



Utbildningsnämnden

Bilaga 6
Dnr 1.2.2-3792/2018:
Sid 1 (19)
2018-05-03

Handläggare

Telefon:

Till

Utbildningsnämnden

Plan för internkontroll med väsentlighets- och riskanalys 2018 för Utbildningsnämnden

Innehållsförteckning

Inledning	3
Nämndens arbete med intern kontroll	6
Nämndens internkontrollplan	7
Riskmatris.....	7
Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen	10
1.1 Alla barn i Stockholm har goda och jämlika uppväxtvillkor.....	10
2.2 Transporter i Stockholm är miljöanpassade	13
2.4 Stockholms kretslopp är resurseffektiva	13
3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar	13
4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor	16
Väsentlighets- och riskanalys	17

Inledning

Intern kontroll är en process där nämnd, förvaltningsledning och övrig personal samverkar för att med en rimlig grad av säkerhet uppnå målen för den interna kontrollen. Intern kontroll innefattar allt från rättvisande räkenskaper till styrning och uppföljning mot uppsatta mål och är en del av det systematiska kvalitetsarbetet. Nämndernas ansvar för den interna kontrollen regleras i Kommunallagen samt genom stadens "Regler för ekonomisk förvaltning" och tillämpnings-anvisningar för nämndernas interna kontroll där det som gäller specifikt för Stockholms stad förtydligas. Alla nämnder i Stockholms stad ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas inom respektive verksamhetsområde. Systemet ska ge förvaltningsövergripande riktlinjer för hur internkontrollarbetet ska bedrivas. Som grund för arbetet med den årliga internkontrollplanen ligger en väsentlighets- och riskanalys.

Systemet för intern kontroll med övergripande riktlinjer, regler och anvisningar har som syfte att säkerställa att:

- verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt,
- lagar, avtal och andra för nämnden gällande regler, föreskrifter och beslut följs,
- anskaffningen och användningen av resurser är effektiv och ändamålsenlig,
- stadens tillgångar skyddas,
- redovisningen och uppföljningen av verksamhet och ekonomi är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig, samt att
- säkerheten i redovisningsrutiner, administrativa rutiner och it-system är tillfredsställande

Definitionen av väsentliga processer utgår från kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdet. Förvaltningen har till verksamhetsplanen valt ut ett antal processer för väsentlighets- och riskanalysen.

Nämndens system för intern kontroll

Nämndens internkontrollarbete ska bestå av tre delar. Nämnden ska ha fastställt ett aktuellt system för internkontroll, årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys (VoR) samt utifrån denna fastställa en internkontrollplan. Internkontrollplanen fastställs i samband med verksamhetsplanen och följs upp i samband med verksamhetsberättelsen. Systemet för internkontroll ska ses över årligen och vid behov revideras.

Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i flera steg. Nämnden ska identifiera de viktigaste processerna/arbetssätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena. Nämnden ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån arbetssätten ska oönskade händelser identifieras. Dessa ska värderas (1-5) utifrån vilka konsekvenserna blir om händelsen inträffar samt hur sannolikt det är att händelserna inträffar. Utifrån riskvärdet beslutas om den oönskade händelsen/risken ska hanteras i internkontrollplanen. I internkontrollplanen planerar nämnden hur de löpande kontrollerna/arbetssätten ska följas upp.

Ansvar för och organisation av internkontroll inom utbildningsnämnden

Förvaltningens arbete med intern kontroll sker löpande under året samt även vid vissa tillfällen då det görs periodiska kontroller. För att

utbildningsnämnden ska ha en god intern kontroll behöver ansvaret vara tydligt fördelat och finnas på alla nivåer inom förvaltningen.

Utbildningsnämnden

Utbildningsnämnden ska årligen upprätta en väsentlighets- och riskanalys.

Utbildningsnämnden ansvarar för att ett internt kontrollsystem upprättas för nämnden. Nämnden ska också tillse att konkreta regler och anvisningar upprättas för att upprätthålla en god intern kontroll inom alla verksamhetsområden.

