

Utbildningsförvaltningen  
**Tjänsteskrivelse till Utbildningsnämnden**

Datum:  
2023-01-24

Diarienummer:  
UBN-2023-00322

Handläggare:  
Ida Väisänen

## Internkontrollplan 2023

### Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar

1. **att** fastställa internkontrollplan för 2023, samt
2. **att** översända planen till kommunstyrelsen.

### Ärendet

Utbildningsnämnden ska enligt kommunövergripande reglemente varje år fastställa en internkontrollplan. Enligt reglementet ska nämnden vidare årligen lämna in en analys och utvärdering av sina system och rutiner för intern kontroll till kommunstyrelsen.

### Beredning

Ärendet har beretts av utbildningsförvaltningen.

Förslaget har inga konsekvenser sett ur jämställdhets- eller näringslivsperspektivet.

*Konsekvenser för barn och elever*

Internkontrollplanen innehåller kontroller för att säkerställa rättssäkerheten för elever.

### Föredragning

Förslaget till internkontrollplan bygger på de risker som identifierats av förvaltningen och nämnden. Risker som inte hanteras i verksamhetsplan eller på annat sätt tas upp i internkontrollplanen. Förslag till internkontrollplan redovisas i sin helhet i bilaga. I planen görs också en utvärdering av föregående års arbete med internkontrollplanen.

### **Ekonomiska konsekvenser**

Arbetet med intern kontroll genomförs inom ramen för nämndens budget 2023.

### **Beslutsunderlag**

- Tjänsteskrivelse daterad 24 januari 2023
- Bilaga, Förslag till internkontrollplan 2023

Utbildningsförvaltningen

Susana Olsson Casas  
Utbildningsdirektör

Utbildningsnämnden

Datum:  
2023-02-15

Diarienummer:  
UBN-2023-00322

Handläggare:  
Ida Väisänen

# **Internkontrollplan 2023**

## **och analys enligt reglemente 2022**

### **För utbildningsnämnden**

---

Ett redovisande och aktiverande dokument som nämnd/bolagsstyrelse fattade beslut om den 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:

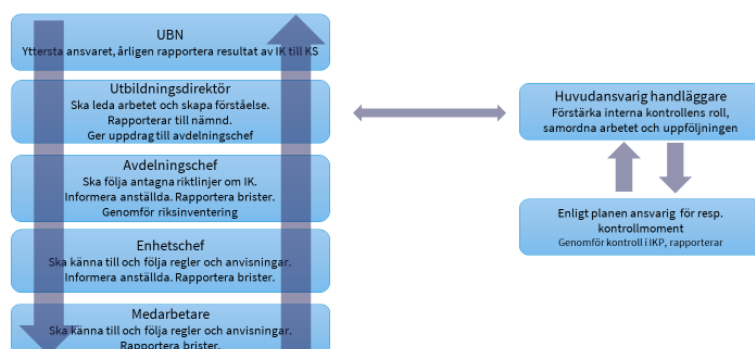
- att verksamheten är ändamålsenlig och resurseffektiv,
- att informationen och rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och rättvisande,
- att verksamheten efterlever lagar, regler, avtal med mera.

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.

## Organisation och ansvar för arbetet med intern kontroll

### Organisation av intern kontroll



Bilden och texten nedan beskriver ansvarsfördelning och organisation för arbetet med den grundläggande delen av intern kontroll.

*Nämnden* har det yttersta ansvaret som tas genom att fastställa internkontrollplanen och att följa upp den. För att skapa likvärdighet och rättssäkerhet beslutar nämnden vidare om riktlinjer och regler för 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.

## **Bedömning 2022**

Den interna kontrollen innehåller flera delar och hör ihop med förvaltningens hela styrning och uppföljning. Hur nämnden och utbildningsförvaltningen arbetar med denna helhet framgår i första hand i den uppföljningsbilaga som beslutas av nämnden i anslutning till verksamhetsplan, budget och internkontrollplan. 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.

Under 2022 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 arbetsutskott i december genomfördes en workshop med riskinventering och värdering med politikerna. Deltagarna fick då också del av risker identifierade av förvaltningen och information om de risker som behöver kvarstå i denna internkontrollplan.

Början av 2022 präglades av fortsatt hantering av pandemin och dess effekter på verksamheten. Förvaltningens- och verksamhetens krisledningar var aktiverade och löpande riskanalyser gjordes för att hantera effekterna av pandemin inom respektive verksamhet och enhet. Bedömningen är att organisationen och rutinerna för riskhantering har fungerat ändamålsenligt. Som en utveckling av krisledningsarbetet har respektive skolformsledning tagit fram en krisledningsplan. Utöver detta finns en övergripande krisledningsplan för förvaltningen och en krisplan på respektive enhet.

