

Internkontrollrapport per april 2024

Kommunstyrelsekontoret

NORRTÄLJE
KOMMUN



Innehåll

Internkontrollrapport	2
Sammanfattning	2
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	2
Informationssäkerhet.....	7
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser.....	8
Bilaga.....	9

Internkontrollrapport





Sammanfattning

Kommunstyrelsekontorets verksamheter har identifierat ett antal mindre avvikelser, löpande åtgärdat dessa avvikelser samt säkerställt processen för kvalitetsarbetet. Verksamheterna fortsätter att utveckla och implementera arbetssättet med internkontroll, och nyttjar internkontrollens potential som ett kvalitetshöjande verktyg. Strävan att ständigt förbättra och effektivisera processer och rutiner är en del i det systematiska kvalitetsarbetet.

Ett särskilt fokus riktas mot att arbeta med ständiga förbättringar genom att få det systematiska kvalitetsarbetet på plats. Insatser såsom information och utbildning, analys av avvikelser på övergripande nivå samt systematisk uppföljning är några av de åtgärder som kommer att genomföras under året.

Kommunstyrelsekontorets avvikelser under delåret kan användas i kvalitetshöjande åtgärder på sikt, med enkla medel inom ordinarie verksamhetsdrift. De främsta åtgärder genomförs 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. Arbetet fortsätter med att säkerställa och identifiera avvikelser, samt utföra föreslagna åtgärder och utvärdera för att säkerställa processer.

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
Att tidplanen i ärendeberedningsprocess inte efterlevs					
Att ärenden bereds inom angiven beredningsprocess och beslutad tidplan	Stab och planering	Månatlig uppföljning i systemverktöget Platina. Åtterrapporering delår 1, 2 och årsredovisning.	Kontroll av inkomna ärenden mot tidplan i beredningsprocess.	▶	Avvikelse kvarstår fortfarande avseende efterlevnad, samordning och inlämning utifrån tidplan och beredningsprocess.
<p>Kommentar: Åtgärd att fortsatt arbeta proaktivt, samverka runt arbetsflödet, och stödja organisationen att säkra beslutsunderlagen till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige i tid. Fortsatta dialoger med förvaltningarna angående att tydliggöra risker med sent inlämnade av beslutsunderlag, och att samverka i eventuella åtgärder som krävs.</p>					
Att inte rutin för handläggning, beslut och dokumentation samt arkivering av underlag avseenden bisyssla efterlevs					
Kontroll att handläggning och handlingar finns enligt framtagen rutin	HR	Löpande under året med ett kategoriskt urval per kontor/förvaltning kvartalsvis.	Totalkontroll att inkomna handlingar till löneenheten och beslut tagna på delegation är korrekt arkiverade.	▶	Fåtal inkomna bisysslor till löneenheten för perioden januari till april. Avvikelse identifierade att handlingar ofta finns, men sparas på respektive enhet, vilket kan medföra ett stort mörkertal inrapporterade bisysslor enligt rutin.
<p>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 optimera en central styrning och lagring av personalunderlag, såsom medarbetardialog med tillhörande underlag, vilket säkerställer hela processen av personalhandlingar.</p>					
Att önskvärda avtal från företagare inte kan bedömas på ett demokratiskt sätt					
Kontroll av kommunens befintliga avtal med företagare	Näringsliv och etablering	Löpande kontroll med åtterrapporering delår 1, 2 och årsredovisning.	Kontroll av kommunens befintliga avtal med företagare i jämförelse mot kommunens företagsföreningar som är representerade i näringslivsrådet.	▶	Avsaknad av en etablerad rutin för hantering av samverkansavtal gör det svårt att säkerställa att avtalen hanteras korrekt och effektivt. 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.
<p>Kommentar: Åtgärd i form av att fortsätta att utveckla, systematisera, dokumentera och kvalitetssäkra avtalsrutiner samt i form av samverkansavtal/ föreningsavtal med mera. Det kan innebära att definiera en process, inklusive steg för granskning, godkännande och uppföljning av avtalen samt mall för uppföljning av avtalen. Åtterrapporeras delår 2.</p>					