Utbildningsnämnden ska årligen, utifrån väsentlighets- och riskanalysen, fastställa en internkontrollplan för att följa upp att den interna kontrollen fungerar inom nämndens verksamhetsområden.

Nämnden ska försäkra sig om att internkontrollplanen genomförs och vid behov vidta åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig.

Förvaltningschef

Förvaltningschefen ska upprätta förslag till internt kontrollsystem för nämnden och ska se till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom alla verksamhetsområden.

Förvaltningschefen ska se till att en väsentlighets- och riskanalys genomförs och dokumenteras och med denna som underlag upprätta förslag till internkontrollplan för nämnden.

Förvaltningschefen ska regelbundet rapportera till nämnden om hur internkontrollplanen genomförs, hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå nämnden nödvändiga åtgärder för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.

Avdelningschef

Avdelningschefen har ansvar för den löpande interna kontrollen i sin verksamhet. Det innebär att bygga in kontroller i sina handläggningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, kommunalcentrala regler och anvisningar samt att nämndens/förvaltningens beslut och direktiv följs upp och görs kända.

Avdelningschefen ska försäkra sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidta åtgärder.

Avdelningschef ska delta i arbetet med väsentlighets- och riskanalysen.

Avdelningschef har också i sitt ansvar att vidta åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapportera till förvaltningschefen.

Enhetschef

Enhetschefen har ansvar för den löpande interna kontrollen i sin verksamhet. Vid behov ska enhetschefen vidta åtgärder för att stärka den interna kontrollen. Alla chefer ansvarar för att arbetsmetoder och arbetsrutiner överensstämmer med kravet på god intern kontroll inom sitt område.

Avvikelser ska rapporteras till avdelningschef.

I enhetschefens ansvar ingår att i samband med planeringen av verksamheten analysera vilka risker som finns inom den egna verksamheten, att lagar, regler och riktlinjer följs samt att mål för verksamheten uppfylls. Utifrån väsentlighets- och riskanalysen ansvarar enhetschefen för att planera och dokumentera de löpande kontrollerna/uppföljningarna som visar att enheten följer de lagar och riktlinjer som gäller för verksamheten.

Enheterens bedömningar av väsentlighets- och riskanalys utgör också underlag för förvaltningens riskbedömning som i sin tur ligger till grund för nämndens årliga internkontrollplan.

Medarbetarna

Samtliga anställda är skyldiga att följa de föreskrifter som gäller berörd verksamhet för att uppnå en säker och effektiv verksamhet.

Brister i den interna kontrollen

Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmaste överordnad chef. Vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär ska utbildningsnämnden utan oskäligt dröjsmål vidta åtgärder. Förvaltningschef ska omgående informera utbildningsnämnden och revisionskontoret om det uppdagas förhållanden som medför misstanke om att sådant brott föreligger. Förvaltningschefen ansvarar för att utbildningsnämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas. Varje brott av förmögenhetsrättslig karaktär ska polisanmälas.

Väsentlighets- och riskanalys

Det finns alltid risk för att oönskade händelser inträffar och att de påverkar enhetens/nämndens möjlighet att uppnå målen för verksamheten. Genom att analysera befintliga risker och vidta åtgärder för att minimera dem eller den påverkan de har på verksamheten kan en god intern kontroll uppnås.

Riskerna ska bedömas utifrån konsekvens och sannolikhet. Bedömningen av sannolikhet avser hur möjligt det är att risken inträffar under planperioden. Konsekvens är i hur stor grad risken, om den inträffar, bedöms att påverka nämndens eller enhetens möjlighet att uppnå målen.

Alla risker vars sannolikhet och väsentlighet bägge bedöms som sannolik eller mycket sannolik och allvarlig eller mycket allvarlig ska ingå i internkontrollplanen.

