



Utbildningsnämnden

Tjänsteutlåtande
Dnr:
Sid 1 (18)

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	12
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	15
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 uppdragas 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.

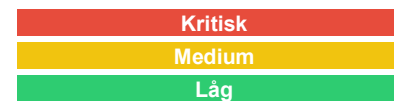
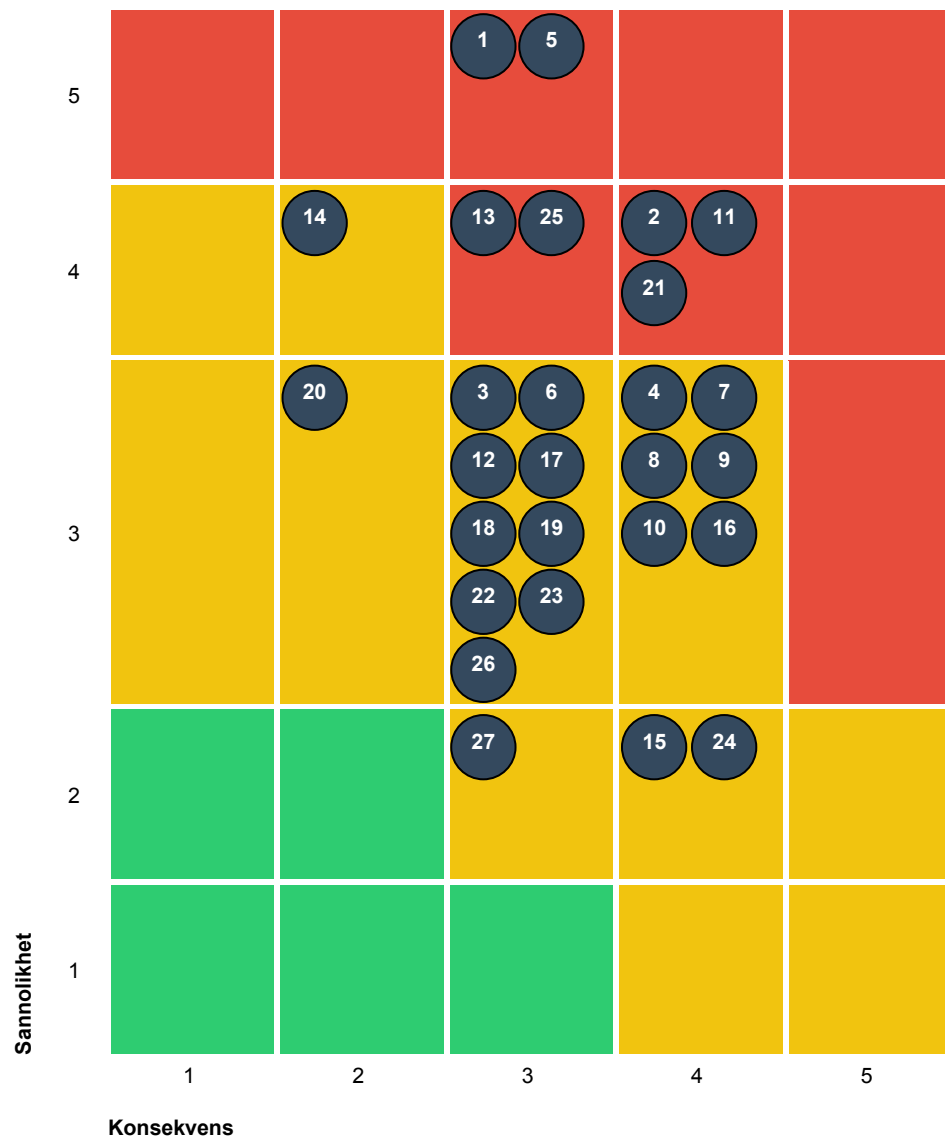
Nämndens arbete med intern kontroll

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



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

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	
	2	 Svårigheter att etablera säkra inloggningsmetoder för äldre barn och ungdomar	4.Sannolikt	4.Allvarlig	16	
Förbättra måluppfyllelsen	3	 Avhoppen blir större.	3.Möjlig	3.Kännbar	9	
	4	 Enheter följer inte kvalitetsprogrammet.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	
	5	 Brister i IT-säkerhet i webbtjänster och appar	5.Mycket sannolikt	3.Kännbar	15	
	6	 Brister i närvaroregistreringen eller närvarouppföljningen	3.Möjlig	3.Kännbar	9	
	7	 Åtgärder ger inte önskad effekt på ökad måluppfyllelse.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	
Gymnasieval	8	 Svag elevrekrytering till kommunala gymnasieskolor.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	
Kompetensförsörjning	9	 Brist på kompetenta och behöriga lärare i stadens skolor.	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	
Skolplanering	10	 Det fattas skollokaler	3.Möjlig	4.Allvarlig	12	
	11	 Kostnadsökningar för lokaler	4.Sannolikt	4.Allvarlig	16	
Trygghet och säkerhet	12	 Kränkande behandling anmäls inte	3.Möjlig	3.Kännbar	9	
Skolskjuts	13	 Kort delas ut till gymnasieelever som har kortare resväg än sex kilometer	4.Sannolikt	3.Kännbar	12	