Felaktig information i inköpsanalysen

Kontroll av differens mellan systemverktyg för inköpsanalys (Hypergene) och avtalsdatabas (E-avrop)	Ekonomi	Löpande kontroll med åiterrapportering delår 1,2 och årsredovisning.	Totalkontroll av inköpsanalysen kontra avtalsdatabas.		I januari 2024 beslutades att skapa en integration mellan systemen, så att inläsning ska göras med automatik, och därmed vara under total kontroll. Den processen är pågående i maj 2024. Avvikelser identifierade inom kategorin system-informationsdifferenser.
---	---------	--	---	---	---

Kommentar:

Norrtälje kommun arbetar tillsammans med Hypergene (systemleverantör) för att lösa identifierade avvikelser.


Avsaknad av säkerställd avtalsuppföljning

Identifiering av avvikelser i avtalsuppföljningen	Ekonomi	Löpande kontroll med åiterrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Totalkontroll av nuläge för avtalsuppföljning enligt rutin.		Arbete har pågått med att ta fram rutiner för avvikelserapportering. Webbformulär har placerats på avtalsdatabasens förstasida, för att göra det enkelt för verksamheterna att anmäla brister i leveranser. Avvikelserapportering är med i utbildningen avseende certifierade beställare.
---	---------	---	---	---	---

Kommentar:

Arbete pågår med att skapa tydliga rutiner för avvikelserapportering och hantering av dessa. Nästa steg är att koppla våra rutiner för avvikelser till åtgärder mot bristande leveranser, exempelvis varningar/viten i upphandlade avtal.


Försenade upphandlingar

Kontroll att upphandlingar utförs och avtal tecknas utifrån behovsfångst	Ekonomi	Löpande kontroll med åiterrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Totalkontroll mot behovsinventering utifrån kontroll i avtalsdatabas (E-avrop) samt kartläggning tillsammans med verksamheterna.		Identifierade upphandlingsbehov hanteras löpande av upphandlingsenheten och verksamheterna. Inga avvikelser identifierade där. Avvikelser är identifierade i form av oidentifierade upphandlingsbehov. Det innebär att inget påtalat behov har lyfts fram, men behov av upphandling finns.
--	---------	---	--	---	--

Kommentar:

För att säkerställa att upphandlingarna genomförs, görs både avstämningar med upphandlarna och kontrollrapporter i e-avrop. Upphandlarna arbetar i sina team med ansvar för respektive område, och fångar på det viset upp upphandlingsbehovet på ett heltäckande sätt. För att ytterligare öka informationen mot beställare kring anmälan av upphandlingsbehov, pågår ett arbete på upphandlingsenheten med att ta fram information för intranätet.


Inte kunna följa upp policys och tillåtna inköp utifrån kodplan

Kontroll att kodplanen möjliggör adekvata uppföljningsmöjligheter	Ekonomi	Löpande kontroll med åiterrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Kategoriska urval utifrån kontogrupper, representation (711... osv.)		Gåvor och förtäring har egna underkonton i kontoplanen från och med den 1 januari 2024. Inga avvikelser identifierade på kodplanen.
---	---------	---	--	---	---

Kommentar:

Ny/uppdaterad kodplan införd den 1 januari 2024. Fortsatt arbete med att säkerställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det vardagliga arbetet.


Att anställningsvillkor inte efterlevs

Kontrollera att anställd personal arbetar på enheten	HR	Löpande stickprovskontroller med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Arbetsplatsbesök/telefonsamtal till enheten för att säkerställa att anställd personal arbetar på enheten.		Utförande av stickprovskontroller sker till delår 2.
--	----	--	---	---	--

Kommentar:

En dokumenterad rutin för systematisk kontroll, uppföljning och säkerställande är under framtagande, för att väva in nya arbetsrutiner. Löpande kontroller återrapporteras till delår 2 och årets slut.


