



RASEBORG  
RAASEPORI

# DIREKTIV FÖR INTERN KONTROLL

---

*Version stadsstyrelsen 19.3.2018*

# Innehåll

<b>1</b>	<b>INLEDNING</b>	<b>1</b>
1.1	Intern kontroll och riskhantering, syften och begrepp	2
1.2	Ansvar för ordnande av den interna kontrollen och riskhanteringen samt mål för verksamheten	3
1.3	Riskhantering och säkerheter	4
1.3.1	Allmänt	4
1.3.2	Identifiering av risker och riskbedömning	5
1.3.3	Försäkringar	5
1.3.4	Säkerheter	5
1.3.5	Rapportering om riskhanteringen	6
1.4	Redovisningsskyldighet	6
1.5	Verktyg för övervakning	7
1.6	Iakttagande av direktiven för intern kontroll	8
<b>2</b>	<b>TJÄNSTEINNEHAVARBESLUT OCH UPPFÖLJNING</b>	<b>8</b>
2.1	Förvaltningsorganisation	8
2.2	Ansvarsfördelning	8
2.3	Beredning av ärenden	9
2.4	Offentlighetsprincipen	10
<b>3</b>	<b>BESLUTSFATTANDE</b>	<b>10</b>
3.1	Beslutsfattande och beslutanderätt	10
3.2	Befogenheter och ansvar	10
<b>4</b>	<b>PERSONALFÖRVALTNING</b>	<b>12</b>
4.1	Allmänt	12
4.2	Personalsektionen	12
4.3	Rekrytering	12
4.4	Ledarskap och medarbetarskap	13
4.5	Lön	13
4.6	Ledighet	14
4.7	Distansarbete	15
4.8	Personalförmåner	15
4.9	Reseräkningar	15
4.10	Arbetarskydd	16
<b>5</b>	<b>PLANERING OCH UPPFÖLJNING AV EKONOMIN</b>	<b>17</b>
5.1	Budget	17

5.1.1	Beredning av budget och ekonomiplan .....	17
5.1.2	Bindande mål, anslag och dispositionsplan .....	18
5.1.3	Budgetuppföljning och rapportering .....	18
5.1.4	Budgetändring.....	19
<b>6</b>	<b>BOKFÖRING.....</b>	<b>20</b>
6.1	Inköpsfakturer och attesteringsrätt .....	20
6.2	Taxor och avgifter .....	21
6.3	Försäljning och indrivning av fordringar .....	21
6.4	Intern fakturering.....	22
6.5	Uppgiftsarrangemang .....	23
<b>7</b>	<b>FINANSFÖRVALTNING .....</b>	<b>23</b>
7.1	Allmänt.....	23
7.2	Likviditet, placeringar av likvida medel.....	23
7.3	Lånefinansieringen .....	23
<b>8</b>	<b>UPPHANDLING .....</b>	<b>24</b>
8.1	Upphandlingsanvisning.....	25
8.2	Upphandlingsbefogenheter .....	25
<b>9</b>	<b>EGENDOMSFÖRVALTNING.....</b>	<b>26</b>
9.1	Förvaltande enheter .....	26
9.2	Tillgångar bland bestående aktiva, avskrivningar enligt plan.....	27
9.3	Materialförvaltning .....	28
9.4	Hantering av likvida medel, bankkonton och kassor.....	28
9.5	Hantering av fonder.....	29
9.6	Hantering av värdepapper mm.....	29
9.7	Rätt att använda kreditkort .....	29
<b>10</b>	<b>INVESTERINGAR .....</b>	<b>30</b>
10.1	Gränsvärden för investeringar .....	30
10.2	Planering av investeringsprojekt .....	30
10.3	Genomförande av investeringsprojekt .....	30
<b>11</b>	<b>AVTAL.....</b>	<b>31</b>
11.1	Ingående av avtal .....	31
11.2	Avtal och avtalsövervakning .....	32
11.3	Ansvar och övervakning av avtal .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
11.3	Reklamationer .....	33

11.4	Upphävande av avtal .....	34
11.5	Förvaring av avtal .....	34
11.6	Intern övervakning av projektverksamhet .....	35
<b>12</b>	<b>DATASKYDD, PERSONREGISTER OCH INTEGRITETSSKYDD .....</b>	<b>36</b>
12.1	Personregister .....	36
12.2	Registerbeskrivning .....	36
12.3	Dataskyddsombud .....	37
12.4	Integritetsskydd .....	37
	<b>TILLÄMPNINGSREGLER .....</b>	<b>37</b>
	<b>DIREKTIVENS IKRAFTTRÄDANDE .....</b>	<b>37</b>

## 1 INLEDNING

Målet med den interna kontrollen är att säkerställa att de strategiska mål som fullmäktige godkänt uppnås och att de grundläggande uppgifterna sköts kostnadseffektivt och resultatrikt med iakttagande av gällande bestämmelser. Den interna kontrollen är en del av stadens och stadskoncernens kontinuerliga ledning och styrning av verksamheten samt verktyget för att säkerställa servicens kvalitet. Regelverket gäller således hela organisationen och all verksamhet.

Genom intern kontroll skyddas verksamheten mot risker som kan innebära hot mot strategins genomförande och verksamhetens målsättningar. Genom den kan misstag, fel och missbruk förebyggas och uppdagas.

Riskhanteringen är en del av den interna kontrollen. Med en fungerande riskhanteringsprocess strävar man till att säkerställa att de väsentliga riskfaktorerna har identifierats och bedömts och att de förutses och förebyggs i möjligaste mån. Riskhanteringsprocessen innehåller också rapportering om risker, nära på situationer och förverkligade risker samt observerade brister.

Till den interna kontrollen hör också information till alla berörda organ och anställda om syftet med kommunens verksamhet, om uppställda resultatmål och om uppföljningen av utfall. Det ska också bidra till att säkerställa att samarbetet mellan de olika organisationsnivåerna är tillräckligt och fungerande.

Stadsstyrelsen ska i verksamhetsberättelsen redogöra för hur den interna kontrollen fungerat under året, om brister förekommit ska dessa rapporteras och redogöras för på vilket sätt man avser att utveckla kontrollen.

I kommunallagen och i förvaltningsstadgan stadgas om den externa revisionen. Den ansvariga revisorn ska i revisionsberättelsen ge ett utlåtande om huruvida stadens och koncernens interna kontroll och riskhantering är ändamålsenligt ordnad i kommunen. Revisorn och revisionsnämnden ansvarar dock inte för att den interna kontrollen fungerar.

## 1.1 Intern kontroll och riskhantering, syften och begrepp

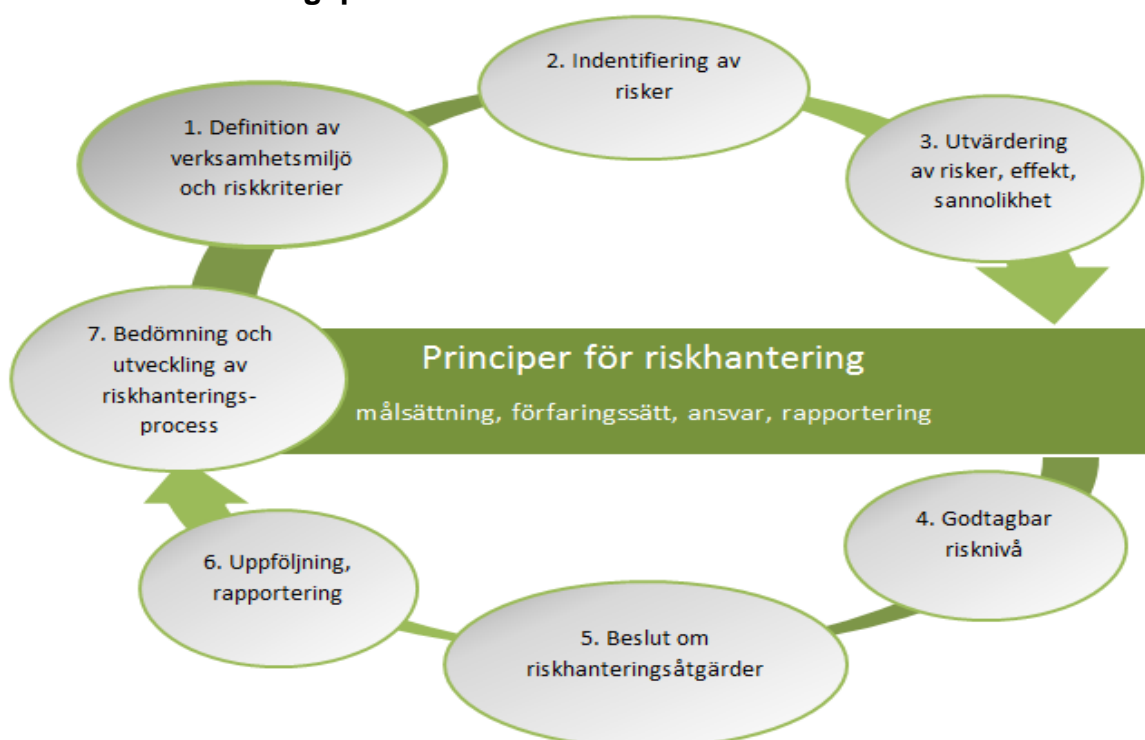
Syftet med den **interna kontrollen** är att säkerställa att stadens verksamhet är ekonomisk och resultatrik och att den information som besluten bygger på är tillräcklig och tillförlitlig så att egendomen och resurserna tryggas. Den ska vara en synlig del av ledningen, planeringen och styrningen av stadens dagliga verksamhet .

