

Internkontrollplan 2026 och analys av arbetet 2025 enligt reglemente

Aktiverande och redovisande styrdokument: Internkontrollplan

Berörd verksamhet: Uppsala kommun, utbildningsförvaltningen

Beslutsfattare: Utbildningsnämnden

Beslutsdatum: 17 december 2025

Diarienummer: UBN-2025-05546

Dokumentansvarig: Avdelningschef hemkommun

Översiktsplan

Mål och budget

Verksamhetsplaner och affärsplaner

Program

Handlingsplaner och övriga planer

Syfte

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.

Analys av internkontroll föregående år

Efterlevnad av riktlinje och analys av funktionalitet

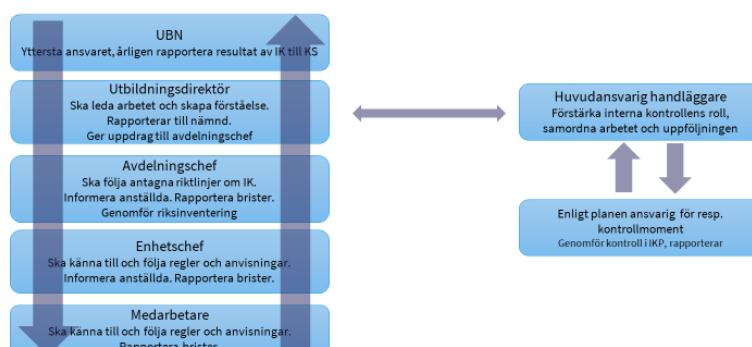
Utbildningsnämndens arbete utgår ifrån den kommunövergripande riktlinjen. Riktlinjen ger stöd i hur arbetet ska planeras under året och vilka steg som behöver genomföras för att säkerställa den interna kontrollen. Den interna kontrollen innehåller flera delar och hör ihop med nämndens styrning. Uppföljningen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

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

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.

Den interna kontrollen är en del av nämndens kvalitetsarbete. Grunden i den interna kontrollen är identifiering av risker och uppföljning 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. Organisationen för arbetet har varit ändamålsenlig under året.

Under 2025 har riksinventeringar genomförts i alla avdelningar inom utbildningsförvaltningen; förskola, grundskola, gymnasieskola och HUB:en. Riskerna har sammanställts till förvaltningens ledningsgrupp som med ledning av direktören har beslutat om hur respektive identifierad risk ska omhändertas. I samband med nämnden i oktober genomfördes en workshop med riskinventering med politikerna i utbildningsnämnden. Nämndens ledamöter fick då identifiera risker de ser i verksamheterna och värdera riskerna i fyra nivåer; gröna, gula, orange och röda. Nämnden identifierade sammanlagt 22 risker, två risker bedömdes som gröna, nio risker bedömdes som gula, åtta som orangea och tre stycken som röda.

Arbetet med riksinventering visar på att avdelningarna och nämnden 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. I nämndens sammanställda risklista dokumenteras hur respektive risk omhändertas. Tio av riskerna har omhändertagits i fem kontrollmoment i internkontrollplanen. Några risker har identifierats av flera grupper och har då sammanfogats till ett kontrollmoment. Utöver detta finns de tre kontrollmoment som är obligatoriska och ett av kontrollmomenten gällande finansiell kontroll som även varit en del av internkontrollplanen för 2025.

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 2026 och framåt

Arbetet med den interna kontrollen sker främst i anslutning till utarbetandet av verksamhetsplan och internkontrollplan. Förvaltningens fortsatta fokus 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.

Plan för internkontroll 2026

Begrepp som används i internkontrollplanen

Tabell 1: Beskrivning av begrepp

Kontrollområde	Områden som det ska finnas kontrollmoment inom. Det finns fyra obligatoriska kontrollområden: • 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	Vilken kontroll 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 metoden för att genomföra kontrollen. En bra kontrollmetod ska uppfylla följande kriterier: • Validitet: mäter det som är avsett att mäta • Reliabilitet: mäter på ett tillförlitligt sätt • Utförs på samma sätt varje gång • Möjlig att genomföra med en rimlig arbetsinsats/till en rimlig kostnad
Ansvarig	Den som ansvarar för att kontrollen genomförs. Anges som roll, ej personnamn.
Tidpunkt för uppföljning	Tidpunkt då kontrollmomentet ska följas upp inför rapportering till nämnd/bolagsstyrelse.

