

Utbildningsförvaltningen
Tjänsteskrivelse till Utbildningsnämnden

Datum:
2026-01-15

Diarienummer:
UBN-2026-00325

Handläggare:
Ida Väisänen

Uppföljning av internkontrollplan 2025

Förslag till beslut

Utbildningsnämnden beslutar

1. **att** fastställa avrapportering av internkontrollplan för 2025, samt
2. **att** översända avrapporteringen till kommunstyrelsen.

Ärendet

Utbildningsnämnden ska enligt kommunövergripande reglemente årligen avrapportera uppföljningen av internkontrollplanen från föregående år till kommunstyrelsen.

Beredning

Ärendet har beretts av utbildningsförvaltningen.

Föredragning

Avrapporteringen av uppföljningen av internkontrollplanen bygger på resultaten av de genomförda granskningarna i utbildningsnämndens internkontrollplan från föregående år.

Ekonomiska konsekvenser

Ej aktuellt.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse daterad den 16 januari 2026
- Bilaga 1, Avrapportering av internkontrollplan för 2025

Utbildningsförvaltningen

Susana Olsson Casas
Utbildningsdirektör

Utbildningsnämnden
Rapport

Datum:
2026-01-28

Diarienummer:
UBN-2026-00325

Handläggare:
Ida Väisänen

Avrapportering av internkontrollplan för 2025 För utbildningsnämnden

Innehåll

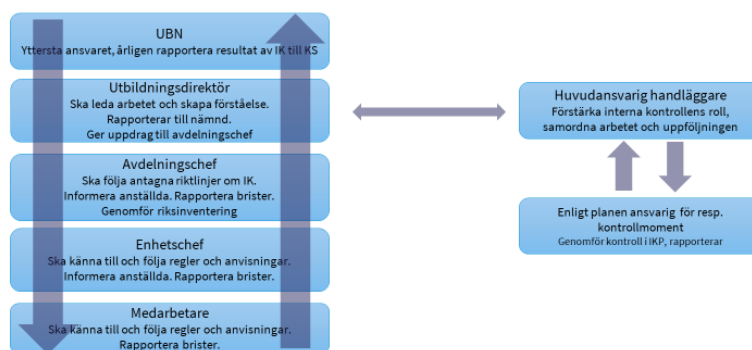
Arbetet med intern kontroll under året	3
Sammanfattning av granskningar	5
Fördjupad redovisning av utvalda kontrollmoment.....	11
Kontrollmoment analogt arbete.....	11
Kontrollmoment mognadsdialog	12
Kontrollmoment utbildning informationssäkerhet.....	13
Kontrollmoment rutiner för skolpliktsbevakning	14

Arbetet med intern kontroll under året

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.

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

Organisation av intern kontroll



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.

Under året har alla utom ett kontrollmoment genomförts av de ansvariga för respektive kontrollmoment. Kontrollmomentet gällande upphandling har inte kunnat genomföras fullt ut utifrån uppdatering av styrdokument och kommer därför att hanteras under 2026 av verksamhetscontroller. Huvudansvarig handläggare har sammanställt resultatet av de genomförda granskningarna och använt resultaten som en del av arbetet för nästkommande års internkontrollplan. Resultat av granskningarna och arbetet framåt redovisas i tabellen nedan. Utvalda kontrollmoment följs upp genom en fördjupad redovisning av kontrollmomenten.

Ett flertal styrdokument har tagits fram under året. Exempelvis rutiner för hantering av olika ärendetyper inom skolpliktsbevakningen.

Sammanfattning av granskningar

Granskningar som rapporteras per april och augusti

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
1	Rutiner i samband med rekrytering avseende referenstagning 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 referenstagning och utdrag ut belastningsregistret.	Kontrollera att det finns tydlig information om rutinerna och att dessa har förankrats i verksamheterna.	Granskningen är genomförd med mindre anmärkning	HR har under 2025 genomfört information- och utbildningsinsatser i relation till förvaltningens chefer kopplat till vilka kontroll- och dokumentationsmoment som ska genomföras inför anställning, där kontroll av utdrag från belastningsregistret är ett kontrollmoment. Vid kontroll huruvida chefer inom förvaltningen har kännedom om rutiner och regelverk avseende utdrag ut belastningsregistret har det gjorts stickprovsintervjuer. Utifrån intervjuerna finns det inget som tyder på att cheferna brister i kontrollmomentet. Det som däremot lyfts fram är ett behov av systemstöd för dokumentationen av att cheferna kontrollerat belastningsregistret. Det pågår att arbete för att möjliggöra ett systemstöd för bevarande av tjänsteanteckningen i kommande personalsystem.

