

Internkontrollrapport per augusti

Kultur- och fritidsnämnd

NORRTÄLJE
KOMMUN



Innehåll

Internkontrollrapport	3
Rapportens förutsättning	3
Sammanfattning	4
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	5
Informationssäkerhet.....	5
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	6
Bilaga	7

Internkontrollrapport

Rapportens förutsättning

Nämndens rapport ingår i rapporteringen till kommunstyrelsen.

Rapporteringens fokus är att lyfta fram förbättringsområden och avvikelser. Dessa har identifierats för att på så sätt ge kommunstyrelsen och kommunfullmäktige möjlighet att tillgodogöra sig sin tillsynsplikt och möjlighet agera i händelse av graverande fel.

Målet med internkontroll är:

- Ändamålsenlig verksamhet som tolererar/tål en offentlig granskning.
- Kostnadseffektiv verksamhet.
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten.
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, förordning, föreskrifter, riktlinjer med mera.

En effektiv internkontroll innebär att egen granskning och uppföljning genomförs i samtliga dessa avseenden, med fokus på:

- Att system och rutiner finns så att budgeterade medel och andra resurser används i överensstämmelse med tagna beslut.
- Att säkerställa att lagar, bestämmelser, anvisningar, riktlinjer och överenskommelser följs.
- Att minimera risken för missbruk och avsiktliga eller oavsiktliga fel som leder till extrakostnader eller att kommunens tillgångar äventyras.
- Att säkerställa en rättvisande redovisning genom kontroll av riktigheten och tillförlitligheten i räkenskaperna.
- Att skydda politiker och tjänstepersoner mot oberättigade misstankar om oegentligheter.



Norrtälje kommun har i Mål- och budget beslutat om att följa upp kommunens internkontroll inom ramen för tre verksamhetsområden (se nedan). Samtliga nämnder genomför minst två kontroller under respektive verksamhetsområde.

Norrtälje kommun har även en skyldighet att tillse att kommunens bolag har en tillräcklig internkontroll, därför behandlas även deras internkontroll i rapporten.

- Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet.
- Informationssäkerhet.
- Ekonomi och hushållning av kommunens resurser.

För delår 1 har fokus legat på att identifiera avvikelser inom rutinflöden och identifiera åtgärder för att fortsätta arbetet med det kvalitativa arbetssättet under resten av året. Till delår 2 kommer en fokusflyttning från kontroll till rapportering av genomförda åtgärder. I samband med årsrapporteringen är fokus som vanligt på färdigställande samt vilka internkontrollpunkter som ska överföras till kommande verksamhetsår.

Teckenförklaring:

-  Påbörjad, ej slutförd
-  Ej påbörjad
-  Pausad
-  Slutförd

Sammanfattning

De kontroller som kommer att genomföras utifrån bedömd riskskattning är följande;

Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet

1. Kontroll att samtliga verksamheter följer gällande rutiner gällande e-post.
2. Kontroll att hemsidan innehåller rätt information.

Informationssäkerhet

1. Kontroll att G: inte innehåller personuppgifter.
2. Kontroll att IT-system säkerhetsklassas och att gällande regler efterföljs.
3. Kontroll att statistik rapporteras in.

Ekonomi och hushållning av kommunens resurser

1. Kontroll att fakturahantering gällande representation följs.
2. Kontroll att verksamheterna använder sig av rätt leverantör.



De kontroller som enligt antagen kontrollplan 2023 hittills genomförts visar att:

- Verksamheterna behöver informeras /utbildas i gällande gallringsrutiner.
- Hemsidan innehåller information som behöver åtgärdas.
- Städning på G: pågår.
- Uppdatering pågår av vilka IT-system förvaltningen använder sig av samt om de i så fall ska säkerhetsklassas.
- Verksamheter som ska skicka in statistik har gjort så.
- Verksamheterna har genomfört rättningar av felaktiga representationsfakturer
- Gällande avtalstrohet behöver systemet säkras med korrekt data och en del strategiska upphandlingar genomföras.

