

Utbildningsnämnden

Datum:
2023-12-12

Diarienummer:
UBN-2023-07821

Handläggare:
Ida Väisänen

Internkontrollplan 2024

och analys enligt reglemente 2023

För utbildningsnämnden

Ett redovisande och aktiverande dokument som utbildningsnämnden fattade beslut om 2023-12-XX

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 två 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.

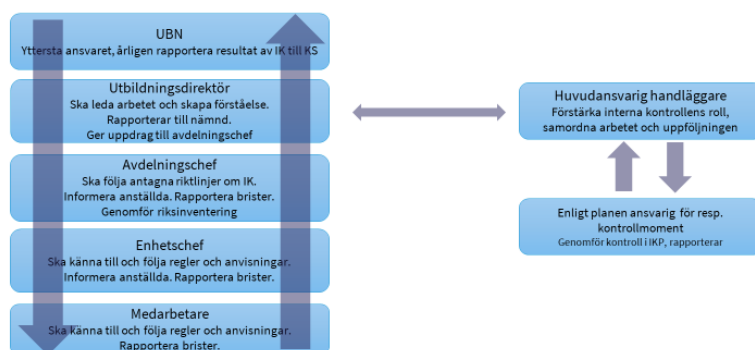
Efterlevnad av riktlinje och analys av funktionalitet

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 och uppföljningen är del av nämndens kvalitetsarbete. Det finns ett framtagar årshjul för arbetet med den interna kontrollen inför framtagandet av den årliga internkontrollplanen.

Vid urvalet av de prioriterade riskerna har förvaltningen beaktats 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 handläggning av olika myndighetsbeslut, till exempel riktlinjer för tillsyn av fristående förskolor eller regler för beviljande av skolskjuts.

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 också 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 huvudmannans 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 2023 har riksinventeringar genomförts i alla avdelningar inom utbildningsförvaltningen; förskola, grundskola, gymnasieskola och HUBen. Riskerna har sammanställts till förvaltningens ledningsgrupp som med ledning av direktören har beslutat om hur respektive identifierad risk ska omhändertas. I samband med nämndens i november genomfördes en workshop med riskinventering och värdering med politikerna. Deltagarna fick då ta del av risker identifierade av förvaltningen, presentera egna risker och prioritera de identifierade riskerna. 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. Organisationen för arbetet har varit ändamålsenlig.

En vidareutveckling av det systematiska kvalitetsarbetet har fortsatt under 2023. Detta har stärkt nämndens beslutsunderlag i form av analyser och bedömningar av verksamhetens utvecklingsbehov. 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 2024 och framåt

Arbetet med den interna kontrollen sker främst i anslutning till utarbetandet av verksamhetsplan och intern kontrollplan. 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 till rätta med bristerna.
Kontrollmetod	Beskrivning av hur, när och hur frekvent kontrollmomentet ska genomföras.
Tidpunkt för rapportering	Tidpunkt då kontrollmomentet ska rapporteras till nämnd/bolagsstyrelsen.

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 rapportering
Kontroller av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner	Det råder oklarhet om vilken information som är viktig för verksamheten samt hur ansvaret för informationen uttrycks vilket leder till att risker inte identifieras och att skyddsåtgärder inte vidtas vilket i sin tur leder till störning eller avbrott i produktionen.	<i>Obligatoriskt kontrollmoment:</i> Kontroll av att ansvaret för information följer verksamhetsansvaret och att informationstillgångar är inventerade.	Kontrollera att egenkontroll för arbetet med informationssäkerhet utförs.	Bokslut
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 hantering av avbrott och störningar är inventerat. Nödvändiga rutiner och planer är dokumenterade, kända och prövade.	Kontrollera att det finns ett dokumenterat underlag (från t.ex. riskanalys, kontinuitetshantering) som beskriver behovet av rutiner och planer för hantering av avbrott och störningar.	Bokslut
Kontroll av verksamhetens	Nödvändiga rutiner för införande och förändringar av IT system saknas eller är bristfälliga vilket leder till	Kontroll av behovet av rutiner vid införande eller implementering av IT	Kontrollera att det finns dokumenterat underlag som	Bokslut

