

# Internkontrollrapport för Norrtälje kommun och koncern 2021



# Sammanfattning

Internkontrollen i Norrtälje kommun fungerar som ett kvalitetssäkrande verktyg för att fastställa möjliga förbättringsåtgärder och tydliggöra det som fungerar bra i kommunen. Samtliga nämnder har för 2021 rapporterad utförd internkontroll. Kommunalförbundet sjukvård och omsorg i Norrtälje (KSON) har ett eget reglemente som innebär att deras internkontroll rapporteras långt efter Norrtälje kommun och kommer senast per augusti delge kommunen resultatet av genomförda kontroller.

Några av de förbättringsåtgärder som identifierats är;

- Förbättrat systemstöd för att stärka skolpliktsbevakningen, informationssäkerhetsarbetet och avtalsuppföljningen.
- Bättre planering i semestertider och förstärkt bemanning för att säkerställa korrekta handläggningstider.
- Uppdatering och komplettering av planer och handlingar såsom barn- och jämställdhetsanalyser i tjänsteutlåtande.
- Identifieringsarbetet för uppföljning- och kvalitetssäkring för att säkerställa handläggningsrutiner i linjeled
- Bibehålla goda resultat och förbättra identifierade brister genom kontinuerligt utbildnings- informations- och rutinarbete.

Två områden där stora delar av kommunen behöver ett kommunövergripande och mer strategiskt arbetssätt med en tydligare rollfördelning mellan olika avdelningar är arbetet med GDPR (General Data Protection) och arbetet med LOU (Lagen om offentlig upphandling). ’

Flera kontroller kommer helt och delvis att fortsätta under 2022 för att få säkerställa att genomförda åtgärder får önskad effekt och säkerställa att förbättringsarbetet fortlöper.

# 1 – 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.

## Internkontrollpunkter för Barn- och Skolnämnden

### Skolpliktsbevakning

Barn bosatta i Sverige har skolplikt. Skolplikten ska fullgöras i förskoleklass och grundskolan, eller - för vissa barn - i grundsärskolan. Skolplikten inträder höstterminen det kalenderår då barnet fyller 6 år. Skolplikten motsvaras av en rätt till utbildning för alla barn som omfattas av den allmänna skolplikten. Denna rätt regleras i regeringsformen. Kommunen ska se till att eleverna i dess förskoleklass, grundskola och grundsärskola fullgör sin skolgång. Det är mycket viktigt att kommunen har goda rutiner för sin skolpliktsbevakning. För den enskilde eleven får det stora konsekvenser om rätten till utbildning inte blir tillgodosedd, och för kommunen kan förtroendeskada uppstå.

**Resultat:** Granskningen visar fortsatt att skolpliktsbevakningen behöver förstärkas. I samband med terminsstarten har ett omfattande arbete lagts ner för att granska ett stort antal elever i grundskoleålder som saknar skolplacering. Det kan handla om elever vars skolplikt upphört i förtid, elever som nyligen flyttat in i kommunen, men går kvar på skola i annan kommun, elever som nyligen flyttat till annan kommun eller utomlands, eller elever som är folkbokförda i kommunen men vistas på annan ort. I de fall elever/familjer inte lokaliserats lämnas anmälan till Skatteverket och Försäkringskassan, och vissa fall till socialtjänsten.

Barn- och elevadministrationen har en plan för skolpliktsbevakningen som följs, men det är ett resurs- och tidskrävande arbete som behöver ske skyndsammare för att säkerställa elevens rätt till utbildning.

**Åtgärd:** Förstärkt bemanning av barn- och elevadministrationen, rekrytering har påbörjats. Implementering av nytt elevregistreringssystem (Procapita/TED) möjliggör mer automatiserade kontroller.

### Kontroll av skälig svarstid i klagomålsärenden

Skollagen ställer krav på att varje skolhuvudman har skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Barn- och skolnämnden har en framtagen rutin för klagomålshantering. Klagomålshanteringen är en viktig del i det systematiska kvalitetsarbetet. Det är också viktigt att klagomål hanteras på ett professionellt sätt så att elever och vårdnadshavare upplever att deras klagomål och synpunkter besvaras och bemöts på ett snabbt och förtroendeskapande sätt.

**Resultat:** Under perioden maj-augusti registrerades sammanlagt 9st inkomna klagomål mot utbildningen. Enligt barn- och skolnämndens riktlinjer ska klagomål besvaras inom 10 dagar. Denna granskning visade att svarstiden i flera ärenden översteg nämndens riktlinjer och att det i enstaka ärenden saknades svar till klagomålsställaren.

Under perioden september-december inkom 9 klagomål mot utbildningen. Endast två ärenden har avslutats med svar som bedöms uppfylla kraven på tillräcklig utredning och

dokumentation i skälighet. I fyra ärenden saknas diariefört svar. Det betyder inte nödvändigtvis att svar inte lämnats, men det går inte att följa upp då svaret inte är registrerat i diariet. I tre ärenden har återkoppling till klagomålsställaren skett inom 1-3 dagar, men det går inte att följa upp av svaren om ärendet har utretts vidare och vilka eventuella åtgärder som vidtagits.

**Åtgärder:** Utbildningsinsatser med ansvariga handläggare dels i skollagens krav på utredning och dokumentation av inkommande klagomål, förvaltningslagens krav på handläggning, och offentlighets- och sekretesslagstiftningens krav på registrering av allmänna handlingar.

### **Kontroll av att överklagade ärenden handläggs i enlighet med lagstiftningen**

Förvaltningslagen ställer krav på att ärenden som överklagats hanteras på ett korrekt och rättssäkert sätt vad avser rättidsprövning, rättelse av beslut och överlämnande till överinstansen. Allt fler beslut kan överklagas i skolverksamheten, t. ex. gällande skolplacering, skolplikt, skolskjuts, åtgärdsprogram m.m.

**Resultat:** 6st ärenden har överklagats under perioden maj-augusti (gäller ärenden diarieförda på barn- och utbildningskontoret) varav 3st överskridit tiden på 10 dagar gällande överlämnande till förvaltningsrätten. Under perioden september-december har fem (5) överklaganden inkommit till barn- och utbildningskontoret, varav ett återkallats. Av de kvarvarande ärendena avser två skolskjutsar, ett ärende avser plats i förskola, och ett tilläggsbelopp.

I de överklagade skolskjutsärendena finns handlingar som visar att ärendet överlämnats till Förvaltningsrätten, men det saknas dokumentation i diariet när detta har skett. Ett ärende har inte överlämnats till Förvaltningsrätten och det går inte att läsa ut av registrerade handlingar om ärendet har återkallats. Ett ärende har överlämnats till Förvaltningsrätten, men först tre veckor efter mottagandet av överklagandet vilket är för lång tid även om överklagandet inkom i julveckan.

**Åtgärder:** Utbildningsinsatser med ansvariga handläggare i förvaltningslagens krav på handläggning, och offentlighets- och sekretesslagstiftningens krav på registrering av allmänna handlingar. Översyn av bemanning av vissa handläggarfunktioner under semesterperioden.

## **Internkontrollpunkter för Bygg- och miljönämnden**

### **Delegationsordning**

Nämnden har en framtagna delegationsordning för hantering av olika typer av beslut mm.

