



Kommunstyrelsen

§215

Dnr KS 2023-1678

Internkontrollplan 2024 för kommunstyrelsen Beslut

Kommunstyrelsen antar internkontrollplan för kommunstyrelsen verksamhetsåret 2024 inkl bilagor.

Sammanfattning av ärendet

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.

Skillnaden mot föregående år är att kommunstyrelsens internkontrollplan är uppdelad på två kontor med verksamhetsutvalda risker. En för kommunstyrelsekontoret och en för samhällsbyggnadskontoret som bifogas detta tjänsteutlåtande. Rapportering sker som tidigare till kommunstyrelsen delår 1, 2 och vid verksamhetsårets slutredovisning för nämndens alla riskområden.

Beslutsunderlag

TJUT KS Internkontrollplan 2024
Bilaga 1 Kommunstyrelsen Internkontrollplan 2024
Bilaga 2 KSK Internkontrollplan 2024
Bilaga 3 SBK Internkontrollplan 2024

Beslutande sammanträde

Protokollsanteckningar

Milla Rydstrand (MP) lämnar in följande protokollsanteckning:

"Ett av huvudsyftena med internkontroll är att säkerställa lagefterlevnad. Miljöpartiet skulle gärna se att det i större utsträckning återspeglas i de interkontrollpunkter som tas upp i planen."

Beslutsgång

Ordföranden frågar om kommunstyrelsen kan besluta i enlighet med kommunstyrelsens tjänsteutlåtandes förslag, och finner att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med förslaget.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Beslutet ska skickas till

Handläggare

Ekonomiavdelningen@norrtalje.se

Ordförande för kommunens revisorer

Paragrafen är justerad

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Kommunstyrelsekontoret

Handläggare: Kerstin Wåhlin
Titel: Strategisk utvecklare
E-post: Kerstin.wahlin@norrtalje.se

Till: Kommunstyrelsen

Internkontrollplan för kommunstyrelsen verksamhetsåret 2024

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen antar internkontrollplan för kommunstyrelsen verksamhetsåret 2024 inkl bilagor.

Sammanfattning av tjänsteutlåtandet

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.

Skillnaden mot föregående år är att kommunstyrelsens internkontrollplan är uppdelad på två kontor med verksamhetsutvalda risker. En för kommunstyrelsekontoret och en för samhällsbyggnadskontoret som bifogas detta tjänsteutlåtande. Rapportering sker som tidigare till kommunstyrelsen delår 1, 2 och vid verksamhetsårets slutredovisning för nämndens alla riskområden.

Ärendet

Beskrivning

Nämnderna och styrelserna 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 kommunstyrelsen.

Kommunfullmäktige beslutar årligen i samband med antagande av mål och budget 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.

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.

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.

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 dessa 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 ooberättigade misstankar om oegentligheter.

Lagkrav

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.

Koppling till gällande styrdokument

Kommunfullmäktige har beslutat om tre övergripande internkontrollområden i Mål och Budget;

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

Ekonomiska konsekvenser och riskanalys

Internkontrollen syftar till att säkerställa

- 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.

Internkontrollen syftar även till en preventiv verkan inom/för verksamheterna.

Förvaltningens analys och slutsatser

De kontroller som sker utifrån den bedömda riskskattningen som samverkats tillsammans med avdelningar och övriga internkontrollombud för alla förvaltningar inom kommunen. Kommunstyrelsen har tillsynsplikt för hela kommunen vilket gör att ibland sker kontrollerna kommunövergripande och ibland endast inom kommunstyrelsens verksamheter. Kommunstyrelsens stödverksamheter kan även inneha en uppgiftslämnande roll till andra nämnders beslutade internkontrollplaner.

Nämndens samlade antal riskområden är 42 varav 7 är kvarstående från 2023. Kvarstående riskpunkter är överförda till 2024 på grund av att risken inte anses vara säkrad, utan behöver arbetas vidare med under 2024. Ett löpande arbete har skett under 2023 med förbättringsåtgärder, vilket genererat nya synvinklar och revidering samt systematik av kontrollområden i form av moment eller frekvens. En stor del under 2023 har varit att se över att rutiner och riktlinjer dokumenterats och kommunicerats till följd av detta önskas ett slutligt säkerställande av kvalitetssäkringen.

En ny uppdragsuppföljning tar plats inför 2024 för att stärka och säkras upp arbete med utförandet och återslagandet av internkontrollplanen. Detta innebär att ansvarig avdelningschef för riskpunkten kommer att signera rapport, analys och åtgärder inför varje återslagande till nämnd (delår 1, 2 och årsredovisning).

Tidplaner

Kommunstyrelsens sammanträder den 4 december 2023.

