



Direktiv för intern kontroll och riskhantering



**KORSHOLM
MUSTASAARI**

Korsholms kommun
Direktiv för intern kontroll och riskhantering

Kommunstyrelsen
Dnr KOMU/2429/00.01.01.00/2021

Text:
Koncernförvaltningen

Layout:
Koncernförvaltningen

Översättning:
Översättningsenheten

3/2022

Godkänd av
Kommunstyrelsen 4.4.2022

Finns tillgänglig på kommunens webbplats och intra

INNEHÅLL

1	Inledning.....	1
1.1	Vad är intern kontroll?.....	1
1.2	Ansvar för att ordna den interna kontrollen och riskhanteringen	1
1.3	Begrepp inom den interna kontrollen och riskhanteringen.....	2
2	Beslutsfattande.....	4
2.1	Förvaltningsorganisation och ansvarsfördelning.....	4
2.2	Bestämmelser, föreskrifter och beslut.....	4
2.3	Beredning	4
2.4	Beslutsfattande och ärendehantering	5
2.5	Tjänsteinnehavarbeslut.....	5
2.6	Handlingars offentlighet och information.....	6
2.7	Kommunens kommunikation vid beslutsfattande	6
3	Personalförvaltning	7
3.1	Rekrytering.....	7
3.2	Arbetet inleds.....	8
3.3	Anställningsvillkor.....	8
3.4	Tjänsteresor.....	9
3.5	Hälsa och arbetsmiljö	9
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	11
5	Finansieringsförvaltning, bokföring och betalningsrörelse	13
5.1	Bankkonton och kassor.....	13
5.2	Inköpsfakturor.....	13
5.3	Försäljningsfakturor och uppbärande av inkomster	14
5.4	Indrivning av fordringar samt kreditförluster	14
6	Förvaltning av tillgångar	15
6.1	Ägarpolitik.....	15
6.2	Anläggningsstillgångar och avskrivningar enligt plan.....	15
6.3	Lager.....	15
6.4	Kreditkort.....	15
6.5	Understöd och bidrag.....	16
7	Investeringsprojekt.....	17

7.1	Planering av investeringsprojekt	17
7.2	Budgetering av investeringsprojekt	17
7.3	Genomförande av investeringsprojekt.....	17
8	Avtal	19
8.1	Ingående av avtal.....	19
8.2	Övervakning samt verkställighet av avtal	19
8.3	Hantering och förvaring av avtal	20
8.4	Uppsägning av avtal.....	20
9	Informationssäkerhet och informationshantering.....	21
9.1	Anmälan om allvarliga missförhållanden.....	22
10	Riskhantering och säkerheter.....	23
10.1	Försäkringar	23
10.2	Värdepapper och säkerheter.....	23
10.3	Säkerheter för marktåktstillstånd	23
10.4	Säkerheter för bygglov och miljötillstånd.....	24
10.5	Säkerheter för entreprenadavtal.....	24
10.6	Övriga säkerheter	24
11	Ikraftträdande och uppdatering.....	25
12	Bilagor	26

1 Inledning

Syftet med grunderna för intern kontroll och riskhantering är att förstärka och förenhetliga god förvaltning och ledning i kommunkoncernen. Grunderna gäller alla kommunkoncernens organ och redovisningsskyldiga tjänsteinnehavare och all verksamhet inom kommunkoncernen.

1.1 Vad är intern kontroll?

Intern kontroll är ett instrument för kommunens ledning att försäkra sig om att de uppställda målen för verksamheten nås och att verksamheten är resultatrik och laglig. Intern kontroll är en central del av ledningsfunktionerna i organisationen. Den interna kontrollen har i uppgift att säkerställa att kommunens verksamhet är ekonomisk och ändamålsenlig, att de uppgifter som ligger till grund för besluten är tillräckliga och tillförlitliga, att man följer bestämmelserna i lag och myndighetsföreskrifter, följer och verkställer olika organs beslut samt att kommunens serviceproduktion och egendom tryggas.

