**Löpande rutiner**



Reviderad av styrelsen 2018-06-08

**INNEHÅLLSFÖRTECKNING SID**

Innehåll

[1 Ansökan om medel 2](#_Toc467824382)

[2 Genomförande av aktivitet 2](#_Toc467824383)

[3 Redovisning av medel beviljade av styrelsen 3](#_Toc467824384)

[4 Redovisning av aktivitet som beviljats medel 3](#_Toc467824385)

[5 Fakturahantering 3](#_Toc467824386)

[6 Direktupphandling av varor, tjänster eller konsulttjänster utanför medlemmars ramavtal, högst 100 000 kronor. 4](#_Toc467824387)

[7 Direktupphandling av varor, tjänster eller konsulttjänster utanför medlemmars ramavtal för mer än 100 000 kronor, högst 505 800 kronor. 4](#_Toc467824388)

[8 Upprättande av verksamhets- och budgetplan 4](#_Toc467824389)

[9 Upprättande av årsredovisning 5](#_Toc467824390)

[10 Upprättande av delårsredovisning 5](#_Toc467824391)

[11 Rekvirering av anslag från förbundets medlemmar 5](#_Toc467824392)

[12 Val av ledamöter till Samordningsförbundets styrelse 6](#_Toc467824393)

[13 Styrelsens arbete 6](#_Toc467824394)

[14 Val av revisorer för Samordningsförbundet 6](#_Toc467824395)

[15 Beredningsgruppen (ny) 7](#_Toc467824396)

[16 Lokala samverkansgrupperna (LSG) (Ny) 7](#_Toc467824397)

[17 Redovisning av ekonomiskt resultat till SCB 7](#_Toc467824398)

[18 Arkivering 8](#_Toc467824399)

Det här är ett dokument som beskriver de rutiner som tillämpas inom förbundet.

1. Ansökan om medel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 1 | Idé om aktivitet/projekt finns. | Medlem i förbundet |
| 2 | Idén presenteras för Lokala samverkansgruppen där den diskuteras | Förbundschef |
| 3 | Lokala samverkansgruppen (LSG) beslutar om att idén ska vidareutvecklas och utser lämpliga tjänstemän för att utarbeta och skriva ansökan om medel enligt fastställd mall. | LSG |
| 4 | Projektansökan presenteras för Lokala samverkansgruppen som beslutar om ansökan och utser ägare av aktiviteten. | Förbundschef |
| 5 | Undertecknad ansökan om medel skickas till förbundschefen. | LSG |
| 6 | Ansökan registreras. | Förbundschef |
| 7 | Projektansökan presenteras för beredningsgruppen som ger ett utlåtande till styrelsen | Förbundschef |
| 8 | Ansökan tas upp i arbetsutskottet som avger ett förslag till beslut till styrelsen. | Förbundschef |
| 9 | Ansökan tas upp i styrelsen för beslut. | Förbundschef |
| 10 | Ansökan publiceras på hemsidan om medel beviljats. | Processtödjare |

1. Genomförande av aktivitet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 1 | Upprättande av skriftligt avtal mellan samverkande myndigheter och samordningsförbundet. Varje part erhåller var sitt exemplar av avtalet. | Förbundschef |
| 2 | Bildande av styrgrupp för aktivitet. Personal från förbundet deltar i mån av möjlighet. | LSG |
| 3 | Registrering av aktivitet i SUS[[1]](#footnote-1). Koppling av aktivitetsansvarig till aktiviteten. | Förbundschef och Administratör |
| 4 | Information till redovisningsansvarig om rutiner för rekvirering av medel. | Förbundschef |
| 5 | Information till aktivitetsansvarig om halvårsvisa skriftliga redovisningar. | Bitr förbundschef |
| 6 | Information om SUS till aktivitetsansvarig för individinriktade projekt. | Bitr förbundschef |
| 7 | Registrering av deltagande individer i SUS. | Aktivitetsansvarig |
| 8 | Stöd till samverkansparter i samverkan, måluppfyllelse och uppföljning. | Bitr förbundschef |
| 9 | Rapportering om projektets utveckling till styrgrupp och lokal samverkansgrupp.  | Aktivitetsansvarig |
| 10 | Rapportering om projektets utveckling till samordningsförbundets styrelse. | Bitr förbundschef |