Internrevision

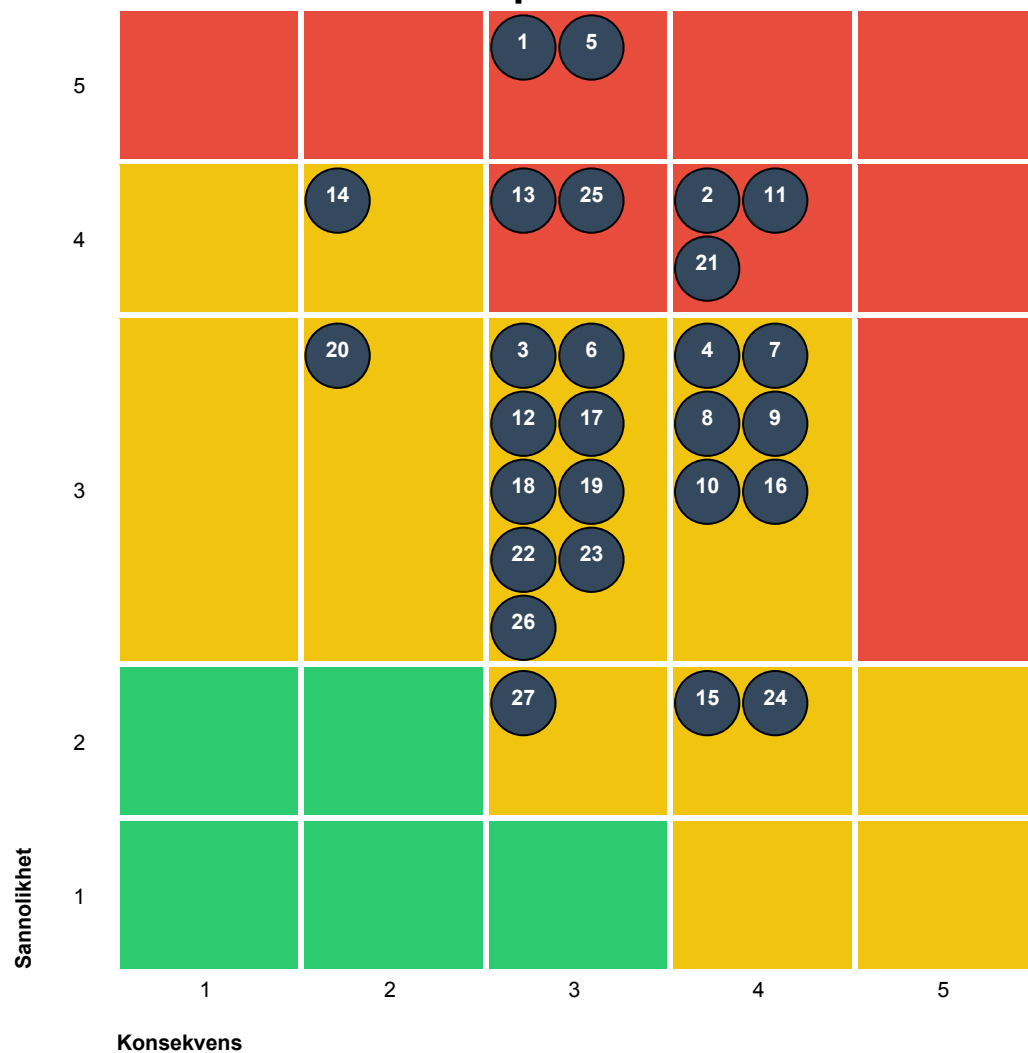
Utbildningsförvaltningen genomför årligen internrevision med tonvikt framför allt på rutiner inom de ekonomiska och personaladministrativa områdena. Syftet är också att stämma av att den interna kontrollen fungerar inom alla områden och på alla verksamheter genom att besöka ett urval verksamheter varje år. Områden som omfattas är kontanthantering, representation, inventariehantering, upphandling, löne- och personaladministration.