Anette Madsen
Kommundirektör
Kommunstyrelsekontoret

Kerstin Wåhlin
Strategisk utvecklare
Kommunstyrelsekontoret

Bilagor

Bilaga 1 Internkontrollplan för Kommunstyrelsen
Bilaga 2 Internkontrollplan för Kommunstyrelsekontoret
Bilaga 3 Internkontrollplan för Samhällsbyggnadskontoret

Beslut skickas till

Handläggare
Ekonomiavdelningen@norrtaalje.se
Ordförande för kommunens revisorer

Internkontrollplan 2024

Kommunstyrelsen

NORRTÄLJE
KOMMUN



Innehåll

Inledning	2
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	4
Informationssäkerhet	4
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	4
Sammanfattning	4
Sammanfattning respektive kontor	6
Kommunstyrelsekontoret	6
Samhällsbyggnadskontoret	8

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 med mera.

En effektiv internkontroll innebär att egen granskning och uppföljning genomförs i samtliga ovanstående 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, KL 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 kommunfullmäktige 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;

1. Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet
2. Informationssäkerhet
3. 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 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.

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. Kommunfullmäktige 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.

Informationssäkerhet

Internkontrollområdet syftar till att säkerställa att kommunen på ett tillfredsställande sätt hanterar informationssäkerhet på ett tillfredsställande och 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
- att rutiner för IT-konsulter efterlevs i samband med systemutveckling eller systemuppgradering
- 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.

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 samt 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.

Sammanfattning

Nämnden beslutar om en internkontrollplan med åtgärder som bygger på en riskinventering och analys utifrån konsekvenser och sannolikhet att de inträffar. Planen ska sedan löpande återsäkras och följas upp. Åtgärder med anledning av genomförd internkontrollplan ska rapporteras till kommunstyrelsen.

Förändringar mot föregående år är att kommunstyrelsens internkontrollplan är uppdelad på två kontor med verksamhetsutvalda risker. En vardera för kommunstyrelsekontoret och en för samhällsbyggnadskontoret. Rapportering sker som tidigare till kommunstyrelsen delår 1, 2 och vid verksamhetsårets slutredovisning för nämndens alla riskområden.

Nämndens samlade antal riskområden är 42 varav 7 är kvarstående från 2023. Kvarstående riskpunkter är överförda till 2024 på grund av att risken inte anses vara säkrad, utan behöver arbetas vidare med under 2024. Ett löpande arbete har skett under 2023 med förbättrings-åtgärder, vilket genererat nya synvinklar och revidering samt systematik av kontrollområden i form av moment eller frekvens. En stor del under 2023 har varit att se över att rutiner och riktlinjer dokumenterats och kommunicerats till följd av detta önskas ett slutligt säkerställande av kvalitetssäkringen.

Sammanfattning respektive kontor

Kommunstyrelsekontoret

I 2024 års internkontrollplan har kommunstyrelsekontoret totalt 22 riskpunkter, varav 5 är kvarstående från 2023.

De främsta riskerna som kvarstår är inom kontrollområde "effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet". Området förväntas att nå ett gott resultat genom information, utbildning, kommunikation och upprättande av systematisk uppföljning samt kvalitetshöjande rutiner. Kvarstående risker inom kontrollområdet "Informationssäkerhet" har risker som bedöms ofta ha en löptid en löptid på 2–4 år, på grund av karaktären av eventuella åtgärder.

Riskpunkt	Ny riskpunkt 2024 / kvarstående från 2023	Kontrollområde Mål- och budget	Ansvarig verksamhet för utförande av internkontroll
Att tidplanen i ärendeberedningsprocess inte efterlevs	Kvarstående från 2023	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Stab och planering (Nämndsekretariat)
Att inte rutin för handläggning, beslut och arkivering av dokumentation avseende bisyssla efterlevs	Kvarstående från 2023	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	HR
Att önskvärda avtal från företagarföreningar inte kan bedömas på ett demokratiskt sätt	Kvarstående från 2023	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Näringsliv och etablering
Brist på implementering och efterlevnad av förvaltningsstyrning och ledning inom IT-området	Kvarstående från 2023	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	IT
Felaktig och bristande informationshantering och lagring i molntjänster	Kvarstående från 2023	Informationssäkerhet	Stab och planering (Enheten för säkerhet och beredskap)



