

Handläggare
Peter Alexanderson

Till
Utbildningsnämnden
2019-12-12

Väsentlighets- och riskanalys samt internkontrollplan 2020, Utbildningsnämnden

Innehållsförteckning

Inledning	2
Beskrivning av arbetet med intern kontroll	5
Väsentlighets- och riskanalys	6
Internkontrollplan	13
3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser.....	13
3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna	13

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 är ändamålsenlig och effektiv
- information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig
- lagar, förordningar och styrdokument följs

Nämndens system för intern kontroll

Nämndens internkontrollarbete ska bestå av tre delar. Nämnden ska årligen fastställa ett system för internkontroll, genomföra en väsentlighets- och riskanalys (VoR) samt utifrån denna fastställa en internkontrollplan.

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 hur allvarliga 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.

Nämnden ska delrapportera resultatet av nämndens internkontrollarbete till kommunstyrelsen i samband med tertialrapport 2. I verksamhetsberättelsen ska nämnden följa och bedöma huruvida den interna kontrollen är tillräcklig, delvis tillräcklig eller otillräcklig.

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.

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

Chefer på alla nivåer i förvaltningen se till att medarbetarna har förståelse för vad tillräcklig intern kontroll innebär i verksamheten och att skapa förutsättningar för att ett främja en god intern kontroll. De ska dessutom verka för att de arbetsätt som används främjar intern kontroll. Vid brister eller avvikelser i den interna kontrollen ska chefer agera enligt beskrivningen under rubriken brister i den interna kontrollen.

Medarbetarna

Samtliga medarbetare ansvarar för att aktivt bidra med sin kompetens i arbetet med intern kontroll och att rapportera brister och avvikelser i den interna kontrollen.

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.

Internrevision

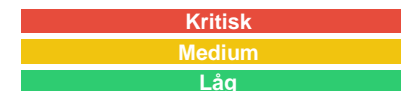
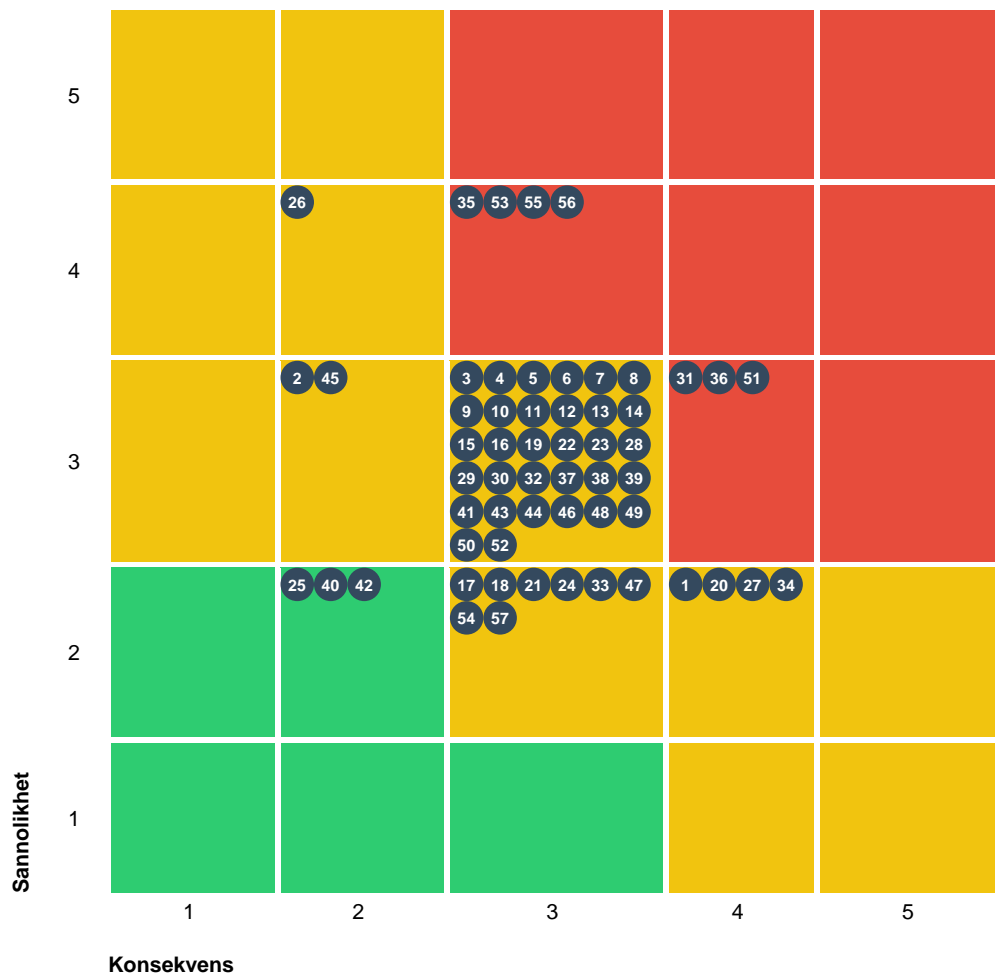
Utbildningsförvaltningen genomför årligen internrevision med tonvikt framför allt på att följa upp rutiner inom de ekonomiska och personaladministrativa områdena. Syftet är också att stämma av att den interna kontrollen fungerar inom alla områden och på alla verksamheter genom att besöka ett urval verksamheter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

