



**KÖPINGS KOMMUN**

# **Verksamhets- och ekonomi- styrning i Köpings kommun**

**Antagen av kommunfullmäktige 2012-05-28 § 44**



---

## Innehåll

<b>1. Inledning - Syfte</b>	<b>5</b>
1.1. Inledning.....	5
1.2. Syfte.....	5
<b>2. Styrmodellen</b>	<b>6</b>
2.1. Huvudprinciper för verksamhets- och ekonomistyrning .....	6
2.2. Målbegrepp.....	7
2.3. Målprocessen.....	8
2.4. Uppdrag - särskilda direktiv .....	8
2.5. Kvalitetsarbetet.....	8
2.5.1. Inriktning i kvalitetspolicyn.....	9
<b>3. Styrdokument</b>	<b>10</b>
3.1. Reglemente .....	10
3.2. Lokala föreskrifter .....	10
3.3. Kommungemensamma mål .....	10
3.4. Mål och budget .....	10
3.4.1. Nämndernas verksamhetsplaner .....	10
3.5. Program och plan.....	10
3.5.1. Program .....	11
3.5.2. Planer.....	11
3.6. Policy.....	11
3.7. Övriga styrdokument .....	11
3.7.1. Riktlinjer.....	11
3.7.2. Anvisningar .....	12
3.7.3. Rutiner .....	12
3.8. Ansvarig för ett styrdokument.....	12
<b>4. Ansvar och befogenheter</b>	<b>13</b>
4.1. Kommunstyrelsens roll och ansvar.....	13
4.2. Nämndernas roll och ansvar .....	13
4.3. Förvaltningschefens roll och ansvar .....	13
<b>5. Årlig process för styrning och uppföljning</b>	<b>14</b>
5.1. Mål och budgetprocessen .....	14
5.2. Uppföljning och utvärderingsprocess .....	15
5.2.1. Löpande uppföljning .....	15
5.2.2. Årsredovisning .....	15
5.2.3. Omdisponering av anslag .....	16
5.2.4. Ombudgetering.....	16
5.2.5. Internkontroll.....	16



---

## **1. Inledning - Syfte**

### **1.1. Inledning**

Kommunens styrmodell syftar till att politiska beslut ska få genomslag, att vi får god hushållning och att medborgarna får den service som kommunfullmäktige beslutat om. Modellen ska leda till att nämnderna aktivt arbetar för att förverkliga kommunens målbild och de kammungemensamma målen.

Enligt kommunallagen ska varje kommun ha god ekonomisk hushållning i verksamheten, och mål och riktlinjer för verksamheten ska anges. Vid bedömning om kommunen uppnått god ekonomisk hushållning ska en helhetsbedömning göras. Mål och resurser, redovisning, uppföljning och utvärdering samverkar i styrningen av kommunens verksamhet och ekonomi.

Av styrmodellen framgår vilka olika typer av styrdokument som finns i kommunen och hur dessa är relaterade till styrprocessen; planering, budget och uppföljning.

### **1.2. Syfte**

Syftet med dokumentet "Verksamhets- och ekonomistyrning" är att samlat presentera de principer som ligger till grund för styrning och uppföljning av kommunens verksamhet och ekonomi.