Att uppgifter med sekretessklassificering/känsliga uppgifter inte hanteras på ett adekvat sätt

Kontrollera att sekretessbelagd/känslig information hanteras korrekt	Näringsliv och etablering	Löpande kontroll med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Kategoriskt urval av existerande sekretessavtal inom kommunen och systematiskt identifiera vilka uppgifter som medarbetare kan komma att tillhandahålla och som kan klassificeras som sekretessbelagd information.		Kontrollmoment ej utfört delår 1.
--	---------------------------	--	--	---	-----------------------------------

Kommentar:

En dokumenterad rutin för systematisk uppföljning är under utveckling för att säkerställa kontroll och avvikelseidentifiering. Utbildningsinsats kommer att genomföras till verksamheterna. Återrapporteras till delår 2.


Brist på implementering och efterlevnad av förvaltningsstyrning och ledning inom IT området

Kontroll av implementering/efterlevnad av ledning- och förvaltningsstyrning inom IT området.	IT	Löpande kvartalsvis med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Kontroll/uppföljning av beslutade styrdokument och att gemensamma förvaltningsmallar används.		Arbetet med att vidareutveckla konceptet kommungemensamma system och applikationer pågår. Avvikelse förekommer fortfarande inom ramen för efterlevnad av lednings- och förvaltningsstyrning.
--	----	---	---	--	--

Kommentar:

Gemensamma mallar för styr- och stöddokument inom förvaltningsarbetet har tagits fram, och används för att skapa en likartad hantering och process. Gemensam struktur för möten och samverkan inom kommunen och koncernen bidrar till att efterlevnaden ökar, och synergieffekter uppstår i förvaltningsarbetet. Ett gemensamt digitalt stöd är under framtagande, för att säkerställa en bättre anskaffning och kvalitetssäkrad beredningsprocess.


Att styrdokument för säkerhet- och beredskapsarbetet efterlevs

Att styrdokument för säkerhet- och beredskapsarbetet efterlevs	Stab och planering	Löpande totalkontroll med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Totalkontroll mot lärplattform "Mitt lärande" att utbildningar genomförts på individnivå.		Utbildningsinsatser påbörjade. Kontrollmoment ej genomfört.
--	--------------------	---	---	---	---

Kommentar:

Uppstartsutbildningen där säkerhetsmodulen ingår ska bli obligatorisk för samtliga medarbetare. Uppföljning av utförda utbildningar sker löpande och återrapporteras första gången delår 2.


Avsaknad av samordning inom kommunens arbete med brottsförebyggande trygghetsarbete

Kontroll av deltagande i beslutade samverkansplattformar	Stab och planering	Löpande kontroller med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Kontroll av deltagande vid beslutade samverkansplattformar beslutade att genomföra.		Avvikelse identifierad i form av ej dokumenterad rutin för utförandet av kontrollmomentet. Kontroll ej genomförd.
--	--------------------	--	---	---	---

Kommentar:

Åtgärd för kontrollmomentet är att en dokumenterad rutin för systematisk kontroll, uppföljning och säkerställande är under utveckling, för att väva in nya arbetsrutiner. Återrapporteras till delår 2.


Att förtroendevalda och tjänstemän utsätts för hot och påtryckningar som leder till att verksamheten påverkas och att odemokratiska beslut fattas. Kommunen kan även utsättas för påverkanskampanjer som påverkar förtroendet för kommunen.

Kontroll att information och utbildning når förtroendevalda och chefer	Stab och planering	Löpande totalkontroll med återrapporering delår 1, 2 och årsredovisning.	Kontroll av genomförd utbildning inom kommunens lärplattform "Mitt lärande".		Policy är framtagen. Arbete med förankring och informationsspridning fortsätter.
--	--------------------	--	--	---	--

Kommentar:

Fortsatta åtgärder innefattar framtagande av utbildningsmaterial, och att utbildningen inom området kommer att bli obligatorisk.


