

# Internkontrollrapport per april

Barn och Skolnämnd

NORRTÄLJE  
KOMMUN





# Innehåll

Internkontrollrapport .....	2
Sammanfattning .....	2
Effektiva arbetsmetoder och hög kvalitet .....	2
Informationssäkerhet .....	5
Ekonomi och hushållning av kommunens resurser .....	6

# Internkontrollrapport

## Sammanfattning

Riskpunkter med avvikelser	Antal avvikelser	Planerade åtgärder	Genomförda åtgärder
Brister i skolpliktsbevakningen		Rekrytering av handläggartjänst pågår	
Inkommande ärenden i funktionsbrevlådor hanteras ej		Inventering samtliga brevlådor, avveckling av brevlådor, begränsa behörighet för beställning av brevlåda.	
IT-system uppfyller inte krav enligt GDPR		Kartläggning Skugg-IT, förhandlingar leverantör, ändring delegationsordning	
Obehöriga har åtkomst till personuppgifter i verksamhetssystem		Behörighetstilldelning Easit	
Spridning av personuppgifter i strid med GDPR och kommunens riktlinjer för webbpublicering		Uppdatera riktlinjer för webbpublicering	
Rutiner för uppföljning av inventarierregister		Upprätta åtgärdsplan	

Barn och utbildningskontoret (BOU) har under perioden januari-april genomfört uppföljningar inom samtliga kontrollpunkter. Åtgärder har identifierats inom flertalet områden, vilka sammanställts enligt tabell.

## 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
<b>Brister i skolpliktsbevakningen</b>					
Elever som vistas utomlands fullgör skolplikt på annat sätt	1 g per termin. Rapportering sker i samband med delårsrapport och årsbokslut.	Totalgranskning av samtliga folkbokförda elever som saknar skolplacering, eller har 100% frånvaro i Skola24.  Åtgärder vid avvikelse: Skolpliktsärende initieras till skolchefen för grundskolan.		Se nedan-	Se nedan

#### Resultat:

Granskning är genomförd i februari 2022. Vid tillfället fanns 30 skolpliktiga elever som enligt uppgift vistades utomlands, eller där information om var de befann sig saknades.

- För 12 elever saknades fullständig information om var de befanns sig.
- För 17 elever fanns bekräftad information om att de befann sig utomlands. För dessa fanns dokumentation från skola i utlandet om att eleven fanns inskriven på skolan. Flertalet av dessa hade vid tillfället ännu inte ansökt medgivande att fullgöra skolplikten på annat sätt. Detta är dock inte alltid nödvändigt beroende på förutsättningarna i det enskilda fallet.
- 1 elev fullgjorde skolplikten genom skolgång utomlands med beslut om medgivande att fullgöra skolplikten på annat sätt.

#### Åtgärder:

Barn- och utbildningskontoret bedömer att det finns rutiner för att följa upp skolplikten för elever som vistas utomlands. Men uppföljningen på individnivå behöver utvecklas. Det gäller även handläggningen runt medgivande att fullgöra skolplikt på annat sätt, där det inte funnits tillräckliga utrednings- och uppföljningsresurser. Barn- och utbildningskontoret har förstärkt - och kommer ytterligare att förstärka- resurserna genom nyanställning på barn- och elevadministrationen och utökning av utredar-/kartläggarfunktion.

Kontroll att elever med upprepad eller längre frånvaro utreds i enlighet med skollagens krav	1 gång per termin	Kontroll av data i Skola24. Åtgärder vid avvikelse: Skolpliktsärende initieras till skolchefen för grundskolan om utredning saknas.		Se nedan.	Ingen annan i nuläget än fortsatt systematiskt arbete från CBEH för att höja kunskapen på skolenheterna och säkerställa skolenheternas rutiner för frånvaro-hantering och anmälan till huvudman/hemkommun
--	-------------------	---	--	-----------	---

#### 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 grundskola och grundsärskola.

Enligt skollagens krav ska rektor skyndsamt utreda elev med upprepad eller längre frånvaro, och i samband med att utredning inleds anmäla detta till huvudmannen. För fristående grundskolor gäller att sådan utredning ska anmälas till hemkommunen. Alla anmälningar tas emot av centrala barn- och elevhälsan (CBEH) som utifrån huvudmannens och hemkommunens övergripande ansvar följer upp och bistår skolenheterna i arbetet med att få eleven tillbaka till klassrummet. CBEH har ett särskilt närvaroteam som består av en "närvarosamordnare", skolpsykolog och utredare som aktivt arbetar med stöd, kompetensutveckling och informationsinsatser.

Under första kvartalet 2022 inkom 67 anmälningar om upprepad eller längre frånvaro vilket är ungefär samma antal som samma period 2021. 91 % av anmälningarna avser kommunala skolor och 9% fristående skolor.

Centrala barn- och elevhälsan (CBEH) har under april månad gått igenom alla elever som har mer än 40% frånvaro i frånvarosystemet Skola24 och där rektor inte gjort någon anmälan till CBEH. Fortfarande finns alltför många elever med hög frånvaro som inte anmäls till CBEH, vilket betyder att det fortfarande finns brister i hur frånvaron hanteras ute på skolorna.



