

Internkontrollrapport per Augusti 2024

Bygg och miljönämnd

NORRTÄLJE
KOMMUN



Internkontrollrapport per Augusti 2024

Status: Påbörjad **Rapportperiod:** 2024-12-31 **Organisation:** Bygg och
miljönämnd

Innehåll

Internkontrollrapport	3
Rapportens förutsättning	3
Sammanfattning	4
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	5
Informationssäkerhet.....	6
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser.....	7
Bilaga.....	7

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 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.





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 kvalitet.
- 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 fokusflyttning 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. Avvikelsena 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 delår 2, 2024 redovisas följande resultat:

För internkontrollområde 1 – effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet-inga avvikelser har identifierats där utredning och åtgärder behövt vidtas gällande utebliven diarieföring. E-förslag och motioner som inkommit har hanterats månadsvis av ledningsgruppen.

För internkontrollområde 2 - informationssäkerhet- kontroll av behörigheter till verksamhetsstöd. Ingen obehörig har identifierats i de AD-grupper som styr behörighet för inloggning till verksamhetens ärendehanteringssystem. I översynen av de lokala grupper av användare som manuellt lagts in i verksamhetssystemen har inaktiva användare tagits bort.

För internkontrollområde 3 - ekonomiska processer och hushållning av kommunens resurser- Kontroll av debiteringsrutin samt kontroll attestreglemente. Inga avvikelser har identifierats.

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.

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Delegationsordning efterlevs inte					
Kontrollera att beslut tas av rätt person samt att delegationen återrapporteras korrekt	Förvaltningskontoret	Kontrolleras löpande, rapporteras vid delår 1 och årsbokslut.	Slumpvisa stickprov: 10% av delegationsärenden/enhet/år.	▶	Kontrollmomentet är i enlighet med beslutad internkontrollplan ej utfört för delår 2
Kommentar: Kontrollmomentet utfördes och rapporterades under delår 1 samt att kontrollmomentet utförs under hösten och rapporteras till årsredovisningen.					
Diarieföring genomförs inte					
Kontroll att ärenden hanteras på ett rättssäkert sätt.	Förvaltningskontoret	Kontroll av var bristen ligger sker vid konstaterad avvikelse.	Vid konstaterad avvikelse utreds var i ärendeprocessen bristen uppstått och varför.	▶	Inga avvikelser har identifierats gällande utebliven diarieföring.
Kommentar: Fortsätta arbeta med att tillämpa framtagna rutiner för kontrollmomentet i det dagliga arbetet samt säkerställa att berörd personal har tillräckliga kunskaper i diarieföring.					
E-förslag/motioner hanteras inte.					
Kontroll att e-förslag och motioner hanteras	Förvaltningskontoret	Kontroll 1 gång/månad. Återrapportering årsbokslut.	Genomgång av inkomna förslag/motioner sker i samband med ledningsgruppens månadsmöte	▶	Månadsvis avstämning av hantering av inkomna E-förslag och motioner har utförts i ledningsgruppen.
Kommentar: Kontrollmomentet rapporteras till årsredovisningen.					

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	Förvaltningskontoret	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 i samband med genomförandet av kontrollmomentet

Kommentar:

Fortsatt arbete för att följa upp att framtagna rutiner tillämpas i det dagliga arbetet samt vid behov uppdatera rutin. Samtliga behörighetsgrupper i kontorets verksamhetssystem har setts över och inga obehöriga har identifierats ha tillgång till verksamhetssystemen. Tidigare medarbetare har tagits bort från lokalt skapade grupper..

Bristande kunskap gällande GDPR

Kontroll av deltagande på GDPR utbildning	Förvaltningskontoret	Kontroll och rapportering Delår 1 samt årsbokslut.	Deltagarkontroll	▶	Kontrollmomentet är i enlighet med beslutad internkontrollplan ej utfört för delår 2.
---	----------------------	--	------------------	---	---

Kommentar:

Kontrollmomentet utfördes och rapporterades under delår 1 och kommer utföras under hösten och rapporteras till årsredovisningen.

Bristande kunskap i informationssäkerhet

Kontroll att utbildning har genomförts	Förvaltningskontoret	Kontroll Delår 1 samt vid årsbokslut.	Totalkontroll	▶	Kontrollmomentet är i enlighet med beslutad internkontrollplan ej utfört för delår 2.
--	----------------------	---------------------------------------	---------------	---	---

Kommentar:

Kontrollmomentet utfördes och rapporterades under delår 1 och kommer utföras under hösten och rapporteras till årsredovisningen.

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
Efterlevnad av debiteringsrutin (prövningsavgifter)					
Kontroll att avgift debiteras samt att den är korrekt	Förvaltningskontoret	Rapportering i delår 1, delår 2 samt vid årsbokslut.	Stickprovskontroll 30 ärenden/kontrolltillfälle.	✓	Inga avvikelser i samband med genomförandet av kontrollmomentet.
Kommentar: Fortsatt att säkerhetsställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det dagliga arbetet.					
Större köp utanför avtal.					
Kontroll att direktupphandlingsgräns ej överskrids.	Förvaltningskontoret	Kontroll mot inköpsanalys sker vid varje beställning. Redovisning i årsbokslut.	Kontroll mot inköpsanalys, bevakningslista upphandlingsgräns sker vid varje beställning. Dialog med upphandlingsavdelningen för att säkerställa korrekt information.	▶	Kontrollmomentet är i enlighet med beslutad internkontrollplan ej utfört för delår 2.
Kommentar: Kontrollmomentet utförs under hösten och rapporteras till årsredovisningen.					
Attestreglemente					
Kontroll efterlevnad av attestreglemente	Förvaltningskontoret	Löpande kontroll. Redovisning i delår 2.	Löpande kontroll mot beställningsunderlag för alla inkommande fakturor.	✓	Inga avvikelser i samband med genomförandet av kontrollmomentet

Kommentar:
Fortsatt arbete med att säkerhetsställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det dagliga arbetet samt fortsatt säkerhetsställa att berörd personal har tillräckliga kunskaper om attestreglementet och vad som gäller vid inköp.

Bilaga

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

Avdelning	Ansvarig chef	Signatur

Det här dokumentet är elektroniskt underskrivet. Var vänlig verifiera dokumentet på <https://underskriftstjanst.norrtalje.se/validate>