Nämndens arbete med intern kontroll

Nämndens internkontrollarbete ska bestå av tre delar. Nämnden ska ha fastställt ett aktuellt system för internkontroll, årligen genomföra en väsentlighets- och riskanalys (VoR) samt utifrån denna fastställa en internkontrollplan. Systemet för internkontroll ska ses över årligen och vid behov revideras. Väsentlighets- och riskanalysen genomförs i flera steg. Nämnden ska identifiera de viktigaste processerna/arbetssätten för att uppnå kommunfullmäktiges mål för verksamhetsområdena. Nämnden ska i arbetet beakta lagstiftning och verksamhetens uppdrag. Utifrån arbetssätten ska oönskade händelser identifieras. Dessa ska värderas (1-5) utifrån vilka konsekvenserna blir om händelsen inträffar samt hur sannolikt det är att händelserna inträffar. Utifrån riskvärdet beslutas om den oönskade händelsen/risken ska hanteras i internkontrollplanen. I internkontrollplanen planerar nämnden hur de löpande kontrollerna/arbetssätten ska följas upp. Internkontrollplanen fastställs i samband med verksamhetsplanen och följs upp i samband med verksamhetsberättelsen.

För 2018 finns tre obligatoriska riskområden som ska vara med i alla nämnders internkontrollplaner. Dessa är oegentligheter, IT-säkerhet och följsamhet av ingångna avtal.

Nämndens internkontrollplan - Riskmatris



Kritisk
Medium
Låg

	Sannolikhet	Konsekvens
5	Mycket sannolikt	Mycket allvarig
4	Sannolikt	Allvarig
3	Möjlig	Kännbar
2	Mindre sannolikt	Lindrig
1	Osannolikt	Försumbar

 7 Kritisk
  20 Medium
 Totalt: 27

Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Administrativt IT-stöd	1	 Manuella rutiner för hantering av personuppgifter från centrala system. Uttag av klasslistor till olika syften. Mellanlagringar av excelark etc. Leder till att nya register skapas utan anmälan till personuppgiftsombud.	5.Mycket sannolikt	3.Kännbar	15	Rutiner för personuppgifter
	2	 Svårigheter att etablera säkra inloggningsmetoder för äldre barn och ungdomar	4.Sannolikt	4.Allvarlig	16	Se över behörighetsstruktur.
Förbättra måluppfyllelsen	3	 Avhoppen blir större.	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Riktlinjer för övergångar
	4	 Enheter följer inte kvalitetsprogrammet.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Säkerställa att samtliga professioner inom elevhälsan finns fysiskt representerade i grundskolans och gymnasieskolans elevhälsoteam
	5	 Brister i IT-säkerhet i webbtjänster och appar	5.Mycket sannolikt	3.Kännbar	15	Information om stadens avtal, LOU etc
	6	 Brister i närvaroregistreringen eller närvarouppföljningen	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Rutiner för enheternas frånvarorapportering
	7	 Åtgärder ger inte önskad effekt på ökad måluppfyllelse.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Uppföljning av resultat av verktyg
Gymnasieval	8	 Svag elevrekrytering till kommunala gymnasieskolor.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Information om de kommunala gymnasieskolorna
Kompetensförsörjning	9	 Brist på kompetenta och behöriga lärare i stadens skolor.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Övningsskolor
Skolplanering	10	 Det fattas skollokaler	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Prognosarbete
	11	 Kostnadsökningar för lokaler	4.Sannolikt	4.Allvarlig	16	Uppföljning av planerade kostnader mot verkliga i genomförande av projekt
Trygghet och säkerhet	12	 Kränkande behandling anmäls inte	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Rutinutveckling och information
Skolskjuts	13	 Kort delas ut till gymnasie-elever som har kortare resväg än sex kilometer	4.Sannolikt	3.Kännbar	12	Nya rutiner för uppföljning a SL-kort för elever vid fristående skolor

