

Utbildningsnämnden

Datum:
2024-12-12

Diarienummer:
UBN-2024-07593

Handläggare:
Ida Väisänen

Internkontrollplan 2025

och analys av arbetet med intern kontroll 2024 enligt reglemente

För utbildningsnämnden

Ett redovisande och aktiverande dokument som nämnd/bolagsstyrelse fattade beslut om den 12 december 2024

Analys av årets internkontroll och plan för kommande år

I reglemente för intern kontroll i Uppsala kommun och kommunens helägda bolag beskrivs hur arbetet med den interna kontrollen ska struktureras och rapporteras till kommunstyrelsen som har det övergripande ansvaret.

Enligt reglementet ska nämnder och bolagsstyrelser årligen lämna in en analys och utvärdering av sina system och rutiner för intern kontroll till kommunstyrelsen. Analysen ska användas för utveckling av den interna kontrollen inom nämndernas och bolagsstyrelsernas verksamhetsområden. Den används också för utveckling på kommunövergripande nivå.

Nämnder och bolagsstyrelser ska årligen upprätta en internkontrollplan. Planen ska vara ett stöd i styrningen av verksamheten och ett hjälpmedel för att nå verksamhetsmålen. Planen ska försäkra att:

- att verksamheten är ändamålsenlig och resurseffektiv,
- att informationen och rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och rättvisande,
- att verksamheten efterlever lagar, regler, avtal med mera.

Internkontrollplanen beskriver vad som behöver göras utifrån prioriterade risker som framkommit i riskanalyser. I riskregistret framgår om risken omhändertas i internkontrollplanen.

Internkontrollplanen innehåller också tre obligatoriska kontrollmoment som identifierats i kommunstyrelsens övergripande riskanalys. Varje kontrollmoment i internkontrollplanen följs upp enligt beskriven frekvens och metod. Resultatet av uppföljningen redovisas årligen till kommunstyrelsen.

Efterlevnad av riktlinje och analys av funktionalitet

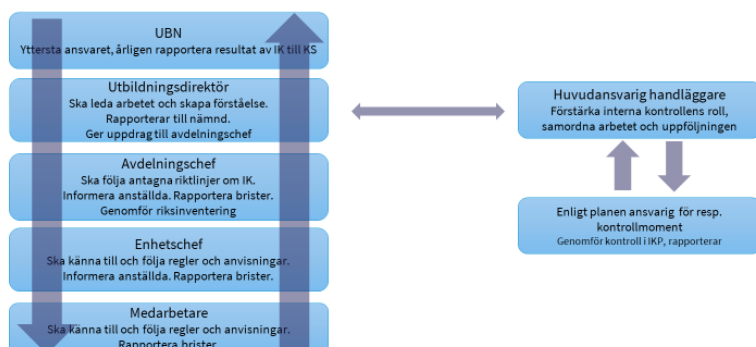
Utbildningsnämndens arbete utgår ifrån den kommunövergripande riktlinjen. Riktlinjen ger stöd i hur arbetet ska planeras under året och vilka steg som behöver genomföras för att säkerställa den interna kontrollen. Den interna kontrollen innehåller flera delar och hör ihop med nämndens styrning.

Uppföljningen av internkontrollen är en del av nämndens kvalitetsarbete. Det finns ett årshjul för nämnden arbetet med den interna kontrollen inför framtagandet av den årliga internkontrollplanen.

Vid urvalet av de prioriterade riskerna har förvaltningen beaktat att risken är förvaltningsövergripande, riskens värdering samt vilket styrdokument risken bör hanteras inom.

Organisation och ansvar för arbetet med intern kontroll

Organisation av intern kontroll



Bilden och texten nedan beskriver ansvarsfördelning och organisation för arbetet med den interna kontrollen.

Nämnden har det yttersta ansvaret för detta arbete genom att fastställa internkontrollplanen och att följa upp den. För att skapa likvärdighet och rättssäkerhet beslutar nämnden vidare om kriterier och riktlinjer för handläggning av olika myndighetsbeslut, till exempel riktlinjer för tillsyn av fristående förskolor eller kriterier för skolskjuts, busskort vald skola och elevresor.

Utbildningsdirektören leder arbetet med intern kontroll samt ser till att den interna kontrollen fungerar och att eventuella brister hanteras inom den interna kontrollen. Direktören ansvarar också för att det tas fram ett förslag till förvaltningsövergripande internkontrollplan och för att nämnden får tillräcklig uppföljningsinformation. Riskinventering och värdering görs systematiskt årligen i förvaltningens ledningsgrupp. Risklistan fastställs av utbildningsdirektören och denna ligger till grund för internkontrollplanen.

Avdelningschefer är skyldiga att följa antagna riktlinjer om intern kontroll och se till att enhetschefer har tillräcklig kunskap om vilket ansvar man har. Avdelningschef har ansvar för att fånga och hantera risker som uppstår löpande under året. Risker som uppmärksammas men som inte kan hanteras i ordinarie uppföljningsprocess ska lyftas till utbildningsdirektör så att dessa kan tas om hand i den förvaltningsövergripande internkontrollplanen.