1. Redovisning av medel beviljade av styrelsen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 1 | Rekvisitionsblankett med anvisningar skickas digitalt till redovisningsansvarig i god tid. | Aministratör |
| 2 | Rekvisition skickas kvartalsvis tillsammans med underlag till samordningsförbundet. | Redovisnings-ansvarig |
| 3 | Rekvisition och underlag inkommer till samordningsförbundet och ankomststämplas. | Administratör |
| 4 | Rekvisition kontrolleras mot underlag och budgeterade kostnader. Den justeras vid behov, godkänns och belopp beslutas med undertecknande av rekvisition. | Förbundschef |
| 5 | Eventuell avvikelse kommuniceras till redovisningsansvarig. | Förbundschef |
| 6 | Bokföring och utbetalning verkställs. | Administratör |

1. Redovisning av aktivitet som beviljats medel

Aktivitet sammanfattar varje hel- och halvårsskifte insatsens process och resultat enligt riktlinjer. Vid avslut av projekt lämnas en slutrapport över hela perioden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 1 | Rapport skickas till samordningsförbundet enligt riktlinje. | Aktivitetsansvarig |
| 2 | Granskning av rapport. | Förbundschef |
| 3 | Rapport presenteras i styrgrupp. | Aktivitetsansvarig |
| 4 | Styrgruppen beslutar att godkänna rapport eller begära komplettering. | Styrgrupp |
| 5 | Sammanfattning beskrivs i samordningsförbundets halv- och helårsredovisning. | Förbundschef |
| 6 | Rapporten publiceras på hemsidan. | Bitr förbundschef |
| 7 | Dokumentationen arkiveras. | Förbundschef |

1. Fakturahantering

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 1 | Faktura inkommer till Samordningsförbundet där den ankomststämplas. | Administratör |
| 2 | Faktura kontrolleras, attesteras och märks vid behov med konto. | Administratör |
| 3 | Faktura slutattesteras  | Förbundschef |
| 4 | Kostnader för förbundschefen kontrolleras och attesteras av styrelseordförande. | Ordförande |
| 5 | Faktura konteras, bokförs och betalas. | Administratör |
| 6 | Betalning av faktura signeras via internetbanken | Förbundschef |
| 7 | Faktura arkiveras i bokföringspärm och sparas i tio år. | Administratör |
| 8 | Månadsvis kontroll av genomförda ekonomiska transaktioner. | Förbundschef |

1. Direktupphandling av varor, tjänster eller konsulttjänster utanför medlemmars ramavtal, högst 100 000 kronor.

Beslutanderätt enligt delegationsordning.

Samordningsförbund ansvarar inte för rehabiliteringsinsatser och upphandlar därför inte heller sådana (prop.2002/03:132 s 74).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 1 | Kvalitet och prisnivå på marknaden undersöks | Förbundschef |
| 2 | Inköp av tillgängliga varor eller tjänster med önskad kvalitet och till bästa pris | Förbundschef/ Arbetsutskott |
| 3 | Anmälan av delegationsbeslut till styrelsen | Förbundschef |

1. Direktupphandling av varor, tjänster eller konsulttjänster utanför medlemmars ramavtal för mer än 100 000 kronor, högst 505 800 kronor.

Samordningsförbund ansvarar inte för rehabiliteringsinsatser och upphandlar därför inte heller sådana (prop.2002/03:132 s 74).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 1 | Beslut om köp av vara eller tjänst | Styrelse |
| 2 | Kvalitet och prisnivå på marknaden undersöks | Förbundschef |
| 3 | Inköp av tillgängliga varor eller tjänster med önskad kvalitet och till bästa pris | Förbundschef |

