

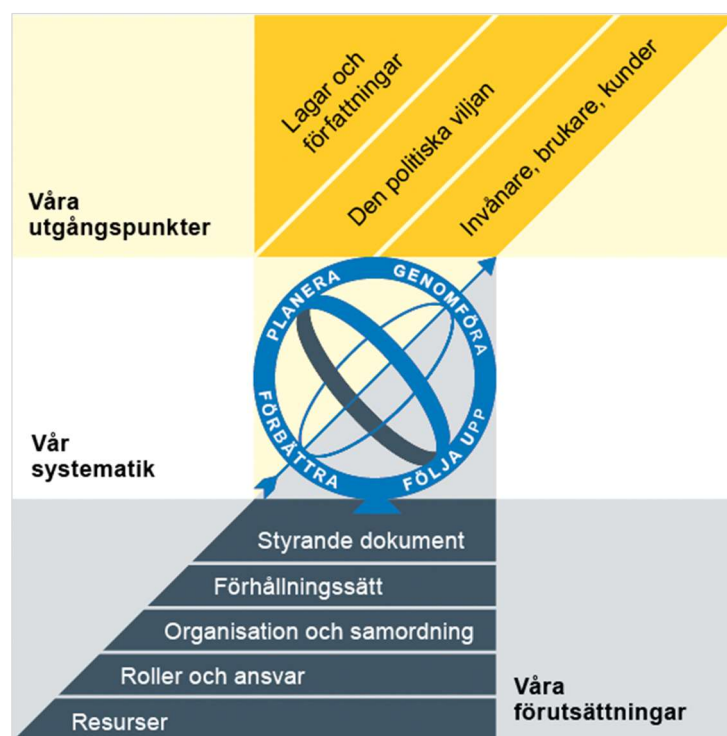
Grundskolenämndens riktlinje för intern kontroll

Reglerande styrande dokument

Policy
► Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Grundskolenämndens riktlinje för intern kontroll			
Beslutad av:	Gäller för:	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet:
Grundskolenämnd	Grundskolenämndens verksamhetsområde	N609-4297/20	2020-11-17, § 285
Dokumentsort:	Giltighetstid:	Senast reviderad:	Dokumentansvarig:
Riktlinje	Tills vidare	2020-10-05	Förvaltningscontroller
Bilagor: [Bilagor]			

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med riktlinjen är att klargöra nämndens och förvaltningens ansvar för intern kontroll inom grundskolenämndens verksamhetsområde.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för grundskolenämnden och alla medarbetare inom organisationen.

Bakgrund

Enligt kommunfullmäktiges Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll och kommunallagen, ska grundskolenämnden se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

I detta ingår att grundskolenämnden har ansvar för den interna kontrollen inom nämndens ansvarsområde. Grundskolenämnden ska se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett tillfredsställande sätt. Vidare ska grundskolenämnden se till att det finns en organisation för den interna kontrollen och att det finns anvisningar för hur den ska utföras. Riktlinjer samt anvisningar för intern kontroll tydliggörs i bilagor.

Lagbestämmelser

I Kommunallagen 6 kap 7 § anges att ”Nämnderna skall var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.”

Koppling till andra styrande dokument

Riktlinjen utgår från kommunfullmäktiges *Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll*. Som komplement till riktlinjen finns även en anvisning som beskriver arbetssätt och delmoment som ingår i grundskolenämndens interna kontroll.

Stödjande dokument

Kopplat till riktlinjen finns även en anvisning för arbetet med intern kontroll inom grundskoleförvaltningen.

Riktlinje för intern kontroll inom grundskolenämnden

Grundskolenämndens ansvar för intern kontroll

Grundskolenämnden ansvarar för att det finns en organisation och anvisningar för hur arbetet med intern kontroll ska bedrivas. Nämnden ska försäkra sig om att den interna kontrollen är tillräcklig och ändamålsenlig. Vid misstanke om brott ska nämnden utan dröjsmål vidta åtgärder. Nämnden ska årligen fastställa en samlad riskbild som innehåller identifierade risker och planerade åtgärder. Utifrån den samlade riskbilden ska nämnden även fastställa en internkontrollplan utifrån särskilt utvalda områden där nämnden ska följa upp att befintlig kontrollstruktur fungerar som det är tänkt. Uppföljning av den samlade riskbilden och intern kontrollplan ingår som del i den löpande uppföljningen och beskrivs i årsrapporten.

Grundskoledirektörens ansvar för intern styrning och kontroll

Grundskoledirektör ansvarar för att riktlinjer för intern kontroll inom grundskolenämnden efterföljs och är känd i organisationen. Direktören ansvarar även för att nämnden får nödvändig information utifrån genomförd intern kontroll. I detta ingår att säkerställa att en samlad riskbild och förslag till internkontrollplan upprättas och att planerade åtgärder inarbetas i förvaltningens verksamhetsplaner.

Direktören ansvarar för att nämnden löpande får information om avvikelser i grunduppdraget i delårsrapporterna. Direktören ansvarar även för att omgående informera nämnden och stadsrevisionen om det avslöjas förhållanden som medför misstanke om brott i förvaltningen.

Ansvar som chef inom grundskoleförvaltningen

Alla chefer inom grundskoleförvaltningen ansvarar för att bedriva en ändamålsenlig och effektiv intern kontroll i syfte att utveckla verksamheten. Det handlar om att arbeta med intern kontroll som en del i det systematiska kvalitetsarbetet. Varje chef ansvarar för att:

- upprätta rutiner, arbetssätt och system inom sitt ansvarsområde som säkrar att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och effektivt.
- skapa en ändamålsenlig kontrollmiljö i processer och rutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar samt nämndens och förvaltningens beslut och direktiv är kända och följs.
- genomföra lämpliga åtgärder vid avvikelser samt att rapportera avvikelserna till överställd chef.

Ansvar som medarbetare inom grundskoleförvaltningen

Medarbetare ska följa rutiner och riktlinjer inom sitt område samt rapportera eventuella avvikelser till chef.