Med **risk** avses en eventuell skada eller skadlig händelse eller faktor som, om den förverkligas, kan orsaka skador och förluster, äventyra uppnåendet av uppsatta mål och verksamhetens kontinuitet.

Med **riskhantering** avses ett systematiskt, förutseende och täckande förfaringsätt med vilken man identifierar och bedömer risker i verksamheten och definierar förfaringsätt för hantering av och rapportering om riskerna.

**Riskhanteringsprocessen** innehåller identifiering, bedömning och prioritering av risker, bestämmande och uppföljning av åtgärder för hantering av risker samt utvärdering av åtgärderna.

**Bild 1: Riskhanteringsprocessen**



## **1.2 Ansvar för ordnande av den interna kontrollen och riskhanteringen samt mål för verksamheten**

**Stadsfullmäktige** beslutar om grunderna för stadens och stadskoncernens interna kontroll och riskhantering.

Den av fullmäktige godkända förvaltningsstadgan innehåller bestämmelser om den interna kontrollen, om principerna för riskhanteringen och om granskningen av förvaltningen och ekonomin. Målet med grunderna för den interna kontrollen och riskhanteringen är att stärka och förenhetliga förvaltningen och ledarskapet i staden och stadskoncernen och gäller för alla organ och redovisningsskyldiga tjänsteinnehavare.

Stadsfullmäktige godkänner stadens bokslut som innehåller en redogörelse för den interna kontrollen och riskhanteringen.

**Stadsstyrelsen och stadsdirektören** ansvarar för att den interna kontrollen och riskhanteringen i staden och stadskoncernen ordnas och organiseras, att verkställigheten fungerar och att kontrollen ger resultat.

Stadsstyrelsen rapporterar i bokslutet om hur den interna kontrollen och riskhanteringen har ordnats och om andra faktorer som inverkar på verksamhetens utveckling.

**Nämnder och sektioner samt affärsverkets direktion** ansvarar för att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs inom den egna sektorn och ger stadsstyrelsen redogörelse som bifogas som en del i stadsstyrelsens rapport i bokslutet.

Varje organ ansvarar för att budgetansvariga utses för respektive sektor och enhet. En förteckning över personer anställda i förmansställning ska finnas och uppdateras vid behov.

**Redovisningsskyldiga tjänsteinnehavare** svarar inom sina respektive ansvarsområden för att den interna kontrollen och riskhanteringen organiseras och rapporterar till vederbörande organ.

**Arbetstagarna** ska känna till den interna kontrollens och riskhanterings betydelse med hänsyn till sina egna uppdrag och mål. Personalen ska följa den interna kontrollens och

riskhanteringsans visningar och utföra sitt arbete omsorgsfullt och på ett behörigt sätt genom att iaktta bestämmelser och föreskrifter. Varje anställd ska sörja för såväl sin egen som för andras säkerhet på arbetsplatsen och meddela sin förman om risker och nära på situationer som hen upptäcker i sitt arbete eller i stadens verksamhet i övrigt.

**Stadens dottersamfund** ska iaktta stadens principer för intern kontroll och riskhantering. Samfundets styrelse och verkställande direktör/disponent svarar för den interna kontrollen och riskhanteringen och rapporterar till koncernledningen i enlighet med gällande koncerndirektiv.

Enligt kommunallagen ska **revisorerna** granska om stadens och stadskoncernens interna kontroll och riskhantering har ordnats på behörigt sätt.

## **1.3 Riskhantering och säkerheter**

### **1.3.1 Allmänt**

Intern kontroll handlar till stor del om att hantera risker av olika slag. En grundförutsättning för en tillräcklig intern kontroll är att riskerna identifieras och beaktas. Riskerna grupperas enligt följande:

- strategiska risker
- finansiella risker
- operativa risker
- skaderisker

Stadsstyrelsen och stadsdirektören ansvarar för de strategiska riskerna och förverkligandet av strategin. Respektive sektor ansvarar för strategiska risker inom sitt ansvarsområde.

Den operativa ledningen och de redovisningsskyldiga ansvarar för de finansiella riskerna medan respektive sektors/avdelnings och enhets ansvarspersoner ansvarar för hantering



av operativa risker och skaderisker. Varje anställd ansvarar för sin egen del för att skaderiskerna minimeras.

### **1.3.2      Identifiering av risker och riskbedömning**

Identifieringen av risker görs med utgångspunkt i olika scenarion genom analyser av sektorns styrkor, svagheter, möjligheter och hot. De processbeskrivningar som uppgörs inom olika områden kan fungera som bas för identifieringen.

De identifierade riskerna bedöms enligt en separat skala utgående från deras sannolikhet och effekt. Utifrån riskbedömningen fattas från fall till fall beslut om eventuella åtgärder som ska vidtas.

### **1.3.3      Försäkringar**

Med försäkringar skapas i första hand skydd mot skaderisker. Det är inte möjligt eller motiverat att försäkra alla skaderisker. Utifrån en kontinuerlig bedömning av skaderiskerna görs behövliga ändringar i försäkringsskyddet, ändringar och kompletteringar alternativt uppsägs försäkringar som inte mera behövs.

Försäkringsavtalen konkurrensutsätts med regelbundna mellanrum.

Staden utnyttjar en försäkringsmäklarsammanslutning som sakkunnig och kontaktinstans med det försäkringsbolag som staden utnyttjar.

### **1.3.4      Säkerheter**

Stadens värdepapper och säkerheter förvaras centralt på ekonomiavdelningen. En förteckning över av staden ägda aktier och eventuella andra värdepapper samt en förteckning över säkerheter upprätthålls.

Staden begär säkerheter för innehavare av marktåktstillstånd, säkerheter för bygglov eller miljötillstånd och för entreprenadavtal. I marktåktslagen och i markanvändnings- och

bygglagen stipuleras när och i vilken omfattning säkerheter ska erhållas av tillståndsinnehavaren.

Bestämmelser om säkerheter för hus- och jordbyggnadsentreprenader ges i respektive entreprenadprogram, som ingår som bilaga till handlingarna i anbudsbegäran.

Säkerhet kan begäras också i andra sammanhang efter den beslutsfattande myndighetens prövning. Den beslutsfattande myndigheten svarar för att säkerheter getts och för säkerhetens innehåll.

### **1.3.5 Rapportering om riskhanteringen**

Den interna kontrollen och riskhanteringen är en del av den regelbundna uppföljningen och rapporteringen av verksamheten och ekonomin och följs upp av stadsstyrelsen som en del av kvartalsrapporteringen.

I verksamhetsberättelsen ger stadsstyrelsen en bedömning av de mest betydande riskerna och osäkerhetsfaktorerna, hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnats och av åtgärderna som vidtagits för att avhjälpa bristerna som iakttagits. Bedömningen baserar sig på de redogörelser som sektorerna lämnat. Sektorernas redogörelser behandlas i respektive nämnd i samband med verksamhetsberättelsen.

Om betydande risker upptäcks under räkenskapsperioden ska sektorerna omedelbart rapportera riskerna och metoderna för att hantera dem till koncernledningen som ska vidta nödvändiga åtgärder utgående från rapporteringen.

## **1.4 Redovisningsskyldighet**

I verksamhetsberättelsen ska enligt 115 § i kommunlagen bland annat ingå en redogörelse om den interna kontrollen, riskhanteringen och koncernövervakningen har ordnats på behörigt sätt samt ett förslag om ansvarsfrihet och eventuella anmärkningar om de redovisningsskyldiga.

Enligt 123 § 1 mom. 4 p. i kommunallagen ska revisorerna granska om kommunens interna kontroll, riskhantering och koncernövervakning har ordnats på ett behörigt sätt. Enligt 125 § ska revisionsberättelsen innehålla ett uttalande om huruvida bokslutet bör godkännas och ansvarsfrihet beviljas de redovisningsskyldiga.

Redovisningsskyldiga är ledamöterna i stadens organ och de ledande tjänsteinnehavarna inom ett uppgiftsområde. Ledande/redovisningsskyldiga tjänsteinnehavare anses vara föredragande för organet i fråga och tjänsteinnehavare som ansvarar för självständiga uppgiftshelheter inom organets uppgiftsområde. I samband med budgeten fastslås vilka tjänsteinnehavare som är redovisningsskyldiga på fullmäktiges bindningsnivå.

De redovisningsskyldiga ansvarar för ordnandet av riskhantering och intern kontroll inom den verksamhet de leder och för fortsatt upprätthållande av dessa.

