

Internkontrollrapport för verksamhetsåret 2022

Barn och skolnämnd

NORRTÄLJE
KOMMUN



Innehåll

| | |
|--|---|
| Internkontrollrapport | 2 |
| Rapportens förutsättning | 2 |
| Sammanfattning | 3 |
| Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet | 4 |
| Informationssäkerhet..... | 6 |
| Ekonomi och hushållning av kommunens resurser..... | 7 |

Internkontrollrapport

Rapportens förutsättning

Kommunstyrelsekontorets 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

Uppföljning av internkontroll har skett inom samtliga områden, om än med vissa begränsningar. I den mån uppföljning inte har genomförts fullt ut kvarstår kontrollområdet 2023.

De viktigaste iakttagelserna av genomförd uppföljning efter årets slut är att skolpliktsbevakningen bör kvarstå som kontrollområde 2023. Det är fortfarande många elever som har hög frånvaro, och fler elever vistas utomlands med eller utan medgivande att fullgöra skolplikt på annat sätt.

Anmälan av delegationsbeslut har i huvudsak fungerat väl och inköp sker i stor utsträckning i enlighet med inköpsanvisningarna. Kontrollen av fristående huvudmän fungerar väl vad gäller att korrekta uppgifter om huvudmännen är registrerade och att huvudmännen har F-skattebevis.

Inom området IT-säkerhet är bedömningen att flertalet system uppfyller kraven för GDPR. Behörighetskontroller sker, men det finns förbättringsområden.

Flera internkontrollpunkter kvarstår i plan för 2023 även om inga allvarliga avvikelser har konstaterats i samband med denna uppföljning.

| Risikpunkter med avvikelser | Avvikelser | Utförda åtgärder | Fortsatt hantering |
|---|--|--|----------------------------------|
| Brister i skolpliktsbevakningen | Formella beslut saknas i skolplikts-ärenden | Förstärkta handläggaresurser för skolpliktsbevakning | Överförs till kontrollplan 2023 |
| Uppföljning inventarieregister | Rutiner saknas | Nya rutiner för redovisning har införts. | Överförs till kontrollplan 2023. |
| Behörighetskontroller i verksamhetssystem | För stort antal administratörer som har åtkomst till känsliga personuppgifter. | Ny behörighetsbeställning håller på att tas fram i samverkan med kommunens IT-avdelning. | Överförs till kontrollplan 2023 |
| Uppföljning av leverantörsavtal. | Inköp utanför avtal. Uppföljning av avtal ej genomfört. | | Överförs till kontrollplan 2023 |



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 | Frekvens | Metod | Status | Resultat | Åtgärd |
|--|--|--|--------|--|--|
| Brister i skolpliktsbevakningen | | | | | |
| Elever som vistas utomlands fullgör skolplikt på annat sätt | 1 g per termin. Rapportering sker i samband med delårsrapport och årsbokslut. | Totalgranskning av samtliga folkbokförda elever som saknar skolplacering, eller har 100% frånvaro i Skola24. Åtgärder vid avvikelse: Skolpliktsärende initieras till skolchefen för grundskolan. | ▶ | En granskning av antal "skolpliktsärenden" i elevregistreringssystemet Edlevo per januari 2023 visar att det finns ca 20 pågående skolpliktsärenden med registrerat beslut. Det handlar om elever som befinner sig varaktigt utomlands eller har medgivande att fullgöra skolplikten på annat sätt. Vidare finns ytterligare ett tiotal ärenden som överlämnats till Skatteverket och Försäkringskassan för utredning. Det finns också ett fyrtiotal pågående ärenden utan beslut. Det handlar i flertalet fall om inflyttade elever som är under pågående utredning. En uppföljning av dessa ärenden pågår. | Barn- och utbildningskontoret bedömer att det finns rutiner för att följa upp skolplikten för elever som vistas utomlands. Uppföljningen på individnivå behöver utvecklas. Det gäller även handläggningen runt medgivande att fullgöra skolplikt på annat sätt, där det inte funnits tillräckliga utrednings- och uppföljningsresurser. Barn- och utbildningskontoret har förstärkt resurserna genom nyanställning på barn- och elevadministrationen och utredar-/kartläggning från hösten 2022. |
| Kontroll att elever med upprepad eller längre frånvaro utreds i enlighet med skollagens krav | 1 gång per termin | Kontroll av data i Skola24. Åtgärder vid avvikelse: Skolpliktsärende initieras till skolchefen för grundskolan om utredning saknas. | ▶ | Fastställd rutin för anmälan av elever med upprepad eller längre frånvaro finns. Rutinen finns beskriven i barn- och utbildningskontorets ledningssystem Skolfyren som är tillgängligt för all personal i grundskola och grundsärskola. I 98% av anmälda ärenden har utredning påbörjats. | Ingen annan i nuläget än fortsatt systematiskt arbete från CBEH för att höja kunskapen på skolenheterna och säkerställa skolenheternas rutiner för frånvarohantering och anmälan till huvudman/hemkommun. Vidtagna åtgärder ser ut att ha haft resultat. |
| Delegationsordningen efterlevs ej | | | | | |
| Kontroll att beslut fattas av rätt person samt att delegationen återrapporteras korrekt | Stickprov 2 ggr/år. Rapporteras vid delår 2 och årsbokslut. | Kontroll att beslut tagits av rätt person samt att delegationen återrapporteras korrekt. Åtgärder vid avvikelse: Information och utbildning av medarbetare. | ▶ | Stickprovskontroller har genomförts under året på beslut som rapporterats till nämnd under första och andra halvåret. Inga avvikelser har konstaterats. | Ingen åtgärd bedöms nödvändig i nuläget. |

