



Kommunstyrelsen

§160

Dnr KS 2023-23

Internkontrollrapport för kommunstyrelsen 2023 Beslut

Kommunstyrelsen godkänner internkontrollrapport per april 2023 för kommunstyrelsen i enlighet med tjänsteutlåtandet daterat den 27 september 2023.

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

Rapportering för delår 2 till kommunstyrelsen innefattar tre rapporterande kontor; kommunstyrelsekontoret, samhällsbyggnadskontoret (mark- och exploateringsavdelningen och planavdelningen) och tekniska kontoret som presenteras i respektive bilaga.

Beslutsunderlag

TJUT Internkontrollrapport KS per augusti 2023
Bilaga 1 KS Internkontrollrapport per Augusti 2023
Bilaga 2 KSK Internkontrollrapport per Augusti 2023
Bilaga 3 SBK Internkontrollrapport per Augusti 2023
Bilaga 4 TK Internkontrollrapport per Augusti 2023



Beslutande sammanträde

Beslutsgång

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

Beslutet ska skickas till

Ekonomiavdelningen@norrtaelje.se

Ordförande för kommunens revisorer

Strategisk kvalitetsutvecklare/handläggare

Paragrafen är justerad



Kommunstyrelsekontoret

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

Till: Kommunstyrelsen

Internkontrollrapport kommunstyrelsen per augusti 2023

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner internkontrollrapport per april 2023 för kommunstyrelsen i enlighet med tjänsteutlåtandet daterat den 27 september 2023.

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

Rapportering för delår 2 till kommunstyrelsen innefattar tre rapporterade kontor; kommunstyrelsekontoret, samhällsbyggnadskontoret (mark- och exploateringsavdelningen och planavdelningen) och tekniska kontoret som presenteras i respektive bilaga.

Ärendet

Beskrivning

Nämnderna och styrelserna i Norrtälje kommun och koncern har beslutat om ett internkontrollreglemente och nämnds- och styrelsebeslutade internkontrollplaner med åtgärder som bygger på riskinventering och analys utifrån konsekvenser och sannolikhet att de inträffar. Beslutad plan ska sedan löpande återrapporteras och följas upp. Åtgärder med anledning av genomförd internkontrollplan ska rapporteras till ansvarig 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 tas fram 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 en egenkontroll, granskning och uppföljning genomförs i samtliga dessa avseenden, med fokus på:

- Att system och rutiner finns så att budgeterade medel och andra resurser används i överensstämmelse med tagna beslut.
- Att säkerställa att lagar, bestämmelser, anvisningar, riktlinjer och överenskommelser följs.
- Att minimera risken för missbruk 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 oerättigade 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 årsrapportering 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 kap16-19 §§ 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 fokuserade internkontrollen på att identifiera avvikelser inom rutinflöden och identifiera åtgärder för att fortsätta arbetet med det kvalitativa arbetssättet. Under delår 2 utfördes en fokusflyttning från kontroll till rapportering av genomförda åtgärder. I samband med årsrapporteringen är fokus på färdigställande samt vilka internkontrollpunkter som ska överföras till kommande verksamhetsår.

Samtliga kontor inom kommunstyrelsen har återrapporterat delår 2 i enlighet med gällande internkontrollreglemente och internkontrollplan som är beslutad i nämnd.

Kommunstyrelsens verksamheter kommer att fortsätta att säkerställa och verkställa rutinerna för den interna kontrollen av riskpunkterna och dess kontrollmoment på grund av antalet mindre avvikelser. Processerna säkerställs för riskpunkternas interna kontroller under årsbasis för att anses fulländade.

Kommunstyrelsekontoret

Utifrån de identifierade avvikelserna inom kommunstyrelsekontoret utläses ett behov av fortsatt samverkan mellan verksamheterna, för att nå i mål med 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 den systematiska uppföljningen har stärkts och kommer att fortsätta intensifieras genom strategisk utveckling genom månadsvisa avstämningar. Strategisk kvalitetsutvecklare är sammankallande och ägare av mötet.

Särskilt fokus på att arbeta med ständiga förbättringar genom att få det systematiska kvalitetsarbetet på plats. Insatser så som implementering av arbetssätt, information och utbildning, analys av avvikelser på övergripande nivå samt genom systematisk uppföljning är några av de åtgärder som kommer att genomföras.

I sin roll som styrande och stödjande verksamhet samverka med övriga förvaltningar, för att säkerställa flödet i beslut och rutiner flödar vidare med spridning inom alla verksamheter, vilket därmed kan höja kvaliteten i totalleveransen för kommunen och koncernen och därmed minska risker för avvikelser.

Totalt har kommunstyrelsekontoret 24 kontrollmoment, varav avvikelser identifieras på 16 där åtgärdshandling är påbörjad. Ett kontrollmoment är ej påbörjat men kommer att slutföras under året.

Samhällsbyggnadskontoret

Utifrån de identifierade avvikelserna inom samhällsbyggnadskontoret utläses ett behov i arbetet med att säkerställa att intern kontroll som vardagsmässigt kvalitetsverktyg intensifieras och utförs löpande i verksamheten. Många insatser har påbörjats och den systematiska uppföljningen har stärkts och kommer att fortsätta intensifieras genom strategisk kvalitetsutveckling med månadsvisa avstämningsmöten.

Totalt har samhällsbyggnadskontoret sju kontrollmoment, varav avvikelser identifieras på fyra av dem där åtgärdshantering är påbörjad. Ett kontrollmoment "Kontroll att nya exploateringsavtal utformas på ett konsekvens- och riskfritt sätt" är framflyttat till 2024 enligt beslut i kommunstyrelsen delår 1.

Tekniska kontoret

Utifrån de identifierade avvikelserna inom tekniska kontoret utläses ett behov i arbetet med att säkerställa att intern kontroll som vardagsmässigt kvalitetsverktyg intensifieras och utförs löpande i verksamheten. Många insatser har påbörjats och den systematiska uppföljningen har stärkts och kommer att fortsätta intensifieras genom strategisk kvalitetsutveckling med månadsvisa avstämningsmöten. Strategisk kvalitetsutvecklare är sammankallande och ägare av mötet.

Totalt har tekniska kontoret sju kontrollmoment, varav avvikelser identifieras på fem av dem där åtgärdshantering är påbörjad.

Tidplaner

Informationsärende vid Kommunstyrelsens arbetsutskott den 27 september, kommunstyrelsen föreslås anta internkontrollrapporterna den 9 oktober.

Anette Madsen
Kommundirektör
Kommunstyrelsekontoret

Bilagor

- Bilaga 1. Internkontrollrapport för kommunstyrelsen sammanställd per augusti 2023
- Bilaga 2. Internkontrollrapport för kommunstyrelsekontoret per augusti 2023
- Bilaga 3. Internkontrollrapport för samhällsbyggnadskontoret per augusti 2023
- Bilaga 4. Internkontrollrapport för tekniska kontoret per augusti 2023

Beslut skickas till

Ekonomiavdelningen@norrtalje.se
Ordförande för kommunens revisorer
Strategisk kvalitetsutvecklare/handläggare

Internkontrollrapport per augusti

Kommunstyrelsen

Innehåll

Internkontrollrapport	2
Rapportens förutsättning	2
Sammanfattning	3
Kommunstyrelsekontoret.....	3
Samhällsbyggnadskontoret.....	6
Tekniska kontoret	7

Internkontrollrapport

Rapportens förutsättning

Kommunstyrelsekontoret, samhällsbyggnadskontoret (mex och plan) och tekniska kontorets rapporter 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 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.

- Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet.
- Informationssäkerhet.
- Ekonomi och hushållning av kommunens resurser.

Norrtälje kommun har även en skyldighet att tillse att kommunens bolag har en tillräcklig internkontroll. Därför behandlas även deras internkontroll i rapporten.

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.

Sammanfattning

Kommunstyrelsekontoret

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

I sin roll som styrande och stödjande verksamhet samverka med övriga förvaltningar, för att säkerställa flödet i beslut och rutiner flödar vidare med spridning inom alla verksamheter, vilket därmed kan höja kvaliteten i totalleveransen för kommunen och minska risker för avvikelser.

Riskpunkter	Avvikelser	Planerade åtgärder
Avtalsförvaltning genom kontroller på gällande/nya avtal.	Inga avvikelser	Åtgärder sker i det löpande portföljarbetet inom IT i samarbete med verksamheterna samt arbete med aggregerande avtalsuppföljning för systemverktyg inom kommunen. Långsiktigt arbete men fortlöper enligt plan.
Kontroll av uppdrag i status påbörjade och slutrapporterade.	Mindre allvarliga avvikelser	Åtgärd i form av att bevaka progress och uppföljning av systemutvecklingen för säkerställandet av uppföljning återrapporteras till årsredovisningen.
Att tagna beslut verkställs eller att det finns tveksamheter om vad som är beslutat.	Mindre allvarliga avvikelser	Åtgärd för kontrollmomentet är att en dokumenterad rutin för systematisk kontroll, uppföljning och säkerställande är under utveckling för att väva in nya arbetsmetoder. Återrapporteras till årsredovisningen.
Att ärenden kommer fram till beslut i rätt tid.	Mindre allvarliga avvikelser	Åtgärd att fortsatt arbeta proaktivt och samverka arbetsflödet där det ges möjlighet att stöda organisationen att säkra beslutsunderlagen till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige i tid. Uppta dialog med förvaltningarna över att tydliggöra risker med sent inlämnade av beslutsunderlag och samverka i eventuella åtgärder som krävs.
Kontroll att relevanta enheter, organisationer och individer får information om fattade beslut.	Mindre allvarliga avvikelser	Åtgärd i form av att förankra behovet av vidare spridning om fattade beslut inom övriga verksamheter/förvaltningar för att säkerställa kännedom om fattade beslut antagna i kommunfullmäktige.
Kontroll att rätt information är registrerat i telefonsystemet TRIO	Mindre allvarliga avvikelser	Åtgärd i form av förtydligande av sökvägar sker samtidigt vid säkerställandet av personaltillhörighet och tillhörande information.
Kontroll av avvikelserutin gällande ärenden från invånare/ näringsidkare avseende kommunicerad text-information	Mindre allvarliga avvikelser	Identifierade avvikelser är åtgärdade löpande genom arbete med att säkerställa information och förmedling av information till verksamheterna.

Risikpunkter	Avvikelser	Planerade åtgärder
Kontroll att handlingsrutin avseende dokumentation avseende bisyssla efterlevs	Mindre allvarliga avvikelser	Åtgärd genom kravställd utbildning i kommunens gemensamma utbildningsportal av personal och chefer avseende anmälan om bisyssla. Behov av ett kommande HR-systemstöd för att erhålla central styrning och lagring av personalunderlag, såsom medarbetardialog med tillhörande underlag, vilket säkerställer hela processen av personalhandlingar som inte finns idag.
Kontroll av brandförebyggande åtgärder som riktas till särskilt riskutsatta invånare	Kontrollmoment ej utfört delår 1 och 2	En dokumenterad rutin för systematisk kontroll. Uppföljning och säkerställande är under framtagande för att väva in nya arbetsrutiner och kontroll utförs i november och återrapporteras till årsredovisningen.
Kontroll av kommunens befintliga avtal med företagareföreningar	Mindre allvarliga avvikelser	Åtgärd i form av att utveckla en tydlig rutin för hantering av samverkansavtal. Det kan innebära att definiera en process, inklusive steg för granskning, godkännande och uppföljning av avtalen, mall för uppföljning av avtalen.
Kontrollera att rutin finns för att fånga information och frågeställningar från invånare/näringsliv	Mindre allvarliga avvikelser	Åtgärd inför kontrollmomentet är att en dokumenterad rutin för systematisk kontroll, uppföljning och säkerställande är under utveckling för att väva in nya arbetsrutiner. Implementera ett ärendehanteringssystem som kan spåra och hantera frågor och ärenden på ett strukturerat sätt.
Kontrollera att konsultanlitande sker i enlighet med framtagna riktlinjer.	Mindre allvarliga avvikelser	Fortsätta att säkerställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det vardagliga arbetet samt kommunicera avvikelser till berörd verksamhet. Samverka i framtagandet av riktlinjer till chefer i behovsarbetet för konsultanlitande.
Kontrollera att sekretess- och säkerhetsförbindelse tecknas för berörd bemanning (IT)	Inga avvikelser	Fortsätta att säkerställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det vardagliga arbetet.
Kontrollera att system KLASSAS (inte bryter mot GDPR/dataskyddsförordningen)	Mindre allvarliga avvikelser	Arbeta mer samordnat och koordinerat inom informationssäkerhetsområdet. Det har rekryterats en informationssäkerhetskansler som ska påskynda utvecklandet av området. Arbetet med att implementera det nya NIS2-direktivet har påbörjats.
Kontrollera rutiner kring större IT-incidenter	Inga avvikelser	Fortsätta att säkerställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det vardagliga arbetet. Flera informationsinsatser och en Risk- och sårbarhetsanalys (RSA) har genomförts, för att säkerställa en ökad kontinuitet inom IT-miljön. En del av åtgärderna är att förlänga IT incidentavtal med bakgrund av det säkerhetspolitiska omvärldsläget. Långsiktigt arbete men fortlöper enligt plan.
Kontrollera korrekt integration mellan Hypergene och lönesystemet	Inga avvikelser	Fortsätta att säkerställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det vardagliga arbetet.