**Resultat:** Inga avvikelser uppdagades alla besluts tagits i enlighet med delegationsordningen

**Åtgärder:** Utbildningsinsatser för att säkerställa ett fortsatt gott resultat.

### **Diarieföring genomförs inte**

Nämnden har en framtagen guide för ärendehantering för att säkerställa att ärenden hanteras på ett rättssäkert sätt.

**Resultat:** Inga avvikelser att rapportera.

**Åtgärder:** Utbildningsinsatser för att säkerställa ett fortsatt gott resultat.

## **Internkontrollpunkter för Kommunstyrelsen**

### **Att vi inte följer delegationsordningen/rättssäkerheten sätts ur spel**

Nämnden har en framtagen tjänstegaranti med ramar för handläggning och kompensation till invånaren om handläggning ej efterlever tjänstegarantin.

**Resultat:** Kontroll utfördes av Planavdelningen och Mark- och exploateringsavdelningen i enlighet med ny rutin och inga avvikelser framkom.

**Åtgärder:** Utbildningsinsatser för att säkerställa ett fortsatt gott resultat.

### **Risk för att antagna beslut inte verkställs**

Uppföljning görs av att tagna beslut har verkställts eller på annat sätt hanterats. Konsekvensen om detta skulle inträffa bedöms som allvarlig då verksamheten inte skulle arbeta med rätt saker eller mot fastställda mål.

**Resultat:** Inga avvikelser framkom.

**Åtgärder:** Utbildningsinsatser för att säkerställa ett fortsatt gott resultat.

### **Risk att medarbetare inte känner till verksamhetens mål, hur dessa ska uppföljas, bearbetas och kommuniceras**

Verksamhetens mål inkl. dess uppföljningar är hos medarbetare inte bearbetade, informerade eller kommunicerade. Skapar otydlighet kring vilka mål verksamheten arbetar för samt ineffektivitet gällande prioriteringar kring aktiviteter som ska ske för att uppnå satta mål.

**Resultat:** Inga avvikelser identifierade.

**Åtgärder:** Fortsatt arbete enligt styrdokument för att bibehålla det goda resultatet.

### **Risk för att informationen är felaktig**

Det finns risk för att informationen är felaktig, inte uppdaterad, bristfällig eller kan misstolkas. Kommunen hanterar och publicerar mycket information vilket medför en risk för felaktigheter. Det finns också flera informationskanaler in och ut vilket gör det svårare att få kontroll över hela informationsflödet.

**Resultat:** Avvikelser har identifierats inom av kategorin icke uppdaterad/inaktuell information. Detta åtgärdas av verksamheten löpande vid kontroll.

**Åtgärder:** I nuvarande hemsidesystem och system för intranät finns möjlighet att skicka ut påminnelser om att kontrollera publicerad information till sidansvarig, vilket kommer att träda i kraft under 2023.

## Internkontrollpunkter för Kultur- och Fritidsnämnden

### **Kontroll att brandskyddsplaner finns och brandskyddsronder genomförs**

Verksamheterna ska ta fram alt. se över brandskyddsplaner och göra brandskyddsronder minst en gång per år.

**Resultat:** Kontrollen visar att alla verksamheter utom biblioteken har brandskyddsplaner. Utrymningsplan med tydligt markerad uppsamlingsplats finns uppsatt i biblioteken. SBA-ronder görs på Sportcentrum och i alla badhus. I övriga verksamheter ingår brandskydd i skyddsronder som görs varje år.

**Åtgärder:** Bibliotekets brandskyddsplan har försenats och kommer att genomföras under våren 2022.

### **Kontroll att barnkonsekvensanalys och jämställdhetsanalys genomförs i de ärenden där det borde vara aktuellt**

Sedan den 1 januari 2020 är barnkonventionen lag och därmed ska barns rättigheter beaktas vid avvägningar och bedömningar som görs i beslutsprocesser i mål och ärenden som berör barn. Alla förslag och beslut måste även analyseras ur ett jämställdhetsperspektiv för att klarlägga möjliga konsekvenser för kvinnor och män men även ur andra gruppers perspektiv.

**Resultat:** Kontroll har genomförts på sex relevanta ärenden. Handläggarna är medvetna om att analyserna ska göras och rutin finns men behöver ses över.

**Åtgärder:** Handläggare använder sig av en checklista där det tydligt framgår om analyserna ska genomföras eller inte.

## Internkontrollpunkter för Socialnämnden

### **Att överklaganden hanteras i enlighet med lag och fastställda processer**

Nämnden har ett antal processer inom ramen för överklaganden. Överklaganden kan avse överklagande från såväl invånare som förvaltning.

**Resultat:** Kontroll att avvikelse/Lex Sarah finns gällande överklagan, inga avvikelser har identifierats.

**Åtgärd:** Inga åtgärder behövs

### **Antagande av riktlinjer för hantering av bostäder i socialtjänsten**

Nämnden saknar riktlinjer för bistånd till boende inom socialtjänstens ansvarsområde.

**Resultat:** Riktlinjer antogs i oktober

**Åtgärd:** Inga åtgärder behövs

## Internkontrollpunkter för Teknik- och Klimatnämnden

### **Risk för att antagna beslut inte verkställs**

Uppföljning görs av att tagna beslut har verkställts eller på annat sätt hanterats. Konsekvensen om detta skulle inträffa bedöms som allvarlig då verksamheten inte skulle arbeta med rätt saker eller mot fastställda mål.

**Resultat:** Strategisk kontroll har utförts efter genomgång av status i ärenden som behandlades av teknik- och klimatnämnden. Fem punkter behandlades under detta nämndsmöte varav två ärenden har karaktären där verkställande av beslut kan kontrolleras, inga avvikelser identifierades men vissa förbättringsområden upptäcktes.

**Åtgärder:** Vidareutveckla projektmodellen, förtydliga, upprätta rutinbeskrivningar och informera om nu gällande styrdokument. Kontrollområdet kvarstår 2022

### **Risk att medarbetare inte känner till verksamhetens mål, hur dessa ska uppföljas, bearbetas och kommuniceras**

Verksamhetens mål inkl. dess uppföljningar är hos medarbetare inte bearbetade, informerade eller kommunicerade. Skapar otydlighet kring vilka mål verksamheten arbetar för samt ineffektivitet gällande prioriteringar kring aktiviteter som ska ske för att uppnå satta mål.

**Resultat:** Nämndens samtliga avdelningar har utbildats och är medvetna som verksamhetens mål och hur dessa ska följas upp.

**Åtgärder:** Upprätta en rutinbeskrivning för den systematiska uppföljningen.

## Internkontrollpunkter för Utbildningsnämnden

### **Kontroll av att klagomål mot utbildningen handläggs i enlighet med författningskraven**

Skollagen ställer krav på att varje skolhuvudman har skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot utbildningen. Utbildningsnämnden en framtagna rutin för klagomålshantering. Klagomålshantering är en viktig del i det systematiska kvalitetsarbetet. Det är också viktigt att klagomål hanteras på ett professionellt sätt så att elever och vårdnadshavare upplever att deras klagomål och synpunkter besvaras och bemöts på ett snabbt och förtroendeskapande sätt.

**Resultat** Endast två inkomna klagomål har registrerats på huvudmannanivå under året. Enligt barn- och utbildningskontorets riktlinjer ska klagomål besvaras inom 10 dagar. I dessa ärenden som registrerats på huvudmannanivå saknas huvudmannans svar. Det betyder inte nödvändigtvis att svar inte lämnats, men det går inte att följa upp då svar inte är registrerat i diariet. Flertalet klagomålsärenden hanteras på skolenhetsnivå.