Postadress: Uppsala kommun, 753 75 Uppsala

Telefon: 018-727 00 00 (växel)

www.uppsala.se

					Utifrån Skolinspektionens nyligen genomförda kontroll kommer förvaltningen säkerställa att befintlig rutinbeskrivning tydliggörs och förstärks. Arbetet med att säkerställa en likvärdig hantering kommer fortsätta under våren 2026 och kontrollmomentet finns med i nämndens internkontrollplan för 2026. Samtliga chefer inom förvaltningen kommer att ges information i hur det ska dokumenteras, för att leva upp till lagstiftningens dokumentationskrav.
2	Risk för att all personal inte har kunskap om kommunens visselblåsarfunktion och hur denna kan användas vilket leder till att misstankar om oegentligheter inte rapporteras	Kontroll av att information om visselblåsarfunktionen har förankrats hos alla medarbetare	Kontrollera att informationen har kommunicerats ut till alla medarbetare i nyhetsbrev eller annan gemensam informationskanal.	Granskningen är genomförd utan anmärkning	Utbildningsförvaltningen har i samband med läsårsstart publicerat en nyhet om kommunens visselblåsarfunktion på insidan. Nyheten är tillgänglig för alla medarbetare inom förvaltningen. Utöver detta har nyheten spridits genom skolformernas nyhetsbrev, ett mail till medarbetarna i HUBen och genom skolformernas kommunikationskanaler till medarbetarna. En nyhet har även publicerats på utförarwebben för att informera de fristående verksamheterna.

Tabell 1. Granskningar som rapporteras per april och augusti

Granskningar som rapporteras per december

Nr	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Resultat av granskning	Åtgärd med slutdatum
3	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.	Obligatoriskt kontrollmoment: 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.	Granskningen är genomförd med mindre anmärkning	Förvaltningen behöver fortsätta arbeta med kommunikation till verksamheterna gällande rutiner samt följa upp att dessa är kända och förankrade. Detta kommer att ske löpande i den verksamhetsprocess som är döpt till "Att planera nytt skolår" som leds centralt på förvaltningen. Arbete med att ta fram dokumenterade rutiner kommer att påbörjas under 2026. Ansvarig för centrala rutiner är enhetschef för Kvalitet och Uppföljning (UBF) samt på varje enskild enhetsrektor för lokala avvikelser. Arbetet med kontinuitethantering pågår i alla delar av förvaltningen och är också en del av detta arbete. Arbetet kommer att fortsätta under året och kontrollmomentet finns i nämndens internkontrollplan 2026. Ansvarig för arbetet är dataskyddssamordnare och avdelningschef hemkommun.
4	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	Obligatoriskt kontrollmoment: Kontroll av att förvaltningsrespektive bolagsledningen genomfört mognadsdialogen informationssäkerhet.	Kontrollera att det finns en redovisning av utfallet från mognadsdialogen med ett tillhörande förslag på förbättringsåtgärder.	Genomförd är genomförd med mindre anmärkning	Förvaltningen har under 2025 beslutat att varje område i mognadsdialogen ska lyftas separat med åtgärder kopplade till ökad transparens och förståelse inom informationssäkerhet till förvaltningen samtliga verksamheter.

	störningar i verksamhetens uppdrag och det kan också medföra sanktionsavgifter från tillsynsmyndigheter.				Gällande e området "Riskanalys" har förvaltningens ledningsgrupp beslutat att 1. Tydliggöra betydelse och innebörd av riskanalyser på förvaltningens InSida. 2. Konkreta exempel på vad en riskanalys är och varför en analys behöver genomföras och när en analys ska genomföras. inom området informationssäkerhet. Ansvarig för åtgärden är enhetschef IKT och digitalisering samt Avdelningschef Hemkommun. Första området ska vara slutfört 15 juni 2026. Arbetet kommer att fortsätta under året och kontrollmomentet finns i nämndens internkontrollplan 2026.
5	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.	Obligatoriskt kontrollmoment: Kontroll av att samtliga medarbetare har genomfört obligatorisk utbildning i informationssäkerhet.	Kontrollera i Lärportalen att samtliga medarbetare genomfört den obligatoriska utbildningen i informationssäkerhet.	Granskningen är genomförd med mindre anmärkning	Många av medarbetarna i förvaltningen har genomfört utbildning men vi kan se att vi behöver fortsatt påminna och följa upp detta. Förutsättningar att genomföra utbildningen på förvaltningen varierar – på detta sätt kommer insatser att genomföras på varierat sätt inom respektive skolform. En planerad åtgärd är att utbildningen ska ingå i paketet "Ny på jobbet". Förvaltningen kommer att arbeta med påminnelser samt uppföljning inför under vårterminen och höstterminen.

