



DIREKTIV FÖR INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING

GODKÄND AV KOMMUNSTYRELSEN 8.6.2015

TRÄDER I KRAFT 1.8.2015



**KORSHOLM
MUSTASAARI**

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	INLEDNING.....	3
1.1.	Ansvar för att ordna den interna kontrollen och riskhanteringen samt mål för verksamheten.....	3
1.2	Den interna kontrollens delområden.....	4
1.3	Riskhantering.....	5
2	BESLUTANDERÄTT OCH BESLUTFATTANDE.....	5
2.1	Ansvarsfördelning och delegering av beslutanderätt.....	5
2.2.	Bestämmelser, föreskrifter och beslut.....	6
2.3	Beslutsfattande.....	6
2.4	Handlingars offentlighet och information.....	7
3	PERSONALFÖRVALTNING.....	7
3.1	Rekrytering.....	8
3.2	Ledarskap, medarbetarskap, förnyelse.....	8
3.3	Uppmuntran, lön och belöning.....	9
3.4	Tjänsteresor.....	9
3.5	Hälsa och arbetsmiljö.....	10
3.6	Personuppgifter och integritetsskydd.....	10
4	PLANERING OCH UPPFÖLJNING AV EKONOMIN.....	11
4.1	Budgeten och ekonomiplanen.....	11
4.2	Dispositionsplaner.....	11
4.3	Uppföljning och rapportering.....	11
4.4	Budgetändringar.....	12
4.5	Intern redovisning.....	12
5	FINANSIERINGSFÖRVALTNING, BOKFÖRING OCH BETALNINGSRÖRELSE.....	12
5.1	Bankkonton och kassor.....	12
5.2	Inköpsfakturor.....	13
5.3	Försäljningsfakturor och uppbärande av inkomster.....	13
5.4	Indrivning av fordringar och kostnadsföring (avskrivning av fordran).....	14
6	FÖRVALTNING AV TILLGÅNGAR.....	14
6.1	Ägarpolitik.....	14
6.2	Anläggningstillgångar och avskrivningar enligt plan.....	14
6.3	Lager.....	15
6.4	Externa medel.....	15
6.5	Understöd och bidrag.....	15
7	INVESTERINGSPROJEKT.....	15
7.1	Planering av investeringsprojekt.....	16
7.2	Budgetering av investeringsprojekt.....	17
7.3	Genomförande av investeringsprojekt.....	17

8	AVTAL	18
8.1	Ingående av avtal	18
8.2	Övervakning av avtal	18
8.3	Förvaring av avtal.....	18
9	DATASÄKERHET	19
10	RISKHANTERING OCH SÄKERHETER.....	19
10.1	Försäkringar	19
10.2	Värdepapper och säkerheter	19
10.3	Säkerheter för marktåktstillstånd	20
10.4	Säkerheter för bygglov eller miljötillstånd	20
10.5	Säkerheter för entreprenadavtal	20
10.6	Övriga säkerheter.....	21
11	IKRAFTTRÄDANDE OCH UPPDATERING	21

BILAGOR

1. Den interna kontrollen i praktiken
2. Processchema för investeringsprojekt

1 INLEDNING

Intern kontroll är ett instrument för ledningen att försäkra sig om att de uppställda målen nås. Intern kontroll är en del av ledningsfunktionerna i organisationen. Den interna kontrollen har i uppgift att säkerställa att kommunens verksamhet är ekonomisk och resultatrik, att de uppgifter som ligger till grund för besluten är tillräckliga och tillförlitliga och att man följer bestämmelserna i lag, myndighetsföreskrifter och de olika organens beslut samt att tillgångar och resurser tryggas.

Den interna kontrollen utgör en nödvändig del av styrningen i varje samfund. Den genomförs i allmänhet i form av ett systematiskt styrsystem, resultatbestämning och målsättningar för hela organisationen, konsekvent organisation, systematisk fördelning av ansvar och skyldigheter, planmässig uppgiftsfördelning, periodiskt utbyte av uppgifter, effektiva redovisnings- och rapporteringssystem samt ändamålsenliga hjälpmedel.

Genom intern kontroll skyddas verksamheten mot risker som innebär hot mot verksamhetens mål, samtidigt kan misstag, fel och missbruk förebyggas och konstateras. En viktig del av de förebyggande åtgärderna utgörs av kommunens befintliga regelverk såsom förvaltningsstadgan och andra anvisningar. Intern kontroll berör inte enbart kommunens ekonomiförvaltning utan hela organisationen och dess verksamhet.

Till den interna kontrollen hör också att de olika nivåerna inom organisationen informeras om syftet med kommunens verksamhet och om de uppställda resultatmålen samt om uppföljningen av resultatmålen utfall. Det ska också säkerställas att samarbetet mellan ansvarsområdena och de olika organisationsnivåerna är tillräckligt och fungerande.

Kommunstyrelsen ska i verksamhetsberättelsen redogöra för hur den interna kontrollen och den riskhantering som ingår i denna har ordnats i kommunen, om man har observerat brister i kontrollen under den avslutade räkenskapsperioden och på vilket sätt man har för avsikt att utveckla den interna kontrollen under gällande ekonomiplaneringsperiod.

I kommunallagen och i kommunens förvaltningsstadga stadgas om den externa revisionen. Revisorn ska i revisionsberättelsen ge ett utlåtande om huruvida kommunens och kommunkoncernens interna kontroll och riskhantering samt koncernövervakning är ändamålsenligt ordnad i kommunen. Revisorn och revisionsnämnden ansvarar inte för att den interna kontrollen fungerar.

1.1. Ansvar för att ordna den interna kontrollen och riskhanteringen samt mål för verksamheten

Fullmäktige beslutar om grunderna för kommunens och kommunkoncernens interna kontroll och riskhantering (kommunallagen § 13). I förvaltningsstadgan ska ingå behövliga bestämmelser om granskningen av förvaltningen och ekonomin samt om intern kontroll och riskhantering.

Kommunstyrelsen och kommundirektören ansvarar för att den interna kontrollen och riskhanteringen i kommunen och kommunkoncernen ordnas och organiseras.

Kommunstyrelsen ansvarar för hur riskhanteringen genomförs och samordnas samt beslutar om principer för försäkring av kommunens tillgångar och ansvar. Kommunstyrelsen ansvarar för att anvisningar utfärdas om god förvaltningssed och om intern kontroll och riskhantering, för att dessa ordnas på ett behörigt sätt och för övervakningen av hur dessa verkställs och deras effekt.

Nämnderna ansvarar för att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs inom det egna verksamhetsområdet samt rapporterar till kommunstyrelsen.

Kommundirektören och övriga redovisningsskyldiga tjänsteinnehavare svarar inom de egna ansvarsområdena för att den interna kontrollen och riskhanteringen organiseras och rapporterar till det organ som ansvarar för kontrollen enligt kommunstyrelsens anvisningar.

Redovisningsskyldiga är enligt kommunallagens definition medlemmar i kommunala organ och den tjänsteinnehavare som kommunfullmäktige utsett till redovisningsskyldig.

Varje kommunalt organ ansvarar för att budgetansvariga utses för sina respektive uppgiftsområden. För varje uppgiftsområde ska en förteckning uppgöras över personer anställda i chefsställning. Förteckningen ska hållas uppdaterad och arkiveras enligt ansvarsområdets arkivbildningsplan.

Varje anställd i chefsställning svarar för att ordna den interna kontrollen inom sin egen enhet, särskilt i fråga om uppföljningen av att de för enheten uppställda målen nås samt för att säkerställa att verksamhets- och arbetskedjorna fungerar, att farliga arbetskombinationer inte uppstår samt att personrisker, risker för datasäkerhet och risker för egendomsskador upptäcks och åtgärdas.