## 2. Styrmodellen

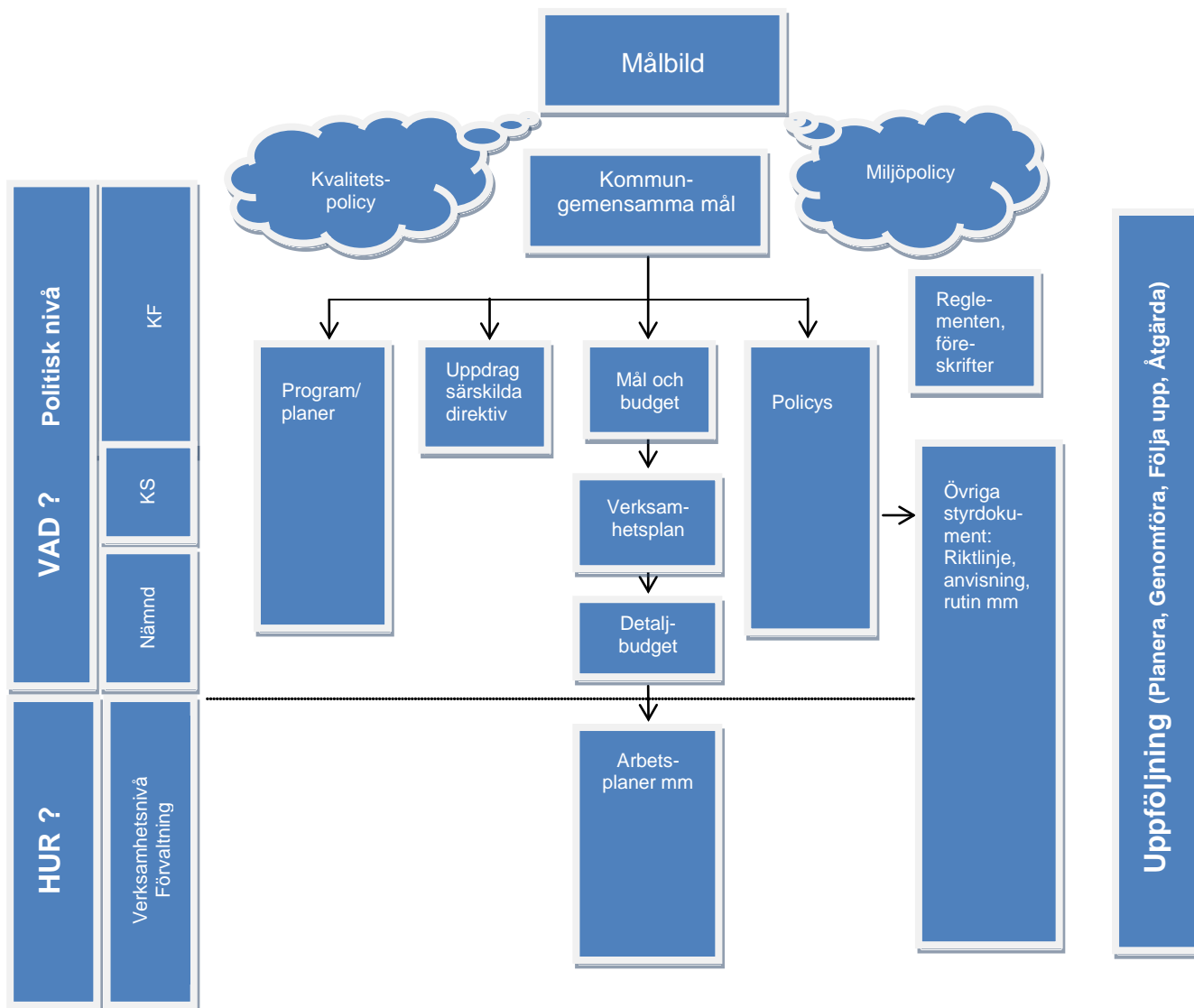
### 2.1. Huvudprinciper för verksamhets- och ekonomistyrning

Köpings kommun tillämpar principerna för mål- och resursstyrning. Styrningen sker med mål, värderingar och dialog kopplade till givna resurser. Styrningen ska präglas av helhetstänkande och främja kommunens utveckling samt genomsyra alla styrdokument.

De av kommunfullmäktige och kommunstyrelse/nämnder fastställda målen är grunden för all kommunal verksamhet. Målen ska - utifrån ekonomiska ramar - ange önskad inriktning, omfattning och kvalitet i verksamheten. Kommunens miljöpolicy och kvalitetspolicy ingår som hörnstenar i styrmodellen.

Uppföljning och utvärdering är en central del i styrningen av verksamhet och ekonomi. Det behövs resultatanalyser och kontroller som visar om verksamhetens prestationer och kvalitet uppfyller målen. Genom utvärdering av måluppfyllelsen blir det tydligt vad som behöver åtgärdas. Dessa åtgärder förs sedan in i planeringsprocessen på nytt.

