



Kommunstyrelsens arbetsutskott

§5

Dnr KS 2023-139

Internkontrollplan 2023 för kommunstyrelsen Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår:

Kommunstyrelsen antar internkontrollplan för kommunstyrelsen verksamhetsåret 2023.

Sammanfattning av ärendet

Den interna styrningen och kontrollen är en del av kommunens styrsystem och ett redskap för kommunens ledning att främja en effektiv ledning av organisationen, hantering av risker, utveckling av verksamheten och utvärdering av verksamhetens resultat - ytterst för att säkerställa att verksamhetens syfte och mål nås.

Skillnaden mot föregående år är att kommunstyrelsens internkontrollplan är uppdelad på tre kontor med verksamhetsutvalda risker. En för kommunstyrelsekontoret, samhällsbyggnadskontoret och tekniska kontoret som bifogas detta tjänsteutlåtande. Rapportering sker som tidigare till kommunstyrelsen delår 1, 2 och vid verksamhetsårets slutredovisning för nämndens alla riskområden.

Beslutsunderlag

TJUT KS Internkontrollplan 2023
Bilaga 1 Internkontrollplan 2023 KS
Bilaga 2 Internkontrollplan 2023 KSK
Bilaga 3 Internkontrollplan 2023 SBK
Bilaga 4 Internkontrollplan 2023 TK

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

Handläggare
Ekonomiavdelningen@norrtaelje.se
Ordförande för kommunens revisorer
Förvaltningsdirektör samhällsbyggnadskontoret
Förvaltningsdirektör tekniska kontoret



Paragrafen är justerad



Kommunstyrelsekontoret

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

Till: Kommunstyrelsens arbetsutskott

Internkontrollplan för kommunstyrelsen verksamhetsåret 2023

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår:
Kommunstyrelsen beslutar:
Internkontrollplan för Kommunstyrelsen verksamhetsåret 2023

Sammanfattning av tjänsteutlåtandet

Den interna styrningen och kontrollen är en del av kommunens styrsystem och ett redskap för kommunens ledning att främja en effektiv ledning av organisationen, hantering av risker, utveckling av verksamheten och utvärdering av verksamhetens resultat - ytterst för att säkerställa att verksamhetens syfte och mål nås.

Skillnaden mot föregående år är att kommunstyrelsens internkontrollplan är uppdelad på tre kontor med verksamhetsutvalda risker. En för kommunstyrelsekontoret, samhällsbyggnadskontoret och tekniska kontoret som bifogas detta tjänsteutlåtande. Rapportering sker som tidigare till kommunstyrelsen delår 1, 2 och vid verksamhetsårets slutredovisning för nämndens alla riskområden.

Ärendet

Beskrivning

Nämnderna och styrelsen ska besluta 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 kommunstyrelsen.

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

En central del av det interna kontrollarbetet handlar om att systematisera, dokumentera och rapportera de insatser som löpande görs med att granska den egna verksamheten inom förvaltningens olika områden. För att kunna tala om en god intern kontroll är det viktigt att det finns en fungerande uppföljning och återrapportering. Uppföljningen ska visa utfallet i förhållande till de planer och mål som har beslutats.

Kontrollansvariga kan vara personer inom den egna verksamheten men de ska då inte vara direkt involverade i arbetet med den kontrollrutin/eller det system som vederbörande har ansvar för i den ordinarie verksamheten.

Målet med intern kontroll är:

- ändamålsenlig verksamhet som tolererar/tål en offentlig granskning
- kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, riktlinjer mm

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.

Lagkrav

Enligt Kommunallagen 6 kap 7§ ska nämnderna säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig. Nämnderna ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas inom respektive verksamhetsområde. KL 6:7 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 KL 3:16-19 har lämnats över till någon annan.

Koppling till gällande styrdokument

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 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.

Internkontrollen syftar även till en preventiv verkan inom/för verksamheterna.

Förvaltningens analys och slutsatser

De kontroller som sker utifrån den bedömda riskskattningen som samverkats tillsammans med avdelningar och övriga internkontrollombud för alla förvaltningar inom kommunen. Kommunstyrelsen har tillsynsplikt för hela kommunen vilket gör att ibland sker kontrollerna kommunövergripande och ibland endast inom kommunstyrelsens verksamheter. Kommunstyrelsens stödverksamheter kan även inneha en uppgiftslämnande roll till andra nämnders beslutade internkontrollplaner.

Nämndens samlade antal riskområden är 35 varav 15 är kvarstående från 2022. De kvarstående riskpunkter är överförda till 2023 med orsak av att risken inte anses vara säkrad utan behöver arbetas vidare med under 2023. Dock har arbete pågått löpande under 2022 med förbättringsåtgärder vilket genererat nya synvinklar och revidering av kontrollområden i form av moment eller frekvens.

Tidplaner

Kommunstyrelsens arbetsutskott sammanträder den 25 januari och Kommunstyrelsens sammanträder den 6 februari.

Anette Madsen
Kommundirektör
Kommunstyrelsekontoret

Kerstin Wåhlin
Strategisk utvecklare
Kommunstyrelsekontoret

Bilagor

Internkontrollplan för Kommunstyrelsen
Internkontrollplan för Kommunstyrelsekontoret
Internkontrollplan för Samhällsbyggnadskontoret
Internkontrollplan för Tekniska kontoret

Beslut skickas till

Handläggare
Ekonomiavdelningen@norrtalje.se
Ordförande för kommunens revisorer
Förvaltningsdirektör samhällsbyggnadskontoret
Förvaltningsdirektör tekniska kontoret

Internkontrollplan 2023

Kommunstyrelsen

NORRTÄLJE
KOMMUN



Innehåll

Inledning	2
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	4
Informationssäkerhet	4
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	4
Sammanfattning	4
Sammanfattning respektive kontor	5
Kommunstyrelsekontoret	5
Samhällsbyggnadskontoret	7
Tekniska kontoret	8

Inledning

Den interna styrningen och kontrollen är en del av kommunens styrsystem och ett redskap för kommunens ledning att främja en effektiv ledning av organisationen, hantering av risker, utveckling av verksamheten och utvärdering av verksamhetens resultat - ytterst för att säkerställa att verksamhetens syfte och mål nås.

