

Mall för sammanställning av internkontrollplan

Mall 1 Dokumentation av stödjande processer/rutiner/system

Processer/rutiner/system som stödjer nämndens mål
En individuell studieplan upprättas för alla elever på gymnasiet
Betyg sätts av behöriga lärare
Kränkande behandling uppmärksammas och hanteras i enlighet med handlingsplanerna
Alla belopp i lönelistorna är korrekta
Rekrytering hanteras enligt gällande lagar och regler
Att fakturor hanteras enligt reglementet
Att upphandling sker enligt reglementet

Konsekvens					
4 – Allvarlig	4	8	12	16	
3 – Kännbar	3	6	9	12	
2 – Lindrig	2	4	6	8	
1 - Försumbar	1	2	3	4	
	1 – Osannolik	2 – Mindre sannolik	3 – Möjlig	4 – Sannolik	Sannolikhet

Mall 2 Dokumentation av väsentlighet och riskbedömning

Process/delprocess: (t ex uppföljning av avtal)

Risk	Befintliga kontroller	Värdering av konsekvenser	Föreslagna, nya eller förändrade kontroller	Kontrollansvarig
Här anges de risker som finns i den analyserade processen	Här noteras befintliga kontroller	Görs i riskmatrisen, se sid 8 i vägledningen	Förslag på nya kontroller eller förändring av befintliga för att säkerställa processen/delprocessen	Här anges ansvarig person
Elever närmar sig examen i gymnasieskolan och då upptäcks det att i den individuella studieplanen saknas poäng	Den individuella studieplanen ska aktualiseras vid varje utvecklingssamtal SYV gör en genomgång av alla elevers individuella studieplaner i inledningen av läsåret.	Allvarlig/mindre sannolik		SYV
Betyg sätts av icke behöriga lärare	Lärarlegitimationer förvaras i personalakten	Lindrig – allvarlig/mindre sannolik	Rektorer och HR-konsult går igenom vilka lärare som inte självständigt får sätta betyg inför betygsättning och rapporterar till adm ass. I samband med genomgången utses också någon som har behörighet att	Rektorer

			skriva på betyget som "extralärare" i ämnet/kursen. Vid tjänstetillsättning informeras berörd administrativ assistent om att aktuell lärare inte får sätta betyg på egen hand.	
Kränkande behandling uppmärksammas ej Kränkande behandling behandlas ej enligt gällande handlingsplan	Kränkningar tas upp i EHT Handlingsplan mot kränkande behandling aktualiseras och revideras varje år	Allvarlig/Möjlig		Rektorer
Felaktig lön betalas ut	HR-konsult kontrollera rimligheten i listorna Rektor signerar utanordningslistor	Kännbar/Möjlig		Rektorer
Någon anställs utan att kontrolleras vad gäller behörighet.	Vidimerade kopior på examen och legitimation tas in vid anställningsförfarandet	Kännbar/Mindre sannolik		HR-konsult
Någon anställs utan att utdrag från belastningsregistret lämnas in och det visar sig att vederbörande har belastningar som gör att hen inte ska arbeta med barn.	Nyanställd på grundskolan lämnar utdrag ur belastningsregistret vid anställning	Allvarlig/Möjlig		HR-konsult
En bluffaktura attesteras	Fakturor attesteras av behörig person	Allvarlig/Möjlig		Ekonom
Vi handlar varor och tjänster utanför upphandlingsavtalet där avtal finns	Register för upphandlade varor/tjänster finns på nätet	Allvarlig/Möjlig		Ekonom

För varje process som tas upp i kartläggningen besvaras även följande frågor.

Finns ett system för uppföljning av resultat och effekter och verifiering av att dessa överensstämmer med syftet/målet för verksamheten? Är de rutiner som ingår i processen dokumenterade? I de fall uppföljningssystem och/eller rutinbeskrivningar saknas, tas detta med som risker för resp process.

