



Internkontrollrapport 2022

**Kommunledningsförvaltningen
Kommunstyrelsen**



Diarienummer: [Klicka och skriv]
Datum: [Klicka och skriv]
Handläggare: [Klicka och skriv]
Organisation: [Klicka och skriv]

1 Inledning

I Kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 § framgår det att nämnden ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Det innebär att de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig ekonomisk rapportering samt information och rapportering om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer med mera.

Ett redskap för nämnden för att säkerställa ovanstående är en internkontrollplan med kontrollmoment från områdena verksamhet, personal, ekonomi, administration samt oegentligheter, mutor och jäv.

Begreppet internkontrollplan kan leda tankarna fel så att man får uppfattningen att planen ”är” den samlade interna kontrollen. Den samlade interna kontrollen består av mycket mer – den robusta organisationen, riskanalysen, inbyggda och etablerade kontroller. En internkontrollplan är snarare ett instrument för riktning, tillsyn eller uppföljning av den interna kontrollen. Ett instrument för ”koll på kollen”.

2 Organisering av internkontroll

Internkontroll handlar om att ha ordning och reda, veta att det som ska göras blir gjort och att det sker på ett bra och säkert sätt. Att arbeta med den interna kontrollen ingår i alla medarbetares arbete, det vill säga att arbeta enligt bestämda processer och rutiner, att förbättra och utveckla verksamheten, att rapportera avvikelser och risker med mera. Internkontrollen är integrerat i vardagens arbete med att genomföra, förvalta och verkställa och handlar om ett löpande arbete med att förebygga, upptäcka och åtgärda risker.

För att säkerställa att verksamheten har ordning och reda samt arbetar med rätt saker på ett säkert och rätt sätt, genomförs bland annat riskanalyser som en del i utvecklingsarbetet och i arbetet med ständiga förbättringar. I internkontrollprocessen är sedan riskbedömning med riskanalyser och riskvärdering en väsentlig grund för prioriteringen av vilka kontrollmoment som tas med till internkontrollplanen.

2.1 Ansvar och samordning av kontrollmoment

Förvaltningschefen har ansvaret att samordna och driva arbetet med den interna kontrollen inom sin organisation. Förvaltningen har genomfört kontroller av specificerade aktiviteter kopplade till nämndbeslutad internkontrollplan.

3 Nämndens delaktighet

Med anledning av att hela nämnden har ansvar för den interna kontrollen ska alla nämndledamöter ha kunskap om och löpande ta del av verksamhetens internkontrollarbete. I samtliga delårsrapporter ska arbetet med uppföljning enligt internkontrollplanen och andra aktiviteter eller händelser av särskild vikt för internkontroll redovisas. Nämnden följer därefter upp internkontrollarbetet inklusive internkontrollplanen som sammanfattas i verksamhetsberättelsen vid årets slut och internkontrollrapporten redovisas som bilaga till verksamhetsberättelsen.

Redovisning av internkontrollarbetet i nämnd 2022	
Tidpunkt	Aktivitet
Januari
Februari	Internkontrollrapporten i samband med redovisning av verksamhetsberättelsen.
April	Kort rapportering i delårsrapporten per den 31 mars
Maj
September	Kort rapportering i delårsrapporten per den 31 augusti
Oktober	Genomgång av internkontrollplan i samband med beslut om internbudget för nästa år.

4 Sammanfattning

Kommunstyrelsen arbetar enligt den centrala internkontrollprocessen. Arbetet följer årscykeln för planering och uppföljning, varje år tas en internkontrollplan fram för nästkommande år, samtidigt implementeras och följs den plan upp som antogs föregående år. Internkontrollplanen för 2022 som rapporten bygger på utgår från inkomna underlag från kontrollansvariga inom respektive område. Kommande arbete fokuserar mer på att ta fram riskanalyser för att riskbedömning ska bli en väsentlig grund för prioriteringen av kontroller till internkontrollplanen. Med det menas att sammanställa en riskbruttolista och göra översyn av verksamhet så att den bedrivs på bästa sätt och därmed få fram en process för utveckling och förbättring.

Under 2022 har riskanalyser genomförts inom områden Administration och Ekonomi. Hösten 2022 genomfördes en utbildning i riskanalyser för medarbetare i internkontrollorganisationen. Plan för riskanalyser under 2023 är framtagen. Årsplanering av internkontrollarbetet under 2023 är också färdig. Dokumenten ska underlätta för kontrollansvariga, kontrollanter och internkontrollrepresentanter att ha översikt av internkontrollarbetet under året och hålla koll på viktiga datum.