Redovisningsskyldigheten innebär att de redovisningsskyldigas verksamhet ska utvärderas av fullmäktige, att en anmärkning kan riktas mot dem i revisionsberättelsen och att de kan förvägras ansvarsfrihet både för det som de själva eller deras medarbetare gjort eller lämnat ogjort. Även om en person inte är redovisningsskyldig på det sätt som avses i kommunallagen, bör hen sköta sin uppgift omsorgsfullt. Förmän som inte är redovisningsskyldiga är inte befriade från ansvaret att övervaka verksamheten.

## **1.5            Verktyg för övervakning**

För att den interna kontrollen ska kunna granska hur verksamheten sköts och att den sköts enligt de planer och mål som uppsatts för verksamheten behövs skriftliga processbeskrivningar av väsentliga arbets- och verksamhetskedjor ur vilka ansvarsfördelningen och riskfaktorerna under hela processen framgår.

Till väsentliga arbets- och verksamhetskedjor räknas de uppgifter som innebär att likvida medel rör sig på stadens bankkonton. Ett kassaflödesschema uppgörs för att följa med väsentliga kassaströmmar såväl gällande intäkter (skatter, statsandelar, fakturering) som kostnader (inköp, löner, övriga utbetalningar).

En förutsättning för en effektiv intern kontroll är att arbetsuppgifterna delas upp i tillräcklig utsträckning. För att fel och missbruk ska kunna undvikas måste ansvaret fördelas så att en persons arbete kontrolleras av en annan person eller så att olika arbetsskeden är beroende av olika personer. Riskfyllda uppgiftskombinationer bör definieras och undvikas.

## **1.6 Iakttagande av direktiven för intern kontroll**

Samtliga anställda och förtroendeorgan i Raseborgs stad är skyldiga att följa dessa direktiv för intern kontroll. Underlåtelse att följa direktiven sanktioneras med arbetsrättsliga åtgärder.

## **2 TJÄNSTEINNEHAVARBESLUT OCH UPPFÖLJNING**

De tjänsteinnehavare vilka i förvaltningsstadgan har delegerats beslutanderätt, ska föra protokoll över sådana beslut över vilka omprövning kan framställas eller besvär anföras eller där ändring kan sökas genom lokala förhandlingar.

Beslut som kan tas upp till behandling i ett högre organ ska delges det högre organet, d.v.s. stadsstyrelsen eller en nämnd, inom fyra dagar efter att protokollet har justerats eller undertecknats på sätt som bestäms i förvaltningsstadgan.

Beslut som en tjänsteinnehavare har fattat om semestrar, sjukledigheter och andra lagstadgade ledigheter behöver inte meddelas stadsstyrelsen eller en nämnd.

### **2.1 Förvaltningsorganisation**

Stadens förvaltning är uppdelad i sektorer, avdelningar och enheter så som bestäms i stadens förvaltningsstadga.

### **2.2 Ansvarsfördelning**

Ansvarsfördelningen mellan sektorer och avdelningar är fastslagen i förvaltningsstadgan.

Sektorernas, avdelningarnas och enheternas allmänna kompetens anges i förvaltningsstadgan. Förvaltningsstadgan stipulerar stadens organisationsstruktur, ledningens organisering, förfarandet vid beslutsfattande och skötseln av ekonomin. Förvaltningsstadgan definierar också de olika organens och chefernas centrala kompetens och arbetsfördelning i personalfrågor och i förverkligandet av budgeten.

På personnivå preciseras ansvarsfördelningen i personens tjänsteförordnande eller i befattningsbeskrivning.

### **2.3 Beredning av ärenden**

Beredaren ansvarar för sin beredning. Beredaren ska försäkra sig om att beredningen är korrekt och att ärendet förs till rätt organ eller tjänsteinnehavare för beslutsfattande. Föredraganden ansvarar för förslaget och ärendet som helhet samt att ärendet behandlas i behörigt beslutande organ.

Beredningen och förslaget ska vara gjorda i enlighet med gällande lagstiftning på det aktuella området. Förslaget ska gå till rätt organ som har kompetens att besluta i ärendet.

Beredningstexten ska innehålla:

- en redogörelse för de fakta som ligger till grund för beslutet samt tillämpliga rättsnormer, stadgor och bestämmelser
- beskrivning över de uppskattade effekterna (kostnader, personaleffekter, konsekvenser för utrymmes- och anläggningsbehov m.m.)
- förslag till verkställighetsåtgärder

En person som är jävigt i frågan får inte delta i beredningen eller beslutandet i ärendet.

## **2.4 Offentlighetsprincipen**

Huvudprincipen är att ärenden inom staden sköts offentligt i enlighet med offentlighetsprincipen. Offentligheten anknyter till alla skeden i förvaltningsprocessen; från att ett ärende blivit anhängigt till beredning av beslut, föredragning av ärendet, beslutsfattande, verkställighet och övervakning av verkställigheten.

Offentligheten ger stadens invånare möjlighet att följa och övervaka beslutsfattandet i staden. Öppen, snabb och opartisk information skapar förutsättningar för invånare att vara delaktiga och kunna påverka. *Principerna för stadens kommunikation definieras i stadens informationsplan.*

Endast de ärenden och de uppgifter som enligt lag är sekretessbelagda ska behandlas som sådana. Bestämmelserna i offentlighetslagen ska noggrant följas.

## **3 BESLUTSFATTANDE**

### **3.1 Beslutsfattande och beslutanderätt**

Stadens beslutsfattande baserar sig på grunderna för god lagenlig förvaltning. En förutsättning för att kommuninvånarna ska bemötas på behörigt sätt är att personalen handlar i enlighet med principerna för god förvaltning och är förtrogen med kommunallagen, förvaltningslagen, offentlighetslagen, upphandlingslagen och språklagen samt även tillräckligt insatt i den övriga lagstiftningen inom sitt ansvarsområde.

### **3.2 Befogenheter och ansvar**

Stadens förvaltning är uppdelad i ansvarsområden och förtroendeorgan med uppgiftsområden så som bestäms i stadens förvaltningsstadga och i stadens budget.

Bestämmelser om ansvarsfördelningen ges i förvaltningsstadgan. I förvaltningsstadgan ges också bestämmelser om organisationens struktur, om ordnande av ledningen, om förfarandet vid beslutsfattande och om skötseln av ekonomin. I förvaltningsstadgan definieras stadens organs och chefernas centrala befogenheter och arbetsfördelning i personalfrågor och vid förverkligande av budgeten.

På individnivå preciseras ansvarsfördelningen vid behov i uppgiftsbeskrivningen som godkänns av anställande myndighet. I tjänsteförordnandet eller i uppgiftsbeskrivningen anges också den anställdas ställning i organisationen. I uppgiftsbeskrivningen definieras också vem som sköter den anställdes uppgifter då denne är förhindrad eller jävig.

Enligt 91 § kommunallagen kan fullmäktige i förvaltningsstadgan delegera beslutanderätt till stadens övriga organ samt till förtroendevalda och tjänsteinnehavare. Beslutanderätt får dock inte delegeras i ärenden som fullmäktige enligt ett uttryckligt stadgande i kommunallagen eller någon annan lag ska besluta om.

Det går inte att undgå ansvaret för den interna kontrollen genom att hänvisa till att beslutanderätten har delegerats. Cheferna ska aktivt övervaka de beslut som deras underordnade fattar. En chef får inte ta på sig sådan beslutanderätt som i förvaltningsstadgan inte delegerats åt denne.

Beslutanderätt kan enbart delegeras i förvaltningsstadgan. Det betyder bland annat att ett lägre organ inte kan delegera vidare sådant som stadsfullmäktige inte har delegerat till organet.

Stadsfullmäktige kan inte heller besluta i ärenden som i förvaltningsstadgan har delegerats till ett lägre organ. Följaktligen betyder delegeringen också t ex att stadsstyrelsen eller en nämnd eller en tjänsteinnehavare inte kan besluta i ett ärende som är delegerat till ett underställt organ eller ett annat organ.

## **4 PERSONALFÖRVALTNING**

### **4.1 Allmänt**

För personalförvaltningen har fastställts en tillämpning av strategin inom personalpolitiken.

Personalärenden ska skötas i enlighet med personalförvaltningens anvisningar.

Beslutsfattandet i personalfrågor regleras i förvaltningsstadgan.

Av förvaltningsstadgan framgår sektorernas och avdelningarnas chefer och ersättare. I arbetsbeskrivningen bör tjänstemännens ansvar, uppgifter, beslutanderätt och befogenheter framgå.

Personalen bör i alla sammanhang behandlas opartiskt.

Personalärendena sköts i enlighet med de allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalen och gällande lagstiftning.

### **4.2 Personalsektionen**

Personalsektionen drar upp riktlinjerna för stadens personalpolitik och enheterna förverkligar dem enligt de direktiv de erhållit. I oklara personalfrågor bör enheterna kontakta personalchefen (ersättare: personalsekreteraren (från 1.1.2018 arbetarskyddschefen) och i juridiska personalfrågor bör koncernjuristen tillfrågas.

