

Intern kontrollrapport Sydnärkes IT-nämnd

Innehållsförteckning

1	Inledning - övergripande om intern kontroll	3
1.1	Riskbedömningsmatris.....	4
2	Uppföljning.....	6
2.1	Administration	6
2.2	Ekonomi	6
2.3	Personal.....	7
2.4	Verksamhetspecifik	8
2.5	Slutsatser av uppföljning.....	10
2.6	Åtgärder	10

1 Inledning - övergripande om intern kontroll

Enligt Reglemente för intern kontroll av ekonomi och verksamhet ska nämnderna varje år anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen inom sin verksamhet. Nämndernas ansvar för den interna kontrollen anges i KL 6:7. Det är alltid respektive nämnd som har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll. I detta ansvar ligger att utifrån principerna för den interna kontrollen i kommunen vid behov utfärda regler och anvisningar för den egna interna kontrollens organisation, utformning och funktion. Det är viktigt att detta dokumenteras och antas av nämnd.

Varje år beslutar kommunstyrelsen om några särskilda punkter som är gemensamma för hela kommunen och som samtliga nämnder ska ha med i sin intern kontroll för det kommande året. Kontrollplanerna ska antas i samband med beslut om MER-plan och innehålla:

- Vilka rutiner samt vilka kontrollmoment som ska följas upp
- Omfattningen (frekvensen) på uppföljningen
- Vem som ansvarar för att utföra uppföljningen
- Till vem uppföljningen ska rapporteras
- När rapportering ska ske
- Genomförd riskbedömning

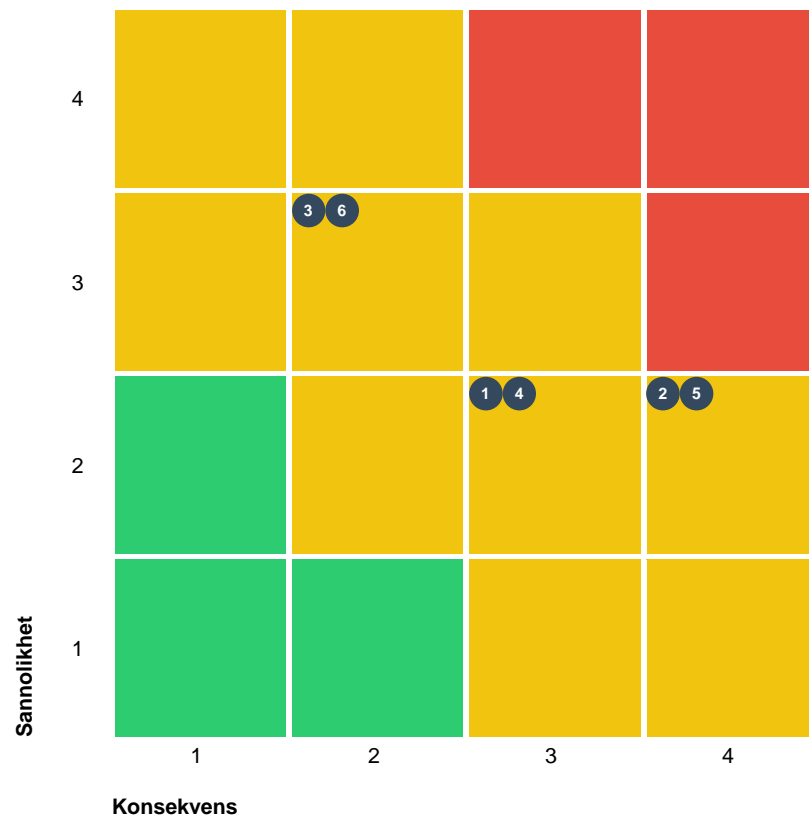
Respektive nämnd har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Den enskilda nämnden har därvid att tillse att en organisation upprättas för den interna kontrollen och att regler och anvisningar antages för den interna kontrollen.

Varje nämnd ska minst ha en fastställd rutin för hur planering och rapportering av internkontrollarbetet ska gå till samt introduktion av nyanställda om vad intern kontroll innebär.