Enhetschefer är skyldiga att följa riktlinjer och se till att medarbetare har tillräcklig kunskap om regler och anvisningar och om ansvaret att rapportera brister till närmaste chef.

Övriga medarbetare ska känna till och följa de regler och anvisningar som finns för arbetet. De ansvarar också för att rapportera brister till närmaste chef.

Huvudansvarig handläggare är utsedd och ska svara för att biträda direktören i dennes uppdrag. Handläggaren samordnar arbetet med den interna kontrollen, tar emot uppföljning från övriga som enligt planen är ansvariga för respektive kontrollmoment, sammanställer uppföljningen, ser till att det tas fram förslag till åtgärdande av brister och rapporterar till nämnden. I den mån allvarliga brister noteras rapporteras de omedelbart.

Ansvariga för respektive kontrollmoment genomför kontroller i enlighet med kontrollplanen och rapporterar resultatet till huvudansvarig handläggare.

Den interna kontrollen är en del av nämndens kvalitetsarbete. Grunden i den interna kontrollen är identifiering av risker och uppföljningen av internkontrollplanen, men även uppföljningen av verksamhetsplan och budget är en del av nämndens ansvar för intern kontroll i verksamheten. Varje enhet och skolform tar årligen fram en kvalitetsredovisning som sammanfattar resultat och analyser för respektive verksamhet. En övergripande kvalitetsrapport för alla nämndens verksamheter tas fram på huvudmannanivå. Rapporten omfattar hela huvudmannens verksamhet och visar resultat och analyser på en övergripande nivå. Dessa rapporter kompletterar nämnden verksamhetsplan och budget och den uppföljning som görs i delår och bokslut.

Under 2024 har riksinventeringar genomförts i alla avdelningar inom utbildningsförvaltningen; förskola, grundskola, gymnasieskola och HUBen. Riskerna har sammanställt till förvaltningens ledningsgrupp som med ledning av direktören har beslutat om hur respektive identifierad risk ska omhändertas. I samband med nämndens i oktober genomfördes en workshop med riskinventering med politikerna i utbildningsnämnden. Deltagarna fick då reflektera över innehållet i årets internkontrollplan och identifiera ytterligare risker. Arbetet med riksinventering visar på att avdelningar har god kännedom om vilka risker som finns inom verksamheterna. I arbetet med att prioritera riskerna ges möjlighet till diskussioner om i vilket styrdokument respektive risk bör omhändertas. Organisationer för arbetet har varit ändamålsenliga.

Utbildningsförvaltningen arbetar kontinuerligt med att utveckla det systematiska kvalitetsarbetet. Genom att utveckla resultatuppföljningen och analysen av resultaten får nämnden bättre underlag för att kunna identifiera utvecklingsområden och besluta om åtgärder för kommande år. Detta är avgörande för att såväl nämnden som förvaltningen ska kunna ta de beslut och göra de prioriteringar som behövs för att uppnå höjda kunskapsresultat och ökad likvärdighet för alla barn och elever. De rutiner som byggts upp för kontinuerlig uppföljning av både verksamhet och ekonomi ger förutsättningar för att uppmärksamma avvikelser och vidta åtgärder.

Planerad utveckling av intern kontroll 2025 och framåt

Arbetet med den interna kontrollen sker främst i anslutning till utarbetandet av verksamhetsplan och internkontrollplan. Ett utvecklingsområde är att säkerställa att intern kontroll genomförs löpande under året och att identifierade risker i verksamheten omhändertas när de uppstår i verksamheten.

Det fortsatta fokuset på enheterna, skolformernas och huvudmannens systematiska kvalitetsarbete bidrar tydligt till utveckling av intern kontroll på alla nivåer i organisationen. Genom att enheterna löpande följer upp sin verksamhet och identifierar utvecklingsområden så omhändertas de risker som finns i respektive verksamhet.

Begrepp som används i internkontrollplanen

Kontrollområde	Områden som det ska finnas kontrollmoment inom. Det finns fyra kontrollområden: <ul style="list-style-type: none"> - Kontroller av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner - Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut - Finansiell kontroll - Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv
Riskbeskrivning	Beskrivning av den risk som ligger till grund för kontrollmomentet. Hämtas från riskregistret.
Kontrollmoment	Konkreta åtgärder som vidtas för att motverka, minimera eller i vissa fall eliminera riskerna. Kontrollmomenten kan antingen vara förebyggande eller upptäckande och korrigerande. Förebyggande kontrollmoment är åtgärder för att undvika att brister uppstår. Upptäckande och korrigerande kontrollmoment hjälper nämnden/bolagsstyrelsen att se om riskerna har lett till de händelser som kan befaras och visar på vilka åtgärder som behöver vidtas för att komma tillrätta med bristerna.
Kontrollmetod	Beskrivning av hur, när och hur frekvent kontrollmomentet ska genomföras.
Tidpunkt för uppföljning	Tidpunkt då kontrollmomentet ska följas upp inför rapportering till nämnd/bolagsstyrelse.

