

Internkontrollrapport per augusti

Version 2022-09-16

Utbildningsnämnd

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 |

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 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.




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 |

Sammanfattning

Under perioden januari-augusti har uppföljningar genomförts inom samtliga kontrollpunkter utom kontroll av bidragsmottagare och uppföljning av inventarieregister.


Mindre allvarliga avvikelser konstateras inom området uppföljning av funktionsbrevlådor och efterlevnad av GDPR.


Åtgärder inom områdena har formulerats och genomförs före årets slut. För framtagande av rutiner för uppföljning av inventarieregister samt revidering av riktlinjer för webbpublicering är barn- och utbildningskontoret till viss del beroende av andra instanser, vilket kan påverka genomförandet av åtgärder.

| Riskpunkter med avvikelser | Avvikelser | Planerade åtgärder |
|---|-------------------|---|
| Ärenden i funktionsbrevlådor hanteras ej | Mindre allvarliga | Fortsatt inventering, avslut av inaktiva brevlådor, införa särskilda rutiner för beställning av funktionsbrevlådor. |
| Obehörig åtkomst till verksamhetssystem/behörighetsnivåer | Mindre allvarliga | Särskilda rutiner för behörighetsbeställning/kontroll |
| | | |

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 |
|---|--|------------|---|---|--|
| Delegationsordningen efterlevs ej | | | | | |
| Kontroll att beslut fattas av rätt person samt att delegationen återrapporteras korrekt | 2 ggr per år. Rapporteras vid delår 2 och årsbokslut. Åtgärder vid avvikelse: Information och utbildning av medarbetare. | Stickprov. |  | Stickprovskontroll genomfördes under första kvartalet 2022. Förnyad kontroll för perioden april-augusti genomförs på delegationsbeslut som anmäls till utbildningsnämndens sammanträde den 5 oktober. | 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 avvikelse: Information och utbildning av medarbetare. |  | | |

Resultat:

Hittills under året har stickprov på sammanlagt 45 slumpvis utvalda brevlådor genomförts genom att skicka e-post till dessa brevlådor med följande kontrollfrågor:

- Hanteras och registreras inkommande mail från denna brevlåda?
- Har denna brevlåda daglig bevakning?

- Har denna brevlåda en eller flera ansvariga administratörer?

Vid första kontrolltillfället mottogs svarsmail från 8 av 15 funktionsbrevlådor (53%). I samtliga mottagna svar så har svarspersonen uppgett ja på de tre kontrollfrågorna..

Vid årets andra kontrolltillfälle gjordes ett urval på 30 brevlådor, varav 26 fortfarande var aktiva i kommunens e-postsystem. Efter en vecka hade svar inkommit endast från 14 av 26 funktionsbrevlådor (54%).

Åtgärder:


Fortsatt inventering och begränsningar i hur beställning av nya funktionsbrevlådor får ske. Beställning bör bara kunna ske via barn- och utbildningskontorets kanslienhet som då kan säkerställa register över vilka brevlådor som finns, och att det finns en ansvarig administratör som garanterar daglig bevakning av funktionsbrevlådan.

Åtgärderna kvarstår från föregående internkontrollrapport.

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.

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 utbildningsnämndens verksamhetsområde. Åtgärder vid avvikelser: Omförhandling av avtal. |  | | Fortsatt kartläggning av "Skugg-IT" Fortsatta förhandlingar med leverantörer som ej bedöms leva upp till kraven enligt GDPR. Begränsningar i inköp av system/skollicenser på enhetsnivå. Revidering av delegationsordning genomförd. Inköp av programvarulicenser sker i samråd med IT-pedagogiska enheten.. |

Resultat:


Inom utbildningsnämnden finns idag 2 administrativa system UEDB och INDRA som vi anser inte möter kraven i GDPR. Detta för att vi inte har kunnat skriva personuppgiftsbiträdesavtal för att försäkra oss bland annat om vilka underbiträden dessa system använder sig av. Dessa system förvaltas av STOR STHLM. Ingen annan kommun har kunnat skriva personuppgiftsbiträdesavtal kring dessa system och frågan behandlas i nuläget av ett flertal kommuners dataskyddsbud. Dessa system är verksamhetskritiska och det skulle orsaka stor skada om de skulle tas bort. Två leverantörer av system för pedagogisk verksamhet bedöms inte uppfylla kraven enligt GDPR. Vår data lagras inom EU och kryptering finns på plats men lagringsplatsen ägs av amerikanska bolag och därmed faller under bland annat Cloud Act och fisa 702. Även om risken är minimal kan en situation uppstå där dessa leverantörer skulle vara tvungna att lämna över vår data till amerikanska myndigheter om en så kallade "executive order" skulle tilldelas dessa leverantörer. 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 skollicenser som kan bryta mot GDPR.

Obehöriga har åtkomst till personuppgifter i verksamhetssystem


| | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|
| Att obehöriga inte har åtkomst till verksamhetssystem, eller fel behörighetsnivå | Kontroller utförs i samband med delårsrapporter och årsbokslut. | Kontroller avser verksamhetssystemen Edlevo, Prorenata och Platina, samt åtkomst till gemensam filkatalog på G: |  | IT-pedagogiska enheten identifierat några brister i rutinerna för behörighetsbeställning som behöver åtgärdas. Det handlar om att 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. | En åtgärd som planeras att införas inom kort är en s.k. behörighetsbeställning och kontroll i systemet EASIT. Det innebär att den IT-pedagogiska enheten ansvarar för behörighetstilldelning och uppföljning i alla centrala system genom att samtliga användare måste söka behörighet i Easit innan den kan tilldelas. |
|--|---|---|---|--|---|

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

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| Att kommunens riktlinjer för webbpublicering följs. | 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.

| Kontrollmoment | Frekvens | Metod | Status | Resultat | Åtgärd |
|---|--|-------|---|--|---|
| Inventarier (IT-enheter och annan utrustning) avyttras av obehörig eller förkommer | | | | | |
| Att rutiner för uppföljning av inventarieregister finns | Uppföljning sker i samband med delårsrapport och årsbokslut. | |  | Barn- och skolnämnden saknar rutiner för uppföljning av inventarieregistret. | En åtgärdsplan tas fram i samråd med kommunstyrelsekontorets redovisningsenhet. |

Bidrag betalas ut på fel grunder

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| Att det finns rutiner för anmälan av elev med upprepad och/eller längre frånvaro | | | ▶ | | |
|--|--|--|---|--|--|

Resultat:

Barn- och utbildningskontoret har 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 gymnasieskolan och gymnasiesärskolan.

Enligt skollagens krav ska rektor skyndsamt utreda elev med upprepad eller längre frånvaro. För fristående gymnasieskolor gäller att dessa ska anmäla till hemkommunen om en elev som inte fyllt 20 år utan giltigt skäl är frånvarande i betydande utsträckning. Alla anmälningar tas emot av centrala barn- och elevhälsan (CBEH) som utifrån hemkommunens övergripande ansvar följer upp och bistår skolenheterna i arbetet med att få eleven tillbaka till klassrummet.

Åtgärd:

| | | | | | |
|------------------------------|--|--|---|--|--|
| Kontroll av bidragsmottagare | | | ⌚ | Ingen systematisk uppföljning har genomförts under perioden. | |
|------------------------------|--|--|---|--|--|