



## Kommunstyrelsens arbetsutskott

§30

Dnr KS 2021-19

### Internkontrollrapport för kommunstyrelsen verksamhetsår 2020 Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår:

Kommunstyrelsen antar förslaget i enlighet med kommunstyrelsekontorets tjänsteutlåtande daterat den 6 mars 2021.

### Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsekontoret har utfört internkontroll enligt fastställd internkontrollplan.

Resultatet av internkontrollen för verksamhetsåret 2020 är tillfredsställande och visar på ett stort engagemang och kvalitetssäkringsfokus. Främst genom att stärka och utveckla rutiner, planering för utförande och utveckling avseende det systematiska uppföljningsarbetet inom sina respektive ansvarsområden. Inför verksamhetsåret 2020 påtalades behovet av samarbetsformer och verksamhetsöverskridande förbättringsrutiner. Sådana har påbörjats att arbetas fram med syfte att komma till rätta med identifierade avvikelser. Arbetet med att strukturera det fortsatta arbetet med identifiering av processer och kvalitetssäkring för verksamhetsöverskridande rutiner ger en styrning i rätt riktning för hela organisationen inom kommunen.

I enlighet med Norrtälje kommuns årshjul för uppföljning ska nämnder och bolag rapportera utförd internkontroll 2020 till kommunstyrelsen för vidare sammanställning av kommunens och bolagens totala internkontrollrapportering till kommunfullmäktige i samband med delår mars, delår augusti samt i årsredovisningen.

### Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande avseende internkontrollrapport för kommunstyrelsen verksamhetsår 2020  
Bilaga 1 - Internkontrollrapport för kommunstyrelsen verksamhetsår 2020

### Beslutande sammanträde

#### Beslutsgång

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

---

#### Beslutet ska skickas till

Ekonomiavdelningen@norrtalje.se  
Avdelningarna inom kommunstyrelsekontoret



### Kommunstyrelsekontoret

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

Till:  
Kommunstyrelsens arbetsutskott

# Internkontrollrapport för kommunstyrelsen verksamhetsåret 2020

## Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår:

Kommunstyrelsen antar förslaget i enlighet med kommunstyrelsekontorets tjänsteutlåtande daterat den 6 mars 2021.

## Sammanfattning av tjänsteutlåtandet

Kommunstyrelsekontoret har utfört internkontroll enligt fastställd internkontrollplan.

Resultatet av internkontrollen för verksamhetsåret 2020 är tillfredsställande och visar på ett stort engagemang och kvalitetssäkringsfokus. Främst genom att stärka och utveckla rutiner, planering för utförande och utveckling avseende det systematiska uppföljningsarbetet inom sina respektive ansvarsområden. Inför verksamhetsåret 2020 påtalades behovet av samarbetsformer och verksamhetsöverskridande förbättringsrutiner. Sådana har påbörjats att arbetas fram med syfte att komma till rätta med identifierade avvikelser. Arbetet med att strukturera det fortsatta arbetet med identifiering av processer och kvalitetssäkring för verksamhetsöverskridande rutiner ger en styrning i rätt riktning för hela organisationen inom kommunen.

I enlighet med Norrtälje kommuns årshjul för uppföljning ska nämnder och bolag rapportera utförd internkontroll 2020 till kommunstyrelsen för vidare sammanställning av kommunens och bolagens totala internkontrollrapportering till kommunfullmäktige i samband med delår mars, delår augusti samt i årsredovisningen.

## Ärendet

### Beskrivning

Givet att den av kommunstyrelsen antagna internkontrollplanen för verksamhetsåret 2020 innebar ett nytt arbetssätt gällande internkontroll och att beslutet fattades i samband med Corona-pandemin har avdelningarna haft en utmaning i att samordna och starta upp arbetet med det praktiska utförandet av internkontrollen. Arbetet under året har till stora delar bestått av att förankra de uppdaterade rapporteringsmallarna och genomföra kontinuerliga samverkansmöten och styrning avseende systematiskt arbete med internkontroll och tillhörande rapportering för avdelningarna mot strävan att en mer befäst och systematiskt utförd internkontroll redogörs.

En internkontrollplan 2020 antogs den 8 april 2020 för kommunstyrelsen. Den har utarbetats utifrån de tre internkontrollområden som fastställdes av kommunfullmäktige i Mål och budget 2020-2022.

- Informationssäkerhet – internkontrollområdet syftar till att säkerställa att kommunen på ett tillfredställande sätt hanterar informationssäkerheten utifrån de lagkrav GDPR (General Data Protection) ställer.
- Professionellt och förtroendeskapande förhållningssätt – internkontrollområdet syftar till att skapa en kvalitetssäkring som säkerställer att policys, riktlinjer och handläggningsrutiner efterlevs.
- Ekonomiska processer och leverans i förhållande till beslut – internkontrollområdet syftar till att säkra kommunens tillgångar och en god ekonomisk hushållning.

Framtagen risk- och sannolikhetsanalys finns i Internkontrollplan 2020 men kan komma att revideras för att systematiskt identifiera och uppdatera eventuella risker. Vidare har införandet av ett mer systematiskt riskanalysarbete inletts utifrån önskade åtgärder i beslutad internkontrollplan, en åtgärd som också avspeglas i ett uppdrag i kommunstyrelsens verksamhetsplan 2020.