Den samlade bedömningen av redovisade resultat av genomförda kontroller (7 st) är att det inte finns några väsentliga avvikelser att rapportera. De flesta rutiner fungerar tillfredställande eller delvis tillfredställande. Två rutiner fungerar mindre tillfredställande. Den ena rutinen gäller hantering av checklista vid avslut av anställning och den andra rutinen gäller mottagningsattest av fakturor. Felaktigheterna i blanketten/checklistan vid avslut av anställning är nu åtgärdade. Rutinen för avgång ses över och frågan har ställts till HR-staben för möjlighet till digitalisering. Åtgärderna avseende rutinen för mottagningsattest av fakturor blev att kontakt har tagits med berörda beställare från de olika verksamheterna i syfte att dels informera resultatet av den interna kontrollen och dels uppmaningen att kontakta de berörda leverantörerna och informera dem om vikten att uppge rätt referensperson på fakturor. Två kontroller har utgått pga. förändrade rutiner och inaktualitet.

Under hösten 2021 togs fram en förändrad internkontrollorganisation med tydligt utpekade roller och ansvar. Representanter från staber/enheter som inte finns representerade inom de fem obligatoriska områden; *Verksamhet och organisation, Ekonomi, Personal, Administration och Oegentligheter, mutor och jäv*, har fått i ansvar att rapportera arbetet med internkontrollen/ständiga förbättringar till internkontrollrapporten. Nedan är information från respektive verksamhet.

Hållbarhetsenheten

Utifrån bedömd arbetsmiljörisk med ensamarbete i stora processer, har Hållbarhetsenheten under 2022 infört och vidareutvecklat arbetet med att arbeta i team kring stora processer, t ex vid framtagande av förslag till styrdokument eller processledning inom olika områden. Kopplat till detta har rutiner utarbetats för att också ta fram och vid två tillfällen under året följa upp projektplaner för dessa processer.

Vidare har en av medarbetarna utsetts som samordnare under del av tjänst, för att bland annat säkerställa att enhetens delar kopplat till uppföljning och planering (förutom ekonomi) i arbetet med planeringsförutsättningar, budgetar och verksamhetsplaner genomförs inom avsedd tid och kvalitet.

Kommunkansliet

Under 2022 har Kommunkansliet gjort en genomlysning av processen kring tillträddandet av nya förtroendevalda under pågående mandatperiod. Processen avser bl.a. att skapa konto, att administrera åtkomst till Meetings Plus och att lämna ut iPad till nya förtroendevalda.

Processen har inledningsvis kartlagts och därefter reviderats för att effektiviseras och tydliggöras. Implementeringen av det nya arbetssättet utifrån processkartläggningen genomförs i början av år 2023.

Juridikenheten

Inom juridikenheten har man, utöver det löpande arbetet, i år påbörjat ett större arbete med framtagande av nedtecknade interna rutiner kring bl.a. hantering av frånvaro och funktionsbrevlådor.

HR-staben

De aktiviteter som HR-staben har genomfört under 2022 inom ramen för ständiga förbättringar är:

- Digitaliserat samt löpande förbättrat anställningsavtalen baserat på användarfeedback samt nya tekniska möjligheter.
- Uppdaterat digital lösning för växling till extra lediga dagar för att förbättra användbarheten samt underlaget för nästa del i processen.
- Digitaliserat hanteringen av bisyssla.
- Förberett, förhandlat och genomfört implementering av samarbetsavtalet kommunövergripande och på utvalda förvaltningar.
- Upphandlat ett nytt chefsprogram i syfte att stödja chefer i sitt framtida chefskap i enlighet med kommunens utmaningar och viljeinriktning med ett modigt, mänskligt och mångfacetterat chef och ledarskap.
- Upphandlat och genomfört planering för att implementera ett digitalt medarbetare program.
- Ett strategiskt utvecklingsuppdrag, *Genomlysning av HR-organisationen*, har genomförts och ett antal förbättringsområden har identifierats. Ett genomförandeprojektet har startats under hösten 2022 för att hantera ett antal aktiviteter efter genomlysningen. Exempelvis ska HR-funktionens rollbeskrivningar uppdateras, ett årshjul för kompetensutveckling för HR-nätverket arbetas fram, utvärdering och utveckling av HR-direkt, Chefsportalen och HR-portalen ska genomföras.

