



# Uppföljning internkontroll 2020

---

Bildningsnämnden  
2020

## 1 Inledning

Denna rapport är en uppföljning av nämndens/bolagets internkontrollplan för 2020. I detta inledande avsnitt ges en övergripande beskrivning av nämndens/bolagets arbete med internkontroll. Härfter följer avsnitt 2 *Riskanalys* som närmare beskriver de risker som nämnden beslutat att granska och/eller åtgärda 2020 och grunderna för detta. Slutligen redovisas i avsnitt 3 *Analys och uppföljning* resultatet av genomförda granskningar och åtgärder kopplade till respektive risk.

## 2 Riskanalys

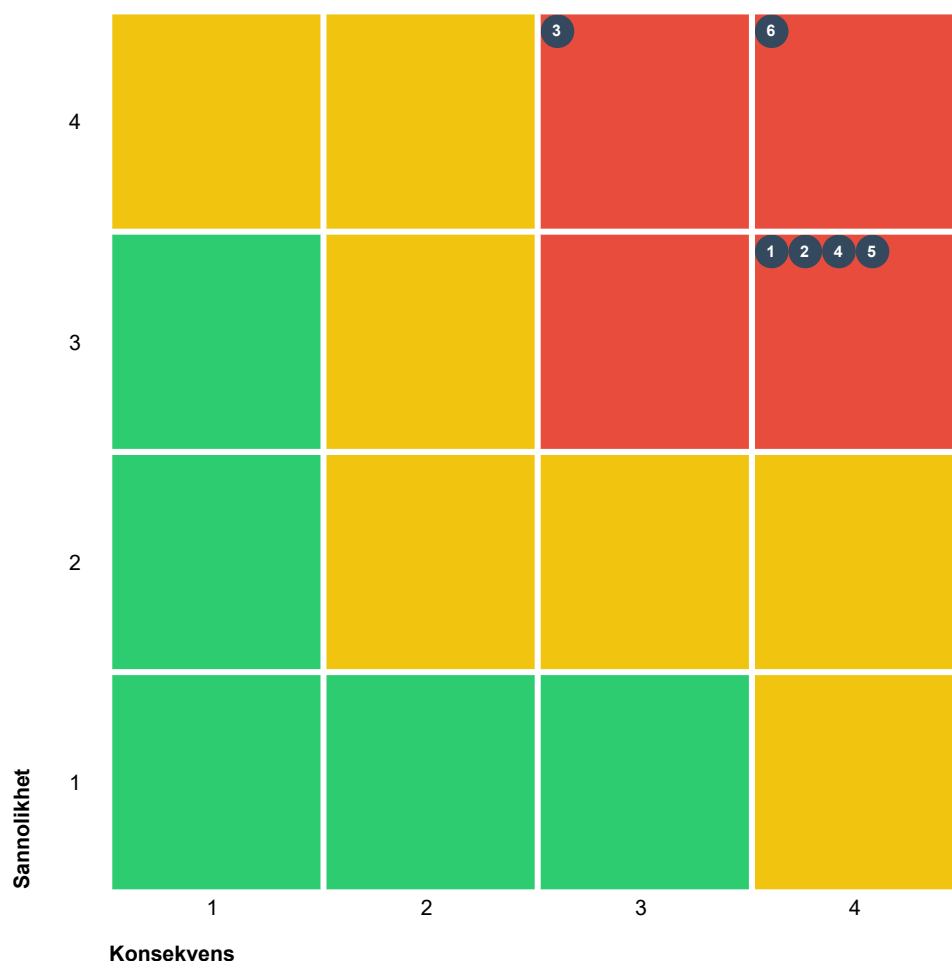
Inom internkontroll används följande bedömningsskala för att värdera tänkbara risker:

**1-3 (grönt)** - risken bedöms inte vara sannolik och/eller bedöms ej ha några större konsekvenser om den inträffar

**4-8 (gult)** - risken bedöms ha viss möjlighet att inträffa och/eller kan få lindriga eller kännbara konsekvenser om den gör det

**9-16 (rött)** - risken bedöms ha relativt hög sannolikhet att inträffa och kan få kännbara eller allvarliga konsekvenser om den gör det.

Nedan summeras de risker som prioriterats av nämnden vid internkontroll 2020 (inklusive kommungemensamma risker - dessa är markerade med ett **G**). Beroende på typ av risk har i sin tur *åtgärder* eller *granskningar* genomförts. Genomförande och utfall av åtgärderna/granskningarna redovisas närmare under 3.1 samt 3.2.



