

Kommunstyrelsen

§102

Dnr KS 2022-752

Internkontrollrapport delår 1 för Kommunstyrelsen 2022

Beslut

Kommunstyrelsen godkänner internkontrollrapport per delår 1 2022 för kommunstyrelsen i enlighet med tjänsteutlåtandet.

Sammanfattning av ärendet

Den interna styrningen och kontrollen är en del av kommunens styrsystem och ett redskap för kommunens ledning. Syftet är att främja en effektiv ledning av organisationen, hantera risker, skapa underlag för utveckling av verksamheten, utvärdera av verksamhetens resultat och säkra långsiktig måluppfyllelse.

Verksamheterna fortsätter att implementera arbetssättet med internkontroll och nyttjar internkontrollens potential som ett kvalitetshöjande verktyg.

Analysen visar att det finns fortsatt behov av att säkerställa att redan framtagna rutiner, policys och styrdokument samt systematiska uppföljningar utförs och att resultaten kommuniceras och förankras i verksamheterna för att uppnå löpande förbättringar. Arbetet inkluderar uppföljning i den dagliga verksamheten, dokumentera avvikelser och att följa upp dokumenterade vidtagna åtgärder. Inom delar av kommunstyrelsens verksamheter identifieras ett större behov av en proaktiv kommunikation och utbildning för att stötta övriga verksamheter att agera på ett korrekt sätt

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande avseende Internkontrollrapport för Kommunstyrelsen per april 2022

Bilaga 1 Internkontrollrapport per april 2022-05-23 KSK

Bilaga 2 Internkontrollrapport per april 2022-05-23 SBK

Bilaga 3 Internkontrollrapport per april 2022-05-23 ToS

Beslutande sammanträde

Beslutsgång

Ordföranden föreslår att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med kommunstyrekontorets tjänsteutlåtande, och finner att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med förslaget.

Beslutet ska skickas till

Ekonomiavdelningen@norrtalje.se

Ordförande för kommunens revisorer

Strategisk kvalitetsutvecklare/handläggare

Paragrafen är justerad

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Kommunstyrelsekontoret

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

Till: Kommunstyrelsen

Internkontrollrapport för kommunstyrelsen per april 2022

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner internkontrollrapport per delår 1 2022 för kommunstyrelsen i enlighet med tjänsteutlåtandet.

Sammanfattning av tjänsteutlåtandet

Den interna styrningen och kontrollen är en del av kommunens styrsystem och ett redskap för kommunens ledning. Syftet är att främja en effektiv ledning av organisationen, hantera risker, skapa underlag för utveckling av verksamheten, utvärdera av verksamhetens resultat och säkra långsiktig måluppfyllelse.

Verksamheterna fortsätter att implementera arbetssättet med internkontroll och nyttjar internkontrollens potential som ett kvalitetshöjande verktyg.

Analysen visar att det finns fortsatt behov av att säkerställa att redan framtagna rutiner, policys och styrdokument samt systematiska uppföljningar utförs och att resultaten kommuniceras och förankras i verksamheterna för att uppnå löpande förbättringar. Arbetet inkluderar uppföljning i den dagliga verksamheten, dokumentera avvikelser och att följa upp dokumenterade vidtagna åtgärder. Inom delar av kommunstyrelsens verksamheter identifieras ett större behov av en proaktiv kommunikation och utbildning för att stötta övriga verksamheter att agera på ett korrekt sätt.

Ärendet

Beskrivning

Nämnderna och styrelsen har beslutat 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 nämnd och kommunstyrelsen.

Kommunfullmäktige beslutar årligen om kommunkoncerngemensamma internkontrollområden och nämnderna upprättar årligen en internkontrollplan. Avrapporteringar ska göras i samband med delår 1, delår 2 och en slutrapport över kontrollens resultat och analys samt eventuell åtgärdsplan.

Målet med intern kontroll är:

- Ändamålsenlig verksamhet.
- Kostnadseffektiv verksamhet.
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten.
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter och 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 samt 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.

Per 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.

Lagkrav

Enligt Kommunallagen 6 kap 6 § ska nämnderna säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.

Nämnderna ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas inom respektive verksamhetsområde. Kommunallagen 6 kap 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 Kommunallagen 3 kap 16-19 §§ har lämnats över till någon annan.

Koppling till gällande styrdokument

Norrtälje kommuns Internkontrollreglemente antaget 2019-12-16, §288.

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 innehar även en preventiv vinning inom verksamheterna.

Förvaltningens analys och slutsatser

Per 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.

