

# Internkontroll

## Utbildningsnämnd

Utkast 2022-01-12

NORRTÄLJE  
KOMMUN



# Innehåll

Inledning .....	2
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet .....	4
Delegationsordningen efterlevs ej .....	4
Inkommande ärenden i funktionsbrevlådor hanteras ej .....	4
Informationssäkerhet.....	4
IT-system uppfyller inte krav enligt GDPR .....	5
Obehöriga har åtkomst till personuppgifter i verksamhetssystem .....	5
Spridning av personuppgifter i strid med GDPR och kommunens riktlinjer för webbpublicering.....	5
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser.....	6
Inventarier (IT-enheter och annan utrustning) avyttras av obehörig eller förkommer.....	6
Bidrag betalas ut på fel grunder .....	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.

I Överförmyndarens internkontrollplan för 2021 ingår 6 internkontrollpunkter med tillhörande åtgärder, kategoriserade under Kommunfullmäktiges internkontrollområden.

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.

### Delegationsordningen efterlevs ej


I utbildningsnämndens verksamheter fattas dagligen ett stort antal beslut av olika personer med stöd av delegationsordning och eller annan författning. Om delegationsordningen inte efterlevs och beslut fattas av fel beslutsfattare finns risk för förtroendeskada för kommunens anställda och förtroendevalda.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	2	3	1

*Kontroll att beslut fattas av rätt person samt att delegationen återrapporteras korrekt*

Frekvens	Metod
2 ggr per år. Rapporteras vid delår 2 och årsbokslut. Åtgärder vid avvikelse: Information och utbildning av medarbetare.	Stickprov.

### Inkommande ärenden i funktionsbrevlådor hanteras ej

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	2	3	4	3

*Att inkommande ärenden i funktionsbrevlådor hanteras och registreras i enlighet med hanteringsanvisningarna*

Inom utbildningsnämndens verksamheter förekommer ett allt större antal funktionsbrevlådor för att hantera och styra inkommande e-post från elever, vårdnadshavare, anställda och huvudmän. Syftet är att e-post ska styras om från enskilda handläggare till "grupper" av handläggare. Det behöver finnas rutiner för hur inkommande ärenden tas emot och att de hanteras i enlighet med hanteringsanvisningar.


Frekvens	Metod
1 g per månad.	Stickprov Åtgärd vid avvikelse: Information och utbildning av medarbetare.

## 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.

### IT-system uppfyller inte krav enligt GDPR

Denna internkontrollpunkt handlar om att säkerställa att personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	4	4	4


*Att datalagring sker i enlighet med GDPR*

Frekvens	Metod
1 g per år	Totalgranskning av samtliga IT-avtal inom utbildningsnämndens verksamhetsområde. Åtgärder vid avvikelse: Omförhandling av avtal.

### Obehöriga har åtkomst till personuppgifter i verksamhetssystem

I utbildningsnämndens verksamheter behandlas dagligen ett stort antal personuppgifter i ett antal olika verksamhetssystem. Hanteringen görs uteslutande med lagligt stöd för att säkerställa skolplikten/rätten till utbildning samt den myndighetsuppföljning som följer av huvudmannaskapet i form av uppföljning av kunskapsresultat, tillhandahållande av stödåtgärder, betygssättning m.m.

Samtidigt är det viktigt att varje anställd endast ska ha tillgång till de uppgifter och de system som behövs för att utföra arbetsuppgifterna. Det kräver att det finns rutiner och riktlinjer för åtkomst och behörighetstilldelning till de system som används i verksamheten och som innehåller personuppgifter

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	2	2	3	3


*Att obehöriga inte har åtkomst till verksamhetssystem, eller fel behörighetsnivå*

Kontroll av att obehöriga användare inte har åtkomst till verksamhetssystem, samt att användare har rätt behörighetsnivå

Frekvens	Metod
Kontroller utförs i samband med delårsrapporter och årsbokslut.	Kontroller avser verksamhetssystemen Edlevo, Prorenata och Platina, samt åtkomst till gemensam filkatalog på G:

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

Denna internkontrollpunkt handlar om att säkerställa att antagna riktlinjer följs och att personuppgifter hanteras på ett korrekt sätt.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	2	2	3	3

Att kommunens riktlinjer för webbpublicering följs.

