



Risk- och sårbarhetsanalys Gotlands folkhögskola 2026

Gotlands folkhögskola						Deltagare Chef:Petra Rönnestig, rektor Skyddsombud:Maria Engelbrektsson Övriga:Päivi Oliv och Catarina Lönberg Larsson		2026-05-22		Information i samverkansgrupp (2026-09-03)	
Risk- och sårbarhetsanalys						HANDLINGSPLAN - ÅTGÄRDER					
	Riskkälla		Riskbedömning 1-5			Åtgärd		Ansvarig		Klart datum	Uppföljning datum
			S	K	Risk						
1	Ekonomi. Intäkt regionbidrag		2	3	6	Ta del av information som ges centralt via ekonomiavdelningen. Denna delges vidare i organisationen för ekonomiuppföljningar och verksamhetsanpassningar.		Rektor och linjeledare			
2	Ekonomi. Intäkt statsbidrag		3	3	9	Förstå bidragssystemet och ålla sig uppdaterad med direktiven gällande statsbidrag för att kunna anpassa verksamhet utifrån tilldelade medel		Rektor, intendent, linjeledare			
3	Ekonomi. Intäkt kursavgifter		1	1	1	För varje kurs görs ett från början hållbart ekonomiskt upplägg		Utbildningshandläggare, intendent och servicechef			
4	Ekonomistyrning och kontroll. Tydliga rutiner för budgetering, uppföljning och ekonomisk rapportering.		1	1	1	Bibehålla verksamhetens upparbetade rutiner för budgetering, uppföljningar och rapporteringar.		Rektor och intendent			
5	Ekonomistyrning och kontroll. Hantera minskade intäkter och oväntade kostnader.		2	1	2	Direkt balansera intäkter och kostnader för en budget i balans		Rektor och linjeledare			
6	Ekonomistyrning och kontroll. Internkontroll för att förhindra ekonomiska avvikelser och oegentligheter		1	1	1	Använder och följer regionens framtagna rutiner och system för detta och har revisioner		Rektor och intendent			
7	Ekonomisk självständighet, gränssnitt mot Regionen som huvudman		1	1	1	GF är en regionstyrd folkhögskola och följer dess principer.		Rektor och nämnd			
8	Administrativ kapacitet. Kompetens om ekonomisystem och administrativa rutiner		1	1	1	Bibehålla kompetensen med att vara fler inom administrationen som kan systemen och årshjulen för respektive medarbetare		Administrativ chef och intendent			
9	Administrativ kapacitet. Dokumenterade rutiner vid personalbortfall, ex årshjul.		2	1	2	För varje medarbetare uppdatera aktuellt årshjul. Hjälpa varandra vid längre frånvaro. Fördela arbetsuppgifter över hela enheten, omlottsystem.		Administrativ chef			
10	Administrativ kapacitet. Kompetensöverföring och introduktion av ny personal för att säkerställa formen Folkhögskola.		1	1	1	Fortsätta arbeta med gediget introduktionsmaterial vid nyanställningar.Säkerställa utbildning vid förändringar.Vid avslut hålla avslutssamtal med vikt på : Vad kan ev göras annorlunda?		Administrativ chef			

11	Administrativ kapacitet. Olika system	1	1	1	Använda tilldelade system. Funktionerna är inte alltid de bästa. Skicka in synpunkter till systemförvaltare.	Administrativ chef och intendent		
12	Administrativ kapacitet. Rapportering av kursverksamhet och deltagardata	1	1	1	Följa framtagna rapporteringsplan. Fler har kunskaper inom området	Administrativ chef och intendent		
13	Administrativ kapacitet. Rutiner för att hantera förändringar i externa krav och regelverk	1	1	1	Delta på folkbildningskonferenser, administrativa konferenser och bevaka nyhetsbrev. Vidareförmedling under möte med skolledningen	Administrativ chef		
14	Huvudmannens prioriteringar, på kort sikt	1	1	1	Avvakta valresultat. I dagsläget finns det tydliga planerings- och prioriteringsstrukturer.	Rektor och Nämnd		
15	Huvudmannensprioriteringar, på längre sikt	1	3	3	I en demokratiskt styrd organisation förhåller vi oss till nämndens beslut.	Nämnd och rektor		
17								