Risikpunkt	Ny riskpunkt 2024 / kvarstående från 2023	Kontrollområde Mål- och budget	Ansvarig verksamhet för utförande av internkontroll
Att förtroendevalda och tjänstemän utsätts för hot och påtryckningar som leder till att verksamheten påverkas och att odemokratiska beslut fattas	Ny riskpunkt 2024	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Stab och planering (Juridiska enheten)
Avsaknad av samordning inom kommunens arbete med brottsförebyggande trygghetsarbete	Ny riskpunkt 2024	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Stab och planering (Trygg i Norrtälje kommun / TINK)
Att styrdokument för säkerhets- och beredskapsarbetet inte efterlevs	Ny riskpunkt 2024	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Stab och planering (Enheten för säkerhet och beredskap)
Att verksamheter inte bedriver systematisk kontinuitetshantering	Ny riskpunkt 2024	Informationssäkerhet	Stab och planering (Enheten för säkerhet och beredskap)
Att dokument- och ärendehanteringssystem för beredningsprocess inte uppfyller leveranskrav i avtal	Ny riskpunkt 2024	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Stab och planering (Nämndsekreteriatet)
Att servicenivå för support inte uppnås	Ny riskpunkt 2024	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Stab och planering (Nämndsekreteriatet)
För hög/felaktigt tilldelad behörighetsnivå i verksamhetssystem	Ny riskpunkt 2024	Informationssäkerhet	Stab och planering (Nämndsekreteriatet)
Att osäker hantering av utlämnande av allmänna handlingar sker	Ny riskpunkt 2024	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Stab och planering (Registratur)
Inte kunna följa upp policys och tillåtna inköp utifrån kodplan	Ny riskpunkt 2024	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Ekonomi (Upphandlingsenheten)
Felaktig information i inköpsanalysen	Ny riskpunkt 2024	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Ekonomi (Upphandlingsenheten)
Avsaknad av säkerställd avtalsuppföljning	Ny riskpunkt 2024	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Ekonomi (Upphandlingsenheten)
Försenade upphandlingar	Ny riskpunkt 2024	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Ekonomi (Upphandlingsenheten)
Felaktiga data i kommunens indikatorrapportering	Ny riskpunkt 2024	Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	Ekonomi (Controllerenheten)
Att anställningsvillkor inte efterlevs	Ny riskpunkt 2024	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	HR
Att uppgifter med sekretessklassificering/känsliga uppgifter inte hanteras på ett korrekt sätt	Ny riskpunkt 2024	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Näringsliv och etablering
Delvis bristfälliga fysiska övningsmöjligheter	Ny riskpunkt 2024	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Räddningstjänst

Att antalet brandskyddskontroller inte motsvarar behovet	Ny riskpunkt 2024	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Räddningstjänst
--	-------------------	--	-----------------

Samhällsbyggnadskontoret

Inom verksamhetsområden för Mark- och exploatering och plan är inför internkontrollplanen 2024 åtta nya internkontrollområden. Kvarstående riskpunkt är en och därmed överflyttad från 2023 och har ett beräknat avslut 2024 genom information, utbildning, kommunikation och upprättande av systematisk uppföljning samt kvalitetshöjande rutiner.

Inom verksamheterna för fastighet, gata- och park samt facility management är inför internkontrollplanen 2024 fem nya internkontrollområden. Kvarstående en riskpunkt är därmed överflyttad från 2023 och har ett beräknat avslut 2024 genom information, utbildning, kommunikation och upprättande av systematisk uppföljning samt kvalitetshöjande rutiner.

Riskpunkt	Ny riskpunkt 2024 / kvarstående från 2023	Kontrollområde Mål- och budget	Ansvarig verksamhet för utförande av internkontroll
Kontroll att fakturering sker enligt plankostnadsavtal	Kvarstående från 2022	Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	Plan
Risk att processer inte är uppdaterade	Ny riskpunkt 2024	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Mark och exploatering
Risk att avsaknad av rutin som kan ge planskade genom felaktig handläggning	Ny riskpunkt 2024	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Plan
Risk att regler kring GDPR inte efterlevs	Ny riskpunkt 2024	Informationssäkerhet	Mark och exploatering Plan Fastighet Gata och Park Facility management
Risk att delegationsbeslut inte redovisas	Ny riskpunkt 2024	Informationssäkerhet	Mark och exploatering
Avsaknad av riktlinjer för sekretessbelagda handlingar	Ny riskpunkt 2024	Informationssäkerhet	Plan
Risk att debiteringsnivån är för låg	Ny riskpunkt 2024	Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	Plan
Avsaknad av rutin för uppföljning av exploateringsavtal	Ny riskpunkt 2024	Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	Mark och exploatering
Risk att rutin för avtalstecknande saknas, vilket kan medföra att kostnader och intäkter förbises vid avtalstecknande	Ny riskpunkt 2024	Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	Mark och exploatering
Efterlevnad av offentlig- och allmän handling och sekretess	Kvarstående från 2023	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Fastighet Gata och Park Facility management
Risk att följsamhet av rutin inte sker vid direktupp-handlingar.	Ny riskpunkt 2024	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Fastighet Gata och Park Facility management



Risk för felaktig information på intranätet och www.norrtalje.se vid publicering av nyheter.	Ny riskpunkt 2024	Informationssäkerhet	Fastighet Gata och Park Facility management
Undertecknade avtal saknas eller inte är registrerade.	Ny riskpunkt 2024	Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	Fastighet Gata och Park Facility management
Risk att rutin för avtalsuppföljning inte efterlevs.	Ny riskpunkt 2024	Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	Fastighet Gata och Park Facility management

