

Granskning av den interna kontrollen inom skol- och barnomsorgsförvaltningens verksamhet/rutiner

Jönköpings kommun

Pia Boström
Elisabet Håkansson

2004-02-06

Innehållsförteckning

<u>SAMMANFATTNING</u>	3
<u>1. INLEDNING</u>	4
<u>1.1 BAKGRUND</u>	4
<u>1.2 SYFTE</u>	4
<u>1.3 AVGRÄNSNING</u>	5
<u>1.4 METOD</u>	5
<u>1.5 TILLVÄGAGÅNGSSÄTT</u>	6
<u>2. ANSVARSOMRÅDEN OCH BEDÖMNING AV ÖVERGRIPANDE KONTROLLSYSTEM</u>	6
<u>2.1 ORGANISATION OCH ANSVARSOMRÅDEN</u>	7
<u>2.2 BEDÖMNING AV KONTROLLSYSTEM</u>	7
<u>3. INTERN KONTROLL/RISK</u>	8
<u>3.1 GEMENSAMMA RUTINER INOM FÖRVALTNINGEN</u>	9
<u>3.1.1 Budgetrutin</u>	9
<u>3.1.2 Budgetuppföljning</u>	10
<u>3.1.3 Verksamhetsplanering</u>	11
<u>3.1.4 Verksamhetsuppföljning</u>	12
<u>3.1.5 Kvalitetsfrågor</u>	12
<u>3.1.6 Ärende- och dokumenthantering, inklusive arkivering och e-post</u>	13
<u>3.1.7 Upphandling/inköp</u>	14
<u>3.1.8 Inventarieförteckningar</u>	14
<u>3.1.9 Interkommunala ersättningar</u>	15
<u>3.2 GRUNDSKOLA</u>	17
<u>3.2.1 Placering av elever inom grundskolan</u>	17
<u>3.2.2 Bevakning av skolplikten</u>	18
<u>3.2.3 Bedömning av barn med särskilda behov</u>	18
<u>3.2.4 Bedömning och placering av barn inom särskolan</u>	19
<u>3.2.5 Skolmåltider</u>	20
<u>3.3 FÖRSKOLA</u>	20
<u>3.3.1 Placering av barn inom förskolan</u>	20
<u>3.3.2 Bedömning av barn med särskilda behov inom förskolan</u>	21
<u>3.3.3 Avtal med alternativa utförare</u>	22

Sammanfattning

Av kommunallagen framgår att kommunens styrelse och nämnder skall ha kontroll över sin verksamhet. Styrelsen och nämnderna ansvarar själva för att ha ändamålsenlig styrning så att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt, att det finns säkra rutiner som förhindrar avsiktliga och oavsiktliga fel samt som säkerställer att redovisningen är rättvisande. Revisorerna skall enligt KL 9 kap 7 § ”pröva om den kontroll som görs inom nämnderna är tillräcklig”.

Revisorerna i Jönköpings kommun har beslutat om en kartläggning av den interna kontrollen i skol- och barnomsorgsförvaltningens verksamhet/rutiner. Granskningen syftar till att bedöma den berörda förvaltningens kontrollsystem och den interna kontrollen i väsentliga rutiner samt där så är tillämpligt föreslå förbättringsförslag. Granskningen omfattar den interna kontrollen som berör målsättningen med verksamheten, formellt regelverk och ekonomi. Särskild vikt läggs vid granskning av att rutiner är dokumenterade samt innehåller tillräckliga kontrollmoment. Granskningen omfattar de ansvarsområden/rutiner som revisorerna bedömt som väsentliga.

Kontrollsystemet har kartlagts utifrån komponenterna den allmänna kontrollmiljön, utförda riskanalyser, existens av fungerande kontrollaktiviteter, informations- och kommunikationsflöde samt ledningens övervakning av kontrollsystemet.

Målsättningen med granskningen är att tillföra revisionen en bild av den interna kontrollen och att den dokumentation som sammanställs bidrar både till konkreta förbättringsförslag samt att ge ett stöd i förvaltningens eget arbete med att utveckla ett tillförlitligt och effektivt kontrollsystem.

Vår samlade bedömning är att skol- och barnomsorgsförvaltningens interna kontroll för olika verksamheter och rutiner i stort sett fungerar tillfredställande.

Nedanstående punkter sammanfattar de viktigaste iakttagelserna från vår granskning.

- Förvaltningen har ej genomfört någon strukturerad och dokumenterad riskanalys.
- Vi har gjort bedömningen att det saknas ett samlat kontrollsystem varför anvisningar/regler bör utvecklas.
- Uppföljnings- och rapportsystemet kan ytterligare förbättras.

1. Inledning

1.1 Bakgrund

Av kommunallagen framgår att kommunens nämnder skall ha kontroll över sin verksamhet. Detta innebär att nämnderna själva ansvarar för att ha ändamålsenlig styrning så att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt, att det finns säkra rutiner som förhindrar avsiktliga och oavsiktliga fel samt som säkerställer att redovisningen är rättvisande.

Den ekonomiska utvecklingen och förändringar av organisation och rutiner som genomförs gör att verksamheten ständigt är förenad med risker.