6 Hög Totalt: 6

| Hög   | Sannolikhet       | Konsekvens |
|-------|-------------------|------------|
| Medel | 4 Sannolik        | Allvarlig  |
| Låg   | 3 Möjlig          | Kännbar    |
|       | 2 Mindre sannolik | Lindrig    |
|       | 1 Osannolik       | Försumbar  |

| Risk nr. | Risk   | Beskrivning av risk   | Riskvärde |
|----------|--|---|-----------|
| 1        | Bristande rutiner avseende bestickning, mutor och korruption                                 | Tjänstemän, politiker och uppdragstagare i kommunal verksamhet utsätts för påverkan av andra och utsätter andra människor för påverkan av olika slag. Dessa kontakter är nödvändiga inslag i en demokrati. Det är emellertid viktigt att en sådan process går formellt riktigt till och att det finns gränser för hur denna påverkan får se ut. Oegentligheter kan inbegripa mycket andra företeelser än mutbrott. Till exempel transaktioner mellan organisationen och eget eller närståendes företag, att förskaffa sig fördelar eller motsvarande utifrån den position man har i organisationen. | 12        |
| 2        | Skriftlig delegering av arbetsmiljöuppgifter sker inte, med otydlighet i uppdraget som följd | Det är viktigt att den som ska ha tilldelat sig en arbetsmiljöuppgift får detta skriftligt så att det tydligt framgår vad uppgiften innebär och att rätt kunskap/resurser som behövs finns. Returnering av arbetsmiljöuppgifter ska också ske skriftligt  | 12        |
| 3        | Leverantörsfakturor betalas inte i tid   | Risk att kommunen får betala 450 kr i förseningsavgifter för att fakturor inte betalas i tid.   | 12        |
| 4        | Risk för brister i processen för att identifiera framtida lokalbehov                         | Konsekvensen av att bildningsnämnden inte i tid identifierar ökade lokalbehov är i värsta fall att kommunen inte kan erbjuda plats till alla barn i förskole- eller skolverksamheten. En annan och mer sannolik konsekvens, som bildningsnämnden har erfarenhet av i närtid, är att kommunen tvingas vidta akuta och kostsamma åtgärder, exempelvis i form av tillfälliga paviljongetableringar.  | 12        |
| 5        | Risk för brister i rutin för skolpiktsbevakning  | Om en skolpliktig elev som bor i kommun inte går i skolan innebär detta att eleven inte får den utbildning som den har rätt till. Att upptäcka och agera tidigt för att motverka att skolpliktiga elever inte går i skolan är en av de mest grundläggande åtgärderna som kommunen kan vidta för att fånga upp elever som riskerar social utsatthet och bristande kunskapsinhämtning. Det är huvudmannens ansvar att se till att skolpliktiga barn som inte går i dess förskoleklass, grundskola eller grundsärskola på något annat sätt får föreskriven utbildning, 7 kap. 21§ skollagen.           | 12        |
| 6        | Risk för brister i informationssäkerhet  | På kommunens förskolor och skolor förvaras dokumentation kring barn och elever i så kallade barn/elevakter. Personuppgifter skickas ibland via e-post. Hanteringen av känsliga personuppgifter i elevakten och hanteringen av elevakter har via en kartläggning som genomförts av förvaltningsjuristen visat att det finns brister och olikheter i hanteringen mellan kommunens skolor.   | 16        |

## 3 Analys och uppföljning



### 3.1 Granskningar

| Risk  | Granskning                                     | Uppföljning av granskning  |
|---|--|--|
| Risk för brister i rutin för skolpiktsbevakning | Status på varje elev med öppet skolpiktsärende | Avslutad<br>Bildningsförvaltningen har säkerställt att det finns en påbörjad utredning för varje elev. Uppföljning sker regelbundet. |

| Risk                                    | Granskning  | Uppföljning av granskning   |
|---|---|---|
| Risk för brister i informationssäkerhet | Granskning av innehåll och förvaring av elevakter | <p>✓ Avslutad</p> <p>Granskningen har genomförts som planerat under våren 2020 och i enlighet med vald metod. Besök har genomförts av förvaltningsjurist och skolpsykolog på flera skolenheter där genomgång gjorts av slumpvis utvalda elevakter. Resultatet visar på att det finns brister i informationssäkerheten. Bedömningen är att följande förslag till förbättringsåtgärder krävs: ta fram en tydlig rutin för innehåll, tillgång till och förvaring av elevakter. Vidare föreslås att eventuellt ge en internutbildning om offentlighet och sekretess, med fokus på "principen om inre sekretess", i syfte att stötta skolorna i att säkerställa och sedan upprätthålla informationssäkerheten.</p> <p>Ansvarig för genomförandet av förbättringsåtgärder: Kvalitets- och myndighetsavdelningen</p> <p>Tidplan för förbättringsåtgärder: 2021</p> |