### **Lagkrav**

Internkontroll regleras i 6 kap 6§ Kommunallagen

### **Koppling till gällande styrdokument**

Mål- och budget 2020-2022, Styrmodellen för Norrtälje kommun, Internreglemente samt Internkontrollplan 2020 för kommunstyrelsen.

### **Ekonomiska konsekvenser och riskanalys**

Internkontrollens syfte är att blottlägga risker och säkerställa att kommunen inte lider ekonomiska eller förtroendeskadliga förluster. På det stora hela har få avvikelser identifierats de flesta avvikelserna har hanterats under året löpande men visst utvecklingsarbete kvarstår under 2021.

## **Förvaltningens analys och slutsatser**

Vid årets slut analyserades arbetet med internkontrollen, analysen visar att flertalet av verksamheterna implementerat det nya arbetssättet med internkontroll och nyttjar internkontrollens potential som kvalitetshöjande verktyg på ett föredömligt sätt. Analysen visar även att det finns behov av att säkerställa redan framtagna rutiner, policys och styrdokument tillsammans med systematiska uppföljningar som utförs och att resultaten kommuniceras och förankras tillsammans med verksamheterna i ett förbättringsperspektiv. Behov av ett fortsatt arbete med att systematisera uppföljningen av vidtagna åtgärder kan identifieras. Inom delar av kommunstyrelsens verksamheter identifieras ett större behov av en proaktiv kommunikation och utbildning för att stötta verksamheter inom kommunen att agera på ett korrekt sätt. Detta är ett kommunövergripande arbete där kommunstyrelsen har en samordnande roll att vara styrande och stödjande för hela kommunen.

En tydligare styrning av internkontrollen behöver säkerställas i organisationen och rutiner för det systematiska arbetet med internkontroll behöver tas fram så att det kontinuerliga förbättringsarbetet intensifieras. Resultatet av genomförda kontroller kan sammanfattas enligt följande:

- Gällande Informationssäkerhet har några avvikelser identifierats, däribland möjligheten till att erbjuda nyanställda utbildning i GDPR (General Data Protection), framtagna utbildningsmöjligheter från Kommunstyrelsekontoret efterfrågas. Övriga avvikelser som identifierats är behovet av att rutiner för att inaktivera användare i flera olika verksamhetssystem samt behovet att löpande arbeta med att säkerställa en korrekt hantering av personuppgifter och arkivering.

- Gällande professionellt och förtroendeskapande förhållningssätt har några avvikelser identifierats gällande representation och handläggningsrutiner. Åtgärder för att förbättra dessa avvikelser är information och utbildningsinsatser och framtagande av förbättrade processer. Behov av förbättringar avseende diarieföring, återkoppling till invånare och jämställdhetsanalyser i tjänsteutlåtanden är ytterligare identifierade utvecklingsområden.
- Gällande internkontroll kopplat till ekonomi har avvikelser identifierats i form av felaktiga utbetalningar. Dessa analyseras, korrigeras och återställs löpande. Vidare prognostiseras även investeringsprojekten överstiga budget med 5%. Arbete med att åtgärda detta är påbörjat. Avtal och leverantörstrohet har förbättrats i jämförelse med tidigare år för kommunen som helhet men ytterligare förbättringsutrymme kvarstår. Gällande hantering av fakturor finns ett behov att förbättra rutiner avseende fakturahantering, att fakturor betalas i tid och om de bestrids ska anteckning om detta genomföras. Anteckning om syfte och deltagare i samband med representation är ytterligare ett förbättringsområde.

#### Tidplaner

Kommunstyrelsens arbetsutskott: 24 mars 2021

Kommunstyrelsen: 12 april 2021

Anette Madsen  
Kommundirektör  
Kommunstyrelsekontoret

## Bilagor

Bilaga - Internkontrollrapport för kommunstyrelsen verksamhetsår 2020

## Beslut skickas till

[Ekonomiavdelningen@norrtalje.se](mailto:Ekonomiavdelningen@norrtalje.se)

Avdelningarna inom kommunstyrelsekontoret

# Internkontrollrapport för Kommunstyrelsens verksamhetsår 2020



# Sammanfattning

Kommunstyrelsekontoret har utfört internkontroll enligt fastställd internkontrollplan.

Givet att den av kommunstyrelsen antagna internkontrollplanen för verksamhetsåret 2020 innebar ett nytt arbetssätt gällande internkontroll och att beslutet fattades i samband med Corona-pandemin har avdelningarna haft en utmaning i att samordna och starta upp arbetet med det praktiska utförandet av internkontrollen. Arbetet under året har till stora delar bestått av att förankra de uppdaterade rapporteringsmallarna och genomföra kontinuerliga samverkansmöten och styrning avseende systematiskt arbete med internkontroll och tillhörande rapportering för avdelningarna mot strävan att en mer befäst och systematiskt utförd internkontroll redogörs.

Resultatet av internkontrollen för verksamhetsåret 2020 är tillfredsställande och visar på ett stort engagemang och kvalitetssäkringsfokus. Främst genom att stärka och utveckla rutiner, planering för utförande och utveckling avseende det systematiska uppföljningsarbetet inom sina respektive ansvarsområden. Inför verksamhetsåret 2020 påtalades behovet av samarbetsformer och verksamhetsöverskridande förbättringsrutiner. Sådana har påbörjats att arbetas fram med syfte att komma till rätta med identifierade avvikelser. Arbetet med att strukturera det fortsatta arbetet med identifiering av processer och kvalitetssäkring för verksamhetsöverskridande rutiner ger en styrning i rätt riktning för hela organisationen inom kommunen.