**Åtgärder:** Utbildningsinsatser med ansvariga handläggare dels i skollagens krav på utredning och dokumentation av inkommande klagomål, förvaltningslagens krav på handläggning, och offentlighets- och sekretesslagstiftningens krav på registrering av allmänna handlingar.

### **Kontroll av att ärenden som överklagas handläggs i enlighet med författningskraven**

Förvaltningslagen ställer krav på att ärenden som överklagats hanteras på ett korrekt och rättssäkert sätt vad avser rättidsprövning, rättelse av beslut och överlämnande till överinstansen. Fler beslut kan i dag överklagas i skolverksamheten, t. ex. beslut om avstängning av elev, mottagande i särskolan, stöd till inackordering och elevresor, mottagande i gymnasieskolan och vuxenutbildningen, bidrag till fristående gymnasie- och gymnasiesärskolor, tilläggsbelopp, m.m.

**Resultat:** Endast fem överklagade ärenden har inkommit. 3 avseende beslut om inackorderingsbidrag och två ärenden avseende tilläggsbelopp. Dessa har överlämnats till Förvaltningsrätten i enlighet med kraven i Förvaltningslagen inom rätt tid.

**Åtgärder:** Inga omedelbara åtgärder bedöms nödvändiga.

### **Internkontrollpunkter för Val- och Demokratinämnden**

#### **Att rutiner efterlevs när politiker lämnar sitt uppdrag ex återlämning av media, telefoni/bredband och byte av förtroendevald.**

Kansliet har en framtagen rutin för att säkerställa ett rättssäkert och korrekt hanterande av politiker som väljer att sluta sina förtroende uppdrag.

**Resultat:** Ingen kontroll är genomförd per delår 2

**Åtgärder:** Kontroll kommer att genomföras

#### **Jämställdhets- och barnkonsekvensanalys saknas i beslutsunderlagen**

I samband med ärendeberedning ska det i ett Uppstarts- PM bedömas vilka analyser som ska genomföras i Tjänsteutlåtandet för att säkerställa att beslutsunderlaget blir så kvalitativt som möjligt.

**Resultat:** Genomförd kontroll visar att många tjänsteutlåtanden saknar analyser kring jämställdhet och barnkonsekvenser

**Åtgärder:** Fortsatt utbildning och information till nämnder

### **Internkontrollpunkter för Överförmyndaren**

#### **Kontroll av förvaltare**

Förvaltare ska vara lämpliga för sitt uppdrag och påvisa hög trovärdighet gällande kompetens att tillse att sina huvudmäns ekonomi

**Resultat:** En avvikelse är identifierad

**Åtgärder:** Kansliet i Täby är informerad

#### **Kontroll att framtagen arkivplan efterlevs**

Nämnden saknar dokumenthanteringsplan men när denna är på plast bör det säkerställas att efterlevnaden är i enlighet med framtagen plan.

**Resultat:** Ingen kontroll är genomförd då dokumenthanteringsplan fortfarande saknas.

**Åtgärder:** Kontroll kommer att genomföras när dokumenthanteringsplan är framtagen 2022.



## 2 - Internkontrollområde 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.

### Internkontrollpunkter för Barn- och skolnämnden

#### **Kontroll av att personuppgifter inte finns i tjänstemäns e-post efter att den ska ha gallrats**

Denna internkontrollpunkt handlar om att säkerställa att trygghet och arbetsmiljö för kommunens medarbetare.

**Resultat:** Enkät visar att en stor andel av tillfrågad personal har goda kunskaper om GDPR och vet hur de ska hantera personuppgifter.

**Åtgärder:** På det stora hela bedöms efterföljsamheten av GDPR-lagstiftningen samt hanteringen av personuppgifter vid barn- och utbildningskontoret som tillfredsställande. Majoriteten av de anställda genomför de aktiviteter som GDPR erfordrar samt uppger att de har kännedom om vad att arbeta med GDPR-lagstiftningen innebär. Trots det goda resultatet föreslår enheten för Kansli och juridik att de bör säkerställas så att alla medarbetare genomför Norrtälje kommuns grundutbildning inom GDPR, att de som önskar ytterligare fortbildning inom lagstiftningen måste ges det, samt att det tydliggörs via exempelvis ett veckobrev vart de anställda ska vända sig om incidenter innefattande personuppgifter inträffar.

#### **Kontroll av åtkomst till verksamhetssystem**

I barn- och skolnämndens verksamheter behandlas dagligen ett stort antal personuppgifter i ett antal olika verksamhetssystem. Hanteringen görs uteslutande med lagligt stöd för att säkerställa skolplikten/rätten till utbildning samt den myndighetsuppföljning som följer av huvudmannskapet i form av uppföljning av kunskapsresultat, tillhandahållande av stödåtgärder, betygssättning m.m.

Samtidigt är det viktigt att varje anställd endast ska ha tillgång till de uppgifter och de system som behövs för att utföra arbetsuppgifterna. Det kräver att det finns rutiner och riktlinjer för åtkomst och behörighetstilldelning till de system som används i verksamheten och som innehåller personuppgifter. Internkontrollen syftar till att säkerställa att det finns uppdaterade, och ändamålsenliga riktlinjer och rutiner för behörighetstilldelning för samtliga system där personuppgifter behandlas, samt att det finns rutiner för att åtkomst upphör vid avslutad eller ändrad anställning. Varje anställd ska endast ha åtkomst till de system och de uppgifter som behövs för att utföra sina arbetsuppgifter.

**Resultat:** En granskning av samtliga behörigheter genomfördes under hösten och alla roller som inte används aktivt avslutades.

**Åtgärder:** Inga i nuläget.

## Internkontrollpunkter för Bygg- och miljönämnden

### **Kontroll av behörigheter till verksamhetsstöd**

Denna internkontrollpunkt handlar om att säkerställa att inga obehöriga tar sig in i kommunens verksamhetsstöd

**Resultat:** Kontroll av AD-konton för verksamhetssystemen ByggR, Ecos och Platina påvisade en handfull avvikelser.

**Åtgärder:** Fortsatta kontroller utifrån internkontrollplanen. Redigering av guiden för vad man ska göra när en anställd slutar kommer genomföras.

### **Oaktsamma användare**

Denna internkontrollpunkt handlar om att säkerställa att olika former av media hanteras på ett aktsamt sätt

**Resultat:** Då de flesta arbetar på distans kunde inte kontrollen genomföras enligt plan. Istället gick ett mail ut till samtliga anställda med instruktioner vad man ska tänka på när det gäller datorer och Ipads.

**Åtgärder:** Inga i dagsläget. IT-avdelningen nu sjuösatt en intern utbildning vilken alla anställda på kontoret ska genomföra. Den ska även ingå i introduktionen av nyanställda.

## Internkontrollpunkter för Kommunstyrelsen

### **Kontroll av att personuppgifter inte finns i tjänstemäns e-post efter att den ska ha gallrats**

Denna internkontrollpunkt handlar om att säkerställa att trygghet och arbetsmiljö för invånare i kommunen.