Process	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde	Åtgärd
Skolmältider	14	 Enheter når inte upp till målen för andelen ekologiska livsmedel.	4.Sannolikt	2.Lindrig	8	Rutinutveckling och information
	15	 Maten motsvarar inte krav i lag och riktlinjer.	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	Rutinutveckling och information
Budgetuppföljning	16	 Underskott	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	Åtgärdsplaner för enheter som redovisat underskott
Faktura/Inköp	17	 Enheter använder inte inköpsmodulen för alla inköp av upphandlade varor.	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Rutinutveckling och information
	18	 Att de kontroller som ska göras innan betalning av faktura inte utförs	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Rutinutveckling och information
	19	 Enheter använder inte de upphandlade ramavtalen.	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Rutinutveckling och information
Inventarier	20	 Att inventarierna inte förvaras säkert eller inte förtecknas så att det finns kontroll vilka inventarier som finns.	3.Möjlig	2.Lindrig	6	Rutinutveckling och information
IT	21	 Behörigheter	4.Sannolikt	4.Allvarlig	16	Kontroller av att behörigheter är aktuella
Kontanthantering	22	 Förskingring/oegentligheter	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Rutinutveckling och information
Representation	23	 Representation som inte följer reglerna.	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Rutinutveckling och information
Belastningsregister	24	 Ingen kontroll av belastningsregister vid anställning eller inhyrning av personal.	2.Mindre sannolikt	4.Allvarlig	8	Rutinutveckling och information
Löneutbetalning	25	 Felaktiga löneutbetalningar på grund av bristfällig uppföljning.	4.Sannolikt	3.Kännbar	12	Rutinutveckling och information
	26	 Felaktiga löneutbetalningar på grund av felaktigt underlag.	3.Möjlig	3.Kännbar	9	Rutinutveckling och information
Personalplanering	27	 Ej planerade tillsvidareanställningar på grund av dålig uppföljning av anställningstider för visstidsanställda.	2.Mindre sannolikt	3.Kännbar	6	Rutinutveckling och information

Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

1.1 Alla barn i Stockholm har goda och jämlika uppväxtvillkor

Process: **Administrativt IT-stöd**

Arbetssätt: **IT**

Löpande kontroll/ Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/ löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/ kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Säkerhetsarbete	 Manuella rutiner för hantering av personuppgifter från centrala system. Uttag av klasslistor till olika syften. Mellanlagringar av excelark etc. Leder till att nya register skapas utan anmälan till personuppgiftsombud.	Inloggningsmetoder	Kontrollera att alla pågående projekt och förvaltningsorganisationer samarbetar om tekniska och administrativa lösningar.	Följa upp rutiner för att tekniska och administrativa lösningar följs.	Niclas Westin
	 Svårigheter att etablera säkra inloggningsmetoder för äldre barn och ungdomar	Rutiner	Vid etablering av moln- och webbtjänster måste skyddet ses över för varje tjänst. Personuppgiftsbiträdesavtal ska finnas.	Rutiner för uttag av allmänna handlingar. Följa upp att register anmäls.	Niclas Westin

Process: **Förbättra måluppfyllelsen**

Arbetssätt: **Elevhälsa**

Löpande kontroll/ Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/ löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/ kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Uppföljning av enheternas elevhälsoplaner	 Avhoppen blir större.	Elevhälsa	Uppföljning av hur enheterna arbetar med kvalitetsprogrammet för elevhälsoarbetet.	Stickprov	Jan Holmquist
	 Enheter följer inte kvalitetsprogrammet.	Uppföljning av avhopp	Följa upp orsaker till avhopp	Enkäter	Jan Holmquist

Arbetssätt: IT

Löpande kontroll/ Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/ löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/ kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Informationssäkerhets- arbete	 Brister i IT-säkerhet i webbtjänster och appar	Standardisering	Personuppgiftsbiträdesavtal ska finnas och tjänster som kräver inloggningsuppgifter ska federeras bakom ID-portalen	Kontroll av rutiner för uttag av allmänna handlingar och för anmälan av register.	Niclas Westin

Arbetssätt: Närvarokontroll

Löpande kontroll/ Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/ löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/ kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Närvarokontroll	 Brister i närvaroregistreringen eller närvarouppföljningen	Frånvaro	Uppföljning av gymnasieskolornas frånvarorapportering.	Kontroll	Jan Holmquist

Arbetssätt: Riktat stöd till skolor med stora utmaningar för förbättrad måluppfyllelse

Löpande kontroll/ Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/ löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/ kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Resultatuppföljning	 Åtgärder ger inte önskad effekt på ökad måluppfyllelse.	Riktat stöd	Följa upp hur resultaten för eleverna vid de skolor som får riktat stöd utvecklas.	Rapport om resultaten samt följeforskning.	Inger Pripp