Målet med intern kontroll är:

- ändamålsenlig verksamhet som tolererar/tål en offentlig granskning
- kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, riktlinjer mm

En effektiv internkontroll innebär att egen granskning och uppföljning genomförs i samtliga ovanstående avseenden, med fokus på:

- Att system och rutiner finns så att budgeterade medel och andra resurser används i överensstämmelse med tagna beslut.
- Att säkerställa att lagar, bestämmelser, anvisningar, riktlinjer och överenskommelser följs.
- Att minimera risken för missbruk och avsiktliga eller oavsiktliga fel som leder till extrakostnader eller att kommunens tillgångar äventyras.
- Att säkerställa en rättvisande redovisning genom kontroll av riktigheten och tillförlitligheten i räkenskaperna.
- Att skydda politiker och tjänstepersoner mot oberättigade misstankar om oegentligheter.

Enligt kommunallagen, KL 6 kap §7 ska nämnderna säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig. Nämnderna ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas inom respektive verksamhetsområde. KL 6:7 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 KL 3:16-19 har lämnats över till någon annan.

Revisorerna granskar i den omfattning som följer av god revisionssed den verksamhet som bedrivs inom nämndernas verksamhetsområden. Revisorerna har även skyldighet att pröva den interna kontroll som åvilar respektive nämnd med utgångspunkt från vad som är skrivet i kommunallagen om nämndens ansvar för sin verksamhet (KL 6:7). Revisorerna rapporterar enbart till kommunfullmäktige som är deras uppdragsgivare.

Kommunstyrelsen skall enligt KL 6:1 ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. I detta ligger ett ansvar för utformningen av en övergripande organisation för den interna kontrollen.

Kommunfullmäktige har beslutat om tre övergripande internkontrollområden;

1. Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet
2. Informationssäkerhet
3. Ekonomi och hushållning av kommunens resurser

Nämnderna utformar sina specifika kontrollområden, dokumenterar dessa och antar dem i nämnden. Nämndernas ansvar gäller även när en kommunal angelägenhet har lämnats över till någon annan.

I nämndernas internkontrollplaner ska (minst) två internkontrollpunkter finnas till respektive internkontrollområde.

Nämnderna och styrelsen ska besluta 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 kommunstyrelsen.

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

En central del av det interna kontrollarbetet handlar om att systematisera, dokumentera och rapportera de insatser som löpande görs med att granska den egna verksamheten inom förvaltningens olika områden. För att kunna tala om en god intern kontroll är det viktigt att det finns en fungerande uppföljning och återrapportering. Uppföljningen ska visa utfallet i förhållande till de planer och mål som har beslutats. Fullmäktige måste få besked att verksamheten bedrivs enligt fattade beslut, till rätt kostnad och på rätt sätt, löpande under året och i samband med årsredovisningen.

Kontrollprocesserna ska prioritera områden med högre risk. Kontrollkostnaden måste alltid vägas mot de konsekvenser som uppstår vid fel. Kontrollansvariga kan vara personer inom den egna verksamheten, men de ska då inte vara direkt involverade i arbetet med den kontrollrutin/eller det system som vederbörande har ansvar för i den ordinarie verksamheten.

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.

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.

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.

Sammanfattning

Nämnden beslutar om en internkontrollplan med åtgärder som bygger på en riskinventering och analys utifrån konsekvenser och sannolikhet att de inträffar. Planen ska sedan löpande återspeglas och följas upp, åtgärder med anledning av genomförd internkontrollplan ska rapporteras till kommunstyrelsen.

Förändringar mot föregående år är att kommunstyrelsens internkontrollplan är uppdelad på tre kontor med verksamhetsutvalda risker. En för kommunstyrelsekontoret, samhällsbyggnadskontoret och för tekniska kontoret som bifogas detta tjänsteutlåtande. Rapportering sker som tidigare till kommunstyrelsen delår 1, 2 och vid verksamhetsårets slutredovisning för nämndens alla riskområden.

Nämndens samlade antal riskområden är 35 varav 15 är kvarstående från 2022. Kvarstående riskpunkter är överförda till 2023 med orsak av att risken inte anses vara säkrad utan behöver arbetas vidare med under 2023. Dock har arbete pågått löpande under 2022 med förbättringsåtgärder vilket genererat nya synvinklar och revidering av kontrollområden i form av moment eller frekvens.

Sammanfattning respektive kontor

Kommunstyrelsekontoret

I 2023 års internkontrollplan har kommunstyrelsekontoret totalt 21 riskpunkter varav 11 är kvarstående från 2022.

De främsta riskerna som kvarstår är inom kontrollområde ”effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet”. Förväntas att nå ett gott resultat genom information, utbildning, kommunikation och upprättande av systematisk uppföljning samt kvalitetshöjande rutiner. Kvarstående risker inom kontrollområdet ”Informationssäkerhet” har risker som bedöms ofta en löptid på 2–4 år på grund av karaktären av eventuella åtgärder.

Riskpunkt	Ny riskpunkt 2023 / kvarstående från 2022	Kontrollområde Mål- och budget	Ansvarig verksamhet för utförande av internkontroll
Avsaknad av aktiv avtalshandling och uppföljning	Kvarstående från 2022	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	IT-avdelningen
Ej hanterade uppdrag Mål- och budget	Ny riskpunkt 2023	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Strategisk utveckling
Att beslut inte är förankrade och därför inte kan verkställas	Kvarstående från 2022	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Stabs- och planeringsavdelningen (Juridiska enheten)
Att ärenden kommer fram till beslut i rätt tid	Kvarstående från 2022	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Stabs- och planeringsavdelningen (Nämndsekreteriat)
Fattade beslut kommuniceras inte på effektivt sätt	Kvarstående från 2022	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Stabs- och planeringsavdelningen (Nämndsekreteriat)
Kontroll att rätt information är registrerat i telefonsystemet TRIO	Kvarstående från 2022	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Stabs- och planeringsavdelningen (Kontaktcenter)
Bristande/ofullständig information som kommunicerats i någon textform till invånare/näringsidkare	Kvarstående från 2022	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Stabs- och planeringsavdelningen (Kontaktcenter)
Att inte rutin för handläggning, beslut och dokumentation avseende bisyssla efterlevs	Kvarstående från 2022	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	HR-avdelningen
Att inte nå och ge stöd åt riskutsatta i tillräcklig omfattning	Ny riskpunkt 2023	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Räddningstjänsten
Att önskvärda avtal från företagareföreningar inte kan bedömas på ett demokratiskt sätt	Ny riskpunkt 2023	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Näringsliv- och etablering
Avsaknad av rutin för att fånga upp information och frågeställningar från invånare/näringsliv	Ny riskpunkt 2023	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Näringsliv- och etablering
Avsaknad av riktlinjer för konsultanlitande	Kvarstående från 2022	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Strategisk utveckling