**Resultat:** Genomgång av sammanställningar av antal personnummer i e-post från genomsökningar via WiZIT för slumpmässigt utvalda grupper inom Norrtälje kommuns verksamheter. Antal personnummer i kontrollerade e-post anses fortfarande högt för att förhålla sig inom accepterad felmarginal.

**Åtgärder:** Fortsatt kommunikationsinsats kring GDPR genom riktade informationsutskick till verksamheterna och information på intranätet. Utvecklingsområdet kommer att lyftas till chefsnivå för att säkerställa förbättringar då genomförda åtgärder inte fått tillräcklig effekt.

### **Kontroll av att verksamhetssystem har tecknade biträdesavtal**

Denna internkontrollpunkt handlar om att säkerställa att personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt.

**Resultat:** Kontroll har utförts genom strategiskt urval av PUB-avtal som är registrerade i avtalsdatabasen, E-avrop. Avvikelser har identifierats inom kategorin att vid äldre avtal saknas en uppdateringsprocess vilket innebär att risk för diskrepanser i systemet. För avtal tecknade efter 2019 ska rutinen vara att registreras i E-avrop i samband med avtalstecknandet. Avvikelsen visar även där på att endast en applikation har dokumenterat PUB-avtal i E-avrop. Inte heller en ny applikation från juni 2021 innehåller PUB-avtal i avtalsdatabasen

**Åtgärder:** Beställaren/förvaltningsledaren och upphandlingsenheten ska upprätta en rutin och process som säkerställer att PUB-avtal upprättas vid anskaffning av system och tjänster som hanterar och behandlar personuppgifter. IT-avdelningens roll är att medverka och stötta verksamheten i frågor och hantering av informationssäkerhet och att anskaffade lösningar uppfyller kraven på GDPR och IT-säkerhet. Portföljaktiveringsarbetet och PM3-modellen (samverkansmodell för IT-system) skapar förutsättningar för att säkerställa att detta behov fångas och tillgodoses genom ett nära samarbete mellan IT och verksamheten. Dock ska beläggas vikten av att PM3-modellen efterlevs och att beställaren inte gör anskaffning vid sidan om den etablerade styrmodellen. Verksamheten bör även kompetensutvecklas inom området informationssäkerhet.

#### **Risk för att system köps ute i verksamheter utan IT:s kännedom**

System för samma hantering kan finnas i flera av kommunens verksamheter vilket innebär en onödig kostnad. Informationssäkerhet, drift och underhåll av systemet beaktas ej vid införskaftet.

**Resultat:** Systematisk uppföljning av kontrollmomentet är ej utförd delår 2.

**Åtgärder:** Förstärkt dialog mellan ansvariga för förvaltningsstyrningsmodellen och verksamheterna samt erhålla ökad kunskap om systemdokumentation och säkerhetsklassificering.

#### **Risk för bristande hantering vid eventuell IT-attack**

Risk för bristande hantering vid eventuell IT-attack, utslagning av server etc. Genom att identifiera och värdera eventuella risker samt ta fram preventiva åtgärder för dessa kan skadornas effekter reduceras betydligt.

**Resultat:** Kontroll är utförd av en extern partner. Rapportering inkommen för åtgärd/utvecklingsarbetet.

**Åtgärder:** Ett arbete pågår med att åtgärda de identifierade avvikelserna utifrån rapporteringsunderlagen, bland annat kommer investeringsärendet i syfte att stärka IT-säkerheten skrivas fram..

## **Internkontrollpunkter för Kultur- och Fritidsnämnden**

### **Kontroll av den enskildes säkerhet vid HBTQI-kvällar och vid utlåning av böcker**

Denna internkontrollpunkt handlar om att säkerställa trygghet och säkerhet för kommunens invånare.

**Resultat:** Kontrollen visar att de verksamheter som har HBTQI-kvällar planerar dessa tillsammans och i samförstånd med ungdomarna. Digitala föreläsningar finns som alternativ till fysiska träffar. På biblioteken står alla böcker tillsammans dock är HBTQI litteratur märkta med ett litet regnbågshjärta. All information om lån raderas ur bibliotekssystemet om ingen speciellt gett samtycke till det.

**Åtgärder:** Fortsatta diskussioner och fortbildning för personal samt i samband med HBTQI certifieringen ska genomföras av alla verksamheter och då ska även GDPR-frågan beläggas.

### **Kontroll av att APT-protokoll hanteras rätt och att alla kan ta del av dem**

Denna internkontrollpunkt handlar om att säkerställa att APT-protokoll innehåller överenskomna punkter och förvaras på sådant sätt att alla medarbetare kan ta del av dem.

**Resultat:** Samtliga verksamheter förvarar sina APT-protokoll på sådant sätt att allverksamhetens medarbetare kan ta del av dem. De finns antingen på G: eller i Teams och i några fall även på papper. Innehåll och struktur skiljer sig åt dels mellan verksamheterna men även inom verksamhetsområdena.

**Åtgärder:** Inga avvikelser funna gällande tillgänglighet och utformning. Lyfta frågan om man ska ha en gemensam struktur på APT-mötena med vissa gemensamma punkter.

### **Kontroll av att verksamheterna inte tar in mer information än nödvändigt**

Denna internkontrollpunkt handlar om att säkerställa att berörda verksamheter inte tar in mer information än vad som är nödvändigt för att verksamheten ska kunna utföra sitt arbete.

**Resultat:** Kontrollen har gjorts på e-tjänster gällande bidrag och evenemang och visar att nämnden tar in för mycket information enligt GDPR.

**Åtgärder:** Arbeta pågår med IT att gå igenom med verksamhetsutvecklare vilken information som ska tas in och vilka som kan tas bort. Arbetet sker löpande

## **Internkontrollpunkter för Socialnämnden**

### **Kontroll att klienter har fått information om registrering av personuppgifter samt information om rättigheter enligt GDPR**

Internkontrollpunkten handlar om att säkerställa individens rätt till information hur dess personuppgifter hanteras i enlighet med dataskyddsförordningen.

**Resultat:** Kontroll att information om GDPR har lämnats till klienter. 108 ärenden har kontrollerats varav det i 22 ärenden inte lämnats information.

**Åtgärder:** Informationsinsatser i verksamheten och en strukturell översyn ska göras.

### **Riktlinjer för digitala tjänstepersons- och klientmöten utifrån GDPR och OSL**

Denna internkontrollpunkt handlar om att säkerställa att digitala tjänstepersons- och klientmöten sker på ett informationssäkert sätt genom framtagande av riktlinjer.

**Resultat:** Riktlinjer för digitala tjänstepersons- och klientmöten antogs inom ramen för Riktlinjer för personuppgiftsbehandling inom Socialnämnden i Norrtälje kommun.

**Åtgärder:** Kommunikering och information om de nya riktlinjerna till medarbetarna i förvaltningen.

## Internkontrollpunkter för Teknik- och Klimatnämnden

### **Kontroll av att personuppgifter inte finns i tjänstemäns e-post efter att den ska ha gallrats**

Denna internkontrollpunkt handlar om att säkerställa att trygghet och arbetsmiljö för invånare i kommunen.

**Resultat:** Kontroll genomförs och delges de anställda, dock kan inte informationen kvantifieras på ett organisatoriskt sätt och komma cheferna till del, ansvaret att säkerställa e-posten kan därför inte säkerställas av cheferna.