- Vi har tillsammans med kommunerna i Östergötland genomfört en förstudie med stöd av ESF för att kvalitetssäkra kompetensförsörjning och hur vi tar tillvara på den potentiella arbetskraften. En grund för att fortsätta arbetet vidare inför kommande ansökningar till ESF.
- Genomfört kartläggning av förvaltningarnas kompetensförsörjningsbehov och utmaningar som ett stöd i kommunikationen som arbetsgivare externt och internt.
- Påbörjat implementering av kompetens- och karriärvägar genom att det nu finns kommunövergripande tillämpningsanvisningar och en rutin. Dessutom ges ett stöd till förvaltningarna för att ta fram modell för aktuella yrkesgrupper och för remissförfarande samt implementering.
- Uppdaterat och vidareutvecklat Linköpings kommuns process för arbetet med arbetslivsinriktad rehabilitering (stödmallar och beskrivning på Chefsportal) samt kompetensutveckling för förvaltningsspecifika HR-konsulter.
- Uppdaterat och utvecklat den kommunövergripande Arbetsmiljöutbildningen för nya chefer och skyddsombud.
- Effektiviserat den digitala hanteringen av Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete, genom att införa en central hantering av enkäten.

Man planerar att under 2023 genomföra riskanalys avseende avslutande av anställning.

Det finns flera såväl kvantitativa/digitala moment som behöver säkerställas och kvalitativa moment som att avgångssamtal genomförs av chef och i förekommande fall av HR funktion. Att samtalen genomförs och följs upp är viktigt. Som ett riskmoment kommer även avgångsenkäter att innefattas; att enkäterna genomförs med god svarsfrekvens och att resultatet följs upp årsvis.

HR-staben och KLF HR-funktion kommer genomföra riskanalysen gemensamt. Riskanalysen kan efter den är klar spridas till de andra förvaltningarna så de kan komplettera med risker. Möjligen kan avgångsprocessen föreslås som ett kommunövergripande kontrollmoment i internkontrollen 2024 alternativt att förvaltningar väljer att ta med detta som ett kontrollmoment.

Säkerhetsenheten

En process för enhetens internkontrollarbete har arbetats fram, detta som ett led i förbättringsarbetet för att utveckla säkerhetsenhetens processer, rutiner och system.

Utveckling av internt ärendehanteringssystem.

Ny mötesstruktur med en ny mötesmall för enhetens APT (arbetsplatsträff) har tagits fram.

Säkerhetsenheten har tagit fram olika stöd till kommunens medarbetare genom att utveckla informationen på Linweb samt tagit fram ett flertal digitala utbildningar kopplade till de olika ansvarsområdena.

Säkerhetsenheten har delat in sig i olika ansvarsområden där en eller flera personer ingår. Dessa ansvarsområden är: intern säkerhet, säkerhetsskydd och signalskydd, civil beredskap, välfärdsbrottslighet, informationssäkerhet samt trygghet och brottsförebyggande området.

Verksamheterna

Kommunen har utvecklat samarbetet och utbildningsinsatserna tillsammans med RTÖG. Det har i detta samarbete tagits fram olika prioriteringar men även olika utbildningsnivåer efter behov. Nu finns det både digitala och fysiska utbildningar.

Trygghet och brottsförebyggande

Den kommunövergripande lednings- och samordningsmodellen för att motverka segregation och brottsförebyggande/trygghetsskapande ses över och kommer justeras. Detta arbete genomförs tillsammans inom förvaltningen.

Den kommungemensamma metoden EST (Effektiv Samordning för Trygghet) utökas till fler stadsdelar.

Internkontrollrapport 2022

Fler ordningsvaksområden har beviljats av polisen. Nu är det fyra områden som ordningsvakter får arbeta i.

Ett omfattande arbete med bevakningskameror har genomförts, i dialog med interna och externa aktörer, och kameror har satts upp på offentliga platser vilka innefattas av hållplatsområden.

Behovet av trygghetsteknikutvecklingen är stor vilket innebär att samarbetsavtal med Mjärdevis Science Park har upprättats och resurs har tillsatts. Säkerhetsenheten är beställare i detta utvecklingsarbete.

Metodutvecklingsarbete för platssamverkan har prioriterats genom att en resurs från upphandlad extern aktör kommer driva detta arbete framåt under två år med start januari 2023.

Ett projekt med BRÅ har påbörjats i november 2022 vilket riktar sig mot Skäggetorp och en gemensam avsiktsförklaring upprättats med anledning av att förbättra kommunens brottsförebyggande arbete med anledning av den kommande lagstiftningen (SOU 2021:49 - Kommuner mot brott). Det samordnas och leds av säkerhetsenheten.