Mall 3 Internkontrollplan

Process/rutin/system	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Granskningen utförd	Kontrollmetod	Rapportering till	Väsentlighets- och riskbedömning
Gymnasieelevers individuella studieplan	Att alla elever har en individuell studieplan och att den är fullständig	SYV, mentor	Aug-sep 2017	Samtliga individuella studieplaner i årskurs 3 kontrolleras. 50 stickprov i årskurs 1 och 2	Enhetschef/rektor	Allvarlig/mindre sannolik
Betygsättning	Betyg sätts av behöriga lärare	Rektorer (gy och grsk)	Januari och juni 2017	Samtliga betygs kataloger kontrolleras	Enhetschef	Lindrig – allvarlig/mindre sannolik
Rekrytering	Anställda på grundskolan ska lämna in utdrag från belastningsregistret	Rektor (grsk)	Löpande	Samtliga nyanställda kontrolleras i september och februari.	Enhetschef	Allvarlig/möjlig

Mall 4 Rutinförteckning

Rutin/system	Kontrollmoment	Rutinansvarig	<i>Kontrollansvarig</i>
Arbetsmiljö			
Daglig städning	Att städningen utförs enligt upphandlingens kravspecifikation. Månatliga avstämningsmöten med städbolaget – protokollförs. Besiktning efter årliga storstädningar med golvvård och fönsterputs	Vaktmästare (CJ)	Enhetschef
Brister i arbetsmiljön	Att arbetsmiljön inte innebär fara för elever och medarbetare ur ett fysiskt eller psykosocialt perspektiv Skyddsronnd genomförs 1 g /termin Möte med arbetsmiljögruppen 2 ggr/termin Möte med fastighetsägaren 1 g / termin	Enhetschef	Enhetschef
Brandskydd, utrymning	Att rondering av brandredskap, skyltning mm görs varje månad Att utrymningsövning genomförs varje termin	Vaktmästare	Enhetschef
Krispärm	Att krispärm upprättas Att krispärmen revideras årligen	Krisgruppen	Enhetschef
Ekonomi			
Attester	Att attestreglemente efterlevs Att attestförteckningen uppdateras	Ekonom	Enhetschef
Elektronisk utanordning	Underlag – registrering och kontering Beslutsattest av behörig	Ekonom	Enhetschef
Bokföringsorder	Underlag - kontering Beslutsattest av behörig Registrering	Ekonom	Enhetschef
Budget	Upprättande varje år enligt ramar från BoU och BiN MBL-förhandling genomförs lokalt Budget skickas in till utbildningsförvaltningen	Ekonom	Enhetschef
Driftsbudget	Upprättande /info till ansvariga Uppföljning	Ekonom/rektorer	Enhetschef

Investering	Att tilldelade investeringsramar följs Att kontering skett på rätt konto Att investering finns i anläggningsregistret	Ekonom	Enhetschef
Leverantörsfaktura	Att attesträtt föreligger Att rätt betalning och kontering sker	Ekonom	Enhetschef
Avskrivning	Kontroll av avskrivningsförslag Kontroll av att avskrivning bokförs	Ekonom	Enhetschef
Inköp och upphandling	Inköp enligt gällande ramavtal Leveranskontroll Fakturakontroll	Ekonom Ämnesansvarig, vaktmästare Ekonom	Enhetschef Enhetschef. Enhetschef
Resultatuppföljning	Avstämning intäkt/kostnad enligt avtal Rapporter tas fram och uppföljning skickas in till utbildningsförvaltningen	Ekonom	Enhetschef
Årsbokslut	Att lagar och anvisningar följs	Ekonom	Enhetschef
Personal			
Personalbudget	Upprättande av personalebudget	HR-konsult	Enhetschef
Personalkostnader	Att alla belopp i löneutbetalningen är rimliga Utanordningslista signeras	HR-konsult Rektorer	Enhetschef Enhetschef
Rekrytering	Att tillstånd finns Att lagar/avtal/PA-riktlinjer följs	HR-konsult	Enhetschef
Inhyrd personal /konsult	Blankett konsultkontrakt Skickas till Lönecenter för registrering Diarieföring	Ekonom HR-konsult Adm ass	Enhetschef
Avgång	Rapport, blankett	HR-konsult	Enhetschef
Introduktion	Enligt checklista	HR-konsult	Enhetschef
Gåvor till anställda	Att kommunens reglemente följs	HR-konsult	Enhetschef
Lönesättning vid nyanställning	Lön passar in i lönestrukturen	HR-konsult	Enhetschef
Löneöversyn	Individuell lönesättning tillämpas	Rektorer	Enhetschef
Löneadministration	Att lönekörningar görs enligt fastställd rutin	HR-konsult, adm ass	Enhetschef
Resor	Att kommunens reseavtal följs	HR-konsult	Enhetschef
Personalrapportering, närvaro, frånvaro, tillägg, avdrag	All inrapportering sker enligt gällande regler avseende tider belopp mm Att rapporter är attesterade av behörig Uppföljning sjukfrånvaro Att stämplingar i Kom-och-gå görs korrekt	HR-konsult	Enhetschef
Bisysla	Inhämta uppgift om kontroll mot gällande avtal ev vidta åtgärder	HR-konsult	Enhetschef