### **4.3 Rekrytering**

Anställande myndighet ansvarar för att behövlig personal rekryteras. Innan en rekrytering görs bör det finnas anslag i budgeten och en arbetsbeskrivning.

I huvudsak används rekryteringsprogrammet (rekry delen i Herman), men ansökningar i annan form måste beaktas. All extern rekrytering annonseras via stadens hemsida. Övriga rekryteringskanaler används enligt behov. I annonsering måste behörighetskraven framkomma. Annonsen är juridiskt bindande för hur arbetsgivaren väljer sökande. Tjänster



som besätts tillsvidare förutsätter offentligt ansökningsförfarande med minst 14 dagars ansökningstid. Valet av vem som anställs ska alltid motiveras.

Vid rekrytering kan staden använda sig av tester och analyser. I staden finns certifierade användare av Thomas analysen, vilken används som hjälpmedel vid kartläggning av sökandens egenskaper. Thomas analysen används vid rekrytering av chefer och även av andra sökande vid behov.

Närmaste förman ansvarar för introduktion i arbetet, anskaffande av nödvändig utrustning etc.

#### **4.4 Ledarskap och medarbetarskap**

Genom ett gott ledarskap skapas en arbetsmiljö och ett arbetsklimat som sporrar till goda prestationer och service. Ett bra ledarskap är rättvist och interaktivt samt är öppet för nya tankegångar. Alla förmän är arbetsgivarens representanter och bör i sin tjänsteutövning agera som sådana.

Såväl ledare som anställda bör verka för en öppen kommunikation, ta ansvar för sina arbetsuppgifter och ta till sig organisationens värderingar och strategi.

Förmannen, medarbetarna och förtroendevalda har alla ansvar för välbefinnandet på arbetsplatsen. Utvecklingssamtal hålls minst en gång om året och målsättningarna följs upp. Till en god ledarkultur hör även regelbundna arbetsplatsmöten.

#### **4.5 Lön**

Principerna för lönesättning finns i de kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalen samt i kommunens interna direktiv. Kompetensfördelningen i lönefrågor anges i förvaltningsstadgan och lönerna fastställs i enlighet med personalsektionens anvisningar. Personalchefen ansvarar för att personalpolitiska direktiv görs upp och ger rådgivning i tolkningen av kollektivavtal och övriga frågor som ansluter sig till tjänste- och

arbetsförhållanden. Koncernjuristen anlitas vid behov vid tolkningen av avtalen. Personalchefen är kontaktperson till Kommunarbetsgivarna och företräder arbetsgivaren.

Lönesekreterarna sköter centraliserat de lönefrågor som hör till personalavdelningen. Cheferna ansvarar för att lönesättningen och lönerna följer gällande direktiv och är riktiga. Lönesekreterarna räknar löner på basen av arbetsavtal eller tjänsteförordnanden som skrivits av cheferna och distribuerats till dem. Lönekörningen aktiveras från personalavdelningen/lönesekreterarna och löneförteckningar samt lönelista printas ut. Personalchefen godkänner alla löneutbetalningslistor, innan de verkställs.

Ett sammandrag av utbetalda löner överförs från personalavdelningen/lönesekreterarna till ekonomiavdelningen/bokföringen, varefter personalchefen godkänner sammandraget.

Avstämningen av löner mellan bokföringen och lönebokföringen verkställs av bokföringen. Lönesekreterarna granskar att debet och kredit stämmer överens.

Löneförteckningarna, lönelistorna och sammandraget av utbetalda löner arkiveras tillsammans med löneverifikaten.

Staden använder ett löneprogram som är uppgjort och administrerat av CGI, Suomi Oy. Lönesekreterarna har tillgång till löneprogrammet genom egna användarnamn och lösenord.

#### **4.6 Ledighet**

I de kommunala kollektivavtalen definieras sådana ledigheter som är lagstadgade och även sådana som är prövningsbaserade. Till de lagstadgade ledigheterna hör semester, sjukledighet, tillfällig vårdledighet, moderskapsledighet, faderskapsledighet, vårdledighet och studieledighet. Andra arbets- och tjänstledigheter är prövningsbaserade och beviljas enligt skilda direktiv. Även uttag av flexsaldotimmar eller sådan arbetstid som tas ut från en arbetstidsbank beviljas enligt skilda direktiv.

Den anställde ska ansöka om ledighet på anvisad pappersblankett eller genom Herman. Förmannen ska besluta om ledigheten utan dröjsmål och delge löneräkningen sitt beslut innan ledigheten börjar.

Tjänsteinnehavarna/arbetstagarna ska skriftligen ansöka om all frånvaro som gäller hela arbetsdagar. Frånvaron ska alltid vara av rätt slag d.v.s. ifall den anställda är sjuk, ska frånvaron antecknas som sjukledighet, inte som någon annan form av tjänst-/arbetsledighet med lön.

#### **4.7 Distansarbete**

För distansarbete finns fastställda direktiv som godkänts i personalsektionen. Förmannen ansvarar för övervakningen av distansarbete och bör följa med att resultat uppnås och påvisas vid behov. Anvisning om distansarbete finns på Intran under personalens anvisningar.

#### **4.8 Personalförmåner**

Personalsektionen har beslutat om personalförmånerna och fastställt en stadga för uppvaktning av Raseborgs stads anställda. Information finns på stadens intra.

Lunchsedlar; personal som äter på egen tid och inte får andra lunchförmåner får köpa max. 20 lunchsedlar per månad. Lunchsedlarna får användas endast under arbetsdagar. Motions- och kultursedlar; personalen får 10 st. motions- och kultursedlar per år.

#### **4.9 Reseräkningar**

Förutom bestämmelserna för ersättningar för resekostnader i AKTA, bilaga 16 har personalavdelningen upprättat direktivet: Principer för resande i arbetet, reseersättningar och användning av egen bil i Raseborgs stad. Reseräkningar och kördagböcker ska lämnas in och godkännas efter resans slut. Rekommendationen är att reseräkningar och kördagböcker lämnas in månadsvis. Resans syfte ska framgå av reseräkningen. Reseräkning ska skrivas på en blankett som finns på stadens intra och kördagböcker fås från personalavdelningen. Alla anställda som flera gånger i veckan använder egen bil i arbetet, ska använda kördagbok.

#### **4.10 Arbetarskydd**

Raseborgs stad har en arbetarskyddspersonal, bestående av en arbetarskyddschef och två arbetarskyddsfullmäktige. För varje verksamhetspunkt har utnämnts arbetarskyddspår bestående av närmaste förman och en arbetstagare. Arbetarskyddspersonalen utvecklar, koordinerar och befrämjar arbetarskyddsarbetet. Personer i förmansställning kan och bör vända sig till arbetarskyddspersonalen i frågor som gäller arbetarskydd på den egna enheten/avdelningen/sektorn.

Alla förmän har ansvar för ett fungerande arbetarskydd på sin enhet. Den högsta ledningen har till uppgift att definiera arbetarskyddets principer och målsättningar. Cheferna organiserar arbetet så att arbetarskyddslagstiftningen efterföljs. Den närmaste förmannen har till uppgift att planera, övervaka och lära in sin personal så att arbetarskyddsnormerna uppfylls.

Arbetsgivaren (chefer och förmän) bör omedelbart ingripa och åtgärda de risker, faror och olägenheter som förekommer i arbetet. Riskbedömning ska ligga som grund och användas som arbetsredskap i beslutstagande i arbetarskyddsfrågor.

Arbetarskyddslagstiftningen och direktiv och bestämmelser som gäller arbetsskyddet bör efterföljas.

Förmännen ansvarar för att förstahjälps- och räddningsberedskap finns på respektive enhet. Arbetarskyddschefen ordnar regelbundet kurser i första hjälp och ger vägledning i utarbetandet av räddningsberedskapen (förstahandssläckning och utrymning).

Arbetarskyddschefen följer upp antal arbetsolycksfall, nära på händelser, arbetsrelaterade skador/sjukdomar och sammanställer statistik årligen.

Inom arbetarskyddet finns följande program/planer som bör följas:

- Rusmedelsprogram
- Program för hantering av osakligt bemötande eller trakasserier på arbetsplatsen
- Jämställdhets- och likabehandlingsplan

- Hot om våld eller våld i arbetet
- Handlingsprogram för tidigt stöd och ingripande

## **5 PLANERING OCH UPPFÖLJNING AV EKONOMIN**

Stadsfullmäktige godkänner verksamhetsmål, utgiftsanslag och beräknade intäkter i budgetens driftshushållningsdel samt budgetens investeringsdel. Stadsfullmäktiges bildningsnivå inom driftsbudgeten utgörs av nettoanslag (Förvaltningsstadgan kap 3 § 1). Budgeten och ekonomiplanen utgör grunden för stadens planerings- och uppföljningssystem.

Invånarnas servicebehov står som grund för stadens serviceproduktion. Inom ramen för sina resurser ska staden på det sätt som lagar och bestämmelser förutsätter opartiskt betjäna alla sina invånare. Målet med planeringen och uppföljningen av verksamheten är att rikta resurserna så att de mål som satts för verksamheten kan uppnås.