Alla anställda bör ha tillräckliga kunskaper om intern kontroll och riskhantering. Varje anställd ska utföra sitt arbete omsorgsfullt på behörigt sätt genom att iaktta behöriga bestämmelser och föreskrifter samt arbetsgivarens arbetslednings- och övervakningsföreskrifter. Varje anställd ska sörja för såväl sin egen som för andras säkerhet på arbetsplatsen. En anställd ska meddela sin förman om alla risker som han upptäcker i sitt arbete eller i kommunens verksamhet.

Den interna kontrollen ska genomföras i kommunens lednings-, planerings- och styrningspraxis.

Kommunens koncernledning, som består av kommunstyrelsen, kommundirektören och ekonomidirektören ansvarar för styrningen av kommunkoncernen, för att den interna kontrollen och riskhanteringen är ordnad på ett behörigt sätt och för övervakningen av effekten.

1.2 Den interna kontrollens delområden

Den interna kontrollen består av intern övervakning, uppföljning som utförs av de förtroendevalda samt intern revision.

Den interna övervakningen är en kontinuerlig övervakning av arbetskedjorna eller enskilda åtgärder i anslutning till verksamheten samt av medelshanteringen. Genom den interna övervakningen säkerställs, att uppgifterna sköts i rätt tid såsom planerats och godkänts samt inom ramen för de resurser som anvisats för ändamålet. Den interna övervakningen förutsätter exakt definiering av befogenheter och ansvar samt täckande redovisnings- och rapporteringssystem.

Uppföljningen är framför allt den del av den interna kontrollen som berör de förtroendevalda. Uppföljningens viktigaste uppgifter är att fastställa rapporteringsskyldighet, att kontrollera hur rapporteringen genomförs och att jämföra besluten med de resultat som beskrivs i rapporterna.

Den interna revisionen är den synliga delen av den interna kontrollen. Den är en aktiv, systematisk och öppen verksamhet, och den anställda som revisionen berör är medveten om att hans eller hennes prestationer är föremål för bedömning.

Korsholms kommun har ingen särskild enhet med ansvar för intern revision.

1.3 Riskhantering

Med risk avses en möjlig händelse eller en faktor som inverkar negativt på möjligheten att uppnå uppställda målsättningar. Riskerna kan indelas i fyra kategorier: finansiella risker, skaderisker, strategiska risker och operativa risker.

Med riskhantering avses ett medvetet, organiserat och kontinuerligt arbete som syftar till att identifiera, utvärdera och hantera hotande risker.

2 BESLUTANDERÄTT OCH BESLUTSFATTANDE

Kommunens beslutsfattande baserar sig på grunderna för god förvaltning enligt lag. 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 och språklagen samt även tillräckligt insatta i den övriga lagstiftningen inom sitt ansvarsområde.

2.1 Ansvarsfördelning och delegering av beslutanderätt

Kommunens förvaltning är uppdelad i ansvarsområden och förtroendeorgan med uppgiftsområden så som bestäms i kommunens förvaltningsstadga och i kommunens 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 handhavande av ekonomin. I förvaltningsstadgan definieras de kommunala organens 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. Uppgiftsbeskrivningen anger också den anställdas ställning i organisationen. I uppgiftsbeskrivningen definieras också vem som sköter den anställdes uppgifter då denne är förhindrad eller jävig.

Enligt 14 § kommunallagen kan fullmäktige i en instruktion delegera beslutanderätt till kommunens 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.

Fullmäktige kan i en instruktion ge en annan kommunal myndighet rätt att vidaredelegera beslutanderätt som har delegerats till den. Beslutanderätt i ett ärende som inbegriper utövning av administrativt tvång kan delegeras endast till ett organ, inte till en tjänsteinnehavare. Om en tjänsteinnehavare eller ett organ har beviljats rätt att vidaredelegera beslutanderätt innehåller instruktionen i fråga bestämmelser om detta.

Fullmäktige har genom förvaltningsstadgan för Korsholms kommun delegerat ovan redogjorda beslutanderätt.

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 instruktionen har

delegerats till en underordnad. En förteckning över beslut om delegeringar ska föras inom varje sektor och arkiveras i enlighet med arkivbildningsplanen för ansvarsområdet.

2.2. Bestämmelser, föreskrifter och beslut

Lagligheten i kommunens beslutsfattande följs upp genom den övertagningsrätt som stadgas om i 51 § kommunallagen. I kommunens förvaltningsstadga behandlas övertagningsrätten mer ingående. Nämnderna ansvarar för att justerade protokoll tillkännages till kommunstyrelsen på det sätt som beskrivs i förvaltningsstadgan. Tjänsteinnehavare som fattar beslut genom delegerad beslutanderätt ansvarar för att beslutet finns tillgängligt för den myndighet som har rätt att överta ett ärende till behandling i ett högre organ.

Beslutsfattandet i de samfund, institutioner och stiftelser där kommunen är medlem övervakas av kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen kan genom direktiv till de utsedda representanterna närmare bevaka verksamheten inom dessa sammanslutningar. Mer ingående riktlinjer för ägarpolitiken ges i kapitel 6.1.

2.3 Beslutsfattande

Beslutsfattandet i kommunen styrs förutom av lagstiftningen av kommunens egna stadgor och instruktioner. Beslutsprocessen består av anhängiggörande, beredning, beslutsfattande, verkställande och övervakning av verkställandet.

Beslut ska beredas väl. Vid beredningen av beslut ska man se till att det av framställningen framgår vilka fakta som ligger till grund för beslutsfattandet, vilka lagar och bestämmelser som styr beslutsfattandet och att de uppskattade ekonomiska effekterna samt eventuella konsekvenser för verksamhet och personal eller andra effekter av beslutet framgår. Endast sådana handlingar som är nödvändiga för att beslut ska kunna fattas tas med som bilagor i beredningen.

Finlands Kommunförbund har år 2011 godkänt en rekommendation och en handbok om förhandsbedömning av effekterna av kommunala beslut. Korsholms kommun följer rekommendationen.

Beslutet ska vara så entydigt och exakt som möjligt och motiveringen till beslutet ska framgå av beslutstexten eller beslutsförslaget. Principerna för beredning av ett organs beslut tillämpas även vid tjänsteinnehavarbeslut.

För att ett tjänsteinnehavarbeslut ska kunna vinna laga kraft, för att rättelseyrkande ska kunna framställas och för att beslutet ska kunna tas upp till behandling i ett högre organ ska det fattas i form av ett beslutsprotokoll. Beslutsfattaren ska vara anställd i tjänsteförhållande. Beslutanderätten ska också ha delegerats till tjänsteinnehavaren i fråga.

Beslut som fattas av kommunala organ, beslut som fattas med stöd av delegering samt beslut i vilka offentlig makt utövas ska handläggas och registreras i kommunens ärendehanteringssystem för offentlig förvaltning enligt vad koncernförvaltningen beslutat. En grundförutsättning för en fungerande ärendehantering är att alla ärenden och handlingar sparas i samma system. Endast av särskilda vägande skäl kan en myndighet använda ett avvikande datasystem för sitt beslutsfattande.

Korsholms kommun använder sedan 2002 KommunOffice för ärendehantering i samtliga kommunala organ. Kommunens direktiv för arkivfunktionen (godkänt i kommunstyrelsen 7.2.2006 § 25) utgör grunden för ärendehantering och alla kommunala organ omfattas av principerna för ärendehantering.

Korsholms kommun övergår från år 2016 till en ny uppgiftsklassificering för ärendehantering och en ny arkivbildningsplan, som samtidigt är grund för möjligheten att övergå till elektronisk arkivering.

2.4 Handlingars offentlighet och information

Handlingar som innehas av myndigheterna är i huvudsak offentliga i enlighet med lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999). Var och en har rätt att ta del av en offentlig myndighetshandling samt av uppgifter i offentliga delar av en sekretessbelagd handling. Begreppet myndighetshandling, tidpunkten för när en handling blir offentlig samt vilka handlingar som är direkt sekretessbelagda definieras närmare i lagen.