**Styrmodellen illustreras i följande figur:**



---

## 2.2. Målbegrepp

Modellen bygger på gemensamma målbegrepp i hela organisationen. På så sätt kan kommunfullmäktiges mål följas i mål- och budgetdokument samt i nämndernas verksamhetsplaner. Kommunfullmäktige fastställer de kommungemensamma målen. I nämndernas verksamhetsplaner ska framgå hur de ska bidra till att de kommungemensamma målen uppnås.

För att målen ska fylla sitt syfte i verksamhetsstyrningen är det viktigt hur de formuleras. I förarbetena till lagen om god ekonomisk hushållning finns ett antal kriterier som ska beaktas:

- målen ska vara tydliga och mätbara
- målen ska följas upp och utvärderas
- målen ska klargöra uppdraget för medborgarna och formuleras med medborgarperspektiv

Målen ska kopplas till resurserna. Vid konflikt mellan verksamhetens mål och tilldelade ekonomiska resurser är de ekonomiska resurserna överordnade verksamhetsmålen.

De målstyrningsbegrepp som ska användas är följande:

**Målbild:** Målbildens syfte är att vara en styrande, sammanhållen och gemensam bild för kommunens framtida verksamhet. Den ska upplevas som realistisk, trovärdig, inspirerande och vara lätt att förstå. All kommunal verksamhet ska ha sin utgångspunkt i målbilden.

**Målområden:** De politiska målen formuleras och grupperas utifrån målområden. Målområdena ska fånga hela den kommunala verksamheten.

**Kommungemensamma mål:** För varje målområde uttrycks den politiska viljan och inriktningen i ett antal mål. Till varje mål ska finnas en beskrivning som visar vad som ska uppnås.

**Indikatorer:** Mått som används för att mäta måluppfyllelse. Indikatorn visar hur väl målet är uppnått. Indikatorerna kan vara kommunövergripande eller nämndspecifika. Ofta krävs det flera indikatorer för att kunna bedöma om kommunen närmar sig det uppsatta målet. Indikatorn kan mäta dels kvantitet dels kvalitet.

**Uppdrag:** Om den politiska viljeinriktningen inte kan följas upp genom indikatorer kan kommunfullmäktige eller styrelse/nämnd ge uppdrag med en viss inriktning. Ett uppdrag ska följas upp genom att konstatera om uppdraget är påbörjat eller genomfört. Vid behov kan även resurser anvisas till uppdraget.

**Aktiviteter:** I nämndernas verksamhetsplaner ska nämnderna kortfattat beskriva vilka aktiviteter som ska genomföras för att bidra till att de kommungemensamma målen uppfylls.

---

### **2.3. Målprocessen**

De kommungemensamma målen beslutas av kommunfullmäktige och gäller på längre sikt, minst en mandatperiod. Målen och indikatorerna ligger normalt fast under hela perioden, men kan i samband med budgetbeslutet justeras. I budgetbeslutet kan även kommunfullmäktige ge särskilda uppdrag till styrelsen/nämnderna och anslå särskilda medel för detta då det behövs.

När de kommungemensamma målen fastställts ska nämnderna visa hur de bidrar till dessa i sina verksamhetsplaner. Nämndens målsättningar ska vara utformade så att de är möjliga att arbeta efter utifrån nämndens ekonomiska förutsättningar och de ska ha en tydlig koppling till de kommungemensamma målen som kommunfullmäktige fastställt.

I samband med bokslutsberedningen ska en särskild måluppföljning göras. Nämnderna ska analysera sitt verksamhetsresultat och visa hur de bidragit till att de kommungemensamma målen uppfyllts. I årsredovisningen görs även en samlad bedömning om kommunen uppnått god ekonomisk hushållning finansiellt och ur ett verksamhetsperspektiv.

### **2.4. Uppdrag - särskilda direktiv**

Kommunfullmäktige kan besluta att ge specifika uppdrag och direktiv till styrelser och nämnder. I samband med årsbudgeten kan även kommunfullmäktige fatta särskilda beslut om uppdrag till nämnderna.

Kommunfullmäktiges uppdrag/särskilda direktiv ska - som en del i kommunens samlade uppföljning och utvärdering - alltid återrapporteras till kommunfullmäktige. Avrapportering av uppdragen/särskilda direktiven ska göras senast under mars månad.