#### Delegationsordningen efterlevs ej

Kontroll att beslut fattas av rätt person samt att delegationen återrapporteras korrekt	Stickprov 2 ggr/år. Rapporteras vid delår 2 och årsbokslut.	Kontroll att beslut tagits av rätt person samt att delegationen återrapporteras korrekt. Åtgärder vid avvikelse: Information och utbildning av medarbetare.		Se nedan.	Ingen åtgärd bedöms nödvändig i nuläget.
---	---	---	--	-----------	--

#### Resultat:

Stickprovskontroll har genomförts på 20 delegationsbeslut som slumpats fram via en randomiseringstjänst. Urvalet på beslut faller inom det första kvartalet för 2022, d.v.s. januari-mars. Därefter har varje beslut granskats i ärendehanteringssystemet Platina, om beslutsfattaren stämmer överens med delegationsordningen och att beslutet anmälts till nämnd. Inga avvikelser har konstaterats.

#### 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 chefer och medarbetare.		Se nedan	Se nedan
---	----------------	---	--	----------	----------

#### Resultat:

Inom barn- och skolnämndens ansvarsområde används i dag ett stort antal s.k. "funktionsbrevlådor" /delade brevblådor, d.v.s. "icke personliga" e-postbrevlådor som delas av flera användare och som används i kommunikation både extern och internt 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.

Barn- och utbildningskontorets kanslienhet har under perioden börjat med att ta reda på vilka funktionsbrevlådor som finns och om det finns någon formaliserad sammanställning över dessa. Det var inte möjligt att få en avgränsad sammanställning över vilka funktionsbrevlådor som tillhör barn- och utbildningskontorets verksamheter. Granskningen fick därför börja med att försöka avgöra vilka som sannolikt tillhör barn- och utbildningskontorets verksamheter, vilket utgjorde ca 140 st. Därefter har stickprov på 15 slumpvis utvalda brevblådor genomförts genom att skicka e-post till dessa brevblådor med följande kontrollfrågor:

- Hanteras och registreras inkommande mail från denna brevblåda?
- Har denna brevblåda daglig bevakning?
- Har denna brevblåda en eller flera ansvariga administratörer?

Under en veckas tid har kontrollanterna mottagit svarsmail från 8 av 15 funktionsbrevlådor (53%). I samtliga mottagna svar så har svarspersonen uppgett ja på de tre kontrollfrågorna, dvs att den aktuella funktionsbrevblådan hanteras och registreras, att den aktuella funktionsbrevblådan har daglig bevakning samt att brevblådan har en eller fler ansvariga administratörer. Samtliga brevblådor har svarat innan 3 dygn och majoriteten av de åtta funktionsbrevblådorna svarade inom 5 timmar.

Resterande 7 (47%) funktionsbrevlådor har vid dags datum ännu inte svarat eller skickat ut svarsmail till kontrollanterna. Därför kan slutsatsen dras att dessa funktionsbrevlådor inte längre används och därmed inte fyller något syfte. Det innebär 47 % av de kontrollerade brevblådorna inte ger ett svar, något som kan innebära att allmänheten eller interna funktioner inte får svar på sina frågor/ärenden.


#### Åtgärder:

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 funktionsbrevblåda.

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 kanslienhet som då kan säkerställa register över vilka brevblådor som barn- och skolnämnden ansvarar för och hur de används, och att det finns en ansvarig administratör som vid behov garanterar daglig bevakning av funktionsbrevblådan.

## 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
<b>IT-system uppfyller inte krav enligt GDPR</b>					
Att datalagring sker i enlighet med GDPR	1 g per år	Totalgranskning av samtliga IT-avtal inom barn- och skolnämndens verksamhetsområde. Åtgärder vid avvikelse: Omförhandling av avtal.		Se nedan	Se nedan.

### Resultat:

Från och med maj 2022 kommer alla *administrativa* system hos BSN följa 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.

Två leverantörer av system för pedagogisk verksamhet bedöms inte uppfylla kraven enligt GDPR. 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, även för elever med stödbehov. Detta gäller även systemet NE som används av en skolenhet genom egen upphandling.

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 köpts 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.

### Åtgärd:

- Fortsatt kartläggning av verksamhetssystem med fokus på "Skugg-IT"
- Fortsatta förhandlingar med leverantörer som ej bedöms leva upp till kraven enligt GDPR.
- Förbud mot inköp av system/skollicenser på enhetsnivå. Samtliga inköp ska ske genom barn- och utbildningskontorets IT-pedagogiska enhet.



