

Internkontrollrapport per april 2024

Samhällsbyggnadskontoret

NORRTÄLJE
KOMMUN



Innehåll

Internkontrollrapport	2
Sammanfattning	2
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	3
Informationssäkerhet	4
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	6
Bilaga	7

Internkontrollrapport


Sammanfattning

Vid delårets slut framkom ett par mindre avvikelser i arbetet med internkontrollen. Ett flertal kontrollmoment är ej genomförda, då rapportering sker först till delår 2 eller till årsslut, enligt beslutad internkontrollplan. För flertalet av dessa har dock arbetet initierats under perioden.

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.




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 enhet	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Risk att processer inte är uppdaterade					
Säkerställa att processerna är aktuella	Mark och exploateringsenheten	Inventering och upprättande av handlingsplan. Kontroller samt återrapportering i samband med delår 2 och helår.	Inventering av processer samt upprättande av handlingsplan.		Inga avvikelser i samband med kontrollmomentet.
Kommentar: Arbetet har initierats genom att en inventering av processer har genomförts. Kontrollmomentet utförs maj-augusti och rapporteras till delår 2.					
Ta fram tidplan för färdigställande av processer	Planenheten		Ta fram en tidplan		Kontroll ej utförd för delår 1 enligt beslutad internkontrollplan.
Kommentar: Kontrollmomentet utförs under sommaren och rapporteras till delår 2.					
Risk att avsaknad av rutin som kan ge planskada genom felaktig handläggning					
Säkerställa rutiner	Planenheten	Utbilda nuvarande personal och vid rekrytering av ny personal	Säkerställa rutiner och utbilda personal		Kontroll ej utförd för delår 1 enligt beslutad internkontrollplan.

Kommentar:
Kontrollmomentet utförs i november och återrapporteras till årsredovisningen.


Kontrollmoment	Ansvarig enhet	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Efterlevnad av offentlig- och allmänhandling och sekretess.					
Kontroll av utbildning av offentlig- och allmänhandling och sekretess.	Gatu-park enheten Fastighetsenheten Facility Management	3 gånger om året (aug och okt-nov och vid års slutet)	Chef följer upp att samtliga har genomgått utbildning i Mitt lärande. Följ upp i slutet av året och inför medarbetardialogen (okt-nov) att samtliga har genomgått utbildningen. En statuscheck ska även utföras på hur medarbetarna ligger till innan sista aug.		Ej utförd delår 1 enligt beslutad internkontrollplan.
Kommentar: Kontrollmomentet genomförs under perioden juni-juli och åiterrapporteras till delår 2 för samtliga enheter.					
Risk att följsamhet av rutin inte sker vid direktupphandlingar					
Kontroll att rutin efterföljs vid direktupphandling	Gatu-park enheten Fastighetsenheten Facility Management	2 ggr per år (maj och nov). Två direktupphandlingar per avdelning.	Varje avdelning ska kolla att rutin (mall som finns) har använts och följts vid direktupphandlingarna som är gjorda.		Kontroll av delår 1 är delvis utförd.
Kommentar: Kontrollmomentet färdigställs under perioden maj-juli och åiterrapporteras till delår 2.					

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 enhet	Frekvens	Metod	Status	Resultat
Risk att regler kring GDPR inte efterlevs					
Wizzit kontroll av G: och personliga mappar	Mark och exploateringsenheten	Kontroller samt återrapportering i samband med delår 1, 2 och helår.	Stickprovskontroll av åtgärder från urval av medarbetare att Wizzit rapport är utförda.		Kontroll ej utförd för delår 1 enligt beslutad internkontrollplan.
Kommentar: Kontrollmomentet utförs maj- juli och rapporteras i augusti.					
Säkerställa att medarbetare har tillräckliga kunskaper om informations-säkerhet	Mark och exploateringsenheten	Kontroller samt återrapportering i samband med delår 1, 2 och helår.	Totalkontroll av deltagarlistor från Mitt lärande efter genomförd utbildning.		Avvikelse identifierade, i form av lågt deltagande i kursen om GDPR, i kommunens utbildningsplattform Mitt Lärande.
Kommentar: Fortsatt säkerhetsställa att berörd personal genomför utbildningen i Mitt Lärande.					
Kompetens- och kvalitetssäkring	Planenheten	Kontroller samt återrapportering i samband med delår 1, 2 och helår.	Totalkontroll av deltagarlistor från Mitt lärande efter genomförd utbildning.		Inga avvikelser i samband med genomförande av kontrollmomentet.
Kommentar: Kontroll av deltagande i GDPR-kursen i Mitt Lärande sker kontinuerligt och rapporteras till varje rapporteringsperiod.					
Risk att delegationsbeslut inte redovisas					
Säkerställa att medarbetare har tillräckliga kunskaper om hantering av delegationsbeslut	Mark och exploateringsenheten	Kontroller samt återrapportering i samband med delår 1, 2 och helår.	Totalkontroll av deltagarlistor från genomförda utbildningstillfällen.		Inga avvikelser i samband med genomförande av kontrollmomentet.
Kommentar: Fortsatt säkerställa att berörd personal har tillräckliga kunskaper om hantering av delegationsbeslut.					
Avsaknad av riktlinjer för sekretessbelagda handlingar					
Kontinuerlig uppföljning i alla projekt	Planenheten				Ej utfört för delår 1 enligt beslutad internkontrollplan.
Kommentar: Kontrollmomentet utförs under hösten och rapporteras till årsredovisningen.					
Risk för felaktig info på intranätet och webben vid publicering av nyheter					
Kontroll efter publicering mot utskickat material	Gatu-parkenheten Fastighetsenheten Facility Management	Vid varje publicering som vi ansvarar för innehållet.	Ansvarig för utskickat material ska snarast efter det publicerat checka.		Inga avvikelser i samband med genomfört kontrollmoment.
Kommentar: Fortsatt säkerhetsställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det dagliga arbetet.					

