

Internkontrollrapport

Barn- och utbildningsnämnden

Innehållsförteckning

1	Inledning - övergripande om intern kontroll	3
1.1	Riskbedömningsmatris.....	4
2	Uppföljning.....	6
2.1	Administration	6
2.2	Ekonomi	7
2.3	Personal.....	7
2.4	Verksamhetsspecifik	8
2.5	Slutsatser av uppföljning.....	8
2.6	Åtgärder	9

1 Inledning - övergripande om intern kontroll

Enligt Reglemente för intern kontroll av ekonomi och verksamhet ska nämnderna varje år anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen inom sin verksamhet. Nämndernas ansvar för den interna kontrollen anges i KL 6:7. Det är alltid respektive nämnd som har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll. I detta ansvar ligger att utifrån principerna för den interna kontrollen i kommunen vid behov utfärda regler och anvisningar för den egna interna kontrollens organisation, utformning och funktion. Det är viktigt att detta dokumenteras och antas av nämnd.

Varje år beslutar kommunstyrelsen om några särskilda punkter som är gemensamma för hela kommunen och som samtliga nämnder ska ha med i sin intern kontroll för det kommande året. Kontrollplanerna ska antas i samband med beslut om MER-plan och innehålla:

- Vilka rutiner samt vilka kontrollmoment som ska följas upp
- Omfattningen (frekvensen) på uppföljningen
- Vem som ansvarar för att utföra uppföljningen
- Till vem uppföljningen ska rapporteras
- När rapportering ska ske
- Genomförd riskbedömning

Respektive nämnd har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Den enskilda nämnden har därvid att tillse att en organisation upprättas för den interna kontrollen och att regler och anvisningar antages för den interna kontrollen.

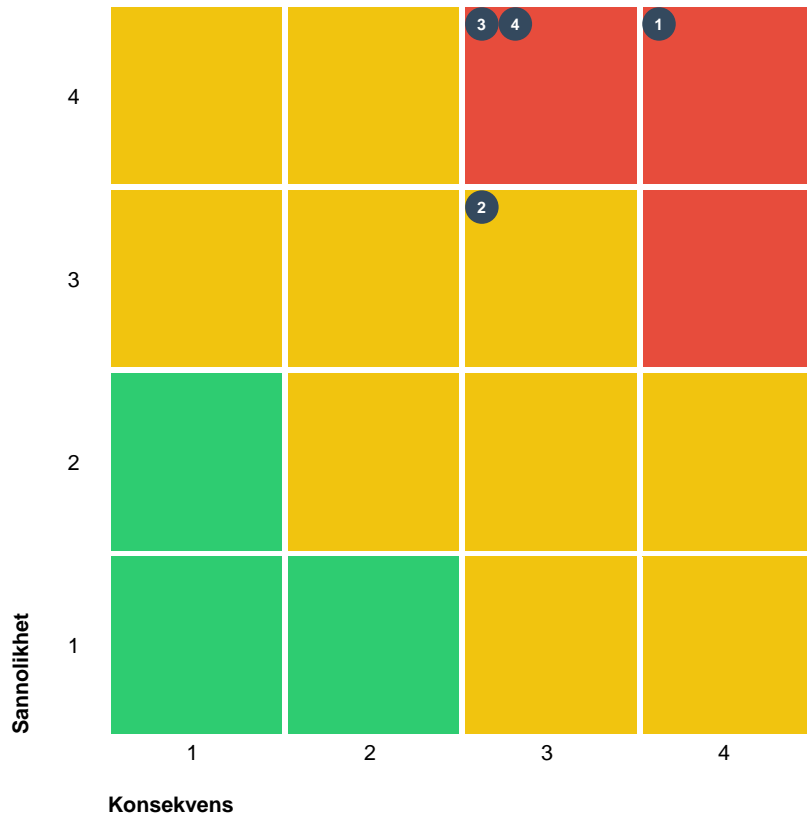
Varje nämnd ska minst ha en fastställd rutin för hur planering och rapportering av internkontrollarbetet ska gå till samt introduktion av nyanställda om vad intern kontroll innebär.

Internkontrollplanerna ska innehålla följande delområden:

1. Administration
2. Ekonomi
3. Personal
4. Verksamhet



1.1 Riskbedömningsmatris







Sannolikhet	Konsekvens
4 Sannolik (det är mycket troligt att fel ska uppstå)	Allvarlig (konsekvenserna för verksamheten skulle vara allvarliga)
3 Möjlig (det finns risk för att fel ska uppstå)	Kännbar (konsekvenserna för verksamheten kan vara påtagliga)
2 Mindre sannolik (risken är mycket liten att fel ska uppstå)	Lindrig (konsekvenserna för verksamheten behöver övervägas)
1 Osannolik (risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå)	Försumbar (konsekvensen för verksamheten är försumbar och kan negligeras)

3 Kritisk 1 Medium Totalt: 4

Kategori	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
----------	------	-------------	------------	-----------



