

Internkontroll

Kommunstyrelsekontoret

NORRTÄLJE
KOMMUN



Innehåll

Inledning	2
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	3
Avsaknad och efterlevnad av pm3 modellen för att styra, förvalta och vidareutveckla IT komponenter inom portföljerna.....	4
Avsaknad av aktiv avtalshantering och uppföljning. Risk för fel behovsfångst och kravställning vid upphandlingar och avrop.	4
Ohanterade ärenden i funktionsbrevlåda	4
Att tagna beslut inte verkställs eller att det finns tveksamheter om vad som är beslutat.	4
Att ärende inte kommer fram till beslut i rätt tid	5
Fattade beslut kommuniceras inte på effektivt sätt	5
Risk för att beslut inte är förankrade och därför inte kan verkställas.....	5
Fel/bristande information i telefonsystemet TRIO	6
Bristande/ofullständig information som kommunicerat i någon textform till invånare/näringsidkare	6
Felaktig/inaktuell/missvisande/icke aktuell/ej synkad information på Intranät, personalhandbok och externwebb	6
Informationssäkerhet.....	6
Avsaknad av sekretess -och säkerhetsförbindelser för hantering och åtkomst av känslig information för intern personal och konsulter.	7
Felaktig och bristande informationshantering och lagring i molntjänster.....	7
Avsaknad av rutiner kring större IT-incidenter med stor verksamhetspåverkan	7
Obehöriga användare i system	8
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	8
Diffrensielliner mellan ekonomisystem och Nya Rodret.....	8
Fakturakontroll ej genomförd i enlighet med attestreglementet	8
Avsaknad av kontroll avseende efterlevnad av representationspolicyn	8
Avsaknad av riktlinjer för konsultanlitande inom kommunen.....	9
Avsaknad av riktlinjer för statsbidragsansökningar	9
Avsaknad av beredning och samordning vid anskaffning av systemlösningar, programvara och hårdvara	9
Handläggning för utbetalningen av lokal utvecklingspeng	10
Långtidsfrånvaro utan lön rapporteras inte in i tid	10
Ej anmäld bisyssla till löneenheten	10

Inledning

Den interna styrningen och kontrollen är en del av kommunens styrsystem och ett redskap för kommunens ledning att främja en effektiv ledning av organisationen, hantering av risker, utveckling av verksamheten och utvärdering av verksamhetens resultat - ytterst för att säkerställa att verksamhetens syfte och mål nås.

Målet med intern kontroll är:

- ändamålsenlig verksamhet som tolererar/tål en offentlig granskning
- kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, riktlinjer mm

En effektiv internkontroll innebär att egen granskning och uppföljning genomförs i samtliga avseenden, med fokus på:

- Att system och rutiner finns så att budgeterade medel och andra resurser används i överensstämmelse med tagna beslut.
- Att säkerställa att lagar, bestämmelser, anvisningar, riktlinjer och överenskommelser följs.
- Att minimera risken för missbruk och avsiktliga eller oavsiktliga fel som leder till extrakostnader eller att kommunens tillgångar äventyras.
- Att säkerställa en rättvisande redovisning genom kontroll av riktigheten och tillförlitligheten i räkenskaperna.
- Att skydda politiker och tjänstepersoner mot oberättigade misstankar om oegentligheter.

Enligt Kommunallagen 6 kap 7§ ska nämnderna säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig. Nämnderna ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas inom respektive verksamhetsområde. KL 6:7 föreskriver att "nämnderna skall var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, samt de föreskrifter som gäller för verksamheten". De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt. Detsamma gäller när vården av en kommunal angelägenhet med stöd av KL 3:16-19 har lämnats över till någon annan.

Revisorerna granskar i den omfattning som följer av god revisionssed den verksamhet som bedrivs inom nämndernas verksamhetsområden. Revisorerna har även skyldighet att pröva den interna kontroll som åvilar respektive nämnd med utgångspunkt från vad som är skrivet i kommunallagen om nämndens ansvar för sin verksamhet (KL 6:7). Revisorerna rapporterar enbart till kommunfullmäktige som är deras uppdragsgivare.

