

# Internkontrollrapport per april 2025

Version 2025-04-28

Barn och Skolnämnd

NORRTÄLJE  
KOMMUN



# Innehåll

Internkontrollrapport .....	2
Rapportens förutsättning .....	2
Sammanfattning .....	3
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet .....	3
Informationssäkerhet.....	4
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser .....	5
Korruption och otillåten påverkan .....	6

# 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.





Kommunfullmäktige har beslutat om fyra övergripande internkontrollområden;

- Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet
- Informationssäkerhet
- Ekonomi och hushållning av kommunens resurser
- Korruption och otillåten påverkan



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

Under perioden har uppföljning genomförts av nio av elva kontrollmoment inom samtliga fyra kontrollområden.

Endast mindre avvikelser har konstaterats inom ett fåtal kontrollmoment. Det gäller exempelvis efterlevnad av attestreglemente och representationspolicyn där avvikelser förekommer vad avser dokumentation av syfte och deltagare vid representation, och attest av egna omkostnader. Fortsatta utbildningsinsatser för beslutsattestanter och administrativa stöd kommer att genomföras.

Internkontrollområde	Kontrollmoment med avvikelser	Avvikelser	Planerade åtgärder
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet	Bristande efterlevnad av ledningsprocesser	Mindre avvikelser	Riktad åtgärd mot processägare.
Informationssäkerhet	Kontroll att obehöriga användare inte har tillgång till verksamhetssystem/ rätt behörighetsnivå	Mindre avvikelser	Rapportering till ansvariga chefer för åtgärd.
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser	Brister i attestrutiner	Mindre avvikelser	Informations- och utbildningsinsatser riktad mot beslutsattestanter och administrativa stöd.

## 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
<b>Bristande efterlevnad ledningsprocesser</b>				
Säkerställa att ledningssystemets processer är uppdaterade och används av verksamheten	Avdelningschef verksamhetsstöd och kansli	Två gånger per år.	Granskning av ett urval av befintliga processer.	
<b>Resultat:</b> Skolfyrens processer publicerades under 2018. Av 144 publicerade processer har 68 reviderats mellan 2018 och 2023 (cirka 47%) vilket kan indikera att Skolfyrens ledningssystem inte uppfyller förväntad funktion och användning.				
<b>Kommentar:</b> Förslag till handlingsplan Uppmana samtliga processägare att under kommande år revidera befintliga processer samt att följa upp Skolfyren kontinuerligt i kommande internkontroller				
<b>Felaktig och inaktuell information på kommunens/förvaltningens webbplats och i styrande dokument</b>				
Granskning av befintlig information och säkerställande av rutiner för informations-försörjning.	Avdelningschef verksamhetsstöd och kansli	Två gånger per år.	Stickprov urval av sidor på kommunens webbplats.	
<b>Resultat:</b> Inga avvikelser.				
<b>Kommentar:</b> Kontrollen har genomförts genom att 20 hemsidor på norrtälje.se utav barn- och utbildningsförvaltningens totalt ca 600 har granskats. En kontroll har gjorts av sidornas riktighet, att publicerade länkar fungerar samt att kontaktpersoner med tillhörande kontaktuppgifter stämmer.				
<b>Bristande rutiner för tillsyn i förskoleverksamheten</b>				
Säkerställa att rutiner finns på samtliga förskolor, och att de är kända och tillämpas av all personal.	Avdelningschef förskola	En gång under 2025.	Kartläggning.	
<b>Kommentar:</b> Genomförs senare under året.				
<b>Skolpliktsbevakning</b>				
Att rutiner för skolpliktsbevakning finns och efterlevs på enhetsnivå och huvudmannanivå	Avdelningschef grundskola	Fyra gånger per år	Stickprov	
<b>Resultat:</b> Det finns upprättade process-/ rutinbeskrivningar för att uppmärksamma och rapportera frånvaro i grundskola och anpassad grundskola, både på huvudmannanivå och enhetsnivå.				
<b>Kommentar:</b> Fördjupad granskning av avvikelser från rutinbeskrivning genomförs senare under året.				