Internkontrollplan 2024

Kommunstyrelsekontoret

NORRTÄLJE
KOMMUN



Innehåll


Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	2
Att tidplanen i ärendeberedningsprocess inte efterlevs.....	2
Att inte rutin för handläggning, beslut och dokumentation samt arkivering av underlag avseenden bisyssla efterlevs.	2
Att önskvärda avtal från företagarföreningar inte kan bedömas på ett demokratiskt sätt	3
Felaktig information i inköpsanalysen	3
Avsaknad av säkerställd avtalsuppföljning	3
Försenade upphandlingar	4
Inte kunna följa upp policys och tillåtna inköp utifrån kodplan.....	4
Att anställningsvillkor inte efterlevs	4
Att uppgifter med sekretessklassificering/känsliga uppgifter inte hanteras på korrekt sätt ...	5
Brist på implementering och efterlevnad av förvaltningsstyrning och ledning inom IT- området	5
Att styrdokument för säkerhet- och beredskapsarbetet inte efterlevs	5
Att förtroendevalda och tjänstemän utsätts för hot och påtryckningar som leder till att verksamheten påverkas och att odemokratiska beslut fattas. Kommunen kan även utsättas för påverkanskampanjer som påverkar förtroendet för kommunen.....	6
Att dokument- och ärendehanteringssystem för beredningsprocess inte uppfyller leveranskrav i avtal.....	6
Att servicenivå för support inte uppnås	6
Att osäker hantering av utlämnande av allmänna handlingar sker.....	7
Delvis bristfälliga fysiska övningsmöjligheter	7
Avsaknad av samordning inom kommunens arbete med brottsförebyggande trygghetsarbete	7
Att antalet brandskyddskontroller inte motsvarar behovet	8
Informationssäkerhet.....	8
Felaktig och bristande informationshantering och lagring i molntjänster.....	8
Att verksamheter inte bedriver systematisk kontinuitetshantering	9
För hög/felaktigt tilldelad behörighetsnivå i verksamhetssystem	9
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	10
Diffrensielliner mellan kommunens verksamhetsuppföljningssystem och lönesystem	10
Felaktiga data i kommunens indikatorrapportering	10

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.

Att tidplanen i ärendeberedningsprocess inte efterlevs

Säkerställa att underlag i systemverktyget Platina följer ärendeberedningsprocessen och tidplan för planerade beslut.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	3	3	1


Att ärenden bereds inom angiven beredningsprocess och beslutad tidplan.

Säkerställa att ärenden bereds inom angiven beredningsprocess och beslutad tidplan.

Frekvens	Metod
Månatlig uppföljning genom systemverktyget Platina. Återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Kontroll av inkomna ärenden mot tidplan i beredningsprocess.

Att inte rutin för handläggning, beslut och dokumentation samt arkivering av underlag avseenden bisyssla efterlevs.

Säkerställa att handläggning, beslut och dokumentation samt arkivering av underlag avseende bisyssla efterlevs.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	1	4	2

Kontroll att handläggning sker och att handlingar finns enligt framtagna rutin.

Säkerställa att rutin efterlevs och spårbarhet finns avseende handläggning, beslut och att underlag arkiveras.

Frekvens	Metod
Löpande under året med ett kategoriskt urval per kontor/förvaltning kvartalsvis.	Totalkontroll att inkomna handlingar till löneenheten och beslut tagna på delegation är korrekt arkiverade.



Att önskvärda avtal från företagarföreningar inte kan bedömas på ett demokratiskt sätt

Rutin för att säkerställa underlag och process för samarbetsavtal med företagarföreningar saknas.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	5	5	4

Kontroll av kommunens befintliga avtal med företagarföreningar.

Säkerställa att det finns underlag och processer finns för en demokratisk bedömning för avtalsskrivning med företagarföreningar.

Frekvens	Metod
Löpande kontroll med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Kontroll av kommunens befintliga avtal med företagarföreningar i jämförelse mot kommunens företagsföreningar som är representerade i näringslivsrådet.

Felaktig information i inköpsanalysen

Korrekt information i inköpsanalysen för ett optimalt användande av systemverktöget.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	5	1	4	1

Kontroll av differens mellan systemverktyg för inköpsanalys (Hypergene) och avtalsdatabas (E-avrop).

Säkerställa att aktuella avtal är inlästa i systemverktyg för inköpsanalys (Hypergene).

Frekvens	Metod
Löpande kontroll med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Totalkontroll av inköpsanalysen kontra avtalsdatabas.

Avsaknad av säkerställd avtalsuppföljning

Säkerställa att avtalsuppföljning utförs.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	3	2	1

Identifiering av avvikelser i avtalsuppföljningen.

Säkerställa att rutin för avtalsuppföljning implementeras och kommuniceras.

Frekvens	Metod
Löpande kontroll med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Totalkontroll av nuläge för avtalsuppföljning enligt rutin.