Kommunstyrelsen skall enligt KL 6:1 ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. I detta ligger ett ansvar för utformningen av en övergripande organisation för den interna kontrollen.

Kommunfullmäktige har beslutat om tre övergripande internkontrollområden;

- Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet
- Informationssäkerhet
- Ekonomi och hushållning av kommunens resurser.

Nämnderna utformar sina specifika kontrollområden, dokumenterar dessa och antar dem i nämnden. Nämndernas ansvar gäller även när en kommunal angelägenhet har lämnats över till någon annan.

I nämndernas internkontrollplaner ska (minst) två internkontrollpunkter finnas till respektive internkontrollområde.

Nämnderna och styrelsen ska besluta om en internkontrollplan med åtgärder som bygger på en riskinventering och analys utifrån konsekvenser och sannolikhet att de inträffar. Planen ska sedan löpande återrapporteras och följas upp, åtgärder med anledning av genomförd internkontrollplan ska rapporteras till nämnd och kommunstyrelsen.

Kommunfullmäktige beslutar årligen om kommunkoncerngemensamma internkontrollområden och nämnderna upprättar årligen en internkontrollplan. Avrapporteringar ska göras i samband med delår 1 och 2 samt i en slutrapport över kontrollens resultat, inklusive eventuell åtgärdsplan.

I Kommunstyrelsekontorets internkontrollplan för 2022 ingår 20 internkontrollpunkter kategoriserade under Kommunfullmäktiges internkontrollområden.

En central del av det interna kontrollarbetet handlar om att systematisera, dokumentera och rapportera de insatser som löpande görs med att granska den egna verksamheten inom förvaltningens olika områden. För att kunna tala om en god intern kontroll är det viktigt att det finns en fungerande uppföljning och återrapportering. Uppföljningen ska visa utfallet i förhållande till de planer och mål som har beslutats. Fullmäktige måste få besked att verksamheten bedrivs enligt fattade beslut, till rätt kostnad och på rätt sätt, löpande under året och i samband med årsredovisningen.

Kontrollprocesserna ska prioritera områden med högre risk. Kontrollkostnaden måste alltid vägas mot de konsekvenser som uppstår vid fel. Kontrollansvariga kan vara personer inom den egna verksamheten men de ska då inte vara direkt involverade i arbetet med den kontrollrutin/eller det system som vederbörande har ansvar för i den ordinarie verksamheten.



Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet

Internkontrollområdet syftar till att säkerställa rättssäkerhet och kontinuitet, genom följsamhet till väl fungerande processer och rutiner med ett professionellt bemötande. Det syftar även till att säkerställa följsamhet gentemot kommunens styrdokument, och framställande av korrekta beslutsunderlag.

Avsaknad och efterlevnad av pm3 modellen (kommunens antagna förvaltningsmodell för IT-system) för att styra, förvalta och vidareutveckla IT komponenter inom portföljerna.

Säkerställa att styrprocessen följs och beslutas kring objektplaner för att skapa bättre leveranser och uppföljning.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	4	4	1

Checklista - aktiverade styrgrupper inom PM3 (förvaltning och styrmodell)

Frekvens	Metod
I samband med respektive förvaltnings styrgruppsmöte och styrmodell inom portföljarbetet och rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Checklista - aktiverade styrgrupper inom PM3 (förvaltning och styrmodell)

Avsaknad av aktiv avtalshantering och uppföljning. Risk för fel behovsfångst och kravställning vid upphandlingar och avrop.

Säkerställa att kvalitativa underlag för avtal, upphandlingar och avrop för att skapa bättre leveranser.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	4	4	1

Avtalsförvaltning genom kontroller på gällande/nya avtal

Frekvens	Metod
Löpande kontroller under året med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Avtalsförvaltning genom kontroller på gällande/nya avtal

Ohanterade ärenden i funktionsbrevlåda

Säkerställa att inkommande support- och åtgärdskrävande ärenden behandlas och följs upp systematiskt.


Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	2	4	3

Löpande kontroll i funktionsbrevlådan

Frekvens	Metod
Löpande kontroll genom stickprov 10st/månad med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Kontroll i funktionsbrevlådan av inkommande ärenden.

Att tagna beslut inte verkställs eller att det finns tveksamheter om vad som är beslutat.

Säkerställa att fattade beslut implementeras i enlighet med beslutet och i rätt tid.


Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	3	3	3

Att tagna beslut verkställs eller att det finns tveksamheter om vad som är beslutat.

Frekvens	Metod
Stickprov genom 20st slumpvis utvalda ärenden i mars och oktober med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Slumpvis utvalda ärende väljs ut och granskas. Samma ärenden kan granskas för både uppföljning av fattade beslut och dess kommunikering.

Att ärende inte kommer fram till beslut i rätt tid

Säkerställa att fattade beslut implementeras i enlighet med beslutet och i rätt tid.


Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	2	4	2

Att ärenden kommer fram till beslut i rätt tid

Frekvens	Metod
Möten under våren 2022 (fortsätter under hösten om inte tydliga förändringar kan konstateras) med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Uppföljning av genomförda KS och KF.

Fattade beslut kommuniceras inte på effektivt sätt

Säkerställa att alla relevanta enheter, organisationer och individer får information om fattade beslut.


Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	3	3	3

Kontroll att relevanta enheter, organisationer och individer får information om fattade beslut

Frekvens	Metod
20st slumpvis utvalda ärenden väljs ut och granskas i mars och oktober med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Stickprov av utvalda ärenden väljs ut och granskas i mars och oktober. Samma kan granskas för både uppföljning av fattade beslut och dess kommunikering.

Risk för att beslut inte är förankrade och därför inte kan verkställas.

Säkerställa att beslut fattas av rätt instans/delegat i enligt reglemente, delegation och särskilda instruktioner. Förtroendet för tjänstemannaorganisationen skadas, kommunens rykte. Beslut kan ogiltigförklaras/upphävas med juridiska processer och ekonomiska konsekvenser som följd.


Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	4	3	4

Kontroll att beslut är förankrade och därför kan verkställas

Frekvens	Metod
Stickprov, kategoriskt urval kvartalsvis med rapportering 3 gånger per år till kommunstyrelsen.	Granskning av KS och TKN's delegationsbeslut.

Fel/bristande information i telefonsystemet TRIO

Säkerställa och höja kvaliteten så att både kontaktcenter och Kalix Tele24 har rätt förutsättningar vid koppling / hänvisning av samtal.


Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	1	3	2

Kontroll att rätt information är registrerat i telefonsystemet TRIO

Frekvens	Metod
Strategiska totalkontroller på loggar som skickas vidare från ärendesystem till ansvarig åtgärd med rapportering 3 gånger per år till kommunstyrelsen.	Ta fram rutin via Easit (ärendesystem) och utföra totalkontroll inför förmedling till berörd verksamhet.

Bristande/ofullständig information som kommunicerat i någon textform till invånare/näringsidkare

Bidra till att höja kvaliteten på att informationen är korrekt och sökbar för att minimera samtal in till kontaktcenter för att få hjälp med att söka korrekt information.


Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	3	3	4

Kontroll av avvikelserutin gällande ärenden från invånare/näringsidkare avseende kommunicerad textinformation

Frekvens	Metod
Löpande strategiska totalkontroller på loggar som skickas vidare från ärendesystem till ansvarig åtgärd med rapportering 3 gånger per år till kommunstyrelsen.	Ta fram en rutin via Easit (ärendesystem) för insamling av avvikelser inför förmedling till berörd verksamhet.

