



Internkontrollrapport 2024

Barn- och ungdomsnämnden

Inledning

I Kommunallagen (2017:725) 6 kap. 6 § framgår det att nämnden ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Det innebär att de ska med rimlig grad säkerställa att följande mål uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig ekonomisk rapportering samt information och rapportering om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer med mera.

Ett redskap för nämnden för att säkerställa ovanstående är en internkontrollplan med kontrollmoment från områdena verksamhet, personal, ekonomi, administration samt oegentligheter, mutor och jäv.

Begreppet internkontrollplan kan leda tankarna fel så att man får uppfattningen att planen "är" den samlade interna kontrollen. Den samlade interna kontrollen består av mycket mer – den robusta organisationen, riskanalyser, säkerställda rutiner, inbyggda och etablerade kontroller. En internkontrollplan är snarare ett instrument för riktning, tillsyn eller uppföljning av den interna kontrollen. Ett instrument för "koll på kollen".

Organisering av internkontroll

Internkontroll handlar om att ha ordning och reda, veta att det som ska göras blir gjort och att det sker på ett bra och säkert sätt. Att arbeta med den interna kontrollen ingår i alla medarbetares arbete, det vill säga att arbeta enligt bestämda processer, rutiner och inbyggda kontroller/avstämningar, att förbättra och utveckla verksamheten, att rapportera avvikelser och risker med mera. Internkontrollen är integrerad i vardagens arbete med att genomföra, förvalta och verkställa och handlar om ett löpande arbete med att förebygga, upptäcka och åtgärda risker.

Förvaltningschefen har ansvaret att organisera, samordna och driva arbetet med den interna kontrollen inom sin organisation. Respektive chefer är ansvariga för att en god internkontroll finns inom sitt respektive område. För att säkerställa att verksamheten har ordning och reda samt arbetar med rätt saker på ett säkert och rätt sätt, genomförs bland annat riskanalyser som en del i utvecklingsarbetet och i arbetet med ständiga förbättringar. I internkontrollprocessen är sedan riskbedömning med riskanalyser och riskvärdering en väsentlig grund för prioriteringen av vilka kontrollmoment som tas med till internkontrollplanen.

Ansvar och samordning av kontrollmoment

Förvaltningen har upprättat förteckningen Aktiviteter Internkontroll med specificerade aktiviteter kopplat till nämndbeslutad internkontrollplan. Förteckningen är ett förvaltningsinternt arbetsdokument med specificerade aktiviteter kopplad till nämndbeslutad internkontrollplan. I förteckningen framgår mer exakt hur och när kontrollmomenten ska genomföras samt utsedd kontrollansvarig och innebär att förvaltningens planering av arbetet med internkontrollplanen lättare kan förändras under året med hänsyn till bland annat varierande arbetsbelastning.

Förvaltningen har även upprättat ett årshjul med vilka aktiviteter som ska göras på förvaltningen och i nämnden under året. På förvaltningen finns en internkontrollsamordnare och en arbetsgrupp med representanter för olika områden. Internkontrollsamordnaren har regelbundna möte med gruppen.

Nämndens delaktighet

Med anledning av att hela nämnden har ansvar för den interna kontrollen ska alla nämndledamöter ha kunskap om och löpande ta del av verksamhetens internkontrollarbete. I samband med nämndernas delårsrapporter ska arbetet med uppföljning enligt internkontrollplanen och andra aktiviteter eller händelser av särskild vikt för internkontroll redovisas för nämnden. Nämnden följer därefter upp

internkontrollarbetet och internkontrollplanen som sammanfattas i verksamhetsberättelsen vid årets slut och internkontrollrapporten redovisas som bilaga till verksamhetsberättelsen.

I tabellen nedan redovisas nämndens delaktighet samt när nämnden tagit del av information avseende internkontrollen.

Redovisning av internkontroll i barn- och ungdomsnämnden 2024

Tidpunkt	Aktivitet
Februari	Internkontrollrapporten i samband med redovisning av verksamhetsberättelsen.
Maj	Nämnden tar del av prioritering och övergripande riskbedömning (bl.a. riskbruttolista och andra underlag) till förslagen internkontrollplan.
Juni	Presentation av riskbruttolista och förslag på IK-plan 2025 för att göra riskvärdering och besluta om prioritering av vilka kontrollmoment som ska vara med i IK-planen 2025.