**Åtgärder:** Möjliggörande av chefsuppföljning och avsaknad av kvantitet har påtalats skriftligt till dataskyddsombud.

### **Risk för att system köps ute i verksamheter utan IT:s kännedom**

System för samma hantering kan finnas i flera av kommunens verksamheter vilket innebär en onödig kostnad. Informationssäkerhet, drift och underhåll av systemet beaktas ej vid införskaffandet.

**Resultat:** Strategisk kontroll har genomförts utifrån en begäran till ansvariga för förvaltningsstyrningsmodellen pm3 för att säkerställa att aktuella system finns med samt att systemen är säkerhetsklassificerade. IT-system som används av tekniska kontoret ska finnas med i pm3 där IT-systemets syfte och användning ska finnas dokumenterad. Tekniska kontoret har ej anskaffat nytt IT-system den gångna perioden, därmed har inga avvikelser identifierats.

**Åtgärder:** Förstärkt dialog med ansvariga för förvaltningsstyrningsmodellen och erhålla ökad kunskap om systemdokumentation och säkerhetsklassificering.

## Internkontrollpunkter för Utbildningsnämnden

### **Kontroll av att personuppgifter inte finns i tjänstepersoners e-post efter att den ska ha gallrats**

Denna internkontrollpunkt handlar om att säkerställa att trygghet och arbetsmiljö för kommunens medarbetare.

**Resultat:** Enkät visar att en stor andel av tillfrågad personal har goda kunskaper om GDPR och vet hur de ska hantera personuppgifter.

**Åtgärder:** På det stora hela bedöms efterföljsamheten av GDPR-lagstiftningen samt hanteringen av personuppgifter vid barn- och utbildningskontoret som tillfredsställande. Majoriteten av de anställda genomför de aktiviteter som GDPR erfordrar samt uppger att de har kännedom om vad att arbeta med GDPR-lagstiftningen innebär. Trots det goda resultatet föreslår enheten för Kansli och juridik att de bör säkerställas så att alla medarbetare genomför Norrtälje kommuns grundutbildning inom GDPR, att de som önskar ytterligare fortbildning inom lagstiftningen måste ges det, samt att det tydliggörs via exempelvis ett veckobrev vart de anställda ska vända sig om incidenter innefattande personuppgifter inträffar. Kontrollpunkten förslås kvarstå 2022 då nämnden har många anställda och kontrollen endast omfattat ett fåtal

### **Kontroll av biträdesavtal**

Denna internkontrollpunkt handlar om att säkerställa att personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt.

**Resultat:** En granskning per september av att biträdesavtal finns med systemleverantörer som behandlar personuppgifter. Av 26 granskade system saknas biträdesavtal vid granskningstillfället med 6 leverantörer. Samtliga ärenden är pågående.

**Åtgärder:** Barn- och utbildningskontoret håller på att kartlägga alla underbiträden hos alla leverantörer. Målet är att inom 2 år ska alla avtal kvalitetssäkrats och åtgärder ska finnas på plats för att säkerställa att alla system som används möter GDPR

### **Kontroll av behörighet och åtkomst till verksamhetssystem**

I utbildningsnämndens verksamheter behandlas dagligen ett stort antal personuppgifter i ett antal olika verksamhetssystem. Hanteringen görs uteslutande med lagligt stöd för att säkerställa skolplikten/rätten till utbildning samt den myndighetsuppföljning som följer av huvudmannaskapet i form av uppföljning av kunskapsresultat, tillhandahållande av stödåtgärder, betygssättning m.m. Samtidigt är det viktigt att varje anställd endast ska ha tillgång till de uppgifter och de system som behövs för att utföra arbetsuppgifterna. Det kräver att det finns rutiner och riktlinjer för åtkomst och behörighetstilldelning till de system som används i verksamheten och som innehåller personuppgifter.

**Resultat:** En genomgång av samtliga behörigheter har genomförts under hösten 2021. Samtliga roller som inte använts aktivt av användare avslutades, sammanlagt ca 30 användare. Inga ytterligare kontroller har genomförts i andra system under året.

**Åtgärd:** Kontrollpunkten kvarstår nästa år.

## **Internkontrollpunkter för Val- och demokratinämnden**

### **Kontroll av att personuppgifter för E-förslag hanteras korrekt**

Denna internkontrollpunkt handlar om att säkerställa att invånares personuppgifter lagras korrekt i E-förslagsystemet och att de gallras på ett korrekt sätt.

**Resultat:** Kontinuerlig kontroll har genomförts och samtliga e-förslag som är äldre än två år har sorterats bort

**Åtgärder:** Rutin införd att detta ska gallras under första halvåret årligen.

### **Kontroll av att valarbetarlistor hanteras på ett korrekt sätt utifrån GDPR**

Material som används i samband med val och innehåller personuppgifter avseende valarbetare förvaras inte på ett korrekt vis enligt gällande lagstiftning.

**Resultat/Åtgärd:** Alla uppgifter är systematiskt kontrollerade och kommer att sparas tills valet är genomfört och därefter kommer informationen att GDPR-säkras.

## Internkontrollpunkter för Överförmyndaren

### **Kontroll av att personuppgifter inte finns i överförmyndaren e-post efter att den ska ha gallrats**

Denna internkontrollpunkt handlar om att säkerställa att trygghet och arbetsmiljö för kommunens medarbetare.

**Resultat:** Överförmyndaren har inte erhållit något larm från Wizzit angående personuppgifter i e-posten.

**Åtgärder:** Överförmyndaren är informerad om Wizzit och har fått information om GDPR.

### **Kontroll av att inaktuella arvodesmottagare plockas bort från personalregistret**

Denna internkontrollpunkt handlar om att säkerställa att personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt.

**Resultat:** Inga avvikelser identifierade.

**Åtgärder:** Löpande rutiner finns och fungerar väl. Inga åtgärder nödvändiga.

## 3 - Ekonomiska processer 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.

### Internkontrollpunkter för Barn- och Skolnämnden

#### **Kontroll av utbetalning av ersättning/bidrag till utförare**

Förskole- och skolverksamheten finansieras i huvudsak genom att verksamheterna erhåller ett bidrag/peng för varje barn och elev i förskole- och skolverksamheten. Det totala bidragsbeloppet uppgår till mer än 900 mnkr årligen. Utbetalningarna sker månadsvis. Trots automatiserade system för utbetalning som ska säkerställa att utbetalning sker på rätt grunder utgör manuell hantering en betydande del vid utbetalning av ersättning/bidrag till. Det stora antalet utbetalningar och det stora ekonomiska värdet kräver att hela kedjan från inskrivning av elev till utbetalning av ersättning/bidrag är säkerställd för att undvika att felaktiga utbetalningar görs.

**Resultat:** Fritidspengen avviker sommartid och det är stora differenser mellan schemalagd frånvaro och faktiskt frånvaro inom omsorgen vilket ligger till grund för utbetalningar.

**Åtgärder:** Förtydliga rutiner för attest av utbetalningsunderlag. Överväga att införa en extra kontroll där utförare själva måste "bekräfta" barn- och elevtal och bidragsbelopp innan utbetalning sker. Kontakt med systemleverantör för att säkerställa att huvudmän kan spärras för bidragsutbetalning. Åtgärder inarbetas i översyn av resursfördelningsmodell och revidering av regler för utbetalning av ersättning för utförare av förskola och skola. Kontrollområdet kvarstår i internkontrollplan för 2022.

