

# 'Internkontrollplan 2024'

Version 2023-10-16

Barn och Skolnämnd

NORRTÄLJE  
KOMMUN



# Innehåll

Inledning .....	2
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet .....	3
Brister i skolpliktsbevakningen .....	4
Delegationsordningen efterlevs ej .....	4
Slutbetyg rapporteras ej .....	4
Informationssäkerhet .....	5
Obehöriga har åtkomst till personuppgifter i verksamhetssystem och att personuppgifter sprids i strid mot GDPR .....	5
Barn- och elevers skyddade personuppgifter röjs .....	5
Anvisningar för hantering av handlingar följs ej .....	6
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser .....	6
Brister i uppföljning och efterlevnad av avtal och inköp utanför avtal .....	6
Bidrag betalas ut på fel grunder eller till fel mottagare .....	6

# Inledning

Den interna styrningen och kontrollen är en del av kommunens styrsystem och ett redskap för kommunens ledning att främja en effektiv ledning av organisationen, hantering av risker, utveckling av verksamheten och utvärdering av verksamhetens resultat - ytterst för att säkerställa att verksamhetens syfte och mål nås.

Målet med intern kontroll är:

- ändamålsenlig verksamhet
- kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, riktlinjer mm

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 överrensstämmelse 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.

Enligt Kommunallagen 6 kap 7§ ska nämnderna säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig. Nämnderna ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas inom respektive verksamhetsområde. KL 6:7 föreskriver att "nämnderna skall var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, samt de föreskrifter som gäller för verksamheten". De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt. Detsamma gäller när vården av en kommunal angelägenhet med stöd av KL 3:16-19 har lämnats över till någon annan.

Revisorerna granskar i den omfattning som följer av god revisionsred den verksamhet som bedrivs inom nämndernas verksamhetsområden. Revisorerna har även skyldighet att pröva den interna kontroll som åvilar respektive nämnd med utgångspunkt från vad som är skrivet i kommunallagen om nämndens ansvar för sin verksamhet (KL 6:7). Revisorerna rapporterar enbart till kommunfullmäktige som är deras uppdragsgivare.

Kommunstyrelsen skall enligt KL 6:1 ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. I detta ligger ett ansvar för utformningen av en övergripande organisation för den interna kontrollen.

Kommunfullmäktige har beslutat om tre övergripande internkontrollområden;

- Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet
- Informationssäkerhet
- Ekonomi och hushållning av kommunens resurser.

Nämnderna utformar sina specifika kontrollområden, dokumenterar dessa och antar dem i nämnden. Nämndernas ansvar gäller även när en kommunal angelägenhet har lämnats över till någon annan.

I nämndernas internkontrollplaner ska (minst) två internkontrollpunkter finnas till respektive internkontrollområde.

Nämnderna och styrelsen ska besluta om en internkontrollplan med åtgärder som bygger på en riskinventering och analys utifrån konsekvenser och sannolikhet att de inträffar. Planen ska sedan löpande återrapporteras och följas upp, åtgärder med anledning av genomförd internkontrollplan ska rapporteras till nämnd och kommunstyrelsen.

Kommunfullmäktige beslutar årligen om kommunkoncerngemensamma internkontrollområden och

nämnderna upprättar årligen en internkontrollplan. Avrapporteringar ska göras i samband med delår 1 och 2 samt i en slutrapport över kontrollens resultat, inklusive eventuell åtgärdsplan.

En central del av det interna kontrollarbetet handlar om att systematisera, dokumentera och rapportera de insatser som löpande görs med att granska den egna verksamheten inom förvaltningens olika områden. För att kunna tala om en god intern kontroll är det viktigt att det finns en fungerande uppföljning och återrapportering. Uppföljningen ska visa utfallet i förhållande till de planer och mål som har beslutats. Fullmäktige måste få besked att verksamheten bedrivs enligt fattade beslut, till rätt kostnad och på rätt sätt, löpande under året och i samband med årsredovisningen.


Kontrollprocesserna ska prioritera områden med högre risk. Kontrollkostnaden måste alltid vägas mot de konsekvenser som uppstår vid fel. Kontrollansvariga kan vara personer inom den egna verksamheten men de ska då inte vara direkt involverade i arbetet med den kontrollrutin/eller det system som vederbörande har ansvar för i den ordinarie verksamheten.

## 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.

### Brister i skolpliktsbevakningen

Om hemkommunens skolpliktsbevakning inte är tillräcklig finns risk att elevens rätt till utbildning inte tillgodoses.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	2	4	5

*Att elever som vistas utomlands fullgör skolplikt på annat sätt*

Kontroll av folkbokförda elever som vistas utomlands.

Frekvens	Metod
Fem gånger per år i januari, mars, maj, september, november.	Totalgranskning av samtliga folkbokförda elever som saknar skolplacering. Åtgärder vid avvikelse: Skolpliktsärende initieras till skolchefen för grundskolan.


*Kontroll att elever med upprepad eller längre frånvaro utreds i enlighet med skollagens krav*

Kontroll att elever med upprepad eller längre frånvaro utreds i enlighet med skollagens krav.  
Totalgranskning av samtliga folkbokförda elever som har hög frånvaro i Skola24.