Samtliga kontor inom kommunstyrelsen har återrapporerat delår 1 i enlighet med gällande internkontrollreglemente och internkontrollplaner som är beslutade i nämnd.

Utifrån de identifierade avvikelser inom kommunstyrelsekontoret utläses ett behov av tät samverkan mellan verksamheterna för att nå i mål med det behov på proaktivt stödjande till kommunen som helhet, som en del i det centralt styrande och stödjande ansvar som ligger inom ramen för kommunstyrelsekontoret. Många insatser har påbörjats och kommer att intensifieras genom strategisk kvalitetsutveckling med månadsvisa avstämningsmöten.

Utifrån de identifierade avvikelser inom Samhällsbyggnadskontoret utläses ett behov i arbetet med att säkerställa att intern kontroll som vardagsmässigt kvalitetsverktyg intensifieras och utförs löpande i verksamheten.

Utifrån avvikelse inom Trygghets- och säkerhetskontoret är det ett tjänsteärende upprättat och vi bevakar utfallet till delår 2.

Tidplaner

Internkontrollrapporten per 2021 beslutas av Kommunstyrelsen den 7 juni 2022.

Anette Madsen
Kommundirektör
Kommunstyrelsekontoret

Kerstin Wåhlin
Strategisk kvalitetsutvecklare
Kommunstyrelsekontoret

Bilagor

Bilaga 1. Internkontrollrapport för Kommunstyrelsekontoret delår 1 2022

Bilaga 2. Internkontrollrapport för Samhällsbyggnadskontoret delår 1 2022

Bilaga 3. Internkontrollrapport för Trygghet- och Säkerhetskontoret delår 1 2022

Beslut skickas till

Ekonomiavdelningen@norrtalje.se

Ordförande för kommunens revisorer

Strategisk kvalitetsutvecklare/handläggare

Internkontrollrapport per april

Kommunstyrelsekontoret

NORRTÄLJE
KOMMUN



Innehåll

Rapportens förutsättningar.....	2
Sammanfattning av avvikelser.....	3
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet.....	4
Informationssäkerhet.....	7
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser.....	9

Rapportens förutsättningar

Kommunstyrelsekontorets 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 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





Sammanfattning av avvikelser

Kommunstyrelsekontoret har konstaterat ett stort antal avvikelser som kan användas i bra kvalitetshöjande åtgärder med enkla medel på sikt. De främsta åtgärder som behövs genomföras för att nå ett gott resultat är av enkel karaktär såsom information, utbildning, systematisk uppföljning och kvalitetshöjande rutiner i form av internkontroll.



Riskpunkter med avvikelser	Antal avvikelser	Planerade åtgärder
Checklista - aktiverade styrgrupper inom PM3 (förvaltning och styrmodell)	3 avvikelser	Fortsätta arbetet med portfoliearbetet för att säkerställa förvaltningsmodellen.
Avsaknad av aktiv avtalshantering och uppföljning. Risk för fel behovsfångst och kravställning vid upphandlingar och avrop.	2 avvikelser	Fortsatt säkerställande och kontroll avseende avtal tecknade av IT-avdelningen.
Fel/bristande information i telefonsystemet TRIO	3 avvikelser	Ta fram en dokumenterad rutin innehållande struktur för uppföljning gällande utfall, påverkan av överlämnad och delgivningsinformation.
Obehöriga användare i system	2 avvikelser	Tydliggöra rutinen vid förändringar och avslut av användarbehörigheter,
Fakturakontroll ej genomförd i enlighet med attestreglementet	5 avvikelser	Information angående förbättringsåtgärder meddelas förvaltningsdirektörerna i månatliga utskick.
Avsaknad av kontroll avseende efterlevnad av representationspolicyn	2 avvikelser	Kommunicera, implementera och utbilda i antagen policy för representation samt tillhörande riktlinje och krav för redovisning,
Avsaknad av riktlinjer för konsultanlitande inom kommunen	4 avvikelser	Fortsätta arbetet med systematisk uppföljning och framtagande av riktlinje av konsultanlitande,
Avsaknad av beredning och samordning vid anskaffning av systemlösningar, programvara och hårdvara	2 avvikelser	Samordning mellan verksamheter och IT-avdelningen är intensifierad.
Långtidsfrånvaro utan lön rapporteras inte in i tid	2 avvikelser	Inför lönebryt i maj månad är kravet borttaget på godkännande av orsaks-koden SJ (sjuk) från chef,