#### **Uppföljning av barn- och elevantal**

En viktig del för att öka prognossäkerheten i barn- och skolnämndens ekonomiska prognoser är att barn- och elevvolymerna följs upp på ett kvalitetssäkrat sätt. Att löpande ha kontroll över befolknings-utvecklingen, antalet inskrivna barn och elever samt inskrivningsgrad i de icke obligatoriska verksamheterna är avgörande för kvaliteten i barn- och skolnämndens prognoser. Om tidiga avvikelser upptäcks kan nödvändiga beslut för att undvika ekonomiska underskott fattas i ett tidigt skede.

**Resultat:** Barn och elevantalen följs upp månadsvis och inför budget 2022 har rutiner för budgetering av barn och volymer stärkts, få avvikelser finns med undantag för fritidshemmen under sommaren

**Åtgärder:** Felanmälan till systemleverantör har genomförts, månadsvisa avstämningar kommer att fortsätta.



## **Inköp utförs i strid med inköpsanvisningar och utanför ramavtal**

**Resultat:** Barn- och utbildningskontoret har inte kunnat erhålla en s.k. "spendanalys" från kommunstyrelsekontorets upphandlingsavdelning p.g.a. hög arbetsbelastning.

Spendanalysen visar inköp per ansvar kopplat till leverantör och befintliga ramavtal. Då underlag inte har kunnat erhållas har ingen uppföljning genomförts. Att "manuellt" granska inköp utanför ramavtal utifrån bedöms alltför tidskrävande.

**Åtgärd:** Genomföra granskning så snart spendanalys kan tillhandahållas, vilket bör kunna ske till delårsrapport 2.

## **Internkontrollpunkter för Bygg- och miljönämnden**

### **Debiteringsrutin (prövningsavgifter)**

För att bibehålla ett förtroende att alla får avgift enligt beslut.

**Resultat:** Här kontrollerades 10 ärenden per avdelning inga avvikelser framkom vid årets sista rapportering

**Åtgärder:** Inga åtgärder nödvändiga

### **Större köp utanför avtal**

För att bibehålla ett förtroende att kommunen

**Resultat:** För samtliga köp utanför e-handelsportalen krävs idag rekvisition. Då inköp genomförs utanför avtal beror det på att produkten/tjänsten saknas hos leverantörer med avtal.

**Åtgärder:** Inga åtgärder i dagsläget.

## **Internkontrollpunkter för Kommunstyrelsen**

### **Fakturering sker inte enligt plankostnadsavtal**

För att bibehålla ett förtroende kring hanterandet av kommunala medel är det viktigt att intäkter som kan täcka kostnader debiteras.

**Resultat:** Inga avvikelser framkom vid uppföljningen av kontrollområdet

**Åtgärder:** Säkerställa och upprätthålla den systematiska uppföljningen inom kontrollområdet.

### **Risk för brister i redovisningen (kontroll av bokföringsorders och balanskonton)**

Det finns risk för att redovisningen och underlagen till denna brister. Främst avser det bokföringsordrar, det finns också risk för brister i rättelser som inte kan härledas samt balanskonton som inte avstäms och analyserats regelbundet.

**Resultat:** Avvikelse identifierades inom kategorin avsaknad av underlag och beloppsdifferenser avseende balanskonton

**Åtgärder:** Fortsätta utvecklingsarbetet med tidskrivning i redovisningssystemet. (Inget av stickproven var genomförda i modulen för tidskrivning.) Se över och utveckla de kravställda uppgifterna i underlagen avseende "Interna" transaktioner. Se över rutiner och information till användare gällande bokföringsunderlag specifikt avseende bokföringsordrar som lästs in av roboten. Utvecklingsområde för roboten är obligatoriska fält/uppgifter samt säkerställa att rutiner gällande verifikationsnummerserier. Samt att upprätta en dokumenterad rutin innehållande intervall och mallar för att säkerställa den systematiska kvalitetssäkringsuppföljningen för att åtgärda avvikelserna löpande.

### **Risk för att inköp inte sker enligt avtal samt riska att inköp inte sker enligt antagna policys och riktlinjer**

Det finns risk för att inköp inte sker enligt de avtal som kommunen tecknat. Samtliga avtal finns inte samlade i systemstöd och vilka avtal som tecknats kanske inte är känt av de som gör inköp. Det finns också risk för att tecknade avtal inte sägs upp i tid, omförhandlas eller förlängs då de återfinns på olika ställen och inte är samlade i systemstöd.

**Resultat:** Andel inköp hos leverantörer för Norrtälje kommun kvartal 1: Avtalade leverantörer 82,7%, ej avtalade leverantörer 12,5% och under gränsvärde för uppdelning 4,9%.

Andel inköp hos leverantörer för Norrtälje kommun kvartal 2: Avtalade leverantörer 79,7%, ej avtalade leverantörer 12,7% och under gränsvärde för uppdelning 7,5%.

Stickprovskontroller har utförts för inköp hos utvalda leverantörer utifrån gällande inköpsanvisning. Kontrollen indikerar på inköp utanför inköpsanvisningar inom karaktären köp av varor som inte är avtalade hos avtalade leverantörer identifieras samt avvikelser av köp utanför avtalad leverantör, pga. att behov uppstått av produkter som inte ryms inom avtalet.

**Åtgärder:** Säkerställa förbättringsarbetet med korrekta inköp enligt LoU, Lagen om offentlig upphandling, policys och riktlinjer för inköp inom alla kommunens nämnder. Fortsätta arbetet med att korrigera differentialer i avtalsdatabasen för att säkerställa grunddatat. Ytterligare åtgärd är att fortsätta identifiera och korrigera felkällor utifrån bolagiseringen 20210301. Arbetet sker också parallellt med att testa och starta upp arbetet inför 2022 i systemet för nya verksamhetsuppföljning där en modul för inköpsanalys är anskaffad.

Att revidera/förtydliga dokumenterad inköpsanvisning med hantering av inköp utanför avtal. Upprätta en dokumenterad rutin för uppföljning av inköp utanför avtal samt kommunicera identifierade avvikelser till verksamheterna.

## Internkontrollpunkter för Kultur- och Fritidsnämnden

### **Kontroll av avtalslösa områden**

För att bibehålla ett förtroende kring hanterande av kommunala medel är det viktigt att verksamheterna vet var våra avtal finns och använder sig av dem.

**Resultat:** Det är inte klarlagt idag vilka avtal som saknas.

**Åtgärder:** Upphandlingsavdelningen bjuds in till att informera på ledningsgruppsmöte och visa hur avtal ska sparas och vilka avtal som borde framställas. Upphandlingsavdelningen är behjälplig att vässa mätinstrumentet för avtalstrohet. Upphandlingsavdelningen plockar fram utvecklingsområden och identifierar nämndens viktigaste avtal som inte är på plats

### **Kontroll av att endast elever folkbokförda i Norrtälje kommun erbjuds Kulturskola som finansieras av kommunen**

**Resultat.** I registret finns 2st elever boendes i Knutby, 1st i Järfälla, 2st i Stockholm och 1st i Bro. Kultur- och Fritidsnämndens nämnden har tecknat ett avtal med Vallentuna kommun gällande "KÖK", kulturskola över kommungränserna. Avtalet medger ett "byte" av tre elever vardera. Det kan komma att tecknas fler avtal under året med andra närliggande kommuner  
Kontrollen av antal elever hos extern aktör påvisade inga avvikelser avseende debiterade kostnader

**Åtgärder:** Högre avgift för elever folkbokförda i annan kommun föreslogs men avslogs i kommunfullmäktige. Administrationen vid Kulturskolan involveras i administrativa processen kring detta. Ny antagningsprocess för elever folkbokförda utanför kommunen undersöks och möjlighet till flera avtal med andra kommuner undersöks. Roslagens kulturskola kommer kontakta elever som är folkbokförda i andra kommuner och uppmana dem att uppdatera sina folkbokföringsadresser.