Försenade upphandlingar

Säkerställa att upphandlingar utförs enligt behov/tidplan.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	3	5	1

Kontroll att upphandlingar utförs och avtal tecknas utifrån behovsfångst.

Säkerställa att upphandlingar utförs och avtal tecknas utifrån behovsfångst.

Frekvens	Metod
Löpande kontroll med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Totalkontroll mot behovsinventering utifrån kontroll i avtalsdatabas (E-avrop) samt kartläggning tillsammans med verksamheterna.

Inte kunna följa upp policys och tillåtna inköp utifrån kodplan

Säkerställa att kodplanen möjliggör uppföljning samt öka kunskapen hos användare.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	5	1	4	1

Kontroll att kodplanen möjliggör adekvata uppföljningsmöjligheter.

Säkerställa att kodplanen möjliggör uppföljningar utifrån beslutad representationspolicy och tillhörande anvisningar.

Frekvens	Metod
Löpande kontroll med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Kategoriska urval utifrån kontogrupper, representation (711XX o.s.v.)

Att anställningsvillkor inte efterlevs

Säkerställa att anställd personal arbetar på enheten.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	4	5	3


Kontrollera att anställd personal arbetar på enheten.

Säkerställa att anställd personal arbetar på enheten.

Frekvens	Metod
Löpande stickprovskontroller med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Arbetsplatsbesök/telefonsamtal till enheten för att säkerställa att anställd personal arbetar på enheten.

Att uppgifter med sekretessklassificering/känsliga uppgifter inte hanteras på korrekt sätt

Säkerställa att uppgifter med sekretessklassificering/känsliga uppgifter hanteras på korrekt sätt.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	2	5	5


Kontrollera att sekretessbelagd/känslig information hanteras korrekt.

Säkerställa att sekretessbelagd/känslig information hanteras korrekt.

Frekvens	Metod
Löpande kontroll med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Kategoriskt urval av existerande sekretessavtal inom kommunen och systematiskt identifiera vilka uppgifter som medarbetare kan komma att tillhandahålla och som kan klassificeras som sekretessbelagd information.

Brist på implementering och efterlevnad av förvaltningsstyrning och ledning inom IT-området

Säkerställa implementering/efterlevnad av förvaltarstyrning och ledning inom IT- området, både inom IT-portföljer samt kommungemensamma system och applikationer.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	2	3	1


Kontroll av implementering/efterlevnad av ledning- och förvaltningsstyrning inom IT området.

Säkerställa att styrprocessen följs, objektplaner sambereds och beslutas. Skapa bättre stöd, leverans och uppföljning av förvaltnings- och utvecklingsarbete.

Frekvens	Metod
Löpande kvartalsvis med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Kontroll/uppföljning av beslutade styrdokument och att gemensamma förvaltningsmallar används.

Att styrdokument för säkerhet- och beredskapsarbetet inte efterlevs

Säkerställa att styrdokument för säkerhet- och beredskapsarbetet efterlevs.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	5	2	4	3


Att styrdokument för säkerhet- och beredskapsarbetet efterlevs

Säkerställa att styrdokument för säkerhet- och beredskapsarbetet inom kommunens verksamheter efterlevs.

Frekvens	Metod
Löpande totalkontroll med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Totalkontroll mot lärplattform "Mitt lärande" att utbildningar genomförts på individnivå.

Att förtroendevalda och tjänstemän utsätts för hot och påtryckningar som leder till att verksamheten påverkas och att odemokratiska beslut fattas. Kommunen kan även utsättas för påverkanskampanjer som påverkar förtroendet för kommunen.

Säkerställa att det finns tillräcklig kunskap om risken för otillbörlig påverkan genom hot, påtryckningar eller påverkanskampanjer och hur det ska hanteras i verksamheten.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	4	5	3


Kontroll att information och utbildning når förtroendevalda och chefer.

Säkerställa att information och utbildning når förtroendevalda och chefer avseende risken för otillbörlig påverkan.

Frekvens	Metod
Löpande totalkontroll med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Kontroll av genomförd utbildning inom kommunens lärplattform "Mitt lärande".

Att dokument- och ärendehanteringssystem för beredningsprocess inte uppfyller leveranskrav i avtal

Säkerställande av kostnad och leveranskrav för systemverktyg enligt avtal.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	3	3	3


Kontroll av kostnad och leverans i avtal för systemverktyg.

Säkerställande av kostnad och leverans för systemverktyget avseende dokument- och ärendehanteringssystem för beredningsprocess.

Frekvens	Metod
Kvartalsvis kontroll med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Avtalsuppföljning (avtalsuppfyllelse mot leverantörsavtal).

Att servicenivå för support inte uppnås

Säkerställande av flöden/leverans på inkomna supportärenden i ärendesystem (Easit).

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	2	1	3	3


Kontroll att servicenivå på inkomna supportärenden.

Säkerställande av flöden/leverans på inkomna supportärenden i ärendesystem (Easit).