Vid årets slut analyserades arbetet med internkontrollen, analysen visar att flertalet av verksamheterna implementerat det nya arbetssättet med internkontroll och nyttjar internkontrollens potential som kvalitetshöjande verktyg på ett föredömligt sätt. Analysen visar även att det finns behov av att säkerställa redan framtagna rutiner, policys och styrdokument tillsammans med systematiska uppföljningar som utförs och att resultaten kommuniceras och förankras tillsammans med verksamheterna i ett förbättringsperspektiv. Behov av ett fortsatt arbete med att systematisera uppföljningen av vidtagna åtgärder kan identifieras. Inom delar av kommunstyrelsens verksamheter identifieras ett större behov av en proaktiv kommunikation och utbildning för att stötta verksamheter inom kommunen att agera på ett korrekt sätt. Detta är ett kommunövergripande arbete där kommunstyrelsen har en samordnande roll att vara styrande och stödjande för hela kommunen.

I enlighet med Norrtälje kommuns årshjul för uppföljning ska nämnder och bolag rapportera utförd internkontroll 2020 till kommunstyrelsen för vidare sammanställning av kommunens och bolagens totala internkontrollrapportering till kommunfullmäktige i samband med delår mars, delår augusti samt i årsredovisningen.

# Informationssäkerhet

Internkontrollområdet Informationssäkerhet syftar till att säkerställa att kommunen på ett tillfredställande sätt hanterar informationssäkerheten utifrån de lagkrav GDPR (General Data Protection) ställer. Kommunen är skyldig att säkerställa att personuppgifter och känslig information inte kommer i felaktiga händer.

Kontroll	Färdiggrad
<b>Kontinuerlig kontroll av behörighet och tillgång till kommunens system</b>	
<p><b>Beskrivning:</b> Kontroll att inaktuella användare är avregistrerade från åtkomst till kommunens system eller har fått reviderade behörigheter ska genomföras 2 gånger per år (april och november) och rapporteras till kommunstyrelsen 2 gånger per år (delårsrapport augusti och årsredovisning). Listor från objektspecialister eller systemadministratör ska överlämnas till avdelningschef för säkerställande.</p> <p>De flesta system har AD-kopplad inloggning vilket genererar en hög hygienfaktor i systemen. Avvikelser förekommer avseende medarbetare som avslutat sin tjänst men finns kvar i MinLön och finns kvar i AD tills sista ersättning utbetalats. Förteckning av så kallade web-baserade systemtjänster saknas idag tillsammans med mindre verksamhetssystem. Det har påbörjats en inventering och sammanställning av varje verksamhetssystem och web-baserade systemtjänster. Detta för att i nästa steg kunna säkerställa medarbetares tillgångar för Norrtälje kommuns räkning och för att utföra den systematiska uppföljningen.</p>	
<b>Kontroll av gallring och efterlevnad av bevaranderutiner avseende e-post</b>	
<p><b>Beskrivning:</b> Löpande kontroll genom stickprovskontroll i form av digital genomsökning av avdelningarnas funktionsbrevlådor och rapportering 6 gånger per år, med återrapportering till kommunstyrelsen i delårsrapporter och årsredovisning. Resultatlistor från den digitala genomsökningen ska överlämnas till avdelningschef för säkerställande och eventuell avvikelseåtgärd.</p> <p>Årlig kontroll avseende scanning av mailadresser genom att alla e-postadresser scannas. Scanningen sker genom WiZIT (systemverktyg)</p> <p>Efterlevnaden av dokumenthanteringsplan och hantering av personuppgifter i e-post efterlevs ej till fullo. Vilket visar på ett fortsatt behov av att kontinuerligt fortsätta informera om vikten av korrekt hantering av personuppgifter samt internt synliggöra dokumenthanteringsplanen (Sjökortet), och fortsätta implementering av verksamhetssystem och lagringsytor för information innehållande personuppgifter.</p>	
<b>Kontroll av gallring och efterlevnad av bevaranderutiner avseende sparade handlingar i verksamheternas gemensamma lagringsytor</b>	
<p><b>Beskrivning:</b> Löpande kontroll genom stickprovskontroll i form av digital genomsökning av avdelningarnas gemensamma lagringsytor med rapportering 6 gånger per år och återrapportering till kommunstyrelsen i delårsrapporter och årsredovisning. Resultatlistor från den digitala genomsökningen ska överlämnas till avdelningschef för säkerställande och åtgärd vid eventuell avvikelse.</p> <p>Genomsökning av samtliga verksamheternas gemensamma lagringsytor (G:) genom WiZIT (systemverktyg) efter personnummer samt andra känsliga personuppgifter. Avvikelser i form av personnummer såväl som känsliga personuppgifter har konstaterats på lagringsytan (G:). Mängden lagring på de gemensamma lagringsytorna på (G:) som helhet är sådan att ett långsiktigt arbete och systematisk uppföljning behöver bedrivas för att komma till rätta med problemet. Utbildning kring dokumenthanteringsplanen i kombination med ett kontinuerligt arbete att hantera avvikelselistan av de filer som innehåller flest personnummer och/eller känsliga personnummer bör genomföras. Samt påbörja städning av de mest drabbade ytorna i samverkan med varje verksamhet. En rutin för systematisk uppföljning av städningen bör tas fram och kommuniceras.</p>	

## Informationsklassning och handlingsplan i självskattningssystemet KLASSA

**Beskrivning:** Samtliga IT-system ska genomgå en informationsklassning och få en handlingsplan i KLASSA (SKRs självskattningsverktyg för verksamhetssystem och datalagring). En rutin ska utarbetas för att säkerställa att systemen har aktuell information i KLASSA-systemet. Kontroll ska ske löpande men rapporteras 6 gånger per år, av systemägare med stöd av objektspecialist och förvaltningsledare.




