

Internkontrollrapport för 2023

Kommunstyrelsekontoret

NORRTÄLJE
KOMMUN



Innehåll

Internkontrollrapport	2
Sammanfattning	2
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	2
Informationssäkerhet.....	7
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser.....	9

Internkontrollrapport

Sammanfattning


Kommunstyrelseskontoret har konstaterat avvikelser under året som kan användas som kvalitetshöjande åtgärder på sikt med enkla medel inom ordinarie verksamhetsdrift. De främsta åtgärder genomfördes för att nå ett gott resultat och är av enkel karaktär såsom information, utbildning, kommunikering och systematisk uppföljning, samt kvalitetshöjande rutiner i form av internkontroll. Under året har arbetet fortsatt med att säkerställa och identifiera avvikelser, samt utföra föreslagna åtgärder och utvärdera för att säkerställa processer. De riskpunkter som ej är att betrakta som säkerställda har överförts för vidare säkerställande under verksamhetsår 2024.

Särskilt fokus har under året legat 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 systematisk uppföljning är några av de åtgärder som har genomförts. Ytterligare insatser som genomförts är den systematiska avvikelseuppföljningen, vilket stärkt den interna kontrollen och visat på en positiv trend i arbetet.

I sin roll som styrande och stödjande verksamhet har kommunstyrelsekontoret samverkat med övriga förvaltningar, för att säkerställa att flödet i beslut och rutiner flödar vidare med spridning inom alla verksamheter. Detta höjer kvaliteten i totalleveransen för kommunen och koncernen och minskar därmed risker för avvikelser.

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 (förvaltningsarbetet IT-avdelningen, tillsammans med respektive förvaltning), där allt fler behov fångas tidigt och relevant IT-kompetens kan bidra till kravställningar och upphandlingsunderlag för att kvalitetssäkra dessa.





IT-avdelningens förändrade arbetssätt med att skapa ordning och reda inom IT:s verksamhet och avtal, samt att säkerställa behov och kravfångst inom kommunens övriga IT-portföljer har gett önskad effekt.

Kontrollmomentet överförs till verksamhetsår 2024 med syfte att dokumentera, systematisera och kvalitetssäkra uppföljningsmoment för verksamheternas IT-relaterade upphandlingar.

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
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.		Utveckling av befintligt systemstöd inom verksamhetsuppföljning har utförts där översiktsuppföljningen förenklats. Avvikelse har identifierats utifrån systematisk uppföljningskontroll.

Kommentar:

Progress och uppföljning av systemutvecklingen säkerställd tillsammans med arbetsrutiner för uppföljningen av uppdragsutförandet. För identifierade avvikelser vid kontroll inarbetades åtgärder i form av tydligare uppdragsrapportering, vilket beslutats i verksamhetsplan 2024.

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.		Kontroll av att beslut anslås på rätt sätt har granskats. Inga avvikelser har identifierats.
Kommentar: Åtgärd för kontrollmomentet är att en dokumenterad rutin för systematisk kontroll, uppföljning och säkerställande är under utveckling för att väva in nya arbetsmetoder. 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 (dokument- och ärendehanteringssystem).					
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.		Identifierade avvikelser är efterlevnad, samordning och inlämning utifrån tidplan och beredningsprocess.
Kommentar: En dokumenterad rutin för systematisk kontroll, uppföljning och säkerställande är under utveckling för att väva in nya arbetsrutiner. 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. Uppta dialog med förvaltningarna om att tydliggöra risken med sent inlämnade beslutsunderlag och samverka i eventuella åtgärder som krävs. Kontrollmomentet överförs till verksamhetsår 2024 med syfte att kvalitetssäkra efterlevnad, samordning och inlämning utifrån tidplan och beredningsprocess.					
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 kommunikation av beslut.		Samtliga ärenden kommuniceras utifrån angiven sändlista efter genomfört möte enligt process. Ingen avvikelse identifierad.
Kommentar: En dokumenterad rutin är framtagen för att säkerställa uppföljningen av kontrollmomentet. Utvecklingsarbete inom ordinarie drift är att på sikt sprida 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 registrerad 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.		Resultat utifrån löpande totalkontroller har kommunicerats till verksamhetschefer. Avvikelser har framkommit och åtgärdas löpande.
Kommentar: Åtgärd i form av förtydligande av sökvägar sker samtidigt vid säkerställandet av personaltillhörighet och tillhörande information.					

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
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 framtagna checklista.	✔	Fortlöpande identifiering för avvikelseområden per verksamhet samt avstämning per månad. Inga avvikelser identifierade.

