

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	6
2.3	Personal.....	7
2.4	Verksamhetsspecifik	8
2.5	Slutsatser av uppföljning.....	8
2.6	Åtgärder	8

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.

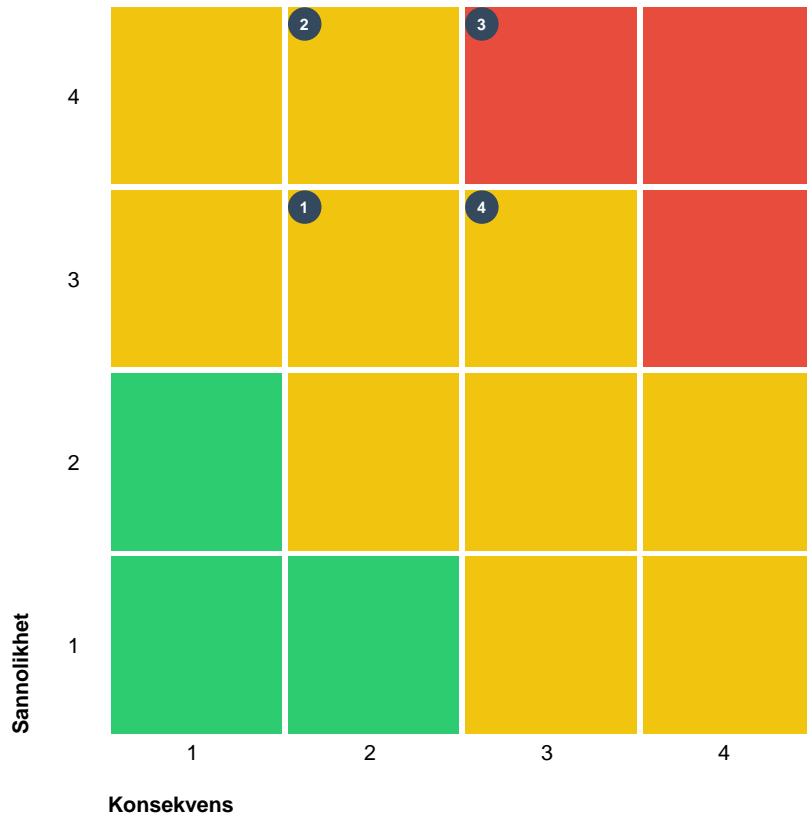
Varje nämnd ska minst ha en fastställd rutin för hur planering och rapportering av internkontrollarbetet ska gå till samt introduktion av nyanställda om vad intern kontroll innebär.

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)

1 Kritisk 3 Medium Totalt: 4

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

Kategori	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
Administration	1  Risk att vi inte efterlever arkiveringslag och GDPR.	3. Möjlig	2. Lindrig	6
Ekonomi	2  Inköp sker inte enligt kommunens avtal.	4. Sannolik	2. Lindrig	8
Personal	3  Svårt att följa upp arbetsmiljöarbetet i samverkansarbetet.	4. Sannolik	3. Kännbar	12
Verksamhetsspecifik	4  Avbrott i barnets lärandeväg.	3. Möjlig	3. Kännbar	9

2 Uppföljning

2.1 Administration

2.1.1 Risk att vi inte efterlever arkiveringslag och GDPR.

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Kontrollera att berörd personal har kunskaper om och följer informationshanteringsplanen.	Risk att vi inte efterlever arkiveringslag och GDPR.	— Ej påbörjad	2023-12-31	Monica Skantz
Metod Intervjuer med administratörer och rektorer				

2.2 Ekonomi

2.2.1 Inköp sker inte enligt kommunens avtal.

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Undersöka ifall inköp sker enligt kommunens avtal.	Inköp sker inte enligt kommunens avtal.	☹ Större avvikelser	2023-03-31	Monica Skantz
Metod Kontroll slumpmässigt valda fakturor i ekonomisystem.	Kommentar Istället för kontroll av fakturor har intervjuer gjorts med olika fokusgrupper i organisationen. Metoden är SWOT som används för att identifiera styrkor, svagheter, möjligheter och hot inom en organisation. SWOT kan användas för att få en övergripande bild av organisationens strategiska läge. Lekebergs kommun har en decentraliserad organisation för inköp, vilket innebär att medarbetare i verksamheterna får göra inköp. I en decentraliserad inköps-organisation behöver det finnas tydliga ramar, tydliga strukturer och vägledning. Exempel på synpunkter			

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
	<p>som framkommit i intervjuerna:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Det är bra att organisationen för inköp är decentraliserad. - Avtalsområden är otydliga och det är en tolkningsfråga var man beställer vad. - Leverantörsförteckningen är inte uppdaterad. Tidskrävande att söka efter varor i förteckningen. - Rutiner och vägledning saknas. 			
<p>Resultat av kontroll</p> <p>I intervjuerna framkommer att inköp sker utanför avtal. I de svar som intervjuerna gett så sker dessa inköp på grund av tidsbrist, okunskap, brist på vägledning, struktur och kommunikation. Det upplevs även som svårt och krångligt att följa leverantörslistan.</p>				

2.3 Personal

2.3.1 Svårt att följa upp arbetsmiljöarbetet i samverkansarbetet.

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Dokumenteras utredningar och åtgärder i KIA?	Svårt att följa upp arbetsmiljöarbetet i samverkansarbetet.	<input type="checkbox"/> Ej påbörjad	2023-11-30	Monica Skantz
<p>Metod</p> <p>Genomgång av statistik, händelser och dokumentation i KIA. Dialog med rektorerna.</p>				

2.4 Verksamhetsspecifik

2.4.1 Avbrott i barnets lärandeväg.

Kontrollmoment	Uppföljning	Status	Slutdatum	Ansvarig
Undersöka rutiner för övergångar från förskola till skola.	Avbrott i barnets lärandeväg.	<input type="checkbox"/> Ej påbörjad	2023-09-30	Monica Skantz
Metod Dialog med rektorer. Genomgång av skriftliga rutiner.				

2.5 Slutsatser av uppföljning

Ekonomi - sker inköp enligt avtal.

För att ha en god decentraliserad organisation för inköp behövs det en högre grad av regelstyrning än idag. Det bör finnas tydliga ramar, tydliga strukturer och vägledning vid behov.

Verksamheterna inom Barn och utbildningsnämnden behöver ta fram tydliga rutiner samt utse en enskild inköpsansvarig. En utsedd inköpsansvarig skulle även underlätta i kommunikationen med ekonomiavdelningen som ansvarar för upphandlingsfrågor.

2.6 Åtgärder

Ekonomi - sker inköp enligt avtal.

För att minimera risken att inköp sker utanför avtal bör nedan åtgärder implementeras:

- Införa inköpsansvarig i varje verksamhet.
- Utveckla rutiner och tillvägagångsätt för verksamheterna.
- Tydliggöra beslutsattestantens roll - förståelse för att det är den som intygar att inköpet är korrekt.
- Ge förutsättningar (tid, utbildning och rutiner) för nya inköpsansvariga.
- Kommunikation om avtalsförändringar ska kommuniceras till ansvarig – och spridas i organisationen vid behov.