## Internkontrollpunkter för Socialnämnden

### **Ekonomiskt bistånd och utbetalningar**

Som ett led att säkerställa utbetalningar samt intensiviera arbete mot fusk

**Resultat:** 60 ärenden har kontrollerats 2 avvikelser har konstaterats. Dock har samtliga utbetalningar genomförts till rätt person men inte till angivet konto på aktuell ansökan.

**Åtgärder:** Inga åtgärder bedöms behövas

### **Att ersättning till familjehem inte utgår felaktigt**

Kontroll av att ersättning sker korrekt för att undvika kan förtroendeskadliga och ekonomiska felaktigheter.

**Resultat:** 56 kontroller avseende ersättning till familjehem har genomförts och avvikelser kan konstateras i 15 av dessa. 8 avtal saknades (åtgärdat) och 7 avtal var insorterade i fel akt (åtgärdat).

**Åtgärder:** Utbildning och informationsåtgärder vidtogs under hösten och efter det sjönk andelen avvikelser från 34% till 11%.

## Internkontrollpunkter för Teknik och Klimatnämnden

### **Risk för att inköp inte sker enligt avtal samt enligt antagna policys och riktlinjer**

Det finns risk för att inköp inte sker enligt de avtal som kommunen tecknat. Samtliga avtal finns inte samlade i systemstöd och vilka avtal som tecknats kanske inte är känt av de som gör inköp. Det finns också risk för att tecknade avtal inte sägs upp i tid, omförhandlas eller förlängs då de återfinns på olika ställen och inte är samlade i systemstöd.

**Resultat:** Leverantörstroheten per delår 2 uppgår till 83%, ingen information för totala året har inkommit till nämnden.

**Åtgärder:** Genomföra kontrollen i verksamhetssystemet Hypergene så att verksamhetscheferna kan se sin egen leverantörstrohet.

## Internkontrollpunkter för Utbildningsnämnden

### **Kontroll av utbetalning av ersättning/bidrag till utförare**

Gymnasieverksamheten finansieras i huvudsak genom att verksamheterna erhåller ett bidrag/peng för varje elev i verksamheten. Det totala bidrags-beloppet uppgår till ca 250 mnkr årligen. Utbetalningarna sker månadsvis. Det stora antalet transaktioner kräver tydliga kontroll- och attestrutiner för att undvika felaktiga utbetalningar. Det behövs också utökade kontroller att elever i gymnasieskolan inte bara är inskrivna på ett visst program, men att eleven också följer utbildningen.

**Resultat:** Ingen systematisk uppföljning av närvaro hos externa utförare har skett under året framför allt p.g.a. bristande personella resurser under 2021.

**Åtgärd:** Ny modul i UEDB för s.k. "intern resursfördelning", d.v.s. utbetalning av elevpeng mot Rodengymnasiet är upphandlad och klar, och ska implementeras till läsåret 2021/22

### **Uppföljning av elevvolym**

Utbildningen i gymnasieskolan är frivillig, och många elever väljer andra gymnasieskolor än kommunens egen. Det gör det svårare att ha kontroll över, och följa upp elevströmmar, och hur många elever verksamheten ska budgetera för. Brister i uppföljning av elevvolymerna leder till osäkerhet i ekonomiska prognoser och försvårar planeringen av programutbud och antal platser för antagning

**Resultat:** Volymavstämningar har skett månadsvis och rapporterats till utbildningsnämnd i månadsrapport och delårsrapport. Volymerna har stämts av mot befolkningsprognos och mot UEDB och underlag för utbetalning av intern elevpeng. Inga större avvikelser har kunnat konstateras.

**Åtgärd:** Ingen.

### **Inköp görs i strid med inköpsanvisningar och utanför ramavtal**

Kommunen köper varor och tjänster för stora belopp varje år. Utbildningsnämnden är en omfattande verksamhet med många leverantörer. Det är därför angeläget att inköpen görs effektivt genom att avrop sker från ramavtal i så stor utsträckning som möjligt och att – då ramavtal saknas – upphandling sker enligt kommunens inköpsanvisningar och/eller gällande lagstiftning.

**Resultat:** Barn- och utbildningskontoret har erhållit en rapport "Spendanalys" från upphandlings-enheten gällande kvartal 1 & 2 2021. Analysen visar att barn- och utbildningskontoret har en hög leverantörstrohet, ca 85%. Leverantörstroheten ska dock inte förväxlas med avtalstrohet utan visar bara att inköp har gjorts från upphandlade leverantörer, inte att de varor som köpts ryms inom avtalen med just en viss leverantör. En stor del av upphandlade varor inom utbildningsnämndens verksamheter utgörs av stora volymer såsom livsmedel, förbrukningsmaterial och läromedel m.m. där inköp i huvudsak görs från upphandlade avtal.

**Åtgärder:** I avvaktan på bättre analysverktyg genomförs inga ytterligare åtgärder utöver fortsatta informationsinsatser. Förhoppningsvis förenklas uppföljningen genom införande av "nya" Hypergene.

## **Internkontrollpunkter för Val- och demokratinämnden**

### **Kontroll att politikerarvoden hanteras korrekt i Troman (försystem för arvodesutbetalningar)**

För att bibehålla ett förtroende kring hanterande av kommunala medel och förtroendet för demokratin är det viktigt att arvoden till politiker hanteras korrekt.

**Resultat:** Av fem slumpmässigt valda sammanträden fanns avvikelser i två av fallen, i form av felregistreringar i Troman.

**Åtgärder:** Utbildning och information till handläggarna

**Kontroll att politikerarvoden utbetalas i rätt tid och att de konteras korrekt**

Arvoden till politiker skall betalas ut skyndsamt. Att utbetalningar ej dröjer och är korrekt konterade är viktigt dels för att säkra rättvisande redovisning dels för att skapa en attraktion för fler att engagera sig demokratiskt.

**Resultat:** Av nio slumpmässigt valda sammanträden (i samtliga nämnder inklusive kommunstyrelsen och kommunfullmäktige) återfanns avvikelser i ett av fallen, i form av avsaknad utbetalning av politikerarvoden.

**Åtgärder:** Utbildning och information till handläggarna

## Internkontrollpunkter för Överförmyndaren

**Kostnadstäckningsgraden av bidraget för ensamkommande barn**

2020 ändrades redovisningsprinciperna gällande schablonbidrag i kommunen. Detta innebär att hela bidraget intäktsförs på en gång och att kostnader inte matchas mot intäkten. Genom att mäta detta klagörs behovet av om ekonomiska förändringar behöver vidtas.