De större verksamhetssystemen för kommunstyrelsekontoret visar inte på några avvikelser, detta som en effekt av att IT system i samband med upphandling av samtliga system genomgår en säkerhetsklassificering för att säkerställa rätt upphandlingskrav. Eventuella avvikelser kan förekomma för mindre systemstöd samt digitaliserade webbtjänster som säkerhetsklassificeras i DraftIT. Ytterligare en avvikelse som identifierats är att det inte finns någon dokumenterad sammanställning över kommunens samtliga system.




Förslag till åtgärd är att löpande utföra fler klassificeringar och uppdatera redan utförda säkerhetsklassade system. Detta är under arbete i form av samarbete mellan Pm3, dataskyddsombud och systemförvaltare som tillsammans utformar en rutin för strukturen vid handlingsplaner för säkerhetsklassning. Rutinen är utformad som en instruktion och kommer att uppdateras och dokumenteras.



# Professionellt och förtroendeskapande förhållningssätt

Internkontrollområdet syftar till att skapa en kvalitetssäkring som säkerställer att policys, riktlinjer och handläggningsrutiner efterlevs.




Kontroll	Färdiggrad
<p><b>Kontroll av utfall avseende rutiner för nyttjande av internet enligt kommunens "Anvisningar för IT-användare"</b></p> <p><b>Beskrivning:</b> Kontroll av "loggar" som anger antalet användare per verksamhet som försökt komma in på spärrade sidor, genomförs löpande genom totalundersökning, rapporteras 6 gånger per år.</p> <p>Dokumentation/instruktioner under framtagande inom ramen för ett kommunövergripande informationssäkerhetskoncept som också innefattar säkerhetsskydd och dess säkerhetsklassificering . Lanseras i januari 2021 enligt nuvarande plan. Vissa instruktioner finns på plats men är i behov av uppdatering. Framtagande av en samverkad utbildnings- och kontrollplan i syfte att systematisera kommande internkontrollarbete pågår.</p>	
<p><b>Kontroll av utfall avseende rutiner för att stärka återkopplingen till invånarna</b></p> <p><b>Beskrivning:</b> Kontroll av åtföljsamhet avseende rutiner för stärkt återkoppling till invånarna, genomförs 6 gånger per år genom totalkontroll av "returloggar" i Trio, rapporteras 6 gånger per år.</p> <p>Underlag hämtas från TRIO-telefonlösning och mäter kopplade samtal av kontaktcenter som returneras av telefonsystemet vid ej svar. Vid granskning framgår avvikelser på ett snittvärde hittills under 2020 på 12,21 % (2019: 13,88%, 2018: 13,47%) för returnerade samtal till kontaktcenter på grund av att användaren inte kopplar bort sin telefon om/när man inte har möjlighet att svara. Dokumenterad rutin för kontrollområdet finns men behöver utvecklas för att kunna ta fram rätt åtgärder, identifiering av vilka målgrupper som inte kopplar bort sin telefon eller repetitivt inte svarar på inkommande samtal kopplade av KC samt att kommunicera eventuella avvikelser och förslag på åtgärd tillsammans med respektive avdelning. Detta är dock inget som digitalt kan framställas utan det krävs en manuell hantering vilket kan ses över vid behov framöver.</p>	
<p><b>Kontroll av hantering av allmänna handlingar; Otillbörlig spridning av information som klassas som hemlig i offentlighets- och sekretesslagstiftningen</b></p> <p><b>Beskrivning:</b> Kontroll av åtföljsamhet av framtagna riktlinjer och rutiner, genomförs genom totalkontroll av information som klassats som hemlig och rapporteras 6 gånger per år.</p> <p>Översyn av lagstiftning med tillhörande föreskrifter kopplat till kommunens behov har genererat policy, riktlinje, instruktioner och utbildningskoncept. Inga avvikelser identifierades. Hemlig information kontrolleras idag av säkerhetsprövad och utbildad personal. Vidare åtgärder inom området är att utbilda en större grupp i hanteringen av hemlig handling för kommunledning/-styrning, samt upprätta lokal för arbete med hemliga handlingar.</p>	