Den interna kontrollen utgör en nödvändig del av styrningen i varje organisation. Den interna kontrollen och riskhanteringen skiljs inte åt från övrig verksamhet, utan är ett led i den dagliga ledningen, styrningen och arbetet. Den genomförs i allmänhet med hjälp av ett systematiskt styrssystem, tydligt uppsatta målsättningar och resultat för organisationen, en konsekvent organisation, en systematisk fördelning av ansvar, befogenheter och skyldigheter, en planmässig uppgiftsfördelning, effektiva redovisnings- och rapporteringssystem samt ändamålsenliga hjälpmedel för uppföljningen.

Genom en fungerande intern kontroll skyddas verksamheten mot olika risker som kan innebära hot mot verksamhetens mål. Samtidigt kan möjliga misstag, fel och missbruk identifieras och förebyggas. En viktig del av de förebyggande åtgärderna utgörs av kommunens befintliga regelverk såsom förvaltningsstadgan och andra stadgor och anvisningar. Den interna kontrollen begränsas inte enbart till kommunens ekonomiförvaltning utan hela organisationen och dess verksamhet har ansvar för en fungerande intern kontroll.

Till den interna kontrollen hör också att de olika administrativa nivåerna inom organisationen informeras om syftet med kommunens verksamhet och om de uppställda resultatmålen samt hur man följer upp resultatmålen utfall. Det ska också säkerställas att samarbetet mellan sektorerna och mellan de olika nivåerna i organisationen är tillräcklig och fungerande.

I kommunallagen och i kommunens förvaltningsstadga, kapitel 11 och 12, stadgas om ansvarsfördelningen mellan extern revision och intern kontroll.

Kommunfullmäktige beslutar om de långsiktiga målen för kommunens verksamhet och ekonomi i kommunstrategin. Kommunstrategin ska grunda sig på en bedömning av nuläget i kommunen samt av framtida förändringar i omvärlden och deras inverkan på fullgörandet av kommunens uppgifter.

1.2 Ansvar för att ordna den interna kontrollen och riskhanteringen

Fullmäktige beslutar om grunderna för kommunens och kommunkoncernens interna kontroll och riskhantering enligt kommunallagen § 14.

Kommunstyrelsen och **kommundirektören** ansvarar för att den interna kontrollen och riskhanteringen i kommunen och inom kommunkoncernen ordnas och organiseras, att verkställigheten fungerar och att kontrollen ger resultat. Kommunstyrelsen rapporterar i bokslutet om hur den interna kontrollen och riskhanteringen har ordnats och om andra faktorer som inverkar på verksamhetens utveckling.

Till ansvarsområdet hör även anställning eller anvisande av annan resurs för den interna kontrollen.

Utskotten och nämnderna svarar inom sitt verksamhetsområde för ordnandet av den interna kontrollen och riskhanteringen och för övervakningen av verkställigheten och dess utfall. Dessa rapporterar också till kommunstyrelsen om hur den interna kontrollen och riskhanteringen är ordnad och om de viktigaste slutsatserna.

De **ledande tjänsteinnehavarna** inom verksamhetsområdena och resultatområdena svarar för att den interna kontrollen och riskhanteringen inom det egna området verkställs och lyckas samt utfärdar anvisningar till de underställda verksamhetsenheterna och ger rapporter i enlighet med kommunstyrelsens anvisningar.

Redovisningsskyldiga är enligt kommunallagens definition medlemmar i kommunala organ och den ledande tjänsteinnehavaren inom organets uppgiftsområde. Den ledande tjänsteinnehavaren utses av kommunfullmäktige.

Varje kommunalt organ ansvarar för att budgetansvariga utses för organets 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 gällande:

- att uppföljningen av att de för enheten uppställda målen nås
- att säkerställa att verksamhets- och arbetskedjorna fungerar
- att farliga arbetskombinationer inte uppstår
- att personrisker, risker för datasäkerhet och risker för egendomsskador förebyggs, upptäcks och åtgärdas.

En farlig arbetskombination kan exempelvis bestå av att icke behörig personal ges användarrättigheter eller rätt till uppgifter hen inte ska ha i sin yrkesroll. En farlig arbetskombination kan även identifieras genom att en ensam person har hand om en hel händelse- eller processkedja.

