

# Internkontrollrapport för 2023

Utbildningsnämnd

NORRTÄLJE  
KOMMUN



# Innehåll

Internkontrollrapport .....	2
Rapportens förutsättning .....	2
Sammanfattning .....	3
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet .....	4
Informationssäkerhet.....	4
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser.....	6
Bilaga.....	7

# 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 2023 har uppföljningar genomförts inom flertalet kontrollpunkter i varierande omfattning. Inga allvarliga avvikelser har konstaterats men flera åtgärder behöver ändå vidtas 2024, bland annat:

- Förtydligade av rutinbeskrivningar inom vissa kontrollområden samt informations- och utbildningsinsatser vad gäller utredningsskyldighet vid upprepad och längre frånvaro samt rättvisande redovisning och riktlinjer för representation.
- Ett fortsatt arbete utifrån egenkontrollplanen för efterlevnad av GDPR. Planen utgör en viktig grund för att skapa en tydlig organisation och åtgärdsplan för nämndens interna arbete med GDPR. Hanteringen av skyddade personuppgifter är en alltmer utmanande del av GDPR-arbetet på grund av fler individer som har skyddade personuppgifter i verksamheten i kombination med ökad digitalisering. Centrala barn- och elevhälsan har under 2023 infört nya rutiner för registrering av elever med skyddade personuppgifter i journalföringssystem Prorenata.


Flera av 2023 års kontrollpunkter kvarstår i nämndens beslutade internkontrollplan för 2024 (UN 2023-124, antagen 2023-10-08, § 77):

- Åtterrapporering av delegationsbeslut
- Behörighet och åtkomst till verksamhetssystem
- Elever med skyddade personuppgifter
- Efterlevnad av attestrutiner
- Kontroll av bidragsmottagare

Risikpunkter med avvikelser	Avvikelser	Planerade åtgärder
Barns och elevers skyddade personuppgifter röjs	Mindre allvarliga avvikelser	Uppdatera registerförteckning
Rättvisande redovisning	Mindre allvarliga avvikelser	Utbildningsinsats genomförs i samband med övergång till ny kodplan (februari 2024)
Uppföljning av attestrutiner	Mindre allvarliga avvikelser	Utbildningsinsats riktlinjer för representation februari 2024.

## 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	Förvaltningskontor	2 ggr per år. Rapporteras vid delår 2 och årsbokslut. Åtgärder vid avvikelse: Information och utbildning av medarbetare.	Stickprov.		Inga avvikelser har förekommit under perioden.

**Kommentar:**

Stickprovskontroll har genomförts på slumpmässigt valda delegationsbeslut av totalt under perioden första och andra kvartalet 2023. Kontrollen syftar till att undersöka om besluten är fattade av rätt beslutsfattare samt om de är anmälda till nämnden.

**Elever i gymnasieskolan följer inte utbildningen**


Att det finns rutiner för anmälan av elev med upprepad och/eller längre frånvaro	Förvaltningskontor				En genomgång per december månad visar att det är 45 elever vid Rodengymnasiet som har mer än 50% frånvaro.
--	--------------------	--	--	---	--

**Kommentar:**

Frånvaroutredningar har delegerats till programrektor. Det saknas en samlad bild på rektors- / huvudmannanivå hur frånvaro följs upp och utreds inom Rodengymnasiets verksamhet. Området kvarstår i internkontrollplan 2024.

## 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</b>					
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:		Granskningar har gjorts avseende behörighet i elevhälsans journalsystem Prorenata. Inga avvikelser har konstaterats.


					Granskningar har även genomförts vad gäller åtkomst till ärende- och diariesystemet Platina enligt förvaltarorganisationen för Platinas riktlinjer 3 ggr under 2023. Inga avvikelser uppmärksammades.
--	--	--	--	--	---

**Kommentar:**

Loggkontroller har genomförts vad gäller de medicinska insatserna vid tre tillfällen under perioden januari-augusti och två tillfällen under hösten, varav ett avsåg personal inom de psykologiska insatserna. Kontrollerna har genomförts med stickprovskontroller för att kontrollera att personal inte läser journaler de inte har ärenden i. Inga avvikelser har kunnat konstateras vid dessa kontroller. Det har även genomförts enstaka kontroller under perioden då det bedömts behövt efter inkommen information.