Frekvens	Metod
Löpande totalkontroll med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Systematisk uppföljning av inkomna supportärenden mot leverans av återkoppling.

Att osäker hantering av utlämnande av allmänna handlingar sker

Säkerställa att rutin för utlämnande av allmän handling efterlevs.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	3	3	3


Kontroll vid utlämnande av allmän handling.

Säkerställande av underlag vid utlämnande av allmän handling.

Frekvens	Metod
Löpande kontroll med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Stickprov (20%) kontroll inför utlämnande av allmän handling.

Delvis bristfälliga fysiska övningsmöjligheter

Säkerställa att utryckningsstyrkans förmåga till adekvat räddningsinsats finns.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	5	2	5	5


Kontroll av förmågan att utföra adekvat räddningsinsats.

Kontroll /uppföljning av utryckningsstyrkans förmåga att utföra adekvat räddningsinsats.

Frekvens	Metod
Kontrollmoment utförs senast 31 oktober 2024, med återrapportering vid nästkommande nämndsmöte efter utförande.	Kontroll/uppföljning av utryckningsstyrkans förmåga till losstagning, tung räddning och utrymning via stege.

Avsaknad av samordning inom kommunens arbete med brottsförebyggande trygghetsarbete

Säkerställa att samverkan utifrån trygghetsstrategi efterlevs.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	1	3	4	4


Kontroll av deltagande i beslutade samverkansplattformar.

Kontroll mot deltagande i samverkansplattformar.

Frekvens	Metod
Löpande kontroller med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Kontroll av deltagande vid beslutade samverkansplattformar beslutade att genomföra.

Att antalet brandskyddskontroller inte motsvarar behovet

Säkerställa att antalet brandskyddskontroller motsvarar behovet.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	5	3	4	4

Kontrollera att antalet brandskyddskontroller motsvarar behovet.

Kontrollera att utförda brandskyddskontroller motsvarat behovet.


Frekvens	Metod
Löpande kontroll med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Kontrollera utfallet på utförda brandskyddskontroller.

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.

Felaktig och bristande informationshantering och lagring i molntjänster.

Säkerställa att kommunen efterlever NIS 2 och GDPR lagstiftning.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	5	4	4	4

Kontrollera att systemverktyget KLASSA.


Säkerställa att rutin och tillämpningsanvisning finns för systemklassning av system (inte bryter mot NIS2 och GDPR).

Frekvens	Metod
Löpande med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Totalkontroll mot system registrerade i systemverktyget (KLASSA), att information och rekommenderade åtgärder är utförda.



Att verksamheter inte bedriver systematisk kontinuitetshantering

Säkerställande av kontinuitetsmodell utifrån kontinuitetshantering knutet till RSA-analysens resultat.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	1	3	4	4


Kontroll av efterlevnad till kontinuitetsuppföljningsmodell.

Säkerställa att rutin och tillämpningsanvisning finns för att följa upp enligt kontinuitetsuppföljningsmodell.

Frekvens	Metod
Löpande kontroll med återsrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Totalkontroll mot verksamheternas kontinuitetshantering som uppföljning av RSA-arbetet.

För hög/felaktigt tilldelad behörighetsnivå i verksamhetssystem

Säkerställa att rutin och tillämpningsanvisning finns för kontroll av behörighet i verksamhetssystem för dokument- och ärendehanteringssystem för beredningsprocessen (Platina) och systemverktyg för förtroendemannaregistret (Troman).

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	1	3	3

Kontroll av behörighetsnivå i verksamhetssystemverktyg.

Säkerställa att rutin och tillämpningsanvisning finns för kontroll av behörighet i verksamhetssystem för dokument- och ärendehanteringssystem för beredningsprocessen (Platina) och systemverktyg för förtroendemannaregistret (Truman).

Frekvens	Metod
Löpande kontroll med återsrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Stickprovskontroll av behörighetsadministration.




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 kommunens verksamhetsuppföljningssystem och lönesystem

Säkerställa att rutin och systematisk uppföljning finns för integrerade siffror och överensstämmer mellan Hypergene och lönesystem.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	1	4	4	2


Kontrollera korrekt integration mellan Hypergene verksamhetssystem och lönesystemet.

Säkerställa rutin och tillämpningsanvisningar för uppföljning av samt kontroll av korrekta underlag till utfall och prognos för personalsiffror.

Frekvens	Metod
Löpande kontroller inför delår 1, 2 och årsredovisning.	Totalkontroll av saldoöversikt.

Felaktiga data i kommunens indikatorrapportering

Säkerställa korrekt data i kommunens indikatorrapportering.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	2	2	2	1

Kontroll av likställdhet i data för ekonomi- och verksamhetsuppföljningssystem och dokument- och ärendehanteringssystem för beredningsprocessen

Säkerställa en likställdhet i data ekonomi- och verksamhetsuppföljningssystem (Hypergene) och dokument- och ärendehanteringssystem för beredningsprocessen (Platina).