Inkommande ärenden i funktionsbrevlådor hanteras ej

| | | | | | |
|---|----------------|--|---|---|--|
| Att inkommande ärenden i funktionsbrevlådor hanteras och registreras i enlighet med hanteringsanvisningarna | 1 g per månad. | Stickprov Åtgärd vid avvikelser: Information och utbildning av chefer och medarbetare. | ✔ | Inom barn- och utbildningskontorets ansvarsområde används i dag ett stort antal s.k. "funktionsbrevlådor", d.v.s. icke "personliga" e-postbrevlådor som delas av flera användare, och som används i kommunikation både extern och externt för olika specifika ändamål. Barn- och utbildningskontorets kanslienheter har under året inventerat vilka funktionsbrevlådor som finns och om det finns någon formaliserad sammanställning över dessa. Under året har stickprov på sammanlagt 45 slumpvis utvalda brevlådor genomförts genom att skicka e-post till dessa brevlådor med ett antal kontrollfrågor: Svar erhöles från drygt 50% av dessa. | En inventering genomförs genom att identifiera funktionsbrevlådor som inte används och stänga ner dessa. Begränsningar i hur beställning av nya funktionsbrevlådor får ske införs. Beställning bör bara kunna ske via barn- och utbildningskontorets kanslienheter som då kan säkerställa register över vilka brevlådor som finns, och att det finns en ansvarig administratör som garanterar daglig bevakning av funktionsbrevlådan. |
|---|----------------|--|---|---|--|

Skolpliktsbevakningen för elever som vistas utomlands är en viktig och tidskrävande uppgift. Det handlar både om att fånga upp vilka elever som vistas utomlands, och därefter besluta om medgivande att fullgöra skolplikt på annat sätt eller att skolplikten har upphört p.g.a. varaktigt vistelse utomlands. Samtliga beslut behöver också följas upp löpande för att säkerställa att eleverna fortfarande vistas utomlands och/eller att skolgång genomförs. Barn- och utbildningskontoret har från hösten 2022 förstärkt handläggaresurserna med ytterligare en tjänst som delvis arbetar med skolpliktsbevakning av dessa ärenden.

Centrala barn- och elevhälsans arbete med kompetensutveckling och utveckling av rutiner för anmälan av omfattande frånvaro har gett resultat genom att antalet utredningar enligt skollagen nu närmar sig 100%. Det finns en fastställd rutin för anmälan av elever med upprepad eller längre frånvaro. Rutinen finns beskriven i barn- och utbildningskontorets ledningssystem Skolfyren som är tillgängligt för all personal i grundskola och grundsärskola.

