

Rutinförteckning för Anders Ljungstedts Gymnasium 2013

Personal

Aktivitet	Kontrollmoment	Ansvarig tjänsteman	Kontrollansvarig	Kontrollmetod
Personalkostnader	Att alla belopp i löneutbetalningar är rimliga	Rektor	HR	1 ggr/mån
Personalrapportering/ Registrering av närvaro frånvaro, tillägg, avdrag	Att inrapportering sker enligt gällande regler avseende tider belopp mm Att rapporter är attesterade av behörig	Rektor	Adm assistent	Löpande
Resor	Att kommunens reseavtal och anvisningar följs	Rektor	Adm assistent	Löpande
Representation	Att gällande regler följs	Enhetschef	Rektor	Löpande
Personal: Organisation Arbetstider	Arbetstider, tjänstledigheter, semester, nedsättningar Tjänstefördelningar	Rektor	Adm assistent	Löpande
Rekrytering	Att tillstånd finns, att lagar/avtal/Pariktlinjer följs	Rektor	HR	Löpande
Lönebildningsprocess	Vid anställning, vid förfrågan och vid lönerevision		HR	Löpande
Avgång	Att avgång rapporteras	Rektor	HR	Löpande
Rehabilitering	Att gällande regler och policys följs	Rektor	HR	Löpande
Medarbetarsamtal	Att genomföra samtal med varje medarbetare	Enhetschef/Rektor	Enhetschef	1 ggr/år
Arbetsmiljö	Kartläggning av fysisk och psykosociala arbetsmiljön	Enhetschef/Rektor	HR/Huvudskyddsombud	Löpande

Rutinförteckning för Anders Ljungstedts Gymnasium 2013

Organisation och ekonomi

Aktivitet	Kontrollmoment	Ansvarig tjänsteman	Kontrollansvarig	Frekvens
Extens	Att grunddata är korrekt inrapporterad	Enhetschef/rektor	Adm assistent	Löpande
Resursfördelning	Att rätt intäktsvolym genereras	Rektor	Ekonom	Varje månad/löpande
Levranörsfaktura/attest	Att attesträtt föreligger Att attestreglemente efterlevs	Enhetschef/rektor	Ekonom	1-2 ggr/år
	Att attestreglemente efterlevs	Enhetschef/rektor	Ekonom	Löpande
	Att rätt betalning och kontering sker	Beslutsattestant	Adm assistent	Löpande
Investering	Att investeringsbeslut föreligger	Enhetschef	Ekonom	Löpande
	Att kontering skett på investeringskonto	Enhetschef	Ekonom	Löpande
	Att investering finns i anläggningsregistret	Enhetschef	Ekonom	Löpande
Avskrivning	Kontroll av avskrivningsförslag	Enhetschef	Ekonom	1 ggr/mån
	Kontroll av att avskrivning bokförts	Enhetschef	Ekonom	1ggr/mån
Krisplan	Att aktuell plan finns	Enhetschef/Rektor	Krisgrupp	1ggr/mån
Utrymningsplan	Vid planerade utrymningsövningar	Enhetschef/Rektor	Säkerhetsansvarig	1 gång/ läsår
Avstämning av balanskonto	Att saldot är positivt	Enhetschef	Ekonom	1 ggr/mån
	Analys om saldot är negativt	Enhetschef	Ekonom	1 ggr/mån
Resultatuppföljning	Att följa och rapportera det ekonomiska läget (lönsamhet, budget, åtgärder)	Enhetschef	Rektor/Ekonom	1 ggr/mån
Årsbokslut	Att lagar och anvisningar följs	Enhetschef	Ekonom	1 ggr/år

Organisation och ekonomi

Aktivitet	Kontrollmoment	Ansvarig tjänsteman	Kontrollansvarig	Frekvens
Avtal	Att upprätta avtal, kvalitet, pris mm Att prisbilden ger acceptabel lönsamhet	Enhetschef	Rektor/Ekonom/	Löpande
Organisation	Att effektiv organisation föreligger	Enhetschef/Rektor	Rektor	löpande
Internationella kontakter	Avtal och rutiner följs	Rektor	Internationell samverkan	löpande
Mångfald/ jämställdhet	Deltagande i vinna /vinna projekt	Rektor	HR	löpande
Arbetsmiljö	Kontinuerligt arbetsmiljöarbete	Enhetschef/Rektor	Skyddsombud	löpande

