

Internkontrollrapport

Kultur- och bildningsnämnden

Innehållsförteckning

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

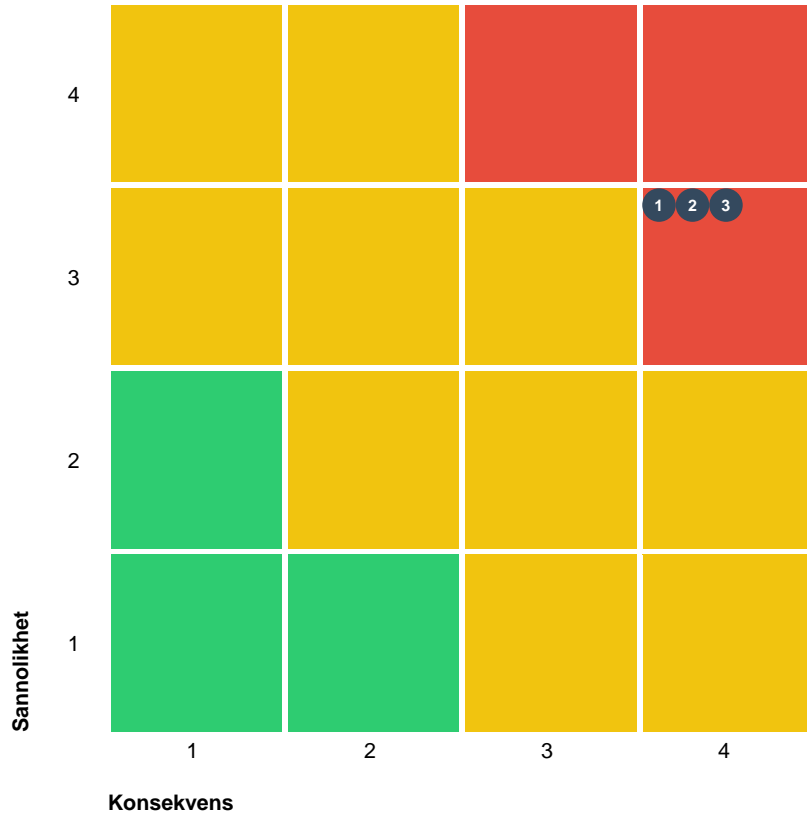
Varje nämnd ska minst ha en fastställd rutin för hur planering och rapportering av internkontrollarbetet ska gå till samt introduktion av nyanställda om vad intern kontroll innebär.

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 Totalt: 3

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

Kategori	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
Administration	1 ■ Skyddade identiteter avslöjas	3. Möjlig	4. Allvarlig	12
Ekonomi	Ökade kostnader för verksamheterna på grund av vikariekostnader			
Personal	2 ■ Värdet av HME-enkäten försämras	3. Möjlig	4. Allvarlig	12
Verksamhetsspecifik	3 ■ Bristande informationsöverföring	3. Möjlig	4. Allvarlig	12

2 Uppföljning

2.1 Administration

2.1.1 Skyddade identiteter avslöjas

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Kontroll av rutiner för skyddade identiteter	Kontroll 1 - skyddade identiteter avslöjas	😊 Inga avvikelser	2020-03-31	Monica Skantz
Metod Kontrollera i Procapita	Kommentar Rutiner finns för hantering av skyddade identiteter hos barn och elever inom förskolan och skolan. Finns även rutin för hantering av skyddad identitet hos personal.			
Resultat av kontroll Inga avvikelser registrerade.	Kontroll 2 - skyddade identiteter avslöjas	☹ Ej påbörjad	2020-09-30	Monica Skantz

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	2020-12-31	Adam Kolthoff
Metod Kontroll i ekonomisystem				