Avsaknad av sekretess- och säkerhetsförbindelser för hantering och åtkomst av känslig information för intern personal och konsulter	Kvarstående från 2022	Informationssäkerhet	IT-avdelningen
Felaktig och bristande informationshantering och lagring i molntjänster	Kvarstående från 2022	Informationssäkerhet	IT-avdelningen
Avsaknad av rutiner kring större IT-incidenter med stor verksamhetspåverkan	Kvarstående från 2022	Informationssäkerhet	IT-avdelningen
Diffrensielliner mellan kommunens verksamhetsuppföljningssystem och lönesystem	Ny riskpunkt 2023	Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	Ekonomiavdelningen (Controllerenheten)
Att ej behöriga/obehöriga personer beslutar om utbetalning	Ny riskpunkt 2023	Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	Ekonomiavdelningen (Redovisningsenheten)
Att personer som beslutsattesterar inte innehar attesträtt	Ny riskpunkt 2023	Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	Ekonomiavdelningen (Redovisningsenheten)
Uppkomst av löneskuld	Ny riskpunkt 2023	Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	HR-avdelningen
Avsaknad av erforderliga underlag till bokföringsordrar	Ny riskpunkt 2023	Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	Ekonomiavdelningen (Controllerenheten)
Att representation används i högre grad än riktlinjer för representation medger	Ny riskpunkt 2023	Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	Näringsliv- och etablering

Samhällsbyggnadskontoret

Samhällsbyggnadskontoret har inför Internkontrollplanen 2023 sju nya internkontrollområden. Kvarstående riskpunkt är en och därmed överflyttad från 2022 är har ett beräknat avslut 2023 genom information, utbildning, kommunikation och upprättande av systematisk uppföljning samt kvalitetshöjande rutiner

Riskpunkt	Ny riskpunkt 2023 / kvarstående från 2022	Kontrollområde Mål- och budget	Ansvarig verksamhet för utförande av internkontroll
Att återkoppling inte sker i enlighet med kommunens tillgänglighetsmål	Ny riskpunkt 2023	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Mark- och exploateringsavdelningen
Avsaknad av rutin för ärenden i systemstödet Platina (diariesystem) när medarbetare avslutar tjänst	Ny riskpunkt 2023	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Mark- och exploateringsavdelningen Planavdelningen
Oaktsamma användare av IT hårdvaror	Ny riskpunkt 2023	Informationssäkerhet	Planavdelningen
Avsaknad/låg kännedom om informationssäkerhet	Ny riskpunkt 2023	Informationssäkerhet	Mark- och exploateringsavdelningen
Avsaknad av kännedom för att hantera adekvat IT-system	Ny riskpunkt 2023	Informationssäkerhet	Mark- och exploateringsavdelningen
Kontroll att fakturering sker enligt plankostnadsavtal	Kvarstående från 2022	Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	Planavdelningen
Exploateringsunderlag utformas på ett icke konsekvenssäkert sätt	Ny riskpunkt 2023	Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	Mark- och exploateringsavdelningen
Att inköp ej utförs i enlighet med avtal	Ny riskpunkt 2023	Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	Mark- och exploateringsavdelningen

Tekniska kontoret

Tekniska kontoret har inför Internkontrollplanen 2023 tre nya internkontrollområden kopplade till efterlevnad av styrdokument och rutiner. Kvarstående tre riskpunkter är därmed överflyttade från 2022 och har ett beräknat avslut 2023 genom information, utbildning, kommunikation och upprättande av systematisk uppföljning samt kvalitetshöjande rutiner.

Riskpunkt	Ny riskpunkt 2023 / kvarstående från 2022	Kontrollområde Mål- och budget	Ansvarig verksamhet för utförande av internkontroll
Bristande avtalskännedom	Kvarstående från 2022	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Fastighetsavdelningen Gatu- och Parkavdelningen Facility management
Att upprättade och inkomna handlingar inte hanteras korrekt	Kvarstående från 2022	Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Fastighetsavdelningen Gatu- och Parkavdelningen Facility management
Att gallring av användare i verksamhetssystem inte utförs	Ny riskpunkt 2023	Informationssäkerhet	Fastighetsavdelningen Gatu- och Parkavdelningen Facility management
Efterlevnad av offentlig- och allmän handling och sekretess	Ny riskpunkt 2023	Informationssäkerhet	Fastighetsavdelningen Gatu- och Parkavdelningen Facility management
Att avtalsuppföljning av driftsavtal ej sker i lämplig omfattning	Kvarstående från 2022	Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	Fastighetsavdelning Gatu- och Parkavdelningen
Risk att delegationsbeslut inte upprättas	Ny riskpunkt 2023	Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	Fastighetsavdelningen Gatu- och Parkavdelningen Facility management

Internkontrollplan 2023

Kommunstyrelsekontoret

NORRTÄLJE
KOMMUN



Innehåll

Inledning	2
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	4
Avsaknad av aktiv avtalshantering och uppföljning	4
Ej hanterade uppdrag Mål- och budget 2023–2025	4
Att beslut inte är förankrade och därför inte kan verkställas	5
Att ärenden inte kommer fram till beslut i rätt tid	5
Fattade beslut kommuniceras inte på effektivt sätt	5
Felaktig eller bristande information i telefonsystemet TRIO	6
Bristande/ofullständig information som kommunicerats i någon textform till invånare/näringsidkare	6
Att inte rutin för handläggning, beslut och dokumentation avseende bisyssla efterlevs	7
Att inte nå och ge stöd åt riskutsatta i tillräcklig omfattning	7
Att önskvärda avtal från företagarföreningar inte kan bedömas på ett demokratiskt sätt	8
Avsaknad av rutin för att fånga upp information och frågeställningar från invånare/näringsliv	8
Avsaknad av riktlinjer för konsultanlitande	9
Informationssäkerhet	9
Avsaknad av sekretess -och säkerhetsförbindelser för hantering och åtkomst av känslig information för intern personal och konsulter	9
Felaktig och bristande informationshantering och lagring i molntjänster	10
Avsaknad av rutiner kring större IT-incidenter med stor verksamhetspåverkan	10
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	11
Diffrensielliner mellan kommunens verksamhetsuppföljningssystem och lönesystem	11
Att ej behöriga/obehöriga personer beslutar om utbetalning	11
Att personer som attesterar inte innehar attesträtt	12
Uppkomst av löneskuld	12
Avsaknad av erforderliga underlag till bokföringsordrar	12
Att representation används i högre grad än riktlinjer för representation medger	13

Inledning

Den interna styrningen och kontrollen är en del av kommunens styrsystem och ett redskap för kommunens ledning att främja en effektiv ledning av organisationen, hantering av risker, utveckling av verksamheten och utvärdering av verksamhetens resultat - ytterst för att säkerställa att verksamhetens syfte och mål nås.