**Resultat:** Resultatet sett över åren 2020-2021 tom aug visar att verksamheten avseende ensamkommande barn är underfinansierad med 32 tkr

**Åtgärder:** Dialog har genomförts med Täby för att verka för att minska tolkkostnader och kansliet granskar årsräkningarna för att säkerställa att detta är i linje med god man uppdraget. Avvikelsen är inte så stor så att ytterligare åtgärder bedöms inte nödvändig i dagsläget

**Nämnden använder sig inte av upphandlade leverantörer**

Då inköp för verksamheten sker delvis från kansliet i Täby kan det vara bra att följa upp detta för att säkerställa att kansliet får korrekt information från Norrtälje kommun om vilken leverantör som är aktuell.

**Resultat:** Inga avvikelser identifierade

**Åtgärder:** Ej aktuellt i dagsläget

## Bolagens internkontroll

### Internkontrollpunkter för Campus Roslagen

Samtliga anställda har genomfört GDPR-utbildning som genomförts av Dataskyddsombudet. Löpande kontroller genomförs avseende outhyrda lägenheter. En åtgärd för att förbättra uthyrningsgraden är att nya ägardirektiv har beslutats i kommunfullmäktige vilket möjliggör uthyrning till en bredare målgrupp. Värdering av fastigheterna kommer att genomföras 2022.

### Internkontrollpunkter för Norrtälje Energi

#### Följsamhet till styrdokument antagna under 2020

Bolaget har under 2020 antagit ett antal nya rutiner och andra styrdokument i syfte att förtydliga och förbättra styrningen. Punkten avser att kontrollera dokumentens relevans samt efterlevnad till innehållet i styrdokumenterna.

**Resultat:** Under 2020 antogs nio nya/reviderade rutiner för verksamheten. Vid genomgång har uppmärksammats att två rutiner är i behov av revidering: Arbetsflöde för markupplåtelseavtal samt Rutin för kemikaliehantering. Arbetet fungerar överlag så som det är tänkt enligt rutinerna, men till följd av reviderat arbetssätt till följd av bland annat Covid respektive byte av IT-system behöver rutinerna justeras. Arbeta med uppdatering har påbörjats.

#### Process för investeringsberedning och uppföljning

Större investeringar och projekt ska följa en tydlig process som säkerställer att det finns tydliga beslutsunderlag och fullgod uppföljning.

**Resultat:** Kompletta dokumentation finns inte för alla investeringar för år 2021, detta gäller framförallt investeringar beslutade i början av året. Processen har under året förbättrats så att större delen av årets investeringar är komplett dokumenterade. Uppföljning kommer att göras även under år 2022.

#### Implementering av ändamålsenlig gallringsrutin

Denna internkontrollpunkt handlar om att säkerställa att personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt.

**Resultat:** En policy är under framtagande och systemstöd för hjälp med att hantera GDPR känslig information är framtagen, arbetet kommer att fortsätta löpande att förstärka arbetet med att gallra personuppgifter.

#### Behörigheter i egna IT-system och externa e-tjänster

Denna internkontrollpunkt handlar om att säkerställa att endast de personer som behöver ha behörighet i olika system och e-tjänster har tillgång till dessa.

**Resultat:** Ansvarig chef meddelar samtliga systemförvaltare när personal slutar och kan avslutas i olika IT-system. Stickprov kommer genomföras under 2022.

### **Ordning och reda bland leverantörsavtalen**

Kontrollpunkten syftar till att säkerställa en god avtalsbevakning och -uppföljning samt att i god tid hinna förbereda för nya upphandlingar.

**Resultat:** Alla gällande avtal är upplagda i avtalsdatabasen och avtalsansvarig får meddelande när avtal är på väg att löpa ut.

### **Ändamålsenliga ekonomiska processer**

En årlig höstgranskning av de ekonomiska processerna genomförs för att säkerställa ändamålsenlighet samt för att ge input till förbättringar.

**Resultat:** Bolaget har efter en extern höstgranskning tagit fram en ny rutin gällande prisändringsprocessen som ett led i att säkerställa att kund alltid debiteras beslutat pris.

### **Internkontrollpunkter för Roslagsbostäder**

Roslagsbostäder har antagit en Internkontrollplan för 2021 i enlighet med Kommunfullmäktiges riktlinjer och kommer under året kontrollera följande;

- Att bolaget inte bemöter kommentarer/kritik för specifika ärenden i sociala medier/till media. Inom ramen för internkontroll har bolaget enats om att inte bemöta kritik på sociala medier men beslutat att alltid svara på frågor från pressen.
- Att ärenden hanteras i enlighet med informationshanteringsplanen. Planen har inte antagits ännu.
- Att personuppgifter gallras i system vid inakutalitet. Bolaget har tillsatt en GDPR-grupp som månadsvis arbetar med dessa frågor. Internkontrollen kommer att flyttas över till 2022.
- Att användare har korrekta behörigheter i IT-system. Även detta område hanteras av GDPR-gruppen och kommer flyttas över till 2022.
- Att inköp sker över tillåten beloppsgräns. De flesta köpen sker inom tillåten beloppsgräns. Under 2022 kommer stickprovskontroller genomföras.
- Att ekonomiska projektavstämningar inte sker kontinuerligt för mindre projekt. Arbetet med kontrollerna har påbörjats men kommer att fortsätta under 2022.



## **Internkontrollpunkter för Norrtälje vatten och avlopp (NVAA)**

- Risk att medarbetare inte känner till verksamhetens mål, hur dessa ska uppföljas, bearbetas och kommuniceras. Kontroll har ej genomförts under 2021 då bolaget inte tagit fram en bolagsplan.
- Risk för att antagna beslut inte verkställs. NVAA saknar ett avtal med kommunen, detta kommer att arbetas fram under 2022 för att tydliggöra rollfördelningen mellan bolaget och kommunen. Detta utgör en risk för att bolagets beslut inte kan verkställas.
- Kontroll av att personuppgifter inte finns i tjänstemäns e-post efter att den ska ha gallrats. Inga incidenter har rapporterats
- Risk för att system köps ute i verksamheter utan IT:s kännedom. Genomförd kontroll visar att bolaget saknar en tydlig IT-organisation och att det finns brister i dokumenterat ansvar, rutiner och processer. Driften för de flesta IT-system ligger hos Norrtälje kommun. Det finns inget formellt avtal som reglerar IT-struktur, prissättning och säkerhetsfrågor. Bolaget har utsett en egen IT-samordnare. Bolaget inlett ett arbete med systeminventering där behovsanalys ska tas fram. Avtalet mellan bolaget och kommunen ska upprättas.
- Risk att ej upphandlade leverantörer ej används och att inköp sker som ej är enligt antagna riktlinjer och policys. Bolaget har tagit fram attestreglemente för att skapa rutiner för att riskerna inte ska inträffa. Bolaget köper även upphandlingstjänster av kommunen. Det finns ett behov att arbeta fram rutiner för att säkerställa att hanteringen av leverantörsfakturor hanteras korrekt.

## **Internkontrollpunkter för Kommunalförbundet Sjukvård och Omsorgskontoret (KSON)**

KSON har antagit en Internkontrollplan för 2021 och kommer under mars 2022 rapportera följande;

- Att utförd tid motsvarar beslutad tid så att individens behov tillgodoses
- Att felaktiga ersättningar i kundvalet betalas ut.
- Att platser inom särskilda boendeformer köps externt samtidigt som det finns lediga platser inom befintliga avtal
- Att omotiverade kostnader förekommer samt oegentligheter.