

## **Kommunstyrelsens yttrande över KPMG:s revisionsrapport: Registerkontroll inom barn och utbildning, socialtjänstens område samt kultur och fritid**

### **1. Bakgrund**

Östhammars kommuns revisorer har funnit brister i kommunens hantering avseende efterlevnad av lagstiftningen om registerkontroll.

Granskningen har visat att det saknas central rutin kring registerkontroll i kommunen och dokumenterad rutin saknas inom registerkontroll för personal/HR, lärarstudenter samt kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde.

Revisionsrapporten har behandlats vid Kommunrevisionens sammanträde den 14 december 2015. Revisorerna önskar svar på vilka åtgärder som socialnämnden, barn- och utbildningsnämnden, kultur- och fritidsnämnden respektive kommunstyrelsen har vidtagit eller avser att vidta utifrån skrivelsen senast den 14 mars 2016.

### **2. Förslag på ändrad hantering**

För att säkerställa att kommunledningsförvaltningen framöver stödjer berörda förvaltningar på ett fullgott sätt i arbetet att uppfylla de tre lagarnas krav på registerkontroll föreslås följande ändrad hantering:

En central, tydligt kommunicerad rutin för registerkontroll införs och kompletteras med lokala rutiner för förvaltningarna.

Samtliga berörda förvaltningar ankomststämplar kopior på utdrag från belastningsregister och skickar dem till HR för registrering i WinLas med tjänsteanteckning.

En kryssruta för att registerutdrag har visats införs på samtliga anställningsavtal oavsett anställningsform.

### 3. Informationsspridning

Utbildning till nyanställda chefer förbättras avseende efterlevnad av lagstiftningen om registerkontroll.

Information om lagarna och vilka regler som gäller för inhämtande av registerutdrag publiceras i chefshandbok samt personalhandbok.

### 4. Uppföljning

Hantering av registerkontroll följs upp i intern kontrollplan vid berörda förvaltningar.

HR sammanställer årligen antalet inrapporterade registerkontroller och återrappporterar dessa till förvaltningar.

### 5. Förslag på ansvarsfördelning

HR ansvarar för:

- Framtagandet av central rutin för registerkontroll.
- Förbättrad utbildning till nya chefer angående registerkontroll.
- Information om lagarna och vilka regler som gäller för inhämtande av registerutdrag i chefshandbok samt personalhandbok.
- Kontroll av att information om registerkontroll framgår i samband med annonsering av tjänster.
- Registrering och tjänsteanteckning i WinLas (datum som framgår av förvaltningarnas ankomststämpling skrivs in manuellt). Kopian på utdraget gallras därefter.
- Revidering av dokumenthanteringsplan avseende gallring.
- Återrappotering årligen till respektive förvaltning avseende antalet inrapporterade registerkontroller.
- Uppföljning i intern kontrollplan för KS.

Förvaltningarna ansvarar för:

- Att registerkontroll utförs innan anställningen påbörjas i enlighet med lagarna.
- Framtagande av rutiner för hur registerkontroll ska ske på respektive förvaltning, inklusive ett förtydligande gällande återanställning då ny kontroll ska genomföras.
- Lokalt stöd till chefer och administrativ personal rörande information om lagarna och vilka regler som gäller för inhämtande av registerutdrag.
- Att skicka samtliga kopior av registerutdrag till HR för registrering.
- Ankomststämpling av handlingarna för att det tydligt ska framgå när registerutdraget inkom.
- Att fylla i rutan på anställningsavtalet avseende att registerutdrag har visats.
- Årlig återrappotering till nämnd i samband med uppföljning i intern kontrollplan.

## 6. Tidsplan

Arbetet med de rekommenderade förändringarna föreslås att HR påbörjar omgående.

Uppföljning av att central rutin framtagits för registerkontroll skrivs in i den interna kontrollplanen avseende 2016. Framtagandet av central rutin för registerkontroll och nya anställningsmallar med en kryssruta för att registerutdrag har visats, implementeras senast den sista april 2016.

Kontroll av att information om registerkontroll framgår i samband med annonsering av tjänster samt manuell registrering av ankomststämpling i WinLas införs under februari månad. Revidering av dokumenthanteringsplan avseende gallring ska ske under mars månad.

Revidering av utbildning till nya chefer angående registerkontroll görs i samband med nästa utbildningstillfälle. Information om lagarna och vilka regler som gäller för inhämtande av registerutdrag i chefshandbok samt personalhandbok integreras i den planerade utvecklingsarbetet under våren 2016.