

Internkontrollrapport för verksamhetsåret 2022

Utbildningsnämnd

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

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 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 fokusflyttning 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 året har kontroller och/eller åtgärder genomförts inom flertalet kontrollpunkter men med i begränsad omfattning inom kontrollområdet ekonomi och hushållning av kommunens resurser. Samtliga dessa kontrollområden kvarstår i någon form i internkontrollplan 2023.



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

Vissa åtgärder har inte hunnit genomföras före årsskiftet men följs upp i kommande rapportering 2023.

Riskpunkter med avvikelser	Avvikelser	Utförda åtgärder	Åtgärder	Fortsatt hantering
Inkommande ärenden i funktionsbrevlådor hanteras ej	Mindre allvarliga avvikelser	Inventering		Implementering av rutiner för beställning och avveckling av brevlådor som inte används.
Obehöriga har åtkomst till verksamhetssystem, eller fel behörighetsnivå	Mindre allvarliga avvikelser	Framtagande av ny rutin för behörighetsbeställning		Implementering av ny rutin för behörighetsbeställning
Rutiner för uppföljning av inventarieregister	Mindre allvarliga avvikelser	Nya redovisningsrutiner		Rutiner för uppföljning ska tas fram
Kontroll av bidragsmottagare	Mindre allvarliga avvikelser	Inga under 2022		Upprätta huvudmannaregister

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.		Stickprovskontroller har genomförts vid två tillfällen under året. Inga avvikelser har konstaterats.	Ingen åtgärd bedöms nödvändig i nuläget. Riskpunkten och kontrollmomentet kvarstår dock under 2023 för att granska delegationsbeslut som fattas på enhetsnivå.
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.		Inom barn- och utbildningskontorets ansvarsområde används i dag ett stort antal s.k. "funktionsbrevlådor", d.v.s. icke "personliga" e-postbrevlådor som delas av flera användare, och som används i kommunikation både extern och externt för olika specifika ändamål. Barn- och utbildningskontoret ser en risk med att inkommande ärenden i funktionsbrevlådor inte hanteras i enlighet lagens krav på säkerhet, serviceskyldighet och hantering av allmänna handlingar. Under året har stickprov på sammanlagt 45 slumpvis utvalda brevådor. Ca hälften av brevådorerna ser ut att vara inaktiva.	Barn- och utbildningskontoret ser behovet av en större inventering genomförs genom att identifiera funktionsbrevlådor som inte används och därefter föreslå ansvarig enhet att dessa stängs ner. Detta för att säkerställa att medborgare och interna funktioner får den service de förväntar sig när de vänder sig till en funktionsbrevlåda. Barn- och utbildningskontoret ser också behov av att införa begränsningar i hur beställning av nya funktionsbrevlådor får ske. Beställning bör bara kunna ske via barn- och utbildningskontorets kanslienhets som då kan säkerställa register över vilka brevådor som finns, och att det finns en ansvarig administratör som garanterar daglig bevakning av funktionsbrevlådan.

Under året har en granskning av diarieförda delegationsbeslut som anmälts till nämnden följts upp. Inga avvikelser konstaterades. Däremot kommer kontrollområdet att kvarstå även 2023 med fokus på delegationsbeslut som fattas på enhetsnivå.

Resultatet av uppföljningen av funktionsbrevlådorna under året indikerar att ca hälften av brevådorerna inte är aktiva och bör stängas. Nya rutiner för beställning och uppföljning av barn- och utbildningskontorets funktionsbrevlådor ska tas fram för att säkerställa att samtliga funktionsbrevlådor är aktiva och har daglig bevakning. Det innefattar att barn- och utbildningskontorets kansli ska beställa och säkerställa att det finns ansvarig administratör och daglig bevakning av brevlådan.

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	Statu s	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.	✓	Från och med maj 2022 uppfyller alla <i>administrativa</i> system följer GDPR gällande lagring av data. Personuppgiftsbiträdesavtal finns på plats där det behövs och vi genomför regelbundna leverantörsdialoger för att löpande säkerställa att dessa leverantörer möter kraven i GDPR.	Fortsatt kartläggning av verksamhetssystem med fokus på "Skugg-IT" Fortsatta förhandlingar med leverantörer som ej bedöms leva upp till kraven enligt GDPR. Begränsningar i inköp av system/skollicenser på enhetsnivå genom ändring i delegationsordningen. Samtliga inköp ska ske i samråd med barn- och utbildningskontorets IT-pedagogiska enhet.
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. Tjänsten är under framtagande i samråd med centrala IT-avdelningen.

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		✔	En granskning av förekommande konton sociala medier har genomförts under året. Samtliga publiceringar uppfyller kraven på så sätt att inga barn eller elever i yngre åldrar kan identifieras. Däremot kan konstateras att det saknas en fullständig förteckning över förekomst av skolenheternas konton, och befintliga riktlinjer för sociala medier bör uppdateras.	
---	---	--	---	---	--

Inom utbildningsnämnden finns idag 2 administrativa system UEDB och INDRA som inte bedöms möta kraven i GDPR. Detta för att det inte varit möjligt att skriva personuppgiftsbiträdesavtal för att försäkra oss bland annat om vilka underbiträden dessa system använder sig av. Systemet förvaltas av STORSTHLM. 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. 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 en stor mängd skollicenser (pedagogiska digitala verktyg) som har köps in lokalt på förskolan och skolan som kan bryta mot GDPR. Kunskaper om GDPR och upphandling är allmänt låg på skolnivå vilket kan innebära att pedagogiska digitala verktyg köps in utan hänsyn till vare sig LOU eller GDPR.

Riskpunkten spridning av personuppgifter i strid med GDPR kommer at kvarstå i internkontrollplan 2023 men då med fokus på hantering av handlingar i gemensamma lagringsytor och hantering av elever med skyddade personuppgifter.

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 ianspråkta 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.			En anpassning av redovisningsrutinerna har genomförts under året på så sätt att inköp redovisas per objekt. Detta för att underlätta uppföljning av inventarieregister. Behov av dokumenterade rutiner för uppföljning kvarstår dock.	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				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.	
Kontroll av bidragsmottagare				Ingen systematisk uppföljning har genomförts under perioden. Under 2023 ska förvaltningen upprätta ett "huvudmannaregister" för alla fristående skolor som tar emot elever, med målet att genomföra kontroller i samband med mottagande av nya elever, och ha som underlag för utskick av de årliga besluten om bidrag inför varje nytt budgetår.	

Samtliga riskpunkter och kontrollområden kvarstår i internkontrollplan 2023. Kontrollområdet "rutiner för anmälan av upprepad och/längre frånvaro" flyttas till kontrollområdet "effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet".