

Valnämnden kallas till sammanträde 6/2023**Tid** Tisdagen den 12 december 2023 kl. 11:00**Plats** Hantverkargatan 3D, Samuel Owen**Föredragningslista**

- 1 Justering**
- 2 Verksamhetsplan för 2024**
VN 2023/32
- 3 Sammanträdestider 2024**
- 4 Kansliet informerar**
- 5 Övriga frågor**
- 6 Nästa möte**
Nästa sammanträde hålls den 21 februari 2024

Valnämnden

Hantverkargatan 3 D
112 21 Stockholm
Telefon 08-508 29 000
valnamnden@stockholm.se
start.stockholm



Valnämnden

Tjänsteutlåtande
Dnr: VN 2023/32
Sid 1 (12)
2023-12-06

Handläggare
Eva Debels
Telefon: 08-50829062

Till
Valnämnden

Verksamhetsplan 2024 för Valnämnden

Förslag till beslut

Valnämnden godkänner förslag till verksamhetsplan för 2024 och överlämnar den till kommunstyrelsen.

Valnämnden

Hantverkargatan 3 D

08-50829062
0850829000
eva.debels@stockholm.se
start.stockholm

Innehållsförteckning

Inledning	4
KF:s inriktningsmål: 1. Ett Stockholm som håller samman med en stark och jämlik välfärd i hela staden	4
KF:s inriktningsmål: 2. Ett grönt och fossilfritt Stockholm som leder en rättvis klimatomställning	5
KF:s mål för verksamhetsområdet: 2.3 Stockholm ska vara en stad där framkomligheten ökar och utsläppen minskar	5
KF:s inriktningsmål: 3. Ett Stockholm med en stabil och hållbar ekonomi med utbildning, jobb och bostäder för alla	5
KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.1 Stockholms ekonomi är stark, hållbar och lägger grunden för en jämlik välfärd	6
KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.2 I Stockholm ska alla ges möjlighet till ett eget jobb	8
KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.4 Medarbetare i Stockholm ska ges goda förutsättningar att göra ett bra jobb	8
KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.5 Hög beredskap och stark rådighet ska råda i alla verksamhetsområden	8
KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.7 Stockholm ska vara en öppen, jämställd och demokratisk stad som samarbetar internationellt	9
Redovisning av ekonomi	9
Nämndens ekonomiska förutsättningar	9
Investeringar	11
Försäljningar av anläggningstillgångar	11
Resultatenheter	11
Verksamhetsprojekt (driftprojekt)	11
Budgetjusteringar	11
Omslutningsförändringar	11
Medel för lokaländamål	12
Övriga ekonomiska redovisningar	12
Systematiskt kvalitetsarbete	12
Övrigt	12

Bilagor

Bilaga 1: Kompetensförsörjningsplan 2024-2026

Bilaga 2: Lokal anvisning för informationssäkerhet 2024

Bilaga 3: System för intern kontroll 2024

Bilaga 4: Upprättande av internkontrollplan 2024

Bilaga 5: Värdering och hantering av oönskade händelser 2024

Bilaga 6: Ledningens genomgång 2024

Inledning

Valnämnden svarar för organisation och genomförande av val till riksdag, region- och kommunfullmäktige. Nämnden svarar också för val till Europaparlamentet. Nämnden ska dessutom genomföra eventuella extra- och omval samt folkomröstningar.

Omfattningen av nämndens samtliga uppgifter regleras i lagstiftning, både ansvarsområdet som sådant och i viss utsträckning den organisation som ska användas för att lösa uppgiften.

Under verksamhetsåret genomförs valet till Europaparlamentet (EU-valet) den 9 juni. Förberedelser och planering inför valet har påbörjats.

KF:s inriktningsmål: 1. Ett Stockholm som håller samman med en stark och jämlik välfärd i hela staden

Valnämnden ska planera för att valen kan organiseras och genomföras på ett sådant sätt att alla röstberättigade ges goda förutsättningar att rösta. I detta avseende ska nämnden särskilt beakta förutsättningarna att rösta i områden med historiskt lågt valdeltagande.

Resultatet från det senaste EU-valet visade att valdeltagandet ökade med drygt 2 %. Skillnaderna mellan valdistrikt deltagande vid valet var dock mycket stora. Det valdistrikt som hade lägst valdeltagande var Spånga 15 Risingeplan m.fl. på 17,46 % och högst hade Bromma 18 Södra Ängby på 82,82 %. Däremot sjönk vid de allmänna valen 2022 valdeltagandet för första gången sen kommunen tog över förtidsröstningen 2006.

Det är inte en valmyndighets uppgift att arbeta för ett högre valdeltagande, dock kan nämnden med de möjligheter som nämnden förfogar över beakta förutsättningarna att göra det mer tillgängligt att rösta och att väljarna får god information.

Det ska vara lätt att hitta en förtidsröstningslokal med generösa öppettider. I de flesta av de stadsdelar med lågt valdeltagande erbjuds förtidsröstning på medborgarkontor och bibliotek.

I delar av staden där det inte finns lämpliga lokaler för att kunna erbjuda förtidsröstning ställer nämnden upp tillfälliga lokaler.

Som vid tidigare val utrustar kansliet alla förtidsröstningslokaler med dator och skrivare för att kunna skriva ut röstkort på plats. Detta för att väljaren då endast behöver ID-handling med sig.

Av erfarenhet vet kansliet att en av de viktigaste åtgärderna för att ge väljarna bra service och kunna svara på frågor är att det finns röstmottagare som pratar de språk som är vanligt förekommande inom respektive stadsdel. I vår rekrytering av röstmottagare påtalas behovet av språkkunskaper.

Nämndens webbplats "Rösta i Stockholm" är en användarvänlig webbplats som hjälper väljaren att hitta till närmaste öppna förtidsröstningslokal. Röstberättigade som är folkbokförda i Stockholms stad kan få reda på vilket valdistrikt de tillhör och var väljaren ska rösta. Inte minst inom områden med lågt valdeltagande och där in- och utflyttningen är stor får röstmottagarna och väljarna stor hjälp av tjänsten eftersom många av de röstande inte vet

var och i vilket valdistrikt de ska rösta.

I den mån stadsdelsförvaltningarna har särskilda demokratiåtgärder, som till exempel valambassadörer, hjälper kansliet till med utbildning av dessa. I samband med Järvaveckan som infaller under förtidsröstningsperioden kommer kansliet att stötta de initiativ som tas för att öka valdeltagandet i Järva. Kansliet stöttar också eventuella övriga initiativ som tas av civilsamhällets organisationer med utbildning om hur, var och när man röstar.

KF:s inriktningsmål: 2. Ett grönt och fossilfritt Stockholm som leder en rättvis klimatomställning

Genomförande av val genererar enorma mängder pappersavfall, särskilt valsedlar med tillhörande kuvert. Nämnden har i flera remissvar påtalat behovet av en översyn av nuvarande valsedelssystem bland annat på grund av miljöhänsyn. Kansliet sopsorterar sitt avfall och betalar för alla extra kostnader som sopsorteringen genererar vid vallokaler och förtidsröstning.

Vid inköp och lagerhållning planeras så att det ska vara lätt att återanvända materialet vid nästa val. I de upphandlingar som innebär transporter ställs krav enligt stadens miljöprogram.

Kansliets personal reser kollektivt eller per cykel när det är möjligt.

KF:s mål för verksamhetsområdet: 2.3 Stockholm ska vara en stad där framkomligheten ökar och utsläppen minskar

Genomförandet av EU-valet innebär att nämndens transporter under verksamhetsåret kommer att öka väsentligt. Vid varje val hyr kansliet ett antal last- och personbilar. När det är möjligt kommer hyra av elbilar prioriteras framför fossildrivna bilar. Likaså kommer transport med elbil prioriteras när det är möjligt.

Kansliet har också ansökt om tillfälliga parkeringstillstånd för samtliga hyrbilar. Likaså för de bilar röstmottagare som ansvarar för förtidsröstningen med begränsat tillträde och ambulerande röstmottagning använder. Detta för att minska rund- och tomgångskörning.

KF:s inriktningsmål: 3. Ett Stockholm med en stabil och hållbar ekonomi med utbildning, jobb och bostäder för alla

Inom ramen för valnämndens uppdrag som regleras i vallagen strävar nämnden efter att använda skattemedlen så effektivt som möjligt. Det innebär att det av lagen framgår att valen ska genomföras med en hög tillgänglighet och det ska vara lätt att rösta för alla medborgare som är röstberättigade. I vallagen finns även regler om att ett röstmottagningsställe ska vara tillgängligt och värdeneutralt. Vidare regleras även graden av bemanning och utbildning av röstmottagare.

KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.1 Stockholms ekonomi är stark, hållbar och lägger grunden för en jämlik välfärd

I syfte att vara kostnadseffektiva och säkerställa att nämnden kontinuerligt kan använda samma lokaler, utnyttjas i största möjliga mån de lokaler som staden har till sitt förfogande. Stadens skolor används som vallokaler på valdagen och vid förtidsröstning stadens stadsbibliotek, medborgarkontor m.m. Vid inköp av material tas hänsyn till att det även ska kunna återanvändas vid kommande val.

Indikator	Årsmål	KF:s årsmål år 2024	Periodicitet
 Nämndens budgetföljsamhet efter resultatöverföringar	100 %	100 %	Tertial
 Nämndens budgetföljsamhet före resultatöverföringar	100 %	100 %	Tertial
 Nämndens prognossäkerhet T2	+/- 1 %	+/- 1 %	År

Nämndmål: 3.1.1 Alla ska ha goda möjligheter att rösta

Förväntat resultat

Valen ska genomföras så att alla som vill rösta ska kunna rösta

Kommentar

Det följer av vallagen att ett röstmottagningsställe ska vara tillgängligt. Inför varje val gör kansliet en allmän översyn kring tillgänglighet till stadens röstmottagningsställen vid valen. Samtliga lokaler som ska användas för röstning granskas utifrån den checklista som tagits fram av Myndigheten för delaktighet (MFD) i samarbete med kommunerna. Vid varje besök granskas inte enbart den fysiska tillgängligheten utan stor vikt läggs även vid att förbättra hänvisningsskyltningen utanför och inne i byggnaderna. Vid besöken görs även en översyn av den yttre miljön.

Frågor om den fysiska tillgängligheten ställs också i enkäterna som skickas till alla grupper som jobbar i valet. Synpunkter och händelser följs upp för att undvikas vid nästkommande val.

Valnämnden är hänvisade till stadens lokaler och även om alla lokaler bedöms som tillgängliga skiljer sig graden på hur tillgängliga lokalerna är. Ett sätt att försöka nå den grupp som har stora svårigheter att gå eller inte alls kan gå är att i den information som kansliet tar fram lyfta fram de förtidsröstningslokaler som har en extra bra tillgänglighet.

Vid utbildningen informeras röstmottagarna om vikten av att vara behjälpliga personer med olika funktionsnedsättning, att tänka på personer med allergier samt om möjligheten att ta emot en röst utanför röstmottagningsstället. Alla röstmottagare får också information om stadens ”Program för tillgänglighet och delaktighet för personer med funktionsnedsättning” och vikten av att följa dessa råd. MFD tog vid förra valet fram en film om bemötande som visas på utbildningar och som finns länkad från valarbetarwebben.

Kansliet sprider även Valmyndighetens informationsmaterial för personer med

funktionsnedsättningar. Personer med svåra synnedsättningar eller som inte alls kan se har ett lägre valdeltagande. Valmyndigheten är behjälplig med hjälpmedel för denna grupp. Valadministrationen påtalar också vid varje val att vårt nuvarande valsedelssystem innebär stora svårigheter för den här gruppen. Valnämnden skickar förstoringsglas till alla röstmottagningsställen, men undersöker också inför valet möjligheten att på vissa förtidsröstningslokaler ha särskilda synhjälpmedel.

Valmyndigheten framställer informationsmaterial på lätt svenska och på andra vanligt förekommande språk som används vid valet.

För personer som har beviljats ledsagning i biståndsbeslut står valnämnden för kostnaden när de använder ledsagning för att rösta. Kansliet känner inte till hur stor kunskapen är i denna målgrupp om att de kan rösta utan att använda de timmar de är beviljade för sitt övriga liv. Inför EU-valet kommer kansliet undersöka om det är möjligt att få hjälp av socialförvaltningen att nå denna grupp genom SMS eller mejl för att informera om denna rättighet.

Personer som behöver tolktjänster för döva, vuxendöva samt personer med dövblindhet och hörselnedsättning kan boka tolk genom Region Stockholms tolkportal utan kostnad för att genomföra sitt val.

Alla vallokaler får på valdagen skyltar om att husdjur är förbjudna. På utbildningarna informeras om att hundar i tjänst är tillåtna i lokalerna.

För de individer som har svårigheter ta hand om sig själv, svårt att kommunicera eller för de äldre som har svårt med minnet avser kansliet att samråda med stadens funktion- och äldreombudsmän om vilka åtgärder som kan tänkas för att öka för att nå dem. Kansliet ska bland annat undersöka möjligheten att skicka information till stadens dagliga verksamheter med information om valet.

Kansliet samarbetar sedan ett antal val tillbaka med överförmyndarnämnden för att nå stadens gode män och förvaltare. De som i sin tur kan ge information till sina huvudmän om rösträtt och hur det går till att rösta. Kansliet ska inleda en diskussion om hur detta samarbete kan utvecklas.

Kansliet erbjuder förtidsröstning med begränsat tillträde vilket innebär möjlighet att förtidsrösta under en viss förutbestämd och begränsad tid, ofta kallad institutionsröstning. I huvudsak sker detta på vård- och äldreboenden.

Den som på grund av ålder, sjukdom eller funktionsnedsättning inte kan ta sig till ett röstmottagningsställe har möjlighet att anlita en ambulerande röstmottagare. Denna möjlighet erbjuds under hela förtidsröstningsperioden, och även under valdagen.

Valnämndens presidium träffar kommunstyrelsens råd för funktionshinderfrågor för att inhämta deras synpunkter på de röstmottagningsställen som används vid valen. Nämndens övriga arbete med tillgänglighet även vid detta möte.

Eftersom äldre med funktionshinder och gruppen äldre generellt har ett lägre valdeltagande avser valnämndens presidium även att träffa kommunstyrelsens pensionärsråd.

Om intresse finns träffar kansliet även de lokala råden för funktionshinder- och äldrefrågor för att inhämta synpunkter.

KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.2 I Stockholm ska alla ges möjlighet till ett eget jobb

Under de år som val genomförs tar kansliet emot sommarjobbare. Inför varje val samarbetar kansliet också med arbetsmarknadsförvaltningens jobbtorg om rekrytering av röstmottagare till förtidsröstningen.

KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.4 Medarbetare i Stockholm ska ges goda förutsättningar att göra ett bra jobb

Valnämndens kansli ska vara en arbetsplats där medarbetarna känner tillit till varandra. Det ska råda en öppen och tillåtande kultur som leder till att anställda, och de många timanställda och arvoderade i samband med val, känner att de kan och är med och utvecklar verksamheten. Ingen ska vara rädd för att påtala fel och brister.

Uttag av friskvårdsbidrag uppmuntras.

Alla former av diskriminering samt sexuella trakasserier ska omedelbart hanteras.

Vid rekryteringen av röstmottagare strävar kansliet efter att det ska spegla Stockholms befolkning i stort. Det innebär att det ska vara en spridd ålders- och könsfördelning och gärna olika etnisk bakgrund. Språklig kompetens i de vanligaste språken bland stockholmare är särskilt önskvärda kompetenser. Vidare ska personen i fråga ha fyllt 18 år och ha ett svenskt personnummer för att vara aktuell för ett uppdrag som röstmottagare.

Nämndmål: 3.4.1 En inkluderande och attraktiv arbetsplats

Kommentar

För att få rätt kompetens och en blandad arbetsgrupp är det fortsatt viktigt att kansliet uppfattas som en bra arbetsplats och att det är roligt, stimulerande och utvecklande att arbeta med val.

KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.5 Hög beredskap och stark rådighet ska råda i alla verksamhetsområden

Valnämnden ska om så krävs kunna genomföra ett om- eller extraval inom 3 månader. Detta innebär att nämnden organiserat sin verksamhet på ett sådant sätt att den alltid på kort varsel kan bygga upp organisationen och genomföra ett val. Genom ett gott samarbete med flera andra förvaltningar och bolag inom staden har valnämnden också stärkt sin beredskap och rådighet för genomförandet av allmänna val.

Under året genomförs EU-valet och i god tid innan valets genomförande kommer en risk- och sårbarhetsanalys genomföras i samarbete med SLK. En övning kommer också att genomföras under våren.

Under verksamhetsåret ska nämnden i samråd med säkerhetsavdelningen planera för hur nämnden kan ska arbeta med staden övergripande arbete med RSA. Nämnden ska också samråda med säkerhetsavdelningen om vilka insatser som ska prioriteras i syfte att öka verksamhetens förmåga inom civil beredskap.

Den lokala anvisningen för informationssäkerhetsarbetet kompletterar stadens centrala riktlinje och tillämpningsanvisning för informationssäkerhet och dokumenterar hur valnämnden lokalt och praktiskt tillämpar och arbetar med informationssäkerheten. Anvisningarna har till viss del anpassats för en förvaltning av kansliets storlek.

Indikator	Arsmål	KF:s årsmål år 2024	Periodicitet
 Andel elektroniska inköp	50 %	Tas fram av nämnd/styrelse	År
 Genomförda åtgärder inom risk- och sårbarhetsanalys	100 %	100 %	År

En risk- och sårbarhetsanalys genomförs alltid inför ett allmänt val.