Riskpunkter	Avvikelser	Planerade åtgärder
Säkerställa korrekt behörighet i fakturasystem	Mindre allvarliga avvikelser	Identifierade avvikelser är åtgärdade löpande tillsammans med information till berörd verksamhet. Dokumenterad rutin för kontroll finns, men behöver förankras i det vardagliga arbetet tillsammans med utbildningsinsats till verksamhet.
Säkerställa att behörig person beslutsattesterat utbetalningsunderlag	Mindre allvarliga avvikelser	Identifierade avvikelser är åtgärdade löpande tillsammans med information till berörd verksamhet. Dokumenterad rutin för kontroll finns, men behöver förankras i det vardagliga arbetet.
Kontroll att behörig person beslutsattesterat transaktionen	Inga avvikelser	Identifierade avvikelser är åtgärdade löpande tillsammans med information till berörd verksamhet. Dokumenterad rutin för kontroll finns, men behöver förankras i det vardagliga arbetet.
Kontroll av efterlevnad till attestreglemente och tillhörande tillämpningsanvisning efterlevs	Mindre allvarliga avvikelser	Identifierade avvikelser är åtgärdade löpande tillsammans med information till berörd verksamhet. Dokumenterad rutin för kontroll finns, men behöver förankras i det vardagliga arbetet.
Kontrollera att löneskuld inte uppkommer	Mindre allvarliga avvikelser	För att stävja en del av löneskulderna har beslut tagits om att sjukfrånvaro inte behöver godkännas av chef. Varje chef vars medarbetare riskerar att få på en löneskuld får ett mejl med information om detta. Ny insats i för 2023 i åtgärdspaket är att kopia på mejlet även går till HR-direktör från och med 2023-01-01.
Kontrollera att korrekta underlag finns till utfall och prognos	Inga avvikelser	Fortsätta att säkerställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det vardagliga arbetet.
Kontroll av attesterade fakturor	Mindre allvarliga avvikelser	Åtgärder genom att arbeta fram utveckla tydliga riktlinjer som beskriver principer och kriterier framför allt inom extern representation. Utbilda och kommunicera riktlinjerna tydligt till alla berörda parter. Utreda att arbeta fram ett yttrandebehov till ansvarig för representationspolicyn som gäller för näringsliv och etablering.

Samhällsbyggnadskontoret

Kontoret har identifierat några mindre avvikelser och löpande åtgärdat dessa avvikelser. Verksamheterna kommer fortsätta att utveckla och implementera arbetssättet med internkontroll och nyttjar internkontrollens potential som ett kvalitetshöjande verktyg.

Ett kontrollmoment har ej utförts då det i nuläget inte är mätbart under 2023 och kommunstyrelsen föreslogs till delår 1 besluta en framflyttning till fram till 2024 vilket antogs i nämnd.

Riskpunkter	Avvikelser	Planerade åtgärder
Kontrollera att alla inkomna ärenden besvaras i enlighet med tillgänglighetskrav	Inga avvikelser	Fortsätta att säkerställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det vardagliga arbetet.
Kontroll av öppna ärenden där handläggare avslutat sin anställning	Mindre allvarliga avvikelser	Fortsätta att säkerställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det vardagliga arbetet.
Kontrollera oaksam användning av IT hårdvara.	Mindre allvarliga avvikelser	Fortsätta att säkerställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det vardagliga arbetet.
Säkerställa att medarbetare har tillräckliga kunskaper om informationssäkerhet	Inga avvikelser	Fortsätta att säkerställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det vardagliga arbetet. Handlingsplaner upprättade för utbildningsinsats.
Kontroll av att medarbetare innehar adekvat kännedom om IT-system	Mindre allvarliga avvikelser	Fortsätta att säkerställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det vardagliga arbetet.
Kontroll att fakturering sker enligt plankostnad	Inga avvikelser	Fortsätta att säkerställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det vardagliga arbetet.
Kontroll att nya exploateringsavtal utformas på ett konsekvens- och riskfritt sätt	Ej mätbart kontrollmoment 2023.	Flyttas fram till 2024 i enlighet med KS-beslut, delår 1 2023
Avtalskontroll mot utförda inköp	Mindre allvarliga avvikelser	Åtgärd genom meddelande till upphandlingen om resultat av kontrollmoment för inläsning av avtal i avtalsdatabas och system för verksamhetsuppföljning (Rodret) samt säga upp tre avtal. Intervall för kontrollmomentet är aggregerat till månadsvis uppföljning i stället för tre gånger per.

Tekniska kontoret

Vid delårets slut framkom mindre avvikelser i arbetet med internkontrollen. Brister i systemstöd och på personella resurser samt arbetet med systematisk uppföljning har bidragit till att arbetet med internkontrollen inte kunnat fullföljas i sin helhet. Verksamheterna kommer fortsätta att utveckla och implementera arbetssättet med internkontroll och nyttjar internkontrollens potential som ett kvalitetshöjande verktyg. Arbetet har fortlöpt med progress i internkontrollarbetet. Dock behöver arbetet intensifieras för att uppnå mål till årets slut.

Risikpunkter	Avvikelser	Planerade åtgärder
Kontroll av avtalskännedom	Mindre allvarliga avvikelser	Planerade åtgärder är att säkerställa att samtliga avtal registreras i systemstöd bland annat genom kommande modul i Platina. Återrapporteras till årsredovisningen.
Kontroll att handlingar hanteras korrekt	Mindre allvarliga avvikelser	Fortsätta med genomlysningen av processer och rutiner. Dialog med stadsarkivet har inletts för att uppdatera hanteringsanvisningarna.
Kontroll av öppna ärenden där handläggare avslutat sin anställning	Inga avvikelser	Informera och kommunicera verksamheten om dokumenterad rutin för systematisk kontroll, uppföljning och säkerställande är under framtagen för att väva in nya arbetsrutiner och kontroll utförs i december och återrapporteras till årsredovisningen.
Kontroll av obehöriga användare i verksamhetssystem för gata/park, fastighet och Facility management	Inga avvikelser	Genomförd kontroll två av tre verksamheter. Tredje och sista verksamheten kontrolleras i december och återrapporteras i årsredovisningen.
Kontroll av kunskapen av offentlig handling, allmän handling och sekretess	Mindre allvarliga avvikelser	Kommunens utbildningssystem är under införande och då med detta avsnitt som obligatoriskt för alla medarbetare inom kommunen. Återrapporteras till årsredovisningen.
Kontroll att avtalsuppföljning utförs	Mindre allvarliga avvikelser	Arbeta fram en dokumenterad rutin för att säkerställa utförandet av kontrollmomentet i det vardagliga arbetet. Återrapporteras till årsredovisningen.
Kontroll av efterlevande av beslutad delegationsordning	Mindre allvarliga avvikelser	Arbeta fram en dokumenterad rutin för att säkerställa utförandet av kontrollmomentet i det vardagliga arbetet. Återrapporteras till årsredovisningen.

Internkontrollrapport per augusti

Kommunstyrelsekontoret

Innehåll

Internkontrollrapport	2
Sammanfattning	2
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	3
Informationssäkerhet.....	8
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser.....	10

Internkontrollrapport

Sammanfattning

Kommunstyrelseskontoret har konstaterat ett antal avvikelser som kan användas i kvalitetshöjande åtgärder på sikt med enkla medel inom ordinarie verksamhetsdrift. De främsta åtgärder som behöver genomföras för att nå ett gott resultat är av enkel karaktär, såsom information, utbildning, kommunicering och systematisk uppföljning samt kvalitetshöjande rutiner i form av internkontroll.


Särskilt fokus har riktats i arbetet med ständiga förbättringar genom att få det systematiska kvalitetsarbetet på plats. Insatser så som information och utbildning, analys av avvikelser på övergripande nivå samt genom systematisk uppföljning är några av de åtgärder som kommer att genomföras under året.

Teckenförklaring

-  Påbörjad, ej slutförd
-  Ej påbörjad
-  Pausad
-  Slutförd

Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet


Internkontrollområdet syftar till att säkerställa rättssäkerhet och kontinuitet, genom följsamhet till väl fungerande processer och rutiner med ett professionellt bemötande. Det syftar även till att säkerställa följsamhet gentemot kommunens styrdokument, och framställande av korrekta beslutsunderlag.