Process: Gymnasieval
Arbetssätt: Information

Löpande kontroll/ Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/ löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/ kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kommunikationsplan	 Svag elevrekrytering till kommunala gymnasieskolor.	Uppföljning av elevantal	Följa upp elevantalet i kommunala gymnasieskolor.	Månadsvis uppföljning av elevantalet.	Jan Holmquist

Process: **Kompetensförsörjning**

Arbetssätt: **Strategi**

Löpande kontroll/ Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/ löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/ kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Uppföljning av antalet behöriga lärare	 Brist på kompetenta och behöriga lärare i stadens skolor.	KOLL	Följa upp brist per lärarkategori.	Mätningar	Astrid Gadman

Process: **Skolplanering**

Arbetssätt: **Lokalförsörjningsplanen**

Löpande kontroll/ Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/ löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/ kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Avstämningar av lokalförsörjningsplan och byggprojekt	 Det fattas skollokaler	Kostnader lokaler	Projektstyrningsgrupper för nybyggnation.	Följer upp projekten tillsammans med SISAB löpande.	Malin Eriksson
	 Kostnadsökningar för lokaler	Skollokaler/skolutbyggnad	Följa upp avvikelser mellan elevantalsprognosen och utfall.	I VB	Malin Eriksson

Process: **Trygghet och säkerhet**

Arbetssätt: **Aktiva åtgärder för att förebygga diskriminering och andra kränkningar**

Löpande kontroll/ Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/ löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/ kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll av skolornas arbete mot kränkande behandling	 Kränkande behandling anmäls inte	Följa upp att kränkande behandling anmäls	Följa upp vilka skolor som anmäler kränkande behandling till utbildningsnämnden.	Sammanställa första halvårets anmälningar till nämnd per skola.	Jan Holmquist, Malin Eriksson

2.2 Transporter i Stockholm är miljöanpassade

Process: **Skolskjuts**

Arbetssätt: **SL-kort**

Löpande kontroll/ Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/ löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/ kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroll mot skolskjutsreglemente	 Kort delas ut till gymnasieelever som har kortare resväg än sex kilometer	Kontrollera underlag för de som fått SL-kort	Följa upp vilka som fått kort och jämföra med hur lång resväg de har. Görs både för fristående gymnasieskolor och kommunala gymnasieskolor.		Malin Eriksson

2.4 Stockholms kretslopp är resurseffektiva

Process: **Skolmältider**

Arbetssätt: **Egen skolmat**

Löpande kontroll/ Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/ löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/ kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroller av enheternas inköp	 Enheter når inte upp till målen för andelen ekologiska livsmedel.	Ekologiska livsmedel	Uppföljning av statistik av ekologiska livsmedel.	Uppföljning av andelen ekologiska livsmedel per enhet.	Malin Eriksson
	 Maten motsvarar inte krav i lag och riktlinjer.	Skolmåltid	Undersökningen skolmåltid Sverige.	Enkät.	Malin Eriksson

3.5 Stockholms stads ekonomi är långsiktigt hållbar

Process: **Budgetuppföljning**

Arbetssätt: **Månadsuppföljning**

Löpande kontroll/ Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/ löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Prognoser	 Underskott	Ekonomi	Uppföljning av enheter som uppvisar återkommande underskott samt av stora förändringar av enheters prognoser under året.	Uppföljning av enheter där prognoser varierar.	Jan Holmquist, Inger Pripp, Malin Eriksson

Process: Faktura/Inköp

Arbetssätt: Effektivt inköp

Löpande kontroll/ Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/ löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/ kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Systemutnyttjande	■ Enheter använder inte inköpsmodulen för alla inköp av upphandlade varor.	Internrevision	Besök hos enheter där enheternas rutiner granskas	Stickprov 40 enheter	Malin Eriksson