					Ansvarig för åtgärden är dataskyddsamordnare. Arbetet kommer att fortsätta under året och kontrollmomentet finns i nämndens internkontrollplan 2026.
6	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.	Granskning är genomförd utan anmärkning	Skolpliktshandläggarna har under året dokumenterat och implementeras ett flertal rutiner. Gruppen kommer att fortsätta arbetet med att utveckla de rutiner som är framskrivna och när behov framkommer ta fram ytterligare rutiner, samt att det i det dagliga arbetet framkommer behov av nya rutiner, som Det finns även en handbok för skolpliktsbevakningen som används som underlag/bas för vidare arbete. Kontrollmomentet ingår inte i internkontrollplanen 2026. Arbetet kommer att fortgå i arbetsgruppen och ledas av enhetschefen för elevnära insatser.
7	Bristande kunskap om upphandlingsförfarandet eller andra omständigheter leder till att upphandlingsbeslut riskerar att inte fattas av behörig beslutsfattare vilket i sin tur kan leda till upphävida beslut.	Kontroll av att det finns en fungerande upphandlingsprocess som är förankrad.	Kontrollera att det finns tydlig information om rutinerna och att dessa har förankrats.	Granskning är genomförd med anmärkning	Upphandlingsenheten har under 2025 arbetat med att ta fram en reviderad upphandlingspolicy och granskningen genomförs därför 2026. Det genomförs få upphandlingar i utbildningsnämndens regi, och det är angeläget att det finns lättillgängliga

					rutinbeskrivningar som stöd när upphandling ska göras. Kontrollmomentet ingår inte i internkontrollplanen 2026. Verksamhetscontroller är ansvarig för att arbeta vidare med frågan under 2026.
8	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.	Granskningen är genomförd med mindre anmärkning	Under året har kontroller genomförts av utbetalningar till fristående verksamheter och då har felaktiga utbetalningar kunnat upptäckas. Ersättningen har då kunnat korrigeras och vi har kunnat säkerställa en korrekt utbetalning. Arbetet med att ta fram en rutin för när och hur kontroller ska genomföras har påbörjats men är inte färdigställd. Arbetet kommer att fortsätta under året och kontrollmomentet finns i nämndens internkontrollplan 2026

Tabell 2. Granskningar som rapporteras per december.

Fördjupad redovisning av utvalda kontrollmoment

Kontrollmoment analogt arbete

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.

Genomförd kontroll

Två verksamhetsprocesser har valts ut i syfte att kontrollera befintliga rutiner och underlag kopplat att verksamheten ska kunna gå över till analogt arbete under en period. De valda processerna är 1. Schemaläggning 2. Närvaro- och frånvarorapportering.

Resultat av kontroll

Kontrollen visade att det fanns fungerande rutiner men att dessa var i behov av aktualisering och uppdatering. Vidare visade kontrollen att det finns ett behov av att tydligt kommunicera rutinerna till berörda verksamheter för att skapa trygghet och transparens kring befintliga rutiner och mallar.

Bedömningen är att granskningen är genomförd med mindre anmärkning.

Åtgärder

Förvaltningen behöver arbeta med kommunikation till verksamheterna om att det finns rutiner samt följa upp att dessa är kända och förankrade. Detta kommer att ske löpande i den verksamhetsprocess som är döpt till "Att planera nytt skolår" som leds centralt på förvaltningen.

Ansvarig för dessa centrala rutiner är enhetschef för Kvalitet och Uppföljning (UBF) samt på varje enskild enhetsrektor för lokala avvikelser.

Arbete med att ta fram dokumenterade rutiner kommer att fortsätta under 2026 och ytterligare verksamhetsprocesser kommer att väljas ut och hanteras under året.