Vid beredningen av ett ärende ska beredaren särskilt se till att inga andra än de som har rätt därtill kan läsa sekretessbelagda uppgifter eller uppgifter som ännu inte är offentliga.

Den som är part i ett ärende har rätt att ta del av en myndighetshandling som kan eller har kunnat påverka behandlingen, även om handlingen inte är offentlig. Utlämnande av uppgifter ur en handling som ännu inte är offentlig är beroende av myndighetens prövning.

Offentligheten ger kommuninvånarna möjlighet att följa och övervaka beslutsfattandet i kommunen. Med en öppen och opartisk information skapas förutsättningar för invånarna att påverka gemensamma angelägenheter samtidigt som demokratin främjas.

Den kommunala informationen leds av kommunstyrelsen. Varje kommunal nämnd ansvarar för informationen inom sina uppgiftsområden till kommunens invånare, kunder och andra kontaktgrupper.

3 PERSONALFÖRVALTNING

Korsholms kommuns personalpolitiska vision är att skapa goda arbetsplatser där medarbetarna känner meningsfullhet, glädje och gemenskap i arbetet och gärna vill utveckla verksamheten och sig själva.

Fullmäktige har godkänt en personalstrategi för åren 2014-2017 (22.9.2014).

Personalstrategin som omfattar delområdena rekrytering, uppmuntran, förnyelse, ledar- och medarbetarskap samt hälsa och arbetsmiljö förverkligas via de åtgärder som nämns i strategin. Genomförandet av personalstrategins mål följs årligen upp i personalektionen. Verktyg för utvärdering av personalstrategin är personalrapport, personalstatistik, lönestatistik och personalenkät.

Personalrapporten uppgörs årligen som en del av kommunens bokslut med syfte att ge information som stöder personalutveckling och beslutsfattande. Rapporten ger information om personalresurserna – hur de används och hur de förändras samt även om hur väl personalstrategin genomförs.

En rekryteringsplan uppgjordes 2008 och har beaktats i personalstrategin. Jämställdhetsplanen och likabehandlingsplanen har uppdaterats 2014.

I personalguiden har sammanställts viktig information som berör alla kommunens anställda. Personalguiden liksom de övriga personalpolitiska dokumenten finns tillgängliga via kommunens intranät. Förvaltningsstadgan reglerar bl.a. kompetensfördelningen vid anställning av personal och i övriga personalärenden samt beslutanderätten i avlöningsfrågor.

Utöver kommunens egna stadganden och beslut ska gällande lagstiftning, tjänste- och arbetskollektivavtal samt Kommunala arbetsmarknadsverkets direktiv och cirkulär beaktas.

3.1 Rekrytering

Personalstrukturen och -volymen dimensioneras enligt de mål som sätts upp för servicen. Målet är att arbetsmängden och personalstyrkan är i balans och arbetsbelastningen jämn.

Kommunens anställda står i tjänsteförhållande eller arbetsavtalsförhållande till kommunen. Fullmäktige eller med stöd av instruktion annat organ (vårdsnämnden, tillsynsnämnden) beslutar om inrättande eller indragning av tjänster. Uppgifter i vilka utövas offentlig makt sköts i tjänsteförhållande. Med utövande av offentlig makt avses föredragning, beredning och utövande av delegerad beslutanderätt; rätt att ensidigt besluta om annans fördel, rätt eller skyldighet; rätt att ensidigt utfärda ett förordnande som är förpliktande för en annan.

För uppgifter som anses vara bestående anställs personal i anställningsförhållande som gäller tills vidare. En anställning för viss tid ska alltid motiveras och anges i arbetsavtalet eller beslutet om tjänsteförordnande. Prövotiden är fyra månader för tillsvidareanställda och för tidsbunden anställning en månad, när anställningsförhållandet pågår längre än sex månader. Arbetsavtalet uppgörs skriftligt enligt en enhetlig, för kommunen fastställd modell och bifogas till anställningsbeslutet. Vid anställning används i första hand de tjänste- och yrkesbeteckningar som har godkänts för kommunen.

Anställning av en ny medarbetare är en betydande investering, varför rekryteringen inom hela kommunen bör göras enhetligt, omsorgsfullt och med god kvalitet. Rekryteringen bör alltid föregås av en utredning om vilka andra alternativ som föreligger för en ändamålsenlig skötsel av uppgifterna. Samtidigt utreds arbetsuppgifternas omfattning och granskas behörighetsvillkoren.

Tjänster ledigförklaras genom kungörelse på kommunens anslagstavla och kommunens webbplats samt vid behov genom annons i tidningarna Vasabladet och Pohjalainen eller kommunens egen informationstidning. Anställning i arbetsavtalsförhållande lediganslås vid behov på samma sätt som tjänster eller internt genom anslag på anslagstavlan och meddelande till deltidsanställda och visstidsanställda.

För att förenhetliga rekryteringsprocesserna, effektivera verksamheten och minska på onödigt arbete använder kommunen programmet Kuntarekry, som är ett elektroniskt verktyg för personalrekrytering. Då rekryteringen inleds avgörs vilka rekryteringsmetoder som används – traditionell annonsering, arbetsförvaltningens webbsidor, Kuntarekry.

I uppgiftsbeskrivningen för tjänst eller som bifogas arbetsavtalet anges vem som är den anställdes ersättare vid tillfällig frånvaro.

3.2 Ledarskap, medarbetarskap, förnyelse

Genom ett gott ledarskap skapas en arbetsmiljö och ett arbetsklimat som sporrar till goda prestationer och service. Ett bra ledarskap är rättvist, interaktivt och sporrande, belönar framgång, uppmuntrar till kunskapsuppdatering och är öppet för nya tankegångar.

Chefen, medarbetarna och förtroendevalda har alla ansvar för välbefinnandet på arbetsplatsen. Utvecklingssamtal hålls minst en gång om året och målsättningarna följs upp. Anvisningar för utvecklingssamtal har gjorts upp och finns på kommunens intranät. Till en god ledarkultur hör även regelbundna arbetsplatsmöten. För att samarbetet ska fungera är det viktigt att informationen och kommunikationen fungerar på arbetsplatsen. Förmannen för en kontinuerlig dialog med ledningen och medarbetarna. De anställda informeras om

förändringar som gäller deras egna arbetsuppgifter och hur de utförs samt om frågor som rör arbetsplatsen och arbetsförhållandena.

Samarbetskommittén fungerar som det i lagen om samarbete mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare avsedda samarbetsorganet och behandlar de ärenden som anges i lagen. Kommunstyrelsens personalsektion utser representanter till lokala förhandlingar, besluter om att ingå lokala avtal samt verkställer tjänste- och arbetskollektivavtalen. Verksamhetscheferna är arbetsgivarens representant inom respektive ansvarsområde.

3.3 Uppmuntran, lön och belöning

Principerna för lönebetalning anges i tjänste- och arbetskollektivavtal och kommunens lönesättningsdirektiv. Kompetensfördelningen i lönefrågor anges i förvaltningsstadgan så att anställande myndighet besluter om den anställdas lön. Personalsektionen besluter om grunderna för individuella lönetillägg. HR-chefen ansvarar för att personalpolitiska direktiv görs upp och ger rådgivning i tolkningen av kollektivavtal och övriga frågor som ansluter sig till tjänste- och arbetsförhållanden. HR-chefen är kontaktperson till Kommunarbetsgivarna och företräder den lokala arbetsgivaren. Arbetsgivaren använder vid behov Kommunarbetsgivarna för tolkningen av avtalen.

Löneförvaltningen sköts centraliserat genom en lönebyrå, som är underställd personalavdelningen. Cheferna ansvarar för att lönesättningen och lönerna följer gällande direktiv och är riktiga. Den administrativa lönesekreteraren ger vid behov förmån rättigheter att ta del av uppgifter i löneadministrationsprogrammet. Användarrättigheterna ska motsvara den omfattning som användaren behöver i sitt arbete.