### **5.1 Budget**

Före utgången av året ska stadsfullmäktige godkänna en budget för kommunen för det följande kalenderåret och en ekonomiplan för tre eller flera år (Kommunallagen § 110).

#### **5.1.1 Beredning av budget och ekonomiplan**

Stadsutvecklingssektionen bereder anvisningar för uppgörandet av budget och ekonomiplan samt ger förslag till budgetramar. Anvisningarna och budgetramarna fastställs av stadsstyrelsen. Den tidtabell som anges i anvisningarna måste ovillkorligen följas.

Förtroendeorganen bereder sina förslag till budget och ekonomiplan samt fastställer bindande mål utgående från de ramar och anvisningar som de erhållit och sänder förslagen tillbaka till stadsstyrelsen för uppgörande av förslag till budget och ekonomiplan. Målsättningarna för affärsverket ingår som ett separat kapitel i budgeten. Stadsstyrelsen

lägger fram sitt budgetförslag för godkännande till stadsfullmäktige före utgången av december.

Enligt kommunallagen ska budgeten och ekonomiplanen uppgöras så att förutsättningarna för skötseln av kommunens uppgifter tryggas.

Ekonomiplanen ska vara i balans eller visa överskott. Ett underskott ska täckas inom fyra år från ingången av det år som följer efter det att bokslutet fastställdes. I ekonomiplanen ska beslutas om specificerade åtgärder genom vilka underskottet täcks under den nämnda tidsperioden.

### **5.1.2 Bindande mål, anslag och dispositionsplan**

Den av fullmäktige godkända budgeten består av bindande mål, nyckeltal samt beräknade verksamhetsbidrag per anslag på fullmäktiges bindningsnivå. Vid behov uppgörs ett åtgärdsprogram som en del av budgeten.

Investeringsdelens anslag består av utgifter och inkomster för respektive investeringsprojekt.

I samband med budgeten ska nämnderna på sin bindningsnivå uppgöra dispositionsplaner för uppföljning av utfallet.

### **5.1.3 Budgetuppföljning och rapportering**

Ledande tjänsteinnehavare ansvarar för uppföljning och rapportering av respektive verksamhetsområdes ekonomi samt verksamhetsmål (Förvaltningsstadgan kap 9 § 1).

Förtroendeorganen rapporterar kvartalsvis om det verksamhetsmässiga och ekonomiska utfallet samt redovisar på en gemensam för staden utformad budgetuppföljningsblankett hur bindande mål har uppnåtts och åtgärdsprogram har efterföljts. En rapport för hela staden sammanställs vid ekonomiavdelningen och tillställs stadsutvecklingssektionen, stadsstyrelsen för godkännande samt stadsfullmäktige för kännedom. Av rapporten

framgår budgetens utfall för perioden och en prognos samt en beräkning över finansieringen för hela året.

Om det framkommer att de bindande mål som uppställts för verksamheten inte kan uppnås så bör respektive förtroendeorgan rapportera detta så fort som möjligt och förklara varför det uppsatta målet inte kan nås och vilka åtgärder som vidtagits för att uppnå målet.

Månatliga uppföljningskriterier uppgörs och tillställs statsutvecklingssektionen, stadsstyrelsen och sektorerna.

Ekonomiuppföljningssystemet är uppbyggt så att alla enheter/avdelningar kontinuerligt kan följa upp den ekonomiska utvecklingen av den egna verksamheten på kostnadsställe och kostnadsbärarnivå. För att staden ska kunna upprätthålla en effektiv och ekonomiskt hållbar serviceproduktion är det viktigt att stadens verksamhetsenheter använder sig av budgetuppföljningen och ekonomiska jämförelser i utvärderingen och utvecklandet av sin verksamhet och i enhetens beslutsfattande.

#### **5.1.4 Budgetändring**

Om en nämnd eller annat förtroendeorgan i samband med den fortlöpande uppföljningen konstaterar att ett anslag har överskridits eller intäkter underskridits eller något av målen för verksamheten och ekonomin i budgeten inte kommer att nås trots korrigerande åtgärder, ska respektive förtroendeorgan göra en anhållan om ändring av budgeten hos stadsstyrelsen och styrelsen vidare hos fullmäktige.

Då beslut görs om ändringar i anslag bör även verksamhetsmålsättningarna inklusive bindande mål och nyckeltalen prövas.

Budgetändringar bör göras under budgetåret så fort behov av förändringar föreligger och ändringsbehovet kan motiveras utgående från enhetens totalanslag. Vid förslag till ändringar i anslagen bör det också utredas vilken verkan ändringarna får på de beräknade inkomsterna och utgifterna.

## **6 BOKFÖRING**

På kommunens bokföringsskyldighet, bokföring och bokslut tillämpas föreskrifter i kommunallagen samt bokföringslagen. Bokföringsnämndens kommunsektion meddelar anvisningar och avger utlåtanden om tillämpningar av lag.

Kommunens räkenskapsperiod är kalenderåret. Till bokslutet hör balansräkning, resultaträkning, finansieringsanalys och noter till dem samt en tablå över budgetutfallet och en verksamhetsberättelse.

Bokslutet ska ge riktiga och tillräckliga uppgifter om kommunens resultat, ekonomiska ställning, finansiering och verksamhet. De tilläggsupplysningar som behövs för detta ska lämnas i noterna.

### **6.1 Inköpsfakturer och attesteringsrätt**

Förtroendeorganen ska årligen utse de ansvarspersoner (tjänsteinnehavare) som ska motta och godkänna utgiftsfakturorna inom sitt ansvarsområde. Godkännare/attesterare och kontrollör (varumottagare) kan inte vara samma person. Stadens inköpsfakturer behandlas i det elektroniska fakturahanteringssystemet. Alla inköpsfakturer som staden erhåller ska så fort som möjligt föras in i systemet (skannas) och cirkuleras elektroniskt till kontrollören.

Kontrollören ska granska att verifikatet är formellt riktigt dvs motsvarar uppgjort avtal och/eller beställning (slutsumma, moms, kassarabatter, förfallodag) och att det ur fakturan klart framgår vad inköpet gäller. Fakturan ska omgående cirkuleras vidare till attesteraren. Beroende på hur enhet eller förman beslutat, konterar antingen kontrollör eller attesterare fakturan. Attesteraren granskar att verifikatet har kontrollerats och ansvarar för att den är rätt konterad och att anslag finns för erläggande av utgiften.

Alla fakturer ska innehålla information över vem som beställt varan och vilken av stadens avdelningar fakturan hänför sig till. Den person som beställer en vara eller tjänst ansvarar



för att fakturan innehåller den information som krävs för att fakturan lätt kan konteras och godkännas i staden.

I fråga om representationskostnader bör framgå vem som deltagit i representationen och syftet med denna.

Huvudprincipen är att alla kostnader riktas till den enhet som har använt sig av varan/tjänsten. Ifall kostnaderna riktas till flera enheter (t.ex. telefon, kopiering) är enhetscheferna ansvariga för att systemet för fördelning av kostnader är ändamålsenligt. Om fördelningen av kostnaderna medför oproportionerligt höga kostnader/arbetsinsatser i jämförelse med fakturans storlek kan ansvarsperson besluta om fördelning av kostnaderna på annat sätt, t.ex. basera sig på hur motsvarande fakturor tidigare fördelats eller annan fördelningsgrund påvisats. Om historiska uppgifter används som grund för fördelningen ska grunden för fördelningen kontrolleras regelbundet.

## **6.2 Taxor och avgifter**

Enligt stadens förvaltningsstadga bestämmer fullmäktige de allmänna grunderna för taxor och avgifter. Själva avgifterna och de detaljerade motiveringarna till dem fastställs av respektive förtroendeorgan.

## **6.3 Försäljning och indrivning av fordringar**

Stadens fordringar ska faktureras och indrivnas utan dröjsmål, effektivt och ekonomiskt med iakttagande av lagstiftning, förvaltningsstadga och övriga anvisningar i anslutning därtill samt fattade beslut.

Faktureringen sker via en elektronisk plattform som för in all fakturering i bokföringen. Härmed kan all fakturering, oberoende av med vilket program den är gjord, övervakas via försäljningsreskontran.

Faktureringen bör ske så fort som möjligt, dock senast två veckor efter det tjänsten utförts eller faktureringsstiden utlöpt. Direktfakturering (kunden får fakturan i handen) är att föredra

vid engångsförsäljning. Ifall försäljningen baserar sig på särskilt avtal bör i avtalet fastslås när fakturering sker.

Den person som ansvarar för försäljningen ansvarar även för att informationen angående faktureringen är relevant för det elektroniska faktureringsystemet.

Om betalning för försäljning inte har erhållits inom förfallodagen sänds en första påminnelsefaktura senast två veckor efter förfallodagen och en andra påminnelse senast två veckor efter den första påminnelsefakturans förfallodag.