Tabell 1. Begrepp som används i internkontrollplanen.

Risker och kontrollmoment

Nämnden/bolagsstyrelsen uppdrar åt förvaltningen/bolaget att utse kontrollansvarig för respektive kontrollmoment.

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för uppföljning
Kontroller av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner	Nödvändiga rutiner och planer för hantering av avbrott och störningar saknas, är okända eller oprövade vilket gör att ett avbrott i informationsförsörjningen medför stora störningar i produktionen och svårigheter vid återgång till normal verksamhet.	<i>Obligatoriskt kontrollmoment:</i> Kontroll av att behovet av rutiner och planer för analogt arbete vid avbrott och störningar är inventerat inom verksamheten. Nödvändiga rutiner och planer är dokumenterade, kända och övade.	Kontrollera att det finns ett dokumenterat underlag som beskriver hur verksamheten ska bedrivas analogt då digitala system inte är tillgängliga. Kontrollera att rutiner och planer har övats och utvärderats.	Bokslut
Kontroll av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner	Ledningen saknar en aktuell bild över verksamhetens systematiska arbete med informationssäkerhet vilket leder till bristfälliga underlag för prioritering av nödvändiga säkerhetsåtgärder. Detta i sin tur medför risker för störningar i verksamhetens uppdrag och det kan också medföra sanktionsavgifter från tillsynsmyndigheter.	<i>Obligatoriskt kontrollmoment:</i> Kontroll av att förvaltnings- respektive bolagsledningen genomfört mognadsdialogen informationssäkerhet.	Kontrollera att det finns en redovisning av utfallet från mognadsdialogen med ett tillhörande förslag på förbättringsåtgärder.	Bokslut

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för uppföljning
Kontroll av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner	Brister i medarbetarnas motståndskraft mot cyberangrepp och bedrägerier medför att en medarbetares agerande möjliggör att en attack lyckas vilket i sin tur medför omfattande störningar och avbrott i samtliga it-leveranser.	<i>Obligatoriskt kontrollmoment:</i> Kontroll av att samtliga medarbetare har genomfört obligatorisk utbildning i informationssäkerhet.	Kontrollera i Lärportalen att samtliga medarbetare genomfört den obligatoriska utbildningen i informationssäkerhet.	Bokslut
Kontroll av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner	Rutiner inom skolpliktsbevakningen är bristfälligt dokumenterade eller tillämpas inte korrekt vilket leder till sårbarhet i arbetet med skolplikt.	Kontroll av att rutiner är dokumenterade och att de har förankrats hos medarbetarna.	Kontrollera att rutiner är dokumenterade och att dessa efterlevs av medarbetarna.	Bokslut
Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut	Rutiner i samband med rekrytering avseende referenstaging och registerutdrag är okända eller riskerar att brista vilket gör att rekryteringar riskerar att inte göras på ett korrekt sätt.	Kontroll av att chefer har kännedom om rutiner för referenstaging och utdrag ut belastningsregistret.	Kontrollera att det finns tydlig information om rutinerna och att dessa har förankrats i verksamheterna.	Delår april
Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut	Bristande kunskap om upphandlingsförfarandet eller andra omständigheter leder till att upphandlingsbeslut riskerar att inte	Kontroll av att det finns en fungerande upphandlingsprocess som är förankrad.	Kontrollera att det finns tydlig information om rutinerna och att dessa har förankrats.	Bokslut

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för uppföljning
	fattas av behörig beslutsfattare vilket i sin tur kan leda till upphävda beslut.			
Finansiell kontroll	På grund av t.ex. bristande rutiner eller oegentligheter riskeras att kommunen beviljar medel till verksamheter som inte är berättigade till medel eller till sådana som inte är effektiva eller ändamålsenliga. Mottagande organisationer kan också använda bidrag till andra ändamål än vad som framgår av beviljad ansökan. Detta leder till felaktig användning av kommunens medel och till lägre förtroende för kommunen.	Kontroll av att utbetalningar av ersättningar till fristående verksamheter går rätt till.	Stickprov genomförs av att man följt beslutade rutiner i utbetalningen av ersättningar.	Bokslut
Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv	Risk för att all personal inte har kunskap om kommunens visseblåsarfunktion och hur denna kan användas vilket leder till att misstankar om oegentligheter inte rapporteras.	Kontroll av att information om visseblåsarfunktionen har förankrats hos alla medarbetare.	Kontrollera att informationen har kommunicerats ut till alla medarbetare i nyhetsbrev eller annan gemensam informationskanal.	Delår augusti

Tabell 2. Risker och kontrollmoment.