Arbetssätt: Inköp

Löpande kontroll/ Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/ löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/ kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Kontroller enligt attest-/fakturarutin	■ Att de kontroller som ska göras innan betalning av faktura inte utförs	Internrevision	Besök hos enheter där enheternas rutiner granskas.	Stickprov 40 enheter	Malin Eriksson
	■ Enheter använder inte de upphandlade ramavtalen.	Statistikuttag	Månadsvisa rapporter om systemutnyttjandet	Uppföljning av systemutnyttjandet	Malin Eriksson

Process: Inventarier

Arbetssätt: Rutiner för inventarier, förteckning och inventering

Löpande kontroll/ Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/ löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/ kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Rutin för hantering av inventarier	■ Att inventarierna inte förvaras säkert eller inte förtecknas så att det finns kontroll vilka inventarier som finns.	Internrevision	Besök hos enheter där enheternas rutiner granskas.	Stickprov 40 enheter	Malin Eriksson

Process: IT

Arbetssätt: Säkerhet

Löpande kontroll/ Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/ löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/ kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Rutiner för behörigheter	 Behörigheter	Rutiner	Kontroll av att det finns rutiner för att anmäla personer som har slutat eller som ska ha ändrade behörigheter	Rutiner för avslut uppdateras.	Niclas Westin

Process: Kontanthantering

Arbetssätt: Rutiner och regler för kontanter

Löpande kontroll/ Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/ löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/ kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Rutiner för firstcard, kontanthantering etc	 Förskingring/oegentligheter	Internrevision	Besök hos enheter där enheternas rutiner granskas.	Stickprov 40 enheter	Malin Eriksson

Process: Representation

Arbetssätt: Rutiner och regler för representation (intern och extern)

Löpande kontroll/ Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/ löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/ kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Regler för representation	 Representation som inte följer reglerna.	Internrevision	Besök hos enheter där enheternas rutiner granskas.	Stickprov 40 enheter	Malin Eriksson

4.2 Stockholms stad är en bra arbetsgivare med goda arbetsvillkor

Process: **Belastningsregister**

Arbetssätt: **Kontroll av belastningsregister för de som arbetar med elever i skolan**

Löpande kontroll/ Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/ löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/ kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Rutin för kontroll av utdrag ur belastningsregister	 Ingen kontroll av belastningsregister vid anställning eller inhyrning av personal.	Internrevision	Besök hos enheter där enheternas rutiner granskas.	Stickprov 40 enheter	Malin Eriksson

Process: **Löneutbetalning**

Arbetssätt: **LISA självservice**

Löpande kontroll/ Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/ löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/ kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Rutiner för rapportering i LISA	 Felaktiga löneutbetalningar på grund av bristfällig uppföljning.	Internrevision	Besök hos enheter där enheternas rutiner granskas.	Stickprov 40 enheter	Malin Eriksson
	 Felaktiga löneutbetalningar på grund av felaktigt underlag.	Internrevision	Besök hos enheter där enheternas rutiner granskas.	Stickprov 40 enheter	Malin Eriksson

Process: **Personalplanering**

Arbetssätt: **Personalplaneringsprocessen**

Löpande kontroll/ Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/ löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning/ kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
Uppföljning av anställningstider	 Ej planerade tillsvidareanställningar på grund av dålig uppföljning av anställningstider för visstidsanställda.	Internrevision	Besök hos enheter där enheternas rutiner granskas.	Stickprov 40 enheter	Malin Eriksson