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Avsaknad av aktiv avtalshantering och uppföljning. Risk för fel behovsfångst och kravställning vid upphandlingar och avrop					
Kontroll av avtalsförvaltning på gällande/nya avtal	IT-avdelningen	Löpande stickprov månadsvis	Systematisk kontroll av att IT-krav uppfylls vid upphandlingar och avrop genom utfall av kostnader i avtal		Uppföljning och styrning inom IT-upphandlingar och avrop i egen regi har medfört att risken har sänkts till en lägre nivå. Inom IT-avdelningens egna avtalsområden bedöms risken vara väldigt låg. Detta är ett resultat av ett förändrat arbetssätt med tydliga roller och arbetsuppgifter inom området. Avvikelse kvarstår för avtalsområden i kommunens övriga verksamheter att det kan förekomma IT-relaterade upphandlingar som inte IT-avdelningen har kännedom om.

Kommentar:

Åtgärder sker i det löpande portföljarbetet inom IT i samarbete med verksamheterna samt arbete med aggregerande avtalsuppföljning för systemverktyg inom kommunen. Detta arbete är långsiktigt och fortlöper enligt plan.

Ohanterade uppdrag Mål- och budget 2023–2025

Kontroll av uppdrag i status påbörjade och slutrapporterade	Förvaltningskontor	Löpande varannan månad	Totalkontroll genom avstämning av status uppdrag utifrån checklista		Resultat utifrån utförd kontroll visar på tre-fem uppdrag som ej är i enlighet med plan men planeras slutföras 2024. Utveckling av befintligt systemstöd inom verksamhetsuppföljning har utförts där översiktsuppföljningen förenklats.
---	--------------------	------------------------	---	---	--

Kommentar:

Åtgärd i form av att bevaka progress och uppföljning av utförd systemutveckling samt förändrad arbetsprocess avseende leverans och rapportering av utförda uppdrag. Uppföljning och säkerställandet av åtgärder sker till årsredovisningen.

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Att beslut inte är förankrade och därför inte kan verkställas					
Att tagna beslut verkställs eller att det finns tveksamheter om vad som är beslutat.	Stab och planering	Stickprov genom kategoriskt urval kvartalsvis med rapportering tre gånger per år till kommunstyrelsen.	Stickprov genom kategoriskt urval. Särskilt fokus på delegationsbeslut kommunstyrelsekontoret och samhällsbyggnadskontoret.	▶	<p>I de kontroller som genomförts har konstaterats att systematiken för återrapportering av delegationsbeslut är etablerad, detta till följd av delvis förändrat arbetssätt och systemstöd i Platina (kommunens dokument- och ärendehanteringssystem).</p> <p>Ytterligare en kvalitetshöjning kan förväntas genom utbildning och implementering av det arbetssätt som Platina stöder.</p> <p>Kontroll av att beslut anslås på rätt sätt har även granskats. Inga avvikelser har upptäckts, men det kan konstateras att nuvarande hantering medför att den mänskliga faktorn är ett riskmoment.</p>

Kommentar:

Åtgärd för kontrollmomentet är att en dokumenterad rutin för systematisk kontroll, uppföljning och säkerställande är under utveckling för att väva in nya arbetsmetoder. Återrapporteras till årsredovisning.

Att ärende inte kommer fram till beslut i rätt tid					
Att ärenden kommer fram till beslut i rätt tid	Kansli	Efter varje genomfört sammanträde under 2023	Kategoriskt urval av ärenden tillhörande beredningsprocess och tidplan till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige gentemot checklista	▶	<p>En dokumenterad rutin för systematisk kontroll, uppföljning och säkerställande är under utveckling för att väva in nya arbetsrutiner.</p> <p>Utförda åtgärder såsom förankring av tidplaner och beredningsprocess till alla förvaltningar tillsammans med implementering av Platina (diarie- och beslutsstödsystem) har gett goda förutsättningar inom kontrollmomentet att säkra och följa upp inlämningen av beslutsunderlag.</p> <p>Kvarstående avvikelse är fortfarande efterlevnad, samordning och inlämning utifrån tidplan och beredningsprocess.</p>

Kommentar: Åtgärd att fortsätta arbeta proaktivt och samverka arbetsflödet där det ges möjlighet att stöda organisationen att säkra beslutsunderlagen till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige i tid. Uppta dialog med förvaltningarna över att tydliggöra risker med sent inlämnade av beslutsunderlag och samverka i eventuella åtgärder som krävs.

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Fattade beslut kommuniceras inte på effektivt sätt					
Kontroll att relevanta enheter, organisationer och individer får information om fattade beslut	Kansli	Efter varje genomfört sammanträde under 2023	Kategoriskt urval, tillika urval som ärendeberedningsprocess och tidplan, granskas även kommunikering av beslut	▶	Samtliga ärenden kommuniceras utifrån angiven sändlista efter genomfört möte enligt process. Avvikelse i form av att rutin för den systematiska uppföljningen av kontrollmomentet behöver säkerställas och återrapporteras till årsredovisningen.

Kommentar:

Åtgärd i form av att förankra behovet av vidare spridning om fattade beslut inom övriga verksamheter/förvaltningar för att säkerställa kännedom om fattade beslut antagna i kommunfullmäktige.

Felaktig eller bristande information i telefonsystemet TRIO

Att rätt information är registrerat i telefonsystemet TRIO	Kontaktcenter	Löpande månadsvisa kontroller med rapportering 3 gånger per år till kommunstyrelsen.	Systematiska uppföljningskontroller tillsammans med förvaltningarna för ett säkerställande av korrekta uppgifter i TRIO.	▶	Fortsätter med löpande totalkontroller som kommuniceras till verksamhetschefer. Avvikelser inom kategorin ej uppdaterad personalinformation har framkommit och åtgärdas löpande.
--	---------------	--	--	---	--

Kommentar:


Åtgärd i form av förtydligande av sökvägar och dialog med verksamheterna sker samtidigt vid säkerställandet av personaltillhörighet och tillhörande information.

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

Kontroll av avvikelserutin gällande ärenden från invånare/näringsidkare avseende kommunicerad textinformation	Kontaktcenter	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.	▶	Fortlöpande identifiering för avvikelseområden per verksamhet samt avstämning med alla verksamheter månadsvis för att säkerställa förbättringar och korrekta uppgifter.
---	---------------	---	---	---	---

Kommentar:


Identifierade avvikelser är åtgärdade löpande genom arbete med att säkerställa information och förmedling av information till verksamheterna.

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Att inte rutin för handläggning, beslut och dokumentation avseenden bisyssla efterlevs					
Kontroll att korrekt handläggning och handlingar finns enligt framtagen rutin	HR-avdelningen	Löpande under året med ett kategoriskt urval per kontor/förvaltning kvartalsvis	Totalkontroll av inkomna handlingar till löneenheten och beslut tagna på delegation.		Fyra inkomna bisysslor till löneenheten för perioden maj-augusti enligt kategoriskt urval och beslut. Uppskattningsvis ett mörkertal avseende framtagen rutin per kontors/delegations rapporterade bisysslor på grund av avsaknad av systemstöd för kontroll av "ska-kravet" vid medarbetardialogen, där avstämning årligen ska ske.