Sammanfattning

Kontroller har genomförts i enlighet med barn- och ungdomsnämndens internkontrollplan för 2024. Följande punkter har visat på avvikelse:

- Granskning av extern och intern representation samt internt anordnade kurser har visat på bristande hantering i flera fall. Erforderliga underlag samt bilagor enligt Skatteverkets regler har i flera fall saknats och det har även förekommit att underlagen har varit felaktiga. Berörda ekonomer/administratörer och chefer har fått ta del av granskningen och getts möjlighet att komplettera verifikationer i förekommande fall. Rutinen för bokning av konferenser ses över för att förtydliga och underlätta för mötesorganisatörer att göra rätt. Blanketten för fakturaunderlag kommer att förtydligas av Ekonomiservice för ökad förståelse och tydligare hantering.
- Det har gjorts en genomgång och uppdatering av fördelningen av nuvarande lokaler där samtliga lokaler har arbetats igenom. En process har tagits fram för att beskriva hur det löpande arbetet med att uppdatera kodplanen vid kommande lokalförändringar ska ske. Processen hade inte implementerats fullt ut när internkontrollen utfördes. Utvärdering och uppföljning av processen behöver ske när processen har genomgått ett kalenderår. Punkten tas med i internkontrollplanen för 2026.
- Gällande uppföljning av att rutin för registrering och återrapportering av delegationsbeslut till nämnd följs, så har några avvikelser uppmärksammats. Detta åtgärdas genom fortsatt utbildning och information om gällande rutin till berörda.
- Åtgärder vid kort- och långtidssjukfrånvaro visar att rutinerna följs, helt eller delvis. Rutinen för kort- och långtidsfrånvaro kommuniceras ut för att på så sätt öka andelen chefer som helt uppfyller rutinen.
- E-utbildning: Mutor, jäv och andra oegentligheter visar att inte alla medarbetare har gått utbildningen. Det har gått ut information till chefer med en påminnelse om att uppmana

medarbetarna att genomföra utbildningen. Kontroll görs på att utbildningen finns med i introduktionsplan för nya medarbetare.

Planerade riskanalyser inför internkontrollplan 2025 har utförts under året, förutom riskanalysen gällande attest av löneutbetalningslistor i Heroma. Den har inte genomförts på grund av hög arbetsbelastning, men kommer att genomföras i februari 2025. Genom en mindre granskning genom stickprov på attest av löneutbetalningslistor har det framkommit att det finns avvikelser. Riskanalysen som ska göras i februari 2025 kommer visa vad de största riskerna är och kan då ingå som internkontrollmoment i internkontrollplanen för 2026.

En årligen återkommande kontrollpunkt, som inte är med i internkontrollplanen, är granskning och åtgärder av hanteringen av Eurocard där man kan se felaktiga inköp och vidta åtgärder.

Utbildningsförvaltningen har tillsammans med barn- och ungdomsnämndens internkontrollrepresentanter gått igenom riskbruttolista och föreslagna kontrollmoment till internkontrollplan för 2025. Utifrån hela nämndens riskvärdering och prioritering beslutade barn- och ungdomsnämnden på sammanträdet den 12 juni vilka kontrollmoment som ska vara med i internkontrollplan för 2025 (BOU 2024-7 § 83).

Förvaltningen och nämndens arbete med internkontroll har haft en fortsatt positiv utveckling under året tack vare tydliga rutiner, dialog och transparens.

Återrapportering av internkontrollplan 2024

Process/rutin/system	Kontrollmoment	Kontrollmetod och avgränsning	Resultat av kontroll	Åtgärd
Verksamhet och organisation				
Hantering kring uppehåll av placering och utskrivning inom förskola	Att gällande hantering har implementerats och följs	Enkät	Alla svarande rektorer känner till hanteringen kring uppehåll av placering och utskrivning inom förskola. Någon beskriver att de vet att det finns en rutin men att de inte känner till den helt utantill. Rektorenas svar varierar i hur väl de anser att hanteringen är implementerad. Variationen på svar kan bero på om de har behövt använda sig av hanteringen eller inte. I de fall det uppstått ett behov av att bevilja uppehåll eller avsluta en placering som inte använts har man tillämpat hanteringen och då är den mer känd.	Inga avvikelser noteras.
Ansökan om mottagande i anpassad grundskola	Att rutin/processbeskrivning är framtagen. Att korrekta blanketter är tillgängliggjorda och implementerade.	Intervjuer	Mottagningsprocessen till anpassad grundskola har setts över i sin helhet. Det har varit en omfattande process med många professioner inblandade för att säkerställa att det är ett kvalitativt underlag som har tagits fram. Metodstöd är nu framtaget för samtliga fyra delar som krävs inför en ev. diagnostisering med intellektuell funktionsnedsättning. Metodstödet kvalitetssäkrar underlaget. De blanketter som går att ha i elevhälsans dokumentationssystem är införda där vilket säkerställer att underlaget diarieförs på korrekt sätt och finns således sparade vilket medför att risken för felaktig hantering minskar avsevärt. Dokumentationssystemet fungerar dessutom sömlöst för elever inom Linköpings kommunala skolor, såväl grundskolor som gymnasieskolor. Även patientsäkerheten ökar i och med de nya rutinerna vilket är av särskild vikt då en IF-diagnos eller inte en IF-diagnos påverkar både skolgången och livet som helhet. De nya rutinerna startar HT 24 och de kommer kontinuerligt att ses över för att fortsätta vara aktuella. De implementerades under VT 24.	Inga avvikelser noteras.
Överlämning vid skolnedläggningar	Att rutinen som finns vid överlämning har följts.	Stickprov	Båda avlämnande skolorna, Atlasskolan och Fredriksbergsskolan, har använt överlämningsdokumentet för samtliga elever. De har	Inga avvikelser noteras.