Avrapportering innebär inte att alla uppdrag kommer att vara färdigbehandlade vid avrapporteringstillfället. En del uppdrag är så omfattande att de kommer att sträcka sig över en längre tidsperiod. Det viktiga är att kommunfullmäktige får besked om hur styrelsen och nämnder behandlat frågan och hur långt man har kommit. Detta ger kommunfullmäktige en möjlighet till att ta ställning till uppdragets aktualitet och det fortsatta arbetet.

### **2.5. Kvalitetsarbetet**

En viktig del i den politiska styrningen är att utveckla kvaliteten i verksamheterna.

Kvalitetsarbetets mål är att leverera tjänster, service och omsorg av högsta möjliga kvalitet till medborgare och brukare. Kvalitetsutvecklingen ska förbättra möjligheten att tillgodose krav, uppfylla behov och realistiska förväntningar hos medborgare, medarbetare och förtroendevalda utifrån lagar, mål och ekonomiska förutsättningar.

Kvalitetsarbete är en metod för verksamhetsutveckling och ska präglas av en långsiktig, medveten och gemensam ambition att ständigt förbättra verksamhet och resultat. Vid utvärdering av måluppfyllelse blir kvalitetsarbetet en naturlig metod i förbättringsarbetet.



---

Kvalitetsutveckling är inte någon isolerad process, utan ingår som en del i helheten med nära kopplingar till områden som ledarskap, processer, rutiner, kompetens, mål och ekonomi. Det handlar både om att utveckla verksamheten och om att ha säkra rutiner så att inte misstag görs.

### 2.5.1. Inriktning i kvalitetspolicyn

Arbetet styrs och får sin inriktning via den av kommunfullmäktige fastställda kvalitetspolicyn. Kvalitetsutveckling ska vara en naturlig del i alla verksamheter. Kvalitet är också ett personligt åtagande, där varje medarbetare ansvarar för kvaliteten i sitt eget arbete och praktiserar kvalitetspolicyn, i möten med brukare, medborgare och i utförda tjänster.

Alla nämnder/förvaltningar ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete som kännetecknas av:

- medborgar- och brukarfokus
- dialog och samverkan
- arbete med ständiga förbättringar
- årlig uppföljning och utvärdering

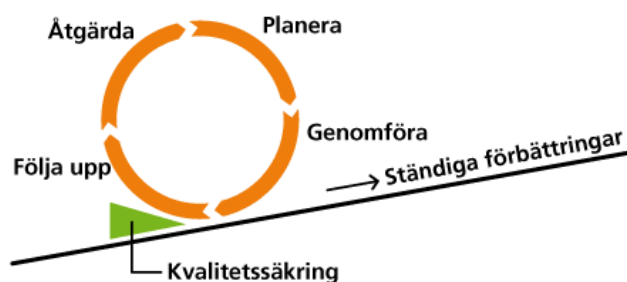


Fig. Systematiskt kvalitetsarbete Källa: [www.norrkoping.se](http://www.norrkoping.se)

Ett led i kvalitetsarbetet kan också vara att utarbeta olika former av service- och tjänstegarantier.

---

### **3. Styrdokumenten**

I detta avsnitt redovisas vilka olika typer av styrdokument som finns i kommunen och hur dessa är relaterade till styrprocessen.

#### **3.1. Reglemente**

I ett reglemente regleras respektive nämnders ansvarsområden och uppgifter. Reglementen fastställs av kommunfullmäktige.

#### **3.2. Lokala föreskrifter**

Kommunfullmäktige beslutar om eventuella lokala föreskrifter med stöd av speciallagstiftning, t ex ordningslagen. Exempel på lokala föreskrifter är allmänna lokala ordningsföreskrifter, föreskrifter för torghandel, föreskrifter till skydd för människors hälsa och miljön m fl.

#### **3.3. Kommungemensamma mål**

De kommungemensamma målen beslutas av kommunfullmäktige och gäller på längre sikt, minst en mandatperiod. Målen och indikatorerna ligger normalt fast under hela perioden, men kan i samband med budgetbeslutet justeras. Måldokumentet innehåller en målbild, mål grupperade i målområden samt indikatorer för att följa måluppfyllelsen.