HR-chefen ger direktiv om förfarandet för att meddela uppgifter till lönebyrån, löneutbetalningsdagar, fördelningen av ansvar, hur innehållningar på lön görs och hur förskott på lön betalas samt vem som ansvarar för kommunens redovisningar av förskottsinnehållning, pensionsavgifter och andra avgifter samt ersättningsansökningar till Folkpensionsanstalten, försäkringsbolag och motsvarande.

I personal- och löneadministrationsprogrammet Abilita Personalförvaltning noteras alla beslut, förordnanden, tjänste-/arbetsledigheter, förflyttningar med mera som rör personalen.

3.4 Tjänsteresor

Enligt kollektivavtalet (AKTA bilaga 16) ska en tjänsteresa utföras på så kort tid och till så låga totalkostnader som möjligt med hänsyn till att resan och uppgifterna ska kunna utföras på ett ändamålsenligt sätt. Vid bedömningen ska beaktas såväl resekostnader och dagtraktamenten som eventuell arbetstidsvinst. I kollektivavtalet anges även maximibelopp för logiersättningar.

För anställda ger behörig chef enligt förvaltningsstadgan reseförordnande för tjänsteresor. För förtroendevalda besluter respektive organ eller, enligt organets beslut, verksamhetschef eller enhetschef om deltagande. I beslutet beaktas alla de kostnader som beräknas uppstå i samband med resan. Vid bedömningen av rätten att delta i kurs eller tjänsteresa utomlands under arbetstid på kommunens bekostnad ska särskilt motiveras varför den anställde har nytta av programmet för sina arbetsuppgifter. Vid behov ska ges muntlig eller skriftlig rapport från kurs eller tjänsteresa. Även studieresa som ordnas i kommunens egen regi ska godkännas av behörig myndighet. Muntlig eller skriftlig reserapport ska alltid ges efter studieresa.

Kommunstyrelsens ordförande godkänner kostnaderna för kommundirektörens tjänsteresor och representation.

Tjänsteresor ska alltid bokas i Korsholms kommuns namn och för kommunens räkning. Räkningen ska vara utställd på Korsholms kommun för att säkerställa rätten till *momsavdrag*. Inom verksamhetsområdena har utsetts ansvariga som har rätt att boka resor, hotell och motsvarande för kommunens tjänsteresor.

Huvudregeln är att kommunen själv bekostar tjänsteresor för kommunens anställda och förtroendevalda. Resan kan bekostas helt eller delvis av utomstående om resan inte äventyrar opartiskheten, oavhängigheten eller jämlikheten vid skötseln av tjänste- eller arbetsuppgifter. Ett erbjudande om en resa eller finansiering av den ska riktas till arbetsenheten, inte till en enskild anställd. Godkännande av reseerbjudandet förutsätter att resan är behövlig ur enhetens synvinkel. Enhetens behöriga förman avgör vem som deltar i resan. Finlands Kommunförbund har i cirkulär nr 21/80/2005 gett närmare synpunkter på resor och andra ekonomiska förmåner för kommunens personal och förtroendevalda, som utomstående bekostar.

3.5 Hälsa och arbetsmiljö

I kommunen finns en arbetarskyddskommission som tillsätts enligt lagen om tillsyn över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbetet på arbetsplatsen. Arbetarskyddets verksamhet baserar sig på ett verksamhetsprogram för fyra år och en årlig verksamhetsplan. Kommunen har en arbetarskyddschef för hela organisationen. Kommunstyrelsens personalsektion ansvarar för att utveckla arbetarskyddsverksamheten.

Kommunen köper från år 2014 den lagstadgade företagshälsovården och företagshälsovårdsinriktad sjukvård för sina anställda av Vasa regionala företagshälsovård, som är ett affärsverk inom Vasa stad. Kommunens personal inom primärhälsovården med arbetsplats inom Vörå kommun använder den företagshälsovård som Korsholms kommun (samarbetsområdet för primärhälsovården i Korsholm och Vörå) upprätthåller för företagen i Vörå kommun. För kommunens personal inom samarbetsområdet för miljöhälsovården (Kristinestad, Malax och Närpes) finns avtal om köp av företagshälsovård.

En gemensam verksamhetsplan för företagshälsovård för kommunens personal uppgörs för fyra år.

TYKY-verksamheten eller på svenska UUA-verksamheten (för att upprätthålla och förbättra arbetsförmågan) leds av en arbetsgrupp med av verksamhetscheferna utsedda representanter för de olika ansvarsområdena.

3.6 Personuppgifter och integritetsskydd

I lagen om integritetsskydd i arbetslivet (759/2004) föreskrivs om behandlingen av arbetstagares personuppgifter, test och kontroller som gäller arbetstagare samt om de krav som ställs på dessa, teknisk övervakning på arbetsplatsen samt om hämtning och öppnande av arbetstagares elektroniska meddelanden. På dataombudsmannens webbplats (www.tietosuoja.fi) under rubriken "Avgöranden" finns dataombudsmannens ställningstaganden på basen av personuppgiftslagen bland annat i ärenden som berör arbetslivet.

Personalsektionen har 12.1.2011 gett direktiv om behandlingen av uppgifter om hälsotillstånd.

4 PLANERING OCH UPPFÖLJNING AV EKONOMIN

Den budget och ekonomiplan som fullmäktige årligen godkänner utgör grunden för kommunens planerings- och uppföljningssystem.

Processen med att utarbeta det strategiska styrdokumentet (Förvaltningsstadgan § 27) utgör en grund för prioriteringarna i budgeten och ekonomiplanen. Styrdokumentet som tas in i budgeten samt de mål för verksamheten och ekonomin som härletts ur detta är i nyckelställning när man skapar en grund för intern kontroll i samband med uppföljningen.

Uppföljning av målen förutsätter att rapporteringen sker tillräckligt ofta, i rätt form och för rätt objekt. Analys av rapporterna och snabba reaktioner på avvikelser är ett led i en fungerande övervakning.

4.1 Budgeten och ekonomiplanen

Enligt 65 § kommunallagen ska fullmäktige före utgången av året godkänna en budget för kommunen för följande kalenderår och en ekonomiplan för tre eller flera år. Vid beredningen av budgeten och ekonomiplanen följs gällande styrdokument och ekonomiplan samt de mera detaljerade direktiven för uppgörande av budget och ekonomiplan, vilka justeras årligen. Direktiven blir klara inom juni månad.

Nämnderna måste ovillkorligen hålla sig till de tidtabeller som nämns i direktiven.

4.2 Dispositionsplaner

I samband med budgeten ska nämnderna bereda dispositionsplaner för uppföljning av utfallet. När budgeten har godkänts preciserar nämnderna i dispositionsplanerna vid behov fördelningen av delanslag på uppgiftsenheterna/kostnadsställena.

Ett av målen för uppgörandet av dispositionsplaner för enskilda nämnder och uppgiftsområden är att fördela befogenheter och ansvar så att det blir möjligt att nå målen. Den planerade verksamheten och de anslag som reserverats för den får inte vara motstridiga.

4.3 Uppföljning och rapportering

Nämnderna rapporterar till kommunstyrelsen och styrelsen vidare till fullmäktige om utfallet i fråga om de mål för verksamheten och ekonomin som godkänts i budgeten. Rapporteringen sker två gånger om året: enligt situationen 30.6 samt för hela året i det bokslut som offentliggörs i mars.

Kommunstyrelsen får för varje kvartal en rapport om uppföljningen av kommunens ekonomi.