			även kompletterat med särskilda överlämningar för vissa elever.	
Ekonomi				
Representation; användande av blankett 2546 (fakturaunderlag vid representation och liknande aktiviteter)	Att rutin för användning av blankett 2546 (fakturaunderlag vid representation) följs.	Genomgång av representationsfakturer för att kontrollera att blanketten används och att regler tillämpats på rätt sätt. Stickprov 10 st/område/enhet med högre belopp, notera resultatet i en granskningsblankett.	Granskning av extern och intern representation samt internt anordnade kurser har visat på bristande hantering i flera fall.	Sammanställning av avvikelser med länkar till ytterligare information skickas ut till administratörer, ekonomer och chefer för att underlätta att göra rätt. Blanketten för fakturaunderlag kommer att förtydligas av Ekonomiservice för ökad förståelse och tydligare hantering. Rutinen för bokning av konferenser ses över för att förtydliga och underlätta för mötesorganisatörer att göra rätt.
Representation; eventuella bilagor vid användande av blankett 2546 (fakturaunderlag vid representation och liknande aktiviteter)	Att bilagor bifogas till blankett 2546 (fakturaunderlag vid representation).	Genomgång av ovanstående fakturer för att kontrollera att alla obligatoriska bilagor finns med. Stickprov 10 st/område/enhet med högre belopp, notera resultatet i en granskningsblankett.	Erforderliga underlag samt bilagor enligt Skatteverkets regler har i flera fall saknats och det har även förekommit att underlagen har varit felaktiga.	Sammanställning av avvikelser med länkar till ytterligare information skickas ut till administratörer, ekonomer och chefer för att underlätta att göra rätt.
Lokaler; processen för kodplan gällande lokaler	Att ny rutin för lokalhantering gällande kodplan följs (ansvarsfördelning, kostnadsfördelning och uppdatering av förändringar).	Genomgång av lokalfakturer för att kontrollera att den nya rutinen fungerar så att det är rätt ansvarsfördelning, kostnadsfördelning och att förändringar har uppdaterats.	Genomgång och uppdatering av fördelningen av nuvarande lokaler där samtliga lokaler har arbetats igenom. Lokalkostnaderna bokförs enligt de nya fördelningarna från och med 1 januari 2025. En process har tagits fram för att beskriva hur det löpande arbetet med att uppdatera kodplanen vid kommande lokalförändringar ska ske. Processen hade inte implementerats fullt ut när internkontrollen utfördes. Det beror på personalomsättning och att rätt forum vid rätt tillfällen behöver identifieras.	Utvärdering och uppföljning av processen behöver ske när processen har genomgått ett kalenderår. Tas med i internkontrollplan 2026.
Personal				

Åtgärder vid korttidssjukfrånvaro	Att anpassningar av arbetet görs i förebyggande syfte. Att omtankesamtal genomförs. Att samtal senast efter tre dagars sjukfrånvaro genomförs.	Stickprov via samtal HR-konsulter och chefer	Rutiner följs, helt eller delvis. Samtliga chefer känner till rutinerna, en majoritet har följt rutinen.	Kommunicera ut rutinen kring korttidsfrånvaro för att på så sätt öka andelen chefer som helt uppfyller rutinen.
Åtgärder vid långtidssjukfrånvaro	Att möjliga anpassningar och åtgärder undersöks. Att plan för återgång i arbete upprättas.	Stickprov via samtal HR-konsulter och chefer	Rutiner följs, helt eller delvis. Samtliga chefer känner till rutinerna, en majoritet har följt rutinen.	Kommunicera ut rutinen kring långtidsfrånvaro för att på så sätt öka andelen chefer som helt uppfyller rutinen.
Administration				
Delegationsbeslut	Att gällande rutin för registrering och återrapportering av delegationsbeslut till nämnd följs.	Genomgång av delegationsrapporter	Det förekommer fel i delegationsrapporterna.	Fortsatt utbildning och information genom registrator.
Skolskjuts för elever med skydd	Kontrollera att inga elever med skydd är inlagda i Ombord.	Genomgång av samtliga elever med skydd i grundskolan och kontroll att dessa inte finns i Ombord.	Inga elever med skydd är inlagda i Ombord.	Inga avvikelser noteras.
Oegentligheter, mutor och jäv				
E-utbildning: Mutor, jäv och andra oegentligheter	Att all personal på förvaltningskontoret har gått den digitala introduktionsutbildningen	Genomgång av deltagarlista.	Alla medarbetare har inte gått utbildningen.	Maila ut information till chefer med en påminnelse om att uppmana medarbetarna att genomföra utbildningen. Kontrollera att utbildningen finns med i introduktionsplan för nya medarbetare.