

# Internkontrollrapport per Augusti 2024

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
Bilaga .....	6

# 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. Några kontrollpunkter genomförs senare under året och redovisas i kommande rapportering. Vissa mindre allvarliga avvikelser har konstaterats inom några av de kontrollpunkter som genomförts, och åtgärder planeras enligt nedan.

Riskpunkter med avvikelser	Avvikelser	Planerade åtgärder
Delegationsbeslut återrapporteras ej	Mindre avvikelser	Utbildningsinsats
Att obehöriga har tillgång till verksamhetssystem eller felaktig behörighetsnivå.	Mindre avvikelser	Inga utöver fortsatt systematisk uppföljning.
Efterlevnad av hanteringsanvisningar	Mindre avvikelser	Förnyad uppföljning höst 2024.
Uppföljning av utbildningsnämndens leverantörsavtal.	Mindre avvikelser.	Uppföljande möte med upphandlingsavdelningen inplanerat till 23 september

## 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>Delegationsordningen efterlevs ej</b>					
Kontroll att delegationsbeslut återrapporteras till nämnd	Kansliheten	2 ggr per år. Rapporteras vid delår 2 och årsbokslut. Åtgärder vid avvikelse: Information och utbildning av medarbetare.	Stickprov.		Mindre avvikelser.

#### Kommentar:

Stickprovskontroll har tidigare visat att mindre avvikelser förekommer. 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 betygsdatabasen och till stadsarkivet		1 gång per år? Betyg efter prövning?			
---	--	---	--	--	--

**Kommentar:**

Genomförs senast under oktober månad.

## 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 inte har åtkomst till verksamhetssystem, eller fel behörighetsnivå		En gång per kvartal senast den sista månaden i varje kvartal.	Kontroller avser verksamhetssystemen Edlevo, Prorenata och Platina, samt åtkomst till gemensam filkatalog på G:		Rutiner behöver uppdateras i verksamheterna.

**Kommentar:**

Systemförvaltare granskar kontinuerligt alla systemen men information från chefer som hanterar personals avslut eller förändring när 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.


**Elevens skyddade personuppgifter röjs**

Säkerställa att skyddade personuppgifter hanteras på ett säkert sätt		2 ggr per år Senast 30/6 och 31/12	Samtliga verksamhetssystem som hanterar skyddade personuppgifter ska granskas under året.		Genomförs i projektform. Nya rutiner utarbetas.
--	--	---------------------------------------	---	---	---

**Kommentar:**

Från och med 1 januari 2024 så ska samtliga personuppgiftsbehandlingar registerförtecknas utifrån Skolflyrens 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

**Efterlevnad av hanteringsanvisningar**





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>Bidrag betalas ut på fel grunder</b>					
Kontroll av bidragsmottagare		2 ggr per år senast 30/6 och 31/12.	Stickprov		Inga avvikelser kunde konstateras vid granskning genomförd under mars månad. En förnyad granskning genomförs under hösten 2024.
<b>Kommentar:</b> En totalgranskning av samtliga utbetalningar till utförare av gymnasieskola har genomförts per mars månad. Inga avvikelser konstaterades. Beräkningsunderlag från elevregistreringssystemet UEDB har jämförts mot redovisade ekonomiska transaktioner i ekonomisystemet. Vidare har ett slumpmässigt antal fristående huvudmän kontrollerats mot Skatteverkets upplysningstjänst för F-skatt och arbetsgivaravgifter. Inga avvikelser har konstaterats.					
Efterlevnad av attestrutiner		Månadsvis senast den sista varje månad.	Stickprov		Granskning kommer att genomföras efter september månads elevräkning.
<b>Kommentar:</b> Från och med 2024 har nya attestrutiner införts vad gäller bidragsutbetalningar till utförare av gymnasieskola och anpassad gymnasieskola. En extra granskningsattest har införts vilket innebär att det görs granskningsattest av två olika attestanter före beslutsattest. Ansvaret för beslutsattest har flyttats från förvaltningschef till avdelningschef. Detta föra att få en tydlig koppling mellan verksamhetsansvar, ekonomiskt ansvar och beslutsmandat.					
<b>Brister i uppföljning och efterlevnad av avtal och inköp utanför avtal</b>					
Att rutiner för uppföljning av utbildningsnämndens leverantörsavtal finns.		1 gång per kvartal senast den sista i varje kvartal. Minst 20 verifikationer ska granskas per uppföljningstillfälle.	Stickprov.		Förnyad granskning genomförs efter september.
<b>Kommentar:</b> Uppföljning med upphandlingsavdelning genomförs den 23 september i syfte att initiera upphandlingar för de avtal som upphört alternativt inköp som saknar upphandlade leverantörer.					
<b>Inackorderings- och resebidrag beslutas i strid med gällande riktlinjer</b>					
Kontroll att riktlinjer för stöd till inackordering och elevresor efterlevs		2 ggr per år, mars och november.	Stickprov. Minst 15 beslut per stödform ska granskas vid varje uppföljning.		Förnyad uppföljning genomförs i november.

## Bilaga

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

<b>Avdelning</b>	<b>Ansvarig chef</b>	<b>Signatur</b>
Avdelningschef verksamhetsstöd	Erik Lundin	
Avdelningschef kvalitetsutveckling, hälsa och lärande	Magnus Lindblå	
Avdelningschef gymnasieskola	Niclas Gustafsson	