Målet med intern kontroll är:

- ändamålsenlig verksamhet som tolererar/tål en offentlig granskning
- kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, riktlinjer mm

En effektiv internkontroll innebär att egen granskning och uppföljning genomförs i samtliga ovan avseenden, med fokus på:

- Att system och rutiner finns så att budgeterade medel och andra resurser används i överensstämmelse med tagna beslut.
- Att säkerställa att lagar, bestämmelser, anvisningar, riktlinjer och överenskommelser följs.
- Att minimera risken för missbruk och avsiktliga eller oavsiktliga fel som leder till extrakostnader eller att kommunens tillgångar äventyras.
- Att säkerställa en rättvisande redovisning genom kontroll av riktigheten och tillförlitligheten i räkenskaperna.
- Att skydda politiker och tjänstepersoner mot oberättigade misstankar om oegentligheter.

Enligt kommunallagen, KL 6 kap §7 ska nämnderna säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig. Nämnderna ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas inom respektive verksamhetsområde. KL 6:7 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 KL 3:16-19 har lämnats över till någon annan.

Revisorerna granskar i den omfattning som följer av god revisionssed den verksamhet som bedrivs inom nämndernas verksamhetsområden. Revisorerna har även skyldighet att pröva den interna kontroll som åvilar respektive nämnd med utgångspunkt från vad som är skrivet i kommunallagen om nämndens ansvar för sin verksamhet (KL 6:7). Revisorerna rapporterar enbart till kommunfullmäktige som är deras uppdragsgivare.

Kommunstyrelsen skall enligt KL 6:1 ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. I detta ligger ett ansvar för utformningen av en övergripande organisation för den interna kontrollen.

Kommunfullmäktige har beslutat om tre övergripande internkontrollområden;

1. Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet
2. Informationssäkerhet
3. Ekonomi och hushållning av kommunens resurser

Nämnderna utformar sina specifika kontrollområden, dokumenterar dessa och antar dem i nämnden. Nämndernas ansvar gäller även när en kommunal angelägenhet har lämnats över till någon annan.

I nämndernas internkontrollplaner ska (minst) två internkontrollpunkter finnas till respektive internkontrollområde.

Nämnderna och styrelsen ska besluta 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 kommunstyrelsen.

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

En central del av det interna kontrollarbetet handlar om att systematisera, dokumentera och rapportera de insatser som löpande görs med att granska den egna verksamheten inom förvaltningens olika områden. För att kunna tala om en god intern kontroll är det viktigt att det finns en fungerande uppföljning och återrapportering. Uppföljningen ska visa utfallet i förhållande till de planer och mål som har beslutats. Fullmäktige måste få besked att verksamheten bedrivs enligt fattade beslut, till rätt kostnad och på rätt sätt, löpande under året och i samband med årsredovisningen.

Kontrollprocesserna ska prioritera områden med högre risk. Kontrollkostnaden måste alltid vägas mot de konsekvenser som uppstår vid fel. Kontrollansvariga kan vara personer inom den egna verksamheten, men de ska då inte vara direkt involverade i arbetet med den kontrollrutin/eller det system som vederbörande har ansvar för i den ordinarie verksamheten.

I 2023 års internkontrollplan har kommunstyrelsekontoret totalt 21 riskpunkter varav 11 är kvarstående från 2022.


De främsta riskerna som kvarstår är inom kontrollområde "effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet". Förväntas att nå ett gott resultat genom information, utbildning, kommunikation och upprättande av systematisk uppföljning samt kvalitetshöjande rutiner. Kvarstående risker inom kontrollområdet "Informationssäkerhet" har risker som bedöms ofta en löptid på 2–4 år på grund av karaktären av eventuella åtgärder.

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.

Avsaknad av aktiv avtalshantering och uppföljning

Säkerställa att kvalitativa upphandlingar och avrop genomförs. Skapa bättre och säkrare tjänsteleveranser och uppföljningar (IT-upphandlingar)

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	4	4	1


Kontroll av avtalsförvaltning på gällande/nya avtal

Säkerställande av avtalsförvaltning på gällande/nya avtal

Frekvens	Metod
Löpande stickprov månadsvis	Systematisk kontroll av att IT-krav uppfylls vid upphandlingar och avrop genom utfall av kostnader i avtal

Ej hanterade uppdrag Mål- och budget 2023–2025

Säkerställa att uppdrag i Mål- och budget återkopplas till uppdragsgivare

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	4	4	3


Kontroll av status för påbörjade och slutrapporterade uppdrag

Förvaltningsåterkoppling avseende status för påbörjade samt slutrapporterade uppdrag

Frekvens	Metod
Löpande varannan månad	Totalkontroll genom avstämning av status uppdrag utifrån checklista

Att beslut inte är förankrade och därför inte kan verkställas

Säkerställa att beslut fattas av rätt instans/delegat enligt reglemente, delegation och särskilda instruktioner. Förtroendet för tjänstemannaorganisationen och kommunens rykte kan skadas. Beslut kan ogiltigförklaras/upphävas med juridiska processer och ekonomiska konsekvenser som följd.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	3	3	3


Att tagna beslut verkställs eller att det finns tveksamheter om vad som är beslutat.

Säkerställa att tagna beslut säkerställs och verkställs.

Frekvens	Metod
Stickprov genom kategoriskt urval kvartalsvis med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Stickprov genom kategoriskt urval. Särskilt fokus på delegationsbeslut kommunstyrelsekontoret och samhällsbyggnadskontoret.

Att ärenden inte kommer fram till beslut i rätt tid

Säkerställa att fattade beslut implementeras i enlighet med beslutet och i rätt tid.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	2	4	2


Att ärenden kommer fram till beslut i rätt tid.

Säkerställa att ärenden bereds inom angiven beredningsprocess och beslutad tidplan.

Frekvens	Metod
Efter varje genomfört sammanträde under 2023	Kategoriskt urval av ärenden tillhörande beredningsprocess och tidplan till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige gentemot checklista

Fattade beslut kommuniceras inte på effektivt sätt

Säkerställa att alla relevanta enheter, organisationer och individer får information om fattade beslut.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	3	3	3


Kontroll att relevanta enheter, organisationer och individer får information om fattade beslut

Säkerställa att alla relevanta enheter, organisationer och individer får information om fattade beslut.

