

Internkontrollrapport per 31 augusti 2024

Samhällsbyggnadskontoret

NORRTÄLJE
KOMMUN



Innehåll

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

Internkontrollrapport

Sammanfattning

Samhällsbyggnadskontoret arbetar systematiskt med ett digitalt stöd för förbättringar och avvikelser, som komplettering till internkontrollen. Verksamheten arbetar löpande med att säkerhetsställa och verkställa rutiner för kontrollmomenten i det dagliga arbetet. Vidare att berörd personal har tillräckligt med kunskaper inom de områden som berörs av internkontrollen.

För delår 2 2024 redovisas följande resultat för enheterna mark och exploatering, Plan, fastighet, gatu-och park samt Facility management:



Internkontrollområde 1 "Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet: inga avvikelser förekommer. Ett kontrollmoment har slutförts och ett par kontrollmoment på enstaka enheter är påbörjade, men ej färdigställda inom satt tidsram. Dessa kommer att färdigställas under hösten och rapporteras till årsredovisningen.

Internkontrollområde 2 "Informationssäkerhet": inga avvikelser förekommer. Ett kontrollmoment har påbörjat på två enheter, men ej färdigställt inom satt tidsram. Momentet kommer att färdigställas under hösten och rapporteras till årsredovisningen.

Internkontrollområde 3 "Ekonomi och hushållning av kommunens resurser": en avvikelse identifierad. Utebliven leverans från extern part resulterade i att kontrollmomentet ej gick att genomföra. Ett antal kontrollmoment är på flera enheter påbörjade, men ej färdigställda inom satt tidsram. Dessa kommer färdigställas under hösten och rapporteras till årsredovisningen.

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
Risk att processer inte är uppdaterade					
Säkerställa att processerna är aktuella	Mark- och exploateringsenheten	Delår 1: inventering och upprättande av handlingsplan. Kontroller samt återrapportering i samband med delår 2 och helår.	Inventering av processer samt upprättande av handlingsplan.		Kontrollmoment för delår två är delvis påbörjad.
Kommentar: Kontrollmomentet färdigställs under hösten och rapporteras till årsredovisningen.					
Ta fram tidplan för färdigställande av processer	Planenheten		Ta fram en tidplan		Inga avvikelser i samband med genomförandet av kontrollmomentet.

Kommentar:

Tidplan framtagen innan sommaren i samband med genomgång av processer i 2c8.


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		Inga avvikelser i samband med genomförandet av kontrollmomentet.
---------------------	-------------	---	--	---	--

Kommentar:

Delkontroll utfördes i juni. Kontrollmomentet rapporteras till årsredovisningen.


Efterlevnad av offentlig- och allmänhandling och sekretess.

Kontroll av utbildning av offentlig- och allmänhandling och sekretess.	Förvaltningskontoret	3 gånger om året (aug och okt-nov och vid års slutet).	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.		På Fastighetsenheten och Facility management har kontrollmomentet delvis påbörjat. På Gatu- och parkenheten förekommer inga avvikelser i samband med genomförandet av kontrollmomentet.
--	----------------------	--	--	---	---

Kommentar:

Kontrollmomentet färdigställs under hösten och återrapporteras till årsredovisningen. Verksamheten kommer att säkerhetsställa att berörd personal har tillräckliga kunskaper inom området, och att nyanställda går kursen som en del av introduktionen.

Risk att följsamhet av rutin inte sker vid direktupphandlingar.






Kontroll att rutin efterföljs vid direktupphandling.	Förvaltningskontoret	2 ggr per år (maj och nov). Två direktupphandlingar per avdelning.	Varje enhet ska kolla att rutin (mall som finns) har använts och följts vid direktupphandlingarna som är gjorda.		Inga avvikelser i samband med genomförandet av kontrollmomentet.
--	----------------------	--	--	---	--

Kommentar:


Uppföljning av efterlevnad av rutin sker löpande, i dialog med upphandlingsenheten på Facility management. Fortsatt arbete för att säkerhetsställa att berörd personal har tillräckliga kunskaper sker löpande.