Personalens erfarenhet, kompetens, arbetssätt och andra personliga egenskaper är bl a viktiga faktorer vid riskbedömning. Om dessa faktorer och kontrollsystemet i allmänhet inte är medvetet utvecklat och känt, medför det bl a att hanteringsrisken kan bedömas som hög.

Revisorerna i Jönköpings kommun har beslutat om en kartläggning av den interna kontrollen i skol- och barnomsorgsförvaltningens verksamhet/rutiner.

1.2 Syfte

Ansvarig för organisationen av den interna kontrollen är kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen har fått uppgift att främja den interna kontrollen och för tillämpningen ansvarar kommunstyrelsen för sin egen verksamhet och varje nämnd/förvaltning.

Kommunallagen ställer krav på en tillräcklig kontroll inom nämnderna. Det innebär att kontrollen skall säkra en effektiv förvaltning och vara så omfattande att allvarliga fel undviks eller upptäcks. För att säkerställa detta krävs att nämnder har dokumenterade internkontrollrutiner med krav på uppföljning och revidering.

Det skall finnas en intern kontroll (redovisningskontroller) i verksamheten som upptäcker och förhindrar fel samt garanterar att räkenskaperna blir rättvisande och att gällande regelverk följs.

Det skall finnas en intern kontroll (administrativa kontroller) i verksamheten som upptäcker och förhindrar fel, så att verksamhetens mål uppnås. Dessutom krävs att det finns tillräcklig kompetens samt stöd av moderna hjälpmedel och rutiner så att en effektiv organisation säkerställs.

Revisorerna skall enligt KL 9 kap 7 § ”pröva om den kontroll som görs inom nämnderna är tillräcklig”. Granskningen syftar till att bedöma berörda förvaltningars kontrollsystem och den interna kontrollen i väsentliga rutiner samt där så är tillämpligt resultera i förbättringsförslag.

1.3 Avgränsning

De processer eller aktiviteter som ingår i den interna kontrollen kan omfatta t ex målsättning med verksamheten, formellt regelverk, ekonomi, personal, prestationer, kvalitet och miljö.

Granskningen omfattar den interna kontrollen som berör målsättningen med verksamheten, formellt regelverk och ekonomi. Särskild vikt läggs på granskning av att rutiner är dokumenterade samt innehåller tillräckliga kontrollmoment.

Granskningen omfattar de ansvarsområden/rutiner som revisorerna bedömt som väsentliga och endast frågor som enskilda tjänstemän handlägger.

1.4 Metod

Revisionen måste i sitt val av granskningsmetod skaffa sig en uppfattning om tillförlitligheten i den interna kontrollen. Vid god intern kontroll kan substansgranskningen minska och vid dålig intern kontroll ökar behovet.

För att få en uppfattning om hur kommunen arbetar med intern kontroll görs en kartläggning av berörd förvaltnings kontrollsystem och kontrollaktiviteter i viktiga rutiner.

Genomförandet av granskningen sker enligt COSO-modellen:

COSO - ett ramverk för intern styrning och kontroll

I dagens komplexa, föränderliga omvärld måste företag och organisationer sträva efter en balans mellan risk och kontroll. Det gäller att varken över- eller underkontrollera. Risk i detta sammanhang definieras inte som den traditionella risken för ekonomiska förluster utan snarare som risken för att verksamhetens mål inte uppfylls.

COSO identifierar fem - ömsesidigt beroende - komponenter som tillsammans omfattar intern kontroll: Kontrollmiljö, Riskanalys, Kontrollaktiviteter, Information & Kommunikation samt Övervakning.

Kontrollmiljö anger förutsättningarna för risk och kontroll inom företaget och hur företaget organiserat sin kontrollmiljö. Den påverkas av faktorer som integritet, etiska värderingar, kompetens, ledarstil och utbildning, d v s företagskulturen.

Riskanalys ger svaret på hur man skall uppnå sina mål utan att riskerna når en oacceptabel nivå.

Kontrollaktiviteter är de uttryckliga metoder eller procedurer som används för att hantera kontrollen inom organisationen.

Information & kommunikation omfattar identifiering och distribution av relevant verksamhets- och finansiell information i rätt tid.

Övervakning är nyckeln till att undvika överraskningar. Den snabba förändringstakten i omvärlden kräver kontinuerlig omvärdering av alla system, i synnerhet system för intern styrning och kontroll.

Granskningen skall resultera i en bedömning och ge förbättringsförslag avseende berörda förvaltningars kontrollsystem. Granskningen omfattar även en kartläggning, bedömning och test av bedömda viktiga rutinernas kontrollaktiviteter.

1.5 Tillvägagångssätt

Vår granskning har utförts i två etapper. Etapp 1 bestod av en översiktlig kartläggning av kontrollsystemets utformning på avdelningsnivå eller motsvarande. För respektive avdelning beskrivs ansvarsområdet. Vår analys har skett med utgångspunkt från COSO-modellens komponenter kontrollmiljö, riskanalys, kontrollaktiviteter, information & kommunikation och övervakning. Vi har bedömt respektive avdelnings kontrollsystem utifrån hur de arbetar kring kriterierna styrbarhet, effektivitet och säkerhet.

