

Plan för intern kontroll 2022

- Barn- och utbildningsnämnden

Beslutad av: Barn- och utbildningsnämnden
Beslutandedatum:
Ansvarig: Sektorchef för sektor Bildning
Revideras: Årligen
Följs upp: Årligen

1. Inledning

Den interna styrningen och kontrollen är en del av kommunens styrsystem och ett redskap för kommunens ledning att främja en effektiv ledning av organisationen, hantering av risker, utveckling av verksamheten och utvärdering av verksamhetens resultat - ytterst för att säkerställa att verksamhetens syfte och mål nås.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god intern kontroll. I detta ligger ett ansvar för att interna kontrollplaner upprättas inom kommunens styrelser och nämnder samt att tillse att dessa utvecklas utifrån kommunens kontrollbehov

Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten.

De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredställande sätt.

Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap 1 § har lämnats över till någon annan.

Nämnden ska se till att en organisation upprättas för den interna kontrollen och att internkontrollplaner som bygger på risk- och väsentlighetsanalyser tas fram.

Inom nämndens ansvarsområde ansvarar sektorchefen för sektor Bildning för att förslag till konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god internkontroll. Den interna kontrollen ska vara integrerad i verksamhetens ordinarie processer, och alla förtroendevalda och tjänstemän är på olika sätt involverade i arbetet. Den funktion inom förvaltningen som ansvarar för en viss process, eller för att vissa mål uppnås, ska också göra de risk- och väsentlighetsanalyser som behövs.

En tillfredsställande intern kontroll kan beskrivas som en plan för att kontrollera att andra planer som finns för verksamheten fungerar som de ska, eller att upptäcka att planer saknas på områden som är väsentliga. I förlängningen är syftet att säkerställa att kommunens mål nås på ett effektivt sätt samt att lagar, förordningar, föreskrifter och fastställda styrdokument följs.

Målet med intern kontroll är:

- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- tillämpning av lagar, förordningar, föreskrifter, riktlinjer mm

En effektiv internkontroll innebär att egen granskning och uppföljning genomförs i samtliga dessa avseenden, med fokus på:

- Att system och rutiner finns så att budgeterade medel och andra resurser används i överrensstämmelse med tagna beslut.
- Att säkerställa att lagar, bestämmelser, anvisningar, riktlinjer och överenskommelser följs.
- Att minimera risken för missbruk och avsiktliga eller oavsiktliga fel som leder till extrakostnader eller att kommunens tillgångar äventyras.

- Att säkerställa en rättvisande redovisning genom kontroll av riktigheten och tillförlitligheten i räkenskaperna.
- Att skydda politiker och tjänstepersoner mot oberättigade misstankar om oegentligheter.

2. Redovisning och metod

2.1 Intern kontrollplan

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för att genomföra risk- och väsentlighetsanalyser för sin verksamhet. Dessa syftar till att identifiera och kartlägga händelser som medför en risk för att nå oönskade verksamhetsmässiga och/eller ekonomiska resultat eller förtroendeskador. Riskerna ska värderas utifrån sannolikheten att de inträffar och vilka konsekvenserna blir om de inträffar. En analys av detta ska leda till beslut om hur riskerna och effektivitetsbrister ska hanteras.

2.2 Risk- och väsentlighetsbedömning

Förvaltningen ansvarar för att riskbedömningar- och väsentlighetsanalyser görs. Analys och diskussioner sker vid barn- och utbildningsnämndens kvalitetsdialog under vårterminen. Nämnden fattar därefter beslut om vilka väsentliga risker/områden som ska granskas.

2.3 Matris för bedömning av risk av befintliga verksamheter och planer

Risk- och väsentlighetsbedömningen bygger på sannolikheten för att en avvikelse inträffar samt påverkan på verksamheten om avvikelsen inträffar. Både riskbedömningen och väsentlighetsbedömningen görs på en skala 1-5, där 1 står för låg risk/liten väsentlighet. Sannolikhetsnivåer för fel/avvikelser bedöms enligt följande:

Risk

Sannolikhetsnivåer för fel

- **Osannolik**; risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå.
- **Mindre sannolik**; risken är mycket liten att fel ska uppstå.
- **Möjlig**; det finns risk för att fel ska uppstå.
- **Sannolik**; det är mycket troligt att fel kan uppstå.
- **Mycket sannolik**; det är mycket troligt att fel ska uppstå

Väsentlighet

Påverkan på verksamheten/kostnaden om fel uppstår

- **Försumbar**; är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen.
- **Lindrig**; uppfattas som liten av såväl intressenter som kommun.
- **Kännbar**; uppfattas som besvärande för intressenter och kommun.
- **Allvarlig**; är så stor att fel helt enkelt inte bör inträffa.
- **Mycket allvarlig**; är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa.

Konsekvens	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		Sannolikhet				
		1	2	3	4	5

2.4 Att finna risker där det idag saknas planer eller systematiskt arbete

Nya risker såväl som nya möjligheter kommer ständigt att dyka upp. I en verksamhet som sysslar med utbildning finns väldigt få statiska situationer. Svaret på detta från förvaltningen, för att hantera förändring, kan vara:

- Aktiv omvärldsbevakning, allmänt vad gäller samhällsutveckling, och specifikt vad gäller utbildningsfrågor
- Deltagande i olika former av nätverk
- Hålla goda förbindelser med myndigheter inom verksamhetsområdet
- Hålla goda och aktiva förbindelser med högskolor och universitet och delta i relevanta projekt
- Se till att förvaltningen har kompetens för att vara systemskapande, inte bara förvaltande. Exempel på detta är att bedriva ett väl fungerande systematiskt kvalitetsarbete eller att arbeta med framåtsyftande ekonomisk planering.