### 3.2 Åtgärder

| Risk  | Åtgärd   | Uppföljning av direktåtgärder   |
|---|--|---|
| <b>G</b> Bristande rutiner avseende bestickning, mutor och korruption                                 | Ta fram och implementera en e-Learning för att säkerställa kunskap om rutiner hos anställda. | <p>— Ej påbörjad</p> <p>P.g.a hårt tryck på kommunledningsförvaltningens HR-avdelning under coronapandemin har man inte hunnit färdigställa en e-learning. Den kommer istället att färdigställas under hösten/vintern 2020 och delas med förvaltningar och bolag under våren 2021. E-learningen kommer även att inkorporeras i introduktionsprogrammet för nyanställda.</p> <p>Risken och åtgärden följs upp i kommunstyrelsens internkontrollplan 2021.</p>  |
| <b>G</b> Skriftlig delegering av arbetsmiljöuppgifter sker inte, med otydlighet i uppdraget som följd | Skriftlig arbetsmiljödelegering  | <p>✓ Avslutad</p> <p>HR kommer att ladda upp mallar för arbetsdelegering på slettnet och en rutin för att säkerställa att nya arbetsdelegeringar skrivs när någon slutar.</p> <p>Mallar är framtagna och godkända. Dessa kommer att laddas upp inom kort.</p>   |
| <b>G</b> Leverantörsfakturor betalas inte i tid   | Säkerställa att leverantörsfakturor betalas i tid  | <p>✓ Avslutad</p> <p><b>Kommunövergripande sammanfattning</b></p> <p>På det stora hela ter sig problemet vara som störst hos KLF. En åtgärd för detta har varit att ta fram en lathund som beskriver hur man ska hantera leveransfakturor. Denna lathund kommer att laddas upp på slettnet samt arbetas in i process för digital ekonomihandbok. Övrigt visar granskningen att veckovisa kontroller och uppföljningar har varit effektiva när det kommer till hantering av leveransfakturor.</p> <p>Utöver åtgärden med att ta fram en lathund finns förslag på åtgärd att ändra betalning till 27 dagar istället för nuvarande 30 dagar.</p> <p><b>Bildningsförvaltningen</b></p> <p>Vid granskning av hur väl leverantörsfakturor betalas i tid inom Bildningsförvaltningen, maj månad 2020, säkerställdes att förvaltningen inte har några större problem med denna risk. Leverantörsfakturor betalas till 97% i tid. Kontroll gjordes även med Redovisningschef som vidimerade förvaltningens goda resultat av granskningen.</p> <p>Controller inom bildningsförvaltningen har varje vecka avsatt tid till kontroll och uppföljning av förvaltningens hantering av leverantörsfakturor vilket genererar förvaltningens goda utfall.</p> |
| Risk för brister i processen för att identifiera framtida lokalbehov                                  | Framtida lokalbehov  | <p>✓ Avslutad</p> <p>Bildningsförvaltningen har under lång tid framhållit vikten av att utveckla arbetet med befolkningsprognosen. Våren 2020 togs den första befolkningsprognosen fram enligt en ny modell som tagits fram av en kommunövergripande arbetsgrupp. Befolkningsprognosen är det viktigaste verktyget när bildningsförvaltningens analyserar lokalbehoven på längre sikt. För att kunna agera utifrån förändrade behov på kort sikt, följer bildningsförvaltningen månadsvis upp avvikelser mot befolkningsprognosen samt beläggningsgraden i verksamheten. Uppgifter om antal barn som står i kö för en förskoleplats utgör också ett viktigt underlag för analys av behoven på kort sikt. Under hösten 2020 har kommunen börjat arbeta i en ny lokalförskolningsprocess. Även här kommer avvikelser mot prognos och förändrade förutsättningar i övrigt att följas upp, för att kommunen ska kunna agera och justera planeringen om behov uppstår. Under 2020 har kommunen tagit stora steg när det gäller utveckling av kommunens samlade lokalförskolningsarbete. Utvecklingsarbetet fortsätter under 2021.</p>  |

| Risk   | Åtgärd  | Uppföljning av direktåtgärder  |
|--|---|--|
| Risk för brister i rutin för skolpliktsbevakning | Uppdatera rutin gällande skolpliktsbevakning  |  Avslutad<br>Bildningsförvaltningens rutin gällande skolpliktsbevakning har uppdaterats, utvecklats och kommer att färdigställas innan året är slut. Rutinen kommer att utvärderas regelbundet och revideras vid behov.   |
| Risk för brister i informationssäkerhet          | Säkerställa spridning av bildningsförvaltningens riktlinjer kring personuppgifter i epost |  Avslutad<br>Utvecklingschef sände ut information per e-post till samtliga rektorer och avdelningschefer 2020-02-14 med dokumentet "Riktlinjer kring personuppgifter i e-post" samt med information i själva e-posten om hur man hanterar extra skyddsvärda och känsliga personuppgifter. |