Kommentar:

Åtgärd genom kravställd utbildning i kommunens gemensamma utbildningsportal av personal och chefer avseende anmälan om bisyssla. Behov av ett kommande HR-systemstöd för att erhålla central styrning och lagring av personalunderlag, såsom medarbetardialog med tillhörande underlag, vilket säkerställer hela processen av personalhandlingar som inte finns idag.


Avsaknad av riktlinjer för konsultanlitande inom kommunen


Kontrollera att konsultanlitande sker i enlighet med framtagna riktlinjer		6 gånger/år	Kategoriska urval från kommunens transaktionslista enligt kontoplan konsultkonto för vidare kontroll enligt checklista av anskaffning, delegation, attest och systematiska uppföljningsrutin.		Avvikelser 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.
---	--	-------------	---	--	--

Kommentar:

Identifierade avvikelser tas om hand av tjänsteman i daglig drift. Åtgärd genom systematisk avstämning av konsultanvändandet tillsammans med förvaltningar och avdelningar inom Norrtälje kommun. Information om kategoriska konsulttjänster, som skall beställas efter kontakt med ansvarig verksamhet, om uppdraget kan tas omhand internt innan beställning sker vilket återrapporteras till årsredovisningen.

Att inte nå och ge stöd åt riskutsatta i tillräcklig omfattning


Kontroll att brandförebyggande åtgärder riktas till särskilt riskutsatta invånare	Räddningstjänsten	Genomförs under november månad.	Intervju av minst två medarbetare på enhet samhällsskydd samt två biståndshandläggare.		Kontrollmomentet utförs i november och återrapporteras till årsredovisningen.
---	-------------------	---------------------------------	--	---	---

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Att önskvärda avtal från företagarföreningar inte kan bedömas på ett demokratiskt sätt					
Kontroll av kommunens befintliga avtal med företagarföreningar	Näringsliv och etablering	Löpande kontroller	Kontroll av kommunens befintliga avtal med företagarföreningar i jämförelse mot kommunens företagsföreningar som är representerade i näringslivsrådet.		Avsaknaden av en etablerad rutin för hantering av samverkansavtal i en tydlig process gör det svårt att säkerställa att avtalen hanteras korrekt och effektivt. Avsaknad av strategisk planering för samverkansavtal kan leda till bristande samordning och konsistens. Olika personer som hanterar avtalen utan tydliga riktlinjer eller koordination kan leda till inkonsekvent och ojämn hantering. Avsaknad av överlämnanderutin vid övertagande av avtal när medarbetare lämnar organisationen.

Kommentar:

Åtgärd i form av att utveckla en tydlig rutin för hantering av samverkansavtal. Det kan innebära att definiera en process, inklusive steg för granskning, godkännande och uppföljning av avtalen och mall för uppföljning av avtalen. Arbeta fram en övergripande strategi för samverkansavtalen. Utreda och se över att eventuellt centralisera hanteringen av samverkansavtalen till en specifik person eller avdelning. Det kan underlätta koordination, säkerställa enhetlighet och skapa tydlighet kring ansvarsområden. Gå igenom och granska befintliga samverkansavtal för att identifiera eventuella brister eller behov av uppdateringar. Om nödvändigt, involvera juridisk expertis för att säkerställa att avtalen är korrekta och följer gällande lagar och regler. Säkerställ att alla samverkansavtal dokumenteras noggrant och att det finns tillgänglig information om avtalens status, villkor och kontaktperson. Arbeta fram en intern lathund för arbete med samverkansavtal.

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

Kontrollera att spårbarhet finns för invånare/näringsliv	Näringsliv och etablering	Fortsatt löpande kontroll efter genomförda möten	Totalkontroll av protokoll från landsbygds- och skärgårdsrådet mellan perioden 2021–2022 att information och frågeställningar omhändertagits och återkopplats.		Identifierade avvikelser är avsaknad av ärendehanteringsprocess, vilket har bidragit till att ledamöter och invånare inte kan spåra och hantera frågor/ärenden på ett strukturerat sätt, vilket leder till obesvarade ärenden/frågor från landsbygdsråd- och skärgårdsråd.
--	---------------------------	--	--	---	--

Kommentar:

Åtgärd inför kontrollmomentet är att en dokumenterad rutin för systematisk kontroll, uppföljning och säkerställande är under utveckling för att väva in nya arbetsrutiner. Implementera ett ärendehanteringssystem som kan spåra och hantera frågor och ärenden på ett strukturerat sätt. Systemet bör tillåta att varje ärende tilldelas en unik identifierare och att statusen för ärendet uppdateras löpande för att visa om svar har inkommit eller inte. Utveckla tydliga riktlinjer och processer för hantering av frågor och ärenden. Specificera hur ärenden ska registreras, tilldelas, följas upp och dokumenteras. Det är viktigt att alla involverade parter, inklusive tjänstepersonen och ledamöterna, är medvetna om och följer dessa riktlinjer. Införa ett tydligt kommunikationsprotokoll för hantering av frågor och ärenden. Det bör definiera vilken kommunikationskanal som ska användas, förväntad svarstid och hur meddelanden och svar ska dokumenteras för att säkerställa spårbarhet. Implementera och kommunicera rutinen så att ledamöterna är medvetna om hur de kan följa frågeställningar och känna till statusen för ärenden. Det kan innefatta att regelbundet informera dem om hur de kan få tillgång till och följa ärendehanteringssystemet, eller att tillhandahålla uppdateringar och sammanfattningar av besvarade frågor. Arbeta fram en intern lathund för att säkra att rutinen efterlevs.

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, att rutiner för IT-konsulter efterlevs i samband med systemutveckling eller systemuppgradering samt att kommunen verkar för rutiner som skyddar invånarnas integritet i data- och informationssystem. I internkontrollområdet inryms även säkerställande av att säkerhetsklassning av särskilda tjänstepersoner är genomförd.

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
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	IT-avdelningen	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.	▶	IT-avdelningen har genomfört och upprättat säkerhetsförbindelse för intern personal och vid nyttjande av externa konsulter.

Kommentar:

Sekretess- och säkerhetsförbindelse hanteras löpande vid behov. En dokumenterad rutin för den systematiska sekretess- och uppföljningen saknas. Dock finns en säkerhetsförbindelse inarbetad rutin som efterlevs. Arbetet fortlöper med att upprätta förbindelser för samtliga konsulter som ansluter till våra system. Detta arbete är långsiktigt och fortlöper enligt plan.


Felaktig och bristande informationshantering och lagring i molntjänster.