Vidare har vi valt ut vilka väsentliga rutiner som stödjer verksamheten. Urvalet har skett utifrån kriterierna ekonomiska konsekvenser och skada för enskild person.

Etapp 2 bestod av en kartläggning av rutinerna samt bedömning av risker och intern kontroll i berörd rutin. Analys har skett av om de viktigaste kontrollaktiviteterna existerar och fungerar på avsett sätt. I de fall vi bedömer det som nödvändigt har en verifiering utförts av den interna kontrollen i rutinen.

2. Ansvarsområden och bedömning av övergripande kontrollsystem

Vår bedömning av övergripande kontrollsystem baseras till stor del på bedömning av redovisningssystemet, övriga system och den interna kontrollen. Val av granskningsinsats och granskningsmetoder bestäms bl a av den löpande redovisningens och övriga rutinernas tillförlitlighet. Bedömningen av tillförlitligheten är bl a beroende av kvaliteten på den interna kontrollen.

I gränsområdet mellan räkenskaps- och förvaltningsrevision finns också en granskning av styrsystem (t ex budget, rapporteringsrutiner, kvalitetsuppföljning), övergripande organisatoriska förhållanden m m. I förvaltningsrevisionen ingår bl a även att granska om verksamheterna drivs i enlighet med kommunfullmäktiges intentioner/beslut och på ett ändamålsenligt och effektivt sätt.

Vid allt revisionsarbete är det nödvändigt att vid beslut om inriktning och omfattning ta hänsyn till väsentlighet och risk. Detta innebär bl a att revisorn ska inrikta sitt arbete så

att huvudvikten läggs vid de områden, uppgifter i redovisningshandlingar, övriga rutiner och de delar av kontrollsystemet som är mest väsentliga samt vid de områden inom vilka risk för felhantering - avsiktliga eller oavsiktliga - av väsentlig betydelse är störst.

2.1 Organisation och ansvarsområden

Skol- och barnomsorgsnämnden och gymnasienämnden har en gemensam förvaltning. I denna granskning har inte de områden som rör gymnasiet berörts.

Skol- och barnomsorgsförvaltningen leds av en förvaltningschef.

Förvaltningens verksamhetsområden kan delas in i fyra geografiska områden och i kulturskolan. De geografiska områdena leds av områdeschefer, som dock inte har ekonomiskt ansvar.

Förvaltningens verksamhetsområden delas in i följande:

- Kulturskolan
- Bankeryd/Junedals sbo (14 rektorsenheter, familjedaghem och stödlag)
- Bergslagen/Ljungarum/Råslätts sbo (19 rektorsenheter, familjedaghem och stödlag)
- Gränna/Huskvarna sbo (12 rektorsenheter, familjedaghem och stödlag)
- Kungsängen/Rosenlunds sbo (13 rektorsenheter, familjedaghem och stödlag)

2.2 Bedömning av kontrollsystem

Med kontrollsystem avser förvaltningens organisation för att nå tillräcklig intern kontroll. Vi har i enlighet med COSO-modellen identifierat fem ömsesidigt beroende komponenter: kontrollmiljö, riskanalys, kontrollaktiviteter, information & kommunikation samt övervakning.

KONTROLLMILJÖ

Nämnden har fastställt reglemente, delegationsordning och attestförteckning. En preliminär bedömning är att miljön präglas av noggrannhet och försiktighet. Dokumenterad roll- och ansvarsfördelning för förvaltningen finns.

RISKBEDÖMNING

Ingen samlad riskbedömning har gjorts i organisationen.

KONTROLLAKTIVITETER

Kontroller genomförs i olika omfattning, men vi har under granskningens genomförande inte kunnat skapa en klar bild över omfattningen av kontrollerna eller hur de korresponderar med riskerna/kontrollsystemet.

INFORMATION OCH KOMMUNIKATION

Sammanträdestider för Skol- och barnomsorgsförvaltningens ledningsgrupp, rektorer m fl fastställs årsvis. Förvaltningsledningen träffar rektorerna varje månad. Områdescheferna har träffar med rektorerna inom det egna verksamhetsområdet varannan vecka.

ÖVERVAKNING

Någon kontinuerlig bevakning, utvärdering och rapportering av kontrollsystemet till ledningsgrupp och nämnd sker inte.

Anvisningar/regler för intern kontroll inom enheten bör utvecklas. Förbättringsmöjligheter finns troligtvis inom samtliga områden styrbarhet, effektivitet och säkerhet.

3. Intern kontroll/risk

För att kunna avgöra om redovisningsrutiner och övriga rutiner fungerar på ett tillförlitligt sätt måste den interna kontrollen bedömas.

Bedömning av den interna kontrollen i enskilda rutiner såväl som övergripande sker utifrån fyra komponenter:

- kontrollmiljön
- kontrollaktiviteter/tillsyn
- riskanalys
- information/kommunikation

I begreppet kontrollmiljö ingår tre olika komponenter:

- ledningens kontrollmedvetande
- ledningens kontrollteknik
- annan påverkan från ledningen

Kontrollmedvetande är ett abstrakt begrepp, men det återspeglas i policy och rutiner. Kontrollmedvetande utövas delvis genom konkreta kontrollåtgärder och delvis genom disciplin för att få åtgärderna att fungera effektivt.