Att dokument- och ärendehanteringssystem för beredningsprocess inte uppfyller leveranskrav i avtal

Kontroll av kostnad och leverans i avtal för systemverktyg	Stab och planering	Kvartalsvis kontroll med återrapporering delår 1, 2 och årsredovisning.	Avtalsuppföljning (avtalsuppfyllelse mot leverantörsavtal)		Verksamhetssystemen Troman och Depona bedöms ha god leverans- och kostnadskontroll, medan arbetet med leveranser från Platina har avstannat.
--	--------------------	---	--	---	--

Kommentar:

Under maj månad planeras dialog med leverantör från Platina för att förbättra leveransflödena.


Att servicenivå för support inte uppnås

Kontroll att servicenivå på inkomna supportärenden	Stab och planering	Löpande totalkontroll med rapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Systematisk uppföljning av inkomna supportärenden mot leverans av återkoppling.		Gott resultat utifrån sammanlagt 1 600 ärenden. Samlad, genomsnittlig tid på nämndsekreteriatet för användarsupport (Platina) ligger på 17 minuter per ärende.
--	--------------------	---	---	---	--

Kommentar:

Fortsatt utveckling av supportprocessen pågår. Arbete pågår med att säkra ärendetyper och styrning av det samlade ärendeflödet från organisationen. Förändringsarbetet kräver en samordnad kommunikationsplan, kopplat ett nytt systematiskt arbetssätt. Befintliga supportvägar och ärendeberedningsflöden behöver tydliggöras.


Att osäker hantering av utlämnande av allmänna handlingar sker

Kontroll vid utlämnande av allmän handling	Stab och planering	Löpande kontroll med återrapporering delår 1, 2 och årsredovisning.	Stickprov (20%) kontroll inför utlämnande av allmän handling.		Rutin för utlämnande av allmän handling är framtagen och kommunicerad. Genomförande av kontrollen kvarstår.
--	--------------------	---	---	---	---

Kommentar:

Reviderad rutin som riktar sig till samtliga medarbetare och invånare är klar. Information på externa webbsidan är säkerställd. Kommunikations- och utbildningsinsatser i kommunen fortsätter.


Delvis bristfälliga fysiska övningsmöjligheter

Kontroll av förmågan att utföra adekvat räddningsinsats	Räddningstjänst	Kontrollmoment utförs senast 31 oktober 2024, med återrapporering vid nästkomm-ande nämnds-möte efter utförande.	Kontroll/uppföljning av utryckningsstyrkans förmåga till losstagnning, tung räddning och utrymning via stege.		Kontroll ej utförd för delår 1 enligt beslutad internkontrollplan.
---	-----------------	--	---	---	--

Kommentar:

Internkontroll planerad att genomföras senast den 31 oktober.

Att antalet brandskyddskontroller inte motsvarar behovet


Kontrollera att antalet brandskyddskontroller motsvarar behovet	Räddningstjänst	Löpande kontroll med åiterrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Kontrollera utfallet på utförda brandskyddskontroller .		Antal genomförda brandskyddskontroller för perioden januari-april 2024 uppgår till 4 057.
---	-----------------	---	---	---	---

Kommentar:

Antal genomförda brandskyddskontroller överstiger planerat antal, som för perioden januari-april 2024 var 3 500.

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
Felaktig och bristande informationshantering och lagring i molntjänster.					
Felaktig och bristande informationshantering och lagring i molntjänster.	Stab och planering				Arbete med KLASSA (SKR:s klassificeringsmetod för informationskälla) och att analysera verksamhetens informationstillgångar pågår, både inom NIS2-projektet och inom det löpande förvaltningsarbetet. Åtgärder för att öka skyddsnivån pågår, och kan omfatta flera olika verksamheter såsom IT, upphandling samt enheten för säkerhet och beredskap.