Kontrollera att systemen KLASSAS (inte bryter mot GDPR/dataskyddsförordningen)	IT-avdelningen	Löpande total kontroll genom aktiverade styrgrupper och förvaltarorganisationer.	Systematisk kontroll vid anskaffning av nya IT-system och plattformar inom kommunen.	▶	<p>Det löpande förvaltnings- och utvecklingsarbetet pågår. Ett flertal IT-tjänster som varit lagrade i utländska molntjänster har migrerats till svenska molntjänster för efterlevnad av dataskyddsförordningen. Dialog pågår mellan IT-avdelningen och verksamhetens leverantörer för att säkerställa att molntjänsterna uppfyller dataskyddsförordningen.</p> <p>Omvärldsanalys och informationsinsatser har påbörjats och genomförts inom det nya NIS2-direktivet. Arbetet behöver dock planeras och påskyndas. Samverkan mellan berörda verksamheter, stab- och planeringsavdelningen, säkerhetsenheten samt IT-avdelningen har fått i uppdrag att påbörja och planera arbetet för den nya lagstiftningen som träder i kraft oktober 2024.</p>
--	----------------	--	--	---	--

Kommentar:

Åtgärder för arbetet med KLASSA med information har påbörjats, men det är utmaningar med befintliga resurser att stödja verksamheterna. För att arbeta mer samordnat och koordinerat inom informationssäkerhetsområdet har det rekryterats en informationssäkerhetssamordnare som kommer att arbeta med utvecklandet av området. Arbetet med att implementera det nya NIS2-direktivet har påbörjats. Detta arbete är långsiktigt och fortlöper enligt plan. Detta arbete är långsiktigt och fortlöper enligt plan.

Avsaknad av rutiner kring större IT-incidenter med stor verksamhetspåverkan

Kontrollera rutiner kring större IT-incidenter	IT-avdelningen	Löpande totalkontroller av rutiner varannan månad.	Kontroll och utveckling av nuvarande rutin för IT:s kontinuitetsarbete inom kommunens totala miljö.		<p>IT-avdelningen arbetar fortsättningsvis med hög prioritet på IT- och informationssäkerhetsarbete. Flera aktiviteter har genomförts och nya har påbörjats utifrån RSA-arbetet och de säkerhetsrevisioner som genomförts. IT-avdelningen kommer att förlänga det avtal som gäller omfattande IT-incidenter, då det säkerhetspolitiska omvärldsläget inte förändrats.</p> <p>Informationsarbete och samverkan sker löpande mellan IT-avdelningen och övriga verksamheter. Bedömningen är att fler verksamheter har ökat sin medvetenhet i säkerhetsfrågor och att detta medför att kommunen som helhet får bättre styrning och kontroll inom området. IT-avdelningen samverkar också med den nya nyrekryterade tjänsten informationssäkerhetssamordnare.</p>
--	----------------	--	---	---	--

Kommentar:

Fortsätta att säkerställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det vardagliga arbetet. Flera informationsinsatser och en Risk- och sårbarhetsanalys (RSA) har genomförts, för att säkerställa en ökad kontinuitet inom IT-miljön. En del av åtgärderna är att förlänga IT:s incidentavtal med bakgrund av det säkerhetspolitiska omvärldsläget. Detta arbete är långsiktigt och fortlöper enligt plan.

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 samt att LOU (Lagen om offentlig upphandling) efterlevs. Säkerställande av att kommunen ianspråktar de bidrag och andra intäkter från stat och andra aktörer som kommunen är berättigad till.

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Diffrensielliner mellan kommunens verksamhetsuppföljningssystem och lönesystem					
Kontrollera korrekt integration mellan Hypergene verksamhetssystem och lönesystemet	Ekonomiavdelningen	Sex siffror 10 gånger per år	Stickprov löpande genom översyn av personalkostnader.	▶	Inga avvikelser i samband med genomförandet av kontrollmomentet.

Kommentar:

Fortsätta att säkerställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det vardagliga arbetet.

Att inte behöriga personer beslutar om utbetalning

Säkerställa korrekt behörighet i fakturasystem	Ekonomiavdelningen	I anslutning till att attestbesluten vinner laga kraft.	Totalkontroll av attestbeslut mot systembehörighet.	▶	Kontrollen påvisar ett fåtal manuella utbetalningar där person som beslutsattesterat inte har attesträtt. De allra flesta utbetalningsordrar är attesterade av personer som har behörighet. Avvikelser som identifieras är inom kategorin där en utbildningsinsats behövs.
--	--------------------	---	---	---	--

Kommentar:

Identifierade avvikelser är åtgärdade löpande tillsammans med information till berörd verksamhet. Dokumenterad rutin för kontroll finns, men behöver förankras i det vardagliga arbetet tillsammans med utbildningsinsats till verksamhet.

Säkerställa att behörig person beslutsattesterat utbetalningsunderlag	Ekonomiavdelningen	Löpande vid arbetsmomentet.	Totalkontroll mot attestbeslut vid registrering av manuella utbetalningar.	▶	Ny rutin utifrån uppdaterat attestreglemente där beslut om attest tas en gång om året. Säkerställer utifrån beslut att endast de personer som har fått beslut om attest ligger upplagda och kan attestera i systemet. Ofullständiga attestunderlag på grund av information som kan tolkas på olika sätt.
---	--------------------	-----------------------------	--	---	--

Kommentar:

Identifierade avvikelser är åtgärdade löpande tillsammans med information till berörd verksamhet. Dokumenterad rutin för kontroll finns, men behöver förankras i det vardagliga arbetet. Inför nästkommande beslut om attestreglementet ska informationen som går ut till beslutsfattare säkerställas och vid behov uppdateras. Det krävs en informationsinsats om de nya rutinerna och attestreglementet.

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Kontroll att behörig person beslutsattesterat transaktionen	Ekonomiavdelningen	4 gånger/år	10 stickprov	▶	Inga avvikelser i samband med genomförandet av kontrollmomentet. Systemet är uppbyggt så att två i kombination måste hantera en faktura för att en faktura skall kunna attesteras, varav en måste ha behörig attesträtt på ansvarskod.

Kommentar:

Fortsätta att säkerställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det vardagliga arbetet.

Att personer som attesterar inte innehar attesträtt

Kontroll av efterlevnad av attestreglemente och tillhörande tillämpningsanvisning	Ekonomiavdelningen	4 gånger/år	10 stickprov att attest är utförd av korrekt attestant	▶	Kontrollerna utförs i samband med att attesterna läggs upp i ekonomisystemet. Utifrån kontrollmomentet säkerställer vi att det blir korrekt upplagt i ekonomisystemet och att beslut är korrekt enligt attestreglementet. Avvikelser inom kategorin att underlag kan vara beslutade av ej behörig person enligt attestreglementet.
---	--------------------	-------------	--	---	---

Kommentar:

Löpande åtgärd vid identifierad avvikelse är att redovisningsenheten ej lägger upp attest om den inte är beslutad och undertecknad av rätt person, utan returnerar underlaget med hänvisning till reglementet. En dokumenterad rutin för systematisk kontroll och uppföljning ska tas fram för att säkerställa kontrollerna och avvikelseidentifiering.

Uppkomst av löneskuld

Kontrollera att löneskuld inte uppkommer	HR-avdelningen	Löpande kontroll två gånger per månad	Kontroll inför lönebryt i enlighet med rutin	▶	Avvikelser i form av totalt 60 skulder skapade över kontrollerad period vid lönebryt på grund av att frånvaro inte rapporterats eller med rutin godkänts i lid av chef före maj, juni, juli och augusti lönekörning. Vilket visar att skulderna minskat drastiskt efter augusti lönekörning och det har att göra med att många får semesterersättning, vilket gör att löneskuld kan utebli. Avvikelser ses inte som graverande.
--	----------------	---------------------------------------	--	---	--

Kommentar: För att stävja en del av löneskulderna har beslut tagits om att sjukfrånvaro inte behöver godkännas av chef. Varje chef vars medarbetare riskerar att få en löneskuld får ett mejl med information om detta. Ny insats för 2023 i åtgärds paket är att kopia på mejlet även går till HR-chef från och med 2023-01-01.