Nämndmål: 3.5.1 Hög beredskap vid eventuellt om- eller extraval

Kommentar

Under mellanvalsåret 2023 gjordes arbete på kansliet med att uppdatera dokumentation och att göra-listor för att ha en hög beredskap för ev. om- eller extraval. En översyn av dokumentationen görs efter varje val.

KF:s mål för verksamhetsområdet: 3.7 Stockholm ska vara en öppen, jämställd och demokratisk stad som samarbetar internationellt

Valnämndens uppdrag är att göra möjligt för alla om vill rösta i ett val att de kan att rösta.

Valnämnden tar emot många internationella besök, särskilt vid val. Kansliet har också ett utbyte med Oslos valkansli, där vi besöker varandra vid val.

Redovisning av ekonomi

Nämndens ekonomiska förutsättningar

I kommunfullmäktiges beslut om budget för 2024 tilldelades valnämnden 62,7 mkr för kommande verksamhetsår. Under verksamhetsåret avser nämnden att budgetmässigt arbeta med följande delområden: nämnd, kansli, valmaterial, vallokaler, valdistrikt, förtidsröstning, valdagen, onsdagsräkning och kurser.

10. Nämnd 162 tkr

Inom delområdet upptas kostnader som direkt sammanhänger med den politiska styrningen av verksamheten. Budgeten bygger på ett antagande om tio sammanträden med valnämnden under året samt en utbildning/konferens för nämnden.

20. Kansli 9 572 tkr

Inom delområdet kansli ligger valnämndens ersättning enligt avtal med stadsledningskontoret för kontorshyra. Vidare ingår även nämndens kostnader till serviceförvaltningen för löne- och ekonomiadministration samt datastöd. Inom delområdet ligger även kansliet personal samt den informationsgrupp som arbetar fem veckor runt valet och stöttar kansliet.

30. Valmaterial 2 400 tkr

Inom delområdet ligger kostnaden för inköp av nytt valmaterial och lagerhållning av nämndens valmaterial. Inom delområdet finns även alla kostnader för transporter och packning av material avseende förtidsröstningen och valdagen.

40. Vallokaler 5 500 tkr

Under delområdet upptas den ersättning som utbetalas varje år till valnämndens kontaktpersoner i de enskilda valbyggnaderna. Kontaktpersonerna ansvarar för att lokalerna öppnas, stängs och städas samt att väljarna får service på valdagen. Inom området finns även kostnaderna för kontaktpersonernas arbete vid och under valdagen. Eventuella lokalhyror för lokaler på valdagen ingår också inom denna budgetpost.

50. Valdistrikt 20 847 tkr

Området omfattar kostnader för personalen i valdistrikten. Den dominerande posten är röstmottagarnas arvode.

60. Förtidsröstning 21 756 tkr

Inom området ingår alla kostnader för förtidsröstningen. Den största posten även inom detta delområde är lönekostnader för den personal som arbetar som röstmottagare. Vidare ingår även kostnader för lokalhyror samt nämndens egna informationsinsatser utöver de som Valmyndigheten svarar för. I området ingår även upphandlingen av Postnord avseende transporter och sortering av förtidsröster.

70. Valdagen 816 tkr

Delområdet omfattar de kostnader som är förenade med valdagen såsom mottagningen i Stadshuset, resurspersoner och ledsagarservice.

80. Valnämndens preliminära rösträkning. (Onsdagsräkningen) 858 tkr

Onsdagen efter valdagen sker den s.k. onsdagsräkningen. Denna kan vid behov förlängas till torsdagen. Kostnaden för onsdagsräkningen består av arvoden till röstmottagare, förtäring och lokal.

90. Kurser 789 tkr

Inför valen ska alla röstmottagare genomgå en utbildning. Alla röstmottagare får också en handledning om hur röstmottagningen går till. Inom området finns kostnaderna för handledningar, kurslokaler och utbildare.

Intäkter

Regeringen har i budgetpropositionen för 2024 anslagit medel till kommunerna för genomförande av förtidsröstningen. Beslut har dock ännu ej fattats om hur bidraget ska fördelas. Valnämnden återkommer i Tertialrapport 1 med en budgetjustering.

Programområde	Budgetförslag 2022 (tkr)
10 Nämnd	162
20 Kansli	9 572
30 Valmaterial	2 400
40 Vallokaler	5 500
50 Valdistrikt	20 847
60 Förtidsröstning	21 756
70 Valdagen	816
80 Onsdagsräkningen	858
90 Kurser	789
Summa:	62 700

Investeringar

-

Försäljningar av anläggningstillgångar

-

Resultatenheter

-

Verksamhetsprojekt (driftprojekt)

-

Budgetjusteringar

-

Omslutningsförändringar

-

Medel för lokaländamål

-

Övriga ekonomiska redovisningar

-

Systematiskt kvalitetsarbete

-

Övrigt

-

Kompetensförsörjningsplan 2024-2026

Valnämndens uppdrag är att planera för och genomföra allmänna val, ev. om- och extraval samt folkomröstningar. Valnämndens kansli har i dagsläget 4 anställda och 3 visstidsanställda. Utgångspunkten i framtagande av kompetensförsörjningsplanen är att valnämndens kansli ska vara en attraktiv arbetsplats. Tydligt ledarskap, aktivt medarbetarskap samt god social och organisatorisk arbetsmiljö är viktiga delar för att behålla samt attrahera nya medarbetare.

Nuläge och övergripande utmaningar

Kompetensen vid kansliet är mycket god. All personal har genomfört flera val, både allmänna val till riksdag, region- och kommunfullmäktige och val till Europaparlamentet. Två av de visstidsanställda har haft tidigare anställningar på kansliet. En medarbetare planerar att gå i pension under 2024 men kansliet har redan rekryterat en ersättare för att säkerställa kompetensöverföring.

En utmaning är att kansliet är litet och blir i och med detta personberoende. Kansliet måste vara attraktivt så att personalomsättning undviks. Dessutom måste rutiner och arbetssätt vara tydligt dokumenterade för att underlätta för ny personal.

Riskanalys

Inga överhängande och omedelbara risker har identifierats. Om fler än en medarbetare skulle sluta finns det en fara för att det kan bli svårt att rekrytera personal med rätt kompetens.

Planerade åtgärder

Nästa val som är ett EU-val genomförs våren 2024 och rekrytering av personal är klar, en beredskap för att personal säger upp sig måste finnas för att kunna genomföra val. Under våren 2025 påbörjar rekryteringen av visstidsanställda för genomförande av allmänna valen 2026.

[Nivå 1]
[Nivå 2]

[Besöksadress]
[Postadress]
[Postnr] [Ort]
Telefon [Telefon]
Växel [Växel]
Fax [Fax]
e-postadress
[hemsida]



Stockholms
stad

Lokal anvisning för informationssäkerhet

Valnämnden

Lokal anvisning för informationssäkerhet

Dnr: VN 2023/33

Kontaktperson: Roger Wihlborg

1 Bakgrund

Denna lokala anvisning beskriver roller och organisation för valnämndens informationssäkerhetsarbete. Dokumentet fastställdes av kanslichef för nämndens räkning den 6 december 2023.

Den lokala anvisningen uppdateras årligen enligt årshjulet.

Den lokala anvisningen kompletterar stadens centrala riktlinje och tillämpningsanvisning för informationssäkerhet och dokumenterar hur valnämnden lokalt och praktiskt tillämpar och arbetar med informationssäkerheten. Den förtydligar hur ansvarsfördelning och roller har anpassats för valnämnden – vem som ansvarar, vilka stödfunktioner och kontrollfunktioner som finns, och vilka övriga roller som i sitt uppdrag arbetar med skydd av informationstillgångar.

Den lokala tillämpningsanvisningen beskriver också hur valnämnden systematiskt arbetar med, och följer upp, informationssäkerheten.

Innehållsförteckning

1	Bakgrund.....	3
2	Organisation och roller	5
2.1	Ledning (styrande)	5
2.1.1	Nämnd.....	5
2.1.2	Kanslichef.....	6
2.1.3	Chef.....	6
2.1.4	Kanslichef/processägare	7
2.1.5	Objektledare	7
2.2	Stödjande och uppföljande	8
2.2.1	Informationssäkerhetssamordnare (ISAM).....	8
2.2.2	Dataskyddsombud (DSO)	8
2.2.3	ILS-samordnare.....	9
2.2.4	Arkivansvarig.....	9
2.3	Övriga funktioner	9
2.3.1	Medarbetare	9
2.3.2	It-funktioner	10
2.3.3	Särskild systemspecialist/objektspecialist och övriga roller	10
3	Nätverk och grupper	10
4	Årshjul	10
5	Rutiner och praktiskt arbete.....	10

2 Organisation och roller

Förvaltningens organisation för informationssäkerhet är indelad i tre olika nivåer. Den **styrande** omfattar operativt beslutande roller och funktioner i verksamheten. Dessa har på olika nivåer en budget och ett personalansvar, vilket även innefattar operativt ansvar för informationshanteringen inom den delen av verksamheten.