Bedömning av kontrollmiljön har en direkt påverkan på revisionens inriktning/omfattning.

3.1 Gemensamma rutiner inom förvaltningen

3.1.1 Budgetrutin

Rutinen är ej dokumenterad. Verifiering bedöms ej nödvändig.

Skriftliga avtal med resp läsårs riktlinjer upprättas med varje rektorsenhet. Avtalen skrivs under av skoldirektör och rektor för resp enhet. Varje rektor skall utifrån tilldelade medel fördela dessa på olika delverksamheter och aktiviteter samt svara för att en budget upprättas. Det åligger varje rektorsenhet att hämta information och rapporter m m för budgetarbete, budgetuppföljning, verksamhetsuppföljning m m från ekonomisystemet. Skolförvaltningen arbetar aktivt med information och utbildning av personalen i att söka och ta fram uppgifter från ekonomisystemet. Inom förvaltningen finns också en arbetsgrupp som arbetar med att förbättra och förfina rapporteringen från systemet.

Kontrollmål	Resultat av granskningen
Förvaltningen har fastställt tydliga budgetanvisningar som är kända och används av ansvariga	Rektorer och områdeschefer erhåller budgetmallar med anvisningar i filformat för planering av läsårets budget i april. Genomgång av budgetmallen görs av förvaltningen med resp rektor enligt ett fastställt schema. Därutöver har enheterna även möjlighet att boka tid med förvaltningen för ytterligare genomgång av budgetmallen.
Nämnden fastställer årligen en internbudget	Upprättat verksamhets- och investeringsbudgetförslag lämnas till kommunstyrelsen för sammanställning på totalkommunal nivå. Slutlig budget fastställs av kommunfullmäktige senast i november inför kommande år. Nämnden fastställer budgetramar/förslag enligt ovan, dock ej slutlig internbudget.
Registrering av enheternas budgetförslag sker i en gemensam rutin	Underlag för registrering översänds (i filformat) till central ekonomifunktion för registrering i gemensamt ekonomisystem.
Avstämning sker av väsentliga poster	Översiktliga kontroller finns. Ej systematiserade.
Tillförlitliga underlag för budgetering av personal finns (personalbudget)	Uppfyllt.

Vi bedömer att systemet i allt väsentligt fungerar tillfredsställande. Nyckeltal finns i förvaltningens internbudgetmall.

Vi rekommenderar dock att:

- att kontrollerna i budgetrutinen förbättras genom att nyckeltalen används i högre utsträckning för att öka informations- och analysvärdet samt den interna kontrollen.

3.1.2 Budgetuppföljning

Rutinen är ej dokumenterad. Verifiering bedöms ej nödvändig.

Dokumenterade anvisningar för uppföljningarna saknas. Periodisering sker inte i de skriftliga budgetuppföljningar som lämnas till förvaltningen. Periodisering av intäkter och kostnader görs endast i delårsbokslutet per 31 juli och i årsbokslutet. Vi bedömer att det kan finnas risk att felaktiga prognoser upprättas.

Förvaltningen arbetar fortlöpande med information och utbildning av personal för att samtliga skall kunna söka och ta fram rätt information från datasystemet. Arbetsgrupp finns inom förvaltningen som kontinuerligt arbetar med att förbättra och förfina den information som kan tas fram från systemet.

Kontrollmål	Resultat av granskningen
Nämnden har fastställt tidpunkter för när uppföljning skall ske	Redovisning till nämnden görs vid 5 tillfällen varje år.
Förvaltningen har utarbetat tydliga anvisningar för budgetuppföljningen	Anvisningar finns inte framtagna. Ansvaret för uppföljningen av budget ligger enligt de skriftliga avtalen på varje enskild enhet. Skriftlig information har inför budgetuppföljningen 2004 lämnats från förvaltningen till samtliga rektorsenheter. I informationen anges att budgetuppföljningen i första hand skall vara ett stöd för den egna verksamheten och i andra hand en rapport till förvaltningen. I informationen nämns också att sambandet mellan resurser och effekter behöver utvecklas och de processer som måste fungera omnämns i punktform.
Ekonomiska mått och nyckeltal finns fastställda och tillämpas	Ekonomiska mått och nyckeltal används ej i den löpande uppföljningen.
Alla resultatenheter erhåller ekonomiska rapporter	Ekonomifunktionen centralt har utvecklat olika rapporter för resultatuppföljning av verksamheten. Enheterna ansvarar själva för att ta fram ekonomiska rapporter från systemet.
Resultatenheterna upprättar och kommenterar månadsbokslut/prognoser	Varje enhet skall lämna skriftliga budgetuppföljningar med prognos för helår vid tre tillfällen under året
Informationen är tillförlitlig	Systematiska kontroller saknas. Periodisering av intäkter och kostnader görs ej i de skriftliga budgetuppföljningarna som lämnas till förvaltningen. Budgetuppföljningarna innehåller

inte nyckeltal.

