

Risicanalysmodell

2016-04-04

↓ KONSEKVENΣ ↓				
4 - Allvarlig	4	8	12	16
3 - Kännbar	3	6	9	12
2 - Lindrig	2	4	6	8
1 - Försumbar	1	2	3	4
→ SANNOLIKHET →	1 - Osannolik	2 - Mindre sannolik	3 - Möjlig	4 - Sannolik



Piteå kommun

Internkontrollplan 2016

Rutin/Process	- Verksamhet -				- Kontroll -		
	Uttryckt Risk	Sannolikhet & Konsekvens för risk	RISK-värde	Ansvarig	kontrollmetod & tidpunkt	kontrollansvarig	Redovisning/dokumentation
Budget/VEP	Att ekonomiska mål inte nås.	3*4	12	Förvaltningschef	Periodbokslut:mars,april, maj, juli, augusti, oktober, november, december. Budgetuppföljning per ansvar nio ggr/år	Förvaltningsekonom	Redovisas till resp budgetansvarig, Ledningsgrupp, fackliga org, nämnd enligt fastställd tidsplan
	Att verksamhetsmål inte uppnås.	3*4	12	Förvaltningschef	'Systematiskt kvalitetsarbete' sker löpande under året efter utsatt tidsplan. Följs upp via nationell statistik, egen statistik, egna enkäter och skolinspektionens enkäter.	Kvalitetscontroller	Redovisas till resp budgetansvarig, Ledningsgrupp, fackliga org, nämnd enligt fastställd tidsplan
Leverantörsfakturor & Övriga utbetalningar	Förskingring/ stöld/fusk	2*3	6	Beslutsattestant	Attestreglemente och automatiska kontroller i systemet.	Redovisningsekonom	Ekonomisystemet
Leasingbilar	Att körning/tankning sker för privat bruk.	2*2	4	Bilansvarig	Avstämning förbrukning/mil. Underskrift på samtliga tankkvitton inkl. bilens registreringsnummer.	Redovisningsekonom	Körjournal/
Fakturering/bidragsansökningar	Att fakturering drar ut på tiden eller glöms bort	2*2	4	Respektive arbetsledare	Kontroll i samband med budgetuppföljning. Sker nio ggr/år	Respektive verksamhetsekonom	
	Att bidrag inte söks, rekvireras eller redovisas inom utsatt tid	3*4	12	Respektive bidragssökare	En kanal för alla bidragsansökningar. Allt ska förankras med utbildningsförvaltningens centrala administration. Sker löpande under året	Redovisningsekonom	
Nämndsadministration	Bristande underlag/bilagor till beredning och nämndssammanträden	2*3	6	Förvaltningschef	Sker löpande i dialog mellan handläggare och ordförande/förvaltningschef. Ärende kan komma att remitteras.	Nämndssekreterare	

Allmänna handlingar	Handlingar kan inte återsökas	2*4	8	Förvaltningschef	Extra noggrannhet läggs vid tydliga sökord för att minimera att handling inte hittas.	Nämndssekreterare	
	Handlingar lämnas inte ut skyndsamt.	2*3	6	Förvaltningschef	Löpande se till att ställföreträdande alltid finns vid ordinarie handläggares frånvaro.	Arbetsledare	
Arbetsmiljö	Ökad sjukfrånvaro, ökade skador och psykisk- och fysisk ohälsa	3*4	12	Arbetsledare	Stående punkt på arbetsplatsträffarna. Skyddsronder 1ggr/år. Medarbetarenkät v a år	Arbetsledare/skyddsombud	Sjukfrånvaro följs upp och rapporteras i periodbokslut 3ggr/år.
Avtal	Att avtalsarkivet inte är uppdaterat/brister i bevakning	1*3	3	Respektive avtalstecknare	Större avtal som Hyresavtal, It-avtal, avtal för skolläkare och psykologer hanteras av utsedda personer. Övriga avtal ansvarar respektive avtalstecknare för.	Hyresavtal: Ekonom, It-avtal: IT-strateg, Skolläkare och psykologer: Verksamhetschef Elevhälsa	
Kontantkassor	Pengar försvinner, stjäls eller tappas bort.	3*2	6	Respektive rektor	Försäljning på elevcaféerna avstäms mot kassaregister dagligen. Intern revision görs en gång per år.	Redovisningsekonom	
Inköp med fel referensnummer	Fakturor kommer ej till rätt mottagare, hinner förfalla.	2*2	4	Beställare	Kontrolleras och informeras löpande till berörda inköpare.	Redovisningsekonom	

Jens Franzén
Ekonom
Barn- och utbildning