Risk för bristande kunskap om GDPR


Kontrollera att samtliga gått GDPR kurs i Mitt Lärande	Gatu-parkenheten Fastighetsenheten Facility Management	3 gånger om året (aug och okt-nov och vid årsslutet)	Cheferna följer upp att samtliga har genomgått utbildning i Mitt lärande. Följ upp i slutet av året och inför medarbetardialogen (okt-nov) att samtliga har genomgått utbildningen. En statuscheck ska även utföras på hur medarbetarna ligger till innan sista aug.		Kontrollmomentet är delvis påbörjat.
--	---	--	--	---	--------------------------------------

Kommentar:

Enligt beslutad internkontrollplan ska kontrollmomentet utföras i augusti och rapporteras till delår 2.

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
Avsaknad av rutin för uppföljning av exploateringsavtal					
Säkerställande av avtalsuppföljning.	Mark och exploateringsenheten	Rutinframtagande rapporteras i samband med delår 1. Kontroller av fastställd rutin samt identifiera eventuella uppdateringsbehov under delår 2 samt helår.	Upprätta rutin för säkerställa uppföljning av exploateringsavtalens korrekthet, samt i vilken fas detta ska kvalitetssäkras.		Inga avvikelser i samband med genomförande av kontrollmomentet.

Kommentar:

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


Risk att rutin för avtalstecknande saknas vilket kan medföra att kostnader och intäkter förbises vid avtalstecknande

Upprättande av rutin för att avtal ska säkerställas innan upprättandet är klart, med att fler läser avtalet.	Mark och exploateringsenheten	Rutinframtagande rapporteras i samband med delår 1. Kontroller av fastställd rutin samt identifiera eventuella uppdateringsbehov under delår 2 samt helår.	Upprätta rutin för att säkerställa att intäkter i exploateringsavtalen anges korrekt.		Inga avvikelser i samband med genomförande av kontrollmomentet.
--	-------------------------------	--	---	---	---

Kommentar:

Fortsätta att säkerställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det vardagliga arbetet, som vid behov uppdateras.


Risk att fakturering inte sker enligt plankostnadsavtal

Avstämning av inkomna underlag för vidarefakturering	Planenheten	Var tredje månad inför fakturering.	Genomgång med handläggare.		Avvikelse identifierad i form av att beroendeparter ej har levererat information, som behövs för att utföra kontrollmomentet.
--	-------------	-------------------------------------	----------------------------	---	---

Kommentar:

Identifiering av eventuella hanteringsmöjligheter, alternativt hitta koncernövergripande lösningar för leveranser.


Risk för att debiteringsnivån är för låg

Avstämning av inkomna underlag för vidarefakturering	Planenheten	En gång per år.	Workshop kring vilken tid som kan debiteras.		Kontroll ej utförd för delår 1 enligt beslutad internkontrollplan.
--	-------------	-----------------	--	---	--

Kommentar:

Kontrollmomentet genomförs under hösten och återrapporteras till årsredovisningen.


Undertecknade avtal saknas eller är inte registrerade

Kontroll av avtal	Gatu-parkenheten Fastighetsenheten Facility Management	2 ggr per år, halvårsskiftet och inför årsbokslutet.	GP: Kontrollera att åtgärder sker utifrån identifierade avvikelislista, nuvarande lista innehar ca 150 st. avtal, målsättning för 2024 är att minst 25 st. ska vara hanterade. FM: Löpande		Kontrollmomentet är påbörjat och arbetet pågår löpande.
-------------------	---	--	---	---	---

Kommentar:

Kontrollmomentet utförs enligt beslutad internkontrollplan till halvårsskiftet och rapporteras till delår 2.

Risk att rutin för avtalsuppföljning inte efterlevs

Kontroll att plan/rutin för avtalsuppföljning efterlevs	Gatu-parkenheten Fastighetsenheten Facility Management	2 gånger per år, vid halvårsskiftet och vid årsslutet.	Uppföljning på framtagna rutin/plan.		Kontrollmomentet är påbörjat och pågår löpande.
---	---	--	--------------------------------------	--	---

Kommentar:

Kontrollmomentet utförs enligt beslutad internkontrollplan till halvårsskiftet och rapporteras till delår 2.

Kommentar:

Kontrollmomentet genomförs under hösten och återrapporteras till årsredovisningen.

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>