Frekvens	Metod
Kontroller utförs efter delår 1,2 och årsredovisning.	Totalkontroll av diarieförda handlingar och ekonomi- och verksamhetsuppföljningssystem.

Internkontrollplan 2024

Samhällsbyggnadskontoret

NORRTÄLJE
KOMMUN



Innehåll


Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	2
Risk att processer inte är uppdaterade	2
Risk att avsaknad av rutin som kan ge planskada genom felaktig handläggning	2
Efterlevnad av offentlig- och allmänhandling och sekretess.	3
Risk att följsamhet av rutin inte sker vid direktupphandlingar	3
Informationssäkerhet	4
Risk att regler kring GDPR inte efterlevs	4
Risk att delegationsbeslut inte redovisas	5
Sekretessbrister i vissa ärenden	5
Risk för felaktig information på intranätet och www.norrtalje.se vid publicering av nyheter ..	5
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	6
Avsaknad av rutin för uppföljning av exploateringsavtal	6
Risk att rutin för avtalstecknande saknas vilket kan medföra att kostnader och intäkter förbises vid avtalstecknande	6
Risk att fakturering inte sker enligt plankostnadsavtal	7
Risk för att vi har för låg debitering	7
Undertecknade avtal saknas eller inte är registrerade	7
Risk att rutin för avtalsuppföljning inte efterlevs	8

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.

Risk att processer inte är uppdaterade

Aktuella processer inom mark- och exploatering. Här undantas processer kopplade till projektmodellen.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	2	3	3

Säkerställa att processerna är aktuella

Inventering av berörda processer samt upprättande av handlingsplan för aktualisering.

Frekvens	Metod
Delår 1: inventering och upprättande av handlingsplan. Kontroller samt återrapportering i samband med delår 2 och helår.	Inventering av processer samt upprättande av handlingsplan.


Ta fram tidplan för färdigställande av processer

Vi gör en översyn för att se vilka processer som inte är klara.

Frekvens	Metod
	Ta fram en tidplan för åtgärder.

Risk att avsaknad av rutin som kan ge planskada genom felaktig handläggning

Säkerställa rutiner och utbildning av medarbetare.


Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	1	5	5	4

Säkerställa rutiner

Frekvens	Metod
Nuvarande medarbetare och vid nyrekrytering.	Säkerställa att rutiner och utbildning finns för medarbetare.

Efterlevnad av offentlig- och allmänhandling och sekretess.

Att samtliga medarbetare ska ha bättre kännedom om offentlig- och allmänhandling och hur det ska hanteras.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	1	4	2


Kontroll av utbildning av offentlig- och allmänhandling och sekretess.

Kontroll att samtliga ska ha gått utbildning under året i Mitt Lärande

Frekvens	Metod
3 gånger om året (aug och okt-nov och vid årsslutet)	Kontroll att samtlig personal har utfört utbildning i Mitt lärande. Följ upp i slutet av året och inför medarbetardialogen (okt-nov) att samtliga har genomgått utbildningen.

Risk att följsamhet av rutin inte sker vid direktupphandlingar

Rutin vid direktupphandlingar inte följs som kan leda till dåliga underlag för upphandling och brister i upphandling och kommande avtal.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	2	4	4	1

Kontroll att rutin efterföljs vid direktupphandling

Kontrollera att mallen/rutin har använts vid direktupphandling.


Frekvens	Metod
2 ggr per år (maj och nov). Två direktupphandlingar per avdelning.	Varje enhet ska kontrollera att rutin (framtagen checklista/mall) har efterlevts vid utförda direktupphandlingar.

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.

Risk att regler kring GDPR inte efterlevs

Säkerställande av god hantering av GDPR uppgifter.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	5	5	3	3

Wizzit kontroll av G: och personliga mappar

Säkerställa att vi har en god hantering av personuppgifter hos medarbetare.

Frekvens	Metod
Kontroller samt återrapportering i samband med delår 1, 2 och helår.	Stickprovskontroll av åtgärder från urval av medarbetare att Wizzit rapport är utförda.

Säkerställa att medarbetare har tillräckliga kunskaper om informationssäkerhet

Mark- och exploateringsavdelningen har genomfört GDPR grundkurs i "Mitt lärande".

Frekvens	Metod
Kontroller samt återrapportering i samband med delår 1, 2 och helår.	Totalkontroll av deltagarlistor från Mitt lärande efter genomförd utbildning.

Kompetens- och kvalitetssäkring

Kontroll att alla gått GDPR-kursen i "Mitt lärande".

Frekvens	Metod
Kontroller samt återrapportering i samband med delår 1, 2 och helår.	Totalkontroll av deltagarlistor från Mitt lärande efter genomförd utbildning.