Vi rekommenderar att:

- rutiner som säkerställer kontroll av väsentliga poster (checklistor) i samband med framtagande av prognoser övervägs,
- rutiner för periodbokslut (periodisering) utarbetas som underlag för ett effektivare och säkrare prognosarbete övervägs,
- ekonomiska nyckeltal finns men kan utnyttjas i större utsträckning för att öka den interna kontrollen.

3.1.3 Verksamhetsplanering

Rutinen är ej dokumenterad. Verifiering bedöms ej nödvändig.

Kontrollmål	Resultat av granskningen
Nämnden har fastställt mål för verksamheten	Nämnden har fastställt mål för verksamheten i verksamhets- och investeringsplanen samt i skolplanen.
Förvaltningen har fastställt en process för planering av verksamheten och budgetering	Tidsmässigt sker verksamhetsplaneringen enligt en gemensam tidsplan. Varje enskild enhet har enligt skriftligt avtal ansvar för sin egen verksamhetsplanering.
Förvaltningen har fastställt tydliga planerings- och budgetanvisningar som är kända och används av ansvariga. I dessa ingår prioriterade områden för perioden.	Enligt de skriftliga avtalen ansvarar varje enskild enhet för den egna verksamhetsplaneringen.
Förskolorna fastställer årligen en verksamhetsplan innan årets början som anmäls till nämnden.	Varje enhet fastställer enligt avtal sin egen verksamhetsplan avseende de mål som finns i skolplan och kollektivavtal. Prioriteringar och planering sker i samband med budgetarbetet.

Vi bedömer att rutinen fungerar tillfredsställande.

3.1.4 Verksamhetsuppföljning

Rutinen ej dokumenterad. Verifiering bedöms ej nödvändig.

Kontrollmål	Resultat av granskningen
Förvaltningen har fastställt tydliga anvisningar för resultatenheternas verksamhetsuppföljningar.	Förvaltningen har utarbetat en struktur hur innehållet i resultatenheternas årsredovisningar med kvalitetsredovisning skall se ut.
Nämnden har fastställt med vilken periodicitet och vilket innehåll verksamhetsuppföljningarna ska ha	Enheterna lämnar verksamhetsuppföljningar en gång per år och det är i verksamhetsberättelserna, som ska sammanfatta det senaste läsårets verksamhet (och ekonomi). Inga ytterligare beslut finns.
Verksamhetsuppföljningarna redovisar bland annat uppföljning av mål och annan väsentlig information rörande verksamheten	Uppfyllt
Nämnden erhåller ändamålsenliga verksamhetsuppföljningar och fattar beslut rörande dessa.	Nämnden erhåller skriftliga verksamhetsuppföljningar en gång per år. Under året har uppföljningar skett muntligt vid sammankomster med förvaltningen.

Vi bedömer att rutinen fungerar tillfredsställande.

3.1.5 Kvalitetsfrågor

Rutinen är ej dokumenterad. Verifiering bedöms ej nödvändig.

Kontrollmål	Resultat av granskningen
Nämnden har fastställt ett kvalitetssystem som omfattar hela verksamheten.	Nämnden har fastställt ett måldokument som innehåller mål för verksamheten. Nämnden har fastställt en plan för kvalitetsarbete.
Förvaltningen arbetar systematiskt med kvalitetsarbete med inriktning mot föräldrar/barn/elever	Uppfyllt
Förvaltningen arbetar systematiskt med kvalitetsarbete med inriktning mot personal	Uppfyllt
Förvaltningen åtgärdar de förbättringsområden som framkommer vid genomförda undersökningar.	Uppfyllt

Vi bedömer att den interna kontrollen i allt väsentligt fungerat bra.

3.1.6 Ärende- och dokumenthantering, inklusive arkivering och e-post

Rutinen är ej dokumenterad.

Kontrollmål	Resultat av granskningen
Arkivansvariga och arkivredogörare finns utsedda.	Utsedd arkivansvarig enligt arkivbeskrivning har slutat. Arkivredogörare finns utsedd.
Arkivbildningsplan finns antagen av nämnden.	Arkivbildningsplan antogs av nämnden 1994. Diskussion har förts att uppdatera planen.
Diarieplan eller motsv. används för att strukturera allmänna handlingar.	Uppfyllt
Arkivbeskrivningar och arkivförteckning finns antagen av nämnden.	Arkivbeskrivning och arkivförteckning finns men är ej antagna av nämnden.
Närarkivet fyller kraven enligt arkivlagen kap 6 § 3.	Det är inte säkerställt huruvida arkivskåp är brandsäkra.
Rutiner finns för hur handlingar arkivläggs.	Uppfyllt
Nämnden har beslutat om gallring i enlighet med gällande arkivreglemente.	Gallring sker efter arkivbildningsplan.
Arkivhandlingar överlämnas regelbundet till arkivmyndigheten.	Handlingar upprättade före kommunsammanslagningen 1971 finns i stadsarkivet. Handlingar upprättade från och med den tidpunkten finns förvarade i Huskvarna stadshus.
Rutiner finns för att hantera e-post enligt nämndens dokumenthanteringsplan.	E-post som skickas till diariets brevlåda diarieförs och arkiveras. I övrigt följs riktlinjer uppsatta av kommunen.

Rutinen för ärende- och dokumenthantering fungerar i stort sett tillfredsställande. Vissa områden kan dock förbättras.