Kommentar:

Eventuella åtgärder sker löpande genom arbete med att säkerställa information och förmedling av information till verksamheterna.

Att inte rutin för handläggning, beslut och dokumentation avseenden bisyssla efterlevs.

Kontroll att korrekt handläggning och handlingar finns enligt framtagna 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.	▶	Underlag för periodens bisysslor till löneenheten för handläggning. Handlingar till löneenheten maj-augusti har inkommit enligt rutin. Mindre avvikelser identifierade. Gällande inlämnade handlingar av chef till HR finns dock finns risk för mörkertal då. Säkerställande av arkiverad handling i personalakt, då dialog sker vid medarbetar-dialogen, vilket medför en avstämning årligen som idag saknar digitalt arkiveringsstöd.
--	----------------	--	--	---	---

Kommentar:

Kravställd utbildning i kommunens gemensamma utbildningsportal av personal och chefer avseende anmälan om bisyssla, för att säkerställa kännedom om rutin vid bisyssla. Behov av ett HR-systemstöd för att optimera den centrala styrningen och lagringen av personalunderlag, såsom medarbetardialog med tillhörande underlag, vilket säkerställer hela processen av personalhandlingar.
Kontrollmomentet överförs till verksamhetsår 2024, med syfte att systematisera och kvalitetssäkra uppföljningsmöjlighet för lagring av personalunderlag, exempelvis underlag från medarbetardialog.

Avsaknad av riktlinjer för konsultanlitande inom kommunen.

Kontrollera att konsultanlitande sker i enlighet med framtagna riktlinjer.		6 gånger per år	Kategoriska urval från kommunens transaktionslista enligt kontoplan konsultkonto, för vidare kontroll enligt checklista av anskaffning, delegation, attest och systematisk uppföljningsrutin.	✔	Mindre avvikelser som identifieras inom kategorin efterlevnad till styrdokument.
--	--	-----------------	---	---	--

Kommentar:

Systematiskt säkerställa och verkställa riktlinjer för anlitande av konsultanlitande i form av utbildning inom upphandling, delegationsordning, samt möjlighet till kompetensförsörjning och personalprioritering gemensamt inom Norrtälje kommuns verksamheter. Kontrollområdet har medfört ett högre säkerställande vid behov av anlitande av konsult.

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

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.	✓	Mindre avvikelser identifierade i kontrollmomentet.
--	-------------------	---------------------------------	--	---	---

Kommentar:

Fortsätta att säkerställa och utveckla rutinerna för löpande verksamhetsdrift samt identifiera medel för drift.

Att önskvärda avtal från företagareföreningar inte kan bedömas på ett demokratiskt sätt.

Kontroll av kommunens befintliga avtal med för företagareföreningar.	Näringsliv och etablering	Löpande kontroller	Kontroll av kommunens befintliga avtal med företagareföreningar, i jämförelse mot kommunens företagsföreningar som är representerade i näringslivsrådet.	▶	Genom avsaknaden av en etablerad rutin för hantering av samverkansavtal i en tydlig process, är det svårt att säkerställa att avtalen hanteras korrekt och effektivt. Avsaknad av strategisk planering för samverkansavtal kan det leda till bristande samordning och konsekvens. 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 samt 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. Kontrollmomentet överförs till verksamhetsår 2024, med syfte att dokumentera, systematisera och kvalitetssäkra processen för avtalsrutiner till olika former av bidragsavtal (föreningsavtal/samverkansavtal med mera).

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 och obesvarade ärenden/frågor från landsbygds- och skärgårdsråd.
---	---------------------------	---	--	---	--

Kommentar:

Åtgärd inför kontrollmomentet är att en dokumenterad rutin för systematisk kontroll, uppföljning och säkerställande har utvecklats för att väva in nya arbetsrutiner. Implementera ett ärendehanteringssystem som kan spåra och hantera frågor och ärenden på ett strukturerat sätt. Arbetat fram en intern rutin för att säkra den systematiska uppföljningen.


Informationssäkerhet

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

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	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. Inga avvikelser identifierade.
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.					
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.	▶	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 som kommunen använder uppfyller dataskyddsförordningen.

Kommentar:

Åtgärder för arbetet med KLASSA har påbörjats. Dock finns det 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. Omvärldsanalys och informationsinsatser har påbörjats och genomförts inom det nya NIS2-bdirektivet. Arbetet behöver dock planeras och påskyndas. Planerings- och stabschefen, säkerhetschefen samt CIO har fått i uppdrag att påbörja och planera arbetet för den nya lagstiftningen som träder i kraft i oktober 2024. Kontrollmomentet överförs till verksamhetsår 2024, med syfte att säkerställa åtgärder inför ny lagstiftning.