2.3 Personal

2.3.1 Värdet av HME-enkäten försämras

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Kontroll av HME-enkäten	Kontroll 1 - HME-enkäten	😊 Inga avvikelser	2020-09-30	Carina Åkesson
Metod Intervjuer och skriftlig rapport från chefer	Kommentar Hur medarbetarenkäten har följts upp Medarbetarenkätens resultat har följts upp på arbetsplatsträffar. Medarbetarna har tillsammans med chefen valt ut några områden med lägre resultat som känts angelägna att arbeta med. Handlingsplaner har upprättats med åtgärder som ska genomföras i organisationen på kort och lång sikt. Handlingsplanerna har skickats in till förvaltningen. Alla önskemål som formulerats i handlingsplanerna har inte kunnat genomföras, exempelvis höj- och sänkbara skrivbord och ståbord till alla klassrum på en av skolorna. Vid uppföljning på arbetsplatsträffarna har några använt sig av "piltavlan". Ett "verktyg" för att stämma av hur arbetsmiljön upplevs här och nu. Synpunkter på enkäten Medarbetare har uttryckt att vissa frågor varit otydliga, till exempel frågorna om ledning. Man undrar om det gäller ledningen på enheten eller ledningen i kommunen? Det kan vara svårt att hitta en balans i hur mycket man ska jobba med resultaten, i synnerhet om det är ett bra resultat. Vissa frågor upplevs tolkningsbara och kräver en del kunskap. Särskilt gäller det för frågorna som är kommunövergripande och en del som rör arbetsmiljö och ledarskap. Många upplever dock att arbetet med enkäten har fungerat bra. Det är viktigt att alla får vara delaktiga och reflektera kring resultatet samt komma överens om vad som behöver förbättras i arbetsmiljön.			
Resultat av kontroll Inga avvikelser.				

2.4 Verksamhetspecifik

2.4.1 Bristande informationsöverföring

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Kontroll av rutiner för studieövergångar	Kontroll 1 - kontroll av rutiner för studieövergångar	😊 Inga avvikelser	2020-06-30	Monica Skantz
<p>Metod Kontroll av handlingsplaner och intervjuer med rektorer</p>	<p>Kommentar</p> <p>I skollagen är det reglerat att förskoleklassen, fritidshemmet och skolan ska samverka med varandra och förskolan för att stödja elevernas utveckling och lärande. Det handlar bland annat om att utbyta erfarenheter och information inför övergångar. <i>(Skolverket)</i></p> <p>När en elev byter skola kan skolan som eleven lämnar behöva göra en överlämning av uppgifter till den nya skolan. Det gäller så väl vid övergång mellan skolformer som inom skolformer. Enligt skollagen är skolan som eleven lämnar skyldig att lämna över uppgifter till elevens nya skola under vissa förutsättningar. Skyldigheten att lämna över uppgifter gäller när en elev byter skolenhet inom samma skolform eller byter skolform. Den nya skolan ska få de uppgifter som behövs för att underlätta övergången för eleven. <i>(Skolverket)</i></p> <p>I Lekebergs kommun finns det en handlingsplan som beskriver förskolans och skolans rutiner för:</p> <ul style="list-style-type: none"> - övergång mellan förskola/dagbarnvårdare till förskoleklass/fritidshem - övergång mellan skolår 3 och 4 - övergång mellan skolår 6 och 7 - övergång mellan skolår 9 och introduktionsprogram (IM) <p>Handlingsplanen reviderades i januari 2020. Enligt verksamhetschefen för den samlade elevhälsan och rektorer har vårens rutiner för studieövergångar fungerat bra och till och med bättre än tidigare. En diskussion som förs inom rektorsgruppen och den samlade elevhälsan är hur frekvent kurators deltagande ska vara vid överlämnanden. Det är elevens behov som ska styra vilka professioner som behöver närvara. Antalet deltagare vid ett överlämnande ska alltid minimeras med hänsyn till elevens integritet.</p>			

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
<i>Resultat av kontroll</i> Inga avvikelser.				

2.5 Slutsatser av uppföljning

Enheterna har arbetat med resultatet av medarbetarenkäten 2019. Handlingsplaner med åtgärder finns och har skickats in till förvaltningen.

2.6 Åtgärder

Inga särskilda åtgärder behöver vidtas.