För att undvika farliga arbetskombinationer bör arbetsuppgifter delas på ett ändamålsenligt sätt samtidigt som de anställdas arbetsuppgifter tydligt bör definieras i uppgiftsbeskrivningen.

Arbetstagarna 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 och kommunkoncernens lednings-, och förvaltningssystem, i beslutsfattandet, i planeringen och uppföljningen av verksamheten och ekonomin, i styrningspraxis samt i den löpande verksamheten.

1.3 Begrepp inom den interna kontrollen och riskhanteringen

Syftet med den interna kontrollen är att säkerställa att kommunens 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 kommunens dagliga verksamhet.

Med hjälp av intern kontroll bedöms hur de uppställda målen förverkligas samt verksamhetsprocesser och risker. Ändamålet med kontrollen är att främja en effektiv ledning av organisationen, hantering av risker, utveckling av verksamheten och utvärdering av resultaten.

Den interna revisionen är en del av den interna kontrollen.

Den interna revisionen är ett stöd för resultatutvärderingen och utvecklingen av organisationens riskhanterings-, tillsyns-, lednings- och förvaltningsprocesser. Den interna revisionen utvärderar ändamålsenligheten och resultaten i organisationens system för intern kontroll och riskhantering och stöder organisationens arbete att nå målen.

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.

Den interna redovisningen är en uppföljning av hur organisationens ekonomiska resurser allokeras och används. Ett exempel på den interna redovisningen är budgetens och bokföringens uppdelning i kostnadsställen och projektnummer. Internredovisningen används som underlag för verksamhetens styrning, kontroll, utveckling och jämförelse av olika alternativ. De budgetansvariga tjänsteinnehavarna ska svara för att den interna redovisningen inom respektive uppgiftsområde är ändamålsenligt ordnad.

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.

Risker är osäkerhetsfaktorernas inverkan på organisationens mål. Det är fråga om en avvikelse från det förväntade, både i positiv och negativ bemärkelse.

Kommunens och kommunkoncernens risker kan indelas i till exempel *strategiska risker, operativa risker, ekonomiska risker och egendomsrisker*. En del av riskerna är interna inom kommunen och kommunkoncernen medan en del risker är externa. Om riskerna realiserar kan de påverka kommunens ställning, ekonomi, serviceförmåga, tillgång till arbetskraft och den allmänna konkurrenskraften i fråga om invånare och företag.

Riskhantering är en del av den interna kontrollen och dess syfte är att ge rimlig försäkran om att organisationens mål uppfylls och att verksamheten är kontinuerlig och störningsfri. Med riskhantering avses ett medvetet, organiserat och kontinuerligt arbete som syftar till att identifiera, utvärdera och hantera hotande risker.

Riskhanteringsprocessen grundar sig på

- identifiering och beskrivning av risker
- bedömning av konsekvenserna av risken (hur betydande risken är) och sannolikheten för att risken inträffar
- möjligheterna att hantera risken med olika metoder (kontroll)
- rapportering och uppföljning av risker.

2 Beslutsfattande

Kommunens beslutsfattande baserar sig enligt grunderna för god förvaltning på principerna om offentlighet och öppenhet. Beslutsfattandet styrs av lagstiftningen och kommunens förvaltningsstadga. En förutsättning för att kommuninvånarna ska bemötas på ett behörigt sätt är att beslutsfattare och personal 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 Förvaltningsorganisation och ansvarsfördelning

Kommunens förvaltning är indelad i sektorer 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 hur ledningen ordnas, om beslutsfattandet och ekonomin. I förvaltningsstadgan definieras de kommunala organens, direktörernas och chefernas centrala befogenheter och arbetsfördelning i personalfrågor och vid förverkligande av budgeten.

På personnivå preciseras ansvarsfördelningen i tjänsteförordnandet eller i uppgiftsbeskrivningen.

