

Intern kontroll

Kommunfullmäktige har antagit ett reglemente för intern kontroll. I reglementet framgår att nämnderna varje år ska anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen (internkontrollplan). Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden antar varje år en mål- och resultatuppföljningsplan. Den ligger till grund för den uppföljning som sker under året av skolornas resultat. Betyg och resultaten vid nationella prov och kunskapskontroller följs upp och utvärderas på olika nivåer. I planen anges ett stoppdatum för sista inlämning av resultat.

Utöver de kontroller som redovisas i mål- och resultatuppföljningsplanen har ytterligare ett antal arbetsområden valts ut som ska kontrolleras inom ramen för internkontrollen. Dessa arbetsområden faller inom ramen för kontroll av tillförlitlig finansiell rapportering och efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer.

Till internkontrollplanen har endast valts ut rutiner som får kännbara eller allvarliga konsekvenser om de inte fungerar. Sannolikheten för att fel ska uppstå kan variera mellan mindre sannolik, möjlig och sannolik.

Årets internkontroll visar på vissa brister i anmälning av delegationsbeslut till nämnden.

Den av förvaltningschefen fastställda checklista som skapades förra året för ekonomisk uppföljning månatligen på enhets- och övergripande nivå har förbättrat stöd för cheferna vid hantering av det egna ekonomiansvaret.

Rutin/arbetsområde	Kontrollmoment	Ansvarig för kontroll	Uppföljning i ledningsgrupp	Uppföljning i årsredovisning
Övergripande ekonomisk uppföljning	Analys av utfall mot budget	Verksamhetscontroller vid ksf	Månatligen	Uppföljningar har rapporterats till nämnd varje månad.
Ekonomisk uppföljning på enhetsnivå	Analys av utfall mot budget	Varje chef	Månatligen	Har stämts av månatligen i förvaltningens ledningsgrupp
Löneröversyn	Kontroll av att personal ligger rätt registrerad i Heroma	Varje chef	Två veckor innan slutdatum för första lönebudsregistreringen	Kan förbättras ytterligare till nästa löneöversyn.
Attestrutiner	Kontroll av att attestförteckningen uppdateras	Verksamhetscontroller vid ksf	Feb	Uppdaterades i februari samt även i december
Ärendehantering	Kontroll av att policy för ärendehantering följs	Kanslichef	Juni, Dec	Gällande rutiner för ärendehantering följs
Delegationsordning	Kontroll av att delegationsbeslut anmäls	Kanslichef	Juni, Dec	Två enheter har inte rapporterat in tagna delegationsbeslut. Linjeförordning och berörda rektorer har gjorts uppmärksamma på detta.
Upphandling	Kontroll av att ramavtalen efterföljs	Upphandlingsenheten vid KSF	Juni, Dec	Följs upp av KSF.
Resursfördelning	Kontroll av att rätt eleversättning betalas ut för varje elev	Kansliavdelningen	Juni, Dec	Ansvar och uppföljning behöver förtydligas.