## 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
<b>Obehöriga har åtkomst till personuppgifter</b>				
Kontroll att obehöriga användare inte har tillgång till verksamhetssystem, samt att användare har rätt behörighetsnivå.	Avdelningschef verksamhetsstöd och kansli	Fyra gånger per år	Kontroller av de huvudsakliga verksamhetssystemen. Stickprov loggfiler	

**Resultat:**

Mindre avvikelser har förekommit vid stickprovskontroller.

**Kommentar:**

Samtliga verksamhetssystem inom barn- och utbildningsförvaltningens centrala IT-portfölj har kontrollerats med stickprovskontroller vårterminen 2025. De system som innehöll ej avslutade konton eller felaktig behörighetsnivå har rapporterats till respektive ansvarig chef för åtgärd.

**Spridning av personuppgifter i strid med GDPR**

Säkerställ rutiner för hantering av hur personuppgiftsbehandlingar registreras i registerförteckningen.	Avdelningschef verksamhetsstöd och kansli	En gång under året.	Kartläggning befintliga rutiner.	
---	---	---------------------	----------------------------------	--

**Kommentar:**

En process för central handläggning av personuppgiftsbehandlingar för samtliga verksamheter inom BoU är påbörjad.

Kontroll av rutiner för hantering av skyddade personuppgifter	Avdelningschef verksamhetsstöd och kansli	En gång under året	Kartläggning befintliga rutiner.	
---	---	--------------------	----------------------------------	--

**Resultat:**

Barn- och utbildningsförvaltningens IT-portfölj har i systemen inbyggt skydd för individer. Handläggningen är moderniserad och digitaliserad i möjligaste mån under föregående år. Målet att förbättra service för individerna har uppnåtts men kan fortsatt utvecklas

## 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
<b>Riktade statsbidrag söks eller redovisas ej</b>				
Säkerställa att rutiner finns och är ändamålsenliga.	Avdelningen för kvalitet, hälsa och lärande	Fyra gånger per år	Totalgranskning	

**Resultat:**

Process för ansökan om statsbidrag finns upprättad i Skolfyren. Processen omfattar statsbidrag som söks från Skolverket och från andra myndigheter. Samtliga förekommande statsbidrag har sökts och diarieförts. Inga avvikelser kan konstateras.

**Kommentar:**

Föreliggande kontroll har omfattat:

- Granskning av befintlig rutin
- Granskning av att förekommande statsbidrag från Skolverket har sökts
- Granskning av att ansökningshandlingar och beslut återfinns i utbildningsnämndens diarium



#### Brister i attestrutiner

Kontroll av att mottagnings- och beslutsattest sker enligt beslutat attestreglemente	Avdelningen för kvalitet, hälsa och lärande	6 gånger per år.	Stickprovskontroller av särskilt förtroendekänsliga och/eller avtalsknutna poster.	
--	---	------------------	--	--

#### Resultat:

En granskning av ett slumpmässigt urval av verifikationer under perioden januari–april visade att attest hanteringen var korrekt i samtliga fall av representation. Vid granskning av representations fakturor visade dock brister vad gäller angivande av syfte och/eller deltagarförteckning. Dessutom framkom att rutinen för hantering av egna omkostnader – att dessa ska attesteras av överordnad chef – inte alltid följs.

#### Kommentar:

De avvikelser som konstaterats indikerar fortsatta löpande utbildningsinsatser och stöd till administrativa stödfunktioner vad gäller dokumentation av representation och hantering av egna omkostnader.

## Korruption och otillåten påverkan

Internkontrollområdet syftar till att säkerställa att det finns adekvat kunskap i organisationen om gällande lagar, samt att kommunens styrdokument efterlevs inom området korruption och otillåten påverkan. Genom ökad kunskap och efterlevnad av gällande regelverk kan risker för förekomst av bland annat välfärdsbrott, korruption och otillåten påverkan motverkas.

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status
<b>Otillbörlig påverkan inför eller vid beslutsfattande</b>				
Kartlägga kunskap, medvetenhet och risker.	Avdelningschef verksamhetsstöd och kansli	En gång under året.	Kartläggning	

#### Kommentar:

En kartläggning är påbörjad och beräknas blir färdigställd under hösten 2025

#### Anställning av olämplig personal i förskola och skola

Granskning av rutiner vid rekrytering och anställning	Förvaltningskontoret	En gång under året.	Kartläggning.	
---	----------------------	---------------------	---------------	--

#### Kommentar:

Genomförs senare under året.