Under första kvartalet 2022 inkom 67 anmälningar om upprepad eller längre frånvaro vilket är ungefär samma antal som samma period 2021. 91 % av anmälningarna avser kommunala skolor och 9% fristående skolhuvudmän.

Under andra kvartalet 2022 inkom 91 anmälningar, varav 69 (76%) från kommunala enheter och resterande 22 (24%) från fristående skolhuvudmän.

Under tredje och fjärde kvartalet 2022 inkom sammanlagt 57 anmälningar, varav 45 (79%) från kommunala enheter, och 12 (21%) från fristående skolhuvudmän.

En högre andel av anmälningarna kommer nu från fristående skolhuvudmän (vilket i princip motsvarar andelen av elevunderlaget), och andelen ärenden där lagstadgad utredning har inletts har ökat markant mellan 2021 och 2022 och uppgår under sista kvartalet 2022 till 98%. Trots bra resultat kvarstår kontrollområdet även 2023.


Inventering av befintliga funktionsbrevlådor fortsätter under året. Resultatet av genomförda kontroller indikerar att ca hälften av brevlådorna inte är aktiva och bör stängas. Därefter ska rutiner för beställning och uppföljning av barn- och utbildningskontorets funktionsbrevlådor tas fram för att säkerställa att samtliga funktionsbrevlådor är aktiva och har daglig bevakning. Kontrollområdet klarmarkeras för 2022, men åtgärderna kommer att genomföras 2023.

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 | Frekvens | Metod | Status | Resultat | Åtgärd |
|--|------------|---|--------|--|---|
| IT-system uppfyller inte krav enligt GDPR | | | | | |
| Att datalagring sker i enlighet med GDPR | 1 g per år | Totalgranskning av samtliga IT-avtal inom barn- och skolnämndens verksamhetsområde. Åtgärder vid avvikelser: Omförhandling av avtal. | ✓ | Från och med maj 2022 uppfyller alla administrativa system följer GDPR gällande lagring av data. Två leverantörer av system för pedagogisk verksamhet bedöms inte uppfylla kraven enligt GDPR. Det saknas även fullständig information om den s.k. "skugg-IT" som förekommer i verksamheten. Det kan finnas en stor mängd skollicenser (pedagogiska digitala verktyg) som har köpts in lokalt på enhetsnivå, och som kan bryta mot GDPR. | Fortsatt kartläggning av verksamhets-system med fokus på "Skugg-IT" Fortsatta förhandlingar med leverantörer som ej bedöms leva upp till kraven enligt GDPR. Begräsningar i inköp av system/ skollicenser på enhetsnivå genom ändring i delegationsordningen. Samtliga inköp ska ske i samråd med barn- och utbildningskontorets IT-pedagogiska enhet. Kompetensutvecklingsinsatser i GDPR för samtlig personal. |

Obehöriga har åtkomst till personuppgifter i verksamhetssystem

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>Att obehöriga har tillgång till verksamhetssystem, eller felaktig behörighetsnivå</p> | <p>Kontroll utförs i samband med delårsrapporter och årsbokslut.</p> | <p>Kontroller avser verksamhetssystemen Edlevo, Prorenata och Platina, samt åtkomst till gemensam filkatalog på G: Åtgärd vid avvikelse: Information och utbildning av chefer och medarbetare.</p> | <p> System som innehåller känsliga personuppgifter kan ha för stort antal administratörer som dels kan justera sin egen behörighet, dels kan skapa behörigheter till andra utan att det finns någon övergripande kontroll.</p> <p>Vissa personella resurser som arbetar mot samtliga skolenheter, och därmed behöver tillgång till hela kommunens data i Unikum kan ha för omfattande behörigheter.</p> <p>En större översyn av behörigheter genomfördes i samband med övergång från elevregistreringssystemet Procapita till Edlevos beräkning och betalning under hösten 2023. I samband med denna förändring avslutades ett större antal behörigheter.</p> | <p>Införande av behörighetsbeställning och kontroll i systemet EASIT. Det innebär att den IT-pedagogiska enheten ansvarar för behörighetstilldelning och uppföljning i alla centrala system genom att <i>samtliga</i> användare måste söka behörighet i Easit innan den kan tilldelas. Lösningen är fortfarande under utveckling i samverkan med kommunens IT-avdelning.</p> |
|--|--|--|--|--|

