

Policy och rutiner för att motverka oegentligheter

1. Bakgrund

Denna policy reglerar hur Cancer och Allergifondens medarbetare och stiftelsens styrelseledamöter ska få ökad medvetenhet och möjlighet att förebygga och hantera förekomsten av oegentligheter.

2. Allmänt

Cancer- och Allergifondens medarbetare, företrädare och styrelse omfattas av policyn. Det åligger varje medarbetare och styrelseledamot ett personligt ansvar att förebygga oegentligheter samt att verka om misstanke finns.

3. Några definitioner på oegentligheter

- I regeringens kommittédirektiv 2013:31 med oegentligheter avses framför allt brottsliga handlingar, men även andra beteenden eller underlåtenhet som syftar till att tillskansa sig själv eller någon annan felaktig eller för hög ersättning.
- Olagligt och svekfullt agerande som utförts mot organisationen för egen eller annans vinning
- Missbruk av pengar eller makt i syfte att vinna personliga fördelar
- Förskingring av finansiella eller materiella tillgångar
- Att utföra bisysslor på arbetstid
- Avsiktligt falsk finansiell rapportering

4. Nolltolerans

Stiftelsen har nolltolerans mot alla oegentligheter. Detta ska återspeglas i såväl medarbetarnas som styrelseledamöternas agerande.

5. Procedurer för att förebygga och motverka oegentligheter

Styrelsen och verksamhetschefen bär det övergripande ansvaret för att Insamlingsstiftelsen Cancer- och Allergifonden har väl fungerande system för intern kontroll samt att dessa efterlevs.

Styrelseordförande ska få kännedom om alla eventuella oegentligheter och avgör om hela styrelsen bör informeras eller ej. Styrelsens beslut i ärenden är slutgiltiga.

Oegentligheter rapporteras konfidentiellt till verksamhetschefen, eller om misstankarna involverar verksamhetschefen, till styrelseordföranden. När en anmälan tas emot ska den som mottar den omgående se till att ta det vidare så att ärendet blir formellt undersökt. Detta kan innebära, om det är berättigat, att juridisk sakkunskap anlitas och/eller att ärendet polisanmäls.

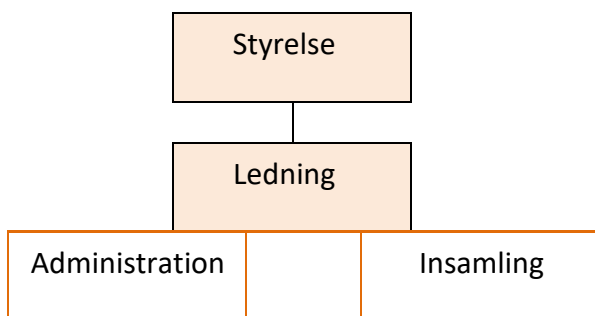
Den som anmäler oegentligheter måste agera i god tro och ha rimliga grunder för den anklagelse som görs. Anklagelser som visar sig inte varit av god tro eller varit medvetet felaktiga kan resultera i disciplinära åtgärder. Identiteten av den som rapporterar oegentligheter hålls konfidentiell så länge det inte är nödvändigt för fallet att uppdaga den. I detta fall skall den som rapporterar oegentligheter informeras innan dennes identitet offentliggörs.

6. Tillförlitlighet i finansiell rapportering

Insamlingsstiftelsen Cancer- och Allergifonden genomför:

- Månatlig avstämning av likviditetsrutiner
- Kvartalsvis avstämning av bokföringskonton
- Halvårsvis uppföljning av bokföringen och bedömning av framtida verksamhetsprognos jämfört med budget i samband med styrelsemöten.

7. Attest- och delegationsordning



Styrelsen bär organisationens övergripande strategiska ansvar vilket inte kan delegeras bort. För operativt ekonomiskt ansvar har styrelsen delegerat löpande förvaltningsbeslut till stiftelsens verksamhetschef.

Kansliet har som uppgift att hantera alla procedurer kring ändamålen: att stödja forskningsprojekt och bidragstagare. Stiftelsens Kansli består av Ledning, Administration och Insamling.

Ledningen bär det övergripande ansvaret kring ekonomi, marknadsföring och personalfrågor. Tillsammans med styrelsen verkar ledningen för insamlingsstiftelsens långsiktiga utveckling för att på bästa sätt främja ändamålet.

Insamlingsverksamheten är rösten mot bidragsgivare och bär ansvar för insamling av ändamålsmedel.

Administrationen upprättar en stor mängd gåvohantering och uppföljning av inbetalningar samt utbetalningar. Administrationen verkar som en mellanhand mellan Insamlingsverksamheten och Ledningen. Den som registrerar order i Administrationen är inte samma person som bär fullmakten att bestämma kring utdelning av insamlade medel samt övrig avisering. Utbetalningar i Cancer- och Allergifonden hanteras alltid av två i förening. För verksamhetens löpande förvaltning har verksamhetschefen rätt att teckna avtal samt göra inköp till verksamheten upp till ett belopp om 20 000 kronor.