Ett kommungemensamt förbättringsarbete för att motverka organiserad brottslighet där välfärdsbrottsligheten är en del. Utvecklingsarbetet framåt kommer bland annat vara att utbilda personal, förbättra det interna men även det externa samarbetet och bygga organisation framåt. Det kommer även tas fram och kopplas olika styrdokument till detta strategiska arbete.

Informationssäkerhet

Ett teoretiskt ledningssystem finns på plats och under året har utbildningar, kommunikationsinsatser samt mallar tagits fram för att höja kunskapen samt förtydliga ansvar och roller inom området.

Civil beredskap

Utveckling av krisledningsarbetet genom nytt digitalt hjälpmedel/system

Fortsatt uppbyggnad/utveckling av civilt försvar enligt Handlingskraft.

Kommunens krigsorganisation har etablerats och utvecklats med krigsplaceringar och identifierat samhällsviktig verksamhet.

Utvecklingen av Frivillig ResursGrupp (FRG) har varit stor de senaste åren då de använts frekvent vid både övningar och i skarpt läge flertalet gånger. Kommunen har skrivit nya avtal, med både föreningen och individerna, och planerar för ytterligare utveckling av det gemensamma arbetet under 2023.

Internsäkerhet

Implementering av säkerhetsorganisationen med minst en säkerhetssamordnare per förvaltning är klar.

E-tjänst för självriskreducering har implementerats för att förenkla för verksamheterna då de drabbats av skada.

Samarbete med HR och internkontrollfunktionen att ta fram en kommungemensam mall för riskanalys där även personalperspektivet blir en del.

Säkerhetsskydd

Organisation samt processer för att hantera information som rör säkerhetsskyddslagen är påbörjad.

Ekonomistaben

Verksamheten har gjort nedanstående förbättringsarbeten:

Förbättrade rutinbeskrivningar för pensionsenheten

Internkontrollrapport 2022

- Kvalitetssäkrat och förtydligat Gantschemat/rutinbeskrivningen
- Har tydliggjort likvidflödet för pensionsenheten i en rutinbeskrivning/tabell
- Utökat samarbetet mellan finans-och budgetenheten avseende finansiella kostnader för pensionsenheten för att säkerställa rätt värdering av kostnaderna/placeringen

Investeringsredovisning 2023

- Mallar för budgetering av investeringar har förbättrats och tagits fram för alla förvaltningar/enheter för 2023 (tidigare har endast Miljö och samhällsbyggnadsförvaltningen läst in budget och prognosför investeringar). Detta för att förbättra rapportering till månads- och delårsrapporter
- Inläsning i ERP kommer att ske per objekt/projekt för investeringar
- Prognos kommer också att läsas in i ERP

Ekonomistaben planerar att genomföra följande två riskanalyser; Marknadsvärdering av finansiella placeringar (Q2) och Uppläggning av användare i Nordea Corporate Netbank (Q1).

Återrapportering av interkontrollplan 2022

Nr	Process/rutin/system	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Resultat av kontroll	Åtgärd
	Verksamhet och organisation				
	Avvikelse i ärendeberegningsprocessen	Att ärenden till kommunstyrelsen och eventuellt kommunfullmäktige följer utsatt stoppdatum Att ärenden till kommunstyrelsen och eventuellt kommunfullmäktige behöver revideras (ej redaktionellt) efter stoppdatum	Stickprovskontroller har genomförts inför fyra stoppdatum under 2022 för färdigställda handlingar till kommunstyrelsens sammanträden Kontrollen har inte kunnat genomföras då ingen rutin för kontrollen har implementerats under 2022	Stickprovskontrollerna visar att det finns avvikelser kring följsamheten till stoppdatum och att 37-88 % av ärendena inte inkommit i tid. Vid stickprovskontrollen per den 22 mars har så många som 13 av 15 ärenden inte inkommit till Kommunkansliet vid stoppdatum. Någon rutin har inte tagits fram under 2022 då kontrollmoment inte på ett rättvisande sätt bedöms kunna identifiera avvikelser i ärendeberegningsprocessen.	Under året har ett arbete genomförts för att skapa en kalender som alla kan prenumerera på för att enkelt se när sammanträden och stoppdatum infaller. Kalendern tas i bruk från och med 2023. Ingen åtgärd vidtas pga. att kontrollmomentet ej genomförbart
	Personal				
	Personaladministration	Att rutin för sjukfrånvaro och VAB följs vid förvaltningen	Kontroll av inkomna mejl med anmälningar till HR-administratörens inkorg istället för funktionsbrevlådan under perioden jan-nov 2022	Rutinen fungerar delvis tillfredställande då på flera håll frångås rutinen där medarbetare skickar information om sjukfrånvaro/VAB direkt till HR-administratörens inkorg istället för funktionsbrevlådan.	Information och påminnelse skickas till de medarbetare som inte följer rutinen, med uppmaning om att nästa tillfälle skicka till funktionsbrevlådan istället. Information på Linweb kommer att förtydligas