Spridning av personuppgifter i strid med GDPR och kommunens riktlinjer för webbpublicering

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| <p>Att kommunens riktlinjer för webbpublicering följs</p> | <p>Uppföljning ska göras 1g per kvartal och rapporteras</p> | <p>Stickprov. Minst 2 förskoleenheter och 2 skolenheter ska granskas vid varje uppföljningstillfälle. Åtgärder vid avvikelse: Information och utbildning.</p> | <p> Barn- och utbildningskontoret har under året genomfört en granskning av samtliga förskolor och skolors konton på sociala medier. Samtliga publiceringar uppfyller kraven enligt kommunens riktlinjer. Däremot finns ingen heltäckande sammanställning över vilka konton som finns, och vem som administrerar kontot. Några konton har inte uppdaterats på lång tid och bör därmed avslutas. Ingen granskning av enheternas rutiner för samtycke till publicering av personuppgifter har genomförts.</p> | <p>Uppdatering av riktlinjer för sociala medier i förskola och skola.</p> <p>Upprätta register över vilka konton som finns i barn- och skolnämndens verksamheter och vem som administrerar kontot.</p> <p>Kommunens övergripande riktlinjer för webbpublicering bör uppdateras då de inte är uppdaterade mot ny lagstiftning.</p> |
|---|---|---|--|---|

Från och med maj 2022 uppfyller alla administrativa system följer GDPR gällande lagring av data. Personuppgiftsbiträdesavtal finns på plats där det behövs och vi genomför regelbundna leverantörsdialoger för att löpande säkerställa att dessa leverantörer möter kraven i GDPR.

Två leverantörer av system för pedagogisk verksamhet bedöms inte uppfylla kraven enligt GDPR Systemen som leverantörerna tillhandahåller bedöms dock verksamhetskritiska, och att sluta använda dem skulle försämra undervisningen markant, bl.a. för elevgrupp med stödbehov.

Det saknas även fullständig information om den s.k. "skugg-IT" som förekommer i verksamheten. Det kan finnas en stor mängd skollicenser (pedagogiska digitala verktyg) som har köps in lokalt på enhetsnivå, och som kan bryta mot GDPR.

IT-pedagogiska enheten har under året identifierat några brister i rutinerna för behörighetsbeställning som behöver åtgärdas. Det handlar om att vissa system som innehåller känsliga personuppgifter kan ha för stort antal administratörer som dels kan justera sin egen behörighet, dels kan skapa behörigheter till andra utan att det finns någon övergripande kontroll. Det finns även en problematik med vissa personella resurser som arbetar mot samtliga skolenheter, och därmed behöver tillgång till hela kommunens data i Unikum.

Barn- och utbildnings-kontoret har under året genomfört en granskning av samtliga förskolor och skolors konton på sociala medier. Samtliga publiceringar uppfyller kraven enligt kommunens riktlinjer. Däremot finns ingen heltäckande sammanställning över vilka konton som finns, och vem som administrerar kontot. Några konton har inte uppdaterats på lång tid och bör därmed avslutas.

Ingen granskning av enheternas rutiner för samtycke till publicering av personuppgifter har genomförts

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 | Frekvens | Metod | Status | Resultat | Åtgärd |
|--|---|--|--------|---|--|
| Bidrag till fristående utförare betalas till fel huvudman eller huvudman som saknar godkännande | | | | | |
| Att aktuella uppgifter om huvudman och bankkonto finns i register och verksamhetssystem | Kontroller sker i samband med delår och årsbokslut. | Stickprov. Minst hälften av huvudmännen ska granskas under året. Åtgärder vid avvikelse: Utbetalning av bidrag stoppas tills korrekta uppgifter lämnats och registrerats i verksamhetssystem | ✓ | Kontaktuppgifter till huvudmän förekommer i flera olika system/register, e-postsändlistor och på webb. Ändringar har inte uppdaterats i samtliga register vilket lett till att information inte alltid nått fram till huvudmän. | E-tjänst i vilken huvudmännen kan rapportera ändringar i ägar- och ledningskrets, samt ändringar av kontaktuppgifter har införts. Samtliga grunduppgifter registreras i Edlevo. |
| Att mottagare av bidrag är registrerade för F-skatt | | | ✓ | En fristående huvudman var inte registrerad för F-skatt, vilket redan uppmärksammats inom ramen för den regelbundna tillsynen. | Aktuell huvudman har anmodats att registrera sig för F-skatt. Ingen övrig åtgärd bedöms nödvändig i nuläget |