Kontroll	Färdiggrad
<p><b>Kontroll av hantering av allmänna handlingar; allmänna handlingar lämnas inte ut enligt gällande lagstiftning</b></p>	
<p><b>Beskrivning:</b> Kontroll av åtföljsamhet av lagstiftning och interna riktlinjer, genomförs genom stickprovskontroll och rapporteras 6 gånger per år.</p>	
<p>Stickprovskontroll utförd på ärenden utifrån förra periodens åtgärd med att förändra diarieföringen från ett samlat diarienummer till ett för varje ärende vilket förenklade rutinen för den systematiska uppföljningen. Avvikelse konstaterades i fem ärenden av karaktären att dokumentation lagrats på gemensam lagringsyta (G:) inte i diariet, vilket kan medföra en risk att inte allmän handling är diarieförd samt att olämpligt material sprids till obehöriga. Bedömning om vilka utlämnanden som är rutinbetonade och vilka ärenden som ska diarieföras kan variera beroende på avdelning, olika förfaringssätt kan göra att utlämnanden som ska diarieföras ej blir det. Avsaknad av en dokumenterad rutin som talar om när en begäran anses ha en sådan mängd / karaktär av handlingar för att lämna ut den, skicka per post alternativt skickas med e-post. Risken är att utlämnanden blir inkonsekventa som påverkar invånaren då vissa utlämningsformer medför en kostnad. Efter genomgång av rutinen för utlämnande behövs en mall-/rapporteringslista, vilken arbetas fram för att säkerställa uppföljningen avseende status för inkommen begäran. Juridiska enheten i samverkan med registraturet kommer att ta fram riktlinjer för när en begäran anses omfattande och hur utlämnande ska gå till (tex. gränsdragning för mängd som standardmässigt blir ett digitalt utlämnande) ingen tidplan satt men arbete pågår.</p>	
<p><b>Säkerhetsprövning av befattningar placerade i säkerhetsklass</b></p>	
<p><b>Beskrivning:</b> Kontroll av följsamhet av framtagna riktlinjer och rutiner, genomförs genom totalkontroll och rapporteras 6 gånger per år.</p>	
<p>Säkerhetsskyddsanalys är genomförd vilken innehåller en initial befattningsanalys över vilka som ska ha tillgång till säkerhetsskyddsklassificerad information. I genomförandet av befattningsanalysen framkom inga avvikelser. Arbetet med att systematisera befattningsanalys för att hålla den kontinuerligt uppdaterad genom att ta fram rutiner för en systematisk uppföljning.</p>	
<p><b>Metodutveckling av systematiserad riskanalys</b></p>	
<p><b>Beskrivning:</b> Identifiera var riskanalyser genomförs/inte genomförs idag och utveckla metoden för systematiserad riskanalys</p>	
<p>Det finns i nuläget en fastställd rutin för hur kommunen arbetar med riskbedömning vid framtagande av internkontrollpunkter. En sådan togs fram under hösten 2020 som en del av den praktiska beskrivningen av internkontrollarbetet. Rutin, mallar och beskrivning har tagits fram och är införd i arbetet med att ta fram internkontrollpunkter inför 2021 års internkontrollplaner för Norrtälje kommun där alla förvaltningar arbetar i samsyn på arbetssätt och underlag. Övrig identifiering av riskområden och bedömning av dessa genomförs i stor omfattning i kommunen. Inte minst år 2020 som präglats av Coronapandemin med alla de riskbedömningar avseende huruvida och i så fall på vilket sätt kommunens ordinarie verksamheter ska fortsätta för att samtidigt begränsa smittspridning. Dessa bedömningar har skett regelbundet och systematiskt. Riskidentifiering sker även i många andra sammanhang, som t ex inför omorganisationer och inför beslut av stor betydelse. En lämplig åtgärd för att förbättra kommunens arbete med riskbedömningar vore att utifrån nu tillämpade riskbedömningsmetodiker utarbeta ett förslag på en generell metod som kan spridas i kommunkoncernen för att underlätta tillämpning och jämförbarhet.</p>	





# Ekonomiska processer och uppföljning av leverans i förhållande till beslut



Internkontrollområdet syftar till att säkra kommunens tillgångar och god ekonomisk hushållning.

Kontroll	Färdiggrad
<b>Ekonomisk rapportering; ekonomiska avvikelser</b>	
<p><b>Beskrivning:</b> Säkerställa ett rättvisande resultat genom att underlag till uppbokningar och periodiseringar signeras av ekonomiskt ansvarig chef. Kontroll genom stickprov att signerat underlag finns tillgängligt 6 gånger per år.</p> <p>Avstämning av balanskonton genomförs 3 ggr per år med bokslutsspecifikationer (delårsbokslut och årsbokslut). I delårsbokslut 2 och årsredovisning granskas bokslutspecifikationer av revision och då är det krav på att specifikationerna har bilagor (underlag som styrker att kostnaderna/intäkterna får balansföras). Månatliga bokningar genomförs löpande för att uppnå rättvisande redovisning. Stickprovskontroll är inte utförd under kontrollperioden utan fokus har legat på att genomföra och säkerställa identifierade åtgärder inom området.</p> <p>Internkontrollen per augusti påvisade avvikelser i form av att ansvariga chefer ej skrivit under bokslutspecifikationer, utan detta har gjorts av annan personal. I rapporteringen för delår 1 föreslogs med anledning av då konstaterade avvikelser av samma karaktär en blankett- och processöversyn. Arbete med en process för elektronisk signering och digital arkivering är under framställande och kommer att kommuniceras och införas innan nästa rapporteringstillfälle vilket är utfört tillsammans med uppdaterad blankett för manuellt ifyllande vid behov.</p>	
<b>Ekonomisk rapportering; läge och prognos</b>	
<p><b>Beskrivning:</b> Ekonomiskt ansvarig chef ska med stöd av controller genomföra ett systematiskt och regelbundet analysarbete av såväl utfall som prognos i enlighet med styrmodellens tidplan och vid behov.</p> <p>Avstämning och analys av ekonomiskt läge och prognoser stäms av mellan ekonomiskt ansvarig chef och stödjande controller kontinuerligt under året har fem prognoser i enlighet med beslutad tidsplan genomförts. Inga avvikelser har dokumenterats inom kontrollområdet. Förslag till översyn av rutin och process som identifierats är en önskvärd dokumenterad ansvarsfördelning mellan budgetansvarig och controller samt att avstämning och analys dokumenteras som bilaga i Rodret alternativt på gemensam lagringsyta för att säkerställa betydande information finns lagrad.</p>	
<b>Ekonomisk rapportering; verksamhetsplanens genomslag</b>	
<p><b>Beskrivning:</b> Totalkontroll utifrån aktuell verksamhetsplan, att samtliga mål, mått, uppdrag och indikatorer finns med i den löpande uppföljningen och rapporteringen.</p> <p>Kontroll har utförts av kommunstyrelsens sju mål och uppdrag i Mål och budget 2020-2022 med utgångspunkt i kommunstyrelsens verksamhetsplan. Totalt 84 åtgärder kopplade till 49 uppdrag under målområde 1-7 (KS inkl. trygghet och säkerhet) Tillkommer gör 18 särskilda uppdrag som är kopplade till trygghet- och säkerhet. I årsredovisningen anges statusrapportering för dessa målområden och även att de områden som ej är klara överförs för färdigställande under första delen 2021.</p> <p>Vid utförd kontroll i december framkom avvikelser av karaktären brist inom den systematiska uppföljningen. Åtgärd har även införts inför 2021 att tillsammans med alla verksamheter inom kommunstyrelsen säkerställa tidplan och uppdrag i kommunstyrelsens verksamhetsplan samt införa en arbetsprocess för att synkronisera det löpande arbetet inför beredning och rapportering.</p>	