Fullmäktige har i förvaltningsstadgan beslutat om delegering av beslutanderätt till kommunens övriga organ och delegering till förtroendevalda och tjänsteinnehavare samt om rätten att vidaredelegera beslutanderätt. Alla beslut om delegering av beslutanderätt ska registreras i kommunens ärendehanteringsprogram Smeden. Den ansvariga myndigheten ska aktivt övervaka det beslutsfattande som görs med stöd av den delegerad beslutanderätt.

Lagligheten i kommunens beslutsfattande följs upp genom den övertagningsrätt som stadgas om i 92 § kommunallagen. I förvaltningsstadgan stadgas övertagandet av ärenden i paragraferna 65-68.

2.2 Bestämmelser, föreskrifter och beslut

Kommunstyrelsen, kommunstyrelsens ordförande eller kommundirektören kan till behandling i kommunstyrelsen ta upp ett ärende som med stöd av kommunallagen delegerats till en underlydande myndighet eller en sektion i kommunstyrelsen.

Enligt 67 § i förvaltningsstadgan kan ett utskott, en nämnd eller organens ordförande eller föredraganden besluta att ett ärende tas upp till behandling i nämnden eller utskottet, om det inte har meddelats att ärendet tas upp till behandling i kommunstyrelsen.

2.3 Beredning

Beredningen av ett ärende ska alltid föregås av en utredning kring vilka fakta som behövs för att beslut ska kunna fattas på ett korrekt sätt. Bestämmelserna om beredning av ärenden för kommunala organ finns i kommunallagen.

Den myndighet som fattar beslut i ska se till att ärendet är tillräckligt utrett och att detta gjorts på ett behörigt sätt. Om avgörandet i ett ärende kan ha en betydande inverkan på andras än parternas livsmiljö, arbete eller övriga förhållanden, ska myndigheten i regel ge dessa personer möjlighet att få uppgifter om utgångspunkterna och målen för behandlingen av ärendet samt att uttala sin åsikt om ärendet.

Kommunen ska utöver detta även informera om anhängiga ärenden och planerna som gäller dem, behandlingen av ärendena, beslut som fattats och beslutens effekter.

Förhandsbedömning av effekterna av kommunala beslut syftar till att verkningarna av beslutsförslag och uppställda mål bedöms i förväg. Detta innebär att man innan ett ärende avgörs bör ha gjort en bedömning av vilka olika alternativ som finns tillgängliga för beslutsfattandet i ärendet och vilka effekterna blir beroende på utfallet av beslutet.

Förhandsbedömningen efterföljs även av en uppföljning av beslutet i fråga samt vilka effekterna de facto blev. Uppföljningen ska även dokumentera huruvida beslutet förverkligades eller inte.

2.4 Beslutsfattande och ärendehantering

Beslutsfattandet i kommunen styrs förutom av lagstiftningen av förvaltningsstadgan samt kommunens interna anvisningar. 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.

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 begäran om omprövning 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 ärende- och dokumenthanteringssystemet TWeb (benämns *Smeden* i Korsholm) för ärendehantering i de kommunala organen. Ärendehanteringssystemet bygger på riksarkivets rekommendation för uppgiftsklassificering och arkivering. Kommunens direktiv för informationshantering och dokumentförvaltning finns stadgade i förvaltningsstadgans kapitel 9.

2.5 Tjänsteinnehavarbeslut

Kommunens tjänsteinnehavare fattar tjänsteinnehavarbeslut beroende på hurdan beslutanderätt som delegerats till dem genom förvaltningsstadgan eller beslut genom särskilda beslut av respektive organ.

Typiska tjänsteinnehavarbeslut är beslut som rör personalen, såsom exempelvis personval samt övriga beslut som hör till den allmänna förvaltningen.

Beslut ska fattas åtminstone om sådana personalärenden som gäller tjänsteinnehavarens rättigheter och skyldigheter och om vilka det föreskrivs i lagen om kommunala tjänsteinnehavare. I lagen föreskrivs det om sådana frågor om tjänsteinnehavarens rättigheter och skyldigheter som arbetsgivaren ensidigt ska besluta om genom beslut där ändring kan sökas.

