



Internkontrollrapport 2024  
Bildningsnämnden

## 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 internkontroll.

Redovisning av internkontroll i bildningsnämnden 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 föreslagen 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 bildningsnämndens internkontrollplan för 2024. Följande punkter har visat på avvikelse:

- Gällande avvikelser i korrelation mellan nationella provbetyg och satta betyg så finns det skillnader mellan skolorna. Anledningen till att Katedralskolan sticker ut med en betydligt större korrelation beror på det arbete som Katedralskolan gjorde efter Skolinspektionens tematiska granskning av denna korrelation. Skolinspektionen valde att ge Katedralskolan ett utvecklingsområde och begärde in en plan för att motverka dessa skillnader. Detta resulterade i att Katedralskolan bland annat införde ett antal åtgärder. För övriga skolor finns det avvikelser som är stora, vilket gör att skolorna bör fortsätta detta arbete. Uppföljning av detta kommer att ske i samband med resultatrapporter och resultatdialoger för att säkerställa att skillnaderna mellan provbetyg och kursbetyg inte kvarstår.
- 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.
- Dokumentation efter avslutat introduktionsprogram (IM). De brister som finns i de administrativa rutinerna behöver säkerställas så att IM-elevens grundskolebetyg förs in i IST. Det ska tas fram en administrativ rutin för hantering av administration för IM-elever inom IST, som innehåller rutiner för införandet av tidigare grundskolebetyg i IST. Punkten tas med igen i internkontrollplanen för 2026 för att då göra stickprov för att se att den nya rutinen fungerar som det är tänkt.
- 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 bildningsnämndens internkontrollsrepresentanter gått igenom riskbruttolista och föreslagna kontrollmoment till internkontrollplan för 2025. Utifrån hela nämndens riskvärdering och prioritering beslutade bildningsnämnden på sammanträdet den 12 juni vilka kontrollmoment som ska vara med i internkontrollplan för 2025 (BIN 2024-7 § 70).

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
<b>Verksamhet och organisation</b>				
Avvikelser i korrelation mellan nationella provbetyg och satta betyg.	För höga/låga betyg allmänt. Skillnader mellan olika ämnen på grund av genomförandedatum för nationellt prov För höga/låga betyg - könsskillnader	Underlag för analyser tas fram för varje enskild skola av förvaltning för att därefter låta varje rektor analysera de egna resultaten och hitta orsaker bakom eventuella skillnader. Statistiken presenteras därefter vid resultatdialogerna som genomförs tillsammans med sakkunnig vid gymnasieavdelningen. Rektor undersöker om det finns skillnader mellan olika ämnen. Finns skillnader följs perspektivet genomförandedatum och dess eventuella påverkan upp. Rektorer följer upp om det finns skillnader mellan prov som är anonymiserade respektive inte anonymiserade. Rektor bör även följa upp att lärarnas utgångspunkt är att arbeta med anonymiserade prov så långt som möjligt även	Det finns skillnader mellan skolorna. Anledningen till att Katedralskolan sticker ut med en betydligt större korrelation beror på det arbete som Katedralskolan gjorde efter Skolinspektionens tematiska granskning av denna korrelation. Skolinspektionen valde att ge Katedralskolan ett utvecklingsområde och begärde in en plan för att motverka dessa skillnader. Detta resulterade i att Katedralskolan bland annat införde ett antal åtgärder.  För övriga skolor finns det avvikelser som är stora, vilket gör att skolorna bör fortsätta detta arbete.  I samband med resultatdialoger har skillnaderna diskuterats och i resultatrapporterna har varje rektor fått analysera skillnader. Detta har ökat medvetenheten om de skillnader som finns. Denna medvetenhet och insikten om Katedralskolans modell för detta ger hopp om att överensstämmelsen mellan kursbetyg och provbetyg kommer att öka framgent.	En fortsatt uppföljning i samband med resultatrapporter och resultatdialoger för att säkerställa att skillnaderna mellan provbetyg och kursbetyg inte kvarstår på de skolor som har stora avvikelser. Om skillnaderna kvarstår ges rektor i uppgift att använda Katedralskolans metod eller en jämförbar metod.

		under terminen. Rektor bör även säkerställa att lärarna har fått tid för sambedömning och att tiden också använts för detta.		
<b>Ekonomi</b>				
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.

<b>Personal</b>				
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.
<b>Administration</b>				
Delegationsbeslut	Uppföljning av rutin för registrering och återrapportering av delegationsbeslut till nämnd följs.	Genomgång av delegationsrapporter	Det förekommer fel i delegationsrapporterna.	Fortsatt utbildning och information genom registrator.
Dokumentation efter avslutat introduktionsprogram (IM)	Framtagande och implementering av en ny rutin. Rektor följer upp att administratörer följer rutinen. Viktigt att systemspecialisterna blir informerade om förändringar kopplade till en ny rutin.	Sakkunnig gör avstämningar med respektive rektor kring implementeringen och kompletterar vid behov med ytterligare stickprovskontroller	Implementeringsarbetet behöver fortsätta.	Ett uppföljningsmöte med gymnasieadministratörerna kring den nya rutinen planeras att hållas i början av vårterminen 2025.  Punkten tas med igen i internkontrollplanen för 2026 för att då göra stickprov för att se att den nya rutinen fungerar som det är tänkt.
Dokumentation efter avslutat introduktionsprogram (IM)	Inkommande elevers betyg ska föras in i våra system. Det saknas en överföringsmall som säkerställer att det är uppdaterad information som	Stickprov, kompletterat med intervjuer	Åtgärda brister i de administrativa rutinerna för att säkerställa att IM-elevers grundskolebetyg förs in i IST.	Ta fram en administrativ rutin för hantering av administration för IM-elever inom IST, som innehåller rutiner för införandet av tidigare grundskolebetyg i IST.

	skrivs in vid överföring. Då det handlar om en blandning av grundskole- och gymnasiebetyg kan det krävas dubbel överföring från tidigare kommun/huvudman.			
<b>Oegentligheter, mutor och jäv</b>				
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.