Kategori	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
Administration	1  Bristande kännedom och följsamhet till rutiner för diarieföring.	4. Sannolik	4. Allvarlig	16
Ekonomi	2  Ökade kostnader för verksamheterna på grund av vikariekostnader	3. Möjlig	3. Kännbar	9
Personal	3  Bristfällig introduktion av nya medarbetare.	4. Sannolik	3. Kännbar	12
Verksamhetsspecifik	4  Elever får inte adekvat stöd för att nå skolans mål.	4. Sannolik	3. Kännbar	12

2 Uppföljning


2.1 Administration

2.1.1 Bristande kännedom och följsamhet till rutiner för diarieföring.

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Kontrollera att berörd personal har kännedom om rutiner för diarieföring.	Kontroll 1 - Bristande kännedom och följsamhet till rutiner för diarieföring.	☹ Mindre avvikelser	2021-05-31	Göran Thunberg
<p>Metod</p> <p>Intervjuer med cheferna. Kontrollera diarieförda handlingar.</p>	<p>Kommentar</p> <p>För att förbättra kunskaperna kring diarieföring och säkerställa rutinerna för registrering och förvaring har cheferna i förvaltningen fått en intern utbildning om offentlighetsprincipen och diarieföring. De flesta allmänna handlingar som är upprättade eller inkomna till förskolan och skolan ska diarieföras på enheten och förvaras i barn- och elevakter. Kring anmälan om kränkande behandling diarieförs och förvaras handlingarna i det digitala systemet Draftit KB process. När det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad, exempelvis enkla frågor från vårdnadshavare via mejl. Om det råder osäkerhet kring en allmän handling, huruvida den ska diarieföras eller inte, ska chef kontakta nämndens utredningssekreterare.</p> <p>Utredningssekreteraren är tillika registrator och håller ordning på att handlingar blir diarieförda i Platina.</p>			
<p>Resultat av kontroll</p> <p>Vid intervju med rektorerna framkom en viss osäkerhet kring vad som ska diarieföras och var det ska förvaras. Rektorerna efterfrågar utbildning i diariesystemet Platina. Dokumenthanteringsplanen är under revidering. Fram till dess revidering skett så gäller nuvarande plan från 2019.</p>				


2.2 Ekonomi

2.2.1 Ökade kostnader för verksamheterna på grund av vikariekostnader

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Kontroll av vikariekostnader kopplat till sjukfrånvaro	Kontroll 1 - ökade kostnader för verksamheter	 Ej påbörjad	2021-12-31	Adam Kolthoff
Metod Kontroll i ekonomisystem				

2.3 Personal

2.3.1 Bristfällig introduktion av nya medarbetare.

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Kartlägga vilka rutiner som finns idag kring introduktion.	Uppföljningstillfälle	 Inga avvikelser	2021-08-31	Monica Skantz
Metod Intervjuer med cheferna. Genomgång av personalhandboken.	<p>Kommentar</p> <p>Med anledning av att det under 2020 framkommit vissa brister i introduktionen av nya medarbetare inom Barn och utbildningsförvaltningen så har frågan förts upp på ledningsgruppens dagordning ett par gånger under läsåret 20/21. Syftet har varit att medvetandegöra rektorerna om problemet, tydliggöra de rutiner som finns framtagna i kommunens Chefshandbok och att delge varandra goda exempel mellan enheterna.</p> <p>Vid uppföljning med rektorerna i juni 2021 framkommer följande förbättringar av introduktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inom förskolan har man fått till en bra struktur där utvecklingsledarna har fått ett förtydligt ansvar att introducera nya medarbetare. Rektorerna åker alltid ut till förskolorna och välkomnar ny personal. Arbetet med introduktion samordnas och följs upp i förskolans gemensamma ledningsgrupp. 			

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
	- Inom skolan har det tagits fram en gemensam folder med information till ny personal. I samband med skolstart i augusti och januari bjuds de nya medarbetarna in till en gemensam introduktionsträff där rektor och administratör deltar. Ett arbete pågår även inom kommunstyrelseförvaltningen för att ta fram en digital lösning för introduktion av nya medarbetare inom kommunen, vilket välkomnas av rektorerna.			
Resultat av kontroll Bedömningen är att förbättringar har skett under läsåret 20/21 vad gäller introduktion av nya medarbetare inom Barn- och utbildningsförvaltningen. Arbetet bör dock följas upp med viss regelbundenhet för att säkerställa goda rutiner. Det här är en viktig del i arbetet med att vara en attraktiv arbetsgivare.				

2.4 Verksamhetsspecifik

2.4.1 Elever får inte adekvat stöd för att nå skolans mål.

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Säkerställa att det på varje skola finns rutiner för arbetet med stödinsatser och åtgärdsprogram.	Uppföljningstillfälle	<input type="checkbox"/> Ej påbörjad	2021-11-30	Monica Skantz
Metod Uppföljning med rektor på respektive skola.				

2.5 Slutsatser av uppföljning

Bedömningen är att förbättringar har skett under läsåret 20/21 vad gäller introduktion av nya medarbetare inom Barn- och utbildningsförvaltningen.



2.6 Åtgärder

Arbetet bör följas upp med viss regelbundenhet för att säkerställa goda rutiner. Det här är en viktig del i arbetet med att vara en attraktiv arbetsgivare.