Ifall inte ovannämnda indrivningsåtgärder resulterar i betalning av förfallen fordran ska faktureringsenheten inom två veckor skicka fordran till ekonomiavdelningen för indrivning genom rättsliga åtgärder.

På försenad betalning eller annan fordran beräknas, såvida inte lagstiftning annat påbjuder, dröjsmålsränta enligt räntelagen, ifall inte annat överenskommit i separat avtal.

Obetalda fordringar ska avskrivas av respektive förtroendeorgan senast året efter att fordringen förfallit till betalning. Gjorda avskrivningar ska rapporteras till stadsutvecklingssektionen för kännedom. Avskrivningen av en fordran påverkar inte indrivningen av fordran. Staden anlitar en indrivningsbyrås tjänster för efterindrivning.

#### **6.4 Intern fakturering**

Den interna faktureringen sköts i huvuddrag enligt samma principer som den externa faktureringen, förutom att faktureringsperioden för interna fakturor maximalt får motsvara tidsperioden mellan två kvartalsrapporter. Större interna faktureringshelheter som hyror, städtjänster, kosthållstjänster och IKT-tjänster faktureras månatligen. Fastigheterna som staden äger förvaltas av stadens utrymmesförvaltning under sektorn teknik.

Utrymmesförvaltningen fakturerar stadens övriga enheter intern hyra (drifts- och kapitalhyra) för den fastighetsareal de använder i sin verksamhet. Förutom den interna hyran fakturerar utrymmesförvaltningen även för den städ- och kosthållsservice som de

erbjuder stadens enheter. Den interna faktureringen baserar sig på avtal som årligen uppgörs mellan utrymmesförvaltningen och sektorerna.

IKT-enhetens kostnader faktureras internt av de övriga enheterna. Denna fakturering baserar sig på avtal som årligen uppgörs mellan IKT-enheten och sektorerna.

## **6.5 Uppgiftsarrangemang**

Kombinationer av riskfyllda uppgifter undviks bl.a. genom att registreringen av fakturor i köpreskontran sköts av andra personer än dem som sköter betalningarna.

## **7 FINANSFÖRVALTNING**

### **7.1 Allmänt**

Stadens finansförvaltning ska upprätthålla likviditeten, sköta betalningsrörelsen och lånefinansieringen och placera likvida medel. Omfånget på stadens likvida medel regleras utgående från betalningsförpliktelseerna med kortfristig låneupptagning och därigenom hålls stadens kassareserv på en optimal nivå. Staden har således ingen egentlig placeringsportfölj.

### **7.2 Likviditet, placeringar av likvida medel**

Fullmäktige beslutar om principerna för placeringar. Stadsutvecklingssektionen beslutar om övriga frågor som gäller placeringar och kan delegera rätt att besluta om placeringar vidare till andra organ och tjänsteinnehavare.

### **7.3 Lånefinansieringen**

Av stadens lånestock består en del av långfristiga, så kallade budgetlån och en del kortfristiga lån med en löptid på maximalt ett år. Stadsfullmäktige fastslår i budgeten volymen på låneupptagningen för respektive år. Stadsutvecklingsavsektionen beslutar om övriga frågor som gäller låneupptagningen och kan delegera rätt om beslutande om låneupptagning till stadskamreren. Lånestocken optimeras med kortfristiga lån, i första hand kommuncertifikat, så att stocken motsvarar finansieringsbehovet och hålls så låg som möjligt.

Staden strävar till en balans mellan långfristiga lån bundna till rörlig och fast ränta med olika löptider för att minska ränterisker. Även derivatavtal används som element mot räntefluktuationer.

(Ränteriskerna reduceras genom att en separat ränteriskpolicy som godkänns av stadsutvecklingssektionen uppgörs. Vid upptagning av lån rapporterar stadskamreren till sektionen om ränterisken och räntesäkringsgraden. I bokslutet görs årligen en analys av finansieringsriskernas utveckling och en rapport över hur riskerna eventuellt förverkligats.

Ränteriskerna hanteras ytterligare i samarbete med extern expertis.)

Interna kortfristiga lån kan upptas inom koncernen mellan affärsverket och staden samt mellan helägda aktiebolag och staden. Räntan utgörs av euribor +/- 0 %, dock lägst 0 %. Stadskamreren och affärsverkets chef respektive bolagens verkställande direktörer eller disponenter gör beslut om beviljande och upptagande av sådana krediter.

## **8 UPPHANDLING**

Upphandlingslagen, förordningen om offentlig upphandling och gällande allmänna avtalsvillkor för offentlig upphandling bör följas, t ex JYSE, KSE, YSE.

Vid upphandling ska befintliga konkurrensmöjligheter utnyttjas för att uppnå bästa möjliga hållbara resultat. Det totalekonomiskt förmånligaste anbudet ska väljas.

Upphandlingschefens expertis bör så långt som möjligt anlitas vid upphandling av varor och tjänster. Vid större upphandlingar bör även koncernjuristen konsulteras.

Mutor får inte tas emot.

Upphandlingsdokumenten ska förvaras säkert och endast distribueras till de personer som deltar i beslutsprocessen så att lagens bestämmelser om affärshemligheter iakttas och riskerna för skadeståndsanspråk och fel i processen minimeras.

## **8.1 Upphandlingsanvisning**

Raseborg stad har en upphandlingsanvisning som ska följas vid alla upphandlingar som ett organ eller en tjänsteinnehavare i Raseborg stad gör.

Upphandlingsprocessen och beställarens, upphandlingschefens samt koncernjuristens uppgifter i en upphandling definieras närmare i upphandlingsanvisningarna.

## **8.2 Upphandlingsbefogenheter**

Respektive förtroendeorgan disponerar budgeten på sin nivå och besluter om anskaffningar så att beslutsfullmakterna för verkställande av anskaffningar är följande:

högst för:

- |                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| - 100 000 euro         | stadsdirektör   |
| - 75 000 euro          | sektorchef      |
| - 50 000 euro          | avdelningschef  |
| - 20 000 euro          | enhetschef      |
| - övriga upphandlingar | förtroendeorgan |

Ovanstående gränser gäller även vid anlitan av utomstående vårdtjänster och andra köptjänster, val av planerare, uppgörande av huvudritningar, kostnadskalkyler och – beräkningar samt för sättet för utförande av byggnadsentreprenader, inledningstidpunkt för arbete, val av entreprenör och arbetsutförare.

Stadsstyrelsen övervakar stadens upphandlingsverksamhet som en del av den interna kontrollen.

## **9 EGENDOMSFÖRVALTNING**

### **9.1 Förvaltande enheter**

Beslut om försäljning och köp av anläggningstillgångar (fastigheter) och värdepapper fastställs i stadens förvaltningsstadga.

Försäljning/avyttring av fastigheter i avyttringsportföljen sker med separata beslut och inte direkt på basen av portföljsindelning. Ansvarspersoner för avyttringsportföljen är mätningsschefen, stadsplaneringsarkitekten, tekniska direktören och fastighetschefen.

Tekniska sektorn handhar och bereder ärenden i följande frågor:

- totalansvaret för kommunens alla utrymmen
- uppföljningen av målsättningarna i respektive fastighetsportfölj
- trygghet av fastigheternas skick genom ändamålsenligt underhåll
- anpassning av utrymmesmassan till kommunens administrativa behov
- erbjudande av ändamålsenliga utrymmen för alla verksamheter
- anordnande av städservice och kosthållsservice enligt sektorernas beställningar
- inköp och försäljning av tomter
- byte, inlösen och arrendering av fastigheter (marken) och områden inom de av fullmäktige årligen fastslagna gränserna.

Beslutande organ i enlighet med stadens förvaltningsstadga.

## **9.2 Tillgångar bland bestående aktiva, avskrivningar enligt plan**

Bestående aktiva är poster som är avsedda att stadigvarande ge intäkter under flera räkenskapsperioder. Kommunens bestående aktiva utgörs av immateriella och materiella tillgångar vilkas stadigvarande verkningstid omfattar flera räkenskapsperioder samt aktier och andelar i investeringar som stöder kommunens verksamhet och övriga placeringar.

Basen för avskrivningarna i bokslutet är anskaffningsutgiften för bestående aktiva med avdrag för finansieringsandelar. En förutsättning för avdraget är att givaren har avsett bidraget för en viss anskaffningsutgift. Gränsvärde för små anskaffningar och små projekt (d.v.s. gräns för att ett objekt ska tas upp som anläggningstillgång) är 10 000 euro. Den totala anskaffningsutgiften för bestående aktiva består av den totala kostnaden exklusive mervärdesskatt, oberoende av budgetår.

Om staden tillverkar en anläggningstillgång (t.ex. en byggnad eller en fast konstruktion) för eget bruk upptas de rörliga utgifterna för tillverkningen som anskaffningsutgift.

Kostnaderna bör kunna härledas från bokföringen på basis av bokföringsverifikat eller genom en kostnads kalkyl.

Anskaffningsutgiften för materiella tillgångar som hör till bestående aktiva aktiveras och tas upp under sin verkningstid som kostnad genom avskrivningar enligt plan.