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	Frekvens	Metod	Status	Resultat	Åtgärd
Avsaknad och efterlevnad av pm3 modellen för att styra, förvalta och vidareutveckla IT komponenter inom portföljerna.					
Checklista - aktiverade styrgrupper inom PM3 (förvaltning och styrmodell)	I samband med respektive förvaltnings stygruppsmöte och styrmodell inom portföljarbetet och rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Checklista - aktiverade styrgrupper inom PM3 (förvaltning och styrmodell)		Avvikelse i form av att behov finns att tydliggöra och definiera vilka roller och villkor som skall gälla för en kommungemensam applikation eller system.	IT-avdelningen kommer nu att säkra av genom sin verksamhetsplanering att behov och aktiviteter planeras och genomförs i enlighet med beslutade underlag i respektive portföljstyrningsgrupper.
Avsaknad av aktiv avtalshandling och uppföljning. Risk för fel behovsfångst och kravställning vid upphandlingar och avrop.					
Avtalsförvaltning genom kontroller på gällande/nya avtal	Löpande kontroller under året med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Avtalsförvaltning genom kontroller på gällande/nya avtal		Avvikelse identifierade inom karaktären avtal saknas, kostnader oklara, konsultberoende tjänster och otydligt ägarskap för kostnaderna.	Fortsatt säkerställande och kontroll avseende avtal tecknade av IT-avdelningen. Säkerställa att IT relaterade frågor så som tex, IT säkerhet, Informationssäkerhet, förvaltnings och tekniska omhändertas på rätt sätt vid anskaffningar.
Ohanterade ärenden i funktionsbrevlådan					
Löpande kontroll i funktionsbrevlådan	Löpande kontroll genom stickprov 10st/månad med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Kontroll i funktionsbrevlådan av inkommande ärenden.		En dokumenterad rutin för kontroll finns och är väl implementerad i arbetsgruppen vilket medfört att den systematiska uppföljningen av inkomna ärenden genom funktionsbrevlådan ej visar på några avvikelser.	Utvärderar uppföljningsrutinen under året och utför eventuella förbättringar vid behov.
Att tagna beslut inte verkställs eller att det finns tveksamheter om vad som är beslutat.					
Att tagna beslut verkställs eller att det finns tveksamheter om vad som är beslutat.	Stickprov genom 20st slumpvis utvalda ärenden i mars och oktober med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Slumpvis utvalda ärende väljs ut och granskas. Samma ärenden kan granskas för både uppföljning av fattade beslut och dess kommunikering.		En dokumenterad rutin för kontroll finns men behöver utvecklas för att väva in nya arbetsrutiner och säkerställa personalbemanningen för den systematiska uppföljningen.	Den systematiska kontrollen och uppföljningen kommer att implementeras, säkerställas och utföras under sommaren och återrapporteras delår 2.

Kontrollmoment	Frekvens	Metod	Status	Resultat	Åtgärd
Att ärende inte kommer fram till beslut i rätt tid					
Att ärenden kommer fram till beslut i rätt tid	Möten under våren 2022 (fortsätter under hösten om inte tydliga förändringar kan konstateras) med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Uppföljning av genomförda KS och KF.	▶	En dokumenterad rutin för kontroll finns men behöver utvecklas för att väva in nya arbetsrutiner och säkerställa personalbemanningen för den systematiska uppföljningen.	Den systematiska kontrollen och uppföljningen kommer att implementeras, säkerställas och utföras under sommaren och återrapporteras i delår 2.
Fattade beslut kommuniceras inte på effektivt sätt					
Kontroll att relevanta enheter, organisationer och individer får information om fattade beslut	20st slumpvis utvalda ärenden väljs ut och granskas i mars och oktober med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Stickprov av utvalda ärenden väljs ut och granskas i mars och oktober. Samma kan granskas för både uppföljning av fattade beslut och dess kommunicering.	▶	En dokumenterad rutin för kontroll finns men behöver utvecklas för att väva in nya arbetsrutiner och säkerställa personalbemanningen för den systematiska uppföljningen.	Den systematiska kontrollen och uppföljningen kommer att implementeras, säkerställas och utföras under sommaren och återrapporteras delår 2.
Risk för att beslut inte är förankrade och därför inte kan verkställas.					
Kontroll att beslut är förankrade och därför kan verkställas	Stickprov, kategoriskt urval kvartalsvis med rapportering 3 gånger per år till kommunstyrelsen.	Granskning av KS och TKN:s delegationsbeslut.	▶	En dokumenterad rutin för kontroll finns men behöver utvecklas för att väva in nya arbetsrutiner och säkerställa personalbemanningen för den systematiska uppföljningen.	Den systematiska kontrollen och uppföljningen kommer att implementeras, säkerställas och utföras under sommaren och återrapporteras delår 2.
Fel/bristande information i telefonsystemet TRIO					
Kontroll att rätt information är registrerat i telefonsystemet TRIO	Strategiska totalkontroller på loggar som skickas vidare från ärendesystem till ansvarig åtgärd med rapportering 3 gånger per år till kommunstyrelsen.	Ta fram rutin via Easit (ärendesystem) och utföra totalkontroll inför förmedling till berörd verksamhet.	▶	En dokumenterad rutin för den systematiska uppföljningen saknas dock finns en inarbetad rutin för uppföljningen. Avvikelse som identifierades är avsaknad av rutin för att ta fram löpande datakällor som säkerställer förändringsbehov i telefonsystemet TRIO istället för sporadiskt inkomna mail.	Ta fram en dokumenterad rutin innehållande struktur för uppföljning gällande utfall, påverkan av överlämnad och delgivningsinformation. Mätetal på föreslagna förändringar och förbättringar finns inte i dagsläget.

