

Retningslinjer for juridisk etterlevelse, internkontroll, kvalitetssikring og ansvar ATROP Støtte & Ettervernssenter

Dokumentinformasjon

- **Dokumenttype:** Styrevedtak / Retningslinjer
- **Dokumentansvarlig:** Daglig leder
- **Godkjent av:** Styret
- **Versjon:** 1.0
- **Vedtatt:** 15.02.2019
- **Revisjonsfrist:** Årlig

Styrevedtak

Styret i ATROP Støtte & Ettervernssenter vedtar disse retningslinjene for juridisk etterlevelse, internkontroll, personvern, økonomistyring og ansvarsfordeling. Retningslinjene gjelder for styret, ansatte, frivillige og andre som utfører oppgaver på vegne av organisasjonen.

1. Formål

Retningslinjene skal sikre at organisasjonen drives i samsvar med gjeldende lover, vedtekter og god organisasjonspraksis. Målet er å sikre:

- forsvarlig og lovlig drift
- tydelig ansvars- og rollefordeling
- god økonomistyring
- ivaretagelse av ansatte, brukere og samarbeidspartnere
- etterlevelse av personvern- og myndighetskrav

2. Styrets ansvar

Styret har det overordnede ansvaret for organisasjonens virksomhet og skal:

- sikre forsvarlig organisering og drift
- påse etterlevelse av lover og vedtekter
- vedta budsjett og godkjenne årsregnskap
- føre tilsyn med daglig leder
- følge opp internkontroll og risikostyring
- vedta fullmakter og signaturreglement
- behandle årlig rapport om internkontroll, risiko og avvik

3. Daglig leders ansvar

Daglig leder har ansvar for den daglige driften og skal:

- gjennomføre styrets vedtak
- sikre drift innenfor vedtatt budsjett
- etablere nødvendige rutiner og kontrollsystemer
- rapportere til styret
- sikre etterlevelse av arbeidsrett, personvern og økonomiregler
- gjennomføre årlig vurdering av internkontroll og risiko

Daglig leder har disposisjons- og signaturrett innenfor styrets fullmakter.

Kontrolltiltak:

- Egne utlegg skal godkjennes av annen person med kontrollansvar.
- Betalinger av vesentlig størrelse skal underlegges særskilt kontroll i henhold til organisasjonens fullmakts- og attestasjonsrutiner.

4. Etterlevelse av lovverk

ATROP skal etterleve relevant lovverk, herunder:

- Arbeidsmiljøloven
- Regnskapsloven

- Personopplysningsloven (GDPR)
- Skatte- og avgiftsregelverk der dette er relevant
- Vilkår og forvaltningsmessige krav knyttet til offentlige tilskudd, avtaler og øvrige offentlige krav

5. Internkontroll og risikostyring

Organisasjonen skal ha et dokumentert internkontrollsystem som omfatter:

- fullmakts- og attestasjonsrutiner
- dokumentasjon av sentrale beslutninger
- årlige risikovurderinger
- avvikshåndtering
- tiltak mot økonomiske misligheter

Alle styrende dokumenter skal gjennomgås minst én gang årlig.

6. Personvern

Personopplysninger skal behandles i samsvar med GDPR og gjeldende personvernlovgivning.

Behandlingen skal være:

- lovlig og transparent
- formålsbegrenset
- dataminimering
- korrekt og oppdatert
- lagringsbegrenset
- tilstrekkelig sikret

Databehandleravtaler skal inngås der dette er påkrevd, og avvik skal registreres og følges opp.

6A. Juridiske plikter i brukerrettet arbeid

ATROP tilbyr samtale-, støtte-, etterverns- aktiviteter og mestringstilbud til mennesker som kan befinne seg i sårbare livssituasjoner. Organisasjonen skal sikre at juridiske plikter knyttet til dette arbeidet etterleves gjennom skriftlige rutiner, opplæring og faglig oppfølging.