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
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.		IT-avdelningen arbetar fortsättningsvis med hög prioritet på IT- och informationssäkerhetsarbetet. Flera aktiviteter har genomförts och nya har påbörjats utifrån RSA-arbetet och de säkerhetsrevisioner som genomförts inom IT-avdelningens verksamhet.

Kommentar:

En del av åtgärderna är att förlänga IT-incidentavtal med bakgrund av det säkerhetspolitiska omvärldsläget. 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 i helhet får bättre styrning och kontroll inom området. IT-avdelningen samverkar med den nya nyrekryterade tjänsten informationssäkerhetssamordnare.

Ekonomi och hushållning av kommunens resurser

Internkontrollområdet syftar till att säkra kommunens tillgångar, en god ekonomisk hushållning och rättvisande redovisning. Det handlar exempelvis om att säkerställa att kommunens resurser används på ett så kostnadseffektivt sätt som möjligt, att fakturor stämmer mot beställning och betalas i tid, att LOU (Lagen om offentlig upphandling) efterlevs. Säkerställande av att kommunen ianspråktar de bidrag och andra intäkter från stat och andra aktörer som kommunen är berättigad till.

Kontrollmoment	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.
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 mindre antal avvikelser i form av fåtal manuella utbetalningar, där person som beslutsattesterat inte har attesträtt.
Kommentar: 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 beror på att personer i organisationen inte har förstått atteststrukturen och vad den innebär. Identifierade avvikelser hanteras löpande, tillsammans med information till person som undertecknad och till närmast överordnad chef.					
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.
Kommentar: Nytt attestreglemente är antaget och i samband med behörighet skall även godkännande av att beslutsattestant tagit del av reglementet anges. Fortsatt löpande utbildningsinsats för att säkerställa kännedom och efterlevnad av reglementet. Stödsystem för utbildning kommer att vara kommunens egen utbildningsportal "Mitt Lärande".					
Kontroll att behörig person beslutsattesterat transaktionen.	Ekonomiavdelningen		10 stickprov 4 gånger per år	✓	Inga avvikelser i samband med genomförandet av kontrollmomentet. Systemet är uppbyggt 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.					



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

Att personer som attesterar inte innehar attesträtt.

Kontroll av efterlevnad av attestreglemente och tillhörande tillämpningsanvisning efterlevs.	Ekonomiavdelningen	4 gånger per 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. Avvikelse inom kategorin att underlag kan vara beslutade av ej behörig person enligt attestreglementet.
--	--------------------	-----------------	---	---	--

Kommentar:

Löpande åtgärd vid identifierad avvikelse är att redovisningsenheten lägger ej 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 är framtagen 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.	✓	Mindre avvikelser har identifierats och åtgärdas löpande.
---	----------------	--	---	---	---

Kommentar:

I åtgärd för att stävja en del av löneskulderna togs ett beslut om att sjukfrånvaro inte behöver godkännas av chef, utan godkännas med automatik. Varje chef vars medarbetare kommer att hamna på en löneskuld får ett mejl med information om detta. Ny insats i åtgärds paket är att kopia på mejlet även går till HR-chef från och med 1 januari 2023.

Avsaknad av erforderliga underlag till bokföringsordrar.

Kontrollera att korrekta underlag finns till utfall och prognos.	Ekonomiavdelningen	Löpande under året 10 per gång	Stickprov under året, sex stickprov, frekvens (kontrollera utförda uppbokningar).	✓	Inga avvikelser i samband med genomförandet av kontrollmomentet.
--	--------------------	--------------------------------	---	---	--

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, beroende på behovet att göra beställningar i tidigt skede.
-----------------------------------	--------------------	--	--	---	---

Kommentar:

Åtgärder har skett genom att arbeta fram tydliga riktlinjer som beskriver principer och kriterier, framför allt inom extern representation. Utbilda och kommunicera riktlinjerna tydligt till alla berörda parter som även systematiserats i kommunens utbildningsportal, Mitt lärande. Fortsätta att säkerställa och informera efterlevnaden i det vardagliga arbetet tillsammans med stödjande rutiner vid beställningar i tidigt skede.

Det här dokumentet är elektroniskt underskrivet. Var vänlig verifiera dokumentet på <https://underskriftstjanst.norrtalje.se/validate>