

Internkontrollplan utbildningsnämnden

Tidsperiod: 2016-01-01–2016-12-31

| Kontrollområde rutin/system Anges den rutin, det system eller det mål som ska granskas. | Dokument Vilka stadgar, reglementen, policys eller regler som kontrollmomentet berör och kan hänvisa till. | Kontrollmoment Anges den del i angivet kontrollområde som ska granskas. | Kontrollansvar verksamhet/enhet som är ansvarig för att angevna kontroller. | Metod Vilken metod; stickprov alternativt komplett genomgång. | Frekvens Hur ofta kontrollen ska utföras. | Rapportering Vem kontrollansvarig ska rapportera till. | Risk låg, måttlig eller hög. |
|---|--|---|---|---|---|--|--|
| Ekonomi | | | | | | | |
| Upphandling | Upphandling enligt ramavtal | Kontroll av inköp mot ramavtal | Controller | Stickprov | 1 gång/år | Sektorschef | måttlig |
| Attestrutiner | Attestförteckning | Kontroll att befintlig attestförteckning är aktuell | Controller | Genomgång av attestförteckning o jämförelse med delegeringsordning | I samband med förändring av personal eller redovisning. Genomgång 2 gånger/år | Verksamhetschef / Sektorschef | måttlig |
| Fakturahantering interkommunala ersättningar | Fakturor | Kontroll av folkbokföring, elevdatabas samt fakturabelopp | Utbildningsassistent | Kontroll mot folkbokföring o elevdatabaser samt kontroll av ersättnings-belopp | Löpande i samband med fakutramot-tagande | Administrativ chef | Hög |
| Debitering interkommunala ersättningar och friskolor | Elevlistor | Kontroll att samtliga elever är debiterade | Utbildningsassistent | Kontroll mot relevanta elevdatabaser | Vid terminsskifte | Administrativ chef | Hög |
| Barnomsorgsavgifter | Tillämpningsregler | Samkörning register | Administrativ chef | Avstämning mot inkomstuppgifter | 1 gång/år | Sektorschef | hög |
| Verksamhetsområde | | | | | | | |
| Skolpliktsbevakning | Skollagen | In- och utflyttade | Administrativ chef | Registerkontroll via KIR | Kontinuerligt | Verksamhetschef | hög |
| Administrativa rutiner | | | | | | | |
| Delegering | Delegeringsordning | Följa upp att delegeringsordning följs och beslut anmäls | Sektorchef | Bevakning av rätt beslutsnivå, att samtliga delegationsbesut redovisas till nämnden | Inför varje sammanträde med utbildningsnämnden | Utbildningsnämnden | hög |
| Hantering av register | PuL och elever med skyddad identitet | Att lagstiftningen följs | PuL-ansvarig | Nya register ska anmälas till PuLansvarig | 1 gång/år | Sektorschef | hög |