Organisasjonen skal:

- sikre at ansatte og frivillige kjenner reglene om taushetsplikt og personvern
- gi opplæring i opplysningsplikt og avvergingsplikt etter gjeldende regelverk
- ha rutiner for håndtering av bekymring for barns omsorgssituasjon
- ha rutiner for håndtering av vold, overgrep, selvskading, selvmordsfare eller annen fare for liv og helse
- sikre at ansatte og frivillige vet når saker skal drøftes med faglig ansvarlig eller bringes videre til relevante myndigheter
- dokumentere og følge opp alvorlige hendelser og bekymringer i tråd med gjeldende rutiner

Organisasjonen skal regelmessig gjennomgå og oppdatere disse rutinene som del av sitt internkontroll- og kvalitetsarbeid.

7. Regnskap og økonomi

Organisasjonen skal sikre:

- løpende og korrekt bokføring
- dokumentasjon av alle transaksjoner
- tydelig rolle- og ansvarsfordeling mellom bestilling, attestasjon og betaling der dette er relevant for virksomheten
- revisjon og årsregnskap etter gjeldende krav
- sporbar bruk av organisasjonens midler

Styret kan til enhver tid be om økonomisk dokumentasjon og rapportering.

Organisasjonen skal sikre at offentlige tilskudd benyttes i samsvar med tildelingsbrev, tilskuddsvilkår og vedtatte formål. Mistanke om økonomiske misligheter eller vesentlige brudd på regelverk skal uten ugrunnet opphold varsles styreleder og styremedlemmer.

8. Ansatte og arbeidsforhold

ATROP skal sikre:

- skriftlige arbeidsavtaler
- et fullt forsvarlig arbeidsmiljø
- HMS-arbeid og medvirkning
- varsling av kritikkverdige forhold
- likebehandling og ikke-diskriminering
- nødvendig kompetanseutvikling

9. Etikk og habilitet

Alle som representerer organisasjonen skal opptre med høy integritet.

- Interessekonflikter skal meldes.
- Inhabile personer skal ikke delta i behandling av saker.
- Habilitetsvurderinger skal protokollføres.
- Regler om gaver, fordeler og bindinger følger organisasjonens etiske retningslinjer.

10. Avvik og brudd

Alle avvik og kritikkverdige forhold skal rapporteres og behandles etter gjeldende rutiner.

- Alvorlige avvik rapporteres til styret.
- Lovbrudd meldes til relevante myndigheter når dette er påkrevd.
- Avvik skal registreres, lukkes og arkiveres.
- Korrigerende tiltak skal dokumenteres og følges opp.

11. Dokumentasjon og revisjon

Alle styrende dokumenter skal:

- være skriftlige og tilgjengelige
- oppdateres ved behov
- gjennomgås minimum én gang årlig
- godkjennes av styret ved vesentlige endringer

12. Ansvar for ledere og ansatte

Avdelingsledere har ansvar for forsvarlig drift innen eget ansvarsområde og skal sikre:

- regelverksetterlevelse
- faglig kvalitet
- internkontroll
- rapportering av risiko og avvik
- forsvarlig ressursforvaltning

Alle ansatte skal:

- følge lover, retningslinjer og rutiner
- utføre arbeidet faglig og etisk forsvarlig
- ivareta taushetsplikt og personvern
- rapportere avvik og kritikkverdige forhold
- bidra til et godt arbeidsmiljø

13. Tilhørende styringsdokumenter

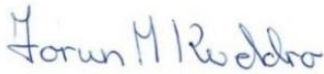
Disse retningslinjene inngår i organisasjonens samlede styrings- og internkontrollsystem sammen med:

- Vedtekter
- HMS-system
- Etiske retningslinjer
- Fullmakts matrise
- Personvernerklæring

- Arbeidsinstrukser
- Taushetsskjema
- Beredskapsplaner
- Varslingsrutiner ved kritikkverdige forhold
- Beredskapsplan & retningslinjer mot seksuell trakassering, vold og overgrep
- Ansvar og Rolleavklaring - familieturer
- Arbeidslivsnormer
- Barometer for felles yrkesetiske retningslinjer
- Styreprotokoller og årsmeldinger

Dokumentene skal være tilgjengelige for ansatte, tillitsvalgte, frivillige og andre med tilknytning til organisasjonen. Dokumentene skal gjennomgå og vurderes for oppdatering minst én gang årlig.

Godkjent av styret i ATROP Støtte & Ettervernssenter Dato: 15. 02. 2019



Styret v/leder



Ansattes representant i styret