Inköp

Aktivitet	Kontrollmoment	Ansvarig tjänsteman	Kontrollansvarig	Frekvens
Kontroll av leverantör	Ramavtal eller inte	Upphandlingsenheten	Enhetschef/Ekonom Rektor	Löpande
Val av köpförfarande	Upphandlingsform måste anges (LOU)	Upphandlingsenheten	Enhetschef/Ekonom	Löpande
Beställning	Följa LOU, kommunens inköspolicy gällande varor och tjänster, Följa IT-SAM	Enhetschef/Rektor	Ekonom/Adm ass	Löpande
Leveranskontroll	Ankomstavi/arbetsedel/ avtal	Beslutsattestant	Beslutsattestant/Beställare	Löpande
Fakturakontroll	Avstämning mot avi/arbetsedel/avtal	Enhetschef/Rektor	Beslutsattestant/Adm ass	Löpande
Betalning	Rätt tid, rätt mottagare, rätt belopp och moms	Enhetschef/Rektor	Beslutsattestant/Adm ass	Löpande

Rutiner för kärnverksamhet

Aktivitet	Kontrollmoment	Ansvarig tjänsteman	Kontrollansvarig	Frekvens
Intagningsbeslut	Inskrivning av elev enligt kommunens reglemente	Adm assistent	Rektor	Vid behov
Elev blir utskriven/väljer att sluta	Utskrivning av elev	Syv/Mentor/Rektor	Rektor	
Elevernas utbildningsinnehåll	Fastställa timplaner och studievägar	Schemaavd/ Arbetslagsledare	Rektor	Inför varje läsår och planeringsperiod
Tjänstefördelningar/schemaplan	Faställa lärartjänster fastställa schema	Schemaansvarig	Rektor	Inför varje läsår
Fastställda scheman	Genomföra lektioner enligt schema och tjänstefördelningar	Tillsatt lärare	Rektor/Schemaläggare	Löpande
Genomförda lektioner	Registrering av närvaro/ frånvaro för elever	Kursansvarig lärare	Mentor/Rektor	Varje vecka eller så snabbt som möjligt
Genomförda lektioner	Rapportera elev som ej deltar undervisning	Mentor/Kursansvarig lärare	Rektor	Varje vecka
Genomförd kurs	Betygsättning	Kursansvarig lärare	Rektor	Efter kursavslut
Informationsprocess	Åtgärdsprogram	Specialpedagog/Mentor	Rektor	Vid behov
Gemensamma beslut	Likabehandlingsplan	Rektor	Enhetschef	1 gång/år
Krishantering	Rutiner kring kriser och utrymning	Rektor	Skolans krisgrupp/Enhetschef	ca 10 ggr/år
Gemensamma beslut	Rutiner för hot och våld	Rektor	Enhetschef	1 gång/år
Introduktionsperiod	Fastställda rutiner	Mentor/Arbetslag	Rektor	1 gång/år
Utvecklingssamtal för elever	Fastställda rutiner	Mentor	Rektor	1 gång/ termin

Rutiner för kärnverksamhet

Aktivitet	Kontrollmoment	Ansvarig tjänsteman	Kontrollansvarig	Frekvens
Information till föräldrar	Muntlig information, möten med föräldrar, föräldramöte klassvis. Valinformation	Mentor/EHT	Rektor	Vid behov
Kursplan och utvärdering av	Fastställda rutiner	Kursansvarig lärare/ Ämnesansvarig	Rektor	Efter varje kurs samt mitt i 100 p kurs
Gemensamt beslut	Samordna och utveckla kärnämnesundervisning	Ämnesansvariga/utv.led/schemaläggare	Rektor	Kontinuerligt