika kontrollpunkter för gemensamma servicenämnden 2020

Risk / negativ händelse / tänkbar kontrollpunkt	System / process / rutin	Lag / förordning / föreskrift / styrdokument etc	Tidsperiod	Metod	Bedömning av risken		
					Sannolikhet (1-4)	Konsekvens (1-4)	Riskpoäng (1-16)
Beslutsattester		Delegationsordningen för GSN	april-sept	Totalundersökning	3	3	9
Har varje IT-system en "systemägare"?			april-sept	Totalundersökning	3	4	12
Arbetsmiljö. Genomförs systematiskt arbetsmiljöarbete ... enligt		Arbetsmiljöpolicy			2	3	6
Diarieföring. Följs gällande lagstiftning och interna riktlinjer vid diarieföring?		Insidan	april-sept	Stickprov	3	4	12
Åtgärdas ev. brister i genomförd risk- och konsekvensanalys				Totalundersökning	3	3	9

Riskmatris för intern kontroll

Konse- kvens					
4. Allvarlig	4	8	12	16	
3. Kännbar	3	6	9	12	
2. Lindrig	2	4	6	8	
1. Försum- bar	1	2	3	4	
	1. Osannolik	2. Mindre sannolik	3. Möjlig	4. Sannolik	Sanno- lighet




Sannolikheten poängsätts från 1 till 4:

- | | |
|--------------------|---|
| 1. Osannolik | risken är praktiskt taget obefintlig för att händelsen ska inträffa |
| 2. Mindre sannolik | risken är mycket liten för att händelsen ska inträffa |
| 3. Möjlig | det finns en möjlig risk för att händelsen ska inträffa |
| 4. Sannolik | det är mycket troligt att händelsen ska inträffa |

Konsekvensen poängsätts från 1 till 4:

- | | |
|--------------|--|
| 1. Försumbar | är obetydlig för olika intressenter och kommunen |
| 2. Lindrig | uppfattas som liten av såväl intressenter och kommunen |
| 3. Kännbar | uppfattas som besvärande för intressenter och kommunen |
| 4. Allvarlig | är så stor att händelsen helt enkelt inte får inträffa |

Väsentlighetsgrad: riskpoäng = sannolikhet * konsekvens

	1 – 4	Rutinen/processen/systemet <u>behöver inte</u> kontrolleras.
	6 – 9	Rutinen/processen/systemet <u>kan</u> kontrolleras.
	12 – 16	Rutinen/processen/systemet <u>bör/ska</u> kontrolleras.

IT-center

Anna Källsved, 0240-86621
Anna.kallsved@ludvika.se

Den gemensamma servicenämnden

Antagande av dokumenthanteringsplan för den gemensamma servicenämnden

Förvaltningens förslag till beslut

Den gemensamma servicenämnden beslutar att anta dokumenthanteringsplan, daterad den 15 april 2020.

Beskrivning av ärendet

IT-center har upprättat ett förslag till dokumenthanteringsplan tillsammans med administration och service. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till handlingstyper som nämnden hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

IT-center föreslår att den gemensamma nämnden beslutar att anta dokumenthanteringsplanen, daterad den 15 april 2020.

Ekonomiska konsekvenser

Förslaget medför inte några kostnader.

Anna Källsved
Chef IT-center

Bilagor

Dokumenthanteringsplan, daterad den 15 april 2020.

Beslut inkl. bilaga skickas till

IT-center för kännedom
Administration och service för publicering
Arkivarie för kännedom
Smedjebackens kommun för kännedom
Akten

Dokumenthanteringsplan

Dokumentnamn Dokumenthanteringsplan		Dokumenttyp Instruktion	Omfattning Internt
Dokumentägare Förvaltningschef	Dokumentansvarig Förvaltningssekreterare		
Författningsstöd Arkivlagen, (SFS1990:782), HSL, SOL, LSS, SFB			
Beslutad	Bör revideras senast 2018-12-31	Beslutsinstans Gemensamma servicenämnden	Diarienummer GSN 2020/
Revideringar	Vad revideringen avsett		
	Uppdatering av databärare, kontroll av gallring/ bevara,		

Innehållsförteckning

1	Förklaring av :	3
2	Kommunfullmäktige	4
3	Kommunstyrelsen	5
3.1	Förtroendemannaregister.....	6
3.2	Förvaltningsövergripande administration.....	7
3.3	Vigsel	11
4	Val	12
5	Ekonomi	15
6	IT-enheten	19
7	Personalenheten	20
7.1.1	Personalenheten.....	20
7.1.2	Personalakt (förvaras hos ansvarig chef)	21
7.1.3	Personakt.....	21
7.1.4	Lön/personaladministration	22
7.1.5	Personaladministration.....	22
7.1.6	Personaladministrativt IT-stöd.....	26
8	Arbetsmarknad- och integrationsenheten	28

1 Förklaring av :

Handling	Inkommen till eller upprättad handling/dokument till vård- och omsorgsförvaltningen.
Databärare	I vilken form finns handlingen, papper eller digitalt.
Förvaringsplats	Vart kan man återfinna handlingen
Bevaras	Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att allmänheten kan ta tillvara sin rätt att ta del av dessa handlingar.
Gallras	Allmänna handlingar får gallras. Vid gallring skall dock alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår skall kunna tillgodose de ändamål som anges i 3 § tredje stycket: forskningens behov. Om det finns avvikande bestämmelser om gallring av vissa allmänna handlingar i annan lag eller i förordning gäller dessa bestämmelser.

Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
2 Gemensamma servicenämnden					
Beslut och protokoll från nämnden	Diarienummer	Analogt/digitalt	Evolution	Bevaras	Diariet för av Administration och service.
Beställningar		Digitalt	Efecte	Årsvis	
Rutiner		Digitalt	Teams	Vid inaktualitet	
Sekretessavtal		Papper	Pärm	Vid inaktualitet	
Ärenden		Digitalt	Efecte	Bevaras	
Projektdokumentation		Digitalt	Teams	Vid inaktualitet	
Nätdokumentation		Digitalt		Vid inaktualitet	
Systemdokumentation		Digitalt	Teams	Vid avveckling av system	



IT-center

Anna Källsved, 0240-86621

Anna.kallsved@ludvika.se

Den gemensamma servicenämnden och dess förvaltnings firmatecknare

Förvaltningens förslag till beslut

Gemensamma servicenämnden beslutar att från nämndens utgående skrivelser, avtal, fullmakter, låne- och borgensförbindelser ska, i de fall där inte annat beslutas, undertecknas av:

- Gemensamma servicenämndens ordförande Leif Pettersson eller
- Gemensamma servicenämndens vice ordförande Fredrik Rönning

Kontrasignation av antingen:

- IT-chef Anna Källsved
- Kommunchef Susanne Hedman-Jensen

Beskrivning av ärendet

Med anledning av att ny kommunchef har tillträtt i Smedjebackens kommun behövs förvaltningens firmateckning uppdateras.

Anna Källsved

IT-chef

Beslut skickas till

Samverkande kommuner

Namngivna firmatecknare

Ekonomienheten

Akten

Information från verksamheten 2020

IT-chef informerar verksamhetshändelser för IT-center under sammanträdet.

Information om finansieringsmodell

IT-chef informerar om uppdraget gällande finansieringsmodell under sammanträdet.

Beslut om tid och datum för nästa sammanträde