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Avsaknad av erforderliga underlag till bokföringsordrar					
Kontrollera att korrekta underlag finns till utfall och prognos	HR-avdelningen	Löpande under året	Stickprov under året, 10 per gång, frekvens (kontrollera utförda uppbokningar)	▶	Inga avvikelser i samband med genomförandet av kontrollmomentet. Av alla de stickprov som genomfördes fanns tillräckliga underlag bifogade.

Kommentar:

Fortsätta att säkerställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det vardagliga arbetet.

Att representation används i högre grad än riktlinjer för representation medger

Kontroll av attesterade fakturor	Ekonomiavdelningen	Löpande kontroller utförs varje månad	Totalkontroll av attesterade fakturor för extern representation	▶	Identifierade sårbarheter och avvikelser i form av svårigheten med många möten. Svårt att hantera representation då deltagarantalet kan vara osäkert, många fakturor där representationen är högre än deltagarantalet. Utbildning för alla inom avdelningen avseende processen inköp, representation och tillhörande fakturahantering.
----------------------------------	--------------------	---------------------------------------	---	---	--

Kommentar:

Åtgärder att arbeta fram utveckla tydliga riktlinjer som beskriver principer och kriterier framför allt inom extern representation. Utbilda och kommunicera riktlinjerna tydligt till alla berörda parter. Utredda att arbeta fram ett yttrande till representationspolicyn som gäller för näringsliv- och etablering.

Internkontrollrapport per augusti

Samhällsbyggnadskontoret

Innehåll

Internkontrollrapport	2
Sammanfattning	2
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	2
Informationssäkerhet.....	3
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser.....	4
Bilaga	5

Internkontrollrapport



Sammanfattning

Kontoret har identifierat några mindre avvikelser och löpande åtgärdat dessa avvikelser. Verksamheterna kommer fortsätta att utveckla och implementera arbetssättet med internkontroll och nyttjar internkontrollens potential som ett kvalitetshöjande verktyg.

Ett kontrollmoment har ej utförts då det i nuläget inte är mätbart. Där antogs ett beslutsförslag på framflyttning till 2024.

Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet



Internkontrollområdet syftar till att säkerställa rättssäkerhet och kontinuitet, genom följsamhet till väl fungerande processer och rutiner med ett professionellt bemötande. Det syftar även till att säkerställa följsamhet gentemot kommunens styrdokument, och framställande av korrekta beslutsunderlag.

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Att återkoppling inte sker i enlighet med kommunens tillgänglighetskrav					
Kontroll att alla inkomna ärenden besvaras i enlighet med tillgänglighetskrav	Mark- och exploateringsavd	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.		Mark- och exploateringsavd: Vid genomförd kontroll återfanns inga avvikelser.
Kommentar: Fortsatt uppföljning, säkerställande och verkställande av rutinerna för kontrollmomentet i det vardagliga arbetet.					
Avsaknad av rutin för ärenden i systemstödet Platina (diariesystem) när medarbetare avslutar tjänst					
Kontroll av ärenden där handläggare har avslutat anställning	Mark- och exploateringsavd Planavdelningen	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.		Mark- och exploateringsavd: Vid genomförd kontroll återfanns inga avvikelser. Planavdelningen: Mindre avvikelse, 5 ärenden låg på handläggare som avslutat sin anställning.

Kommentar:
Löpande åtgärd åtgärd genom att ett ärende har överförs till ny handläggare övriga ärenden har avslutats. Fortsätt uppföljning, säkerställande och verkställande av rutinerna för kontrollmomentet i det vardagliga arbetet.

Informationssäkerhet

Internkontrollområdet syftar till att säkerställa att kommunen på ett tillfredsställande och relevant sätt hanterar informationssäkerhet på ett relevant sätt. I praktiken bygger detta bland annat på de lagkrav som GDPR (General Data Protection Regulation) ställer, att användare av system har korrekt behörighetsnivå, samt att rutiner för IT-konsulter efterlevs i samband med systemutveckling eller systemuppgradering samt att kommunen verkar för rutiner som skyddar invånarnas integritet i data- och informationssystem. I internkontrollområdet inryms även säkerställande av att säkerhetsklassning av särskilda tjänstepersoner är genomförd.




Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Avsaknad/låg kännedom om informationssäkerhet					
Säkerställa att medarbetare har tillräckliga kunskaper om informationssäkerhet	Mark- och exploateringsavd	Löpande kontroller 2023	Löpande kontroll av antal personer som genomfört den obligatoriska kursen DISA.		Mark- och exploateringsavd: Vid genomförd kontroll återfanns inga avvikelser.
Kommentar: Fortsatt uppföljning, säkerställande och verkställande av rutinerna för kontrollmomentet i det vardagliga arbetet.					
Att vi inte kan hantera våra IT-system.					
Kontroll av att medarbetare innehar adekvat kännedom om IT-system	Mark- och exploateringsavd Planavdelningen	Två gånger i veckan	Enkätundersökning till alla medarbetare		Mark- och exploateringsavd: Vid genomförd kontroll visade resultatet att 28,6% av personalen inte kan förstå och hantera våra IT-system. Vilket ger en mindre allvarlig avvikelse. Planeringsavd : Mindre allvarlig avvikelse.

Kommentar:

Mark- och planeringsavd: Uppföljning av upprättad handlingsplan.
Planeringsavd: Genomgång av kunskap kring IT-system samt veckovisa uppföljningar.

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 samt att LOU (Lagen om offentlig upphandling) efterlevs. Säkerställande av att kommunen ianspråktar de bidrag och andra intäkter från stat och andra aktörer som kommunen är berättigad till.

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Fakturering inte sker enligt plankostnadsavtal					
Kontroll att fakturering sker enligt plankostnadsavtal	Planavdelningen	Totalkontroll en gång i kvartalet enligt debiteringstakt.	Kontroll genom avstämning enligt angiven debiteringstakt för planavtal.		Planeringsavd: Inga avvikelser.
Kommentar: Fortsatt uppföljning, säkerställande och verkställande av rutinerna för kontrollmomentet i det vardagliga arbetet.					
Exploateringsunderlag utformas på ett icke konsekvenssäkert sätt					
Kontroll att nya exploateringsavtal utformas på ett konsekvens- och riskfritt sätt.	Mark- och exploateringsavd	3 gånger/år	Totalavstämning över de exploateringsavtal som upprättats.		Ej mätbart kontrollmoment. Arbeta med kvalitetssäkring av mallar och arbetssätt pågår. Stryk denna punkt.
Kommentar: Flyttas fram till 2024 i enlighet med KS-beslut, delår 1 2023.					
Att inköp utförs i enlighet med avtal					
Kontroll mot utförda inköp	Mark- och exploateringsavd	3 gånger/år	Kontroll och uppföljning av utförda inköp genom systemstöd Hypergenes inköpsanalys mot tecknat avtal.		Vid genomförda kontroller återfanns tre mindre avvikelser.