Beskrivning av arbetet 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.

Väsentlighets- och riskanalys

I riskmatrisen nedan syns alla oönskade händelser i VoR:en. Alla som har en stjärna ★ samt en metod för kontroll av systematiska kontroller finns även i Internkontrollplanen längre ner i rapporten.



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

7 Kritisk 47 Medium 3 Låg Totalt: 57





















KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetsätt	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP	
1.1 I Stockholm är människor självförsörjande och vägen till arbete och svenskunskaper är kort	Gymnasieval	Information	1	■ Svag elevrekrytering till kommunala gymnasieskolor.	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR	
	Mottagande	Mottagande	2	■ Att elever byter skola i högre omfattning.	3. Möjlig	2. Lindrig	6	Nej, endast VoR	
1.2. Stockholm är en trygg, säker och välskött stad att bo och vistas i	Situationell prevention	Säkerhetsarbete, kris och katastrof.	3	■ Planer är inte uppdaterade	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR	
	Social prevention	Aktiva åtgärder för att förebygga diskriminering och andra kränkningar	4	■ Kränkande behandling anmäls inte	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR	
1.3. I Stockholm når barn sin fulla potential då Stockholms skolor och förskolor är de bästa i Sverige	Förbättra måluppfyllelsen	Elevhälsa	5	■ Avhoppen blir fler.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR	
			6	■ Enheter följer inte kvalitetsprogrammet.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR	
			7	■ Svårt att rekrytera alla kompetenser till elevhälsoteamen	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR	
		IT		8	■ Brister i IT-säkerhet i webbtjänster och appar	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
		Närvarokontroll		9	■ Brister i närvaroregisteringen eller närvarouppföljningen	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
	Kompetensförsörjning	Strategi		10	■ Brist på kompetenta och behöriga lärare, specialister och chefer i stadens skolor.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
				11	■ Svårt rekrytera behöriga lärare, specialister och chefer till skolor i utsatta områden	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR

KF:s mål för verksamhetsområdet	Process	Arbetsätt	Nr	Oönskad händelse	Sannolikhet	Konsekvens	RV	IKP	
	Kompetensutveckling	Tid och resurser avsätts på skolorna. Centrala gemensamma satsningar.	12	■ Att nödvändig kompetensutveckling inte blir genomförd eller möjlig på grund av besparingar.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR	
			13	■ Den kompetensutveckling som genomförs motsvarar inte behoven.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR	
			14	■ Felaktiga rekryteringar på grund av brister i anställningsprocesser och referenstagning	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR	
	Resursfördelning	Socioekonomisk fördelning efter strukturella behov.	Verksamhetsstöd	15	■ Omfördelningen av resurser ger inte önskat resultat.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
				16	■ Brist på platser i CSI-grupper	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
		17	■ De insatser som görs ger inte resultat.	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR		
		18	■ Resurserna fördelas inte till de elever som har störst behov	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR		
	Skolplikt	Skolpliktsbevakning av elever som saknar registrerad skolplacering	19	■ Bristande skolpliktsbevakning leder till att elev blir utan skolgång	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR	
	Skolval	IT-system	20	■ Avbrott i kommunikationen nära tidpunkt för sista dag för ansökan.	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR	
Övergångar	Samverkan	21	■ Att inte elever får det stöd de behöver för att klara skolan på bästa sätt.	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR		