Kontrollmoment	Frekvens	Metod	Status	Resultat	Åtgärd
Bristande/ofullständig information som kommunicerat i någon textform till invånare/näringsidkare					
Kontroll av avvikelserutin gällande ärenden från invånare/näringsidkare avseende kommunicerad textinformation	Löpande strategiska totalkontroller på loggar som skickas vidare från ärendesystem till ansvarig åtgärd med rapportering 3 gånger per år till kommunstyrelsen.	Ta fram en rutin via Easit (ärendesystem) för insamling av avvikelser inför förmedling till berörd verksamhet.		Avvikelse i form av att en dokumenterad rutin och mätetal för uppföljning saknas, dock utförs veckoavstämningar mellan kontaktcenter och kommunikationsavdelningen vilket är en del i att säkra input från invånare och näringsliv i de frågor som kommuniceras på www.norrtalje.se .	Ta fram en dokumenterad rutin innehållande struktur för uppföljning gällande utfall, påverkan av överlämnad och delgiveninformation. Mätetal på föreslagna förändringar och förbättringar finns inte i dagsläget.
Felaktig/inaktuell/missvisande/icke aktuell/ej synkad information på Intranät, personalhandbok och externwebb					
Kontroll att felaktig/inaktuell/missvisande/icke aktuell/ej synkad information på Intranätet, personalhandbok och externwebb	Kategoriserade stickprov på informationskanaler Intranät, personalhandbok och externwebb kvartalsvis och rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Kategoriserade stickprov på informationskanaler Intranät, personalhandbok och externwebb		Avvikelse i form av att en dokumenterad rutin för den löpande kontrollen av innehåll i personalhandboken saknas. Ytterligare avvikelser består av oidentifierat ägarskap i kommunikeringen av förändrade dokumentationer och roller som står omnämnda i personalhandboken.	Ta fram en dokumenterad rutin och implementera samt personalbemanna för den löpande kontrollen. Tydliggöra processen vid förändringar/uppdateringar i underlag som finns dokumenterat i personalhandboken, vem äger vad och vem ansvarar för korrektheten.

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	Frekvens	Metod	Status	Resultat	Åtgärd
Avsaknad av sekretess- och säkerhetsförbindelser för hantering och åtkomst av känslig information för intern personal och konsulter.					
Kontrollera att sekretess- och säkerhetsförbindelse tecknas för berörd bemanning	Löpande kontroller varannan månad att förbindelse tecknats med rapportering tre gånger per år till kommunstyrels en.	Införa rutin och kontrollera för all bemanning att förbindelse tecknas (ny samt befintlig personal, konsulter inom IT).		En dokumenterad rutin för den systematiska uppföljningen saknas dock finns en inarbetad rutin för uppföljningen för arbetet med det nyligen framtagna konceptet för säkerhetsarbetet för intern IT-personal och även konsulter vid upphandling och avrop samt vid nyrekrytering.	Ta fram en dokumenterad rutin innehållande struktur och mätetal för uppföljningen av det löpande arbetet utifrån konceptet för säkerhet samt implementera den och återrapportera till delår 2.
Felaktig och bristande informationshantering och lagring i molntjänster.					
Kontrollera att systemen KLASSAS (inte bryter mot GDPR/dataskyddsförordningen)	Löpande total kontroll av aktiverade styrgrupper inom PM3 med rapportering tre gånger per år till kommunstyrels en.	Checklista av/genom aktiverade styrgrupper inom PM3.		En dokumenterad rutin för den systematiska uppföljning saknas dock finns en inarbetad rutin för uppföljningen som visar att avvikelser identifierats inom kategorin avsaknad säkerhetsklassificering.	Ett flertal molntjänster har avslutats och ett flertal dialoger pågår med leverantörer för att hitta alternativa lösningar som uppfyller kraven på GDPR. IT belyser vikten av att anskaffning av systemlösningar bereds på rätt sätt så att IT-säkerhet och informationssäkerhet krav tillgodoses. Genom inventering och applikationskartläggning som innefattar molntjänster pågår som ett led i att stärka vår totala IT säkerhet.