Frekvens	Metod
Fem gånger per år i januari, mars, maj, september, november.	Totalgranskning av samtliga folkbokförda elever som har hög frånvaro i Skola24. Åtgärder vid avvikelse: Skolpliktsärende initieras till skolchefen för grundskolan.

### Delegationsordningen efterlevs ej

Om delegationsordningen inte följs finns risk att beslut fattas på grunder som inte är rättssäkra eller följer kommunens riktlinjer eller kraven i skollagen.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	2	3	1


*Kontroll att delegationsbeslut återrapporteras till nämnd*

Under 2024 ska fokus ligga på att granska förskole- och skolenheternas dokumentation och hantering av delegationsbeslut.

Frekvens	Metod
Stickprov 6 ggr/år: Februari, april, juni, augusti, oktober, december.	Stickprov. Minst 2 enheter granskas vid varje uppföljning.

### Slutbetyg rapporteras ej

Om elevs slutbetyg inte rapporteras in till den myndighet som hanterar gymnasieantagningen riskerar eleven att inte bli mottagen i gymnasieskolan på rättssäkert sätt.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	1	4	5

*Att slutbetyg har rapporterats till instans för gymnasieantagning i enlighet med fastställd rutin*


Frekvens	Metod
1 gång per år i juni.	

## 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.

### Obehöriga har åtkomst till personuppgifter i verksamhetssystem och att personuppgifter sprids i strid mot GDPR.

I takt med att allt fler processer digitaliseras finns också risk att obehöriga handläggare har åtkomst till personuppgifter som inte behövs för det dagliga arbetet vilket strider mot GDPR.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	3	4	4


*Att obehöriga har tillgång till verksamhetssystem, eller felaktig behörighetsnivå*

Kontroll att obehöriga användare inte har tillgång till verksamhetssystem, samt att användare har rätt behörighetsnivå.

Frekvens	Metod
En gång per kvartal senast den sista i månaden varje kvartal.	Kontroller avser verksamhetssystemen Edlevo, Prorenata och Platina, samt åtkomst till gemensam filkatalog på G: Granskning av användarförteckning samt stickprov loggfiler.

### Barn- och elevers skyddade personuppgifter röjs

Barn- och skolnämnden hanterar ett ökat antal barn och elever med skyddade personuppgifter. Dessa personuppgifter hanteras i allt fler digitala system vilket kräver rutiner för att förhindra obehörig åtkomst.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	4	4	5	5

*Säkerställa att skyddade personuppgifter hanteras på säkert sätt*


Kontrollera att tillräckliga risk- och sårbarhetsanalyser har genomförts och dokumenterats i behandlingsregistret för system som behandlar skyddade personuppgifter.

Kontrollera att dokumenterade rutiner för hantering av skyddade personuppgifter är ändamålsenliga och efterlevs.

Frekvens	Metod
2 ggr per år senast den 30/6 och 31/12.	Samtliga verksamhetssystem som hanterar skyddade personuppgifter ska granskas under året.

### Anvisningar för hantering av handlingar följs ej

En stor mängd handlingar hanteras dagligen i barn- och skolnämndens verksamheter. Om inte de av nämnden fastställda hanteringsanvisningarna följs riskerar personuppgifter att hanteras i strid med GDPR samt att arkivlagen inte efterlevs.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	3	2	2

*Att inkomna och upprättade handlingar hanteras i enlighet med fastställda hanteringsanvisningar*


Frekvens	Metod
	Enkät och besök på förskole- och skolenheter.

### 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 ianspråkar de bidrag och andra intäkter från stat och andra aktörer som kommunen är berättigad till.

#### Brister i uppföljning och efterlevnad av avtal och inköp utanför avtal

I barn- och skolnämndens verksamheter görs en stor mängd inköp för omfattande belopp. Det är en risk att inköp görs utanför upphandlade avtal eller att leverantörsavtal inte följs upp.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	2	3	4	3


*Att rutiner för uppföljning av leverantörsavtal finns*

Barn- och utbildningskontorets leverantörsavtal ska följas upp årligen.

Frekvens	Metod
1 gång per kvartal senast den sista i varje kvartal. Minst 20 verifikationer ska granskas per uppföljningstillfälle.	Stickprov. Åtgärd vid avvikelse: Information och utbildning av avtalsansvariga chefer.

#### Bidrag betalas ut på fel grunder eller till fel mottagare

Förskolor och skolor finansieras i huvudsak genom att verksamheterna erhåller ett bidrag/peng för varje elev i verksamheten. Det totala bidragsbeloppet uppgår till omfattande belopp årligen. Det stora antalet transaktioner kräver tydliga kontroll- och attestrutiner för att undvika felaktiga utbetalningar.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	2	4	4	2

*Utbetalning av ersättning/bidrag till utförare av förskole- och skolverksamhet*

Kontrollmomentet innefattar att granska att utbetalda belopp överensstämmer med utbetalningsunderlag och med kommunens regler för utbetalning av bidrag. Samt att de utförare som tar emot bidrag från Norrtälje kommun har godkännande från Skolinspektionen och/eller hemkommun och är registrerade för F-skatt.

Frekvens	Metod
Månadsvis.	Stickprov. Minst 10 utbetalningsunderlag ska granskas varje månad och minst 2 utförare ska granskas utifrån godkännande och F-skatt.