Kontroll	Färdiggrad
<p><b>Projektredovisning och debiteringar kopplade till kommunens fastighetsbestånd; projektbudgetar överskrids</b></p> <p><b>Beskrivning:</b> Projekten följs upp enligt kommunens styrmodells anvisningar för uppföljning, genom en systematisk och regelbunden uppföljning per projekt, utifrån projektets direktiv och ekonomiska förutsättningar. Exempelvis genom att gå igenom och kontrollera att det som köpts in är sådant som projektet initialt beskrivit ska ingå, att volymer överensstämmer med projektets framskridande, att avtalade leverantörer används.</p> <p>Totala utfallet för kommunens investeringar av pågående projekt och projekt som avslutades under 2020 uppgår till 2 488 388 tkr (varav Kommunstyrelsen 965 464 tkr). Totala prognosen för de investeringarna ligger på 3 979 148 tkr (varav Kommunstyrelsen 1 788 019 tkr) som är 5% (Kommunstyrelsen 4%) högre än beslutad budget som ligger på 3 774 868 tkr (varav Kommunstyrelsen 1 720 287 tkr). Totala utfallet för 2020 uppgår till 599 471 tkr (varav Kommunstyrelsen 145 537 tkr).</p> <p>Arbete fortlöper med att fortsätta utveckla systematiska, utförliga och löpande kontroller för att tidigt fånga upp avvikelser vilket påbörjats samt att dokumentera och kommunicera dessa.</p>	
<p><b>Projektredovisning och debiteringar kopplade till kommunens fastighetsbestånd; avsaknad av intäkter för försäljning och uthyrning av fastigheter och arrenden i tid</b></p> <p><b>Beskrivning:</b> Systematisk genomgång av fastighetsbeståndet inför delår augusti och bokslut, med avstämning att korrekt debitering sker, samt att försäljning genomförts till rätt belopp av de fastigheter som har beslutats ska avyttras.</p> <p>Syftet är att fortsätta det aktiva arbetet inom kommunstyrelsekontoret för att förbättra samarbetet, även mellan nämnder. Och på så vis förbättra förutsättningarna för en effektiv säljprocess. Syftet är att stärka kommunens förmåga att på ett tidsenligt och effektivt sätt hantera behov av avyttringar av fastigheter som saknar strategiskt värde för kommuninvånarnas välfärdsservice. Implementeringsarbetet har pågått under hela år 2020 och kommer behöva utvecklas och förbättras successivt under de kommande åren för att nå en långsiktighet i uppdraget. Nu genomför systematiskt flöde med en gruppering av tjänstemän från flera delar inom KS och TKN för att proaktivt föreslå strategiska möjligheter för ledning och nämnder.</p>	
<p><b>Uppföljning av leverantörtrohet; bristande följsamhet till lagar, regler och interna styrdokument</b></p> <p><b>Beskrivning:</b> Förtydliga rutiner och riktlinjer avseende hantering av tecknade kontrakt och avtal, inklusive uppdatering i avtalsdatabasen.</p> <p>Vid genomförd kontroll framkommer att rutin finns för registrering i kommunens och koncernens tecknade avtal i avtalsdatabasen och inga avvikelser från denna kontroll annat än fördröjd handläggning. Att säkerställa att tecknade avtal som ska registreras i avtalsdatabasen är inregistrerade samt att kommunicera strukturen i avtalsdatabasen och verksamheternas nytta av avtalsdatabasen. En rutin för ett löpande arbete för säkerställande av att tecknade avtal finns i avtalsdatabasen är påbörjat samt kommer att kommuniceras till verksamheterna via Intranätet. Ytterligare åtgärder är att arbeta fram rutiner tillsammans med verksamheterna för att utöka användandet av avtalsdatabasen.</p>	