Kontrollmoment	Frekvens	Metod	Status	Resultat	Åtgärd
Avsaknad av rutiner kring större IT-incidenter med stor verksamhetspåverkan					
Kontrollmoment	Frekvens	Metod	Status	Resultat	Åtgärd
Kontrollera rutiner kring större IT-incidenter	Löpande totalkontroller av rutiner varannan månad med rapportering 3 gånger per år till kommunstyrelsen	Kontroll och utveckling av nuvarande rutin för IT:s kontinuitetsarbete inom kommunens totala miljö.	▶	Löpande kontroller har genomförts, rutin för kontrollerna finns både internt på IT-avdelningen och via avtal på tjänst.	Utifrån det säkerhetspolitiska läget i omvärlden behöver arbetet intensifieras. Just nu prioriteras om av befintliga resurser och uppdrag för att säkerställa de personella resurserna som behövs i arbetet med att säkerställa kommunens IT-miljö.
Obehöriga användare i system					
Kontrollera behov/avslut av användare i verksamhetssystem	Stickprov månadsvis med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen	Stickprov på behov/avslut av användare i verksamhetssystem	▶	Vid kontroll av användare i tre stycken HR-system inom kategorin rekrytering, framkom avvikelser i form av att användare inte avslutas med automatik och att användare har för hög behörighet eller har fortsatt behörighet men utan behov.	Ta fram en dokumenterad rutin och implementera samt för den löpande kontrollen. Tydliggöra rutinen vid förändringar och avslut av användarbehörigheter.



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	Frekvens	Metod	Status	Resultat	Åtgärd
Diffrens mellan ekonomisystem och Nya Rodret					
Kontrollera integrerat underlag mellan ekonomisystem och verksamhetsuppföljning			II	Verksamhetssystemet införande projekt är inte slutfört och förvaltarorganisation är ej färdigställd. Uppdrag finns i samband med överlämnande till förvaltning är även att ta fram en dokumenterad rutin och implementera samt personalbemanna för den löpande kontrollen.	
Fakturakontroll ej genomförd i enlighet med attestreglementet					
Kontroll av fakturor i enlighet med attestreglementet	Löpnade kategoristyrd kontroll genom urval med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Kategoristyrd kontroll ex. avtalstrohet, leverantörstrohet, leverans i förhållande till beställning, behörig beställare, korrekta beställningsunderlag (rekvisition) mottagningsgranskare och attestant.	▶	Identifierat nuläge genom nya inköpsanalystjänsten som löpande signalerar på bevakningslista i form av inköp hos leverantör som ej markerad som avtalad som står för avtal saknas i avtalsdatabas och vilda inköp. Avvikelse kan kategoriseras på två sätt; ej korrekt inköp vilket kan ge felaktig beslutsattest, avtal skrivna i verksamheter ej distribuerade till upphandlingsenhet för registrering i avtalsdatabas samt uppdatera inköpsanalysen.	Bevakningslista skickas till förvaltningsdirektör 1 gång per månad från upphandlingsenheten tillsammans med instruktion om vidare handläggning till exempel avtalsbehov, skicka in skrivna avtal m.m. denna åtgärd systematiseras från och med maj och åiterrapporteras till delår 2.
Avsaknad av kontroll avseende efterlevnad av representationspolicy					
Kontroll av efterlevnad till representationspolicy och tillhörande tillämpningsanvisning efterlevs	Löpande stickprovskontroll 25st varannan månad med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Kontroller sker utifrån framtagen rutin inkl. checklista	▶	Utifrån månadsvisa stickprov identifierades avvikelser inom karaktären felaktig kontering och att deltagarförteckning saknades.	Kommunicera, implementera och utbilda i antagen policy för representation samt tillhörande riktlinje och krav för redovisning.