Frekvens	Metod
Efter varje genomfört sammanträde under 2023	Kategoriskt urval, tillika urval som ärendeberedningsprocess och tidplan, granskas även kommunikering av beslut

Felaktig eller bristande information i telefonsystemet TRIO

Säkerställa och höja kvaliteten så att både Kontaktcenter och Kalix Tele24 har rätt förutsättningar vid koppling /hänvisning av samtal.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	1	3	2


Att rätt information är registrerat i telefonsystemet TRIO.

Systematisk uppföljning av information i TRIO.

Frekvens	Metod
Löpande månadsvisa kontroller med rapportering 3 gånger per år till kommunstyrelsen.	Systematiska uppföljningskontroller tillsammans med förvaltningarna för ett säkerställande av korrekta uppgifter i TRIO.

Bristande/ofullständig information som kommunicerats i någon textform till invånare/näringsidkare

Säkerställa att informationen är korrekt och sökbar för invånare/näringsidkare.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	3	3	4


Kontroll av avvikelserutin gällande ärenden från invånare/näringsidkare avseende kommunicerad textinformation.

För att minimera samtalstid/kopplingar och att uppnå en så korrekt information som möjligt.

Frekvens	Metod
Månatliga kontroller med rapportering 3 gånger per år till kommunstyrelsen.	Kontroll i samband med avstämningar med förvaltningar om informationsflöde har uppdaterats och meddelats KC utifrån framtagen checklista.

Att inte rutin för handläggning, beslut och dokumentation avseende bisyssla efterlevs

Säkerställa att handläggning, beslut och adekvat dokumentation avseende underlag för bisyssla finns.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	1	4	2


Kontroll att korrekt handläggning sker och att handlingar finns enligt framtagen rutin.

Säkerställa att rutin efterlevs och spårbarhet finns avseende handläggning, beslut och underlag.

Frekvens	Metod
Löpande under året med ett kategoriskt urval per kontor/förvaltning kvartalsvis.	Totalkontroll av inkomna handlingar till löneenheten och beslut tagna på delegation.

Att inte nå och ge stöd åt riskutsatta i tillräcklig omfattning

Säkerställa att brandförebyggande åtgärder riktas till särskilt riskutsatta invånare.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	5	2	4	5


Kontroll att brandförebyggande åtgärder riktas till särskilt riskutsatta invånare.

Säkerställa att brandförebyggande åtgärder riktas till särskilt riskutsatta invånare.

Frekvens	Metod
Genomförs under november månad.	Intervju av minst två medarbetare på enhet Samhällsskydd samt två biståndshandläggare.

Att önskvärda avtal från företagarföreningar inte kan bedömas på ett demokratiskt sätt

Säkerställa att företagarföreningar som önskar skriva avtal kan bedömas på ett demokratiskt sätt.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	5	5	4	4


Kontroll av kommunens befintliga avtal med företagarföreningar.

Säkerställa att det finns underlag för att skriva korrekta avtal.

Frekvens	Metod
Löpande kontroller	Kontroll av kommunens befintliga avtal med företagarföreningar i jämförelse mot kommunens företagsföreningar som är representerade i näringslivsrådet.

Avsaknad av rutin för att fånga upp information och frågeställningar från invånare/näringsliv

Säkerställa att information inte försvinner, att frågeställningar blir besvarade och att det finns spårbarhet för invånaren.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	1	5	4


Kontrollera att spårbarhet finns för invånare/näringsliv.

Säkerställa att det finns spårbarhet för invånare/näringsliv.

Frekvens	Metod
Löpande kontroll efter genomförda möten	Totalkontroll av protokoll från landsbygds- och skärgårdsrådet mellan perioden 2021–2022 att information och frågeställningar omhändertagits och återkopplats.

Avsaknad av riktlinjer för konsultanlitande

Säkerställa att rutin för konsultanlitande sker i enlighet med framtagna riktlinjer.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	5	4	3

Kontrollera att konsultanlitande sker i enlighet med framtagna riktlinjer.

Säkerställande att styrande dokumentationer efterlevs vid anlitande av konsult.


Frekvens	Metod
Sex gånger per år	Kategoriska urval från kommunens transaktionslista enligt kontoplan konsultkonto, för vidare kontroll enligt checklista av anskaffning, delegation, attest och systematiska uppföljningsrutin.

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. Det innebär att användare av system har korrekt behörighetsnivå, 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.

Avsaknad av sekretess -och säkerhetsförbindelser för hantering och åtkomst av känslig information för intern personal och konsulter

Säkerställa att sekretess -och säkerhetsförbindelser för hantering och åtkomst av känslig information för intern personal och konsulter finns.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	2	3	5	4


Kontrollera att sekretess- och säkerhetsförbindelse tecknas för berörd bemanning.

Säkerställa att resurser som har åtkomst till känslig information har klassning och kunskap om vad det innebär.

Frekvens	Metod
Löpande kontroll vid rekrytering, konsultbehov och förändring av åtkomst med hög behörighet.	Löpande kontroll vid rekrytering, konsultbehov och förändring av åtkomst med hög behörighet för att säkerställa att sekretess- och säkerhetsförbindelse har tecknats.

Felaktig och bristande informationshantering och lagring i molntjänster

Säkerställa att kommunen inte bryter mot GDPR/dataskyddsförordningen. Säkerställa att systemen KLASSAS.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	2	3	1


Kontrollera att systemen KLASSAS, inte bryter mot GDPR/dataskyddsförordningen.

Säkerställa att rutin och tillämpningsanvisning finns för systemklassning vid anskaffning av system.

Frekvens	Metod
Löpande total kontroll genom aktiverade styrgrupper och förvaltarorganisationer.	Systematisk kontroll vid anskaffning av nya IT-system och plattformar inom kommunen.

Avsaknad av rutiner kring större IT-incidenter med stor verksamhetspåverkan

Säkerställa och skapa bättre driftstabilitet och kontinuitet för IT-infrastrukturen.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	4	3	2

Kontrollera rutiner kring större IT-incidenter.

Säkerställa och skapa bättre driftstabilitet och kontinuitet för IT-infrastrukturen inom kommunen.


Frekvens	Metod
Löpande varannan månad	Kontroll och utveckling av nuvarande rutin för IT:s kontinuitetsarbete inom kommunens totala miljö genom totalkontroller av rutiner.

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 tar i anspråk/nyttjar de bidrag och andra intäkter från stat och andra aktörer som kommunen är berättigad till.

Diffrensielliner mellan kommunens verksamhetsuppföljningssystem och lönesystem

Säkerställa att rutin och systematisk uppföljning finns för att integrerade siffror överensstämmer mellan Hypergene och lönesystem.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	1	2	2


Kontrollera korrekt integration mellan Hypergene och lönesystemet.