#### **3.4. Mål och budget**

Det totala ekonomiska utrymmet anges och fördelas i budgeten och flerårsplanen med utgångspunkt från de kommungemensamma målen. I mål- och budgetdokumentet redovisas de kommungemensamma målen vad gäller tidigare utfall och målsättningar för perioden. I dokumentet redovisas även de uppdrag till nämnderna som kommunfullmäktige tagit beslut om.

##### **3.4.1. Nämndernas verksamhetsplaner**

I kommunens slutliga mål- och budgetdokumentet ingår även nämndernas verksamhetsplaner. I verksamhetsplanen visar nämnderna hur de bidrar till de kommungemensamma målens uppfyllelse. Verksamhetsplanen ska bygga på nämndens ekonomiska förutsättningar och ha en tydlig koppling till kommunfullmäktiges mål. I verksamhetsplanen ska det även finnas en kortfattad beskrivning av vilka aktiviteter som ska genomföras.

Nämnderna kan förutom den verksamhetsplan som ska ingå i mål- och budgetdokumentet även upprätta mer utförliga verksamhetsplaner som egna dokument.

#### **3.5. Program och plan**

Program och planer är styrande dokument som ska bidra till uppfyllande av de politiska målen. Program beskriver de övergripande prioriteringarna medan planer är mer detaljerade.

---

### 3.5.1. Program

Programmet talar om vad kommunen ska uppnå inom ett visst område. Detta sker genom att ange de övergripande prioriteringar som ska göras inom en viss enskild verksamhet, exempelvis äldreomsorg, eller inom ett område som berör många verksamheter, exempelvis miljöfrågor. Programmet tar inte någon detaljerad ställning till utförande, prioriteringar eller metoder, vilket istället sker i planer eller i kommunfullmäktiges budget. Programmet ska inte belastas med eventuella formuleringar som framgår av lagtext eller andra typer av statliga direktiv. Programmet ska ha en begränsad giltighetstid. Program antagna av nämnd ska ha sin grund i de kommungemensamma målen. Kommungemensamma program kan enbart beslutas av kommunfullmäktige.

### 3.5.2. Planer

En plan ska ange vad som ska uppnås inom ett visst sakområde på en detaljerad nivå. Planer kan vara sådana som kommunen är skyldig att upprätta enligt speciallagstiftning, exempelvis avfallsplan. Beslutsinstansen framgår då i respektive lagstiftning.

Planen kan även omsätta ett överordnat programs inriktning till konkreta åtgärder. Den ska då beskriva de önskade åtgärderna så att de kan omsättas i verkligheten. Planen ska även ange vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt vilka prioriteringar som ska ske. Planen har en begränsad giltighetstid, och beslutas av respektive berörd nämnd.

## 3.6. Policy

En policy visar på ett förhållningssätt till ett specifikt område, exempelvis personal, kvalitet eller miljö. Policyn uttrycker principer som vägledning inom det aktuella området, vilka allmänna mål som eftersträvas och vilka värden som beaktas. Den ska inte ange några fasta regler. En policy ska vara kortfattad. För att en policy ska fungera effektivt bör den konkretiseras i andra styrdokument eller i den praktiska tillämpningen av policyn. En policy gäller tillsvidare, därför bör dess aktualitet följas upp löpande. Kommungemensamma policys kan endast beslutas av kommunfullmäktige.

## 3.7. Övriga styrdokument

Riktlinjer, anvisningar, rutinbeskrivningar, mm är dokument som - utöver de lagar och förordningar som övergripande reglerar kommunens ansvar och uppgifter - ligger till grund för hur kommunens olika verksamheter ska agera. Sådana styrdokument kan beröra en rad olika områden/frågor, exempelvis upphandling, lokal- och personalfrågor.

Kommunövergripande styrdokument ska normalt beslutas av kommunfullmäktige. Tillämpningen beslutas av nämnd/styrelse eller förvaltningschef.