Om det är uppenbart att ett mål för verksamheten eller ekonomin som godkänts i budgeten inte nås ska nämnderna omedelbart meddela kommunstyrelsen och uppge orsaken till avvikelserna och lämna en utredning över vilka åtgärder man har vidtagit eller kommer att vidta för att nå målet. I målen för ekonomin ingår också att ett bindande anslag inte överskrids eller att intäkter på bindande nivå inte underskrids.

För rapporteringen från och inom nämnderna ansvarar respektive redovisningsskyldig tjänsteinnehavare (Förvaltningsstadgan § 105). De redovisningsskyldiga ska bygga upp ett sådant uppföljnings- och rapporteringssystem att de kan försäkra sig om att målen för verksamheten och ekonomin nås.

4.4 Budgetändringar

Om en nämnd i samband med den fortlöpande uppföljningen konstaterar att ett anslag har överskridits eller intäkter underskridits eller att något av målen för verksamheten och ekonomin i budgeten inte kommer att nås trots korrigerande åtgärder, ska nämnden göra en anhållan om ändring av budgeten hos kommunstyrelsen och styrelsen vidare hos fullmäktige. Anhållan om ändring av budgeten ska göras hos fullmäktige före räkenskapsperiodens utgång.

4.5 Intern redovisning

Den interna redovisningen är ett redskap för bl.a. jämförelse av olika alternativ, styrning och utveckling av verksamhetsprocesser, prissättning av varor och tjänster samt utredning och uppföljning av effektiviteten och ekonomin i verksamheten. En effektiv och aktuell intern redovisning är också en förutsättning för att ledningen snabbt ska kunna reagera på förändringar. De budgetansvariga tjänsteinnehavarna (Förvaltningsstadgan § 105) ska svara för att den interna redovisningen inom uppgiftsområdet i fråga ordnas i den omfattning som verksamheten förutsätter.

5 FINANSIERINGSFÖRVALTNING, BOKFÖRING OCH BETALNINGSRÖRELSE

Kommunstyrelsen beslutar om att ta upp långfristiga lån och att bevilja lån samt om långfristiga placeringar enligt de grunder som godkänts av fullmäktige.

Ekonomidirektören beslutar om att ta upp kortfristiga lån till det belopp som fullmäktige fastställt.

Kommunstyrelsen har delegerat beslutanderätten i övriga frågor som berör kommunens finansieringsförvaltning till ekonomidirektören.

Vid bokföringen och uppgörandet av bokslutet ska man följa kommunallagen, bokföringslagen, god bokföringssed och bokföringsnämndens kommunsektions allmänna anvisningar samt bl.a. mervärdesskattelagen och i tillämpliga delar Kommunförbundets rekommendationer. Bokslutet ska ge riktiga och tillräckliga uppgifter om räkenskapsperiodens verksamhet, ekonomi, den ekonomiska utvecklingen och de ekonomiska ansvarsförbindelserna. En förutsättning för detta är att bokföringsnoteringarna är korrekta och att bokslutsuppgifterna i verksamhetsberättelsen, resultaträkningen, balansräkningen och noterna är riktiga och tillräckliga.

5.1 Bankkonton och kassor

Ekonomidirektören beslutar om att öppna eller stänga konton i kommunens namn i penninginrättningar och finansinstitut och om att grunda eller dra in kassor.

Hanteringen av kontanter är förknippad med risker. För varje kassa ska det finnas beslut på kassamedlens maximi- och minimibelopp. En förteckning ska föras över de personer som har hand om kassorna.

All betalningsrörelse som sker i kommunens namn ska upptas i kommunens bokföring. När inkomst-, utgifts- eller finansieringstransaktioner som hör till kommunen uppkommer ska de skötas via ett bankkonto som innehas av Korsholms kommun, med undantag för transaktioner som sker via kommunens kontantkassor. När det t.ex. i samband med skolor och daghem förekommer verksamhet som är gemensam för kommunen och

föräldraföreningen eller motsvarande, ska den betalningsrörelse som hänför sig till kommunens verksamhet skötas via kommunens konton och den övriga verksamheten utanför dessa konton.

5.2 Inköpsfakturer

Kommunen har förbundit sig till utgiften redan i beställningsskedet, varvid man bör kontrollera att det finns anslag för att betala utgiften.

Inköpsfakturorna hanteras i kommunens elektroniska cirkulationssystem. Vid beställningen ska beställaren se till att rätt beställarkod anges för varje inköpsfaktura. Beställarkoden behövs för att fakturan ska nå rätt personer i cirkulationssystemet.

Innan en faktura eller betalning godkänns och betalas ska den granskas. Vid granskningen (eller senast vid godkännandet) ska man försäkra sig om att

- 1) fakturan överensstämmer med beställningen, avtalet eller beslutet,
- 2) fakturan eller en bilaga till den är daterad och tidpunkten för leveransen av varan, tjänsten eller arbetsprestationen har antecknats på fakturan,
- 3) mottagandet har kvitterats på behörigt sätt på beställningsblanketten eller leveransdokumentet,
- 4) varan, tjänsten eller arbetsprestationen har specificerats på fakturan eller en bilaga till den, likaså mängden, priset per enhet och eventuella rabatter,
- 5) räkneoperationerna har befunnits riktiga och fakturabeloppet är korrekt,
- 6) kontosättningen och momskoderna är korrekta och fullständiga för alla transaktionsrader som berör inköpsfakturan.

Den person som gjort en beställning får inte ensam kvittera mottagandet av varan eller arbetsprestationen. En granskare eller en godkännare ska aldrig granska eller godkänna något som hon/han inte vet vad det är. Alla inköpsfakturer i cirkulationssystemet kan sändas tillbaka till ekonomiavdelningen genom att man byter beställarkod till 999 (RETUR). I textfältet kan man skriva meddelande till ekonomiavdelningen som underlättar fortsatta åtgärder.

En granskare eller en godkännare ska aldrig ge sitt personliga lösenord åt en annan person. Användarnamnet och lösenordet är personligt och är en kvittering att just den personen granskat eller godkänt en faktura. Man ska aldrig uppge sitt personliga lösenord till någon instans eller person inom eller utanför kommunen. Om någon frågar efter det ska man aldrig uppge det och i ett sådant fall ska man omedelbart meddela sin chef, IT-stödet och ekonomiavdelningen.

5.3 Försäljningsfakturer och uppbärande av inkomster

Kommunens fordringar ska faktureras och indrivnas utan dröjsmål, effektivt och ekonomiskt med iakttagande av lagstiftningen, förvaltningsstadgan och övriga anvisningar i anslutning därtill samt fattade beslut. Hänsyn ska tas till avtal, kundservicekrav och god indrivningssed. Inkomsterna ska godkännas genom anteckning om godkännande enligt samma princip som utgifterna.

Om vägande skäl föreligger kan kommunen komma överens med en gäldenär om en betalningstidtabell för en fordran eller om att helt eller delvis avstå från sina fordringar. Enligt förvaltningsstadgans § 37 punkt 8 beslutar nämnderna om avgifter som uppbärs för den service kommunen erbjuder inom sina uppgiftsområden samt beviljar befrielse eller uppskov från dessa, om särskilda skäl därtill föreligger. Nämnderna kan befullmäktiga tjänsteinnehavare som är underställd nämnden att avgöra dessa ärenden.

En betydande del av inkomsterna erhålls genom redovisningar som grundar sig på lagstiftning, myndighetsbeslut eller avtal. En del av dessa utbetalas på grundval av ansökningar och kostnadsutredningar och en del utan ansökan. Varje redovisningsskyldig ansvarar för att för varje dylik fordran utses en person som ansvarar för den interna kontrollen som ska se till att ansökningar och redovisningar görs i tid, att beräkningsgrunderna för fordran är riktiga och att betalningen har inkommit i tid och till rätt belopp.