Kommentar:

För att skapa en mer kvalitetssäkrad och kostnadseffektiv anskaffning av digitalt stöd till kommunen, har en process tagits fram, som utgår från verksamhetens behov.

Anskaffningsprocessen och programrådet avses införas under hösten 2024. Detta kommer bidra till att säkerställa bättre kravställning och behandling för kommunens informationstillgångar, i linje med kommande cybersäkerhetslag.


Att verksamheter inte bedriver systematisk kontinuitetshandling

Kontroll av efterlevnad till kontinuitetsuppföljningsmodell.	Stab och planering	Löpande kontroll med åiterrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Totalkontroll mot verksamheternas kontinuitetshandling som uppföljning av RSA-arbetet.		Stöd har erbjudits kommunkoncernens verksamheter, för att kunna påbörja ifyllnad av mallar för kontinuitetshandling. Samhällsbyggnadskontoret och staben har anmält in deltagande. Övriga verksamheter har inte anmält in behov, vilket är att betrakta som avvikelse om flera verksamheter sluter upp under året.
--	--------------------	---	--	---	--

Kommentar:

Under 2024 ska samtliga verksamheter ha påbörjat arbetet med kontinuitetshandling, i enlighet med MSB:s mall, som tillhandahålls av enheten för säkerhet och beredskap. Arbetet fortgår med att säkerställa detta i kommunens alla verksamheter.

För hög/felaktigt tilldelad behörighetsnivå i verksamhetssystem


Kontroll av behörighetsnivå i verksamhetssystem-verktyg.	Stab-och planering	Löpande kontroll med återrapportering delår 1, 2 och årsredovisning.	Stickprovskontroll av behörighetsadministration.		Delår 1 utan anmärkning för behörighetskontroll för Platina och Troman. Delår 1 visar fem avvikelser för behörighetskontroll för registratur/diarium, vilka är åtgärdade. Utvecklings- och kvalitetssäkringsarbete fortgår kring metod och mätetal.
--	--------------------	--	--	---	---

Kommentar:

Utvecklingsbehov av en samordnad behörighetsstyrning behövs för kommunen, med koppling till aktiv anställning, för att minimera och eliminera risk att behörigheter kvarstår, trots avslutad tjänst eller uppdrag. Behörigheter som är felaktiga medför licenskostnader. Här kan en utvecklad behörighetsstyrning göra en resurshemtagna. Ett uppdragsansvar behöver säkerställas under våren, då det omfattar hela organisationen.

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 ianspråkta 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.	Ekonomi	Löpande kontroller inför delår 1, 2 och årsredovisning.	Totalkontroll av saldoöversikt.		Inga avvikelser i samband med genomförandet av kontrollmomentet.

Kommentar:

Ansvarskod 60120 kontrollerades mot lönesystemet samt koppling till Hypergene. Allt stämde enligt utförd kontroll.

Felaktiga data i kommunens indikatorrapportering

Kontroll av likställdhet i data ekonomi- och verksamhetsuppföljningssystem och dokument- och ärendehanteringssystem för beredningsprocessen.	Ekonomi	Kontroller utförs efter delår 1,2 och årsredovisning.	Totalkontroll av diarieförda handlingar och ekonomi- och verksamhetsuppföljningssystem.		Implementering av att beslutsunderlag skrivs i Platina, och att tillhörande bilagor laddas upp där. Inga avvikelser identifierade för delår 1.
--	---------	---	---	---	--

Kommentar:

Systematiken för återrapportering är etablerad, vilket gör att det säkerställts en dokumenterad rutin för systematisk kontroll och uppföljning.

Bilaga

Underlag signerat av ansvariga chefer att de tagit del av resultat och planerade åtgärder

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