

# Internkontrollrapport per augusti 2024

Barn och skolnämnd

NORRTÄLJE  
KOMMUN



# Innehåll

Internkontrollrapport .....	2
Rapportens förutsättning .....	2
Sammanfattning .....	3
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet .....	3
Informationssäkerhet.....	5
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser .....	6
Bilaga .....	7

# 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.

- 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 fokusförflyttning 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 januari-augusti har uppföljningar genomförts inom samtliga kontrollområden. Vissa mindre allvarliga avvikelser har konstaterats inom några kontrollområden och åtgärder planeras enligt nedan.

Risikpunkter med avvikelser	Avvikelser	Planerade åtgärder
Kontroll att elever utomlands fullgör skolplikt på annat sätt	Mindre avvikelser	Uppföljning av samtliga pågående ärenden.
Kontroll att elever med omfattande frånvaro utreds i enlighet med skollagens krav.	Mindre avvikelser	Uppföljning inom regelstyrningen.
Att obehöriga har tillgång till verksamhetssystem eller felaktig behörighetsnivå.	Mindre avvikelser	Inga utöver fortsatt systematisk uppföljning.
Att inkomna och upprättade handlingar hanteras i enlighet med fastställda hanteringsanvisningar	Mindre avvikelser	Förnyad uppföljning hösten 2024.
Att rutiner för uppföljning av leverantörsavtal finns	Mindre avvikelser	Uppföljande möte med upphandlingsavdelningen inplanerat till september 2024. Initiera upphandlingar.
Utbetalning av ersättning/bidrag till utförare av förskole- och skolverksamhet.	Inga avvikelser	Ny rutin för kontroll av huvudman då fristående huvudmän tar emot barn/elever från Norrtälje kommun inför.

## 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	Resultat
<b>Brister i skolpliktsbevakningen</b>					
Att elever som vistas utomlands fullgör skolplikt på annat sätt	Förvaltningskontoret	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.		Mindre avvikelser.

**Kommentar:**

I samband med terminsstart fanns 85 elever som omfattades av skolpliktsbevakning.

- För 10 elever har skolgång utomlands bekräftats och ändring av folkbokföring inväntas.
- För 6 elever finns beslut om medgivande att fullgöra skolplikt på annat sätt eller beslut om att skolplikten har upphört. För 17 elever finns uppgift om vistelse utomlands och utredning pågår.
- Övriga elever omfattas av uppskjuten skolplikt (sexåringar som går kvar i förskola), fullgjord skolplikt (elever som fullgjort skolplikten före 16 års ålder) eller utreds för skolplikt av annat skäl (till exempel elever som flyttat från kommunen men där folkbokföringen ännu inte har registrerats).

Kontroll att elever med upprepad eller längre frånvaro utreds i enlighet med skollagens krav	Förvaltningskontoret	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.		Uppföljning pågår.
--	----------------------	--	---	---	--------------------

**Kommentar:**


Flera insatser pågår för att minska elevfrånvaron i grundskolan. Totalt sett har frånvaron på över 40 procent minskat med 17 procentenheter mellan 2023 och 2024. Skolorna anmäler till huvudmannen när elever har hög frånvaro eller oregelbunden frånvaro över lång tid.

Frånvaron är generellt lägre på höstterminen för att öka vid februari och mars. Högstadieskolorna har totalt sett högre frånvaro än låg- och mellanstadiet.

Huvudmannens skolsociala team följer upp varje elever med hög frånvaro efter anmälan från skolorna. Ett samarbete med socialtjänsten har påbörjats under hösten genom att en ungdomsbehandlare ingår i teamet. Rutiner för bevakning av elevers skolplikt finns upprättade och området ingår i förvaltningens arbete med granskning av regelstyrning.

En avvikelse konstaterades under våren då det uppdagades att en fristående huvudman ej anmält att en elev inte varit närvarande sedan flera månader, och enligt uppgift flyttat ut från kommunen. Då eleven dessutom hade skyddade personuppgifter blev det en mer omfattande utredningsinsats för att säkerställa att eleven hade en ny skolplacering. Genom underlåtenhet att anmäla frånvaron till kommunen kunde kommunen inte säkerställa elevens rätt till utbildning och den fristående utföraren blev återbetalningsskyldig för bidrag som tagits emot under tid som elev inte varit närvarande i skolan. Fristående huvudmän är skyldiga att anmäla till hemkommunen om en elev har omfattande frånvaro.


**Delegationsordningen efterlevs ej**

Kontroll att delegationsbeslut återrapporteras till nämnd		Stickprov 6 ggr/år: februari, april, juni, augusti, oktober, december.	Stickprov. Minst 2 enheter granskas vid varje uppföljning.		Inga avvikelser.
---	--	--	--	---	------------------

**Kommentar:**

Stickprovskontroll genomfördes i samband med tidigare uppföljning av internkontroll. Utbildningar och rutiner för anmälan av delegationsbeslut kommer att skapas inom ramen för uppföljningen av verksamhetens arkivvård.

### Slutbetyg rapporteras ej

Att slutbetyg har rapporterats till instans för gymnasieantagning i enlighet med fastställd rutin		1 gång per år i juni.			Inga avvikelser.
---	--	-----------------------	--	---	------------------

#### Kommentar:


En genomgång av befintliga rutiner visar att betyg rapporteras in vid olika tillfällen till gymnasieantagningens betygsdatabas. Skolenheterna rapporterar i slutet av höstterminen in uppgifter om vilka elever som går i årskurs 9 och som ska ha betyg vid läsårets slut. De rapporterar även in terminsbetyg efter höstterminens slut. Det finns ett flertal automatiska kontroller med godkännanden av elevunderlaget och att samtliga betyg rapporterats in i den ordinarie rapporteringen. Samma rapportering sker därefter även i samband med vårterminen då elevunderlaget kompletteras och samtliga betyg rapporteras.