De **stödjande** och **granskande** funktionerna är specialistfunktioner som stödjer linjeverksamheten i dess informationssäkerhetsarbete. De granskande funktionerna, utöver stadens egna revisorer, följer även upp att riktlinjer och lagstiftning följs.

2.1 Ledning (styrande)

2.1.1 Nämnd

Nämnden är ytterst ansvarig för informationen och formell informationsägare och personuppgiftsansvarig för förvaltningen. Nämnden ansvarar för att det finns ett ändamålsenligt och effektivt informationssäkerhetsarbete inom verksamheten samt att stadsövergripande riktlinjer och vägledande dokument för informationssäkerhet följs.

Nämnden ansvarar för att en ändamålsenlig organisation finns på plats och för att nödvändiga resurser tilldelas samtliga funktioner för att kunna genomföra ett effektivt informationssäkerhetsarbete. I denna lokala anvisning beskrivs hur denna organisation fungerar i praktiken.

Nämnden har ansvar att utse ett dataskyddsbud. Nämnd/styrelse kan även delegera uppgiften till förvaltningschef/bolagschef, som då ska anmäla sitt beslut till nämnd/styrelse.

Nämnden inhämtar årligen en så kallad GDPR årsrapport från dataskyddsbudet. Syftet är att nämnd med hjälp av rapporten ska kunna utöva sin lagstadgade skyldighet att informera sig om dataskyddsrisker för verksamheten. Denna rapport har senast inhämtats för år 2022 och godkänts av nämnden.

I nämndens ansvar ligger även att delegera uppgiften att besluta om informationshantering och regler för detta. Denna uppgift beskrivs i rubrik 2.1.2 samt 2.1.3 i detta dokument.

2.1.2 Kanslichef

Kanslichefen är nämndens/styrelsens representant (delegat) när det gäller de övergripande lednings- och styrningsfrågorna.

Kanslichef ansvarar för:

- Att fastställa de lokala tillämpningsanvisningarna och andra övergripande styrdokument för förvaltningen.
- Att utse en informationssäkerhetssamordnare och ansvara för att stödfunktioner för informationssäkerhet tilldelas de resurser som krävs.
- Att verksamheten tilldelas de resurser som behövs för att kunna upprätthålla god informationssäkerhet.
- Att hålla sig underrättad om informationssäkerheten i förvaltningen, minst genom att inhämta den årliga rapporten "VP-anvisning: Ledningens genomgång" från informationssäkerhetssamordnaren.
- Att se till att klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar har fastställts för verksamhetens informationshantering.

2.1.3 Chef

Ansvar för att skydda informationen som hanteras inom verksamheten följer linjeansvaret. Eftersom valnämndens kansli endast har en chefsbefattning gäller detta avsnitt kanslichef. Varje chef har inom sin verksamhet ett särskilt ansvar för att informationen hanteras på ett korrekt sätt enligt gällande lagstiftning och riktlinjer. Ansvar för informationshanteringen ska ligga så verksamhetsnära som möjligt. Chefen kan delegera och fördela ansvaret inom sin verksamhet på det sätt som bedöms lämpligt, men har fortsatt kvar det formella ansvaret.

Kanslichefen ansvarar för:

- Att se till att samtliga medarbetare och konsulter som hanterar stadens information genomför stadens obligatoriska e-utbildningar för informationssäkerhet och dataskydd årligen.
- Att följa upp och utreda de incidenter som verksamheten anmäler i IA, samt att kontakta dataskyddsombud och/eller informationssäkerhetssamordnare vid incidenter som rör personuppgifter eller andra informationssäkerhetsfrågor.
- Att säkerställa att registervård genomförs inom chefens verksamhet och att uppdatera och följa upp valnämndens register över hantering av personuppgifter.

- Att de inköp/upphandlingar som chef beslutar om följer gällande lagar vad gäller informationshantering, samt stadens och valnämndens styrdokument.
- Att informationsinventering är gjord av den egna verksamheten med stöd från informations-säkerhetssamordnare och arkivfunktioner. Att se till att viktigare informationstillgångar är klassade och att verksamhetens it-tillgångar har en utsedd objektledare.
- Att ta fram lokala rutiner för den egna verksamheten vid behov.

2.1.4 Kanslichef/processägare

All informationshantering i förvaltningen har en ansvarig chef. En ansvarig chef finns för samtliga processer med särskilt uppdrag att se till att rutiner och instruktioner finns på plats för informationshanteringen inom processområdet. Dessa ska även följa förvaltningens klassificeringsstruktur. Den chef som ansvarar för en specifik process har benämningen processägare. Processägaren beslutar vilka digitala verktyg som får användas i processen och hur information ska hanteras inom processen.

2.1.5 Objektledare

En objektledare¹ ansvarar för drift och förvaltning av en it-tjänst. En objektledare är utsedd för samtliga digitala tjänster hos förvaltningen.

Vilka som tilldelats rollen objektledare inom förvaltningen framgår i den förteckning över verksamhetens informationstillgångar som upprättas av informationssäkerhetssamordnaren.

När det gäller de it-tjänster där drift sköts på entreprenad eller på annan förvaltning, är verksamhetens (personuppgiftsansvarig) objektledare ansvarig för tjänsten i relation till den beställda (personuppgiftsbiträde) tjänsten och fungerar då som lokalt ansvarig för hur systemet används i verksamheten.

Objektledarens ansvar är:

- Att tillse att informationstillgången är klassad och att handlingsplaner från klassning tas om hand för systemet.
- Att se till att förvaltningsplan och andra nödvändiga rutiner finns på plats och följs upp.

¹ För rollbeskrivning se stadens [metodstöd](#) för Pm3

- Att tillse att stadens riktlinjer och tillämpningsanvisningar följs vad gäller informationssäkerhet för it-tjänster.
- Att besluta om regler för tillgång till systemet och se till att dessa är kända av medarbetarna.
- Att utse övriga nödvändiga funktioner inom it (t.ex. objektspecialist).

2.2 Stödjande och uppföljande

2.2.1 Informationssäkerhetssamordnare (ISAM)

Förvaltningens ISAM är utsedd av kanslichef. Nu tjänstgörande ISAM utsågs datum 2020-05-19.

ISAM ansvarar för att samordna och följa upp det operativa informationssäkerhetsarbetet och att stötta samt vägleda hela förvaltningens verksamhet. ISAM ska arbeta utifrån kanslichefens styrning av vilka verksamhetsrisker och åtgärder som ska prioriteras.

ISAM ansvarar för:

- Att vara kontaktpunkt för stadens centralt informationssäkerhetsansvariga (CISO) samt rapportera allvarliga incidenter till denna.
- Att fungera rådgivande gentemot förvaltningens/bolagets objektledare, i projekt samt till ansvariga för upphandling.
- Att samverka med andra närliggande ansvarsområden och roller.
- Att stödja linjeverksamheten när det gäller det strategiska arbetet, kartlägga information, informationsklassificera den, hantera incidenter samt att utbilda medarbetare och sprida kunskap om lokala rutiner.
- Att bevaka förändringar i lagstiftningen och händelser i omvärlden.
- Att genomföra uppföljning/revision av det lokala informationssäkerhetsarbetet.

2.2.2 Dataskyddsombud (DSO)

Nu tjänstgörande dataskyddsombud anmälades till nämnd 2020-05-07.

Dataskyddsombudets övergripande och viktigaste uppgift är att kontrollera att dataskyddsförordningen (GDPR) följs av verksamheten. Uppföljningen består bland annat i att utföra kontroller och informationsinsatser.

Dataskyddsombudet ska kunna agera självständigt och oberoende i sitt uppdrag och ska därför inte utföra det operativa arbetet. DSO har ett nära samarbete och kontakt med ISAM, vilket är nödvändigt för att arbetet ska bedrivas effektivt och leda till största möjliga nytta.

Dataskyddsombudet har dessutom i uppgift att:

- Vägleda, informera och ge råd till verksamheten om hur relevanta skyddsåtgärder ska väljas och implementeras för att person- och integritetsskyddet ska upprätthållas.
- Ge råd vid personuppgiftsincidenter, i enlighet med verksamhetens incidentrutin. Dataskyddsombudet ska alltid involveras i samband med konsekvensbedömningar och ges möjlighet att övervaka genomförandet av dem.

2.2.3 ILS-samordnare

Verksamhetens ILS-samordnare samordnar uppföljningen och beredningen av nämndens ILS-arbete.

ILS-samordnaren ska aktivt arbeta för att informationssäkerhet är med och följs upp i valnämndens väsentlighets- och riskanalys samt införliva informationssäkerheten i verksamhetsplanen med stöd från informationssäkerhetssamordnaren.