Säkerställa korrekta underlag till utfall och prognos för personalsiffror.

Frekvens	Metod
Sex stycken siffror 10 gånger per år	Stickprov löpande genom översyn av personalkostnader.

Att ej behöriga/obehöriga personer beslutar om utbetalning

Säkerställa att behöriga personer beslutar om utbetalning.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	2	4	5	1

Säkerställa korrekt behörighet i fakturasystem.

Attestbeslut kvalitetssäkras mot systembehörighet, i anslutning till att attestbesluten vinner laga kraft.

Frekvens	Metod
I anslutning till att attestbesluten vinner laga kraft.	Totalkontroll av attestbeslut mot systembehörighet.

Säkerställa att behörig person beslutsattesterat utbetalningsunderlag.

Kontroll mot attestbeslut vid registrering av manuella utbetalningar.

Frekvens	Metod
Löpande vid arbetsmomentet.	Totalkontroll mot attestbeslut vid registrering av manuella utbetalningar.


Kontroll att behörig person beslutsattesterat transaktionen.

Kontroll av att behörig person beslutsattesterat transaktionen.

Frekvens	Metod
Fyra gånger per år	Tio stycken stickprov av övriga utbetalningar.

Att personer som attesterar inte innehar attesträtt

Säkerställa att attestreglementet och tillämpningsanvisning efterlevs.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
		4	5	3


Kontroll av att attestreglemente och tillhörande tillämpningsanvisning efterlevs.

Säkerställa att attestant är behörig.

Frekvens	Metod
Fyra gånger/år	Tio stycken stickprov att attest är utförd av korrekt attestant

Uppkomst av löneskuld

Säkerställa att löneskulder ej uppstår.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	2	3	5


Kontrollera att inte löneskuld uppkommer.

Säkerställa att löneskuld inte uppkommer.

Frekvens	Metod
Löpande kontroll två gånger per månad	Kontroll inför lönebryt i enlighet med rutin

Avsaknad av erforderliga underlag till bokföringsordrar

Säkerställa att det vid omflyttningar av intäkter och kostnader finns transaktionsunderlag som stödjer handlingen.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	1	3	3	2


Kontrollera att korrekta underlag finns till utfall och prognos.

Säkerställa korrekta underlag till utfall och prognos.

Frekvens	Metod
Löpande under året	Stickprov tio stycken per gång kontroll av utförda uppbokningar

Att representation används i högre grad än riktlinjer för representation medger

Säkerställa att representation sker korrekt i enlighet med riktlinjer.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	1	5	4	3

Kontroll av attesterade fakturor.

Säkerställa att ~~det~~ representation sker korrekt i enlighet med riktlinjer

Frekvens	Metod
Löpande kontroller utförs varje månad	Totalkontroll av attesterade fakturor för extern representation

Internkontrollplan 2023

Samhällsbyggnadskontoret

NORRTÄLJE
KOMMUN



Innehåll

Inledning	2
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	4
Att återkoppling inte sker i enlighet med kommunens tillgänglighetskrav	4
Avsaknad av rutin för ärenden i systemstödet Platina (diariesystem) när medarbetare avslutar tjänst	4
Informationssäkerhet	5
Oaktsamma användare av IT hårdvaror	5
Avsaknad/låg kännedom om informationssäkerhet	5
Att vi inte kan hantera våra IT-system	5
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	6
Fakturering inte sker enligt plankostnadsavtal	6
Exploateringsunderlag utformas på ett icke konsekvenssäkert sätt	6
Att inköp ej utförs i enlighet med avtal	6

Inledning

Den interna styrningen och kontrollen är en del av kommunens styrsystem och ett redskap för kommunens ledning att främja en effektiv ledning av organisationen, hantering av risker, utveckling av verksamheten och utvärdering av verksamhetens resultat - ytterst för att säkerställa att verksamhetens syfte och mål nås.

Målet med intern kontroll är:

- ändamålsenlig verksamhet som tolererar/tål en offentlig granskning
- kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, riktlinjer mm

En effektiv internkontroll innebär att egen granskning och uppföljning genomförs i samtliga ovan avseenden, med fokus på:

- Att system och rutiner finns så att budgeterade medel och andra resurser används i överensstämmelse med tagna beslut.
- Att säkerställa att lagar, bestämmelser, anvisningar, riktlinjer och överenskommelser följs.
- Att minimera risken för missbruk och avsiktliga eller oavsiktliga fel som leder till extrakostnader eller att kommunens tillgångar äventyras.
- Att säkerställa en rättvisande redovisning genom kontroll av riktigheten och tillförlitligheten i räkenskaperna.
- Att skydda politiker och tjänstepersoner mot oberättigade misstankar om oegentligheter.

Enligt kommunallagen, KL 6 kap §7 ska nämnderna säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig. Nämnderna ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas inom respektive verksamhetsområde. KL 6:7 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 KL 3:16-19 har lämnats över till någon annan.

Revisorerna granskar i den omfattning som följer av god revisionsred den verksamhet som bedrivs inom nämndernas verksamhetsområden. Revisorerna har även skyldighet att pröva den interna kontroll som åvilar respektive nämnd med utgångspunkt från vad som är skrivet i kommunallagen om nämndens ansvar för sin verksamhet (KL 6:7). Revisorerna rapporterar enbart till kommunfullmäktige som är deras uppdragsgivare.

Kommunstyrelsen skall enligt KL 6:1 ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. I detta ligger ett ansvar för utformningen av en övergripande organisation för den interna kontrollen.

Kommunfullmäktige har beslutat om tre övergripande internkontrollområden;

1. Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet
2. Informationssäkerhet
3. Ekonomi och hushållning av kommunens resurser

Nämnderna utformar sina specifika kontrollområden, dokumenterar dessa och antar dem i nämnden. Nämndernas ansvar gäller även när en kommunal angelägenhet har lämnats över till någon annan.

I nämndernas internkontrollplaner ska (minst) två internkontrollpunkter finnas till respektive internkontrollområde.

Nämnderna och styrelsen ska besluta 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 kommunstyrelsen.

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

En central del av det interna kontrollarbetet handlar om att systematisera, dokumentera och rapportera de insatser som löpande görs med att granska den egna verksamheten inom förvaltningens olika områden. För att kunna tala om en god intern kontroll är det viktigt att det finns en fungerande uppföljning och återrapportering. Uppföljningen ska visa utfallet i förhållande till de planer och mål som har beslutats. Fullmäktige måste få besked att verksamheten bedrivs enligt fattade beslut, till rätt kostnad och på rätt sätt, löpande under året och i samband med årsredovisningen.

