

Internkontrollplan utbildningsnämnden

Tidsperiod: 2017-01-01–2017-12-31

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 ersättningsbelopp	Löpande i samband med fakutramottagande	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. Att utbildning gällande delegeringsordning	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. Förberedelse inför nya dataskyddförordningen träder i kraft.	1 gång/år	Sektorschef	hög
-----------------------	--------------------------------------	---------------------------	--------------	---	-----------	-------------	-----