Internkontrollplanerna ska innehålla följande delområden:







1. Administration
2. Ekonomi
3. Personal
4. Verksamhet

1.1 Riskbedömningsmatris



Sannolikhet	Konsekvens
4 Sannolik (det är mycket troligt att fel ska uppstå)	Allvarlig (konsekvenserna för verksamheten skulle vara allvarliga)
3 Möjlig (det finns risk för att fel ska uppstå)	Kännbar (konsekvenserna för verksamheten kan vara påtagliga)
2 Mindre sannolik (risken är mycket liten att fel ska uppstå)	Lindrig (konsekvenserna för verksamheten behöver övervägas)
1 Osannolik (risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå)	Försumbar (konsekvensen för verksamheten är försumbar och kan negligeras)

6 Medium Totalt: 6

Kategori	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
Administration	1  Nämndens beslut genomförs/verkställs inte av förvaltningen	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6
Ekonomi	2  Inköp enligt ramavtal följs inte	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig	8
Personal	3  Att flexitidsavtalet inte efterlevs	3. Möjlig	2. Lindrig	6
Verksamhetsspecifik	4  Förvaltningen har inte kontroll på antal datorer	2. Mindre sannolik	3. Kännbar	6
	5  Säkerhetskopierings systemet fungerar inte	2. Mindre sannolik	4. Allvarlig	8
	6  Supportärenden dokumenteras inte enligt rutin	3. Möjlig	2. Lindrig	6

2 Uppföljning

2.1 Administration

2.1.1 Nämndens beslut genomförs/verkställs inte av förvaltningen

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Uppföljning av verkställighet av politisk fattade beslut	Sammanställning tillfälle 1	😊 Inga avvikelser	2020-04-30	Marcus Cederberg
Metod Sammanställning av politiskt fattade beslut och verkställighet.	Sammanställning tillfälle 2	— Ej påbörjad	2020-12-31	Kajsa Rosén

2.2 Ekonomi



2.2.1 Inköp enligt ramavtal följs inte

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Sammanställ och kontrollera inköpsfakturor mot gällande avtal	Sammanställning tillfälle 1	😊 Inga avvikelser	2020-04-30	Adam Kolthoff
Metod Ta 5 st stickprov från olika leverantörers fakturor och jämför med avtal.	Kommentar Fem leverantörsfakturor är slumpmässigt utvalda och avstämda mot avtal. Fakturorna som blev utvalda är: 839678893 - Teliasonera Sverige AB Telefonist ACE IT förv. 44444210 - Atea VMWare			

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
	7605965 - Tieto TEIS 300179298 - Askersunds bostäder Lokalhyra Lilla Bergsgatan 407500330081 - Hewlett-Packard Leasing server			
	Sammanställning tillfälle 2	 Ej påbörjad	2020-12-31	Adam Kolthoff

2.3 Personal

2.3.1 Att flextidsavtalet inte efterlevs

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Att kontrollera avvikelser i flextidsrapportering, utebliven rapportering eller alltför frekventa justeringar.	Sammanställning tillfälle 1	 Mindre avvikelser	2020-06-30	Marcus Cederberg
Metod Personec	Kommentar IT-förvaltningen har vid kontroll inte hittat några avvikelser vad gäller avvikande eller utebliven rapportering inom ramen för flextids avtalet. Däremot finns det mindre avvikelser vad gäller enskild medarbetares frekventa korrigeringar.			
	Sammanställning tillfälle 2	 Ej påbörjad	2020-12-31	Marcus Cederberg

2.4 Verksamhetsspecifik

2.4.1 Förvaltningen har inte kontroll på antal datorer

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Sammanställ antal datorer och jämför med inventariedatabasen	Sammanställning 1	☐ Ej påbörjad	2020-12-31	Annelie Damin
Metod Rapport i verksamhetssystemet Efecte och SCCM				

2.4.2 Säkerhetskopierings systemet fungerar inte

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Sammanställ och uppföljning av säkerhetskopieringsjobb	Sammanställning tillfälle 1	☹ Mindre avvikelser	2020-04-30	Azra Prepic
Metod Genomgång av säkerhetskopieringsjobb att de är uppdaterade och fungerar enligt uppsatta rutiner.	Kommentar Backuploggar kollas varje morgon. Backuperna fungerar bra. Vi har ett problem med en replikeringsfunktion (ej kritisk) som troligen är löst nu. Test av återläsning sker 1 ggr/v. Senaste test gjordes detta 3 april 2020. Alla gjorda hittills har fungerat utan anmärkning.			
	Sammanställning tillfälle 2	☹ Mindre avvikelser	2020-06-30	Azra Prepic
	Kommentar Backuperna kontrolleras varje vardags morgon. Backuperna och replikeringarna fungerar bra, endast mindre fel uppstår ibland som enkelt kan rättas till. Test av återläsning sker 1 ggr/vecka. Återläsning av servrar fungerar bra, inga fel rapporterade. Återläsning av enskilda filer är det i några enstaka fall problem med, det beror inte på förlust av data utan att filerna är komprimerade och inte packas upp korrekt.			