Området kvarstår i internkontrollplan 2024 med fokus på verksamhetssystemet Edlevo.


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

Hantering av handlingar i gemensamma fysiska och digitala miljöer	Förvaltningskontor				Den granskning som genomfördes under första kvartalet på barn- och utbildningskontorets gemensamma digitala utrymme, (G:)/delade mappar visade på ett stort antal dokument som innehöll vad IMY (Integritetsskyddsmyndigheten) definierar som personuppgifter och ca 50 av dem innehåller känsliga personuppgifter såsom personnummer och omdömen, i viss förekomst av elever.
---	--------------------	--	--	---	--

**Kommentar:**

Kansliheten har efter vårens granskning genomfört kontinuerliga genomgångar av Barn- och utbildningskontorets G-katalog och rensat de handlingar som innehåller personuppgifter.

**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.		Utifrån den egenkontrollplan för GDPR som tagits fram under augusti-september har det tydliggjorts att informationen i nämndens registerförteckning inte är aktuell.
--	--------------------	-----------------------	---	---	--

**Kommentar:**

Framtagandet av egenkontrollplanen utgör en viktig del i att skapa en tydlig organisation och åtgärdsplan för nämndens interna arbete med GDPR. Hanteringen av skyddade personuppgifter är en alltmer utmanande del av GDPR-arbetet på grund av fler individer som har skyddade personuppgifter i verksamheten i kombination med ökad digitalisering.

En genomgång av registerförteckningen är påbörjad. Flera registreringar bedöms inte vara uppdaterade, och det saknas en heltäckande registrering av vissa förvaltningsgemensamma system. För elevhälsans journalföringssystem Prorenata har nya rutiner för registrering av elever med skyddade personuppgifter införts.

Området kvarstår i internkontrollplan 2024.

## 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 ianspråkar de bidrag och andra intäkter från stat och andra aktörer som kommunen är berättigad till.

Kontrollmoment	Ansvarig avdelning	Frekvens	Metod	Status	Resultat
<b>Inventarier (IT-enheter och annan utrustning) avyttras av obehörig eller förkommer</b>					
Att rutiner för uppföljning av inventarieregister finns	Förvaltningskontor	Uppföljning sker i samband med delårsrapport och årsbokslut.		✓	Riktlinjer för inventarieförteckning är under framtagande och implementeras i verksamheterna under våren 2024.
<b>Bidrag betalas ut på fel grunder</b>					
Kontroll av bidragsmottagare	Förvaltningskontor	2 ggr per år senast 30/6 och 31/12.	Stickprov	✓	En uppföljning av ett slumpmässigt urval av utförare genomfördes under december månad. Samtliga var godkända för F-skatt och godkända som huvudmän för fristående gymnasieskola.
<b>Kommentar:</b> Området kvarstår i internkontrollplan 2024.					
Efterlevnad av attestrutiner		Månadsvis senast den sista varje månad.	Stickprov	▶	En granskning av ett slumpmässigt antal verifikationer under året visar inga avvikelser vad avser attest. Däremot påträffades ett antal verifikationer som saknade tillräckligt tydlig anteckning av syfte och deltagare vid intern representation och/eller inköp i strid mot kommunens representationspolicy.

**Kommentar:**

Dessa bedöms i sammanhanget mindre allvarliga men indikerar att fortsatta utbildningsinsatser vad gäller intern representation behövs. En utbildningsinsats för administrativa stöd är planerad till februari 2024. Området kvarstår i internkontrollplan 2024.

Från 2024 införs ett extra attestmoment för utbetalningar av elevpeng, där två granskningsattester ska genomföras av utbetalningsunderlag före attest.

## 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>
------------------	----------------------	-----------------