Skol- och barnomsorgsnämnden bör:

- uppdatera arkivbildningsplanen
- uppdatera arkivbeskrivningar och arkivförteckning
- upprätta rutiner för hantering av e-post

Vi bedömer att den interna kontrollen i huvudsak är tillräcklig.

3.1.7 Upphandling/inköp

Granskning av upphandling/inköp har gjorts i samband med den löpande granskningen under hösten 2003.

3.1.8 Inventarieförteckningar

Rutinen är ej dokumenterad.

En gång per år skickas en skrivelse angående uppdatering av inventarieförteckning till respektive enhet. På skol- och barnomsorgsförvaltningen görs en genomgång av att samtliga enheter gör en uppdatering samt att uppgifter enligt inventarieförteckningen är tillräckliga. Rektor är ansvarig för att inventarieförteckning är fullständig.

Det råder osäkerhet om hantering av inventarier som inte tillhör kommunen, t ex leasade inventarier. Enligt uppgift tas dessa inte med i inventarieförteckning trots att kommunen är skyldig att stå för försäkringen.

Datorer inventeras i samband med övriga inventarier. Investeringar i dator gjorda från 2002 och framåt finns med på inventarieförteckning upprättad av IT-enheten.

Verifiering bedöms ej vara nödvändig.

Kontrollmål	Resultat av granskningen
Registrering av gjorda anskaffningar görs i inventarieförteckning.	En gång per år görs en uppdatering av inventarieförteckning.
Märkning sker av inventarier för att förhindra stöld och skadegörelse.	Rutin saknas.
Inventering genomförs regelbundet.	Inventering görs en gång per år. Till grund för inventeringen finns en inventarieförteckning från f.å.
Inventeringen skrivs under av två personer.	Endast en person skriver under inventeringsunderlag.

Det finns en viss risk att inte samtliga inventarier tas upp i inventarieförteckning.

Vi rekommenderar att:

- Rutinen dokumenteras
- Att inventering av inventarier görs av två personer
- Att rutiner utvecklas avseende inventarier som inte tillhör kommunen.
- Att skol- och barnomsorgsförvaltningen gör kontroller av riktighet och fullständighet av inventarieförteckningar.

Vi bedömer att rutinen i stort sett är tillräcklig.

3.1.9 Interkommunala ersättningar

Granskning har gjorts av fakturering av interkommunala ersättningar. Faktureringen görs av ekonomienheten på skolförvaltningen. Rutinen är inte dokumenterad.

Verifiering bedöms som nödvändig.

(Granskning av gymnasieskolor innefattas inte i vår rapport men har dock tagits med vid granskningen av fakturering av interkommunala ersättningar).

Det finns kontrollmoment i datasystemet som identifierar att samtliga grundskoleelever och gymnasieelever är registrerade på rätt kommunkod i datasystemet. Det finns dock ingen möjlighet att fånga upp om en elev felaktigt har kodats på Jönköpings kommun.

Det finns möjlighet att via Kommuninvånarregistret fånga upp de elever som blivit skrivna i Jönköpings kommun eller har flyttat ifrån kommunen dagarna före eller efter brytdagarna för debiteringen (15/9 resp 15/2). Denna möjlighet utnyttjades inte av tidsbrist vid debitering av interkommunala ersättningarna avseende hösten 2003.

Interkommunal ersättningar avseende grundskoleelever ht 2003 debiterades den 8 december 2003 (totalt 660 tkr). Ersättningar avseende vuxengymnasiet debiterades i december 2003 avseende ht 2003 med 3 281,5 tkr. Fakturering bör kunna ske tidigare.

Det fanns ingen som kontinuerligt attesterade debiteringslistorna. Enligt uppgift kunde listorna ibland atteras i klump.

Kontrollmål	Resultat av granskningen
Samtliga tjänster faktureras	Underlag till fakturering av interkommunala ersättningar avseende grundskolan och gymnasieskolan sker utifrån rapporter från skolornas elevregister. Risk kan finnas att skolorna felaktigt har registrerat eleverna på Jönköpings kommunkod.
Underlag för fakturering baseras på överenskomna villkor	Underlag till faktureringen avseende gymnasie- skola och grundskola se ovan. Underlag till fakturering av interkommunala ersättningar avseende vuxengymnasium och Skandinaviska Gjuteriskolan utgörs av inlämnade elevunderlag från resp skola. Fakturering sker enligt prislista över elevkostnad för utbildning inom Jönköpings kommun för läsåret.
Upprättade fakturor överensstämmer med underlag	Fakturering har gjorts enligt elevregister och enligt prislista över elevkostnad för utbildning inom Jönköpings kommun.
Fakturering har gjorts inom rimlig tid.	Fakturering av ersättningar avseende grundskolan och vuxengymnasium har gjorts

	sent.
--	-------

Överföring från försystem till faktureringsystem sker korrekt	Uppfyllt
Räkenskapsmaterial förvaras betryggande	2003 års debiteringslistor och underlag till faktureringen förvaras i handläggarens kontorsrum. Äldre handlingar förvaras i arkiv.
Elever från andra kommuner som fullgör sin skolgång i Jönköping blir korrekt fakturerade	Det finns både manuella kontroller och systemkontroller. Kontroll görs ej mot avtal.
Ersättning för elever från Jönköping som fullgör sin skolgång i andra kommuners skolor eller i friskolor betalas med korrekt belopp	Det finns både manuella kontroller och systemkontroller. Kontroll görs mot avtal.