#### Obehöriga har åtkomst till personuppgifter i verksamhetssystem

Att obehöriga har tillgång till verksamhetssystem, eller felaktig behörighetsnivå	Kontroll utförs i samband med delårsrapporter och årsbokslut.	Kontroller avser verksamhetssystemen Edlevo, Prorenata och Platina, samt åtkomst till gemensam filkatalog på G: Åtgärd vid avvikelse: Information och utbildning av chefer och medarbetare.	▶	Se nedan	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 <i>samtliga</i> användare måste söka behörighet i Easit innan den kan tilldelas.
---	---	--	---	----------	--

#### Resultat:

Ingen särskild kontroll har genomförts under perioden p.g.a. resursbrist (sjukfrånvaro). Däremot har IT-pedagogiska enheten identifierat några brister i rutinerna för behörighetsbeställning som behöver åtgärdas. Det handlar om att vissa 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. Det finns även en problematik med vissa personella resurser som arbetar mot samtliga skolenheter, och därmed behöver tillgång till hela kommunens data i Unikum.

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

Att kommunens riktlinjer för webbpublicering följs	Uppföljning ska göras 1g per kvartal och rapporteras	Stickprov. Minst 2 förskoleenheter och 2 skolenheter ska granskas vid varje uppföljningstillfälle. Åtgärder vid avvikelse: Information och utbildning.	▶		Inga i nuläget. Däremot bör kommunens uppdateras då de inte är uppdaterade mot ny lagstiftning.
--	--	--	---	--	---

#### Resultat:

Kommunstyrelsen antog 2014 riktlinjer för hantering av personuppgifter i samband med webbpublicering. Dessa gäller för all verksamhet även förskola och skola. Varje nämnd ansvarar för att den egna verksamheter får adekvat information om vilka regler som gäller.

Barn- och utbildningskontoret har under april genomfört en granskning av 10 slumpmässigt utvalda förskolor och skolors konton på sociala medier. Samtliga publiceringar uppfyller kraven enligt kommunens riktlinjer. Däremot har ingen granskning av enheternas rutiner för samtycke till publicering av personuppgifter genomförts.

## 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
<b>Bidrag till fristående utförare betalas till fel huvudman eller huvudman som saknar godkännande</b>					
Att aktuella uppgifter om huvudman och bankkonto finns i register och verksamhetssystem	Kontroller sker i samband med delår och årsbokslut.	Stickprov. Minst hälften av huvudmännen ska granskas under året. Åtgärder vid avvikelse: Utbetalning av bidrag stoppas tills korrekta uppgifter lämnats och registrerats i verksamhetssystem.		Se nedan.	Inga i nuläget.

**Resultat:**

Denna kontroll har inte prioriterats under perioden. Barn- och utbildningskontorets tillsynsfunktion har påbörjat ett arbete att uppdatera verksamhetssystemet. Edlevo med samtliga uppgifter om fristående huvudmän och även skapat en e-tjänst för förskolorna att anmäla ändringar i ägar- och ledningskrets, samt övriga kontaktuppgifter till fristående huvudmän.

Att mottagare av bidrag är registrerade för F-skatt				Ingen avvikelse	Ingen åtgärd bedöms nödvändig i nuläget.
---	--	--	--	-----------------	--

**Resultat:**

Barn- och utbildningskontoret har genomfört en granskning av att samtliga huvudmän av pedagogisk omsorg som mottagit bidrag från Norrtälje kommun under mars månad också är registrerade för F-skatt. Kontroll har genomförts via Skatteverkets e-tjänst för företagsinformation.

Inga avvikelser har konstaterats. Samtliga huvudmän var registrerade för F-skatt.

**Inventarier (IT-enheter och annan utrustning) avyttras av obehörig eller förkommer**

Att rutiner för uppföljning av inventarieregister finns	Uppföljning sker i samband med delår 2 och årsbokslut.	Stickprov. Ca 1/3 av förskole- och skolenheterna ska granskas under året. Åtgärder vid avvikelse: Information och utbildning av chefer och medarbetare.		Barn- och skolnämnden saknar rutiner för uppföljning av inventarieregistret.	En åtgärdsplan tas fram i samråd med kommunstyrelsekontorets redovisningsenhet.
---	--	---	--	--	---

**Bristar i uppföljning och efterlevnad av avtal**

Att rutiner för uppföljning av leverantörsavtal finns	Uppföljning sker i samband med delårsrapport och årsbokslut.	Stickprov. Åtgärd vid avvikelse: Information och utbildning av avtalsansvariga chefer.		Se nedan	Ingen särskild åtgärd bedöms nödvändig i nuläget. Systematisk kompetensutveckling för nya chefer behöver dock säkerställas i alla led. En särskild uppföljning av utvalda leverantörsavtal genomförs under kommande perioder.
---	--	---	--	----------	---

**Resultat:**

Från och med januari 2022 kan leverantörs- och avtalstrohet granskas genom särskild modul i "Nya Rodret". Resultatet visar att *leverantörsstroheten* inom barn- och skolnämndens verksamheter är fortsatt hög och ligger stadigt runt 90%. En granskning av avtalstroheten visar dock något sämre resultat, men underlaget behöver analyseras och kvalitetssäkras ytterligare.

Resultatet varierar något mellan olika ansvar/enheter. Stickprov visar att det genomförs enstaka inköp utanför avtal, men den sammanfattande bedömningen är ändå att efterlevnaden vid inköp får bedömas som hög. Någon systematisk uppföljning av själva avtalen har inte genomförts under perioden januari-april.