Kontrollmoment	Frekvens	Metod	Status	Resultat	Åtgärd
Avsaknad av riktlinjer för konsultanlitande inom kommunen					
Kontrollera att konsultanlitande sker i enlighet med framtagna riktlinjer	Kontroll av anlitate konsulter genom transaktionslistor och rapporteringsunderlag med rapportering 3 gånger per år till kommunstyrelsen.	Införa riktlinje, rutin och kontrollera att anlitate konsulter för kommunen är i enlighet med rutin genom transaktionslistor och rapporteringsunderlag.	▶	Avvikelse som identifieras inom kategorin konsultverksamhet som ej är upphandlad (överskrider direktupphandlingsgräns), avvikelse i form av bristfälliga beställningsunderlag samt avvikelser i form av förlängning och förändring utifrån avtalat uppdrag.	Fortsätta arbetet med systematisk uppföljning och framtagande av riktlinje av konsultanlitande i Norrtälje kommun.
Avsaknad av riktlinjer för statsbidragsansökningar					
Kontrollera att relevanta statsbidrag eftersöks	Löpande totalkontroll varannan månad med rapportering 3 gånger per år till kommunstyrelsen.	Kontroll utifrån utdragslista från statsbidragsportalen mot ansökta bidrag.	▶	En dokumenterad rutin för kontroll finns men behöver utvecklas för att väva in nya arbetsrutiner och säkerställa personalbemanningen för den systematiska uppföljningen.	Den systematiska kontrollen och uppföljningen kommer att implementeras, säkerställas och utföras under sommaren och återrapporteras delår 2.
Avsaknad av beredning och samordning vid anskaffning av systemlösningar, programvara och hårdvara					
Kontroll av rutin för anskaffning inom IT-miljö	Applikationskartläggning sker två gånger per år med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Applikationskartläggning genom systemtjänst Vscope (analys/inventering) och Power BI (Visualisering data).	▶	Vid löpande kontroller identifieras avvikelser i form av kontinuitet och styrning inom projektmodellen PM3 vilket genererar risker i förvaltningsarbetet.	Samordning mellan verksamheter och IT-avdelningen är intensifierad. Arbeta med att hitta styrning och ledningsformer inom respektive portfölj/förvaltning med att tydliggöra förvaltnings- och samverkansmodell för att säkerställa kommunens effekt och ekonomi i anskaffning av system.
Handläggning för utbetalningen av lokal utvecklingspeng					
Kontroll av handläggning avseende utbetalning av lokal utvecklingspeng	Löpande totalundersökning i samband med utbetalning med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Ta fram en rutin för totalundersökning av handläggningstid samt kontroll mot tidigare utbetalningar.	▶	Avvikelse i form av att en dokumenterad rutin för den systematiska uppföljningen saknas.	Ta fram en dokumenterad rutin och implementera den under vår/sommar och återrapportera till delår 2.

Kontrollmoment	Frekvens	Metod	Status	Resultat	Åtgärd
Långtidsfrånvaro utan lön rapporteras inte in i tid					
Kontroll av att inkomsten långtidsfrånvaro i systemet är beviljad	Löpande kontroll vid två tillfällen före lönebryt 2 ggr/månad i enlighet med rutin. Rapportering sker tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Kontroll av inkomsten långtidsfrånvaro som inte är beviljad av chef.		Dokumenterad rutin för systematisk uppföljning saknas vilket kan generera avvikelser på att det inte fångas upp all långtidsfrånvaro som inte rapporteras i tid. Det beror på att sjukskrivningarna inte kommer lön tillhanda förrän de faktiskt registreras i lönesystemet.	Som första åtgärd Införs lönebryt i maj månad är kravet borttaget på godkännande av orsakskoden SJ (sjuk) från chef.
Ej anmäld bisyssla till löneenheten					
Kontroll av antal inkomna blanketter om bisyssla	Löpande totalkontroll en gång i månaden med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Kontroll av antal inkomna blanketter om bisyssla till löneenheten.		En dokumenterad rutin för den systematiska uppföljningen är framtagen under delår 1 och första mätning sker i slutet av maj.	Dokumenterad rutin för systematisk uppföljning implementeras och rapporteras till delår 2.

Internkontrollrapport per april

Samhällsbyggnadskontoret

NORRTÄLJE
KOMMUN



Innehåll

Rapportens förutsättningar.....	2
Sammanfattning för identifierade avvikelser.....	3
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet.....	3
Informationssäkerhet.....	5
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser.....	6

Rapportens förutsättningar

Samhällsbyggnadskontorets 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 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

Sammanfattning av identifierade avvikelser

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

Riskpunkter med avvikelser	Antal avvikelser	Planerade åtgärder
Rapportering delegationsbeslut	10 avvikelser	Dokumenterad rutin för kontroll finns men behöver utvecklas och implementeras inför delår 2.
Oaktsamma användare av IT-hårdvaror	4 avvikelser	Information har genomförts på verksamhetsmöte.
Obehöriga användare i system	2 avvikelser	Fortsatta kontroller av system som ej är styrda via login on för anställda.