1.4. I Stockholm får människor i behov av stöd insatser i tid präglade av hög kvalitet, evidens och rättssäkerhet	Samarbeten med arbetsmarknadsförvaltningen	Samverkan	22	■ Brist på uppföljningar av samarbeten	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
			23	■ Svag och otydlig ansvarsfördelning mellan förvaltningarna.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
2.3. Stockholms infrastruktur främjar effektiva och hållbara transporter samt god framkomlighet	Lokalprocessen	Tillgänglighetsanpassningar i samband med ny-, om- och tillbyggnad.	24	■ Brist på upphandlad entreprenör hos SISAB	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR
2.4. Stockholm är en modern kultur- och evenemangsstad med en stark besöksnäring	Samverkan	Samverkan med idrottsförvaltningen för nyttjande av skollokaler för föreningslivet	25	■ Höga kostnader för lokalanpassningar	2. Mindre sannolikt	2. Lindrig	4	Nej, endast VoR
2.5. Stockholm är en hållbar stad med en god livsmiljö	Skolmältider	Egen skolmat	26	■ Enheter når inte upp till målen för andelen ekologiska livsmedel.	4. Sannolikt	2. Lindrig	8	Nej, endast VoR
			27	■ Maten motsvarar inte krav i lag och riktlinjer.	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	Nej, endast VoR
	Skolskjuts	Hantering av skolskjutsbeställningar för elever hos andra huvudmän	28	■ Känsliga personuppgifter sprids	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
		SL-kort	29	■ Kort delas ut till gymnasieelever som har kortare resväg än sex kilometer	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser	Budgetföljsamhet	Månadsuppföljning	30	■ Att all information om ekonomin inte kommuniceras.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
			31	■ Underskott	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★

	Ersättning till annan huvudman	Utbetalning av ersättningar	32	■ Tekniska problem med barn- och elevregistret avseende beräkning, integrering och utbetalning av ersättning till annan huvudman	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna	Arbetsmiljöarbete	Systematisk arbetsmiljöarbete	33	■ Att enheterna inte arbetar enligt de riktlinjer som finns för det systematiska miljöarbetet.	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR
	Belastningsregister	Kontroll av belastningsregister för de som arbetar med elever i skolan.	34	■ Ingen kontroll av belastningsregister vid anställning eller inhyrning av personal.	2. Mindre sannolikt	4. Allvarlig	8	★
	Dokumenthantering	Rutiner och regler kring dokumenthantering	35	■ Att rätt handlingar inte kommer till personalarkivet	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	★
		Rutiner och regler kring lönesättning	36	■ Ökade lönekostnader på grund av bristande följsamhet av rutiner och riktlinjer kring lönesättning (löneglidning)	3. Möjlig	4. Allvarlig	12	★
	Informationssäkerhet	IT	37	■ 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.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
			38	■ Svårigheter att etablera säkra inloggningsmetoder för äldre barn och ungdomar	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
	Säkerhetsarbete		39	■ Behörigheter	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR

	Inköp	Effektivt inköp	40  Att det går långsamt att ansluta leverantörer till inköpsmodulen.	2. Mindre sannolikt	2. Lindrig	4	Nej, endast VoR
			41  Enheter använder inte inköpsmodulen för alla inköp av upphandlade varor.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	
			42  Ingen statistik för uppföljning av användandet av modulen.	2. Mindre sannolikt	2. Lindrig	4	Nej, endast VoR
	Inköp	Inköp	43  Att de kontroller som ska göras innan betalning av faktura inte utförs	3. Möjlig	3. Kännbar	9	
			44  Enheter använder inte de upphandlade ramavtalen.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	
	Inventarier	Rutiner för inventarier, förteckning och inventering	45  Att inventarierna inte förvaras säkert eller inte förtecknas så att det finns kontroll vilka inventarier som finns.	3. Möjlig	2. Lindrig	6	
	Kontanhantering	Rutiner och regler för kontanter	46  Förskingring/oegentligheter	3. Möjlig	3. Kännbar	9	
	Ledarskap	Chefsutveckling	47  Minskat stöd till chefer på grund av besparingar.	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR
	Lokalförsörjning	Lokalförsörjningsplanen	48  Brist på gymnasieplatser till följd av ökat antal elever i gymnasiet	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
			49  Brist på skollokaler i grundskolan.	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
50  Osäkerhet i elevantalsprognoser.			3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR	
51  Ökad andel lokalkostnader i budget.			3. Möjlig	4. Allvarlig	12		