2.2.4 Arkivansvarig

Övergripande arkivfunktioner har en viktig funktion i stadens informationssäkerhetsarbete. Arkivansvarig och arkivariékonsult från Stadsarkivet vid behov deltar aktivt i förvaltningens informationssäkerhetsarbete och i dess inventeringar av informationstillgångar – både digitala och fysiska.

Arkivansvarig är stödfunktioner i framtagandet av de dokument där hantering och arkivering av nämndens samtliga informationstillgångar beskrivs, dvs förvaltningens hanteringsanvisningar/dokumenthanteringsplan och övrig arkivdokumentation.

Arkivfunktionens roll beskrivs i förvaltningens arkivinstruktion.

2.3 Övriga funktioner

2.3.1 Medarbetare

Medarbetare inom förvaltningen ska följa stadens riktlinjer och regelverk (både centrala och lokala), ta del av den information som finns om informationssäkerhet och genomföra de obligatoriska utbildningarna inom informationssäkerhet och dataskydd.

Nyanställda medarbetare godkänner stadens generella användarkontrakt i samband med sin första inloggning i stadens it-miljö, och ska därefter påminnas om kontraktets innehåll enligt en rutin som nämnden/styrelsen beslutar om. Förvaltningen har även lokala användarregler.

2.3.2 It-funktioner

Valnämnden har totalt fyra medarbetare så organisationen kan inte motsvara en större förvaltning. Nedanstående roller fördelas mellan tre medarbetare och vid behov avropas konsult som besitter den kompetens kanslichef bedömer som nödvändig.

2.3.3 Särskild systemspecialist/objektspecialist och övriga roller

Inom förvaltningen finns även de som genom administratörsbehörigheter på olika sätt förvaltar it-objekt i verksamheten. Strukturen/hanteringen för varje it-objekt sätts för varje enskilt objekt, men det finns alltid minst en kontaktperson. Kanslichef ansvarar för att utse den organisationen.

3 Nätverk och grupper

Informationssäkerhetssamordnare deltar i nätverket för informationssäkerhetssamordnare.

Valnämndens kansli får också stöd från stadsledningskontorets funktioner för informations- och dataskydd vid behov.

4 Årshjul

I samband med de obligatoriska rapporterna, tertiärrapporter, VP, VB följs arbetet upp och utvärderas. DSO skriver en årsrapport om dataskyddsarbetet till verksamhetsberättelse.

5 Rutiner och praktiskt arbete

Valnämnden följer de rutiner som tagits fram för stadsledningskontoret när det gäller dataskyddsarbete. Förutom ett

valadministrativt system används endast stadsgemensamma applikationer i valnämndens arbete.

Informationsklassning av det valadministrativa systemet Kaskelot följs upp årligen och förnyas var tredje år om inte behov uppstår tidigare på grund av förändringar i systemet.

System för intern kontroll

Valnämnden ska enligt regler för ekonomisk förvaltning och stadens anvisningar för intern kontroll upprätta ett system för intern kontroll, en väsentlighets- och riskanalys och en plan för intern kontroll. Systemet ska beskriva hur arbetet med intern kontroll ska bedrivas. I systemet ska roller och ansvarsfördelning samt rapporteringsrutiner beskrivas. Därutöver ska de beslutade riktlinjer, regler och anvisningar som styr verksamhet framgå.

Arbetet med intern kontroll

I samband med framtagande verksamhetsplan görs en väsentlighets- och riskanalys. Väsentlighets- och riskanalysen utgör grunden för arbetet med intern kontroll. Utifrån väsentlighets- och riskanalysen tas en internkontrollplan fram. I internkontrollplanen planeras och dokumenteras vilka kontroller som göras av de systematiska kontrollerna. Syftet är att bedöma hur väl de systematiska kontrollerna fungerar samt att ge valnämnden underlag för att bedöma om den interna kontrollen är tillräcklig.

Uppföljning av intern kontroll

Valnämnden arbetar med den interna kontrollen följs upp systematiskt av kansliets personal, kan tilläggas att kansliet består under 2024 av fyra fast anställda och tre visstidsanställda. Många arbetsuppgifter utförs gemensamt för att minska sårbarheten. Kanslichefen rapporterar snarast möjligt väsentliga avvikelser till valnämnden. Vid väsentliga avvikelser ska åtgärder vidtas. Valnämnden köper att ekonomihantering av serviceförvaltningen. Under 2021 slöts även överenskommelse med serviceförvaltningen om att göra den interna kontrollen då förvaltningen är för liten för att kunna utföra intern kontroll på ett tillförlitligt sätt. Denna överenskommelse gäller även under 2024.

Uppföljning av internkontrollarbetet sker i samband med tertiärrapport 2 samt verksamhetsberättelse. I tertiärrapport 2 ska valnämnden delrapportera hur det interna kontrollarbetet har fortlöpt och i samband med verksamhetsberättelsen ska valnämnden följa upp det interna kontrollarbetet.

Ansvarsfördelning

En förutsättning för en tillräcklig intern kontroll är en tydlig delegation av ansvar och befogenheter i organisationen. Nedan beskrivs roller och ansvar i arbetet med intern kontroll inom valnämnden.

Valnämnden

Valnämnden har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen i den egna verksamheten. I ansvaret ingår att årligen:

- upprätta och besluta om ett system för intern kontroll
- genomföra och besluta om en väsentlighets- och riskanalys
- upprätta och besluta om en internkontrollplan utifrån genomförd väsentlighets- och riskanalys
- delrapportera resultatet av valnämndens interna kontroll (tertiär rapport 2.)
- följa upp och bedöma huruvida den interna kontrollen är tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig (verksamhetsberättelse)

Kanslichefen

Kanslichefen leder arbetet med den interna kontrollen och ser till att detta görs på ett så effektivt sätt som möjligt. I ansvaret ingår även att:

- se till att medarbetarna har kunskap om de lagar, riktlinjer och rutiner som gäller för arbetet samt har kännedom om hur brister och avvikelser ska rapporteras
- skapa förutsättningar för ett arbetsklimat som främjar tillräcklig intern kontroll
- verka för att de arbetssätt som används bidrar till tillräcklig intern kontroll
- snarast möjligt rapportera brister och avvikelser i enlighet med systemet för intern kontroll

Medarbetare

I medarbetarnas ansvar ingår att:

- följa de lagar, riktlinjer och rutiner som gäller för arbetet
- rapportera brister och avvikelser i enlighet med systemet för intern kontroll.

Styrande dokument

Utöver de för staden beslutade styrdokument och anvisningar som är tillämpliga för valnämnden gäller även följande:

- Reglemente för valnämnden i Stockholms stad 2014:14
- Delegationsordning
- Interna riktlinjer gällande dokumenthantering och arkivering så som klassificeringsstruktur och hanteringsanvisningar.
- Registerförteckning över personuppgifter
- Vallagen (2005:837)

Instruktioner:
Här skapas *Kontrollaktiviteter*. Alla dessa hamnar i internkontrollplanen (IKP). Utan en kontrollaktivitet kommer den alltså *ej* med till internkontrollplanen!
 För ytterligare instruktion klicka på frågetecknet i verktygsfältet längst ut till höger

Steg 1: Skapa *Kontrollaktiviteter* till alla önskade händelser som ska med till IKP
Hittar du inte din önskade händelse kan du gå tillbaka till föregående vy och välja att den ska med till upprättande av IKP

