

Handlingsplan för planerade och genomförda åtgärder

Folkhögskolestyrelsen tackar för revisorernas genomförda granskningen av ansvarsutövande. Vi uppskattar det engagemang som revisorerna visar eftersom det hjälper oss att utveckla folkhögskolorna. Ett omfattande arbete har påbörjats med att åtgärda ett antal av de områden där revisionen har påvisat brister och ambitionen är att med ytterligare lite tid att arbeta oss igenom samtliga utvecklingsområden. Styrelsen vill genomföra arbetet på ett noggrant och seriöst sätt och därför kan vissa delar ta lite längre tid än andra.

Folkhögskolestyrelsen vill härmed överlämna följande plan över vidtagna och planerade åtgärder inklusive redovisning av hantering av Kempefonden:

1. Säkerställ att landstingsstyrelsens riktlinjer för intern kontroll följs.

Ett gemensamt arbete för utveckling av arbetet med intern kontroll har inletts inom Region Västerbotten. Förvaltningscheferna har involverats i det styrdokument som antagits av regionfullmäktige samt i framtagandet av de riktlinjer som ska gälla för respektive styrelse/nämnd. Folkhögskolestyrelsen antog nya riktlinjer för arbetet med intern kontroll vid möte den 19/9 2019.

Nästa steg i arbetet är att involvera ledningsgruppen för Västerbottens folkhögskola för riskbedömning. Detta arbete ska göras parallellt med framtagandet av verksamhetsplan för 2020 och båda styrdokumenterna ska antas vid styrelsemöte den 11/12 2019.

2. Fortsätt utveckla redovisningen av måluppfyllelsen genom att:

- Säkerställa att alla mål i verksamhetsplanen följs upp
- Tydliggöra om mål, målvärden eller tidpunkt för uppföljning har förändrats under året
- Inkludera den politiska verksamheten i redovisningen av det ekonomiska resultatet
- Följ upp de mål som fullmäktige beslutat om för folkhögskolestyrelsen

Ledningsgruppen för Västerbottens folkhögskola kommer att ha en viktig funktion när det gäller kvalitetsutvecklingen av mål och uppföljning. Här finns bland andra skolornas rektorer med som leder arbetsplatsträffar och samverkansmöten.

Justering av mål, målvärden eller tidpunkt för uppföljning kan framåt göras i samband med delårsrapporterna i folkhögskolestyrelsen.

Från och med styrelsemötet den 24/10 2019 kommer det ekonomiska rapportpaket som används till övriga styrelser och nämnder att användas även av folkhögskolestyrelsen. Med hjälp av en erfaren nämndssekreterare kommer också redovisningen i protokollet att kunna utvecklas.

De mål som fullmäktige beslutar om ska finnas med i verksamhetsplanen och följas upp vid delårs/årsrapportering. Folkhögskolestyrelsen ser även över reglementet som reviderades senast 2014 och detta bör behandlas av regionfullmäktige i februari 2020.

3. Säkerställ att det finns rutiner för ärendeberedning och uppföljning av delegationsbeslut.

En rutin för redovisning av delegationsbeslut fastställdes av styrelsen i april 2019. Styrelse och ledning genomgår utbildning under oktober 2019 gällande vilka beslut på delegation som ska redovisas för folkhögskolestyrelsen. Exempelvis anslås anställningar från och med september 2019.

Ledningsstaben vid Region Västerbotten har inlett ett arbete vad gäller utvecklingen av ärendeberedning inom folkhögskolan. Detta innefattar bland annat att folkhögskoleledning samt registratorer utbildas i och börjar använda Platina.

4. Säkerställ att styrelseprotokoll justeras och anslås inom den lagstadgade tiden.

Folkhögskolestyrelsen har tilldelats en nämndsekreteraresurs från Region Västerbotten. Detta innebär att styrelseprotokollen utvecklas och antar samma form som övriga styrelser och nämnder och att hanteringen gällande justering etc följer standard inom organisationen.

5. Förvaltningen av stiftelser och fonder:

1. Säkerställ med hjälp av utbildningsinsatser, rutiner och kontroller att folkhögskolestyrelsens delegationsordning följs.

Se punkt 3 ovan. Utbildning inom detta område för folkhögskolestyrelsen är bokad den 24/10.

2. Utred på vilket sätt folkhögskolestyrelsen ska hantera situationen med de utbetalda pengarna från Kempefondens slöjdlinje. En utgångspunkt ska vara att felaktiga utbetalningar ska återställas till fonden.

Folkhögskolestyrelsen ser allvarligt på de brister som revisionen har påtalat angående hanteringen av Kempefonden. Med anledning av detta inleddes en dialog med Kempestiftelsen med syfte att utreda på vilket sätt folkhögskolestyrelsen bör hantera de utbetalda pengarna från Kempefondens slöjdlinje.

Efter redovisning av den stipendieverksamhet som Vindelns folkhögskola bedrivit sedan 1995 samt redovisning av revisorskollegiets synpunkter på upplösandet av fonden har bidragsgivaren och folkhögskolestyrelsen hittat en överenskommelse i frågan.

Det skriftliga avtalet mellan Kempestiftelsen och Vindelns folkhögskola stadgar **att** stipendiet under perioden har delats ut i enlighet med ändamålet samt **att** Kempefonden är upplöst. Avtalet är undertecknat av båda parter.

6. Följsamhet till ekonomiadministrativa regler:

1. Besluta om regler och rutiner som säkerställer en korrekt hantering av:
 - Diarieföring och arkivhantering
 - Attestering

- Bokningar av tjänsteresor, hyra och användning av fordon mm

Beslut angående riktlinje för diarieföring och arkivering antogs vid styrelsemöte i maj 2019. Även attestordning uppdaterades vid detta sammanträde. Dokumenthanteringsplan ska antas i december 2019. Rutin för bokning av resor och bilar är samma som för huvudmannen.

2. Säkerställ att det löpande genomförs kontroller av att regler och rutiner följs.
Exempelvis kontrollera att:

- Handlingar blir diarieförda och arkiverade på rätt sätt.
- Styrelsens attestordning är aktuell.
- Underställda till rektorerna inte attesterar rektorernas personliga kostnader.
- Resor bokas via upphandlad resebyrå och att fordon mm hyrs eller köps i enlighet med ramavtal.
- De fordon som skolan äger eller hyr används i enlighet med beslutade regler och rutiner.

Uppstartsutbildning med grunder vid diarieföring samt regionens rutiner inom området för registratorer vid båda folkhögskolorna är genomförd. Skolorna kommer efter det att börja diarieföra digitalt i Platina.

Samtliga attestanter har påmint om att underordnad ej får attestera överordnads fakturor. Detta kommer även att följas upp löpande tillsammans med ekonomienheten.

Tydliggörande angående rutiner för bokning av resor samt bilar görs av rektorerna vid skolornas arbetsplatsträffar. Uppföljning och kontroll sker vid attestering av fakturor. Dock har det funnits problem med att det upphandlade biluthyrningsföretaget vid ett flertal tillfällen har saknat bilar att hyra ut. Rutiner för vad som gäller vid dessa tillfällen ska utredas tillsammans med ansvariga vid Region Västerbotten.

När samtliga riktlinjer och rutiner inom ovanstående områden är kända genom exempelvis utbildningsinsatser ska metoder för kontroll definieras så att skolorna säkerställer korrekt hantering. Detta är en läroprocess som sker tillsammans med huvudmannen och som behöver utvecklas under hösten 2019. Under verksamhetsåret 2020 bör arbetet i sin helhet vara på plats och fungera enligt plan.