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
arbetssätt, system och rutiner	fel/driftstörningar som påverkar verksamheterna negativt.	system ska inventeras och vid behov uppdateras.	beskriver hur en förändring eller implementering ska genomföras.	
Kontroll av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner	Bristande kunskap om rutiner vid hantering av sekretessbelagda uppgifter leder till att uppgifter lämnas ut eller sprids.	Kontroll av att det finns tillräckliga rutiner för hantering av barn/elever med skyddade personuppgifter.	Kontrollera att det finns dokumenterade rutiner som efterlevs.	Bokslut
Kontroll av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner	Risk för oklar ansvarsfördelning för kommunikation med olika målgrupper vid större verksamhets-/lokalförändringar.	Kontroll att identifierade brister åtgärdas och att nya rutiner och arbetssätt för kommunikation vid större verksamhets-/lokalförändringar tas fram och implementeras.	Kontrollera att det finns fungerande rutiner och arbetssätt som efterlevs mellan de olika aktörerna.	Bokslut
Kontroll av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner	Elever riskerar att inte få en placering på ett introduktionsprogram (IM) inom adekvat tid.	Kontroll av att det finns etablerade samarbeten inom förvaltningen för förmedling av information för att skapa förutsättningar för alla elever att få en plats inom adekvat tid och på rätt program.	Kontroll av att det finns dokumenterade rutiner som efterlevs.	Bokslut
Kontroll av verksamhetens	Risk för en högre oro, långvarig stress och akuta händelser gör att medarbetare inte klarar av att ge	Kontroll av beredskap och stöd inom HR till chefer och medarbetare utifrån oro och stress.	Kontroll av att det finns tydlig information och rutiner som är kända hos cheferna.	Bokslut

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
arbetssätt, system och rutiner	barnen och eleverna den undervisning och omsorg de ska få.			
Kontroll av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner	Kompetensbrist vid chefers attestering av behörigheter leder till att medarbetare felaktigt får tillgång till uppgifter som skyddas av sekretess eller annan lagstiftning.	Kontroll av att chefer har kännedom om hur attestering av behörigheter ska genomföras i IRIS.	Kontroll av de fastställda rutinerna efterlevs.	Bokslut
Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut	Risk för felaktig hantering av dokument eftersom informationshanteringsplanen inte är tillräckligt känd.	Kontroll av att det finns en organisation som arbetar för att informationshanteringsplanen efterlevs.	Kontrollera att det finns en planering för hur planen ska implementeras.	Bokslut
Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut	Risk att rekryteringssvårigheter leder till att vi inte klarar att uppfylla lagkrav, exempelvis avseende sjuksköterskor och psykologer.	Kontroll av hur vi efterlever lagkravet om tillgång till elevhälsans olika kompetenser.	Kontroll av att skolformerna har strategier för att hantera vakanser till följd av rekryteringssvårigheter.	Bokslut
Finansiell kontroll	Risk för brist i lokal eller överrespektive underkapacitet på lokaler eller för dyra lokaler.	Kontroll av arbetet med implementering av ny projektprocess. Tydliggörande av ansvar och beslutspunkter genom hela processen.	Kontrollera att den beslutade processen är implementerad och efterlevs.	Delårsrapport augusti

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
Kontroller av system och rutiner	Risk för att brister i lokaler inte åtgärdas.	Kontroll av att brister i lokaler identifieras och åtgärdas	Fastighetsstaben kontrollerar att åtgärder identifierade vid skyddsronder eller vid miljöförvaltningens inspektion åtgärdas.	Bokslut
Kontroller av system och rutiner	Risk att konsekvenser för barn och elever inte beaktas i adekvat omfattning vid förändringsprocesser.	Kontroll av barnperspektivet beaktas i samband med verksamhetsförändringar.	Kontrollera att det finns dokumenterad rutin som efterlevs.	Bokslut
Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv	Risk för mutor, påtryckningar och jävsförhållanden.	Kontroll av att chefer i förvaltningen har kunskaper om hantering av mutor, påtryckningar och jävsförhållanden.	Kontrollera resultatet av den kommungemensamma enkäten och vidta eventuella åtgärder utifrån resultatet.	Bokslut

Tabell 2. Risker och kontrollmoment.