### 3.7.1. Riktlinjer

Riktlinjer har en högre detaljeringsgrad än en policy. Riktlinjer kan betraktas som en slags handbok som ska ange ramarna för handlingsutrymmet i en viss fråga. Riktlinjer kan ange både vad som ska uppnås och hur det ska uppnås. Syftet med

---

riktlinjer är att reglera verksamheten så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet. Riktlinjer gäller tillsvidare. Kommunövergripande riktlinjer beslutas av kommunfullmäktige och övriga riktlinjer av respektive nämnd. Kommunstyrelsen kan i sin roll att leda och samordna planering och uppföljning av kommunens ekonomi och verksamhet, besluta om riktlinjer inom detta område.

### 3.7.2. Anvisningar

Anvisningar avser frågor rörande ren verkställighet ofta knutna till en större administrativ process, exempelvis budget och bokslutsarbetet. I anvisningar kan framgå tidsplaner, formkrav mm. Anvisningar fastställs av ansvarig chef.

### 3.7.3. Rutiner

Rutiner är detaljerade instruktioner för hur en viss fråga ska hanteras. Rutiner kan tillsammans med riktlinjer samlas i handböcker. Rutiner betraktas som verkställighet och fastställs av ansvarig chef.

## 3.8. Ansvarig för ett styrdokument

För varje styrdokument ska det finnas en dokumentansvarig som har ansvaret för dokumentet. Den dokumentansvarige ansvarar för att styrdokumentet kommuniceras och hålls tillgängliga på kommunens webbplats och intranät. Den dokumentansvarige ska se till att hålla styrdokumentet aktuellt genom att löpande följa upp och revidera enligt beslut eller om behov uppstår. Samtliga revideringar ska beslutas i respektive beslutsinstans. Den dokumentansvarige ansvarar även för att uppföljningar lämnas till den instans som har beslutat om det styrande dokumentet.

Varje chef, inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet, ska kommunicera styrdokumentet i verksamheten, det vill säga se till att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna och att det praktiseras och följs upp i den egna verksamheten.

Alla styrdokument, med undantag av rutiner och anvisningar, bör finnas tillgängliga på kommunens webbplats.

---

## **4. Ansvar och befogenheter**

Varje nämnd har i sitt reglemente fått i uppdrag av kommunfullmäktige att bedriva en väl avgränsad verksamhet i enlighet med gällande lagar, förordningar, föreskrifter samt nationella mål för den kommunala verksamheten.

### **4.1. Kommunstyrelsens roll och ansvar**

Kommunstyrelsen ska stödja och ha uppsikt över nämndernas verksamheter samt leda och samordna planering och uppföljning av kommunens ekonomi och verksamhet. Enligt kommunallagen ingår i kommunstyrelsens funktion att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter.

I kommunstyrelsens styrfunktion ingår att

- styra arbetet med att ta fram mål och verksamhetsplaner, riktlinjer och ramar för den kommunala verksamheten.
- övervaka att kommunfullmäktiges fastställda mål, ekonomi- och verksamhetsplaner följs samt att förvaltningen sker rationellt och ekonomiskt.

### **4.2. Nämndernas roll och ansvar**

Kommunens organisation bygger på decentralisering. Nämnderna ansvarar för att verksamheten, inom de tilldelade ekonomiska ramarna, bedrivs enligt de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt. Nämnden har det ekonomiska ansvaret inom sitt verksamhetsområde.