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
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.		Inga avvikelser i samband med genomförandet av kontrollmomentet.
Kommentar: Fortsätta att säkerställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det dagliga arbetet. Rapporteras till varje rapporteringsperiod.					
Säkerställa att medarbetare har tillräckliga kunskaper om informationssäkerhet	Mark- och exploateringsenheten	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 genomförandet av kontrollmomentet.
Kommentar: Fortsätta att säkerställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det dagliga arbetet. Rapporteras till varje rapporteringsperiod.					
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: Fortsätta att säkerställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det dagliga arbetet. Rapporteras till varje rapporteringsperiod.					
Avsaknad av riktlinjer för sekretessbelagda handlingar					
Kontinuerlig uppföljning i alla projekt	Planenheten				Ej utfört för delår ett 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.	Förvaltningskontoret	Vid varje publicering som vi ansvarar för innehållet.	Ansvarig för utskickat material ska snarast efter det publicerat checka.		Inga avvikelser i samband med genomförandet av kontrollmomentet.
--	----------------------	---	--	---	--

Kommentar:

Fortsätta att säkerhetsställa och verkställa rutinerna för kontrollmomentet i det dagliga arbetet. All information granskas löpande innan publicering.

Risk för bristande kunskap om GDPR.





Kontrollera att samtliga gått GDPR kurs i Mitt Lärande.	Förvaltningskontoret	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.		På Gatu-och parkenheten förekommer inga avvikelser. Fastighetsenheten och Facility management har delvis påbörjat kontrollmomentet.
---	----------------------	---	--	---	---

Kommentar:


Kontrollmomentet färdigställs under hösten och rapporteras till årsredovisningen. En anpassad variant av kursen är under framtagande för icke administrativ personal på Facility management.

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. Vidare att säkerställa att kommunen ianspråktar idrag 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 dagliga 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.		Kontrollmoment för delår 2 delvis påbörjad.
Kommentar: Kontrollmomentet färdigställs under hösten och återrapporteras till årsredovisningen.					
Risk att fakturering inte sker enligt plankostnadsavtal					
Avstämning av inkomna underlag för vidarefakturering	Planenheten	Var tredje månad inför fakturering.	Genomgång med handläggarna.		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					
Uppföljning av debitering när vi har nytt ekonomisystem på plats	Planenheten	En gång per år.	Workshop kring vilken tid som kan debiteras.		Kontrollmomentet är delvis påbörjat.
Kommentar: Kontrollmomentet genomförs under hösten och återrapporteras till årsredovisningen. Nytt systemstöd implementeras under hösten.					


Undertecknade avtal saknas eller är inte registrerade.

Kontroll av avtal	Förvaltningskontoret	2 ggr per år, halvårsskiftet och inför årsbokslutet.	GP: Kontrollera att åtgärder sker utifrån identifierade avvikelserlista, nuvarande lista innehar ca 150 st. avtal, målsättning för 2024 är att minst 25 st. ska vara hanterade. FM: Löpande		På Facility management förekommer inga avvikelser. Gatu- och parkenheten har delvis påbörjat kontrollmomentet för delår tv.
-------------------	----------------------	--	--	---	---

Kommentar:

Kontrollmomentet färdigställs under hösten och återrapporteras till årsredovisningen. Facility management arbetar löpande med frågan och har månatliga avstämningar med upphandlingsenheten.

Risk att rutin för avtalsuppföljning inte efterlevs.

Kontroll att plan/rutin för avtalsuppföljning efterlevs.	Förvaltningskontoret	2 gånger per år, vid halvårsskiftet och vid årsslutet.	Uppföljning på framtagna rutin/plan.		På Facility management förekommer inga avvikelser på kontrollmomentet. På Gatu- och parkenheten och Fastighetsenheten är kontrollmomentet för delår två delvis påbörjat.
--	----------------------	--	--------------------------------------	---	--

Kommentar:

Kontrollmomentet färdigställs under hösten och återrapporteras till årsredovisningen. Facility management arbetar löpande med frågan och har månatliga avstämningar med upphandlingsenheten.

Bilaga

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