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
	Felsökning av det problemet pågår och bedöms varav åtgärdat till nästa intern kontroll.			
	Sammanställning tillfälle 3	— Ej påbörjad	2020-12-31	Azra Prepic

2.4.3 Supportärenden dokumenteras inte enligt rutin

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Sammanställning av supportärenden som inte följer rutinerna	Sammanställning tillfälle 1	😊 Mindre avvikelser	2020-04-30	Peter Strömberg
Metod Kör rapport i verksamhetssystemet Efecte för att se avvikelser gentemot förvaltningens rutiner.	Kommentar Gamla ärenden 26 st ärenden som är äldre än 1 månad, detta påverkar IT-förvaltningens genomloppstider och leveransförmåga negativt. Äldsta ärendet (incident/tjänsteförfrågan) från 5 december. Rutinen är att ta gamla ärenden före nya. Detta har tidigare identifierats som en av de viktigaste nyckeltalen att följa upp för att ärenden levereras enligt rutinerna. Kvalitetsansvarig rekommenderar att servicedesk och förvaltningsledare driver på så IT-förvaltningen leverera inom rimliga gränser. Lösning i slutrapport för ärendehantering Inga ärenden under årets första 4 månader, där lösning saknas i ärendets slutrapport! Detta är mycket bra. Statushantering av ärenden Endast 2 st ärende under årets första 4 månader som inte följer rutinerna att ändra status från status "Ny" till "Pågår" samt "Avklarad, och även här ett mycket gott resultat jämfört med tidigare intern kontroller. Fortsatt fokus på att detta efterlevs.			
	Sammanställning tillfälle 2	😞 Större avvikelser	2020-06-30	Peter Strömberg
	Kommentar Gamla ärenden 62 st ärenden som är äldre än 1 månad, det äldsta ärendet (incident/tjänsteförfrågan) från			

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
	<p>januari 2020. Notera att denna kontroll endast görs på incidenter och tjänsteförfrågningar, inte förändringsärenden. Kontrollen visar att IT-förvaltning nu visar ett sämre resultat än tidigare och gamla ärenden ökar.</p> <p>Detta påverkar som tidigare rapporterats, IT-förvaltningens genomloppstider och leveransförmåga negativt. Rutinen är att ta gamla ärenden före nya. Detta har tidigare identifierats som en av de viktigaste nyckeltalen att följa upp för att ärenden levereras enligt rutinerna. Kvalitetsansvarig rekommenderar att servicedesk och förvaltningsledare driver på så IT-förvaltningen levererar inom rimliga gränser, det vill säga max 1 månad gamla incidenter/tjänsteförfrågningar. 1 månad kan i sig tyckas lång tid och inte alls rimlig, med det är ett första steg mot att kunna optimera verksamheten än mer så att incidenter verkligen tas före allt annat. Om en service eller tjänster ligger nere så känns ju såklart även timmar eller kanske rent av minuter som en lång tid och det är därför som detta nyckeltal måste prioriteras än mer än vad som gjorts hittills.</p> <p>Lösning i slutrapport för ärendehantering Inga ärenden under årets första 7 månader, där lösning saknas i ärendets slutrapport! Detta är mycket bra och underlättar för kompetensöverföring vad som gjordes i ett ärende samt att kunderna i verksamheterna också får kännedom vad IT-förvaltningen gjort för att lösa ärendet.</p> <p>Statushantering av ärenden Endast 6 st ärende under årets första 7 månader som inte följer rutinerna att ändra status från status "Ny" till "Pågår" samt "Avklarad, och även här ett mycket gott resultat jämfört med tidigare intern kontroller. Fortsatt fokus på att detta efterlevs.</p>	<p>— Ej påbörjad</p>	2020-12-31	Peter Strömberg
	Sammanställning tillfälle 3			

2.5 Slutsatser av uppföljning

2.6 Åtgärder