Riskpunkter med avvikelser	Avvikelser	Planerade åtgärder
Gallringsrutiner efterlevs ej	Mindre allvarliga avvikelser	Utbildningsinsats
Felaktig information på hemsida	Mindre allvarliga avvikelser	Ej aktuell information tas bort eller uppdateras.
Avtalstrohet	Mindre allvarliga avvikelser	Informationsinsats och arbete med frekvent förekommande leverantörer
Fakturahantering av representationsfakturer	Mindre allvarliga avvikelser	Informationsinsats och rättning i fakturasystemet

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 gallringsrutiner gällande e-post inte följs.					
Kontroll att samtliga verksamheter följer gällande rutiner.	Förvaltningskontor	Två gånger per år.	Stickprov, två på varje enhet.		Information har gått ut till cheferna i ledningsgruppen om att påminna medarbetarna om att gå igenom sin e-post och gallra det som är äldre än 3 månader.
Kommentar: Löpande påminnelser i chefsgruppen om att påminna medarbetarna.					
Risk att ej uppdaterade/gällande styrdokument ligger på hemsidan.					
Kontroll att hemsidan innehåller rätt information.	Förvaltningskontor	Två gånger per år.	Totalkontroll		Efter genomgång av författningssidan konstateras att av 12 aktuella dokument finns 1 mindre allvarlig avvikelse kvar.
Kommentar: Avvikelsen är under åtgärd.					

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
----------------	--------------------	----------	-------	--------	----------


Risk att känsliga personuppgifter ligger kvar/finns på G:

Kontroll att G: inte innehåller personuppgifter.	Förvaltningskontor	1 gång per år.	Totalundersökning.		Städning av kultur- och fritidskontorets G: pågår.
--	--------------------	----------------	--------------------	--	--

Kommentar:

Arbetet med att städa G: fortsätter under hösten.


Risk att säkerhetsklassning av IT-system inte görs.

Kontroll att IT-system säkerhetsklassas och att gällande regler efterföljs.	Bibliotek	Tre gånger per år.	Totalundersökning av system innehållande personuppgifter.		Efter kontakt med kultur- och fritidsnämndens IT-samordnare finns tre system inlagda i SKR's verksamhetssystem "Klassa".
---	-----------	--------------------	---	--	--

Kommentar:

Uppföljning sker under hösten.

Risk att inrapportering av statistik till myndigheter ej görs


Kontroll att statistik rapporteras in	Förvaltningskontor	En gång per år	Totalkontroll utifrån statistik i Kolada.		Verksamheterna har rapporterat in statistik som ska in.
---------------------------------------	--------------------	----------------	---	--	---

Kommentar:

Verksamheterna har rapporterat in statistik som ska in.

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
Risk för felaktig hantering av representationsfakturer					
Kontroll att fakturahantering gällande representation följs	Förvaltningskontor	Tre gånger per år.	Totalkontroll		Per augusti kvarstår 3 avvikelser. Avvikelserna består i ofullständiga anteckningar på faktura/underlag samt att kostnader konteras på fel konto.

Kommentar:

Åtgärder för att rätta till identifierade avvikelser är att komplettera anteckningar samt föra om kostnader till annat konto.

Risk att förvaltningen bryter mot avtalstroheten

Kontroll att verksamheterna använder sig av rätt leverantör	Förvaltningskontor	Tre gånger per år.	Urval avseende förbrukningsmaterial, kontogrupp 64.		Gällande förbrukningsmaterial har 34 godkända leverantörer använts och 136 leverantörer ej godkända leverantörer använts enligt inköpsanalysen.
---	--------------------	--------------------	---	--	---

Kommentar:

Ledningsgruppen informeras om de köp som genomförts utan avtal. En dialog initieras med upphandlingsavdelningen då en några leverantörer larmar felaktigt, i vissa fall saknas avtal helt och nya avtal behöver tecknas.

Bilaga

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

Avdelning	Ansvarig chef	Signatur
Förvaltningskontor	Adam Persson	