

Uppföljning av kommunstyrelsens internkontrollplan 2024

1. Avvikelser och åtgärder intern kontroll 2024

1.1 Följande avvikelser av väsentlig betydelse har identifierats vid årets internkontroll

1. Utbildningar, resor och representation

Kontroll genomförs på varje kontering och komplettering görs av syfte och deltagare om det saknas. Kontroll har genomförts på leverantörer som brukar tillhandahålla tjänster inom detta område om det är så att det blivit felkonteringar och att deltagare och syfte saknas. En felkontering hittades. Deltagare och syfte finns angivet i kommentarerna till fakturan.

2. Minska sårbarheten vid avslutad anställning och långvarig frånvaro

Kontroll har gjorts av om det finns beskrivning av arbetsuppgifter samt rutinbeskrivningar och checklistor. Detta finns till viss del men inte samlat och lättöverskådligt.

3. 25 stycken genomförda tillsyner enligt LSO

Målet är uppnått, ingen avvikelse har konstaterats.

4. 200 genomförda hembesök där de boende informeras om brandskydd

Målet är uppnått, ingen avvikelse har konstaterats.

5. Medel responstid (tid från samtal till SOS till dess att första räddningsresurs är på plats) ska understiga 10 minuter.

Målet är uppnått, ingen avvikelse har konstaterats. Responstiden för 2024 är 8,1 minuter.

6. Fastighetsdata – risk att obehöriga får tillgång till Lantmäteriets fastighetsdata

Rutinen säger att lösenord ska bytas halvårsvis. Detta är inte genomfört, med anledning av att Lantmäteriet har egna säkerhetsbrister och har tagit bort merparten fastighetsdata.

7. Fastighetsdata – efterlevnad av delegationsordning

Uppföljning ska ske i varje planärende. Vi har inte haft några överklagade planer som vi har förlorat i prövning pga. att vi har hanterat planärenden felaktigt.

8. Fastighetsdata – kvalitet av kommunens GEO-data

Säkerställa hög kvalitet av kommunens GEO-data. (Primärkarta). Kommunen har återtagit mätning av primärkartan i egen regi. Nya rutiner för hur detta sker har inte upprättats.

9. Ärendehantering – registrering av kommunens handlingar

Kansliavdelningen har kontrollerat om kommunstyrelsens handlingar registrerats på ett korrekt sätt och är sökbara. Sedan 2020 är kommunens process för ärendehantering digital, genom systemet W3D3. I hanteringen är ärenderubriken central eftersom den följer med genom hela processen, från registrering och handläggning tills beslutet är fattat och expedierat. Otydliga rubriker blir allt mer ovanligt men rättas till när de upptäcks. Sekretessfunktionen används där så krävs.

10. Beslutsfattande – efterlevnad av delegationsordning

Enligt 6 kap 40 § KL ska nämnden besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegation ska anmälas till nämnden. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt om beslutet får överklagas genom laglighetsprövning, KL kap 13. Beslut som kan överklagas via förvaltningsbesvär behöver inte anmälas till nämnd. Exempel på sådana beslut är försörjningsstöd och bygglov (myndighetsutövning).

Kontrollen för 2024 visar att besluten anmäls inom rimlig tid, det vill säga en eller ett par månader efter fattat beslut. Vid förra uppföljningen, hösten 2023, konstaterades att exempelvis beslut under avsnittet "Anställning" inte anmäldes till kommunstyrelsen. Detta har rättats till. Kansliavdelningen har dock anledning att tro att det inom nämndens ansvarsområde fortfarande fattas delegationsbeslut som inte anmäls till kommunstyrelsen. Kontrollerna visar att de anmälda besluten har fattats av utsedd delegat.

11. IT-säkerhet – risk för driftstopp

Löpande kontroll har gjorts under året. Skydd på DDos-attacker fungerade i en majoritet av fallen.

12. Cyberangrepp – risk för informationsläckage och driftsstopp

Löpande kontroll har genomförts. Inga avvikelser finns att rapportera. Fortsatta investeringar i IT-säkerhet kommer att genomföras.

Punkt 1-7 i internkontrollplanen som avser HR- och arbetsmarknadsförvaltningen har inte följts upp då det varit fokus på arbete med omorganisation. Internkontrollen kommer fortsatt att hanteras av den nya individ- och arbetsmarknadsnämnden där merparten av verksamheten ingår. Den punkt som avser HR-avdelningen som fortsatt tillhör kommunstyrelsens verksamhet avrapporteras nedan.

8. HR-avdelningen – minskad sårbarhet – arbete med kompetensförsörjning

Inga enstaka kontroller har skett utan förhållningssättet har varit att arbeta in i alla processer att det ska finnas fler än en som kan utföra en arbetsuppgift. Avdelningen har arbetat för att bredda kompetens så att fler kan varandras uppgifter.

1.2 Åtgärder

Nedan redovisas de åtgärder som vidtas i de fall avvikelser konstaterats.

1. Utbildningar, resor och representation

Fakturan har konterats om, inga ytterligare åtgärder har vidtagits då det bedöms som en liten avvikelse.

2. Minska sårbarheten vid avslutad anställning och långvarig frånvaro

Excelfil har tagits fram för att varje medarbetare ska dokumentera arbetsuppgifter med länkar till beskrivningar. Filerna samlas på samma ställe så att det är enkelt att gå in och se vad som är gjort och vad som ska göras. Arbetet planeras att slutföras kvartal 2 2025.

8. Fastighetsdata – kvalitet av kommunens GEO-data

Rutiner bör upprättas för att säkerställa att primärkartan håller korrekt kvalitet.

9. Ärendehantering – registrering av kommunens handlingar

De som registrerar ärenden har informerats om att rubriken på ärende och därmed även handlingar måste vara tydlig och informativ utan att bli för omfattande.

10. Beslutsfattande – efterlevnad av delegationsordning

Det pågår ett kontinuerligt arbete med att dels uppdatera delegationsordningen, dels informera verksamheterna om vikten av att fattade beslut anmäls.

11. IT-säkerhet – risk för driftstopp

Förbättrade rutiner i de fall en DDoS-attack tränger igenom vårt nuvarande DDoS-skydd. Åtgärden genomförs under 2025 och innebär internt arbete och arbete i samarbete med leverantör.

8. HR-avdelningen – minskad sårbarhet – arbete med kompetensförsörjning

Fortsätta arbeta utifrån ovanstående och kanske bredda till fler områden som vi idag inte har identifierat.