

Internkontrollrapport per april

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.....	5

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 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 perioden januari-april har uppföljningar genomförts inom två kontrollpunkter. Resterande kommer att följas upp under kommande perioder.

Mindre allvarliga avvikelser konstateras inom området ”hantering av handlingar i gemensamma fysiska och digitala miljöer”. Åtgärder inom områdena har formulerats och ska genomföras på kort och lång sikt.

Riskpunkter med avvikelser	Avvikelser	Planerade åtgärder
Hantering av handlingar i gemensamma fysiska och digitala miljöer	Mindre allvarliga avvikelser	Gallring av befintliga handlingar. Utbildningsinsatser för administrativ personal. Överföring av G: till Platina.

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
Delegationsordningen efterlevs ej					
Kontroll att delegationsbeslut återrapporteras till nämnd		2 ggr per år. Rapporteras vid delår 2 och årsbokslut. Åtgärder vid avvikelse: Information och utbildning av medarbetare.	Stickprov.		16 st delegationsbeslut samtliga fattade under perioden har granskats. Samtliga är anmälda till nämnd och beslutet som fattats är förenligt med gällande delegationsordning



Elever i gymnasieskolan följer inte utbildningen

Att det finns rutiner för anmälan av elev med upprepad och/eller längre frånvaro	Förvaltningskontor				Ingen uppföljning har genomförts under perioden.
--	--------------------	--	--	--	--

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
Obehöriga har åtkomst till personuppgifter i verksamhetssystem					
Att obehöriga inte har åtkomst till verksamhetssystem, eller fel behörighetsnivå	Förvaltningskontor	Kontroller utförs i samband med delårsrapporter och årsbokslut.	Kontroller avser verksamhetssystemen Edlevo, Prorenata och Platina, samt åtkomst till gemensam filkatalog på G:		En granskning har gjorts avseende behörighet i ärendehanteringssystemet Platina. Granskningen har gjorts genom att kontrollanten slumpat fram 30 st ärenden av 270 och sedan gått igenom ärendets logg för att se om obehöriga tagit del av ärendet. Kontroll har även gjorts avseende att rätt handläggare fanns angiven på ärendet
Spridning av personuppgifter i strid med GDPR och kommunens riktlinjer för webbpublicering					
Hantering av handlingar i gemensamma fysiska och digitala miljöer	Förvaltningskontor				En granskning är genomförd på barn- och utbildningskontorets gemensamma digitala utrymme, (G:), delade mappar. Ca 2800 dokument är genomgångna av granskarna och ca 100 av dokumenten innehåller vad IMY(Integritetsskyddsmyndigheten) definierar som personuppgifter och ca 50 av dem innehåller känsliga personuppgifter såsom personnummer och omdömen.
Barns och elevers skyddade personuppgifter röjs					
Säkerställa att skyddade personuppgifter hanteras på ett säkert sätt	Förvaltningskontor	Senast 30/6 och 31/12	Samtliga verksamhetssystem som hanterar skyddade personuppgifter ska granskas under året.		Ingen uppföljning har gjorts under perioden.

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
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.		⏸	Utbildningsnämnden saknar ännu rutiner för uppföljning av inventarieregistret.
Bidrag betalas ut på fel grunder					
Kontroll av bidragsmottagare		2 ggr per år senast 30/6 och 31/12.	Stickprov	🔔	Ingen uppföljning har genomförts under perioden.
Efterlevnad av attestrutiner		Månadsvis senast den sista varje månad.	Stickprov	▶	Det saknas fortfarande lokala rutiner på nämndnivå för förssystem, lokal registrering och inläsning av bokföringsunderlag. Det finns dock en planering för framtagande av interna attestrutiner som kan beslutas av nämnden efter sommaren 2023.

Bilaga

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

Avdelning	Ansvarig chef	Signatur