**Upprättande av internkontrollplan - 2024 (Valnämnden)

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
3.1 Stockholms ekonomi är stark, hållbar och lägger grunden för en jämlik välfärd	Budgetföljsamhet	Budgetjustering	Månadsuppföljning Hur dokumenteras kontrollen? * Månadsrapport När utförs kontrollen? * Varje månadsskifte	Bristande prognossäkerhet Med till upprättande av IKP? Ja	I samarbete med serviceförvaltning i samband med månadsrapport. I samarbete med serviceförvaltning i samband med månadsrapport. I samarbete med serviceförvaltning i samband med månadsrapport. <i>Kontrollansvarig*</i> Eva Debels Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31
		Tertialrapport. Överenskommelse med serviceförvaltningen om stöd och rådgivning i prognosarbetet.	Budgetuppföljning Hur dokumenteras kontrollen? * Tertialrapport När utförs kontrollen? * Tertialrapport	Felaktig prognos Med till upprättande av IKP? Ja	I samband med månadsrapport och tertialrapporter. <i>Kontrollansvarig*</i> Eva Debels Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
	 Effektiv lokalförsörjning i stadens verksamheter	Behov av tillfälliga lokaler inventeras i god tid inför val och beredskap finns för ett eventuellt extraval. Kontakt tas med stadens fastighetsägare och externa fastighetsägare vid behov. Avtal skrivs så snart det är möjligt.	Lokalbehov Hur dokumenteras kontrollen? * Röstningslokaler offentliggörs av Valmyndigheten efter beslut om lokaler av valnämnden. När utförs kontrollen?* Löpande inför val	 Brist på lokaler för förtidsröstning och valdagsröstning. Med till upprättande av IKP?  Ja	Lokalregister granskas löpande. Kontrollansvarig* Eva Debels Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31
	Fakturahantering Ansvarig chef* Eva Debels	Kontroll av fakturor avseende kontering och underlag.	Överenskommelse med serviceförvaltningen om stickprovskontroll av moms, kontering och fakturor. Hur dokumenteras kontrollen? * Rapport från serviceförvaltningen Vilken funktion kontrollerar?* Godkännare och attestant När utförs kontrollen?* Månadsvis granskas 7 fakturor. Under tiden maj till oktober ska 15 fakturor i månaden kontrolleras.	 Felaktig kontering alternativt fel betalningsmottagare. Med till upprättande av IKP?  Ja	Serviceförvaltningens granskning i samband med månadsrapport Kontrollansvarig* Eva Debels Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31
			Hur dokumenteras kontrollen? * Rapport från serviceförvaltningen Vilken funktion kontrollerar?* Godkännare och attestant När utförs kontrollen?* Månadsvis granskas 7 fakturor. Under tiden maj till oktober ska 15 fakturor i månaden kontrolleras.	 Felaktig kontering eller att underlag saknas Med till upprättande av IKP?  Ja	Kontroll kontering och underlag Kontrollansvarig* Roger Wahlborg Beskrivning I samband med tertialrapporter och VB ska kontering kontrolleras. Överenskommelse med serviceförvaltning om att de

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
					ska utföra kontroller.
	Förebygga otillåten påverkan <i>Ansvarig chef*</i> <i>Eva Debels</i>	Information om jävssituationen och representation. Bisysslor som påverkar anställningen måste anmälas och godkännas. Inköpsprocessen kräver dels godkännande, dels attest av två olika personer.	Information Hur dokumenteras kontrollen? * Minnesanteckningar. Personalakt. Vilken funktion kontrollerar?* kanslichef När utförs kontrollen?* Ärlig info på personalmöte och vid nyanställning	 Bristande förtroende för valadministrationen Med till upprättande av IKP?  Ja	Personalmöte och introduktionsprogram för anställd. Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31
	Oegentligheter <i>Ansvarig chef*</i> <i>Eva Debels</i>	Fakturakontroll görs av godkännare och attestant. Överenskommelse med serviceförvaltningen om stickprovskontroller av fakturor. Antalet fakturor som kontrolleras eskaleras i samband med val.	Månadsrapport Hur dokumenteras kontrollen? * I samband med månadsrapport När utförs kontrollen?* Månatligen	 Oegentlighet Med till upprättande av IKP?  Ja  Oegentlighet Med till upprättande av IKP?  Ja	Kontroll av oegentligheter <i>Kontrollansvarig*</i> <i>Eva Debels</i> Beskrivning Kontroll av oegentligheter Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31 I samband med serviceförvaltningens månatliga kontroller. Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetssätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
3.4 Medarbetare i Stockholm ska ges goda förutsättningar att göra ett bra jobb	En inkluderande och attraktiv arbetsplats. <i>Ansvarig chef*</i> <i>Eva Debels</i>	Ett öppet klimat och högt till tak. Chef ska ha hög tillgänglighet. Medarbetarsamtal och uppföljningssamtal genomförs.	Genom kommunikation och när arbetsgruppen är tillräcklig stor genom medarbetarenkät. När utförs kontrollen?*	 Otrivsel i personalgruppen Med till upprättande av IKP?  Ja	Medarbetarsamtal och medarbetarenkät <i>Kontrollansvarig*</i> <i>Eva Debels</i> Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31
3.5 Hög beredskap och stark rådighet ska råda i alla verksamhetsområden	 Förebygga otillåten påverkan	Information på personalmöte och vid introduktion av nyanställda om vilka regler som gäller om mutor, representation och bisyssla.	Påminnelser på personalmöte. Vilken funktion kontrollerar?*	 Regelbrott Med till upprättande av IKP?  Ja	Kontroll tillsammans med serviceförvaltningen. <i>Kontrollansvarig*</i> <i>Eva Debels</i> Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31
	 Inköp och avtalstrohet	Avtalstrohet	Vid inköp och attest av fakturor Hur dokumenteras kontrollen? * Agresso Vilken funktion kontrollerar?*	 Oönskade inköp Med till upprättande av IKP?  Ja	Kontroll vid attest <i>Kontrollansvarig*</i> <i>Eva Debels</i> Beskrivning Leverantörskontroll Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
	Risk- och säkerhetsanalys <i>Ansvarig chef*</i> Eva Debels	En redundansanalys genomförs tillsammans med stadens säkerhetsavdelning och kommunikationsenheten.	Avstämningar tillsammans med säkerhetsavdelningen och kommunikationsenheten. Hur dokumenteras kontrollen? * Minnesanteckningar Vilken funktion kontrollerar? * Ansvarig chef När utförs kontrollen? * Löpande med högre intensitet ju närmre valet.	 Något som kan påverka valets genomförande. Med till upprättande av IKP?  Ja	Möten <i>Kontrollansvarig*</i> Eva Debels Beskrivning Möte med avstämning av omvärdsanalys Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31
	 Systematiskt informationssäkerhetsarbete <i>Ansvarig chef*</i> Eva Debels	Behörighetshantering	Vid avslut av tjänst gallras all behörighet och tjänstekort avslutas Vilken funktion kontrollerar? * Informations säkerhetssamordnare När utförs kontrollen? * Vid avslut och var tredje månad.	 Obehörig tillgång till information. Med till upprättande av IKP?  Ja  Otillåten tillgång till information. Med till upprättande av IKP?  Ja	Rutinen för avslutande av tjänst. <i>Kontrollansvarig*</i> Eva Debels Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31 Kontroll av behörigheter. <i>Kontrollansvarig*</i> Roger Wahlborg Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31

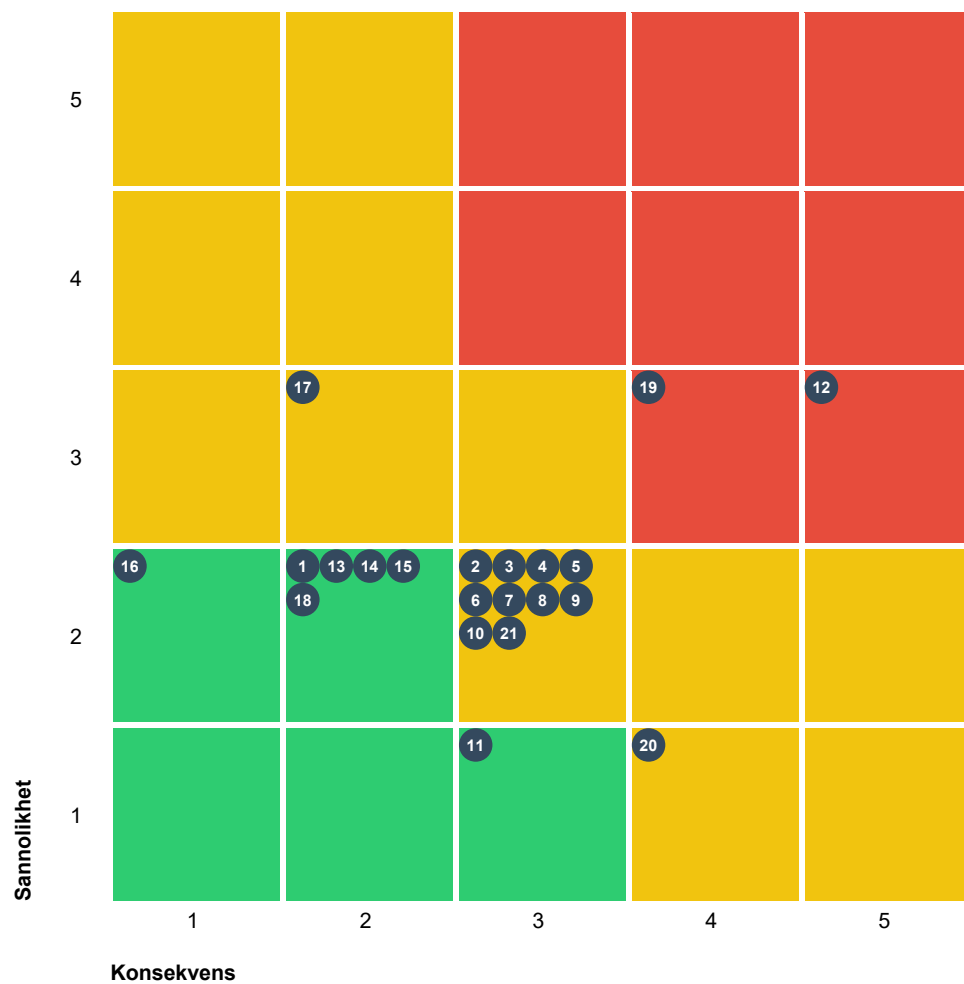
KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
		Implementering av lokal anvisning	Uppföljning av genomförda utbildningar i utbildningsportalen vid personalmöte. Vilken funktion kontrollerar?* Informationssäkerhetssamordnare När utförs kontrollen?* Var sjätte månad.	 Felaktig hantering av information. Med till upprättande av IKP?  Ja	Antal genomförda utbildningar granskas genom datauttag från Utbildningsportalen var sjätte månad. Kontrollansvarig* Roger Wahlborg Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31
				 Läckage av information Med till upprättande av IKP?  Ja	Data från utbildningsportalen granskas var sjätte månad. Kontrollansvarig* Roger Wahlborg Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31
		Incidenthantering	Incidenthantering Hur dokumenteras kontrollen? * Enligt SLK:s incidenthanteringslogg Vilken funktion kontrollerar?* Informationssäkerhetssamordnare	 Incident som inte hanteras korrekt. Med till upprättande av IKP?  Ja	Kontroll att alla på kansliet är medvetna om rutiner. Startdatum 2024-01-31 Slutdatum 2024-12-31