2.6 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 kommunalt utskott eller nämnd ansvarar för informationen inom sina uppgiftsområden till kommunens invånare, kunder och andra kontaktgrupper.

2.7 Kommunens kommunikation vid beslutsfattande

Korsholms kommuns kommunikationsstrategi är ett informativt och långsiktigt styrdokument som fastställer hur kommunen kommunicerar externt och internt. Strategin påvisar även hur kommunen hanterar de lagstadgade skyldigheterna att kommunicera och informera om den kommunala verksamheten.

Kommunens kris- och störningskommunikation behandlas i kommunikationsstrategin.

3 Personalförvaltning

Beslutanderätt i kommunens personalärenden stadgas i kommunens förvaltningsstadga. Personalärenden sköts i enlighet med de kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalen, gällande lagstiftning, arbetsgivarorganisationen Kommun- och välfärdsområdesarbetsgivarnas direktiv och cirkulär, samt andra bestämmelser som rör personalförvaltningen.

HR-chefen ansvarar för att personalpolitiska direktiv görs upp och ger rådgivning i tolkningen av kollektivavtal och övriga frågor som ansluter sig till personalens anställningsförhållanden. HR-chefen är kontaktperson till Kommun- och välfärdsområdesarbetsgivarna och företräder den lokala arbetsgivaren. Arbetsgivaren använder vid behov Kommun- och välfärdsområdesarbetsgivarna för tolkningen av kollektivavtalen.

Koncernsektionen bistår kommunstyrelsen i frågor som berör personalpolitik och personalförvaltning och bereder förslag till strategier inom ansvarsområdet. Sektionen drar upp riktlinjerna för personalpolitiken och sektorerna förverkligar dem enligt de fastslagna direktiven.

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.

I personalguiden har sammanställts viktig information som berör alla kommunens anställda. Personalguiden liksom de övriga personalpolitiska dokumenten finns tillgängliga via kommunens intranät.

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 är jämn. Arbetsuppgifterna förändras när behovet förändras, dels från arbetsgivarhåll på grund av omorganiseringar, dels från arbetstagarhåll genom nya eller lediga arbetsuppgifter.

Kommunens anställda står i tjänsteförhållande eller arbetsavtalsförhållande till kommunen.

För uppgifter som är 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. 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. Anställande myndighet ansvarar för personalrekryteringen. Innan rekryteringen görs bör det finnas budgetanslag och en uppgiftsbeskrivning.

I huvudsak används rekryteringsprogrammet Kuntarekry, men ansökningar i annan form ska också beaktas. Tjänster ledigförklaras genom kungörelse på kommunens webbplats samt vid behov genom annons i tidningarna Vasabladet och Ilkka-Pohjalainen. I annonsering måste behörighetskraven framkomma. Kungörelsen är juridiskt bindande för hur arbetsgivaren väljer sökanden. Hanteringen av de inkomna ansökningshandlingarna sker i Smeden.

Anställning i arbetsavtalsförhållande lediganslås i regel på samma sätt som tjänster. Intern rekrytering är ett redskap som kommunen använder vid anställning. Den interna rekryteringen sker via kommunens intra.

I uppgiftsbeskrivningen som bifogas arbetsavtalet eller den som uppgörs för tjänsteförhållande anges vem som är den anställdes ersättare vid tillfällig frånvaro. Likaså anges vem som är närmaste förman och även vem som ersätter förmannen vid frånvaro.

Vid anställning iakttas lagen om kommunala tjänst innehavare, arbetsavtalslagen, diskrimineringslagen, lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män och Finlands grundlag och av kommunen uppgjorda anvisningar vad gäller rekrytering och personalstrategi.

En närmare beskrivning av rekryteringsprocessen finns i kommunens rekryteringsguide.

3.2 Arbetet inleds

Personal anställs antingen i arbetsavtalsförhållande eller genom tjänsteförordnande. Ett arbetsavtal ska göras upp skriftligt och så detaljerat att alla faktorer som inverkar på anställningsvillkoren framgår. Ett tjänsteförordnande ska delges protokoll eller ett skriftligt tjänsteförordnande utan dröjsmål från det att beslut om anställningen fattats.