Anskaffningsutgiften för tillgångar som har införskaffats genom leasingfinansiering kan inte aktiveras i balansräkningen även om det gäller ett finansieringsleasingavtal. Posterna ska däremot bokföras bland kostnader som leasinghyror.

Stadsfullmäktige har godkänt planen "Planenliga avskrivningar av bestående aktiva för Raseborgs stad". Godkännande av avskrivningsplan och gränserna för försäljning och anskaffning av fast egendom behandlas i förvaltningsstadgan.

Beträffande befintliga tillgångar bland bestående aktiva, d.v.s. tillgångar för vilka avskrivning påbörjats före 1.1.2009, tillämpas respektive kommuns (Ekenäs, Karis, Pojo) avskrivningsplaner, och för tillgångar som aktiveras från och med 1.1.2009 tillämpas Raseborgs avskrivningsplan.

Stadens anläggningstillgångar bokförs i ekonomiprogrammets modul för registrering av anläggningstillgångar. De enheter som införskaffar tillgångar som ska aktiveras, ansvarar för att tillgångarna konteras rätt och därmed registreras på rätt sätt. Stadens ekonomiavdelning ansvarar för upprätthållandet av registret och att avskrivningarna enligt plan sköts på ett tillförlitligt sätt.

### **9.3 Materialförvaltning**

Med stadens materialförvaltning avses den verksamhet som innehåller införskaffandet av material och lagerföring av detta material.

Målet med materialförvaltningen är att minimera lagerhållningen och maximera omsättningshastigheten. Lagren ska ändå hållas på en sådan nivå att den löpande verksamheten fungerar friktionsfritt. Genom att minimera lagerhållningen binds inte för mycket kapital i lagret och en maximering av omsättningshastigheten säkerställer att de varor som anskaffas till lagret är ändamålsenliga. Lagren ska inventeras årligen.

Tjänsteinnehavarna och arbetstagarna är skyldiga att se till att egendom som ägs och innehas av kommunen inte förkommer. Över löseegendom med betydande värde, lös egendom som är särskilt stöldbegärlig och lös egendom av unik natur ska en egendomsförteckning uppgöras. I förteckningen framkommer anskaffningsdatum, anskaffningsvärde, märke, modell, fysisk placering och ansvarsperson. Garantiintyg samt kvittokopia sparas som bilaga.

### **9.4 Hantering av likvida medel, bankkonton och kassor**

Stadskamreren beslutar om öppnande och avslutande av bankkonton i stadens namn i penninginrättningar och finansinstitut samt om grundande och indragande av kontantkassor.

Hantering av kontanter är förknippad med risker. För varje kassa ska finnas en ansvarsperson och beslut om kassamedlens maximi- och minimibelopp. En förteckning över de personer som har hand om kassorna ska upprätthållas. I regel ska



kontantkassorna vara utrustade med ett kassahanteringssystem i vilket transaktionerna registreras.

Alla betalningstransaktioner som sker i stadens namn ska upptas i kommunens bokföring. När inkomst-, utgifts- eller finansieringstransaktioner sker ska de skötas via stadens bankkonton. Undantag utgör transaktioner som sker via kontantkassorna. Om verksamhet bedrivs i samråd mellan exempelvis föräldraförening och staden ska den betalningsrörelse som hänför sig till stadens verksamhet skötas via stadens konton och i övrigt utanför stadens konton.

### **9.5 Hantering av fonder**

Staden förvaltar ett antal fonder som innehåller medel som staden erhållit främst via donationer eller arv. Fondernas medel används enligt de stadganden och direktiv som beslutats om när fonderna grundats. Staden strävar till att sammanföra fonder och medel som erhållits av utomstående för att åstadkomma en effektivare förvaltning av medlen. Stadskamreren övervakar förvaltningen av fonderna.

### **9.6 Hantering av värdepapper mm.**

Värdepapper som ingår i placeringarna ska värderas separat.

Ekonomiavdelningen ansvarar för förvaringen av värdepapper, garantier och säkerheter samt motsvarande dokument. Respektive sektor/avdelning ansvarar för att eventuella fataliteter följs.

### **9.7 Rätt att använda kreditkort**

Rätt att använda kreditkort kan beviljas av stadsdirektören. Den som använder kreditkort ansvarar själv för redovisningen av kostnaderna.

## **10           INVESTERINGAR**

### **10.1         Gränsvärden för investeringar**

I investeringsbudgeten budgeteras anslag per projekt eller projektgrupp.

De av fullmäktige fastställda gränsvärdena för investeringsprojekt är följande:

- Husbyggnad (uteområden i anslutning till byggnader)  
totalkostnad > 500 000 euro; projekt vars totalkostnad < 500 000 euro sammanförs till en projektgrupp
- Publik egendom  
totalkostnad > 500 000 euro; projekt vars totalkostnad < 500 000 euro sammanförs till en projektgrupp
- Lös egendom  
totalkostnad > 200 000 euro; projekt vars totalkostnad < 200 000 euro sammanförs till en projektgrupp

Tekniska nämnden fördelar årligen anslagen inom ramen för projektgrupperna.

### **10.2         Planering av investeringsprojekt**

Tekniska nämnden ansvarar, på basis av förslag av respektive sektor, för beredningen av förslag till investeringsbudget och ekonomiplan och sänder förslaget till stadsstyrelsen för uppgörande av förslag till budget och ekonomiplan.

Ansvaret för planeringen av ett investeringsprojekt kan enligt investeringsenhetens bedömning ges till en arbetsgrupp eller en enskild tjänsteinnehavare, beroende på projektets art, konsekvenser, ekonomiska omfattning och svårighetsgrad. En arbetsgrupp för planering av investeringsprojekt tillsätts av investeringsenheten.

### **10.3         Genomförande av investeringsprojekt**

Investeringsenheten ansvarar för att samordna beredningen av investeringsprojekten för beslut i behöriga organ.

Varje nämnd godkänner rumsprogram och skissritningar för husbyggnadsprojekt som ska betjäna nämndens ansvarsområde och som beaktas i det av fullmäktige godkända investeringsprojektet.

Investeringsenheten utser ansvarsperson(er) som leder och koordinerar genomförandet av investeringsprojekt. Varje projekt har minst en ansvarsperson.

Tekniska nämnden ansvarar för att projektet hålls inom den ekonomiska ramen och ger vid behov rapport av projektets förverkligande med en ekonomisk slutredovisning. Ifall projektet är ett statsandelsprojekt eller annan utomstående finansiering erhålls för projektet, uppgörs på försorg av tekniska nämnden slutredovisningar och sådana utredningar som förutsätts av den myndighet som beviljat finansieringen.

## **11 AVTAL**

### **11.1 Ingående av avtal**

Bestämmelserna om befogenhet att ingå avtal ingår i stadens förvaltningsstadga.

Avtal ska utformas så att de överensstämmer med stadens intressen. För ingående av avtal ska i mån av möjlighet för staden utarbetade avtalsmodeller användas. Endast i undantagsfall ska leverantörens avtalsmodell användas. För att undvika onödiga tolkningstvister ska avtalets uppbyggnad och innehåll vara så entydiga som möjligt.

Avtalets längd ska vara väl anpassat till föremålet för avtalet. En tillräckligt kort uppsägningstid som säkrar stadens intressen ska tas in i avtalen. I avtalen ska om möjligt anges en uppsägningstid som tryggar stadens intressen.

Ifall avtalet gäller flera verksamhetsenheter, ska man i samband med att man ingår avtalet bestämma vem som ansvarar för övervakning av avtalet och avtalsadministration.

Avtal som föregås av upphandling ska till sitt innehåll vara förenligt med upphandlingen inklusive anbudsbegäran. Stadens avtalsutkast bifogas till anbudsbegäran i upphandlingen. Utkast till avtal bör som regel ingå i upphandlingen.

Vid ingång av ett serviceavtal ska man försäkra sig om att staden har rätt att kontrollera serviceproducentens verksamhet för att försäkra sig om att servicen motsvarar kraven och att serviceproducenten har agerat i enlighet med upphandlingsavtalet.

I avtalen eller i samband med att avtalet ingås ska beskrivas hur kvalitetssäkringen av tjänsterna ordnas genom beskrivningar i avtalet eller i bilagor till den.

Avtalen ska vara antingen på svenska eller på finska. Avtal på andra språk ska översättas till svenska eller till finska innan de godkänns. Tvistemål om tolkning av privaträttsliga avtal ska avgöras i Västra Nylands tingsrätt. Skiljeklausul kan godkännas endast i undantagsfall. Vid upprättande av avtal och i dess olika skeden ska koncernjuristens tjänster utnyttjas.