Kontrollprocesserna ska prioritera områden med högre risk. Kontrollkostnaden måste alltid vägas mot de konsekvenser som uppstår vid fel. Kontrollansvariga kan vara personer inom den egna verksamheten, men de ska då inte vara direkt involverade i arbetet med den kontrollrutin/eller det system som vederbörande har ansvar för i den ordinarie verksamheten.


Samhällsbyggnadskontoret har inför Internkontrollplanen 2023 sju nya internkontrollområden. Kvarstående riskpunkt är en och därmed överflyttad från 2022 och har ett beräknat avslut 2023 genom enkel karaktär såsom information, utbildning, kommunikering och upprättande av systematisk uppföljning samt kvalitetshöjande rutiner.

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.

Att återkoppling inte sker i enlighet med kommunens tillgänglighetsmål

Säkerställa att återkoppling sker inom tiden på frågor/ärenden från invånare/näringsidkare inkomna till mark- och exploatering och plan från Kontaktcenter genom ärendesystemet Easit.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	1	4	4


Kontroll att alla inkomna ärenden besvaras i enlighet med tillgänglighetsmål

Säkerställa att medarbetare är utbildade om vilka tillgänglighetskrav och rutiner som finns avseende avslut/omfördelning/återkoppling av ärenden.

Frekvens	Metod
1 gång varannan månad	Stickprov 20% av totalt antal ärenden utifrån utdrag av "öppna ärenden" i diariesystem Platina från registrator som jämförs med inkomna ärenden i från ärendesystem Easit.

Avsaknad av rutin för ärenden i systemstödet Platina (diariesystem) när medarbetare avslutar tjänst

Säkerställa att rutin finns ärenden i systemstödet Platina fördelas om när medarbetare avslutar sin tjänst.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	4	4	4

Kontroll av ärenden där handläggare har avslutat anställning

Säkerställa att samtliga ärenden är omfördelade till ny handläggare alternativt chef


Frekvens	Metod
Löpande kontroller under året	Samordnare ser över alla ärenden där tilldelad handläggare slutat och stämmer av med avdelningen om hur dessa tas om hand. Totalkontroll för Mark- och exploatering samt Planavdelningen.

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.

Oaktsamma användare av IT hårdvaror

Säkerställa att användare av kommunens IT hårdvaror (datorer, läsplattor eller mobil) följer policy för säker förvaring.


Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	2	4	4

Kontroll av oaktsam användning av IT hårdvara

Frekvens	Metod
Löpande stickprovskontroller varje månad	Stickprovskontroll via fysisk rundvandring.

Avsaknad/låg kännedom om informationssäkerhet

Säkerställa att medarbetare har tillräckliga kunskaper om informationssäkerhet

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	3	4	3


Kontroll av obehöriga användare i verksamhetssystem

Säkerställa att alla medarbetare vid Mark- och exploatering genomfört kursen DISA.

Frekvens	Metod
Löpande kontroller under året	Löpande kontroll av antal personer som genomfört den obligatoriska kursen DISA (Digital informationssäkerhetsutbildning för alla från MSB)

Avsaknad av kännedom för att hantera adekvat IT-system

Säkerställa att alla medarbetare har god kännedom av adekvat IT-stöd.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	3	3	4

Kontroll att kännedom innehas av medarbetare

Säkerställa att medarbetare "Jag förstår och kan hantera de IT-system jag behöver i arbetet".


Frekvens	Metod
Två gånger i veckan	Enkätundersökning till alla medarbetare

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.

Fakturering inte sker enligt plankostnadsavtal

Säkerställa att fakturering sker för plankostnadsavtal.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	2	5	4	3


Kontroll att fakturering sker enligt plankostnadsavtal

Säkerställa att fakturering sker enligt rutin och plankostnadsavtal.

Frekvens	Metod
Totalkontroll en gång i kvartalet	Kontroll genom avstämning enligt angiven debiteringstakt för planavtal.

Exploateringsunderlag utformas på ett icke konsekvenssäkert sätt

Säkerställande att nya exploateringsavtal utformas på ett sätt så att det får negativa ekonomiska konsekvenser/risker.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	5	4	4


Kontroll att nya exploateringsavtal utformas på ett konsekvens- och riskfritt sätt

Säkerställa att nya exploateringsavtal utformas på ett konsekvens- och riskfritt sätt.

Frekvens	Metod
Tre gånger per år	Totalavstämning över de exploateringsavtal som upprättats.

Att inköp ej utförs i enlighet med avtal

Säkerställa att inköp sker i enlighet med avtal.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	5	4	3

Kontroll mot utförda inköp

Säkerställa rutin för aktiv avvikelshantering för eventuellt utförda inköp utanför avtal.

Frekvens	Metod
Tre gånger per år	Kontroll och uppföljning av utförda inköp genom systemstöd Hypergenes inköpsanalys mot tecknat avtal.



Internkontrollplan 2023

Tekniska kontoret

NORRTÄLJE
KOMMUN



Innehåll

Inledning	2
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	4
Bristande avtalskännedom	4
Att upprättade och inkomna handlingar inte hanteras korrekt.....	4
Informationssäkerhet.....	5
Att gallring av användare i verksamhetssystem inte utförs.	5
Efterlevnad av offentlig- och allmän handling och sekretess.	5
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	6
Att avtalsuppföljning av driftsavtal ej sker i lämplig omfattning.	6
Risk att delegationsbeslut inte upprättas.....	6

Inledning

Den interna styrningen och kontrollen är en del av kommunens styrsystem och ett redskap för kommunens ledning att främja en effektiv ledning av organisationen, hantering av risker, utveckling av verksamheten och utvärdering av verksamhetens resultat - ytterst för att säkerställa att verksamhetens syfte och mål nås.

Målet med intern kontroll är:

- ändamålsenlig verksamhet som tolererar/tål en offentlig granskning
- kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, riktlinjer mm

En effektiv internkontroll innebär att egen granskning och uppföljning genomförs i samtliga ovan avseenden, med fokus på:

- Att system och rutiner finns så att budgeterade medel och andra resurser används i överensstämmelse med tagna beslut.
- Att säkerställa att lagar, bestämmelser, anvisningar, riktlinjer och överenskommelser följs.
- Att minimera risken för missbruk och avsiktliga eller oavsiktliga fel som leder till extrakostnader eller att kommunens tillgångar äventyras.
- Att säkerställa en rättvisande redovisning genom kontroll av riktigheten och tillförlitligheten i räkenskaperna.
- Att skydda politiker och tjänstepersoner mot oberättigade misstankar om oegentligheter.