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	Frekvens	Metod	Status	Resultat	Åtgärd
Ej följsamhet till delegationsordningen/Rättssäkerheten sätts ur spel					
Kontrollera efterlevnaden av delegationsordningen	Löpande kontroller av efterlevnaden att delegationsordningen återrapporteras korrekt genom avstämning tagna beslut mot återrapporterade beslut enligt delegation till nämndsekreteriatet. Rapportering sker tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Kontrollera efterlevnad att beslut tas av rätt person samt att delegationen återrapporteras korrekt genom avstämning tagna beslut mot återrapporterade beslut enligt delegation till nämndsekreteriatet.	▶	Vid kontroll för delår 1 framkom inga avvikelser enligt nuvarande rutin.	Dokumenterad rutin för kontroll finns men behöver utvecklas och implementeras för att väva in nya arbetsrutiner vilket utförs vår/sommar och återrapporteras delår 2.
Rapportering delegationsbeslut					
Kontrollera rapporteringen av delegationsbeslut	Löpande kontroller på beslutade ärenden skickade till nämndsekreteriatet med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Säkerställa att rutin (Excel-ark) fylls i med tagna beslut på delegation och skickas till nämndsekreteriatet.	▶	Vid kontroll för delår 1 framkom avvikelser med avsaknad om rapportering av delegationsbeslut eller ej registrerade i Platina (ärendehanteringssystem).	Dokumenterad rutin för kontroll finns men behöver förankras i det vardagliga arbetet. vilket utförs under vår/sommar och återrapporteras delår 2. Identifierade avvikelser är åtgärdade löpande.


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	Frekvens	Metod	Status	Resultat	Åtgärd
Oaktsamma användare av IT hårdvaror					
Kontroll av oaktsam användning av IT hårdvara	Löpande stickprovskontroller varje månad med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Stickprovskontroll via fysisk rundvandring.		Vid genomförd fysisk kontroll vid tv tillfällen framkom avvikelser i form av ej utloggad och tillgängliga datorer.	Information av resultat till samtlig personal med påminnelse om att logga ut när man lämnar sin arbetsplats genomförd vid verksamhetsmötet.
Obehöriga användare i system					
Kontroll av obehöriga användare i verksamhetssystem	Kontroll utförs 2 gånger per år med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Kontroll av användare i verksamhetssystemet Vitec.		Totalkontroll av alla användare utförda i systemstödet Vitec (hyresadministrativt systemverktyg) två avvikelser är identifierade.	Avvikelserna åtgärdade.

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	Frekvens	Metod	Status	Resultat	Åtgärd
Fakturering inte sker enligt plankostnadsavtal					
Kontroll att fakturering sker enligt plankostnadsavtal	Totalkontroll en gång i kvartalet enligt debiteringstakt med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Kontroll genom avstämning enligt angiven debiteringstakt för planavtal.		Vid kontroll för delår 1 framkom inga avvikelser enligt nuvarande rutin.	Dokumenterad rutin för kontroll finns men behöver utvecklas för att väva in nya arbetsrutiner vilket utför vår/sommar och återrapporteras delår 2.

Fakturering inte sker enligt arrendeavtal

Kontrollmoment	Frekvens	Metod	Status	Resultat	Åtgärd
Kontroll av fakturering sker enligt arrendeavtal	Stickprovskontroll på 20% av fakturerade arrendeavtal vid faktureringsintervall med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Ta fram rutin delår 1 för kontroll delår 2 genom stickprov 20% i samband med fakturering av arrendeavtal som sker 1 gång per år.		Vid kontroll för delår 1 framkom inga avvikelser enligt nuvarande rutin.	Dokumenterad rutin för kontroll finns men behöver förankras i verksamheten.

Internkontrollrapport per april

Trygghets- och säkerhetskontoret

NORRTÄLJE
KOMMUN



Innehåll

Rapportens förutsättningar.....	2
Sammanfattning av identifierade avvikelser.....	3
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet.....	3
Informationssäkerhet.....	5
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser.....	6

Rapportens förutsättningar

Trygghet- och säkerhetskontorets 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 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



Sammanfattning av identifierade avvikelser

Rapporterade avvikelser avser bristfälliga fysiska övningsmöjligheter, där trygghet- och säkerhetskontoret skrivit fram ett ärende om att förbättra övningsmöjligheter.

