Internkontrollrapport per augusti

Bygg och miljönämnd

NORRTÄLJE KOMMUN

NORRTÄLJE KOMMUN

Internkontrollrapport per augusti

Status: *Påbörjad* ***Rapportperiod:*** *2023-08-31* ***Organisation:*** *Bygg och miljönämnd*

Innehåll

Internkontrollrapport 3
Rapportens förutsättning 3
Sammanfattning 4
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitét 5
Informationssäkerhet 5
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser 6
Bilaga 6

Internkontrollrapport

Rapportens förutsättning

Nämndens rapport ingår i rapporteringen till kommunstyrelsen.

Rapporteringens fokus är att lyfta fram förbättringsområden och avvikelser. Dessa har identifierats för att på så sätt ge kommunstyrelsen och kommunfullmäktige möjlighet att tillgodogöra sig sin tillsynsplikt och möjlighet agera i händelse av graverande fel.

Målet med internkontroll är:

- Ändamålsenlig verksamhet som tolererar/tål en offentlig granskning.
- Kostnadseffektiv verksamhet.
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten.
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, förordning, föreskrifter, riktlinjer med mera.

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 överrensstämmelse 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.

Norrtälje kommun har i Mål- och budget beslutat om att följa upp kommunens internkontroll inom ramen för tre verksamhetsområden (se nedan). Samtliga nämnder genomför minst två kontroller under respektive verksamhetsområde.

Norrtälje kommun har även en skyldighet att tillse att kommunens bolag har en tillräcklig internkontroll, därför behandlas även deras internkontroll i rapporten.

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

För delår 1 har fokus legat på att identifiera avvikelser inom rutinflöden och identifiera åtgärder för att fortsätta arbetet med det kvalitativa arbetssättet under resten av året. Till delår 2 kommer en fokusförflyttning från kontroll till rapportering av genomförda åtgärder. I samband med årsrapporteringen är fokus som vanligt på färdigställande samt vilka internkontrollpunkter som ska överföras till kommande verksamhetsår.

Teckenförklaring:

- Påbörjad, ej slutförd
- Ej påbörjad
- Pausad
- Slutförd

Sammanfattning

Samhällsbyggnadskontoret arbetar systematiskt med ett avvikelse- och förbättringsförslagssystem som komplettering till internkontrollen. Medarbetare lyfter upp samtliga avvikelser som uppdagas i verksamheten. Avvikelserna hanteras löpande av ledningsgruppen samt av berörd avdelning varje vecka. Strävan att ständigt förbättra och effektivisera processer och rutiner är en del i samhällsbyggnadskontorets systematiska verksamhetsutveckling.

För internkontroll delår 2 redovisas följande resultat:

För internkontrollområde 1 – effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet- Den mindre allvarliga avvikelsen i delår 1 kopplat till delegationsordning har åtgärdats och utbildning har genomförts. Inga avvikelser avseende diarieföring har rapporterats.

För internkontrollområde 2 - informationssäkerhet- kontroll av behörigheter till verksamhetsstöd samt oaktsamma användare har kontrollerats. Inga avvikelser gällande behörigheter. Den mindre allvarliga avvikelsen i delår 1 kopplat till oaktsamma användare åtgärdades vid kontrolltillfället och berörd delgavs information gällande säker hantering på plats.

För internkontrollområde 3 - ekonomiska processer och hushållning av kommunens resurser. Debiteringsrutin för avgifter har kontrollerats, en mindre allvarlig avvikelse har konstaterats. Inga avvikelser har förekommit i kontrollen gällande efterlevnad av attestreglementet.

Riskpunkter med avvikelser	Avvikelser	Åtgärder
Debiteringsrutin	Mindre allvarlig avvikelse	Avvikelse har åtgärdats, kund har återbetalats felaktigt debiterat belopp.

Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitét

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.

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Delegationsordning					
Kontrollera att beslut tas av rätt person samt att delegationen återrapporteras korrekt	Förvaltningskontor	Kontrolleras och rapporteras vid delår 1 och årsbokslut.	Stickprov 30 st /kontrolltillfälle.		En avvikelse identifierats i samband med delår 1.
Kommentar: Avvikelsen från delår 1 har rättats till och utbildning utförts.					
Diarieföring genomförs inte					
Kontroll att ärenden hanteras på ett rättssäkert sätt.	Förvaltningskontor	Kontroll av var bristen ligger sker vid konstaterad avvikelse.	Vid konstaterad avvikelse utreds var i ärendeprocessen bristen uppstått och varför.		Inga avvikelser.
E-förslag hanteras inte.					
Kontroll att e-förslag hanteras	Förvaltningskontor	Kontroll 1 gång/månad. Återrapportering årsbokslut.	Genomgång av inkomna förslag sker i samband med ledningsgruppens månadsmöte		Rapporteras årsbokslut.

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.

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Att obehöriga har tillgång till verksamhetssystemen					
Kontroll av behörigheter till verksamhetsstöd ByggR, Ecos, Iipax och AGS	Förvaltningskontor	Kontroll utförs delår 1 och delår 2 samt vid avslut av anställning. Kontroll i Platina utförs centralt och rapporteras i bokslut.	Systemkontroll av användare.		Inga avvikelser konstaterats.
Oaktsamma användare (säker förvaring, olåsta datorer, läsplattor eller mobiler)					

Kontroll via rundvandring	Förvaltningskontor	Mars och september, rapportering Delår 1 samt årsbokslut.	Kontroll via rundvandring på kontoret samt informationsutskick gällande säkerhet vid hemarbete.		En avvikelse identifierats i samband med delår 1.

Kommentar:
Avvikelsen från delår 1 har rättats till och information givits till berörd.

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.

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Debiteringsrutin (prövningsavgifter)					
Kontroll att avgift debiteras samt att den är korrekt	Förvaltningskontor	Rapportering i delår 1, delår 2 samt vid årsbokslut.	Stickprovskontroll 30 ärenden/kontrolltillfälle.		En avvikelse konstaterad och åtgärdad.
Kommentar: I ett ansökningsärende som lämnats in via e-tjänsten har nedsättning av avgift missats vid debitering. Överskjutande belopp återbetalas till kund. Information om rutiner och utbildning för medarbetare har utförts.					
Större köp utanför avtal					
Kontrollera att vi handlar enligt avtal där så krävs.	Förvaltningskontor	Kontroll mot avtal sker vid varje beställning. Redovisning i årsbokslut.	Kontroll mot avtal sker vid varje beställning.		Rapporteras vid årsbokslut.
Attestreglemente					
Kontroll efterlevnad av attestreglemente	Förvaltningskontor	Löpande kontroll. Redovisning i delår 2.	Löpande kontroll mot beställningsunderlag för alla inkommande fakturor.		Inga avvikelser.

Kommentar:
Kontroll utförs löpande och för varje beställning. Inga beställningsunderlag eller kursprogram har saknats vid avstämning mot faktura. Ett fåtal beställningsunderlag och kursprogram har glömt att lämnas in av beställaren vid beställningstillfället. Påminnelse att lämna beställningsunderlag har gått ut och underlag har inkommit.

Bilaga

Underlag signerat av ansvariga chefer att de tagit del av resultat och planerade åtgärder

Avdelning	Ansvarig chef	Signatur
Samhällsbyggnads-kontoret	Direktör Geodata + HfMoH	Anna Kustrotalo
Byggloasavdelningen	Avdelningschef	