3. Väsentliga risker

3.1 GDPR

Bestämmelserna i GDPR är implementerade i Barn- och utbildningsnämndens verksamheter men om personal inte har tillräcklig kunskap om alla relevanta aspekter kan misstag innebära att GDPR bryts mot, individer får sina personuppgifter felaktigt behandlade och Hörby kommun får betala en sanktionsavgift. Samma risker finns om adekvata rutiner inte finns implementerade för bland annat registerhållning, blanketter och onlinetjänster.

3.2 Barnkonventionen

Barnkonventionens bestämmelser beaktas i Barn- och utbildningsnämndens verksamheter men om inte adekvata rutiner finns implementerade gällande dokumentation finns risken att barnets bästa glöms bort att beaktas vid beslut och att Hörby kommun då bryter mot Barnkonventionen.

3.3 Brandskyddsdocumentation

En brandskyddsdocumentation kompletterar och sammanfattar informationen om de brandskydds-åtgärder som redovisas på så kallade brandritningar. En brandskyddsdocumentation ska upprättas enligt Boverkets byggregler – BBR, avsnitt 5:12, där det anges vad en brandskyddsdocumentation bör redovisa.

Målet med en brandskyddsdocumentation är att nyttjaren på ett enkelt sätt ska kunna sätta sig in i hur brandskyddet fungerar i en byggnad. Det är viktigt att brandskyddsdocumentationen stämmer överens med de krav som finns i BBR och byggnaden i sig vid aktuellt tillfälle.

Om inte adekvat brandskyddsdocumentation finns på alla enheter finns risken att en krissituation inte hanteras på korrekt sätt samt att eventuella fel inte upptäcks då krissituation skulle kunna förebyggas.

3.4 Befolkning

Om inte befolkningsutvecklingen, inskrivna barn i förskola och skolor följs upp regelbundet enligt adekvata rutiner finns risken att Hörby kommuns förskolor och skolor antingen har många tomma platser som leder till en hög ekonomisk kostnad för kommunen eller inte har tillräckligt med platser och inte kan uppfylla lagkrav på att erbjuda platser i skola och förskola. Risken finns även att de barn som inte är inskrivna i förskola eller skola inte uppmärksammas och att en potentiellt skadlig situation inte åtgärdas.

3.5 Ekonomi

Om inte nyckeltal gällande Barn- och utbildningsnämndens verksamheters ekonomi och genomströmningstider följs upp enligt adekvata rutiner finns risken att nämndens ekonomiska situation blir lidande och att elever inte får det stöd som krävs.

3.6 Delegationsordning

Barn- och utbildningsnämndens delegationsordning är för närvarande under revidering och det gäller även rutinerna för återrapportering av delegationsbeslut. Om adekvata rutiner inte finns för återrapportering av delegationsbeslut finns risken att beslut inte anmäls till nämnden och att överklagandetiden inte påbörjas för dessa beslut.

3.7 Skolpliktsbevakning

Om det inte finns adekvata rutiner för skolpliktsbevakning och återrapportering av problematisk frånvaro till Barn- och utbildningsnämnden finns risken att elever som behöver stöd och hjälp inte får den.

3.8 Krisplaner

Det finns krisplaner tillgängliga på varje enhet, om personalen dock inte har kunskap om dessa eller åtkomst finns stora risker att personal och elever inte handlar rätt vid en krissituation vilket kan förvärra situationer och leda till allvarliga konsekvenser.

3.9 Anmälan av kränkningar

Kränkningar mot personal och elever anmäls i systemet DraftIT men om personal inte har fått utbildning eller har kunskap om hur anmälningar ska göras eller vilken skyldighet de har att göra anmälningar finns risken att kränkningar inte anmäls och huvudmannen aldrig får vetskap om dessa. Det kan leda till att händelser inte blir utredda, att barn och elever inte får den hjälp och stöd de behöver och har rätt till och att Hörby kommun bryter mot Skollagen.

Nr	Rutin/ Process	Kontrollmoment och metod	Ansvarig	Rapporteras till	Risk/väsentlighet
1	GDPR	Enkät, undersökning	Biträdande skolchef	BUN	4/4
2	Barnkonventionen	Undersökning	Administrativ chef	BUN	2/1
3	Brandskyddsdocumentation	Undersökning	Administrativ chef	BUN	3/5
4	Befolkning	Undersökning	Administrativ chef	BUN	2/2
5	Ekonomi	Undersökning	Skolchef	BUN	2/2
6	Delegationsordning	Undersökning	Biträdande skolchef	BUN	3/2
7	Skolpliktsbevakning	Undersökning	Administrativ chef	BUN	4/2
8	Krisplaner	Enkät, undersökning	Skolchef	BUN	2/5
9	Anmälan av kränkningar	Undersökning	Biträdande skolchef	BUN	2/3

4. Uppföljning

Resultatet av uppföljningen av den interna kontrollplanen ska rapporteras till nämnden vid årets sista möte. Vid upptäckta fel eller brister lämnas förslag på åtgärder för att förbättra processen/rutinen/hanteringen.