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

Nämndens planerade uppföljning av den löpande kontrollen

1.1 Alla barn i Stockholm har goda och jämlika uppväxtvillkor



Process: Administrativt IT-stöd

Arbetsätt: IT


Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetsätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
	 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.	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.	Astrid Gadman
	 Svårigheter att etablera säkra inloggningsmetoder för äldre barn och ungdomar	Inloggningsmetoder	Kontrollera att alla pågående projekt och förvaltningsorganisationer samarbetar om tekniska och administrativa lösningar.	Följa upp rutiner för att tekniska och administrativa lösningar följs.	Astrid Gadman

Process: Förbättra måluppfyllelsen


Arbetsätt: Elevhälsa

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


Arbetssätt: IT

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
	 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.	Astrid Gadman

Arbetssätt: Närvarokontroll


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

Arbetssätt: Riktat stöd till skolor med stora utmaningar

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
	 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
	 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
--	------------------	--	---------------------------------------	----------------------------------	----------

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

Arbetssätt: Egen skolmat

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

Arbetssätt: Inköp

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
	■ 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.	Internrevision	Besök hos enheter där enheternas rutiner granskas	Stickprov 40 enheter	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
	■ 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
	■ 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.	Astrid Gadman

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
	■ 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
	■ 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
	■ 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
	■ 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
--	------------------	--	---------------------------------------	----------------------------------	----------

Löpande kontroll/Systematiska kontroller	Oönskad händelse	Uppföljning av arbetssätt/löpande kontroll	Beskrivning av uppföljning / kontroll	Metod för uppföljning / kontroll	Ansvarig
	■ 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	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Förbättra måluppfyllelsen	Elevhälsa	■ Svårt att rekrytera alla kompetenser till elevhälsoteamen	12	
	Organisation för god pedagogisk verksamhet	■ Verktögen som tas fram bidrar inte till måluppfyllelse.	8	
		■ Åtgärden får inte önskad effekt	8	
Kompetensutveckling	Tid och resurser avsätts på skolorna. Centrala gemensamma satsningar.	■ Att nödvändig kompetensutveckling inte blir genomförd	9	
		■ Den kompetensutveckling som genomförs motsvarar inte behoven.	9	
Mottagande	Mottagande	■ Att elever byter skola i högre omfattning.	9	
Resursfördelning	Socioekonomisk fördelning efter strukturella behov.	■ Omfördelningen av resurser ger inte önskat resultat.	12	
	Verksamhetsstöd	■ Brist på platser i CSI-grupper	9	
		■ De insatser som görs ger inte resultat.	6	
		■ Resurserna fördelas inte till de elever som har störst behov	9	
Skolplanering	Lokalförsörjningsplanen	■ Brist på gymnasieplatser till följd av ökat antal elever i gymnasiet	9	
		■ Brister i samplaneringen i gymnasierregionen för nya gymnasieplatser i regionen.	9	
		■ Osäkerhet i elevantalsprognoser på grund av förändringar i omvärlden.	12	
Skolval	IT-system	■ Avbrott i kommunikationen nära tidpunkt för sista dag	8	
Trygghet och säkerhet	Säkerhetsarbete, kris och katastrof.	■ Planer är inte uppdaterade	9	
Övergångar	Samverkan	■ Att inte elever får det stöd de behöver för att klara skolan på bästa sätt.	9	

Process	Arbetsätt	Oönskad händelse	Riskvärde	Åtgärd
Samarbeten med arbetsmarknadsförvaltningen	Samverkan	■ Brist på uppföljningar av samarbeten	6	
		■ Svag och otydlig ansvarsfördelning mellan förvaltningarna.	8	
Samverkan	Samverkan med idrottsförvaltningen för nyttjande av idrottslokaler	■ Parterna hittar inte ett gemensamt förhållningssätt.	6	
Lokalprocessen	Energieffektivisering i samband med ny-, om- och tillbyggnad.	■ Kapacitetsbrist för att projektleda.	9	
Skolskjuts	Uppföljning.	■ Skolskjutsen utförs inte som avtalat utan med stora förseningar.	6	
Lokalprocessen	Förbättringar av Inomhusmiljön i samband med ny-, om- och tillbyggnad.	■ Kapacitetsbrist att projektleda.	9	
Budgetuppföljning	Månadsuppföljning	■ Att all information om ekonomin inte kommuniceras.	9	
Införande av skolplattform Stockholm	Projektorganisation	■ Förseningar av införandet av skolplattformen.	9	
		■ Kommunikation och utbildning om de nya systemen når inte ut.	9	
Upphandling	Upphandling	■ Enheter följer inte reglerna för direktupphandling.	9	
		■ Felaktiga upphandlingar	6	
Arbetsmiljöarbete	Systematiskt arbetsmiljöarbete	■ Att enheterna inte arbetar enligt de riktlinjer som finns för det systematiska miljöarbetet.	6	
		■ Sjukfrånvaro	9	
Ledarskap		■ Bristande ledarskap	6	
Lokalprocessen	Tillgänglighetsanpassningar i samband med ny-, om- och tillbyggnad.	■ Kapacitetsbrist att projektleda.	9	