Korttidsvikariat	Tillsättning, timkontroll	HR-konsult	Enhetschef
Ledighet	Lön, anledning, längd	Rektorer	Enhetschef
Medarbetarsamtal	Samtal om -målsättning -arbetsuppgifter -arbetsmiljö -pedagogiskt arbete - utvecklingsplan	Rektorer	Enhetschef
Lönesamtal	-måluppfyllelse -återkoppling	Rektorer	Enhetschef
Rehabilitering	Att gällande regler och policy följs	HR-konsult	Enhetschef
Representation	Att gällande regler och policy följs	Ekonom	Enhetschef
Mobiltelefon	Att gällande policy följs	Ekonom	Enhetschef
Skadeanmälan	Att blankett fylls i att skyddsombud och ev AMV informeras	Rektorer	Enhetschef
Jämställdhet	Att kommunens policy följs	Rektorer	Enhetschef
Utdrag ur belastningsregistret	Att nyanställda lämnar in utdrag. Att utdraget förvaras i personalakten	HR-konsult	Enhetschef
Arkivvård och posthantering			
Postöppning Intern- och externpost Fax, e-mail	Att regelverk följs	HR-konsult, adm ass	Enhetschef
Registrering/ankomstatämpling	Att regelverk följs	Adm ass	Enhetschef
Diarium	Att regelverk följs	Adm ass	Enhetschef
Arkivering	Att regelverk följs	Adm ass	Enhetschef
Gallring utredning verkställande	Att regelverk följs	Adm ass	Enhetschef
Organisation			
Arbetslagsorganisation	Att en funktionell organisation formas	Rektorer	Enhetschef
Klass- och kursindelning	Att elevens val tillgodoses så långt som möjligt	Rektorer (gy)	Enhetschef
Tjänstefördelning	Att en tidplan upprättas för tjänstefördelningsarbetet varje år Att största delen av var och ens tjänst ryms inom arbetslaget Att hänsyn tas till medarbetarens behov när tjänstefördelningen görs Att förändringar i tjänstefördelningen kommer adm ass och HR tillkänna	Rektorer	Enhetschef
Schemaläggning	Att pedagogiska hänsyn är prioriterade	Bitr rektor	Enhetschef
Arbetsrum	Arbetsplats till varje anställd	Rektorer	Enhetschef
Elever			

Programbyte	Enligt delegation	Rektorer (gy)	Enhetschef
In- och utflyttning	Registrering, anmälan	Adm ass	Enhetschef
Betygsättning	Registrering i Extens	Lärare, adm ass	Enhetschef
Frånvaroanmälan	Enligt gällande ordningsregler	Adm ass	Enhetschef
Ledighet	Högst 3 dagar Gy Högst 3 dagar Gr Mer än 3 dagar	Mentor Mentor Rektorer	Enhetschef
Inflytandefrågor	Att eleverna har inflytande enligt bestämmelserna	Rektorer	Enhetschef
Elevresor	Vilka som har rätt till gratis busskort	Adm ass	Enhetschef
Intagning musikklass	Testning	Musiklärare	Rektor (grsk)
Intagning dansklass	Testning	Danslärare	Rektor (grsk)
Intagning Estetiska programmets musikelever	Testning Inrapportering till intagningskansliet	Musiklärare Adm ass	Rektor (gy)
Prövningar	Avgift, adm, betyg - se anvisningar på LinSam	Adm ass	Enhetschef
Arbetsmiljö			
Arbetsmiljöpolicy	Fastläggande	Rektorer	Enhetschef
Mätetal/enkäter personal och elever	Framtagande Fokusgrupper Återkoppling/uppföljning	Rektorer	Enhetschef
Övrigt			
Uthyrning	Enligt ansvarsregler	Vaktmästare	Enhetschef
Elevsåp	Fördelning, ersättning	Vaktmästare	Enhetschef
Tag/Nyckelhantering	Att nycklar och taggar kvitteras	Vaktmästare	Enhetschef