Vår bedömning är att den interna kontrollen i huvudsak är tillräcklig. Systemkontroller finns mot invånarregistret. Rutinen innefattar emellertid inte en kontroll mot avtal avseende elever som går i skola i Jönköpings kommun men som inte är skrivna här.

Vi rekommenderar att:

- Rutinen dokumenteras.
- Kontrollsystem utvecklas så att samtliga interkommunala ersättningar blir debiterade och att debitering sker efter befintliga avtal.
- Fakturering av ersättningarna sker utan dröjsmål.
- Debiteringslistorna atteras av attestberättigade personer.

3.2 Grundskola

3.2.1 Placering av elever inom grundskolan

Rutinen är ej dokumenterad.

Ansvar för placering av elever är delegerat till rektorerna. Det praktiska arbetet görs emellertid av områdesassistenterna. Det görs inga kontroller av deras arbete. Således finns en liten risk att elever inte placeras inom kommunens skolor eller godkänd friskola.

Två gånger per år görs kontroller av att samtliga elever placerats inom grundskola. Kontrollen, skolpliktsbevakning, görs genom en samkörning av skol- och barnomsorgsförvaltningens register och kommuninvånarregister. Det finns en liten risk att elever som flyttar till kommunen mellan dessa körningar inte blir placerade.

Verifiering bedöms ej vara nödvändig.

Kontrollmål	Resultat av granskningen
Samtliga aktuella elever skrivs in i stadens skolor, annans kommuns skola eller godkänd friskola.	Rutiner finns men är ej dokumenterade.
Plats inom skolan ska erbjudas eleven	Rutiner finns men är ej dokumenterade.
Föräldrarnas önskemål om val av skola inom kommunen ska beaktas så långt som möjligt.	Dokumenterade rutiner finns.

Risken att någon elev inte skrivs in i kommunens skolor bedöms som liten.

Vår bedömning är att den interna kontrollen i huvudsak är tillräcklig.

Vi rekommenderar dock att rutinen avseende placering av elever dokumenteras för att säkerställa den interna kontrollen. Likaså bör skol- och barnomsorgsförvaltningen överväga att införa kontroller av arbetet med att placera elever.

3.2.2 Bevakning av skolplikten

Rutinen ej dokumenterad. Verifiering bedöms ej vara nödvändig.

Kontrollmål	Resultat av granskningen
Att kommunen har tillsyn över att skolplikten fullgörs för alla elever skrivna i Jönköpings kommun.	Systemkontroller finns, se skolpliktsbevakning ovan. Tillsynsansvaret är delegerat till rektorerna.

De kontrollaktiviteter som genomförs bedöms vara tillräckliga.

Vi bedömer att den interna kontrollen i huvudsak är tillräcklig.

3.2.3 Bedömning av barn med särskilda behov

Rutinen är ej dokumenterad.

Det finns rutiner som säkerställer att elever i behov av särskilt stöd får åtgärdsprogram som utarbetas av berörd skolpersonal. Programmet följs upp och åtgärdas.

Verifiering bedöms inte vara nödvändig.

Kontrollmål	Resultat av granskningen
Elever som bedöms vara i behov av särskilt stöd ska ha ett utarbetat åtgärdsprogram utarbetat av berörd skolpersonal (GruF 5 kap 1 §)	Det finns olika stödnivåer beroende på barnets behov och skolans resurser. En elevvårdskonferens hålls med personal och vårdnadshavare för att utarbeta ett åtgärdsprogram.
Uppföljning av åtgärdsprogrammet görs regelbundet och åtgärder vidtas med anledning av eventuella avvikelser.	Det är rektorns ansvar att åtgärdsprogram följs upp.
Beslut om särskilt stöd till elev fattas av rektor (GruF 5 kap 1 §)	Uppfyllt
Bedömning av elever med särskilda behov görs på ett likartat sätt i kommunen.	Lag ska följas. Ingen uppföljning görs.

Vi bedömer att den interna kontrollen i huvudsak är tillräcklig.

Skol- och barnomsorgsförvaltningen bör emellertid överväga om rutiner bör införas som säkerställer att bedömning av elever med särskilda behov görs på ett likartat sätt i kommunen.

3.2.4 Bedömning och placering av barn inom särskolan

Rutinen är dokumenterad.

Riktlinjer finns för vilka utredningar som ska ligga till grund för rätten att gå i särskola. Gällande riktlinjerna är upprättade under 2003. Arbete pågår med att uppdatera riktlinjerna.

Rätten att fatta beslut om vilka elever som får gå i särskola är delegerat till kommunens sarskolesamordnare.

Rutiner finns för att elever med särskilda behov får en individuellt anpassad skolgång. En utvecklingsplan upprättas för varje elev. Uppföljning av utvecklingsplanen görs en gång per termin. Ansvar för att samtliga elever får en individuellt anpassad skolgång är delegerat till rektor.

