

Reglemente för ansvar och attest för Haparanda kommun.

1 § OMFATTNING

Reglementet gäller för nämndens samtliga ekonomiska transaktioner inklusive interna transaktioner, förvaltning av medel samt medel som nämnden fått i uppdrag eller åtagit sig att förvalta.

2 § MÅLSÄTTNING

Målsättningen med reglerna är att undvika oavsiktliga eller avsiktliga fel och på så sätt säkerställa att transaktioner som bokförs följer gällande lagstiftning, normering samt god redovisningssed.

Vidare ska ansvar för nämnd, förvaltning-, enhetschef eller annan budgetansvarig göras tydligt.

§ DEFINITIONER

Med ekonomiska transaktioner avses transaktioner som bokförs i kommunens bokföringssystem enligt gällande lagstiftning, normering och god redovisningssed. Med attest menas att intyga att kontroll utförts utan anmärkning.

3 § KOMMUNSTYRELSENS ANSVAR

Kommunstyrelsen ansvarar för

- övergripande uppföljning och utvärdering av reglementet
- att vid behov ta initiativ till förändring av reglementet.

4 § NÄMNDENS ANSVAR

Nämnden ansvarar för att

- antagna regler och anvisningar om tillämpning gällande detta reglemente efterlevs, kontrolleras samt harmonisera med gällande delegationsordning.
- årligen planera och genomföra kontroll av efterlevnad av detta reglemente.
- vid behov utfärda ytterligare anvisningar om tillämpning för sitt verksamhetsområde.

5 § FÖRVALTNINGSCHIEFERNAS ANSVAR

Förvaltningschef ansvarar för att

- utse beslutsattestanter samt ersättare för dessa. Atteststrätten knyts till person och ansvarsområde med angivande av eventuella begränsningar.
- utse berättigade att beställa och övriga kontrollansvariga i IT-baserade system.
- handläggarna inom nämndens verksamhetsområde är informerade om reglemente och anvisningarnas innebörd (§ 7, § 8).
- anvisning om tillämpning utfärdas till detta reglemente

6 § BUDGETANSVAR

Budgetansvarig ansvarar för att bedriva ändamålsenlig verksamhet inom den av nämnden tilldelade budgetramen. Vid betydande budgetavvikelser ska ansvarig vidta nödvändiga åtgärder för att nå en budget i balans. Ansvarig ska också inför förvaltningschef ta fram en tidplan för genomförandet av åtgärderna och redovisa dessa enligt plan.

Budgetansvarig har normalt sett full befogenhet att använda fastställd budgetram. Budgetansvaret innebär dock ingen automatiskt rätt att besluta i frågor som rör personal (gäller vid tillsvidare anställning, uppsägning, omplacering etcetera), lokaler eller fastigheter, upphandling och vissa individärenden.

Beslut i ärenden av principiell art (inom respektive budgetram) ska ske i samråd med förvaltningschef och enligt gällande delegationsordning.

Vid upphandling av varor och tjänster ska ansvarig följa kommunens policy och handbok för offentliga upphandlingar och dess anvisningar om tillämpning. Vid köp av varor och tjänster ska kommunens avtal följas. Vid en eventuell avvikelse från kommunens avtal ska kommunens upphandlingssamordnare kontaktas.

§ TILLÄMPSANVISNING

I anvisningen för tillämpning ska det framgå vilka befogenheter chefer på olika nivåer har för att vidta åtgärder vid befarade budgetavvikelser samt hur reglementet uppfylls. Anvisningen för tillämpning ska även innehålla en dokumenterad acceptans mellan budgetansvarig och närmsta chef, som innebär att budgetansvarig åtar sig att hålla tilldelad budgetram. Åtgärder för att hantera bedömd underfinansiering fördelas mellan budgetansvarig och chef enligt respektives befogenheter.

7 § GRANSKNINGSATTEST

Handläggarnas ansvar är att

- försäkra sig om att varan/tjänsten är beställd, levererad enligt beställning och i enlighet med §8.
- kontering och periodisering enligt normering eller lagstiftning.
- när brister upptäcks rapportera dessa till närmast överordnad chef eller annan enligt fastställd rutin.

8 § KONTROLLER

Följande kontrollmoment ska i tillämpliga fall utföras

§ 8.1 Prestation och kvalitet

Kontroll att vara eller tjänst tagits emot och håller avtalad kvalitet.

§ 8.2 Pris och villkor

Kontroll av pris och betalnings-/leveransvillkor mot avtal, beställning, taxa, bidragsregler eller motsvarande.

§ 8.3 Formalia

Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed .

§ 8.4 Kontering

Kontroll att konteringen är korrekt.

§ 8.5 Beslut

Kontroll mot formella beslut, disponibla medel enligt budget och att utgiften är förenlig med verksamheten.

§ 8.6 Behörighet

Kontroll att nödvändiga kontrollmoment utförts av behöriga personer.

9 § KONTROLLERNAS UTFORMNING OCH UTFÖRANDE

Kontrollrutinerna ska utformas så att den interna kontrollen inom nämnden är tillfredsställande. Vidtagna kontrollåtgärder ska vara anpassade till transaktionens art så att kontrollkostnaden står i rimlig proportion till riskerna. Vid utformningen av kontrollrutinerna ska följande krav beaktas.

§ 9.1 Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam ska hantera en transaktion från början till slut.

§ 9.2 Kompetens

Den som har rollen att utföra en kontrollåtgärd ska ha nödvändig kompetens för uppgiften.

§ 9.3 Integritet

Den som utför kontroll av en annan person ska ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade.

§ 9.4 Jäv/Egna kostnader

Den som utför kontrollen får inte kontrollera in- och utbetalningar till sig själv eller närstående. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen. För bedömning av om jäv föreligger bör försiktighetsprincipen tillämpas.

§ 9.5 Dokumentation

Vidtagna kontrollåtgärder ska dokumenteras på ändamålsenligt sätt.

§ 9.6 Kontrollordning

De olika kontrollmomenten ska utföras i en logisk ordning så att effekten av en tidigare kontrollåtgärd inte förtas av en senare kontrollåtgärd.