5.4 Indrivning av fordringar och kostnadsföring (avskrivning av fordran)

En fordran ska kostnadsföras när det är sannolikt att fordran har blivit värdelös. Ett exempel på en sådan situation är när en gäldenär med fog kan anses vara betalningsoförmögen. De budgetansvariga för varje uppgiftsområde beslutar om kostnadsföring. Att en fordran kostnadsförs innebär inte att man avstår från indrivning. Indrivningen fortsätter tills man kan vara säker på att det inte går att driva in fordran. Kommunen har ett avtal med en inkassobyrå om indrivning av fordringar.

6 FÖRVALTNING AV TILLGÅNGAR

6.1 Ägarpolitik

Kommunstyrelsen utformar kommunens ägarpolitik. Ägarpolitikens mål är att för sin del stödja ett välfungerande och ekonomiskt genomförande av kommunens egen serviceproduktion och den serviceproduktion som sker genom delägarskap i olika samfund, institutioner och stiftelser (*sammanslutningar*). Kommunen och sammanslutningarna granskas som en helhet vid den strategiska planeringen samt vid styrningen av verksamheten och ekonomin. Effektivitet och ändamålsenlighet avgör organisationsformen för sammanslutningarna. Kommunen styr och följer med sin egen och sammanslutningarnas verksamhet och ekonomi som en odelad servicehelhet.

Kommunen ser till att kommunens representanter i de sammanslutningar där kommunen har bestämmanderätt handlar i enlighet med de mål som satts upp vid kommunens strategiska planering och vid processen för styrning av verksamheten och ekonomin, samt att övervakningen av och rapporteringen om dessa sammanslutningar organiseras på samma sätt som övervakningen av och rapporteringen om kommunens egna enheter.

Kommunen och sammanslutningar där kommunen har bestämmanderätt tillämpar samma principer i frågor som förutsätter enhetlighet inom koncernen. Exempel på sådana frågor är principerna för riskhantering och finansiering samt personal- och lönepolitiken. Koncernsammanslutningar där kommunen har bestämmanderätt får inte lyfta lån, varken kortfristiga eller långfristiga, utan tillstånd av kommunstyrelsen. När låntagning är aktuell ska kommunen sträva efter att bevilja lånen.

6.2 Anläggningstillgångar och avskrivningar enligt plan

Tjänsteinnehavarna och arbetstagarna är skyldiga att se till att egendom som ägs och innehas av kommunen inte försvinner samt att egendomen hålls i skick och används och sköts ekonomiskt och ändamålsenligt. Genom granskning av fast, lös och immateriell egendom övervakar man att egendomen sköts på ovan nämnda sätt.

Största delen av de nyttigheter som upptas som årskostnad utgörs av lös egendom av olika slag. Över lös egendom med betydande värde, lös egendom som är särskilt stöldbärlig

och lös egendom av unik natur såsom konstverk ska antingen en förteckning föras eller också ska man på något annat tillförlitligt sätt följa med att egendomen förblir i kommunens ägo.

6.3 Lager

Vid lagerkontrollen ska man vinnlägga sig om att minimera lagerhållningen och maximera omloppshastigheten i lagret, dock så att man försäkras om att funktionsförmågan hela tiden är tillräcklig. Genom fastställande av maximilagerhållningen ser man till att det inte binds för mycket kapital i lagret och genom övervakning av omloppshastigheten ser man till att de varor som anskaffats till lagret är ändamålsenliga. Genom utnämning av en lageransvarig, passagekontroll, inventering o.d. åtgärder kontrollerar man bl.a. att varor inte försvinner ur lagret. Inventeringsdifferenser ska utredas på behörigt sätt.

6.4 Externa medel

Kommunen har hand om externa medel bl.a. vid olika anstalter. Cheferna ansvarar för att skötseln, katalogiseringen och uppföljningen av externa medel organiseras på ett tillförlitligt sätt.

6.5 Understöd och bidrag

Understöd och bidrag beviljas hushåll, sammanslutningar och privatpersoner.

Cheferna för de tjänsteinnehavare som beslutar om förmåner ska övervaka att lagstiftningen följs, att utbetalningen fungerar på behörigt sätt och att kommuninvånarna bemöts jämlikt. Efter att stödbeslutet fattats ska man följa med om grunder för betalning av stödet fortfarande föreligger. För att säkra att beslutsfattandet är opartiskt och korrekt ska det finnas anvisningar för beviljande av stöd.

När det gäller understöd till sammanslutningar har den myndighet som beviljar understödet ansvaret för den interna kontrollen. Om understödet inte används i enlighet med stöd villkoren eller stödbeslutet, ska den som beviljat understödet överväga att återkräva understödet eller avbryta utbetalningen. Som villkor för beviljande av understöd ska man ställa sådana krav på verksamheten som hänför sig till sektorns mål och stödtagarens verksamhet och förutsättningar. Kommunen bör beredas möjlighet att granska stödtagarnas verksamhet och ekonomi.

7 INVESTERINGSPROJEKT

I investeringsbudgeten budgeteras anslag per projekt eller projektgrupp. De av fullmäktige (9.12.2013 § 135) fastställda gränsvärdena för investeringsprojekt är följande:

- Husbyggnad 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

Gränsvärde för små anskaffningar och små projekt (d.v.s. gräns för att ett objekt ska tas upp som anläggningstillgång) är 10 000 euro. Med investeringens totalkostnad avses projektets hela kostnad exklusive mervärdesskatt, oberoende av budgetår.

Dessa direktiv ska i tillämpliga delar även beaktas vid genomförande av andra investeringsprojekt utöver husbyggnadsprojekt

7.1 Planering av investeringsprojekt

Verksamhetscheferna ska följa med verksamheten inom ansvarsområdet och bedöma behovet av utrymmen för verksamheten såväl på kort sikt som på längre sikt.

Utvecklingsteamet följer med kommunens behov av utrymmen för verksamheten och kartlägger det sektoröverskridande behovet av utrymmen och funktioner. Utvecklingsteamet kan ta initiativ till planering av investeringsprojekt (inklusive undersökningar och kostnadsberäkningar).

Utvecklingssektionen behandlar utvecklingsteamets förslag om planering av ett investeringsprojekt och godkänner målsättningar, ekonomiska ramar, dimensionering och placering för investeringsprojektet.

Planeringen av ett investeringsprojekt ska resultera i en förhandsplanering. Ansvaret för planeringen av ett investeringsprojekt kan enligt utvecklingsteamets bedömning ges till en *arbetsgrupp*, eller en *enskild tjänsteinnehavare*, beroende på projektets art, konsekvenser, ekonomiska omfattning och svårighetsgrad.

En arbetsgrupp för planering av ett investeringsprojekt tillsätts av utvecklingsdirektören, som också leder arbetsgruppen, såvida inte fullmäktige vid behandlingen av investeringsplanen utsett annan ansvarsperson. Utvecklingsdirektören kan vid behov utse en annan tjänsteinnehavare att leda arbetsgruppen.

Som medlemmar i arbetsgruppen ska ingå

- verksamhetschefen för det berörda ansvarsområdet eller tjänsteinnehavare som denne utsett
 - en förman vid den berörda verksamhetspunkten
 - tekniska direktören och/eller kommunaltekniska chefen eller av dessa utsedd
 - fastighetschefen eller av denne utsedd
 - vid behov representant för planläggningsavdelningen och/eller vattentjänstverket
- Vid behov kan arbetsgruppen kompletteras med övriga sakkunniga.

I förhandsplaneringen ska åtminstone ingå

- utredning om behovet av utrymmen och eventuella markområden,
- utredning om alternativa sätt att genomföra projektet,
- finansieringsmöjligheter (ex. extern finansiering, PPP-finansiering m.m.)
- utredning om planläggningssituationen
- utredning om vilka myndighetstillstånd som behövs,
- utredning om projektets konsekvenser i fråga om trafik (kunder, personal), varu- och andra servicetransporter, avfallshantering, anpassning till befintlig och bebyggd miljö
- utredning över alternativa energilösningar
- förslag om behov av arkitektävling samt
- slutsatser och förslag till rumsprogram och skissritningar inklusive kostnadsberäkning (investering, inventarier, drift).