Innehållet i arbetsavtalen eller tjänsteförordnandet framkommer i anställningsguiden.

HR-avdelningen uppdaterar kontinuerligt kommunens personalguide som delges personalen när anställningen inleds. Den närmaste förmannen ansvarar för introduktionen i arbetet. Korsholms kommuns rekommendation är att nyanställda introduceras till arbetet genom en introduktionsplan i KuntaRekry.

I samband med anställningen ges den anställda användarrättigheter till informationshanteringssystem. Förmannen ansvarar för att den anställda får tillgång till rätt system och att inga felaktiga användarrättigheter delas ut.

Den anställda ska introduceras till tidsuppföljning och arbetstider när arbetet inleds.

Den anställda ska när anställningen inleds tilldelas nycklar samt taggar. Den närmaste förmannen ansvarar för att rätt typ av nycklar kvitteras ut.

Tystnadsplikten för anställda hos en myndighet stadgas i lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet, 23 §. Anställda får inte röja sekretessbelagt innehåll i en handling eller bilaga varken så länge denne är anställd hos en myndighet eller då denne avslutat sin anställning.

3.3 Anställningsvillkor

Principerna för lönesättning anges i tjänste- och arbetskollektivavtal och kommunens olika lönesättningsdirektiv. Kompetensfördelningen i lönefrågor anges i förvaltningsstadgan så att anställande myndighet beslutar om den anställdas lön. Koncernsektionen beslutar om grunderna för individuella lönetillägg.

Löneutbetalningen sköts centraliserat genom en lönebyrå, som är underställd personalavdelningen. Cheferna ansvarar för att lönesättningen och lönerna följer gällande direktiv och är riktiga. HR-planerarna ger vid behov förmän 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 till inkomstregistret, pensionsavgifter och andra avgifter samt ersättningsansökningar till olika myndigheter.

I Löne- och HR programmet Unit4 Business World noteras alla beslut, förordnanden, tjänste-/arbetsledigheter, förflyttningar med mera som rör personalen.

Användandet av elektroniska nycklar, passagekontroller samt instruktioner för dessa framgår av den uppgjorda anvisningen för systemet Esmikko.

3.4 Tjänsteresor

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.

Resersättning utbetalas på basen av reseräkning. På reseräkningen ska framkomma vem som gett förordnandet. För utbildning krävs skilt förordnande.

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.

3.5 Hälsa och arbetsmiljö

I Korsholms kommun finns en samarbetskommitté som behandlar arbetarskyddsfrågor 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 arbetarskyddspersonal består av en arbetarskyddschef, två arbetarskyddsfullmäktige som representerar arbetstagarna och en arbetarskyddsfullmäktig som representerar förmännen. Kommunstyrelsens koncernsektion ansvarar för att utveckla arbetarskyddsverksamheten.

Alla förmän har ansvar för ett fungerande arbetarskydd på sin enhet. Förmännen ansvarar också för att en kontinuerlig riskbedömning görs på respektive verksamhetspunkt. Riskbedömningen ska ligga som grund och användas som arbetsredskap när beslut tas i arbetarskyddsfrågor.

Chefer och förmän bör omedelbart ingripa och åtgärda de risker, faror och olägenheter som förekommer i arbetet.

Inom arbetarskyddet finns följande program/planer som ska följas:

- Anvisningar för hantering av trakasserier och osakligt bemötande
- Alkohol- och drogpolicy samt vårdhänvisning
- Handlingsprogram mot hot och våld
- Jämställdhet- och likabehandlingsplan

Företagshälsovården regleras i lagen om företagshälsovård. Kommunen köper den lagstadgade företagshälsovården och företagshälsovårdsinriktad sjukvård för sina anställda av TT Botnia. För

kommunens personal inom samarbetsområden (Kristinestad, Malax, Vörå och Närpes) finns separata avtal om köp av företagshälsovård.

Det är på förmannens ansvar att meddela företagshälsovården både om nyanställda och avslutade anställningsförhållanden.