Kontroll	Färdiggrad
<p><a href="#">Uppföljning av leverantörstrohet; inköp sker hos icke avtalade leverantörer</a></p> <p><b>Beskrivning:</b> Löpande kontroll med rapportering 6 gånger per år i form av en så kallad Spend-analys.</p> <p>Andel köp hos ej avtalade leverantörer för Norrtälje kommun under sista delen av 2020 har konstaterats till 18%. För kommunstyrelsekontoret konstaterades avvikelser på 18%. Totalt har kommunens leverantörstrohet minskat med 3 % och andelen köp hos icke-avtalsleverantörer har ökat med 4 %. Skillnader i årsredovisade inköp för 2020 mot 2019 så visar Kultur- och Fritidskontoret samt den kommuntotala analysen positiva framsteg gällande inköp hos avtalsleverantörer. Negativa resultat framkommer för Barn- och Utbildningskontoret, Bygg- och Miljökontoret samt Kommunstyrelsekontoret.</p> <p>Planerad åtgärd är att fortsätta utbilda och kommunicera gällande policys och rutiner tillsammans med att processbeskriva uppföljningen av tecknade avtal. Därtill ta fram rutiner för att kommunicera resultatet i de kvartalsvis framställda analyserna, för att tillsammans med verksamheterna fortsätta att utveckla och arbeta förebyggande i avvikelsetarbetet.</p>	
<p><a href="#">Uppföljning av leverantörtrohet; inköp sker hos leverantör som ej är upphandlad för aktuell vara eller tjänst</a></p> <p><b>Beskrivning:</b> Stickprovskontroller med jämförelser av inköp mot faktura inom separata kategorier.</p> <p>Vid genomförd kontroll i E-handeln som nu är den inköpskanal som försörjer förbrukningsbeställningar till hela organisationen framkom inga avvikelser. Då E-handeln endast innehåller avtalsvaror, till avtalade priser, är det inte möjligt att gå utanför avtalen så länge man beställer genom den. Alla användare i E-handel har genomgått en utbildning i systemet och i kommunens inköpsanvisningar.</p> <p>De avvikelser som identifierades under året är till stor del inköp utförda direkt hos leverantör med rekvisition och via eget utlägg på kvitto, åtgärder som informationsutskick till riktade verksamheter har utförts. Antalet leverantörer i E-handeln har nästan fördubblats efter sommaren och många fler står på tur att upprättas i systemet tillsammans med elektroniska rekvisitioner vilket säkerställer korrekta inköp.</p>	
<p><a href="#">Inköp och fakturahantering med fokus på attesträtt och behörigt utförande; att inköp och leverantörsfakturer attesteras för egna kostnader</a></p> <p><b>Beskrivning:</b> Löpande kontroll att beslutsattestant inte attesterar fakturer som avser egna kostnader, genom stickprov en gång varannan månad, med rapportering 6 gånger per år.</p> <p>Avvikelser funna i samband med strategisk utförd stickprovskontroll på konto 745XX, i form av att fakturer saknar uppgift om vem som genomfört beställning eller giltig referens. Vid större avvikelser kan specifik handlingsplan behöva arbetas fram. Rekvisitioner bör användas i större omfattning för att kunna spåra beställning. Information och utbildning och även framtagande av ny process och riktlinjer bör tas fram som en förbättringsåtgärd.</p>	
<p><a href="#">Inköp och fakturahantering med fokus på attesträtt och behörigt utförande; att kommunala medel används på ett otillbörligt sätt</a></p> <p><b>Beskrivning:</b> Löpande kontroll att rutin för fakturahantering, attestreglemente samt delegationsordning efterlevs genom stickprov en gång varannan månad.</p> <p>Vid utförd kontroll genom stickprov på konton som börjar på 61 för KS framkom inga avvikelser. Metod för det systematiska kontrollarbetet och redovisningsform ska utvecklas och dokumenteras under 2021.</p>	