Felaktig/inaktuell/missvisande/icke aktuell/ej synkad information på Intranät, personalhandbok och externwebb

Säkerställa uppdaterad, korrekt och likvärdig information på relevanta informationskanaler.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	1	3	3

Kontroll att felaktig/inaktuell/missvisande/icke aktuell/ej synkad information på Intranätet, personalhandbok och externwebb


Frekvens	Metod
Kategoriserade stickprov på informationskanaler Intranät, personalhandbok och externwebb kvartalsvis och rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Kategoriserade stickprov på informationskanaler Intranät, personalhandbok och externwebb

Informationssäkerhet

Internkontrollområdet syftar till att säkerställa att kommunen på ett tillfredsställande sätt hanterar informationssäkerhet på ett relevant sätt. I praktiken bygger detta bland annat på de lagkrav som GDPR (General Data Protection Regulation) ställer, att användare av system har korrekt behörighetsnivå samt att rutiner för IT-konsulter efterlevs i samband med systemutveckling eller systemuppgradering samt att kommunen verkar för rutiner som skyddar invånarnas integritet i data- och informationssystem. I internkontrollområdet inryms även säkerställande av att säkerhetsklassning av särskilda tjänstepersoner är genomförd.

Avsaknad av sekretess- och säkerhetsförbindelser för hantering och åtkomst av känslig information för intern personal och konsulter.

Säkerställa att resurser som har åtkomst till känslig information har kunskap och klassning om vad det innebär.


Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	2	3	4	4

Kontrollera att sekretess- och säkerhetsförbindelse tecknas för berörd bemanning

Frekvens	Metod
Löpande kontroller varannan månad att förbindelse tecknats med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Införa rutin och kontrollera för all bemanning att förbindelse tecknas (ny samt befintlig personal, konsulter inom IT).

Felaktig och bristande informationshantering och lagring i molntjänster.

Säkerställa att kommunen inte bryter mot GDPR/dataskyddsförordningen. Säkerställa att systemen KLASSAS.


Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	2	3	1

Kontrollera att systemen KLASSAS (inte bryter mot GDPR/dataskyddsförordningen)

Frekvens	Metod
Löpande total kontroll av aktiverade styrgrupper inom PM3 med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Checklista av/genom aktiverade styrgrupper inom PM3.

Avsaknad av rutiner kring större IT-incidenter med stor verksamhetspåverkan

Säkerställa och skapa bättre driftstabilitet och kontinuitet för IT infrastrukturen.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	4	4	2


Kontrollera rutiner kring större IT-incidenter

Frekvens	Metod
Löpande totalkontroller av rutiner varannan månad med rapportering 3 gånger per år till kommunstyrelsen.	Kontroll och utveckling av nuvarande rutin för ITs kontinuitetsarbete inom kommunens totala miljö.



Obehöriga användare i system

Säkerställa behov/avslut av användare i verksamhetssystem inom HR's verksamhetsområde såsom t.ex. KIA och ReachMe.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	0	0	0	0

Kontrollera behov/avslut av användare i verksamhetssystem


Frekvens	Metod
Stickprov månadsvis med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Stickprov på behov/avslut av användare i verksamhetssystem

Ekonomi och hushållning av kommunens resurser

Internkontrollområdet syftar till att säkra kommunens tillgångar, en god ekonomisk hushållning och rättvisande redovisning. Det handlar exempelvis om att säkerställa att kommunens resurser används på ett så kostnadseffektivt sätt som möjligt, att fakturor stämmer mot beställning och betalas i tid, att LOU (Lagen om offentlig upphandling) efterlevs. Säkerställande av att kommunen ianspråktar de bidrag och andra intäkter från stat och andra aktörer som kommunen är berättigad till.

Diffrensielliner mellan ekonomisystem och Nya Rodret

Säkerställa att rutin och systematisk uppföljning finns för integrerade siffror överensstämmer mellan ekonomisystem och Nya Rodret.


Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	1	4	4	2

Kontrollera integrerat underlag mellan ekonomisystem och verksamhetsuppföljning

Frekvens	Metod

Fakturakontroll ej genomförd i enlighet med attestreglementet

Säkerställa att attestreglementet efterlevs


Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	5	4	5	2

Kontroll av fakturor i enlighet med attestreglementet

Frekvens	Metod
Löpnade kategoristyrd kontroll genom urval med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Kategoristyrd kontroll ex. avtalstrohet, leverantörstrohet, leverans i förhållande till beställning, behörig beställare, korrekta beställningsunderlag (rekvisition) mottagningsgranskare och attestant.

Avsaknad av kontroll avseende efterlevnad av representationspolicyn

Säkerställa att representationspolicy o tillhörande tillämpningsanvisning efterlevs.


Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	2	5	3

Kontroll av efterlevnad till representationspolicy och tillhörande tillämpningsanvisning efterlevs

Frekvens	Metod
Löpande stickprovskontroll 25st varannan månad med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Kontroller sker utifrån framtagna rutin inkl. checklista

Avsaknad av riktlinjer för konsultanlitande inom kommunen

Säkerställa att rutin för konsultanlitande sker i enlighet med framtagna riktlinjer.


Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	5	4	3

Kontrollera att konsultanlitande sker i enlighet med framtagna riktlinjer

Frekvens	Metod
Kontroll av anlitade konsulter genom transaktionslisor och rapporteringsunderlag med rapportering 3 gånger per år till kommunstyrelsen.	Införa riktlinje, rutin och kontrollera att anlitade konsulter för kommunen är i enlighet med rutin genom transaktionslisor och rapporteringsunderlag.

Avsaknad av riktlinjer för statsbidragsansökningar

Säkerställa att relevanta statsbidrag eftersöks.


Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	4	3	2

Kontrollera att relevanta statsbidrag eftersöks

Frekvens	Metod
Löpande totalkontroll varannan månad med rapportering 3 gånger per år till kommunstyrelsen.	Kontroll utifrån utdragslista från statsbidragsportalen mot ansökta bidrag.

Avsaknad av beredning och samordning vid anskaffning av systemlösningar, programvara och hårdvara

Effektivisera och konsolidera kommunens totala IT-miljö, reducera kostnader och förenkla förvaltning och ägande.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	4	2	1

Kontroll av rutin för anskaffning inom IT-miljö

Frekvens	Metod
Applikationskartläggning sker två gånger per år med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Applikationskartläggning genom systemtjänst Vscope (analys/inventering) och Power BI (Visualisering data).



Handläggning för utbetalningen av lokal utvecklingspeng

Säkerställa en kvalitativ och effektiv rutin för utbetalning av lokal utvecklingspeng samt att minska personberoendet arbetsuppgifter inom avdelningen.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	4	2	3

Kontroll av handläggning avseende utbetalning av lokal utvecklingspeng

Frekvens	Metod
Löpande totalundersökning i samband med utbetalning med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Ta fram en rutin för totalundersökning av handläggningstid samt kontroll mot tidigare utbetalningar.

Långtidsfrånvaro utan lön rapporteras inte in i tid

Säkerställa att långtidsfrånvaro är inrapporterad i tid.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	2	5	5

Kontroll av att inkomsten långtidsfrånvaro i systemet är beviljad

Frekvens	Metod
Löpande kontroll vid två tillfällen före lönebryt 2 ggr/månad i enlighet med rutin. Rapportering sker tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Kontroll av inkomsten långtidsfrånvaro som inte är beviljad av chef.

Ej anmäld bisyssla till löneenheten

Säkerställande att blankett med anmäld bisyssla skickats in i enlighet med rutin till löneenhet.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	2	4	2

Kontroll av antal inkomna blanketter om bisyssla

Frekvens	Metod
Löpande totalkontroll en gång i månaden med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Kontroll av antal inkomna blanketter om bisyssla till löneenheten.