1. Upprättande av verksamhets- och budgetplan

Styrelsen ska enligt lag fastställa samordningsförbundets budget senast den 30 november varje år och ska dessförinnan samråda med förbundsmedlemmarna.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 1 | Dialog med ägarna under våren om budgetens storlek. | Presidium+ förbundschef |
| 2 | Dialog med förbundsstyrelsen i -september. | Förbundschef |
| 3 | Förslag till verksamhetsplan upprättas utifrån resultat av dialog. | Förbundschef |
| 4 | Förslag till budget för kommande år med plan för ytterligare två år upprättas utifrån kostnader innevarande år, uppräkning av kostnader, beslut om finansiering av aktiviteter och planerad verksamhet.  | Förbundschef |
| 5 | Anslag om sammanträde då budgeten fastställs skickas till kommunerna och landstinget. | Förbundschef |
| 6 | Beslut i styrelsen om verksamhets- och budgetplan senast 30 november. | Styrelse |
| 7 | Verksamhets- och budgetplan skickas till medlemmarna för kännedom. | Förbundschef |
| 8 | Verksamhets- och budgetplan publiceras på hemsidan. | Bitr förbundschef |
| 9 | Budget förs in i ekonomisystemet.  | Administratör |
| 9 | Budget registreras i SUS. | Förbundschef/Bitr förbundchef |

1. Upprättande av årsredovisning

Enligt lag om finansiell samordning, ska styrelsen årligen inom tre månader från räkenskapsårets slut upprätta årsbokslut och årsredovisning.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 1 | Räkenskaper sammanfattas. | Administratör |
| 2 | Engagemangsbesked beställs från bank. | Administratör |
| 3 | Det ekonomiska bokslutet upprättas. | Administratör |
| 4 | Sammanställning görs av verksamhetsberättelse och det ekonomiska bokslutet. | Förbundschef |
| 5 | Årsredovisning föredras i styrelsen. | Förbundschef |
| 6 | Beslut fattas om årsredovisning. | Styrelsen |
| 7 | Årsredovisningen skickas till revisorerna för granskning. | Förbundschef |
| 8 | Revisionsberättelse skrivs och undertecknas. | Utsedda revisorer |
| 9 | Årsredovisningen publiceras på hemsidan. | Bitr förbundschef |
| 10 | Årsredovisningen och revisionsberättelsen skickas till medlemmarna. | Förbundschef |
| 11 | Årsredovisning och revisionsberättelse arkiveras. | Förbundschef |
| 12 | Det ekonomiska utfallet registreras i SUS. | Förbundschef |

1. Upprättande av delårsredovisning

Styrelsen skall svara för samordningsförbundets räkenskaper och ska enligt lag om kommunal redovisning, minst en gång under räkenskapsåret upprätta en särskild redovisning för verksamheten från räkenskapsårets början. Rapporten ska omfatta minst hälften och högst två tredjedelar av räkenskapsåret.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 1 | Räkenskaper sammanfattas. | Administratör |
| 2 | Det ekonomiska bokslutet upprättas. | Administratör |
| 3 | Delårsredovisning med helårsprognos samt verksamhetsberättelse upprättas. | Förbundschef |
| 4 | Delårsredovisning föredras i styrelsen. | Förbundschef |
| 5 | Beslut fattas om delårsredovisning. | Styrelse |
| 6 | Delårsredovisningen publiceras på hemsidan. | Bitr förbundschef |
| 7 | Delårsredovisningen arkiveras.  | Förbundschef |

1. Rekvirering av anslag från förbundets medlemmar

Försäkringskassan betalar beviljat anslag kvartalsvis utan rekvirering från förbundet.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 1 | Beslut om anslag tas. | Medlemmen |
| 2 | Faktura skickas till medlemskommun och landsting kvartalsvis. | Administratör |
| 3 | Medel sätts in på Samordningsförbundets bankkonto. | Medlemmen |
| 4 | Kontroll och bokföring av inbetalningen. | Administratör |

1. Val av ledamöter till Samordningsförbundets styrelse

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 1 | Medlemmarna påminns om att utse ledamöter och ersättare i god tid innan mandatperiodens början. | Förbundschef |
| 2 | Ledamöter och ersättare utses.  | Respektive medlem |
| 3 | Ledamöterna kallas till konstituerande sammanträde. | Ålderman med hjälp av förbundschef  |
| 4 | Ordförande, förste och andre vice ordförande samt arbetsutskott väljs. | Styrelsen |
| 5 | Kompletterande val från medlemmar delges styrelsen. | Förbundschef |

1. Styrelsens arbete

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 1 | Kallelse med dagordning och handlingar skickas till arbetsutskottets respektive styrelsens sammanträde minst 5 dagar innan sammanträdet. | Ordförande med hjälp av förbundschef |
| 2 | Protokoll upprättas och skickas med e-post till justerare för kontroll och godkännande.  | Förbundschef |
| 3 | Efter godkännande skickas protokollet till justerarna för underskrift inom 14 dagar | Förbundschef |
| 4 | När protokollet är påskrivet publiceras det på hemsidan  | Förbundschef |
| 5 | Anslag om att protokollet är justerat skickas till landstinget och samtliga kommuner. | Förbundschef |