	Att checklista vid avslut av anställning följs samt att tjänstgöringsbetyg lämnas ut innan sista anställningsdag	Kontroll av hantering och rutin för checklista vid avslut under perioden jan-nov 2022 Kontroll av rutinen för tjänstgöringsbetyget har inte kunnat genomföras	Rutinen fungerar inte tillfredställande då checklistan vid avslut av anställning inte lämnas in, det upptäcks även felaktigheter i blanketten vid kontroll. Rutinen för tjänstgöringsbetyget har inte kunnat genomföras då rutinen är förändrad.	Felaktigheterna i blanketten/checklistan är åtgärdade. Rutinen för avgång ses över och frågan har ställts till HR-staben för möjlighet till digitalisering Ny rutin är framtagen som innebär att respektive medarbetare själv hör av sig för att få tjänstgöringsbetyg, om det önskas
Ekonomi				
Attestrutin för fakturor	Att rutinen för mottagningsattest efterlevs	Kontroll genom stickprov av verifikationer över 10 tkr på konto 7450 samt konton 743* för perioden jan-okt 2022	Rutinen fungerar mindre tillfredställande. Av totalt granskade 24 verifikationer på konto 7450 och 22 verifikationer på konto 743*, totalt 46 verifikationer, innehåller 21 verifikationer fakturor som saknar uppgifter om kontaktperson/referensperson/beställare på fakturan från leverantörer.	Kontakt kommer att tas med berörda beställare från de olika verksamheterna i syfte att dels informera resultatet av den interna kontrollen och dels uppmaningen att kontakta de berörda leverantörerna och informera dem om vikten att uppge rätt referensperson på fakturor.
Administration				
Avtalshantering-W3D3	Att rutinen för diarieföring av avtal i W3D3 efterlevs	Stickprov genom att kontrollera de avtal som finns i W3D3 och om de innehåller uppgifter om avtalet, såsom avtalstid,	I stort fungerar rutinen men på vissa avtal saknas information om avtalen som är registrerade. Vilket kan innebära att ansvarig handläggare inte får en påminnelse från W3D3, t.ex. uppgift om när avtalet behöver sägas upp.	Under 2023 ska rutinen vid registrering av avtal uppdateras med en checklista till avtalsansvarig så att alla uppgifter kan fyllas i av registrator

Oegentligheter, mutor och jäv		uppsägningstid, ansvarig handläggare.		
E-utbildning, mutor och jäv	Att nyanställd personal gått den digitala introduktionsutbildningen	Kontroll av antal nyanställda medarbetare hos kommunledningsförvaltningen som gått den digitala introduktionsutbildningen i e-tjänsten.	Rutinen bedöms fungera tillfredsställande. Av de nyanställda har 73 % genomgått utbildningen. Av de 26 % som inte gått utbildningen så har flertalet anställts under hösten och en majoritet av dem har tidigare varit anställda hos andra förvaltningar inom kommunen. E-utbildningen har genomförts av flertalet nyanställda, men det finns brister i uppföljningen av om utbildningen slutförts, framförallt bland medarbetare som rekryterats inom kommunen. Resultatet kan påverkas av att det numera finns ett APT-kit som ska gås igenom årligen på förvaltningen där det bland annat ingår att enskilt eller i grupp genomföra den digitala utbildningen. Det innebär att även om enskild medarbetare enligt statistiken inte genomfört utbildningen så kan den ändå ha genomförts i grupp.	Utöver e-utbildningen så genomförs fler satsningar inom förvaltningen för att minska risken för mutor, jäv och andra oegentligheter. Det finns ett framtaget APT-kit som årligen ska användas av chefer inom förvaltningen. Utöver det så har information uppdaterats på hemsida och intranät samt vid fysiska utbildningar, särskilt för nya chefer och förtroendevalda. Därutöver kommer informationen till cheferna avseende deras ansvar att följa upp sin personals introduktion att förtydligas.