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

3.6 Personuppgifter och integritetsskydd

Vid behandling av personuppgifter ska EU:s dataskyddsförordning samt den nationella dataskyddslagstiftningen iakttas. En personuppgift är en sådan uppgift utifrån vilken en person kan identifieras direkt eller indirekt. Det kan vara fråga om namn, adress, personbeteckning eller en omständighet karakteristisk för personen i fråga.

Dataskyddet ska alltid beaktas då personuppgifter behandlas.

Uppgifter om de anställdas hälsotillstånd får behandlas endast av de personer som arbetsgivaren namngett. De som behandlar uppgifterna om hälsotillstånd för inte röja uppgifterna för utomstående under anställningsförhållandet eller efter att det upphört.

I lagen om integritetsskydd i arbetslivet (7659/2004) föreskrivs om behandlingen av anställdas personuppgifter, behandling av uppgifter om narkotikabruk, krav som gäller utförande av tester och kontroller, kameraövervakning på arbetsplatsen, hämtning och öppnande av de anställdas e-postmeddelanden.

Bestämmelserna om integritetsskydd i arbetslivet finns i lagen om integritetsskydd i arbetslivet, dataskyddslagen och lagen om tjänsten inom elektronisk kommunikation.

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

4 Planering och uppföljning av ekonomin

Budgeten och ekonomiplanen görs upp enligt kommunallagens 110 §.

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 ska svara för att den interna redovisningen inom uppgiftsområdet i fråga ordnas i den omfattning som verksamheten förutsätter.

4.1 Budgeten och ekonomiplanen

Enligt kommunallagens 110 § 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 kommunstrategi och ekonomiplan samt de mera detaljerade direktiven för uppgörande av budget och ekonomiplan, vilka justeras årligen.

Budgetramarna godkänns av kommunfullmäktige inom juni månad. Nämnderna och utskotten 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. Efter att budgeten har godkänts av fullmäktige preciserar nämnderna i dispositionsplanerna vid behov fördelningen av anslagen på uppgiftsområden, resultatenheter och kostnadsställen.

I dispositionsplanerna ska de av fullmäktige godkända bindande målsättningarna beaktas.

4.3 Uppföljning och rapportering

Utskotten och 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 kvartalsvis och ska basera sig på modeller som uppgjorts av ekonomiavdelningen.

Om det är uppenbart att ett mål för verksamheten eller ekonomin som godkänts i budgeten inte nås ska utskotten/nämnderna omedelbart meddela ekonomidirektören samt kommunstyrelsen och uppge orsaken till avvikelserna och lämna en utredning över vilka åtgärder som behöver vidtas för att målet ska nås. I målen för ekonomin ingår också att ett bindande anslag inte överskrids eller att intäkter på bindande nivå inte underskrids.

Varje utskott och nämnd utarbetar nyckeltal som är relevanta för utskottets/nämndens verksamhet som kan ingå i rapporteringen. För rapporteringen från och inom utskotten och nämnderna ansvarar respektive redovisningsskyldig tjänsteinnehavare. 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 ett utskott eller 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 budgetändring kan ske när som helst under räkenskapsåret, dock senast så att de kan behandlas av

kommunstyrelsen inom oktober och av fullmäktige inom november. Efter detta görs budgetändringar endast i undantagsfall.

5 Finansieringsförvaltning, bokföring och betalningsrörelse

På kommunens bokföringsskyldighet, bokföring och bokslut tillämpas föreskrifter i kommunallagen, bokföringslagen och momsagen. 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.

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 och kontantkassor bör undvikas.

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. Alla inköpsfakturer som kommunen erhåller förs in i inköpssystemet utan dröjsmål.

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 ska vara utställd på Korsholms kommun för att säkerställa rätten till momsavdrag.
- 3) fakturan eller en bilaga till den är daterad och tidpunkten för leveransen av varan, tjänsten eller arbetsprestationen har antecknats på fakturan,
- 4) mottagandet har kvitterats på behörigt sätt på beställningsblanketten eller leveransdokumentet,
- 5) varan, tjänsten eller arbetsprestationen har specificerats på fakturan eller en bilaga till den, likaså mängden, priset per enhet och eventuella rabatter,
- 6) räkneoperationerna har befunnits riktiga och fakturabeloppet är korrekt,
- 7) kontosättningen och momskoderna är korrekta och fullständiga för alla transaktionsrader som berör inköpsfakturan.