		Planering av skolgårdsbyggnation	52	■ Begränsad yta för skolgård i samband med till- eller ombyggnation	3. Möjlig	3. Kännbar	9	Nej, endast VoR
	Löneutbetalning	LISA självservice	53	■ Felaktiga löneutbetalningar på grund av felaktiga underlag eller bristfällig uppföljning.	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	★
	Personalplanering	Personalplaneringsprocessen	54	■ Ej planerade tillsvidareanställningar på grund av dålig uppföljning av anställningstider för visstidsanställda.	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	★
	Representation	Rutiner och regler för representation (intern och extern)	55	■ Representation som inte följer reglerna.	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	★
	Upphandling	Upphandling	56	■ Enheter följer inte reglerna för direktupphandling.	4. Sannolikt	3. Kännbar	12	★
57			■ Felaktiga upphandlingar	2. Mindre sannolikt	3. Kännbar	6	Nej, endast VoR	

Internkontrollplan

3.1. Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara finanser

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Budgetföljsamhet	Månadsuppföljning	Prognoser	Underskott 12	Ekonomi

3.2. Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för stockholmarna

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Belastningsregister	Kontroll av belastningsregister för de som arbetar med elever i skolan.	Rutin för kontroll av utdrag ur belastningsregister	Ingen kontroll av belastningsregister vid anställning eller inhyrning av personal. 8	Internrevision
Dokumenthantering	Rutiner och regler kring dokumenthantering	Löpande av enhetschefer	Att rätt handlingar inte kommer till personalarkivet 12	Internrevision
	Rutiner och regler kring lönesättning	Löpande av enhetschefer	Ökade lönekostnader på grund av bristande följsamhet av rutiner och riktlinjer kring lönesättning (löneglidning) 12	Internrevision
Inköp	Effektivt inköp	Systemutnyttjande	Att det går långsamt att ansluta leverantörer till inköpsmodulen. 4	Internrevision
			Enheter använder inte inköpsmodulen för alla inköp av upphandlade varor. 9	Internrevision
	Inköp	Kontroller enligt attest-/fakturarutin	Att de kontroller som ska göras innan betalning av faktura inte utförs 9	Internrevision
			Enheter använder inte de upphandlade ramavtalen. 9	Internrevision

Process	Arbetsätt	Systematisk kontroll	Oönskad händelse	Kontrollaktivitet
Inventarier	Rutiner för inventarier, förteckning och inventering	Rutin för hantering av inventarier	6 Att inventarierna inte förvaras säkert eller inte förtecknas så att det finns kontroll vilka inventarier som finns.	Internrevision
Kontanthantering	Rutiner och regler för kontanter	Rutiner för firstcard, kontanthantering etc	9 Förskingring/oegentligheter	Internrevision
Lokalförsörjning	Lokalförsörjningsplanen	Avstämningar av lokalförsörjningsplan och byggprojekt	12 Ökad andel lokalkostnader i budget.	Kostnader lokaler
Löneutbetalning	LISA självservice	Rutiner för rapportering i LISA	12 Felaktiga löneutbetalningar på grund av felaktiga underlag eller bristfällig uppföljning.	Internrevision
Personalplanering	Personalplaneringsprocessen	Uppföljning av anställningstider	6 Ej planerade tillsvidareanställningar på grund av dålig uppföljning av anställningstider för visstidsanställda.	Internrevision
Representation	Rutiner och regler för representation (intern och extern)	Regler för representation	12 Representation som inte följer reglerna.	Internrevision
Upphandling	Upphandling	Uppföljning av avtal	12 Enheter följer inte reglerna för direktupphandling.	Internrevision