Kontroll	Färdiggrad
<p><b>Uppföljning av representationspolicyn</b></p> <p><b>Beskrivning:</b> Löpande kontroll med rapportering 6 gånger per år. Stickprovskontroll med 25 fakturor per period och kontor.</p> <p>Av 27 granskade kostnader genom stickprov på konto 71XXX "Representation" framkom avvikelser i form av att syfte och deltagarförteckning saknas på fakturans anteckningar. Enligt attestreglementets 6§ "Jäv och godkännande" framgår att transaktioner av personlig karaktär ska godkännas av överordnad chef. Förslag till åtgärd är en uppdatering/information till cheferna om vad som står i attestreglementet. Vid granskning framgår också att attestreglementet även skulle behöva uppdateras med att syfte och deltagarkrav bör framgå vid representation vilket står angivet i Norrtälje kommuns riktlinjer för representation. Behov finns även att uppdatera och förtydliga riktlinjerna för representation vilket är påbörjat och arbete uppstartat. Kraven på permanent anteckning vid betalning av representationsfaktura har ett behov av informeras om till samtliga användare av faktura-systemet.</p>	
<p><b>Uppföljning av leverantörsutbetalningar</b></p> <p><b>Beskrivning:</b> Löpande kontroll med rapportering 6 gånger per år. Stickprovskontroll med 25 fakturor från "Iarmlista" avseende fakturor vars förfallodag har passerat</p> <p>Av 15 granskade fakturor genom stickprov framkom totalt 12 avvikelser i form av att anteckning saknades och bedöms därför ej vara sent betalda av giltig anledning. Vid granskning framgår att rutinen för bestridande, makulera fakturor samt anteckningskrav skulle behöva uppdateras och behöva informeras om till samtliga användare av fakturasystemet. Vid större avvikelser kan specifik handlingsplan behöva tas fram. Rutinen för kommunikering och samverkan av eventuella avvikelser bör ses över och kommuniceras så att ett mer systematiskt uppföljningsarbete mellan ekonomiavdelningen som uppgiftslämnare till verksamheten som erhåller åtgärd- och återkopplingsuppdraget. Information till förvaltningsledningsgrupp 6 ggr/år under 2021 hur arbetet förlöper.</p>	
<p><b>Uppföljning av ärendeberedningen; felaktiga beslut fattas med anledning av brister i beslutsunderlag för kort förberedelsetid</b></p> <p><b>Beskrivning:</b> Genom totalundersökning mäta antal beslutsunderlag som inte inkommer i överenskommen tid och följt ordinarie beredningsprocess.</p> <p>Vid utförd kontroll per den sista augusti framkom delvisa avvikelser i kontrollen av karaktären att en dokumenterad rutin för den systematiska uppföljningen av kontrollområdet saknas. Ett omtag och kommunikering av ärendeberedningsprocessen för att säkerställa och optimera den systematiska uppföljningen av att ärenden som skall ligga till grund för beslut är beredda i enlighet med ärendeberedningsprocessen.</p>	
<p><b>Uppföljning av ärendeberedningen; beslut överklagas till följd av bristande beredning</b></p> <p><b>Beskrivning:</b> Totalundersökning av antal överklagade beslut.</p> <p>Vid genomförandet framkom avvikelser som två inkomna överklaganden av beslut samt avvikelse av karaktären att en dokumenterad rutin för den systematiska uppföljningen av kontrollområdet saknas. Verksamhetsöverskridande metod för kontroll och redovisningsform bör utvecklas och beslutas. Den systematiska uppföljningen av detta kontrollområde behöver fortsätta utvecklas i form av att identifiera kommunikationsvägar i samverkan kansli och verksamhet.</p>	

Kontroll	Färdiggrad
<p><b>Inventera och rensa bland styrdokument med kontroll av relevans och aktualitet</b></p> <p><b>Beskrivning:</b> En arbetsgrupp tillsätts under den biträdande kommundirektören med uppgift att färdigställa initierad översyn av kommunens styrdokument, bedöma deras relevans och aktualitet, vid behov föreslå riktlinjer för styrdokument och säkerställa tillgänglighet till samtliga styrdokument på webben.</p>	
<p>En arbetsgrupp från kanslienheten och juridiska enheten m.m. är uppstartad och genomför tillsammans med verksamheterna en inventering av styrdokument därefter kommer ett gradvist arbete med uppdateringar och kommunikation kring styrdokument att utföras vidare under 2021.</p>	
<p><b>Kommunikation</b></p>	
<p><b>Beskrivning:</b> Bristen på systematiskt genomförd kommunikation kontrolleras genom införande av avvikelshantering. Möjlighet skapas för rapport av avvikelser där kommunikationen har fallerat och därmed orsakat svårighet för verksamheten att följa ledningens beslut och prioriteringar samt driva verksamheten effektivt.</p> <p>I internkontrollplanen och internkontrollrapporten för delår 1 o 2 har kontrollmomentet för att följa upp ”brist på systematiskt genomförd kommunikation” angivits i form av ”införande av avvikelshantering”.</p> <p>Efter närmare analys har avvikelshantering bedömts vara ett icke-ändamålsenligt kontrollmoment för det aktuella internkontrollområdet, då det lämpar sig för en mer kvalitativ uppföljning som kontrollerar om och hur central kommunikation har nått sina interna mottagare. Det kan dock konstateras att ett antal förbättringar har implementerats under året avseende internkommunikation om ledningens beslut och prioriteringar, samt andra kommunövergripande angelägenheter: 1) En ny budgetprocess i enlighet med styrmodellen har börjat implementeras, vilket bland annat medfört att kommunförvaltningens olika delar fått ökad inblick i aktuella prioriteringar såväl i muntlig såväl skriftlig form i flera skeden av budgetprocessen. Sammantaget bedöms detta ha ökat den övergripande kunskapen och medvetenheten om aktuella prioriteringar och kommande beslut. 2) I samband med Coronapandemin har ett antal initiativ tagits för internkommunikation, bland annat genom inrättandet av ett antal fora för löpande och gemensam kommunikation om läget i kommunens olika verksamheter och om aktuella inriktningsbeslut. Vidare har inrättandet av en central kommunikationssamordning för Coronarelaterad information skapat ett nytt gränssnitt i relation till förvaltningskontoren.</p> <p>Utifrån erfarenheten av dessa nya interna kommunikationsformer är bedömningen att internkontrollområdet bäst följs upp genom stickprov eller en enkel enkät till förvaltningens chefer och medarbetare för att kontrollera om de nåtts av och hur de uppfattat information som kan anses central för verksamheten i stort. En sådan kontroll genomfördes i syfte att utgöra en utvärdering av de nya kommunikationsvägar som etablerats, för att ge underlag för hur dessa kan vidareutvecklas framgent med ett avstamp under 2021.</p>	

# Riskskattningstabell

Sannolikhet (1-5)	5	15	30	45	60	75
	4	12	24	36	48	60
	3	9	18	27	36	45
	2	6	12	18	24	30
	1	3	6	9	12	15
		3	6	9	12	15

Konsekvensbedömning (totalt 3-15)

- + Ekonomi (1-5)
- + Förtroende (1-5)
- + Individ (1-5)