## **11.2 Avtal och övervakning av dem**

Avtal ska upprättas så att de tjänar stadens intressen och de ska följa de allmänna avtalsvillkoren för branschen i fråga när avtalstypen det tillåter. Övervakningen av avtal tar sikte på upprättandet, förverkligandet och efterlevnaden av dem. Gällande verkställandet och efterlevnaden av avtalen övervakas bl.a. fakturering och utbetalningar, redovisning, indexjusteringar och uppsägningar. Bestämmelser om rätten att godkänna avtal fastställs i förvaltningsstadgan. Onödigt kortvariga eller långvariga avtal ska undvikas. Avtalen ska innehålla en tillräckligt kort uppsägningstid. Strukturen och texten i avtal ska vara sådan att avtalet kan tolkas så entydigt som möjligt.

Ansvaret för övervakningen av avtal hör antingen till den som godkänt avtalet eller till den som förordnas att ansvara för avtalet. Ansvar för övervakningen av avtal som har godkänts av ett organ ligger hos sektorchefen eller en av honom eller henne förordnad. Det är viktigt att varje avtal eller grupp av avtal har en namngiven övervakningsansvarig. En lista på ingångna avtal som grupperats på ett ändamålsenligt sätt, finns tillgänglig.

Utsatta tider för åtgärder i avtalen ska följas upp systematiskt. Avtalen i original arkiveras i enlighet med arkiveringsplanen. Endast kopior får användas som arbetsexemplar. Man måste särskilt följa med avtalens giltighetstider för att i tid hinna förhandla om en eventuell förlängning av avtalet eller upphandla ett nytt avtalsobjekt.

Ansvar för övervakningen av ett avtal godkänt med tjänstemannabeslut ligger hos den som godkänt avtalet eller av honom eller henne förordnad.

Till övervakningen av avtal hör verkställandet av avtalet, förverkligandet av de till avtalet hörande åtgärderna inom utsatt tid samt uppföljning av avtalet. Sådana här åtgärder är fakturering och utbetalningar, indexjusteringar, redovisningar, övervakning av förverkligandet av kvaliteten, övervakning av avtalstider, uppsägning av avtal och övriga motsvarande åtgärder.

Speciellt behöver följas upp avtalens giltighetstider, så att i tid hinna avtala om förlängning, utnyttja en option eller upphandla ett nytt avtalsobjekt.

Staden använder sig av Kommun Office -avtalsregistersystemet. I regel ska alla undertecknade avtal matas in som PDF-filer i Kommun Office elektroniska avtalsregistersystem och samtidigt ska grunduppgifterna i avtalet sparas på registrets dokumentkort. Undantag utgör dock stadens interna avtal, arbetsavtal, personspecifika eller annars sekretessbelagda avtal samt avtal som finns i andra elektroniska register. Dessa avtal sparas inte i Kommun Office.

Staden skaffar i stor utsträckning bastjänster av utomstående serviceproducenter. Staden har för det mesta ansvaret för att trygga kvaliteten. I serviceavtalen bör beskrivas hur man säkrar kvaliteten för servicen.

### **11.3 Reklamationer**

Till övervakning av avtal hör att reklamera om eventuella fel eller brister i avtalets utförande, bristande leverans av varor eller tjänster. Reklamationen om fel eller brister gällande avtal ska göras omgående skriftligt. Ansvarspersonen för avtalet ska se till att fel och brister åtgärdas avtalsenligt eller att staden får avtalsenlig kompensation för felet eller

bristen i förverkligandet av avtalet. Reklamationer och bemötanden ska registreras och bevaras så att de finns tillgängliga och kan användas vid behov.

#### **11.4 Uppsägning av avtal**

Avtal gäller för en fastställd avtalsperiod eller tillsvidare. I avtalet ska finnas bestämmelser om uppsägning av avtalet. Avtalet ska innehålla en bestämmelse om var eventuella tvister med anledning av avtalet behandlas som första rättsinstans. I mån av möjlighet ska stadens avtal innehålla en hänvisning till Västra Nylands tingsrätt som första rättsinstans. Samma myndighet som beslutar om ingående av avtal beslutar om avslutande av avtal med beaktande av avtalets innehåll och betydelse.

#### **11.5 Förvaring av avtal**

Över ingångna avtal förs en ändamålsenligt grupperad förteckning enligt verksamhetsdirektivet för arkivfunktionen samt respektive ansvarsområdes arkivbildningsplan. Originalexemplaren ska förvaras i ett kassaskåp eller på någon annan säker och känd förvaringsplats. En skannad version av avtalen ska finnas i stadens datasystem. Respektive sektor ansvarar för uppbevaringen av sina avtal.

#### **Bild 2: Hantering av avtalets livscykel**



## 11.6 Intern övervakning av projektverksamhet

Projekt, utvecklingsobjekt och utredningar som förverkligas i stadens egen regi ska ha en specificerad projektplan med tidtabell och kostnads kalkyl, och man ska utse ansvarspersoner och definiera ansvarsfördelningen. För projektuppgifter kan man med stöd av 30 § i kommunallagen bilda en arbetsgrupp som är ett organ.

Bokföringen av ett projekt ska ordnas så att det är möjligt att följa upp projektets intäkter och utgifter som en egen helhet på ett så noggrant sätt som krävs av ledningen och övervakningen. Projektplanen anger hur man rapporterar om projektets förverkligande.

Deltagande i ett projekt som sköts i någon annans (utomstående aktörs) regi kräver ett beslut, där man namnger en kontaktperson, har en godkänd projektplan och kostnads kalkyl för stadens del och anger hur projektets intäkter och utgifter bokförs. Anvisningar om bokföring, administration och övervakning av EU-projekt sköts enligt skilda direktiv.

## **12 DATASKYDD, PERSONREGISTER OCH INTEGRITETSSKYDD**

### **12.1 Personregister**

Personuppgifter samlas på många ställen i staden. Som exempel kan nämnas såsom HVC, byggnadstillsyn och lista på elever vid skoltransporter. Dessa uppgifter samlas i olika register, så som hälsocentralens patientregister. Registren innehåller personuppgifter, vilka får användas endast i det syfte för vilket de har insamlats.

Personuppgifterna är uppgifter genom vilka en person kan identifieras. Personuppgifter är t.ex. namn, födelsedatum samt kontaktuppgifter.

Dataskyddet är en grundrättighet som skyddar en persons integritet. Dataskyddet ska alltid beaktas då personuppgifter behandlas

### **12.2 Registerbeskrivning**

En registerbeskrivning görs upp över alla personregister. Av den framgår vem som är den registeransvariga som svarar för behandlingen av personuppgifterna. Av beskrivningen framgår också vilka personuppgifter som ingår i registret, för vilket ändamål de används och vart uppgifter regelmässigt lämnas ut, samt principerna för skydd av uppgifterna.

Alla de uppgifter som används för samma ändamål anses höra till samma personregister. Till samma register kan höra uppgifter som behandlas med hjälp av IT samt t.ex. uppgifter på pappersblanketter, om alla dessa uppgifter används för samma ändamål hos den registeransvarige.

Registerbeskrivningen ska hållas tillgänglig för alla på den registeransvarigas verksamhetsställe. Ifall den registeransvariga har flera verksamhetsställen, ska beskrivningen finnas tillgänglig på alla verksamhetsställen. Ifall tjänsten används på datanätet, ska registerbeskrivningen fogas till tjänsten på nätet.



## **12.3 Dataskyddsbud**

Staden har ett dataskyddsbud som följer upp att stadens rutiner och arbetssätt uppfyller bestämmelserna i dataskyddsförordningen. Dataskyddsbudet informerar och utbildar personalen i frågor som gäller personuppgifter, och fungerar som kontaktperson till myndigheter och kunder.

Dataskyddsbudet upprätthåller stadens registerbeskrivningar och följer med användningen av olika datasystem.

## **12.4 Integritetsskydd**

Bestämmelserna om integritetsskydd i arbetslivet finns i lagen om integritetsskydd i arbetslivet, personuppgiftslagen och lagen om dataskydd vid elektronisk kommunikation.

Syftet med arbetslivets dataskyddslag är att svara på de frågor som gäller skyddet för privatlivet uttryckligen på arbetslivets område. Lagen gäller endast förhållandet mellan arbetstagare och arbetsgivare och lagen bör hållas tillgänglig för arbetstagarna på arbetsplatserna. Arbetarskyddsmyndigheterna tillsammans med dataskyddsbudet övervakar att lagen efterlevs.

Lagen tillämpas på alla arbetsförhållanden samt på tjänsteförhållanden och med dem jämförbara anställningar. Lagen tillämpas också i tillämpliga delar på arbetssökande och tjänstsökanden.

### **Tillämpningsregler**

Kapitel 10.1 Gränsvärden för investeringar träder i kraft efter att förvaltningsstadgan uppdaterats till denna del.

### **Direktivens ikraftträdande**

Dessa direktiv träder i kraft från och med 1.4.2018. Stadsstyrelsen befullmäktigar stadsdirektören att godkänna smärre nödvändiga korrigeringar och ändringar i direktiven

för att hålla den ajour. Direktiven tas upp till behandling i stadsstyrelsen minst en gång per fullmäktigeperiod eller när det sker sådana strukturella ändringar i stadens organisation som kräver uppdateringar av direktiven. Nästa gång behandlar stadsstyrelsen direktiven senast år 2020.