Utifrån kriget i Ukraina och den påverkan som detta haft på ekonomi och elförsörjning har förvaltningen prioriterat arbetet med kontinuitetshandling i alla avdelningar. Inom ramen för kontinuitetsarbetet behöver respektive verksamhet göra en bedömning av de risker som verksamheten kan utsättas för och ta fram åtgärder för att lindra effekterna av störningar och öka verksamhetens beredskap.

En vidareutveckling av det systematiska kvalitetsarbetet har fortsatt under 2022. 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. Enheternas analysförmåga och systematiskt kvalitetsarbete kommer att vara ett fortsatt utvecklingsområde 2023.

## Begrepp som används i internkontrollplanen

<b>Kontrollområde</b>	Områden som det ska finnas kontrollmoment inom. Det finns fyra kontrollområden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontroller av system och rutiner</li> <li>- Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut</li> <li>- Finansiell kontroll</li> <li>- Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv</li> </ul>
<b>Riskbeskrivning</b>	Beskrivning av den risk som ligger till grund för kontrollmomentet. Hämtas från riskregistret.
<b>Kontrollmoment</b>	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.
<b>Kontrollmetod</b>	Beskrivning av hur, när och hur frekvent kontrollmomentet ska genomföras.
<b>Tidpunkt för rapportering</b>	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 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 delegations- och arbetsordning uttrycker ett mandat och ansvar som stödjer en ändamålsenlig informationshantering.  Kontrollera att informationstillgångarna är inventerade genom att följande är genomfört: <ul style="list-style-type: none"> <li>• informationshanteringsplanen är beslutad, kommunicerad och hålls aktuell,</li> <li>• artikel 30-registret över personuppgiftsbehandlingar är upprättat och hålls aktuellt.</li> </ul>	Bokslut



Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
Kontroller av 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 system och rutiner	Risk för oklar ansvarsfördelning för kommunikation med olika målgrupper vid större verksamhets-/lokalförändringar	Kontroll av att det finns rutiner för kommunikation vid större verksamhets-/lokalförändringar	Kontrollera att det finns dokumenterade rutiner som efterlevs mellan de olika aktörerna	Bokslut
Kontroll av system och rutiner	Risk att 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 system och rutiner	Risk att bristande rutiner och systembrister vid IM-antagning leder till att elever inte får möjligheten att i slutändan nå en gymnasieutbildning/-examen.	Kontroll av att övergången mellan grundskola och gymnasieskola för IM-elever är rättssäker och transparent	Kontroll av att den reviderade rutinen för IM-antagning är implementerad och tillämpas	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	Begäran att fastighetsstaben kontrollerar att åtgärder identifierade vid skyddsronder eller vid miljöförvaltningens inspektion åtgärdas.  Avvikelser ska sammanställas och analyseras.	Bokslut
Kontroller av system och rutiner	Risk att barn och elever inte ges möjlighet att komma till tals i förändringsprocesser	Kontroll av barnperspektivet beaktas i samband med verksamhetsförändringar	Kontrollera att det finns dokumenterad rutin som efterlevs	Bokslut
Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut	Risk för osäker hantering vid polisanmälan på grund av oklara riktlinjer	Kontroll av att det finns rutiner för hur och när en polisanmälan ska göras av verksamheterna	Kontrollera att det finns dokumenterade rutiner som ett stöd för verksamheterna	Delårsrapport augusti
Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut	Risk att inte alla chefer har utbildning i ansvar enligt miljöbalken	Kontroll av att alla chefer i förvaltningen har kunskap om vad ansvaret enligt miljöbalken innebär	Kontrollera att chefer erbjuds utbildning i ansvar enligt miljöbalken	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	Kontrollera att den beslutade processen är implementerad och efterlevs	Delårsrapport augusti

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
		ansvar och beslutspunkter genom hela processen.		
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

## Kommunstyrelsens kommunövergripande kontroll

I kommunstyrelsens internkontrollplan genomförs kommunövergripande kontroller inom följande områden:

- Hantering av återsökning av statsbidrag
  - att kommunens nämnder identifierar, utvärderar och söker de statsbidrag som ligger i linje med kommunens mål
  - att momsersättning inom icke momspliktig social omsorg, utbildning och särskilt boende återsöks.
- Hantering av mutor, jäv och representation
  - kontroll av kunskap hos nämndernas politiker och tjänstemän om regler för mutor, jäv och representation
  - att granskningen av representationsfakturor i ekonomisystemet fungerar.
- Jämställd fördelning av resurser
  - kontroll av hur resurser fördelas avseende jämställdhet.
- Bokföring och utbetalningar
  - att granskningen av leverantörsfakturor i ekonomisystemet fungerar
  - att verifikatens kvalitet är tillräcklig
  - att kundfakturerings sker med korrekt periodisering av intäkter
  - att alla nämnders anläggningsregister är inventerade och uppdaterade.
- Attestering av lön
  - att rutiner finns för att säkerställa att felaktiga registreringar och felaktiga löneutbetalningar inte ökar.