

# Internkontrollplan

## Barn- och utbildningsnämnden

## Innehållsförteckning

1	Lekebergs internkontrollarbete .....	3
1.1	Riskbedömningsmatris.....	4
2	Intern kontrollplan .....	6
2.1	Administration .....	6
2.2	Ekonomi .....	6
2.3	Personal.....	6
2.4	Verksamhetsspecifik .....	6

## 1 Lekebergs internkontrollarbete

Enligt Reglemente för intern kontroll av ekonomi och verksamhet ska nämnderna varje år anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen inom sin verksamhet. Nämndernas ansvar för den interna kontrollen anges i KL 6:7. Det är alltid respektive nämnd som har det yttersta ansvaret för att utforma en god internkontroll. I detta ansvar ligger att utifrån principerna för den interna kontrollen i kommunen vid behov utfärda regler och anvisningar för den egna interna kontrollens organisation, utformning och funktion. Det är viktigt att detta dokumenteras och antas av nämnd.

Varje år beslutar kommunstyrelsen om några särskilda punkter som är gemensamma för hela kommunen och som samtliga nämnder ska ha med i sin internkontroll för det kommande året.

Kontrollplanerna ska innehålla:

- Vilka risker samt vilka kontrollmoment som ska följas upp.
- Omfattningen på uppföljningen (frekvensen).
- Vem som ansvarar för att utföra uppföljningen.
- Genomförd riskbedömning.

Respektive nämnd har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Den enskilda nämnden har därvid att tillse att:

- En organisation upprättas för den interna kontrollen.
- Regler och anvisningar antages för den interna kontrollen.

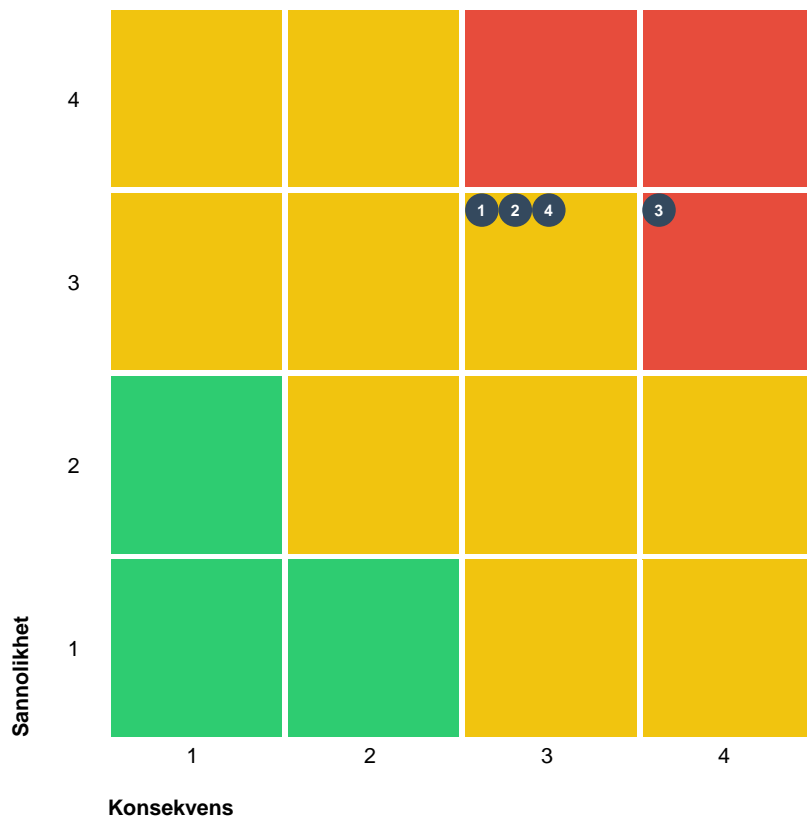
Varje nämnd ska minst ha en fastställd rutin för:

- Hur planering och rapportering av internkontrollarbetet ska gå till.
- Introduktion av nyanställda om vad intern kontroll innebär.

Internkontrollplanerna ska innehålla följande delområden

1. Administration
2. Ekonomi
3. Personal
4. Verksamhet

## 1.1 Riskbedömningsmatris



	Sannolikhet	Konsekvens
4	Sannolik (det är mycket troligt att fel ska uppstå)	Allvarlig (konsekvenserna för verksamheten skulle vara allvarliga)
3	Möjlig (det finns risk för att fel ska uppstå)	Kännbar (konsekvenserna för verksamheten kan vara påtagliga)
2	Mindre sannolik (risken är mycket liten att fel ska uppstå)	Lindrig (konsekvenserna för verksamheten behöver övervägas)
1	Osannolik (risken är praktiskt taget obefintlig att fel ska uppstå)	Försumbar (konsekvensen för verksamheten är försumbar och kan negligeras)


1 Kritisk 3 Medium Totalt: 4

Kategori	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
----------	------	-------------	------------	-----------


Kategori	Risk	Sannolikhet	Konsekvens	Riskvärde
Administration	1  Bristande kännedom och följsamhet till rutiner för arkivering.	3. Möjlig	3. Kännbar	9
Ekonomi	2  Betalning av fakturor försenas och felkonteras.	3. Möjlig	3. Kännbar	9
Personal	3  Arbetsmiljörisiker åtgärdas inte.	3. Möjlig	4. Allvarlig	12
Verksamhetsspecifik	4  Planeringsarbetet kring förskoleplatser försvåras.	3. Möjlig	3. Kännbar	9

## 2 Intern kontrollplan


### 2.1 Administration

Risk	Kontrollmoment	Ansvarig funktion	Metod	Frekvens
Bristande kännedom och följsamhet till rutiner för arkivering. 	Kontrollera att berörd personal har kunskaper om informationshanteringsplanen.	Utredningssekreterare	Intervjuer med administratörer och rektorer	1 gång per år.

### 2.2 Ekonomi


Risk	Kontrollmoment	Ansvarig funktion	Metod	Frekvens
Betalning av fakturor försenas och felkonteras. 	Rutiner kring fakturaflöde och attestering.	Förvaltningsekonom	Kontroll i ekonomisystem och intervju med attestanter.	1 gång per år.

### 2.3 Personal

Risk	Kontrollmoment	Ansvarig funktion	Metod	Frekvens
Arbetsmiljörisker åtgärdas inte. 	Finns det ett aktivt arbete med att utreda och åtgärda tillbud och arbetsskador i KIA?	Personalhandläggare	Intervjuer med cheferna.	1 gång per år.

### 2.4 Verksamhetsspecifik

Risk	Kontrollmoment	Ansvarig funktion	Metod	Frekvens
------	----------------	-------------------	-------	----------

Risk	Kontrollmoment	Ansvarig funktion	Metod	Frekvens
Planeringsarbetet kring förskoleplatser försvåras. 	Säkerställa rutiner för köhantering i förskolan.	Verksamhetsutvecklare	Uppföljning med rektorer och barnomsorgshandläggare.	1 gång per år