1. Val av revisorer för Samordningsförbundet

Landstingets och kommunernas revisorer och ersättare väljs av medlemmarna. Statens revisor utses i särskild ordning.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 1 | Kommunförbundet i Kalmar län påminns i god tid innan mandatperiodens början om att nominera revisor(er) och ersättare för kommunernas räkning. | Förbundschef |
| 2 | Ledamot och ersättare från kommunerna nomineras. | Primärkommunala nämnden |
| 3 | Kommunförbundet i Kalmar läns förslag skickas till kommunerna för val i respektive fullmäktige. | Förbundschef |
|  | Kommunernas revisor(er) och ersättare väljs. | Samtliga kommunfullmäktige |
| 4 | Landstinget påminns i god tid innan mandatperiodens början om att utse revisor och ersättare. | Förbundschef |
| 5 | Ledamot och ersättare utses av landstinget.  | Landstingsfullmäktige |
| 6 | Statens revisor utses i särskild ordning. | Försäkringskassan |
| 7 | Ledamöterna kallas till sammanträde. | Ordförande med hjälp av förbundschef |
| 8 | Ordförande, vice ordförande väljs. | Revisionen |

1. Beredningsgruppen

Beredningsgruppen består av en utsedd tjänsteman från respektive Arbetsförmedlingen, Försäkringskassan och Landstinget i Kalmar län samt en kommunal representant från varje lokal samverkansgrupp.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 1 | Representant utses till beredningsgruppen. | Respektive medlem/LSG |
| 2 | Kallelse med dagordning och handlingar skickas ledamöterna minst 5 dagar innan sammanträdet. | Förbundschef |
| 3 | Minnesanteckningar skrivs.  | Bitr förbundschef |
| 4 | Minnesanteckningarna delges arbetsutskott och styrelse | Förbundschef |
| 5 | Minnesanteckningarna arkiveras på kansliet | Förbundschef |

1. Lokala samverkansgrupperna (LSG)

I länet finns sex lokala samverkansgrupper som består av tjänstemän, företrädesvis i chefsposition, från de samverkande myndigheterna. Förbundschefen är ordförande i dessa.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 1 | Representant utses till lokala samverkansgruppen. | Respektive medlem/LSG |
| 2 | Kallelse med dagordning och handlingar skickas ledamöterna minst 7 dagar innan sammanträdet. | Förbundschef |
| 3 | Minnesanteckningar skrivs.  | Bitr förbundschef |
| 4 | Minnesanteckningarna delges deltagarna | Förbundschef |
| 5 | Minnesanteckningarna delges styrelsen ? | Förbundschef |

1. Redovisning av ekonomiskt resultat till SCB

SCB begär in räkenskapssammandrag för kommunalförbund.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 1 | Räkenskapssammandrag upprättas elektroniskt och skickas till SCB. Kopia tas ut på papper. | Administratör |
| 2 | Kopia arkiveras | Förbundschef/ Administratör |

1. Arkivering

Förbundschef är arkivansvarig. Kalmar kommun förvarar arkiverade handlingar och utövar tillsyn över att förbundet fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr** | **Aktivitet** | **Ansvarig** |
| 1 | Inkommande handlingar ankomststämplas. | Förbundschef/ Administratör |
| 2 | Inkommande och upprättade handlingar registreras i postlista. | Förbundschef/ Administratör |
| 3 | Inkommande och upprättade handlingar arkiveras. | Förbundschef/ Administratör |
| 4 | Arkiv gallras enligt dokumenthanteringsplan. | Förbundschef |
| 5 | Handlingar som ska sparas rensas och lämnas till kommunarkivet i Kalmar enligt särskild instruktion. | Förbundschef |

1. SUS står för Sektorsövergripande system för uppföljning av samverkan och finansiell samordning inom rehabiliteringsområdet. SUS är myndighetsgemensamt men Försäkringskassan, i egenskap av systemägare, ansvarar för drift, förvaltning och utveckling av SUS. [↑](#footnote-ref-1)