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
			Kanslichef När utförs kontrollen?* Vid oönskad händelse.	 Läckage av information. Med till upprättande av IKP?  Ja	Kontroll att alla på kansliet är medvetna om rutiner. Kontrollansvarig* <i>Roger Wahlborg</i> Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31
		Informationsklassning	Uppföljning av informationssäkerhetsklassning av Kaskelot, det enda verksamhetssystem valnämnden förvaltar. Hur dokumenteras kontrollen? * Informationsklassningsprotokoll och i KLASSA. När utförs kontrollen?* Årligen och vid förändringar i tjänsten	 Bristande informationssäkerhetsklassning Med till upprättande av IKP?  Ja	
		Informationssäkerhet inom upphandlingsförfarande	Inte aktuell för nämnden under 2023	Inte aktuell för nämnden under 2023. Med till upprättande av IKP?  Ja	

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetssätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
		Uppföljning av förvaltningsplan för Kaskelot. Uppföljning av anställdas status gällande utbildningar i informationssäkerhet och dataskydd.	Uppföljning av förvaltningsplan och rapport från utbildningsportalen. Hur dokumenteras kontrollen? * Protokoll och rapport. När utförs kontrollen? * Årligen av förvaltningsplan, löpande av utbildningar.	 Dataintrång eller att personuppgifter röjs Med till upprättande av IKP?  Ja	Informationssäkerhet Kontrollansvarig* Roger Wahlborg Beskrivning Kontroll att Valnämnden utför systematiskt dataskyddsarbete Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31
				 Valadministrativa systemet ligger nere över lång tid Med till upprättande av IKP?  Ja	Informationstillgång Kontrollansvarig* Roger Wahlborg Beskrivning Systemet används dagligen. Rapport till support ska ske omedelbart. Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31
				Det administrativa systemet Kaskelot påverkas Med till upprättande av IKP?  Ja	Systemet används varje dag. Beskrivning Användare anmäler avvikelse direkt till support. Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31
					Uppföljning av

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
					informationssäkerhetsklassning. Vid uppdatering av system. <i>Kontrollansvarig*</i> <i>Katina Staf</i> Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31

**Värdering och hantering av oönskade händelser - 2024 (Valnämnden)



2 Kritisk 12 Medium 7 Låg | Totalt: 21

Kritisk		
Medium		
Låg		

	Sannolikhet	Konsekvens
5	Mycket sannolikt	Mycket allvarlig
4	Sannolikt	Allvarlig
3	Möjlig	Kännbar
2	Mindre sannolikt	Lindrig
1	Osannolikt	Försumbar

	Process	Arbetssätt	Nr	Oönskad händelse	Föregående år	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Med till upprättande av IKP?	Åtgärd VoR	Datum
3.1	 Budgetföljsamhet	Budgetjustering	15	 Bristande prognossäkerhet	Sannolikhet 2023 2. Mindre sannolikt	2. Mindre sannolikt	2. Lindrig	4	 Ja	 Uppföljning av budget och kostnader. <i>Åtgärdsansvarig*</i> <i>Eva Debels</i>	Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31
		Tertialrapport. Överenskommelse med serviceförvaltningen om stöd och rådgivning i prognosarbetet.	16	 Felaktig prognos	Sannolikhet 2023 2. Mindre sannolikt	2. Mindre sannolikt	1. Försumbar	2	 Ja	 Uppföljning av budget och kostnader <i>Åtgärdsansvarig*</i> <i>Eva Debels</i>	Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31

	Process	Arbetssätt	N r	Oönskad händelse	Föregå nde år	Sannoli khet	Konsekv ens	Riskvä rde	Med till upprätta nde av IKP?	Åtgärd VoR	Datum
					de 2023 2						
	 Effektiv lokalförsörjning i stadens verksamheter	Behov av tillfälliga lokaler inventeras i god tid inför val och beredskap finns för ett eventuellt extraval. Kontakt tas med stadens fastighetsägare och externa fastighetsägare vid behov. Avtal skrivs så snart det är möjligt.	1 9	 Brist på lokaler för förtidsröstning och valdagsröstning.	Sannolik het 2023 3. Möjlig Konsekv ens 2023 4. Allvarlig Riskvär de 2023 12	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	 Ja	 Reservlokaler behöver aktiveras. Stadens förvaltningar och bolag kontaktas i akut läge, <i>Åtgärdsansvarig*</i> <i>Eva Debels</i>	Startda tum 2024- 01-01 Slutdat um 2024- 12-31
	Fakturahantering	Kontroll av fakturor avseende kontering och underlag.	1 8	 Felaktig kontering alternativt fel betalningsmottagare.	Sannolik het 2023 2. Mindre sannolikt Konsekv ens 2023 2. Lindrig Riskvär de 2023 4	2. Mindre sannolikt	2. Lindrig	4	 Ja	 Rättning av felaktigt hanterade fakturor	Startda tum 2024- 01-01 Slutdat um 2024- 12-31
			1 7	 Felaktig kontering eller att underlag saknas	Sannolik het 2023 3. Möjlig Konsekv	3. Möjlig	2. Lindrig	6	 Ja	 Rättning av felaktigt hanterade fakturor. <i>Åtgärdsansvarig*</i> <i>Eva Debels</i>	Startda tum 2024- 01-01 Slutdat um

	Process	Arbetssätt	N r	Oönskad händelse	Föregående år	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Med till upprättande av IKP?	Åtgärd VoR	Datum
					ens 2023 2. Lindrig						2024-12-31
	Förebygga otillåten påverkan	Information om jävssituationen och representation. Bisysslor som påverkar anställningen måste anmälas och godkännas. Inköpsprocessen kräver dels godkännande, dels attest av två olika personer.	20	 Bristande förtroende för valadministrationen	Sannolikhet 2023 1. Osannolikt Konsekvens 2023 4. Allvarlig Riskvärde 2023 4	1. Osannolikt	4. Allvarlig	4	 Ja	 Fakturakontroll Åtgärdsansvarig* Eva Debels Beskrivning Överenskommelse med serviceförvaltningen om kontroller. Extern revisor anlitad av revisionskontoret granskar.	Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31
	Oegentligheter	Fakturakontroll görs av godkännare och attestant. Överenskommelse med serviceförvaltningen om stickprovskontroller av fakturor. Antalet fakturor som kontrolleras eskaleras i	13	 Oegentlighet	Sannolikhet 2023 2. Mindre sannolikt Konsekvens 2023 2. Lindrig Riskvärde 2023	2. Mindre sannolikt	2. Lindrig	4	 Ja	 Fakturakontroller Åtgärdsansvarig* Eva Debels Beskrivning Serviceförvaltningen är behjälplig med regelbundna kontroller som eskaleras vid ökad fakturamängd.	Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31

	Process	Arbetssätt	N r	Oönskad händelse	Föregå nde år	Sannoli khet	Konsek vens	Riskvä rde	Med till upprätta nde av IKP?	Åtgärd VoR	Datum
		samband med val.			4						
			1 4	 Oegentlighet	Sannolikhet 2023 2. Mindre sannolikt Konsekvens 2023 2. Lindrig Riskvärde 2023 4	2. Mindre sannolikt	2. Lindrig	4	 Ja	 Uppföljning och rättelse av felaktigheter	Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31
3. 4	En inkluderande och attraktiv arbetsplats.	Ett öppet klimat och högt till tak. Chef ska ha hög tillgänglighet. Medarbetarsamtal och uppföljningssamtal genomförs.	2 1	 Otrivsel i personalgruppen	Sannolikhet 2023 2. Mindre sannolikt Konsekvens 2023 3. Kännbar Riskvärde 2023 6	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	 Ja	 Medarbetarsamtal och uppföljning Åtgärdsansvarig* Eva Debels	Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31
3. 5	 Förebygga otillåten påverkan	Information på personalmöte och vid introduktion av nyanställda om vilka regler som	1 1	 Regelbrott	Sannolikhet 2023 1. Osannolikt	1. Osannolikt	3. Kännbar	3	 Ja	 Personalärende	Startdatum 2024-01-01 Slutdatum