Väsentlighets- och riskanalys

Process	Arbetssätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Förbättra måluppfyllelsen	Elevhälsa	■ Svårt att rekrytera alla kompetenser till elevhälsoteamen	12	Säkerställa att samtliga professioner inom elevhälsan finns fysiskt representerade i grundskolans och gymnasie-skolans elevhälsoteam
	Organisation för god pedagogisk verksamhet	■ Verktygen som tas fram bidrar inte till måluppfyllelse.	8	Uppföljning av resultat av verktyg
		■ Åtgärden får inte önskad effekt	8	Uppföljning av resultat av verktyg
Kompetensutveckling	Tid och resurser avsätts på skolorna. Centrala gemensamma satsningar.	■ Att nödvändig kompetensutveckling inte blir genomförd	9	Kompetenskartläggning med hjälp av KOLL
		■ Den kompetensutveckling som genomförs motsvarar inte behoven.	9	Kompetenskartläggning med hjälp av KOLL
Mottagande	Mottagande	■ Att elever byter skola i högre omfattning.	9	Säkerställa att samtliga professioner inom elevhälsan finns fysiskt representerade i grundskolans och gymnasie-skolans elevhälsoteam
Resursfördelning	Socioekonomisk fördelning efter strukturella behov.	■ Omfördelningen av resurser ger inte önskat resultat.	12	Uppföljning av elevernas resultat i förhållande till socioekonomiskt index.
	Verksamhetsstöd	■ Brist på platser i CSI-grupper	9	Uppföljningar av behov och resultat
		■ De insatser som görs ger inte resultat.	6	Uppföljningar av behov och resultat
		■ Resurserna fördelas inte till de elever som har störst behov	9	Uppföljningar av behov och resultat
Skolplanering	Lokalförsörjningsplanen	■ Brist på gymnasieplatser till följd av ökat antal elever i gymnasiet	9	Prognosarbete
		■ Brister i samplaneringen i gymnasie-regionen för nya gymnasieplatser i regionen.	9	Rutinutveckling och information
		■ Osäkerhet i elevantalsprognoser på grund av förändringar i omvärlden.	12	Prognosarbete
Skolval	IT-system	■ Avbrott i kommunikationen nära tidpunkt för sista dag	8	Rutinutveckling och information

Process	Arbetssätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Trygghet och säkerhet	Säkerhetsarbete, kris och katastrof.	■ Planer är inte uppdaterade	9	Stöd till enheter i säkerhetsarbetet
Övergångar	Samverkan	■ Att inte elever får det stöd de behöver för att klara skolan på bästa sätt.	9	Riktlinjerna för övergång från förskola till skola revideras i enlighet med skolprogrammet
Samarbeten med arbetsmarknadsförvaltningen	Samverkan	■ Brist på uppföljningar av samarbeten	6	Rutinutveckling och information
		■ Svag och otydlig ansvarsfördelning mellan förvaltningarna.	8	Rutinutveckling och information
Samverkan	Samverkan med idrottsförvaltningen för nyttjande av idrottslokaler	■ Parterna hittar inte ett gemensamt förhållningssätt.	6	Rutinutveckling och information
Lokalprocessen	Energieffektivisering i samband med ny-, om- och tillbyggnad.	■ Kapacitetsbrist för att projektleda.	9	Rutinutveckling och information
Skolskjuts	Uppföljning.	■ Skolskjutsen utförs inte som avtalat utan med stora förseningar.	6	Klagomålshantering
Lokalprocessen	Förbättringar av inomhusmiljön i samband med ny-, om- och tillbyggnad.	■ Kapacitetsbrist att projektleda.	9	Rutinutveckling och information
Budgetuppföljning	Månadsuppföljning	■ Att all information om ekonomin inte kommuniceras.	9	Rutinutveckling och information
Införande av skolplattform Stockholm	Projektorganisation	■ Förseningar av införandet av skolplattformen.	9	Rutinutveckling och information
		■ Kommunikation och utbildning om de nya systemen når inte ut.	9	Rutinutveckling och information
Upphandling	Upphandling	■ Enheter följer inte reglerna för direktupphandling.	9	Rutinutveckling och information
		■ Felaktiga upphandlingar	6	Rutinutveckling och information
Arbetsmiljöarbete	Systematiskt arbetsmiljöarbete	■ Att enheterna inte arbetar enligt de riktlinjer som finns för det systematiska miljöarbetet.	6	Rutinutveckling och information
		■ Sjukfrånvaro	9	Rutinutveckling och information
Ledarskap	Chefsutveckling	■ Bristande ledarskap	6	Fortbildning
Lokalprocessen	Tillgänglighetsanpassningar i samband med ny-, om- och tillbyggnad.	■ Kapacitetsbrist att projektleda.	9	Rutinutveckling och information