### **4.3. Förvaltningschefens roll och ansvar**

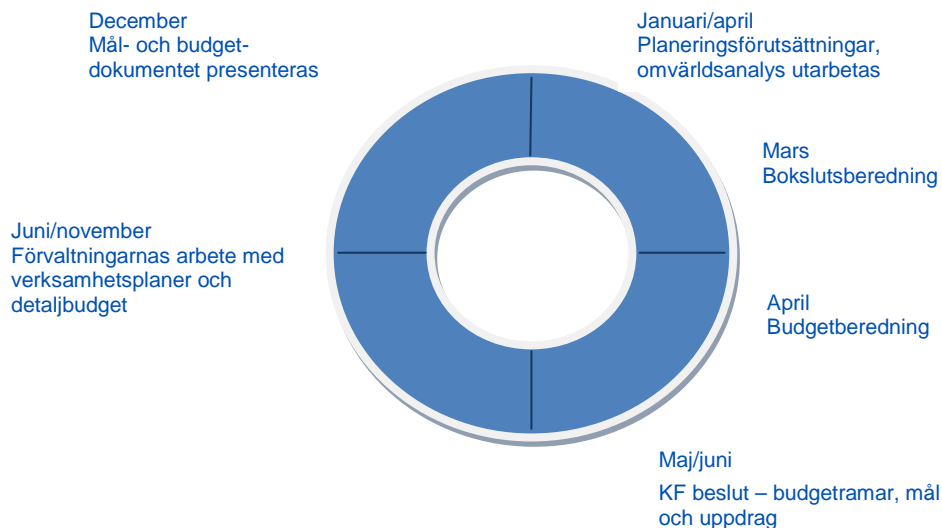
Förvaltningschefen har verksamhets- och resultatansvar inför nämnden och uppgiften att tydliggöra mål och ansvar i organisationen. Förvaltningschefen ska löpande följa upp kommunfullmäktiges och nämndens mål för ekonomi och verksamhet. Eventuella avvikelser ska snarast rapporteras till nämnden. Det är förvaltningschefens ansvar att direkt ta initiativ till åtgärder för att förhindra att den ekonomiska ramen överskrids.

---

## 5. Årlig process för styrning och uppföljning

### 5.1. Mål och budgetprocessen

Mål och budgetprocessen kan schematiskt illustreras med följande figur:



Kommunstyrelsen beslutar i januari/februari om ekonomiska utgångspunkter i form av enklare planeringsförutsättningar inför budgetberedningen. Utgångspunkterna baseras på flerårsplan, nya skatteberäkningar, kommunens eventuellt egna nya beslut, demografiska förutsättningar, regeringens budget, omvärldsfaktorer mm. Kommunstyrelsen kan också besluta om att nämnderna ska belysa vissa frågeställningar till kommande budgetarbete.

Under april månad genomförs en budgetberedning. Här sker en dialog med nämnderna utifrån de underlag som nämnderna sammanställt. Underlaget innehåller bl.a. förändringar och nya förutsättningar utifrån demografiska förändringar, lagstiftning samt övriga omvärldsförändringar. Investeringsbehov och taxe- samt avgiftsförändringar ska också belysas, liksom övergripande förändringar för de två sista åren för planperioden.

Utifrån dessa förutsättningar utarbetar de politiska partierna förslag till budgetramar för nämnderna, skattesats, taxor och avgifter för i första hand det kommande året. De kommungemensamma målen och indikatorerna ligger normalt fast men kan justeras vid behov i budgetbeslutet. Beslut tas i kommunfullmäktige i juni.

Under hösten arbetar styrelse och nämnder med verksamhetsplaner och detaljbudgetar. I verksamhetsplanerna redovisas nämndernas nettoramar på verksamheter. Förutom en allmän verksamhetsbeskrivning finns en målbeskrivning. I målbeskrivningen ska nämnderna visa hur de ska bidra till de kommungemensamma målen. Målsättningarna ska då vara utformade så att de är möjliga att arbeta efter utifrån nämndens ekonomiska förutsättningar och ha en tydlig koppling till kommunfullmäktiges övergripande målbild.

---

Kommunfullmäktige tar normalt inte upp budgeten till nytt beslut såvida inte exceptionella förändringar av de ekonomiska förutsättningarna skett. Vid ett valår tas budgeten upp till nytt beslut i november.

## **5.2. Uppföljning och utvärderingsprocess**

### **5.2.1. Löpande uppföljning**

Uppföljning och utvärdering är centrala delar i styrprocessen. Resultat ska systematiskt följas upp och vid behov närmare analyseras och utvärderas. Det är lika viktigt att följa upp i vilken utsträckning som målen för olika verksamheter nås som att följa upp det ekonomiska resultatet. Internkontrollen ingår även i uppföljningsprocessen.