Riskpunkter med avvikelser	Antal avvikelser	Planerade åtgärder
Kvaliteten på övningar blir bristfälliga på grund av fysiska övningsmöjligheter	1 avvikelse	Ett tjänsteutlåtande har tagits fram med uppdrag till kommunstyrelsen att se över förslag till övningsyta.


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	Frekvens	Metod	Status	Resultat	Åtgärd
Systemverktyget KIA används inte i tillräcklig omfattning					
Kontroll av inträffade och rapporterade incidenter i systemverktyget KIA.	Kontrolleras i oktober och rapporteras tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Genomgång/kontroll sker vid samtliga APT för räddningstjänstens enheter.		Genomgång/kontroll sker vid samtliga APT för räddningstjänstens enheter. Inga avvikelser har konstaterats.	Inga föreslagna åtgärder behövs då inga avvikelser konstaterats. Avstämningar kommer fortsatt att ske vid samtliga APT för räddningstjänstens enheter.
Bristfällig miljöhantering på skadeplats					
Kontroll av miljöhantering på skadeplats	Löpande kontroll av händelserapporter från de senaste sex månaderna samt intervju av två insatsledare med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Genomgång av händelserapporter från de senaste sex månaderna samt intervju av två insatsledare.		Genomgång av händelserapporter från de senaste sex månaderna samt intervju av två insatsledare. Inga avvikelser har konstaterats.	Inga föreslagna åtgärder behövs då inga avvikelser konstaterats. Avstämningar sker löpande och rapporteras i samband med delårsrapporter och verksamhetsberättelsen.

Kontrollmoment	Frekvens	Metod	Status	Resultat	Åtgärd
----------------	----------	-------	--------	----------	--------

Kvalitén på övningar blir bristfällig p.g.a. fysiska övningsmöjligheter


Kontroll av att insatspersonal når upp till den förutbestämda förmågan enligt dokumentet "Förmåga vid insats"	Intervju av enhetschef på enhet för deltid och utbildning samt fyra styrkeledare med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Intervju av enhetschef på enhet för deltid och utbildning samt fyra styrkeledare.		Inga avvikelser har konstaterats avseende den teoretiska övningsnivån. Avvikelse i form av tillgång till egen övningsyta och verkliga övningsobjekt som fordon och byggnad kommer i en förlängning att påverka möjligheten att uppnå den förutbestämda operativa förmågan enligt dokumentet "Förmåga vid insats".	Ett tjänsteutlåtande har tagits fram med uppdrag till kommunstyrelsen att se över förslag till övningsyta.
---	---	---	---	---	--

Extern information på webb är felaktig, inte uppdaterad, bristfällig eller kan misstolkas

Kontroll att rätt information finns på kommunens externa webb	Löpande totalundersökning för tre ämnesområden med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Stickprov på kommunens webbplats beträffande tre ämnesområden inom kontorets verksamhetsområde samt intervju med avdelningschef och kommunikatör.		Följande områden har kontrollerats: Tillsyn (LSO), trygghet och säkerhet/krisberedskap och brandskydds kontroll/eldstad. Inga avvikelser har konstaterats.	Ambitionen är att fortsätta med att utveckla information på kommunens externa webbplats.
---	---	---	---	--	--



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	Frekvens	Metod	Status	Resultat	Åtgärd
Personsekretess hanteras inte korrekt					
Kontroll att sekretess hanteras korrekt	Löpande kontroll och rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Kontroller genomförs genom intervjuer.		Intervju av minst en medarbetare på respektive avdelning. Resultatet av den scanning av e-post som sker varannan månad hanteras av de individer där stickprov har genomförts. Inga avvikelser har konstaterats.	

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

Kontrollmoment	Frekvens	Metod	Status	Resultat	Åtgärd
Löneutbetalningar genomförs felaktigt					
Kontroll av löneutbetalningar	Vilken frekvens	Vilken metod		Granskning av tre olika deltidsbrandstationers löneunderlag och utbetalningar genomförs. Inga avvikelser har konstaterats.	
Att inte semesteruttag är registrerad korrekt i lönesystem					
Kontroll att uttagen semester är registrerad korrekt	Löpande kontroller under året med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Kontroll bemanningsschema mot registrerad semester.		Kontroll av bemanningsschema i Daedalos jämförs med registrerad semester i Min Lön och Rapportera. Denna kontroll har inte följts upp per april då semesterperioden infaller under juni-augusti.	