Kontrollmoment

Tabell 2: Kontrollmoment

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	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.	Avdelningschef hemkommun	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	<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.	Dataskyddssamordnare	Bokslut

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Tidpunkt för uppföljning
	det kan också medföra sanktionsavgifter från tillsynsmyndigheter.				
Kontroll av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner	Bristar 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.	Dataskyddssamordnare	Bokslut
Kontroll av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner	Bristande kunskaper om upphandlingsförfarandet leder till att inköp inte görs utifrån ramavtal eller bryter mot upphandlingsregler vilket kan leda till avtalsbrott.	Kontroll av att inköp görs utifrån ramavtal.	Kontrollera i den uppföljning av leverantörstrohet som görs av Upphandlingsenheten att avtalstroheten ökar.	Verksamhetscontroller	Bokslut

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Tidpunkt för uppföljning
Kontroll av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner	Bristande kunskaper om rutiner vid händelser då barn försvinner på förskola eller skola under verksamhetstid vilket leder till att vår tillsynsskyldighet inte kan uppfyllas och skapar stor oro hos barn, elever, vårdnadshavare och personal.	Kontrollera att samtliga enheter i sina beredskaps- och krisplaner har rutiner för att hantera situationer då barn försvinner.	Kontrollera samtliga verksamhetens beredskaps- och krisplaner.	Skolsäkerhetssamordnare	Bokslut
Kontroll av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner	Bristande kunskap om rutiner för användande av förvaltningens kriskommunikationssystem leder till att systemet används på fel sätt vilket skapar risker för både personal och elever i verksamheterna.	Kontrollera att det finns dokumenterade rutiner för användandet av förvaltningens kriskommunikationssystem.	Kontrollera att dokumenterade rutiner har förankrats med rektorerna i alla skolformer.	Skolsäkerhetssamordnare	Bokslut
Kontroll av verksamhetens arbetssätt, system och rutiner	Om det systematiska kvalitetsarbetet och undervisningen brister leder detta till sjunkande skolresultat.	Kontroll av skolresultaten på samtliga nivåer.	Kontrollera nivån på skolresultaten i de olika nivåerna hos huvudmannen.	Utbildningsdirektör	Bokslut

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Tidpunkt för uppföljning
Kontroll av efterlevnad av regler, policyer och beslut	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 följer de uppdaterade rutinerna om för referenstagning och utdrag ut belastningsregistret.	Kontrollera att dokumentation av kontroll av belastningsregister hanteras enligt vad som följer av lagstiftningen och av förvaltningen fastställda rutiner.	HR-chef	Augusti
Finansiell kontroll	På grund av bristande rutiner eller oegentligheter riskeras att kommunen utbetalar medel till verksamheter som inte är berättigade till medel eller till sådana som inte är effektiva eller ändamålsenliga. 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.	Avdelningschef hemkommun	April

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Ansvarig	Tidpunkt för uppföljning
Kontroll avseende oegentligheter, mutor och jäv	Medarbetare riskerar att utsättas för otillåten påverkan vid beslutsfattande som leder till otrygghet hos personal vilket leder till felaktiga beslut och ett minskat förtroende för kommunen.	Kontroll av att medarbetare vet hur de kan rapportera in situationer då de upplever sig utsatta för otillåten påverkan.	Följa upp ärenden i KIA där medarbetare uppgett att de upplever sig ha blivit utsatta för otillåten påverkan.	Avdelningschef hemkommun	Bokslut

Bilagor

Risikvärdering för samtliga kontrollmoment.

Bilaga: Riskvärdering

Risk	Riskbeskrivning	Sannolikhet	Konsekvens	Risikvärde
Avbrott i informationsförsörjningen	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.	4	4	16
Bristande informationssäkerhet	Ledningen saknar en aktuell bild över verksamhetens systematiska arbete med	4	4	16

	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.			
Cyberangrepp och bedrägerier	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.	4	4	16
Avtalstrohet	Bristande kunskaper om upphandlingsförfarandet leder till att inköp inte görs utifrån ramavtal eller bryter mot upphandlingsregler vilket kan leda till avtalsbrott.	3	3	9
Tillsynsrutiner	Bristande kunskaper om rutiner vid händelser då barn försvinner på förskola eller skola under verksamhetstid vilket leder till att vår tillsynsskyldighet inte kan uppfyllas och skapar stor oro hos barn, elever, vårdnadshavare och personal.	2	4	8
Rutiner för kriskommunikation	Bristande kunskap om rutiner för användande av förvaltningens kriskommunikationssystem leder till att systemet används på fel sätt vilket skapar risker för både personal och elever i verksamheterna.	2	4	8
Rekryteringsrutiner	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.	2	4	8
Otillåten påverkan	Medarbetare riskerar att utsättas för otillåten påverkan vid beslutsfattande som leder till otrygghet hos personal vilket leder till felaktiga beslut och ett minskat förtroende för kommunen.	2	4	8

Ersättningar till fristående verksamhet	På grund av bristande rutiner eller oegentligheter riskeras att kommunen utbetalar medel till verksamheter som inte är berättigade till medel eller till sådana som inte är effektiva eller ändamålsenliga. Detta leder till felaktig användning av kommunens medel och till lägre förtroende för kommunen.	2	3	6
---	---	---	---	---