Uppföljning av verksamhet och ekonomi ska ske på två nivåer, dels inom respektive nämnds verksamhet och dels från nämnd till kommunstyrelsen. Inom sitt verksamhetsområde har varje nämnd ett ansvar för att löpande följa upp ekonomi och verksamhetsresultat. Nämnden ska vidta åtgärder om uppföljningen visar att den ekonomiska ramen är på väg att överskridas. I åtgärdsplanen skall bl.a. framgå beskrivning av åtgärder och beslut samt konsekvenser för nämndens målsättningar. Åtgärderna ska redovisas i budgetuppföljningarna till kommunstyrelsen. Budgetuppföljningsrapporten med helårsprognos inlämnas utifrån en årlig plan. Denna rapport kan även kompletteras med redovisning av verksamhetsmätt och annan statistik.

Uppföljningen från nämnd till kommunfullmäktige görs genom en budgetuppföljning inklusive finansförvaltning normalt per den 30 april, samt ett delårsbokslut normalt per den 31 augusti.

Större investeringsprojekt ska slutredovisas till kommunfullmäktige.

Förutom den måluppföljning som redovisas i nämndernas verksamhetsberättelse, kan även nämnderna upprätta särskilda kvalitetsredovisningar.

### **5.2.2. Årsredovisning**

Årsredovisningen är kommunstyrelsens redovisning av årets verksamhet och ekonomiska ställning i kommunen till kommunfullmäktige och kommunens invånare.

Årsredovisningens struktur och innehåll regleras av kommunallagen och den kommunala redovisningslagen. Kommunstyrelsen ska normalt överlämna årsredovisningen för föregående år till kommunfullmäktiges sammanträde i mars månad. En bokslutsberedning ska även hållas där nämndernas representanter ges möjlighet att kommentera och analysera ekonomiskt utfall och verksamheternas utveckling och måluppfyllelse. Bokslutsberedningen utgör dessutom en av startpunkterna för budgetarbetet för kommande år.

---

### 5.2.3. Omdisponering av anslag

För samtliga nämnder är budgetanslaget en nettoram. Nämnder kan besluta om omdisponeringar inom sina verksamheter och kommunstyrelsen får fatta beslut om omdisponeringar mellan nämnderna.

En förutsättning för sådana beslut i nämnd/styrelse är dock att det inte medför stora förändringar i förhållande till av kommunfullmäktige fastställda mål, servicenivåer eller andra inriktningsbeslut av principiell karaktär. I sådana fall ska nämnden/styrelsen föra frågan vidare till kommunfullmäktige för ställningstagande.

Tilläggsanslag under löpande budgetår medges normalt inte. Om medelstilldelningen visar sig otillräcklig för viss verksamhet ska nämnden undersöka förutsättningarna att omdisponera tillgängliga resurser inom nämndens samlade budgetram. För att omvandla anslagna driftmedel till investeringsmedel fordras kommunfullmäktiges godkännande.

### 5.2.4. Ombudgetering

Efter bokslutet kan överföring av över/underskott ske i vissa fall. Beträffande driftsanslag kan överföring ske i undantagsfall, t ex för egen finansierad del av driftprojekt. Utrymmet för ombudgetering regleras i kommunfullmäktiges budgetbeslut. Beträffande behandling av över/underskott för investeringsanslag som är fortgående, sker detta efter särskild motivering.

### 5.2.5. Internkontroll

Köpings kommun har fastställt ett reglemente för internkontroll med tillämpningsanvisningar. Syftet med reglementet är att se till att styrelse och nämnder upprätthåller en tillfredsställande internkontroll d.v.s. de ska se till att följande mål uppnås:

- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- tillämpning av lagar, föreskrifter, riktlinjer m.m.

För att arbetet med internkontroll ska fungera är det viktigt att roller och ansvarsområden är tydliga genom hela organisationen. Allt internkontrollarbete ska utgå ifrån en gemensam modell för risk- och väsentlighetsanalys.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god internkontroll. Nämnder och styrelsen har ansvar för att utforma en god internkontroll inom sitt område.

Förvaltningschefen ansvarar för att konkreta regler och anvisningar utformas och är skyldig att löpande rapportera till nämnden hur den interna kontrollen fungerar.

Nämnderna ska varje år anta en plan för uppföljning av internkontrollen. Resultatet av uppföljningen ska sedan rapporteras till respektive nämnd och kommunstyrelse samt revisorer. Kommunstyrelsen ska i sin tur utvärdera kommunens samlade system för internkontroll och om det behövs göra förbättringar.