	Process	Arbetsätt	N r	Oönskad händelse	Föregående år	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Med till upprättande av IKP?	Åtgärd VoR	Datum
		gäller om mutor, representation och bisyssla.			Konsekvens 2023 3. Kännbar						2024-12-31
	 Inköp och avtalstrohet	Avtalstrohet	1	 Oönskade inköp	Sannolikhet 2023 2. Mindre sannolikt	2. Mindre sannolikt	2. Lindrig	4	 Ja	 Kontroller Åtgärdsansvarig* <i>Eva Debels</i> Beskrivning Serviceförvaltningen gör månatliga kontroller. Extern revisor upphandlad av revisionskontoret finns.	Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31
	Risk- och säkerhetsanalys	En redundansanalys genomförs tillsammans med stadens säkerhetsavdelning och kommunikationseheten.	1 2	 Något som kan påverka valets genomförande.		3. Möjlig	5. Mycket allvarlig	15	 Ja		
	 Systematiskt informationssäkerhet	Behörighetshantering	1 0	 Obehörig tillgång till information.	Sannolikhet 2023	2. Mindre	3. Kännbar	6	 Ja	 Borttagning av behörighet när	Startdatum

	Process	Arbetsätt	N r	Oönskad händelse	Föregå nde år	Sannoli khet	Konsekv ens	Riskvä rde	Med till upprätta nde av IKP?	Åtgärd VoR	Datum
	etsarbete				2. Mindre sannolikt	sannolikt				anställning upphör. Kontroll av informationssäkerhetssamordnare kvartalsvis. Åtgärdsansvarig* Roger Wihlborg	2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31
					Konsekvens 2023 3. Kännbar Riskvärde 2023 6						
			9	 Otillåten tillgång till information.	Sannolikt 2023 2. Mindre sannolikt	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	 Ja	 Behörighetskontroll Åtgärdsansvarig* Roger Wihlborg Beskrivning Borttagning av behörighet när anställning upphör. Kontroll av informationssäkerhetssamordnare kvartalsvis.	Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31
		Implementering av lokal anvisning	5	 Felaktig hantering av information.	Sannolikt 2023 2. Mindre sannolikt	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	 Ja	 Följs upp på personalmöten och vid förändrade regler. Åtgärdsansvarig* Roger Wihlborg	Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31

	Process	Arbetssätt	N r	Oönskad händelse	Föregå nde år	Sannoli khet	Konsekv ens	Riskvä rde	Med till upprätta nde av IKP?	Åtgärd VoR	Datum
					3. Kännbar Riskvär de 2023 6						
			4	 Läckage av information	Sannolik het 2023 2. Mindre sannolikt Konsekv ens 2023 3. Kännbar Riskvär de 2023 6	2. Mindre sannolik t	3. Kännbar	6	 Ja	 Följs upp på personalmöten och vid förändrade regler.	Startda tum 2024- 01-01 Slutdat um 2024- 12-31
		Incidenthantering	6	 Incident som inte hanteras korrekt.	Sannolik het 2023 2. Mindre sannolikt Konsekv ens 2023 3. Kännbar Riskvär de 2023 6	2. Mindre sannolik t	3. Kännbar	6	 Ja	 Anmälan till IMY	Startda tum 2024- 01-01 Slutdat um 2024- 12-31

	Process	Arbetssätt	Nr	Oönskad händelse	Föregående år	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Med till upprättande av IKP?	Åtgärd VoR	Datum
			7	 Läckage av information.	Sannolikhet 2023 2. Mindre sannolikt	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	 Ja	 Omedelbara åtgärder för att minimera skada. Eventuell anmälan till IMY. <i>Åtgärdsansvarig*</i> Roger Wihlborg	Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31
		Informationsklassning	8	 Bristande informationssäkerhetsklassning	Sannolikhet 2023 2. Mindre sannolikt	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	 Ja	 Förnyad informationssäkerhetsklassning vid behov.	Startdatum 2024-01-01 Slutdatum 2024-12-31
		Informationssäkerhet inom upphandlingsförande		Inte aktuell för nämnden under 2023.					 Ja		
		Uppföljning av	2	 Dataintrång eller att	Sannolik	2.	3.	6	 Ja	 Incidenthantering	Startda

	Process	Arbetssätt	N r	Oönskad händelse	Föregå nde år	Sannoli khet	Konsekv ens	Riskvä rde	Med till upprätta nde av IKP?	Åtgärd VoR	Datum
		förvaltningsplan för Kaskelot. Uppföljning av anställdas status gällande utbildningar i informationssäke rhet och dataskydd.		personuppgifter röjs	het 2023 2. Mindre sannolikt	Mindre sannolik t	Kännbar			Åtgärdsansvarig* Eva Debels	tum 2024- 01-01 Slutdat um 2024- 12-31
					Konsekv ens 2023 3. Kännbar					Beskrivning Intrång rapporteras till och ifrån leverantör. Stadsledningskontorets riktlinjer för incidentrapportering följs.	
					Riskvär de 2023 6						
			3	 Valadministrativa systemet ligger nere över lång tid	Sannolik het 2023 2. Mindre sannolikt	2. Mindre sannolik t	3. Kännbar	6	 Ja	 Backup	Startda tum 2024- 01-01 Slutdat um 2024- 12-31
					Konsekv ens 2023 3. Kännbar					Beskrivning Backup sker systematiskt, oftare nära inpå eventuellt extraval.	
					Riskvär de 2023 6						



Stockholms
stad

_edningens genomgång- nformationssäkerhet 2024

/alnämnden

Inledning

Ledningens genomgång är ett begrepp inom informationssäkerhet som syftar till att de som ansvarar för informationssäkerheten inom en organisation, minst årligen ska informera sig om hur arbetet går.

Enligt Stockholms stads tillämpningsanvisning för informationssäkerhet ska förvaltningschef/bolagschef inhämta en rapport, så kallad "Ledningens genomgång" från informationssäkerhetssamordnaren. Rapporten bör exempelvis redogöra för om det finns lokala rutiner för incidenthantering, för utbildning av medarbetare eller om informationsklassningar och registerförteckning är genomförda.

Innehåll

Inledning	2
Sammanfattning	4
Risk och säkerhetsanalys	4
Internkontrollplan.....	4
GDPR-årsrapport.....	4
Prioritering av åtgärder 2024	4
Under 2025 ska valnämnden.....	5
Under 2026 ska valnämnden.....	5

Sammanfattning

Valnämnden är en liten förvaltning med tre tillsvidareanställda tjänstepersoner och en kanslichef, alltså totalt fyra personer. Detta innebär att ansvarig för verksamheten är involverad i allt informationssäkerhets- och dataskyddsarbete som åligger förvaltningen. En särskild ledningens genomgång är inte en nödvändighet under dessa förhållanden.

Informationssäkerhetsarbetet bedrivs kontinuerligt med de obligatoriska rapporter i ILS som redovisas för valnämnd och kommunstyrelse.

Risk och säkerhetsanalys

Årligen genomförs risk- och säkerhetsanalys i och med upprättande av verksamhetsplan.

Internkontrollplan

I samband med verksamhetsplan upprättas en internkontrollplan med de identifierade risker och med aktiviteter för att kontrollera att dessa följs upp och vid behov åtgärdas. Efterlevnad kontrolleras i samband med nämndens obligatoriska rapporter till kommunstyrelsen.

Sårbarheten på en liten förvaltning åtgärdas med att enligt en överenskommelse med serviceförvaltningen gör de extra kontroller av förvaltningens rutiner för inköp, beställning och betalningar så att eventuella felaktigheter kan upptäckas.

GDPR-årsrapport

Valnämnden har ett externt dataskyddsombud som varje år skriver en årsrapport där valnämndens GDPR-arbete granskas. Om brister upptäcks åtgärdas dessa med skyndsamhet. Dataskyddsombudet rapporterar direkt till kanslichefen.

Prioritering av åtgärder 2024

- Informationsklassning av det valadministrativa systemet Kaskelot. Systemet har under hösten 2023 uppgraderats med en ny plattform, denna förändring är stor så att en förnyad informationsklassning är nödvändig.
- Uppdatera förvaltningsplan för Kaskelot.
- Åtgärda eventuella brister som rapporteras i dataskyddsombudets rapport.

Under 2025 ska valnämnden

- Uppdatera förvaltningsplan för Kaskelot
- Åtgärda eventuella brister som rapporteras i dataskyddsombudets rapport.

Under 2026 ska valnämnden

- Uppdatera förvaltningsplan för Kaskelot
- Åtgärda eventuella brister som rapporteras i dataskyddsombudets rapport.