Kontrollmoment mognadsdialog

Genomförd kontroll

Kontroll av att förvaltningsledningen genomfört mognadsdialogen informationssäkerhet.

Resultat av kontroll

Den genomförda mognadsdialogen visar att förvaltningen inom samtliga områden behöver arbeta med insatser för att göra en förflyttning inom mognadsdialogens samtliga områden.

Åtgärder

Förvaltningen har under 2025 beslutat att varje område i mognadsdialogen ska lyftas separat med åtgärder kopplade till ökad transparens och förståelse inom informationssäkerhet till förvaltningen samtliga verksamheter.

Området "Riskanalys" har förvaltningens ledningsgrupp beslutat att

1. Tydliggöra betydelse och innebörd av riskanalyser på förvaltningens InSida.
2. Konkreta exempel på vad en riskanalys är och varför en analys behöver genomföras och när en analys ska genomföras. inom området informationssäkerhet.

Ansvarig för åtgärden är enhetschef IKT och digitalisering samt Avdelningschef Hemkommun. Första området ska vara slutfört 15 juni 2026.

Fortsatt arbete under 2026 med övriga områden där informationssäkerhetsklassning är det första prioriterade området.

Resultat efter genomförd workshop gällande för UBF



Nivå 4						
Nivå 3						
Nivå 2						
Nivå 1						
	Risk- hantering	Info- klassning	Incident- hantering	Upp- handling	Kompetens	Uppföljning

Kontrollmoment utbildning informationssäkerhet

Genomförd kontroll

Kontroll och uppföljning av genomförd utbildning i informationssäkerhet för förvaltningen.

Resultat av kontroll

Kontrollen har genomförts genom att ta ut statistik från Lärportalen – fördelade på de tre avdelningarna förskola, grundskola och gymnasieskola.

Genomförd med mindre anmärkning.

Andel godkända kursdeltagare för hela förvaltningen är 46,3 % per november 2025. Nedan finns statistiken nedbruten per avdelning.

Avdelning förskola – 44,5 %

Avdelning grundskola – 43,1 %

Avdelning gymnasieskola – 56,3 %

Avdelning HUB – 82,4 %

Hela UBF – 46,3 %

Åtgärder

Förutsättningar att genomföra utbildningen på förvaltningen varierar – på detta sätt kommer insatser att genomföras på varierat sätt inom respektive skolform. En planerad åtgärd är att utbildningen ska ingå i paketet ”Ny på jobbet”. Förvaltningen kommer att arbeta med påminnelser samt uppföljning under vårterminen och höstterminen.

Kontrollmoment rutiner för skolpliktsbevakning

Genomförd kontroll

Kontroll av att rutiner är dokumenterade och att de har förankrats hos medarbetarna.

Resultat av kontroll

Rutinerna har under året utarbetats och följts upp kontinuerligt. Ett stort arbete har genomförts med att ta fram rutiner, nya rutiner där det har saknats men även att uppdatera befintliga rutiner. Till detta hör även att samtliga rutiner har dokumenterats i KLS.

Chef har löpande kontrollerat om rutinerna har följts i de olika ärendetyperna som hanterats av medarbetare.

I det löpande arbetat under läsåret har det framkommit behov av ytterligare rutiner för att säkerställa korrekt hantering av uppdrag utifrån lagkrav, förvaltningslag och skollag.

Dessa rutiner har tagits fram eller säkerställs under året:

- Uppdragsbeskrivning Handläggare Skolplikt med särskilt uppdrag kring samordning
- Hantera anmälan om påbörjad frånvaroutredning
- Hantera inlämning av frånvaroutredning
- Hantera föreläggande med vite då vårdnadshavare brister
- Hantera samordning utifrån 7 kap. 21 § skollagen
- Samtycke till informationsutbyte enligt 7 kap. 21 § skollagen
- Hantera uppföljning av upprepade eller längre frånvaro
- Hantera anmälan om ej beviljad ledighet
- Hantera föreläggande med vite av vårdnadshavare vid ej beviljad ledighet
- Hantera ansökan medgivande om att fullgöra skolplikten på annat sätt
- Hantera anmälan varaktig utlandsvistelse

Åtgärder

Under kommande läsår kommer arbetet att fortsätta med att skriva fram nya rutiner och säkerställa att arbetet följer samtliga lagrum för skolplikten.