

Internkontrollrapport per augusti 2025

Bygg och miljönämnd

NORRTÄLJE
KOMMUN



Internkontrollrapport per augusti 2025

Status: Påbörjad **Rapportperiod:** 2025-01-01—2025-08-31

Organisation: Bygg och miljönämnd

Innehåll

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

Kommunfullmäktige har beslutat om fyra övergripande internkontrollområden;

- Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet
- Informationssäkerhet
- Ekonomi och hushållning av kommunens resurser
- Korruption och otillåten påverkan

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

Avvikelsen kopplat till brister i dokumentation av process hos geodataenheten har åtgärdats. I kontrollen har avvikelse gällande dokumentation i befintlig process identifierats på miljö- och hälsoskyddsenheten. Vissa ändringar i befintliga processer, rutiner och dokumentation samt upprättande av nya processer, har genomförts och enheterna arbetar löpande för att säkerställa processernas aktualitet och korrekt kopplad dokumentation. En del brister kvarstår dock vilket understryker behovet av fortsatt utveckling och förankring av rutiner, processer och utbildningsinsatser.

Arbete med översyn av miljö- och hälsoskyddsenhetens arbetssätt, rutiner och process för att åtgärda förekomst av nedskrivning av faktisk debiterbar tid i ärenden med timdebitering som konstaterades vid kontrollen delår 1 pågår. Nytt arbetssätt har införts vilket resulterat i att nedskrivning har minskat.

Arbete med att avhjälpa kvarstående avvikelser som identifierades i delår 1 och som inte kontrolleras i delår 2, pågår och kommer att redovisas i samband med årsbokslutet.

Internkontrollområde	Kontrollmoment med avvikelser	Avvikelser	Planerade åtgärder
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet.	Diarieföring genomförs inte.	Mindre avvikelser.	Upprätta skriftlig rutin i befintlig process för remisser gällande vattenverksamheter på miljö- och hälsoskyddsenheten.



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
Delegationsordning efterlevs inte.				
Kontrollera att beslut tas av rätt delegat samt att delegationen återrapporteras korrekt.	Förvaltningskontoret	Återrapporteras vid delår 1 och årsbokslut.	Stickprovskontroll (10% av delegationsärenden).	
Resultat: Kontrollmomentet återrapporteras inte för delår 2 enligt beslutad internkontrollplan.				
Kommentar: Kontrollmomentet utförs löpande och återrapporteras delår 1 och till årsredovisningen.				
Diarieföring genomförs inte.				
Kontroll att rutiner och processer för diarieföring efterlevs.	Förvaltningskontoret	Återrapporteras Delår 1, delår 2 samt vid Årsbokslut.	Stickprovskontroll av 10 slumpvis utvalda ärenden/enhet.	
Resultat: Mindre avvikelse har identifierats. Skriftliga rutiner för hur remisser gällande vattenverksamhet hanteras saknas.				
Kommentar: För att säkerställa likvärdig och rättsäker hantering av miljö- och hälsoskyddsenshetens remisser rörande vattenverksamhet ska skriftliga rutiner upprättas och biläggas befintlig remissprocess.				

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
Att obehöriga har tillgång till verksamhetssystem.				
Kontroll av behörigheter verksamhetens it-system och applikationer.	Förvaltningskontoret	Återrapporteras delår 1 samt vid årsbokslut.	Totalkontroll.	
Resultat: Kontrollmomentet är ej utfört för delår 2 enligt beslutad internkontrollplan.				
Kommentar: Kontroll utförs och återrapportering utförs i delår 1 samt i årsbokslut.				
Bristande hantering vid inköp av it- system och applikationer.				
Kontroll att it-system och applikationer sker enligt befintliga rutiner.	Förvaltningskontoret	Återrapporteras delår 1 samt vid årsbokslut.	Totalkontroll.	
Resultat: Kontrollmomentet är ej utfört för delår 2 enligt beslutad internkontrollplan.				
Kommentar: Kontroll utförs och återrapporteras i delår 1 samt i årsbokslut.				

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

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status
Debiteringsrutin (prövningsavgifter) efterlevs inte.				
Kontroll att debiteringsrutin efterlevs.	Förvaltningskontoret	Rapportering i delår 1 och delår 2.	Stickprovskontroll.	
Resultat: Inga avvikelser har identifierats i samband med utfört kontrollmoment.				
Kommentar: Miljö- och hälsoskyddsenheten har genomfört översyn av rutiner och arbetssätt gällande förekommande nedsskrivning av tid i ärenden med timdebitering. Effekten av ändring i arbetssätt visar på en tydlig minskning av nedsskrivning av tid.				
Felaktiga inköp, upphandlingspolicy efterlevs inte				
Kontroll att direktupphandlingar följer riktlinjer och policys.	Förvaltningskontoret	Återrapporteras till delår 1 samt årsbokslut.	Löpande kontroll.	
Resultat: Kontrollmomentet är ej utfört för delår 2 enligt beslutad internkontrollplan.				
Kommentar: Återrapportering sker delår 1 och till årsredovisningen.				

Korruption och otillåten påverkan

Internkontrollområdet syftar till att säkerställa att det finns adekvat kunskap i organisationen om gällande lagar, samt att kommunens styrdokument efterlevs inom området korruption och otillåten påverkan. Genom ökad kunskap och efterlevnad av gällande regelverk kan risker för förekomst av bland annat välfärdsbrott, korruption och otillåten påverkan motverkas.

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status
Förtroendeskadlig bisyssla förekommer				
Kontroll av bisyssla och dess påverkan.	Förvaltningskontoret	Återrapporteras delår 2 samt vid årsbokslut.	Löpande kontroll (Vid nyanställning samt årligen vid medarbetardialog) Bisyssla rapporteras löpande till HR.	

Resultat:

Inga avvikelser har identifierats i samband med utfört kontrollmoment.

Kommentar:

Kontroll av bisyssla och dess påverkan har utförts för samtliga medarbetare i samband med årets medarbetardialog.

Bristande kunskap om korruption och otillåten påverkan

Kontroll att berörda medarbetare har genomfört utbildning.	Förvaltningskontoret	Återrapporteras Delår 2 samt vid årsbokslut.	Totalkontroll.	
--	----------------------	--	----------------	---

Resultat:

Kontrollmomentet har påbörjats men ännu inte färdigställt då den centrala utbildningen mycket nyligen lanserats. Vissa åtgärder har vidtagits för att höja kompetensen hos medarbetare inom området.

Kommentar:

Samtliga enheter har arbetat med att stärka kunskapen om korruption och otillåten påverkan i väntan på den centrala utbildningen. Åtgärder som genomförts omfattar genomgång av material och styrande dokument på arbetsplatsträffar, samt uppmaning om att ta del av information på intranätet.