Inom kommunen finns stödlag som rektor eller områdeschef kan kontakta för att få hjälp med barn med särskilda behov. Vi bedömer att det är låg risk att inte samtliga elever som är i behov av en individuellt anpassad utbildning erbjuds en sådan.

Verifiering bedöms ej vara nödvändig.

Kontrollmål	Resultat av granskningen
Rutiner finns för att bedöma om eleven är utvecklingsstörd enligt definitionen i SL 1 kap 1 §.	Uppfyllt
Utvecklingsstörda elever får en individuellt anpassad utbildning (SL 6 kap 1 §)	Uppfyllt
En utvecklingsplan utarbetas av berörd skolpersonal	Uppfyllt
Barn- och utbildningsnämnden (eller delegat enligt delegationsordningen avgör om eleven ska gå i grundsärskola eller träningskola)	Uppfyllt.

Vår bedömning är att den interna kontrollen är tillräcklig.

3.2.5 Skolmåltider

Rutinen är ej dokumenterad. Verifiering bedöms ej nödvändig.

Arbetsbeskrivningar finns för förvaltning.

Livsmedelsverket har gett ut riktlinjer avseende skolmåltider. Det finns emellertid inga tvingande krav.

Menyer upprättas en gång per år. I samband med detta görs en näringsberäkning av varje måltid.

Kontrollmål	Resultat av granskningen
Lunchen ger en tredjedel av dagsbehovet av näring och energi.	Uppfyllt
Barn och elever med behov av särskild kost erbjuds detta.	Uppfyllt
Skolmåltiderna är kostnadsfria för eleverna	Uppfyllt

Vår bedömning är att den interna kontrollen i huvudsak är tillräcklig.

3.3 Förskola

3.3.1 Placering av barn inom förskolan

Kartläggningen har identifierat samtliga handläggningsmoment. Kontroller av barnens kötid analyseras månadsvis. Om barnen inte erhållit plats ”utan oskäligt dröjsmål” får föräldrarna erbjudande om att ingå barnomsorg i tvåfamiljsystem eller förskola på

annan plats än i den egna stadsdelen. Enligt statistik som vi har tagit del av har samtliga barn med aktuellt behov placerats.

Tillgång till förskola/dagbarnvårdare finns i samtliga kommundelar, variation kan emellertid förekomma över tiden.

Föräldrarnas önskemål säkras genom att de i ansökan uppger önskemål. Detta registreras i verksamhetssystem och används vid placeringarna.

Vi bedömer att det endast finns liten risk att kontrollmålen inte nås, varför verifiering inte bedöms nödvändig.

Verifiering bedöms ej vara nödvändig.

Kontrollmål	Resultat av granskningen
Placering av barn ska grunda sig på kötiden.	Uppfyllt
Barn med äldre syskon erhåller s.k. syskonförtur	Uppfyllt
Plats inom förskolan ska erbjudas familjer som anmält behov av plats utan oskäligt dröjsmål (snarast möjligt) (SL 2 a kap 7 § 7)	Uppfyllt
Tillgång till förskola/familjedaghem finns i föräldrarnas stadsdel (SL 2 a kap 7 § 8)	Uppfyllt
Föräldrarnas önskemål ska beaktas i detta sammanhang.	Uppfyllt

3.3.2 Bedömning av barn med särskilda behov inom förskolan

Förturer:

Det finns rutiner som säkerställer att barn med särskilda behov i förskolan identifieras. Vidare finns rutiner som säkerställer att bedömning görs. Vår preliminära bedömning är dock att förturer beviljas i de aktuella fallen. Någon fullständig dokumentation över rutinen finns dock ej.

Verifiering är ej gjord

Bedömning av barn med särskilda behov:

Det finns rutiner som säkerställer att barn med särskilda behov i förskolan identifieras. Vidare finns rutiner som säkerställer att bedömning görs. Någon fullständig dokumentation över rutinen finns dock ej.

Verifiering är ej gjord.

3.3.3 Avtal med alternativa utförare

Rutinen är ej dokumenterad.

Rutinen innehåller kontroller som säkrar att avtal finns med samtliga alternativa utförare inom förskolan. Avtalet innehåller relevanta kontrollmoment liksom utbetalning av ersättningen till utförarna. Förvaltningens uppföljning av verksamheten vid de alternativa utförarna är tillräcklig.

Vid kartläggningen genomfördes verifiering av 10 avtal med alternativa utförare. (Det finns totalt 24 avtal med 22 huvudmän.)

Kontrollmål	Resultat av granskningen
Skriftliga avtal finns med samtliga alternativa utförare inom förskolan	Uppfyllt
Avtalet tydliggör tjänstens inriktning, omfattning, tidsperiod, kvalitetskrav och ersättningsregler.	Uppfyllt
Avtalet garanterar att kommunen har rätt att ha kontroll och insyn i verksamheten.	Uppfyllt
Ersättningen till alternativa utförare grundas på avtalet.	Uppfyllt
Kommunen genomför uppföljning av utbetald ersättning till och genomförd verksamhet hos alternativa utförare så att det stämmer överens med avtalet.	Uppfyllt

Rutinen bedöms fungera tillfredsställande.