Kontroll av att skolenheter har rutiner för inhämtande av samtycke för publicering av bilder/personuppgifter


Frekvens	Metod
Uppföljning görs 1 g per kvartal och rapporteras i samband med delårsrapporter och årsbokslut	

## 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.

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

Utbildningsnämndens verksamheter hanterar en stor mängd inventarier i form av möbler, utrustning och lärverktyg till stora värden. Det behöver finnas tydliga rutiner för inventarieregister och hur inköp och avyttring av inventarier ska hanteras.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	3	3	3	1

Att rutiner för uppföljning av inventarieregister finns


Kontrollmomentet omfattar att uppföljning av inventarieregister sker på ett systematiskt sätt. Det gäller såväl inventarieregister för IT-utrustning som övriga inventarier.

Frekvens	Metod
Uppföljning sker i samband med delårsrapport och årsbokslut.	

### Bidrag betalas ut på fel grunder

Gymnasieverksamheten finansieras i huvudsak genom att verksamheterna erhåller ett bidrag/peng för varje elev i verksamheten. Det totala bidragsbeloppet uppgår till ca 250 mnkr årligen. Utbetalningarna sker månadsvis.

Det stora antalet transaktioner kräver tydliga kontroll- och attestrutiner för att undvika felaktiga utbetalningar. Det behövs också utökade kontroller att elever i gymnasie-skolan inte bara är inskrivna på ett visst program, men att eleven också följer utbildningen.

Riskvärde	Sannolikhet	Ekonomi	Förtroendeskada	Men för individen
	2	3	3	2

*Att det finns rutiner för anmälan av elev med upprepade och/eller längre frånvaro*

Skollagen ställer krav på att när en elev börjar eller slutar vid en gymnasieskola med en annan huvudman än hemkommunen, ska huvudmannen snarast meddela detta till hemkommunen.

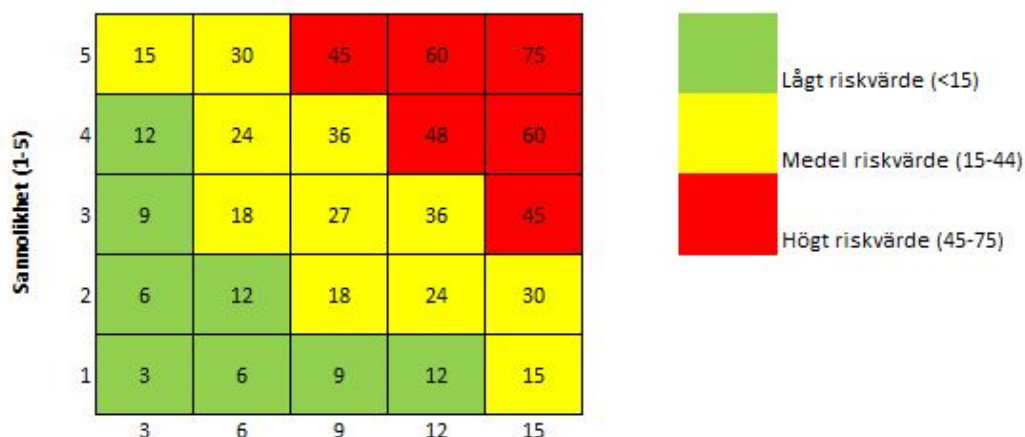
Detsamma gäller om en elev som inte fyllt 20 år utan giltigt skäl är frånvarande i betydande utsträckning. Norrtälje kommun som hemkommun ska ha rutiner för att ta emot och utreda anmälningar om omfattande frånvaro. Kommunen ska också ha rutiner för att säkerställa att inte bidrag betalas ut för elever som inte deltar i undervisningen.

Frekvens	Metod
----------	-------

*Kontroll av bidragsmottagare*

Kontroll av att mottagare av bidrag är godkända som huvudmän för fristående gymnasieskola och att de är registrerade för F-skatt.

Frekvens	Metod
----------	-------



**Konsekvensbedömning (totalt 3-15)**

- + Ekonomi (1-5)
- + Förtroende (1-5)
- + Individ (1-5)