Kommentar:

Åtgärd dels genom åtgärdsmeddelande till upphandlingen om resultat av kontrollmoment för inläsning av avtal i avtalsdatabas och system för verksamhetsuppföljning (Rodret) dels säga upp tre avtal. Åtgärd genom att eskalera att intervall för kontrollmomentet är aggregerat till månadsvis uppföljning i stället för tre gånger per år.

Internkontrollrapport per augusti

Tekniska kontoret

Innehåll

Internkontrollrapport	2
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	2
Informationssäkerhet	3
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, 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	3
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	4
Bilaga	6

Internkontrollrapport

Sammanfattning

Vid delårets slut framkom mindre avvikelser i arbetet med internkontrollen. Brister i systemstöd och på personella resurser samt arbetet med systematisk uppföljning har bidragit till att arbetet med internkontrollen inte kunnat fullföljas i sin helhet. Verksamheterna kommer fortsätta att utveckla och implementera arbets sättet med internkontroll och nyttjar internkontrollens potential som ett kvalitetshöjande verktyg. Arbetet har fortlöpt med progress i internkontrollarbetet, dock behöver arbetet intensifieras för att uppnå mål till årets slut.


Teckenförklaring

-  Påbörjad, ej slutförd
-  Ej påbörjad
-  Pausad
-  Slutförd

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

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Kontroll av avtalskännedom	Gata-Parkavdelningen Fastighetsavdelningen Facility management	3 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.		Inventeringen av avtal fortlöper. Avvikelsena i form av avsaknad av registrering i systemstöd kvarstår. Avtal med systemstödet Vitec är signat för att lägga upp dom avtal som ska faktureras, övriga avtal ska hanteras via Platinas avtalsmodul när den är implementerad.

Kommentar:

Åtgärder genom att säkerställa att samtliga avtal registreras i systemstöd. Avvikelse anses av den grad att tjänsteman hanterat. Återrapporteras vid årsslutet.

Att upprättade och inkomna handlingar inte hanteras korrekt

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Kontroll att handlingar hanteras korrekt	Gata-Parkavdelningen Fastighetsavdelningen Facility management	Stickprov 3 st/avd kvartalsvis, 3 gånger/år.	Stickprov på att inkomna eller upprättade handlingar hanterats korrekt.		Gallring av arkiven har fortskridit. Facility management och fastighetsavdelningen är klara, gata- och parkavdelningen pågår. Processer och rutiner är under genomlysning. Avvikelser i form av bristande kännedom om hur handlingar ska hanteras.

Kommentar:

Åtgärd i form av utbildningsinsats för alla medarbetare avseende hanteringsanvisningar. Fortsätta med genomlysningen av processer och rutiner. Dialog med stadsarkivet har inletts för att uppdatera hanteringsanvisningarna.

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, 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


Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Kontroll av obehöriga användare i våra verksamhetssystem	Gata-Parkavdelningen Fastighetsavdelningen Facility management	Stickproven ska genomföras enligt framtagna plan.	Stickprov/gallring av användare i verksamhetssystem som till exempel DEDU, Agapa, Antura.		Gata- och parkavdelningen: Antura innehar kommunanvändare både upplagda och avaktiverade via IT:s AD (ActiveDirectory) och synkronisering av data sker dagligen. Systemet EKG (Ekonomisk Kontroll av Gatunät) har kontrollerats under april. Inga avvikelser identifierades.

				<p>Fastighetsavdelningen: har utfört en gallring av medarbetare som avslutat sin anställning i fastighetssystemet DEDU under september. Inga avvikelser identifierades.</p> <p>Facility management: verksamhetssystem KomMa utför gallring löpande av medarbetare som avslutat sin anställning. Kontroll av att gallring sker enligt rutin sker i december månad.</p>
--	--	--	--	---

Kommentar:

Genomförd kontroll två av tre verksamheter. Tredje och sista verksamheten kontrolleras i december och återrapporteras i årsredovisningen. Arbeta fram en dokumenterad rutin för att säkerställa utförandet av kontrollmomentet i det vardagliga arbetet. Återrapporteras till årsredovisningen

Efterlevnad av offentlig- och allmän handling och sekretess.

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Kontroll av kunskapen av offentlig och allmän handling och sekretess.	Gata-Parkavdelningen Fastighetsavdelningen Facility management	Följs upp i samband med årsslutet och i medarbetardialogen	Uppföljning att samtliga ska ha genomgått utbildning (Mitt lärande?)		Inväntande av utbildning i kommunens gemensamma utbildningsportal, Mitt lärande.

Kommentar:

Kommunens utbildningssystem är under införande och då med detta avsnitt som obligatoriskt för alla medarbetare inom kommunen. Fortsatt utbildningskontroll av fortbildning sker när centralt publicerad utbildning finns. Återrapporteras till årsredovisningen.

Ekonomi och hushållning av kommunens resurser

Internkontrollområdet syftar till att säkra kommunens tillgångar, en god ekonomisk hushållning och rättvisande redovisning. Det handlar exempelvis om att säkerställa att kommunens resurser används på ett så kostnadseffektivt sätt som möjligt, att fakturor stämmer mot beställning och betalas i tid samt 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 driftavtal ej sker i lämplig omfattning

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
----------------	--------------------	----------	-------	--------	----------

Kontroll att
avtalsuppföljning
utförs

Gata-Parkavdelningen
Fastighetsavdelningen
Facility management

Fastighetsdrift 1 gång
om året.
Gatu- och park
driftavtal markskötsel
- enligt framtagen plan
(bifogas)

Stickprov på både
fastighetsavdelningen
och gata- och
parkavdelningen
genomförs efter
framtagen plan.

Fastighetsdriften följs
upp 1 gång om året
med extern konsult.

Ombudsmöten 4
gångar om året på
både fastighets- och
markdrift.




Gata- och
parkavdelningen har
utfört stickprov enligt
framtagen kontrollplan
och inga avvikelser har
noterats.

Fastighetsavdelningen
har tagit fram
kontrollplan åtgärder
utförs under Q3-Q4
2023, framåt ska
kontroller utföras varje
höst.

Kommentar:

Arbeta fram en dokumenterad rutin för att säkerställa utförandet av kontrollmomentet i det vardagliga arbetet. Återrapporteras till årsredovisningen.

Risk att delegationsbeslut inte upprättas

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Kontrollera efterlevnaden av delegationsordningen	Gata-Parkavdelningen Fastighetsavdelningen Facility management	Kontrollera ska ske avdelning svis och 2 stickprov/månad.	Kontroll på efterlevnad att beslut tas av rätt person samt att delegationsbeslut upprättas kommande avstämning på tagna beslut mot återrapporterade delegationsbeslut till nämnd.		Stickprov på att ärenden med delegationsbeslut har utförts och samtliga delegationsbesluten är upprättade enligt anvisningar. De avvikelser som har noterats är att delegationsbeslutet inte har blivit anmälda till kommande nämnd.

Kommentar:

Kontoret ser över sina rutiner för att säkerställa att samtliga ärenden anmäls till kommande nämnd. Arbeta fram en dokumenterad rutin för att säkerställa utförandet av kontrollmomentet i det vardagliga arbetet. Återrapporteras till årsredovisningen.