Kommunstyrelsen godkänner förhandsplaneringen för ett projekt som berör flera nämnders uppgiftsområden och för projekt vars investeringskostnad beräknas överstiga 1,5 miljoner euro. Kommunstyrelsens behandling av förhandsplaneringen sker på beredning av utvecklingssektionen.

Ifall projektet berör endast en nämnd och kostnaderna understiger 1,5 miljoner euro godkänns förhandsplaneringen av den behöriga nämnden. Även ändringar i förhandsplaneringen vilka inte kan betraktas som ringa ska godkännas av den behöriga nämnden eller kommunstyrelsen

7.2 Budgetering av investeringsprojekt

Utvecklingssektionen samordnar och prioriterar planeringen av kommunens investeringsprojekt och ger förslag om hur projekten beaktas i ekonomiplanens investeringsprogram (anslagsbehov och tidpunkt för genomförande av projektet).

Fullmäktige godkänner årligen i samband med budgeten och ekonomiplanen ett investeringsprogram för fem år framåt. Fullmäktige godkänner den slutliga kostnadskalkylen för ett husbyggnadsprojekt i samband med godkännande av budgeten och ekonomiplanen.

7.3 Genomförande av investeringsprojekt

Utvecklingsteamet ansvarar för att samordna beredningen av investeringsprojekten för beslut i behöriga organ (rumsprogram, skissritningar, planering, upphandling). Utvecklingsdirektören koordinerar beredningsarbetet.

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

Samhällsbyggnadsnämnden

- ansvarar för planeringen för kommunens investeringar i fastigheter (husbyggnad) och kommunal teknik (publik egendom) inklusive köp eller utförande av alla nödvändiga planeringstjänster och utredningar
- godkänner huvudritningar och andra nödiga ritningar samt beskrivningar och arbetsprogram för kommunens husbyggnadsprojekt, vilka baserar sig på skissritningar och rumsprogram som godkänts av respektive nämnd
- ansvarar för att i god tid söka de myndighetstillstånd som behövs för investeringsprojektet
- beslutar om att förverkliga kommunens investeringar i husbyggnad eller publik egendom enligt fullmäktiges beslut om investeringsbudget för respektive år, vilket innebär upphandling av entreprenörer för projektet, ledning av projektets förverkligande samt ansvar för att projektet slutförs inom avtal tid, till godkänd kvalitetsnivå och inom budgeterade ekonomiska ramar

Tekniska direktören eller av honom utsedd leder och koordinerar genomförandet av investeringsprojekt. Projekteringsingenjören för husbyggnad ansvarar för husbyggnadsprojekt, medan projekteringsingenjören ansvarar för investeringar i kommunal teknik

Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för att projektets ekonomiska ramar hålls och ger vid behov rapport över projektets förverkligande med en ekonomisk slutredovisning. Ifall projektet är ett statsandelsobjekt eller annan utomstående finansiering erhålls för projektet, uppgörs på försorg av samhällsbyggnadsnämnden därtill slutredovisningar och sådana utredningar, som förutsätts av den myndighet som beviljat finansieringen.

Sedan husbyggnadsprojektet färdigställt och slutsynats, övertas ansvaret för fastighetens drift och underhåll av fastighetsverket. Över detta uppgörs särskilt avtal eller protokoll.

8 AVTAL

8.1 Ingående av avtal

Bestämmelserna om befogenhet att ingå avtal ingår i kommunens förvaltningsstadga och i tjänsteinnehavares uppgiftsbeskrivning.

Avtal ska utformas så att de överensstämmer med kommunens intressen och de ska följa de allmänna avtalsvillkoren inom vederbörande sektor. För kommunen utarbetade avtalsmodeller ska användas om det är möjligt. Avtalets uppbyggnad och innehåll ska vara sådant att tolkningen av avtalet blir så entydig som möjligt. Avtal som är onödigt kortfristiga eller onödigt långfristiga bör undvikas. En tillräckligt kort uppsägningstid som säkrar kommunens intresse ska tas in i avtalen.

Kommunen köper även service av externa tjänsteleverantörer. Kommunen ansvarar för säkerställandet av kvaliteten på tjänsterna. I serviceavtalen eller i samband med att avtalet ingås ska beskrivas hur kvalitetssäkringen av tjänsterna ordnas genom skrivningar i avtalstexten eller i sådana bilagor till avtalet som härrör från upphandlingen.

8.2 Övervakning av avtal

Övervakningen av avtal hör till en ansvarig tjänsteinnehavare som är underställd det kommunala organ som godkänt avtalet. I fråga om avtal som ingås genom tjänsteinnehavarbeslut ankommer övervakningen på den tjänsteinnehavare som godkänt avtalet eller på en person som genom beslut utsetts till uppgiften.

Övervakningen av avtal innefattar att verkställa avtalen samt att utföra de till avtalet hörande åtgärderna inom utsatt tid. Sådana åtgärder är utbetalning eller fakturering, indexjusteringar, redovisningar, att övervaka att kvaliteten uppfylls, att övervaka giltighetstider, att säga upp avtal och andra motsvarande åtgärder.

Man måste särskilt följa med avtalens giltighetstider för att i tid hinna förhandla om en förlängning av avtalet eller upphandla ett nytt avtalsobjekt.

8.3 Förvaring av avtal

Över ingångna avtal förs en förteckning grupperad på ett ändamålsenligt sätt enligt verksamhetsdirektivet för arkivfunktionen samt respektive ansvarsområdes arkivbildningsplan. Ikraftvarande avtal ska förvaras elektroniskt i kommunens avtalshanteringsprogram TDoc.

Originalexemplaren av avtalen arkiveras i enlighet med arkivbildningsplanen. Som arbetsexemplar används enbart kopior.

9 DATASÄKERHET

Med datasäkerhet avses att minimera risker som utgör ett hot mot sekretessen och integriteten samt driftssäkerheten i fråga om data, datasystem och telekommunikation såväl i normala förhållanden som i undantagsförhållanden.

Bestämmelser om dataskydd och datasäkerhet ingår i ett flertal lagar. I det dagliga arbetet ska bestämmelserna i personuppgiftslagen och lagstiftningen om offentlighet i myndigheters verksamhet följas. Härutöver finns speciallagstiftning till exempel inom social- och hälsovårdssektorn om bl.a. hantering av klient- och patientuppgifter.

Bestämmelser om kommunens datasäkerhet finns i de allmänna användarvillkoren för Korsholms kommuns IT-resurser som varje ny användare ska underteckna. För att säkra att datasystemen och datasäkerheten fungerar ska en ansvarig person utses för varje datasystem. Ansvarspersonen ska tillsammans med cheferna för dem som använder systemen övervaka att användarvillkoren följs. För behörighet att använda datasystemet krävs tillstånd från chefen. När en person lämnar kommunens tjänst eller när behovet av att använda systemen upphört av någon annan orsak ska cheferna se till att behörigheten omedelbart återkallas.

Det är av största vikt att alla användare uppmärksammas på att de aldrig ska uppge sitt användarnamn och lösenord till någon annan person. Användarnamnet och lösenordet är personligt och ska användas endast av den person som beviljats dem!

10 RISKHANTERING OCH SÄKERHETER

Ytterst är den interna kontrollen hantering av risker av olika slag. En grundförutsättning för en tillräcklig intern kontroll är att man identifierar riskerna och beaktar dem vid uppbyggnaden av den interna kontrollen. I Korsholm grupperas riskerna på följande sätt: strategiska risker, finansiella risker, operativa risker och skaderisker.