De "undantag" som kan bli aktuella är om eleven därefter prövar för ett betyg, antingen utanför eller efter genomförd lovskola. I dessa fall sätts nya betyg och rektor behöver manuellt skriva in det nya betyget i betygsdatabasen.

Inga avvikelser har konstaterats efter läsåret 2023/2024 och rutinen bedöms fungera väl. Den ytterligare kontroll som skulle kunna förstärkas är en central uppföljning av att betygen för de elever som genomgått lovskola uppdaterats.

## 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	Resultat
<b>Obehöriga har åtkomst till personuppgifter i verksamhetssystem och att personuppgifter sprids i strid mot GDPR.</b>					
Att obehöriga har tillgång till verksamhetssystem, eller felaktig behörighetsnivå		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. Åtgärd vid avvikelse: Information och utbildning av chefer och medarbetare.		Mindre avvikelser.

#### Kommentar:

Systemförvaltare granskar kontinuerligt alla systemen men information från chefer som hanterar personals avslut eller förändring når inte alltid till systemförvaltare och det blir därmed svårt att nå 100% uppfyllnad av kontrollpunkten. Personalkonton skickas från Edlevo till flertalet system och dessa genereras via AD (IT-avdelningen) och om inte tex rektor har anmält avslut eller ändring på någon till löneavdelningen (som triggar AD) så kommer dessa ligga kvar med åtkomst till behörigheter även efter avslutad tjänst. Vi ser över processen med konton i verksamheten under året och kommunicerar om rutiner till berörda med personalansvar. Platinaorganisationen genomför behörighetskontroller inom Platina under november månad.


### Barn- och elevers skyddade personuppgifter röjs

Säkerställa att skyddade personuppgifter hanteras på säkert sätt		2 ggr per år senast den 30/6 och 31/12.	Samtliga verksamhetssystem som hanterar skyddade personuppgifter ska granskas under året.		Genomlysning av samtliga processer har startats. Kartläggning av registerförteckningar pågår och en strategi med tillhörande handlingsplan tas fram.
--	--	---	---	---	--

**Kommentar:**

Från och med 1/1-24 så ska samtliga personuppgiftsbehandlingar registerförtecknas utifrån Skolfyrens processer. Detta ställer stora krav på verksamheten att uppdatera processerna med dokumentation om de behandlingar som utförs. Dessa ska sedan registreras i Drafit. IT-förvaltningen på BOU tar hand om all registerförteckning för samtliga verksamheter inom förvaltningen. Ett projekt för omstrukturering aktiveras under hösten 2024 och pågår fram till sommaren 2025. Aktiviteten övergår till revision i löpande rutin från HT- 2025

### Anvisningar för hantering av handlingar följs ej


Att inkomna och upprättade handlingar hanteras i enlighet med fastställda hanteringsanvisningar			Enkät och besök på förskole- och skolenheter.		Genomförs under hösten.
---	--	--	---	---	-------------------------

**Kommentar:**

En ny undersökning samt uppföljning har påbörjats genom att enkäter med kontrollfrågor kring arkivhantering har skickats ut till samtliga förskole- och skolenheter. När enkätsvaren är inkomna går dessa igenom och konsulterande besök genomförs sedan på de enheter där utbildningsbehovet går att fastställa via enhetens enkätsvar.

## 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	Resultat
<b>Brister i uppföljning och efterlevnad av avtal och inköp utanför avtal</b>					
Att rutiner för uppföljning av leverantörsavtal finns		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.		Mindre avvikelser.

**Kommentar:**

En avvikelse gällande upphandlat tolkavtal har under perioden anmälts till upphandlingsavdelningens avvikelserapportering.

En genomförd inköpsanalys för tredje kvartalet visar att det förekommer inköp utanför avtal, men att det i flertalet fall handlar om inköp från leverantörer vars avtal gått ut, men ny upphandling har ännu inte slutförts. Uppföljning sker i samverkan med kommunens upphandlingsavdelning.

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

Utbetalning av ersättning/bidrag till utförare av förskole- och skolverksamhet		Månadsvis.	Stickprov. Minst 10 utbetalningsunderlag ska granskas varje månad och minst 2 utförare ska granskas utifrån godkännande och F-skatt.		Inga avvikelser.
--	--	------------	--	---	------------------

**Kommentar:**

En stickprovsgranskning avseende elever inskrivna i fristående skolor men folkbokförda i annan kommun har genomförts i samband med septemberräkning. Detta för att säkerställa att ingen ersättning utgår från Norrtälje kommun.

Vidare har en kontroll mot skolenhetsregister och Skatteverket genomförts för nya skolhuvudmän som tar emot elever från Norrtälje kommun.

## Bilaga

Underlag signerat av ansvariga chefer att de tagit del av resultat och planerade åtgärder

Avdelning	Ansvarig chef	Signatur
Förvaltningsdirektör	Jenny Nordström	
Grundskola	Niclas Gustafsson	
Verksamhetsstöd	Erik Lundin	
Strategiskt kvalitetsarbete, hälsa och lärande	Magnus Lindblå	