Risk att delegationsbeslut inte redovisas

Kompetens- och kvalitetssäkring genom utbildningsinsatser.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	2	3	3

Säkerställa att medarbetare har tillräckliga kunskaper om hantering av delegationsbeslut

Totalkontroll av att alla vid Mark- och exploateringsavdelningen har deltagit i utbildning om hantering av delegationsbeslut.

Frekvens	Metod
Kontroller samt återrapportering i samband med delår 1, 2 och helår.	Totalkontroll av deltagarlistor från genomförda utbildningstillfällen.

Sekretessbrister i vissa ärenden

Minimera risken för sekretessbrott.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	2	2	4	5

Kontinuerlig uppföljning i alla projekt

Minimera risken för sekretessbrott, riktlinjer för sekretessbelagda handlingar tas fram.

Frekvens	Metod
Löpande med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning	Upprätta rutin för säkerställa uppföljning av riktlinjer samt i vilken fas detta ska kvalitetssäkras.

Risk för felaktig information på intranätet och www.norrtalje.se vid publicering av nyheter

Säkerställa att nyheter som publiceras på intranätet och www.norrtalje.se är korrekt för att undvika att budskapet uteblir eller misstolkas.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	5	1	4	3

Kontroll efter publicering mot utskickat material

När nyheten/informationen har publicerats ska kontroll av innehållet genomlysas och säkerhetsställas så att det stämmer mot grund material.

Frekvens	Metod
Totalkontroll vid varje publicering som verksamheten ansvarar för innehållet.	Ansvarig för beställd publicering ska snarast, dock senast inom 48h efter det publicerat säkerställa kvalitet i publicerat material.



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 ianspråk tar de bidrag och andra intäkter från stat och andra aktörer som kommunen är berättigad till.

Avsaknad av rutin för uppföljning av exploateringsavtal

Säkerställa att vi får in de intäkter som står i exploateringsavtal.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	5	4	3	3

Säkerställande av avtalsuppföljning.

Upprättande av avtalsuppföljning. Infogas i processmodellen.

Frekvens	Metod
Rutinframtagande rapporteras i samband med delår 1. Kontroller av fastställd rutin samt identifiera eventuella uppdateringsbehov under delår 2 samt helår.	Upprätta rutin för säkerställa uppföljning av exploateringsavtalens korrekthet, samt i vilken fas detta ska kvalitetssäkras.

Risk att rutin för avtalstecknande saknas vilket kan medföra att kostnader och intäkter förbises vid avtalstecknande

Säkerställa att vi kan ta ut de intäkter vi kan ta ut av våra exploateringsavtal.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	5	4	3	5


Upprättande av rutin för att avtal ska säkerställas innan upprättandet är klart, med att fler läser avtalet.

Upprättande av rutin för att avtal ska säkerställas innan upprättandet är klart, med att fler läser avtalet. Infogas i processmodellen.

Frekvens	Metod
Rutinframtagande rapporteras i samband med delår 1. Kontroller av fastställd rutin samt identifiera eventuella uppdateringsbehov under delår 2 samt helår.	Upprätta rutin för att säkerställa att intäkter i exploateringsavtalen anges korrekt.

Risk att fakturering inte sker enligt plankostnadsavtal

Att vi följer rutinen för fakturering.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	4	3	3


Avstämning av inkomna underlag för vidarefakturering

Säkerställa att underlag för fakturor inkommer samt vidarefakturering sker i enlighet med framtagna rutiner.

Frekvens	Metod
Var tredje månad inför fakturering.	Genomgång med handläggare.

Risk att vi har för låg debitering

Följa upp debiteringsgrad.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	3	2	3


Uppföljning av debitering när vi har nytt ekonomisystem på plats

Följa upp debiteringsgrad.

Frekvens	Metod
En gång per år.	Workshop kring vilken tid som kan debiteras.

Undertecknade avtal saknas eller inte är registrerade

Säkerställa att kontroll och tillgänglighet för verksamhetens avtal finns.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	4	5	2

Kontroll av avtal


Kontrollera att tecknade avtal är korrekt registrerade (enligt framtagna listor).

Frekvens	Metod
Två gånger per år, halvårsskiftet och inför årsbokslutet.	Kontrollera att åtgärder sker utifrån identifierade avvikelserlista, nuvarande lista innehåller cirka 150 avtal, målsättning för 2024 är att minst 25 stycken ska vara hanterade.



Risk att rutin för avtalsuppföljning inte efterlevs

Systematisk uppföljning av avtal leder till bättre hushållning av kommunens resurser och gör kommunen till en bättre beställare och vi ska säkerhetsställa att vi får de tjänster/varor som vi betalar för.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	3	3	2

Säkerställande att rutin för avtalsuppföljning efterlevs

Samtliga verksamheter kontrollerar avtal enligt framtagna rutiner.

Frekvens	Metod
Två gånger per år, vid halvårsskiftet och vid årsslutet.	Kategoriskt urval på uppföljning enligt framtagna rutiner.