Grundprincipen är att de som deltar i strategiprocessen (kommunens och ansvarsområdenas ledningsgrupper) ansvarar för hanteringen av strategiska risker. Ekonomidirektören och de redovisningsskyldiga ansvarar för hanteringen av finansiella risker medan verksamhetscheferna och uppgiftsområdenas budgetansvariga ansvarar för hanteringen av operativa risker och skaderisker.

10.1 Försäkringar

Varje ansvarsområde har en försäkringskontaktperson som ska övervaka att behoven av ändringar i försäkringsskyddet genomförs. Ansvarsområdena ska även informeras om ändringar i försäkringsskyddet. Ekonomidirektören är försäkringskontaktperson på koncernnivå. Förvaltningsstadgans § 129 stadgar om riskhantering och om hur ansvaret för försäkringsskyddet är fördelat.

10.2 Värdepapper och säkerheter

Kommunens värdepapper förvaras centralt vid ekonomiavdelningen. Säkerheterna förvaras på samma plats som det dokument till vilket säkerheten ansluter sig. Dessa ska förvaras på ett för ändamålet tillräckligt säkert vis.

En aktuell förteckning över de av kommunen ägda aktierna och andelarna samt en förteckning över säkerheter i kommunens förvar ska finnas vid koncernförvaltningen.

10.3 Säkerheter för marktäktstillstånd

Tillståndsmyndigheten kan enligt 12 § marktäktslagen bestämma att sökanden innan substanser tas ska ställa en godtagbar säkerhet för utförandet av de i tillståndet angivna åtgärderna. Säkerhet ska alltid krävas för marktäktstillstånd såvida inte tillståndsmyndigheten av särskilda skäl beslutar annat. Säkerhetens storlek avgörs från fall till fall men ska alltid vara så stor att de åtgärder som avses i 11 § marktäktslagen och marktäktstillståndet kan utföras. Tillståndsmyndigheten kan vid behov besluta om ändring i den säkerhet som ställts.

Tillståndsmyndigheten kan enligt 21 § marktäktslagen besluta att tillståndsbeslutet får verkställas innan det vunnit laga kraft. I dessa fall ska säkerhet alltid krävas och den ska företes innan tillståndsbeslutet verkställs. Säkerheten ska motsvara ersättning för de olägenheter, skador och kostnader som kan orsakas av att beslutet upphävs eller tillståndet ändras.

Som säkerhet godkänns bankgaranti eller motsvarande av tillsynsmyndigheten godkänd säkerhet. Säkerheten återlämnas då tillsynsmyndigheten har meddelat att täktområdet har återställts i sådant skick som tillståndsvillkoren förutsätter.

10.4 Säkerheter för bygglov eller miljöstillstånd

Tillståndsmyndigheten kan enligt 144 § markanvändnings- och bygglagen, av grundad anledning och under förutsättning att verkställigheten inte gör ändringssökandet onödigt, bevilja rätt att utföra ett byggnadsarbete eller vidta en annan åtgärd helt eller delvis innan bygglov, åtgärdstillstånd eller tillstånd för miljöåtgärder eller ett beslut som gäller placering, ändring eller avlägsnande av en anordning enligt 161, 162 eller 163 § har vunnit laga kraft.

Sökanden ska ställa godtagbar säkerhet för ersättande av olägenheter, skador och kostnader som upphävandet av beslutet eller ändring av tillståndet kan förorsaka.

Enligt 59-61 § miljöskyddslagen ska i tillståndsvillkoren för ett miljöstillstånd ställas krav på säkerhet för att garantera en adekvat avfallshantering, uppföljning, kontroll och åtgärder som behövs när verksamheten avslutas eller efter avslutad verksamhet.

Enligt 199 § samma lag ska säkerhet ställas om tillståndsmyndigheten på begäran av den som ansöker om tillstånd i tillståndsbeslutet förordnar att verksamheten får inledas oberoende av om besvär anförs över beslutet om tillstånd. Sökanden ska då för det fall att tillståndsbeslutet upphävs eller tillståndsvillkor ändras ställa en godtagbar säkerhet för att miljön återställs i ursprungligt skick.

10.5 Säkerheter för entreprenadavtal

Bestämmelser om säkerheter för husbyggnads- och jordbyggnadsentreprenader ges i entreprenadprogrammet, som ingår som bilaga till handlingarna med anbudsbegäran. Säkerhetens storlek anges oftast som ett visst procenttal av entreprenadpriset.

Säkerheterna utgörs av säkerheter under byggtiden och säkerheter under garantitiden. Om annat inte avtalas, är en säkerhet under byggtiden i kraft tre månader efter utgången av entreprenadtiden. En säkerhet under garantitiden är i kraft tre månader efter utgången av garantitiden. Säkerheterna återlämnas då entreprenören har fullgjort de skyldigheter för vilka säkerheterna har getts.

10.6 Övriga säkerheter

Kommunen kan kräva säkerhet också i andra sammanhang enligt den beslutsfattande myndighetens prövning.

Den beslutsfattande myndigheten svarar alltid för att säkerhet har getts samt för säkerhetens innehåll.

11 IKRAFTTRÄDANDE OCH UPPDATERING

Detta direktiv träder i kraft 1.8.2015.

Kommunstyrelsen befullmäktigar kommundirektören att godkänna smärre korrigeringar som behövs för att hålla direktivet aktuellt. Direktivet tas upp till behandling i kommunstyrelsen minst en gång under varje styrelseperiod eller när det sker sådana strukturella förändringar i kommunens verksamhet som kräver att direktivet uppdateras.

BILAGA 1 TILL DIREKTIVET FÖR INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING

Den interna kontrollen i praktiken

Genom att testa följande frågor kan man testa hur väl den interna kontrollen fungerar:

Hur säkerställer man att *rätt person eller organ gör rätt saker i rätt tid och på rätt sätt*?

Exempel på hur man kan säkerställa att uppgiften lyckas:

1. *Rätt person* eller rätt organ
 - Genom en lyckad rekrytering – personens yrkeskunskap, erfarenhet, utbildning, behörighet
 - Rätt att utföra uppgiften – arbetsavtal, tjänsteförordnade, delegeringsbeslut, instruktion, lagstiftning, interna anvisningar, andra beslut
 - Kunskaper uppdateras kontinuerligt genom yrkesinriktad kompletterande utbildning och fortbildning
 - Vikariens (ersättarens) yrkeskompetens och rätt att utföra uppgiften
2. Rätt person *gör*
 - Arbetets resultat – uppgifterna sköts och målen nås, inget väsentligt lämnar ogjort
 - Engagemang och motivation – leder till välfärd och lojalitet
 - System med ersättare
 - Resurser – finns tillräckligt med utrymmen, personal, anslag
 - Informationssystemen fungerar så att uppgifterna kan utföras
3. Rätt person *gör rätt saker*
 - Uppgiftsbeskrivning – vad hör till arbetet, uteslutning av uppgifter
 - Befogenheter – beslut
 - Lagstiftningen – fastställer de lagstadgade uppgifterna inom olika sektorer
 - Informationssystem
 - Det arbete som utförs är viktigt med tanke på målen
4. Rätt person *gör rätt saker i rätt tid*
 - Lagstiftningens tidsgränser – exempel inom social- och hälsovården maximal tidsfrist för uppgifter och behandling av ersättningsfrågor som kräver brådskande behandling
 - Under arbetstid – organisering av arbetet (tillräckligt med anställda), uppföljning av arbetstid
 - Informationssystem – rätt information i rätt tid
5. Rätt person *gör rätt saker i rätt tid och på rätt sätt*
 - Den professionella kompetensen upprätthålls
 - Arbetet sköts enligt lag, förordning, anvisningar, interna anvisningar, uppgiftsbeskrivningar, processbeskrivningar m.m.
 - Uppföljning av resultat eller avvikelser – rapporter, chefsövervakning, kundrespons
 - Informationsgången
 - Målen uppnås

BILAGA 2 TILL DIREKTIVET FÖR INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING

Processchema för investeringsprojekt