

## Uppföljning rekommendationer 2023

### Bolagets följsamhet till dataskyddsförordningen (2021)

**Rekommendation:** Säkerställ utveckling av styrning och uppföljning av arbetet med att efterleva dataskyddsförordningen, så som dataskyddsombudets oberoende, konsekvensbedömningar och personuppgiftsbiträdesavtal.

**Rekommendation:** Säkerställ att det finns tillräcklig kunskap och kompetens gällande hantering av personuppgifter hos samtliga medarbetare.

Åtgärd: Internutbildning för Skärholmen, admin/ekonomi och publik service samt för enskilda medarbetare som hanterar persondata kopplat till utlämnade av allmänna handlingar är genomförda.

Åtgärd: Genomgång av konsekvensbedömningar, uppdatering av i Draft-IT samt framtagande av nya mallar utförs av IT-Säkerhetsbolaget under juni tom nov.

Åtgärd: Tydliggörande internt av krav kopplade till personbiträdesavtal i upphandlingsprocessen är genomfört. Implementering av nya rutiner för avtalsupprättande pågår.

### HR (2019)

**Rekommendation:** Upprätta en strategisk långsiktig kompetensförsörjningsplan.

Åtgärd: 3-5-årig plan framtagen.

### Offentlighetsprincipen (2022)

**Rekommendation:** Utveckla arbetet med planering och uppföljning av hanteringen av allmänna handlingar.

Åtgärd: Arkivarie/registrator rekryterad tom 2025 för att säkerställa långsiktigt utvecklingsarbete och upprätthållande av framtagna rutiner och årshjul.

Åtgärd: Utbildningsplanering inom området är framtagen för 2024 och 2025.

Åtgärd: Avdelningsspecifika utbildningar inom hantering av allmänna handlingar är genomförda för bla admin/ekonomi, marknadsavdelningen, receptionen och publik service.

Åtgärd: Utbildningar av arkivombud är genomfört.

Åtgärd: Utveckling av arbetet med registraturen gällande bla hantering av styrelseprotokoll är implementerat och utvecklingsarbete gällande nya rutiner för hantering av remisser är framtaget.

Åtgärd: Information på chefsforum med syfte att tydliggöra vilka krav som ska uppfyllas inom områdena registratur och arkiv samt vilket ansvar avdelnings- respektive enhetschefer har.

Åtgärd: Återrapportering till stadsarkivet efter inspektion 2023 är genomförd i maj 2024.

Åtgärd: Långsiktig planering och fokusområden för perioden 2025-2027 är framtagen.

## Avtalsförvaltning (2023)

**Rekommendation: Säkerställa att avtalsuppföljning och kontroller av avtalsuppföljning dokumenteras för samtliga ingångna avtal för att möjliggöra uppföljning av kvalitet och viteskrav.**

Åtgärd: Översyn rutiner för avtalsadministration, kontroller och uppföljning, samt omfördelning av arbetsuppgifter har genomförts under 2024. Under 2025 fortsätter arbetet kopplat till systemstöd.

Åtgärd: Rutin för uppföljning av leverantörer för inköp över 100 000 är framtaget. Kontrollarbetet och uppföljning av avtal och leverantörer ska utvecklas ytterligare då agressoanpassning/utveckling är planerad och beställd av staden 2025 (bla med automatiserad leverantörskontroll och eventuellt med inköpsmodul).

Åtgärd: Godkännande, attest och beloppskontroll genomförs i agresso enligt rutin, internkommunikation till ekonomienheten samt till chefer och medarbetare på bla intranät och chefsforum.

## Direktupphandling (2023)

**Rekommendation: Implementera gemensamma riktlinjer för direktupphandling, exempelvis vad gäller dokumentation av inköp över 100 000 kr och tillräcklig dokumentation när det konstnärliga undantaget hävdas.**

**Rekommendation: Säkerställ väl underbyggda skäl i de fall undantag hävdas utifrån kraven i LOU om avtalstid.**

**Rekommendation: Utveckla gemensamma arbetssätt för när och hur det konstnärliga undantaget åberopas för att säkerställa att detta sker på ett systematiskt sätt.**

Åtgärd: Stadens tillämpningsanvisningar följs vid direktupphandling.

Åtgärd: Implementering av ny rutin för systematisk uppföljning av stora leverantörer respektive ramavtal pågår.

Åtgärd: Uppdatering och tydliggörande av regelverk och rutiner på intranät och i styrdokument (ekonomihandboken) är genomfört under 2024.

Åtgärd: Information till ekonomienheten om villkor samt implementering av utökad kontroll när undantag används är genomfört.

Åtgärd: Översyn av kontroller av att dokumentation vid betalning när konstnärliga undantaget är aktuellt.

Åtgärd: Dokumentationsmallar är uppdaterade och kommunicerade på intranätet.

Åtgärd: Ekonomihandboken har uppdaterats med tydliggörande av rutiner kring när konstundantaget hävdas (och för samtliga inköp).

Åtgärd: Ekonomihandboken har genomgått en större översyn och är nu publicerad på intranätet. I januari 2025 presenteras den på chefsforum.

Åtgärd: Processen förtydligats och checklista för upphandling har tagits fram.

## Inköp med First Card (2023)

**Rekommendation: Säkerställ att resepolicy efterlevs gällande VDs obligatoriska godkännande på förhand och att tjänsteresor utomlands ska genomföras med kostnadseffektivitet.**

**Rekommendation: Säkerställ att underlag för utlägg är fullständigt och läsbart.**

Åtgärd: Införande av ny rutin för uppföljning av inköpskort är implementerat med syfte att förbättra styrningen av användandet av inköpskort samt kontroll av att beloppsgränser per kort är aktuella.

Åtgärd: Utökad genomgång och analys av resekostnader fg år.

Åtgärd: Tydliggörande och internkommunikation av rutin för kontroll av kvitton och reseräkningar för ekonomienheten samt för övriga medarbetare. Information på intranät och chefsforum.

Åtgärd: Översyn av kontroll som utförs av ekonomienheten om dokumentation vid godkännande av resor. Samt vid kortköp och utlägg etc.

## Intern kontroll (2019)

**Rekommendation: Bolagets uppföljning av interkontrollplanen bör utvecklas, för att säkerställa att kontrollaktiviteterna svarar mot identifierade risker.**

Åtgärd: Utveckling av vilka som deltar och vilken metod som används i framtagandet av riskanalys och kontrollaktiviteter är genomfört, med syfte att säkerställa ett systematiskt arbete inom området.

Åtgärd: Kontrollaktivitetsplan för 2025 och löpande är under framtagande.