Inventarier (IT-enheter och annan utrustning) avyttras av obehörig eller förkommer

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| Att rutiner för uppföljning av inventarieregister finns | Uppföljning sker i samband med delår 2 och årsbokslut. | Stickprov. Ca 1/3 av förskole- och skolenheterna ska granskas under året. Åtgärder vid avvikelse: Information och utbildning av chefer och medarbetare. | ▶ | En anpassning av redovisningsrutinerna har genomförts under året på så sätt att inköp redovisas per objekt. Detta för att underlätta uppföljning av inventarieregister. Behov av dokumenterade rutiner för uppföljning kvarstår dock. | En åtgärdsplan tas fram i samråd med kommunstyrelsekontorets redovisningsenhet. |
|---|--|---|---|---|---|

Brister i uppföljning och efterlevnad av avtal

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|
| Att rutiner för uppföljning av leverantörsavtal finns | Uppföljning sker i samband med delårsrapport och årsbokslut. | Stickprov. Åtgärd vid avvikelse: Information och utbildning av avtalsansvariga chefer. | ▶ | <i>Leverantörstroheten</i> är fortsatt hög och ligger stadigt runt 90-100%. En granskning av avtalstroheten visar dock något sämre resultat, men underlaget behöver analyseras och kvalitetssäkras ytterligare. | Ingen särskild åtgärd bedöms nödvändig i nuläget. Systematisk kompetensutveckling för nya chefer behöver dock säkerställas i alla led. Kompetensutvecklingsinsats för användning av Rodrets inköpsmodul planeras till mars 2023. |
|---|--|---|---|---|--|

En brist som konstaterats under året är att kontaktuppgifter förekommer i flera olika system/register, e-postsändlistor och på webb. Ändringar har inte uppdaterats i samtliga register vilket lett till att information inte alltid nått fram till huvudmän.

Barn- och utbildningskontorets tillsynsfunktion har genomfört ett arbete med att uppdatera verksamhetssystemet Edlevo med samtliga uppgifter om fristående huvudmän. Detta för att skapa ETT grundsystem från vilket uppgifter kan hämtas. Barn- och utbildningskontoret har även underlättat för huvudmännen att anmäla ändringar genom den e-tjänst i vilken huvudmännen kan rapportera ändringar i ägar- och ledningskrets, samt ändringar av kontaktuppgifter.

Barn- och utbildningskontoret har under året granskat att samtliga huvudmän av pedagogisk omsorg och förskola som mottagit bidrag från Norrtälje kommun också är registrerade för F-skatt. Kontroll har genomförts via Skatteverkets e-tjänst för företagsinformation. En fristående huvudman var inte registrerad för F-skatt, vilket också uppmärksammats inom ramen för den regelbundna tillsynen.

Arbetet med att ta fram rutiner för uppföljning av inventarieregister har inte slutförts under året, och kvarstår därför 2023. Däremot har en ändring av redovisningsrutinerna genomförts så att det ska vara enklare att följa upp inköpen per förskole- och skolenhet.

Från och med januari 2022 kan leverantörs- och avtalstrohet granskas genom särskild modul i "Nya Rodret". Kontroller under året visar att leverantörstroheten är fortsatt hög och ligger stadigt runt 90–100%. En granskning av avtalstroheten visar dock något sämre resultat, men underlaget behöver analyseras och kvalitetssäkras ytterligare. Resultatet varierar något mellan olika ansvar/enheter. Stickprov visar att det genomförs inköp utanför avtal, men den sammanfattande bedömningen är ändå att efterlevnaden vid inköp får bedömas som hög.

Någon systematisk uppföljning av själva avtalen har inte genomförts under året. Kompetensutvecklingsinsats för användning av Rodrets inköpsmodul planeras att genomföras under våren 2023.