Enligt kommunallagen, KL 6 kap §7 ska nämnderna säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig. Nämnderna ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas inom respektive verksamhetsområde. KL 6:7 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 KL 3:16-19 har lämnats över till någon annan.

Revisorerna granskar i den omfattning som följer av god revisionsred den verksamhet som bedrivs inom nämndernas verksamhetsområden. Revisorerna har även skyldighet att pröva den interna kontroll som åvilar respektive nämnd med utgångspunkt från vad som är skrivet i kommunallagen om nämndens ansvar för sin verksamhet (KL 6:7). Revisorerna rapporterar enbart till kommunfullmäktige som är deras uppdragsgivare.

Kommunstyrelsen skall enligt KL 6:1 ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. I detta ligger ett ansvar för utformningen av en övergripande organisation för den interna kontrollen.

Kommunfullmäktige har beslutat om tre övergripande internkontrollområden;

1. Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet
2. Informationssäkerhet
3. Ekonomi och hushållning av kommunens resurser

Nämnderna utformar sina specifika kontrollområden, dokumenterar dessa och antar dem i nämnden. Nämndernas ansvar gäller även när en kommunal angelägenhet har lämnats över till någon annan.

I nämndernas internkontrollplaner ska (minst) två internkontrollpunkter finnas till respektive internkontrollområde.

Nämnderna och styrelsen ska besluta 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 kommunstyrelsen.

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

En central del av det interna kontrollarbetet handlar om att systematisera, dokumentera och rapportera de insatser som löpande görs med att granska den egna verksamheten inom förvaltningens olika områden. För att kunna tala om en god intern kontroll är det viktigt att det finns en fungerande uppföljning och återrapportering. Uppföljningen ska visa utfallet i förhållande till de planer och mål som har beslutats. Fullmäktige måste få besked att verksamheten bedrivs enligt fattade beslut, till rätt kostnad och på rätt sätt, löpande under året och i samband med årsredovisningen.

Kontrollprocesserna ska prioritera områden med högre risk. Kontrollkostnaden måste alltid vägas mot de konsekvenser som uppstår vid fel. Kontrollansvariga kan vara personer inom den egna verksamheten, men de ska då inte vara direkt involverade i arbetet med den kontrollrutin/eller det system som vederbörande har ansvar för i den ordinarie verksamheten.


Tekniska kontoret har i Internkontrollplanen för 2023 tre nya internkontrollområden kopplade till efterlevnad av styrdokument och rutiner. Kvarstående tre riskpunkter och därmed överflyttade till 2022 kvarstår på grund av orsaker såsom resursbrist och fortsatt hög risk med ett beräknat avslut 2023 genom enkel karaktär såsom information, utbildning, kommunikering och upprättande av systematisk uppföljning samt kvalitetshöjande rutiner.

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.

Bristande avtalskännedom

Befintliga avtal inte är kända, det saknas tillgång till tecknade avtal eller innehållet i avtal inte bevakas.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	4	5	2


Kontroll av avtalskännedom

Uppföljning av pågående inventering och listan samt inmatning av avtal i avtalsdatabas (om vi implementerar en, förslag en "flik" i platina).

Frekvens	Metod
Tre gånger per år	Antal inmatade avtal i avtalsdatabas (om möjligt) och fortsatt inventering. Följs upp utifrån hur många avtal som är identifierade på "listan" och i väntan på avtalsdatabas så ska dessa registrerade i Platina. Uppföljning ska också ske på hur många avtal som är registrerade i Platina.

Att upprättade och inkomna handlingar inte hanteras korrekt

Att upprättade och inkomna handlingar inte hanteras korrekt enligt hanteringsanvisningarna. Säkerhetsställa att våra handlingar hanteras korrekt och gallras/förvaras/dokumenteras enligt beslutade anvisningar. Ordning och reda leder även till ökad effektivitet och rättssäkerhet.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	2	5	2

Kontroll att handlingar hanteras korrekt

Nya hanteringsanvisningar ska arbetas fram och arkiven ska gallras. Samtliga medarbetare ska ha genomfört utbildning under Q1-Q2 och öka kunskapen för vad upprättade och inkomna handlingar är.


Frekvens	Metod
Stickprov tre stycken per avdelning tre gånger per år	Kontroll av inkomna eller upprättade handlingar hanterats korrekt.

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.

Att gallring av användare i verksamhetssystem inte utförs

Säkerhetsställa att användare som slutar tas bort. Detta för både säkerhet och ekonomiska skäl.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	3	2	1


Kontroll av obehöriga användare i våra verksamhetssystem

Gallring av användare kvartalsvis i verksamhetssystem som till exempel systemverktögen DEDU, Agapa, Antura.

Frekvens	Metod
Löpande kontroller enligt rutin	Stickprov/gallring av användare i verksamhetssystem som till exempel DEDU, Agapa, Antura.

Efterlevnad av offentlig- och allmän handling och sekretess

Öka kunskapen inom kontoret för offentlighet och sekretess vilket leder till ökad effektivitet och rättssäkerhet.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	3	4	3

Kontroll av kunskapen av offentlig- och allmänhandling och sekretess.

Kontroll att samtliga ska ha gått utbildning under året.


Frekvens	Metod
I samband med medarbetardialog och årets slut.	Avstämning att samtliga ska ha genomfört utbildning

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.

Att avtalsuppföljning av driftsavtal ej sker i lämplig omfattning

Systematisk uppföljning av driftavtalen leder till bättre hushållning av kommunens resurser och gör kommunen till en bättre beställare.


Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	5	4	1

Kontroll att avtalsuppföljning utförs

Stickprov enligt framtagen rutin

Frekvens	Metod
Fastighetsdrift en gång om året. Gatu- och park driftavtal markskötsel - enligt framtagen plan	Stickprov på både fastighetsavdelningen och gatu- och parkavdelningen genomförs efter framtagen plan.

Risk att delegationsbeslut inte upprättas

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	2	5	4

Kontrollera efterlevnaden av delegationsordningen

Löpande kontroller av efterlevnaden att delegationsordningen och upprättande av delegationsbeslut görs inom varje avdelning.

Frekvens	Metod
Avdelningsvis och två stickprov per månad.	Kontroll på efterlevnad att beslut tas av rätt person samt att delegationsbeslut upprättas genom avstämning på tagna beslut mot återrapporterade delegationsbeslut till nämnd.