En inköpsfaktura ska alltid kontrolleras av minst två personer (godkännare och granskare) innan den bokförs och betalas. En granskare eller en godkännare ska aldrig granska eller godkänna något som denne inte vet vad det är.

Om det i cirkulationssystemet finns fakturor man inte känner till, bör fakturan utan dröjsmål skickas till rätt mottagare eller ekonomiavdelningen underrättas om det för vidare utredning. För detta ges separata anvisningar från ekonomiavdelningen.

5.3 Försäljningsfakturor och uppbärande av inkomster

Kommunens fordringar ska faktureras och indrivivas utan dröjsmål, effektivt och ekonomiskt med iakttagande av lagstiftningen, förvaltningsstadgan och övriga anvisningar i anslutning därtill samt fattade beslut. Alla fordringar faktureras via kommunens försäljningsreskontra. Hänsyn ska tas till avtal, kundservicekrav och god indrivningssed.

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 § 119 beslutar nämnderna och utskotten 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.

Intern fakturering sker huvudsakligen enligt samma principer som extern fakturering. Faktureringsperioden för interna fakturor får maximalt motsvara tiden mellan två kvartalsrapporteringar, för att garantera periodiseringen i de enskilda nämndernas budgetuppföljning. Större interna faktureringshelheter så som hyror, städtjänster och måltidstjänster faktureras månatligen. Vattentjänstverkets interna fakturering följer verkets tidtabell för extern fakturering.

5.4 Indrivning av fordringar samt kreditförluster

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. 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.

Betalningspåminnelser, indrivning och utsökning sköts centralt från kommunens ekonomiavdelning. Beslut om nedsättning eller avlyftande av avgifter görs av respektive nämnd eller utskott.

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. 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.

Direktiv för ägarstyrningen framgår av kommunens koncerndirektiv som godkänns av kommunfullmäktige.

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 sträva efter 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 Kreditkort

Kreditkort i kommunens namn kan beviljas, om en tjänsteinnehavare/anställd kan påvisa att det för en längre period föreligger ett behov av att använda ett kreditkort för att sköta sin arbetsuppgift. Anhållan om kommunens kreditkort riktas till ekonomidirektören.

Innehavare av kommunens kreditkort är personligen ansvariga för dessa. Vid misstanke om eventuellt missbruk bör innehavaren omedelbart spärra kreditkortet genom kreditbolagets kundtjänst, samt utan dröjsmål rapportera om detta till ekonomidirektören.

Vid en anställnings avslutande ansvar för mannen för att även kreditkort kopplade till anställningen avslutas.

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 stödvillkoren 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

Tillstånd att inleda projekt framgår av kommunens handlingsplan för investeringar.

7.1 Planering av investeringsprojekt

Framtids- och utvecklingssektionen har till uppgift behandla utvecklingsteamets förslag om planering av ett investeringsprojekt och godkänna målsättningar, ekonomiska ramar, dimensionering (på basen av statistik såsom elevantal och -prognoser, invånarutveckling, trafiksituationer m.m.) och placering (inom vilket delområde placeras investeringen) för investeringsprojektet. Planeringen av ett investeringsprojekt ska därefter resultera i en förhandsplanering som uppgörs av samhällsbyggnadsutskottet.

Processen för planeringen av investeringsprojekt framgår närmare av kommunens handlingsplan för investeringar.

7.2 Budgetering av investeringsprojekt

Framtids- och 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 kostnads kalkylen 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. Utvecklingsdirektören koordinerar beredningsarbetet.

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

Samhällsbyggnadsutskottet

- 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

Samhällsbyggnadsutskottet 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 samhällsbyggnadsutskottet därtill slutredovisningar och sådana utredningar, som förutsätts av den myndighet som beviljat finansieringen.

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

8 Avtal

I kommunallagen är avtalsbaserad ledning ett delområde i ledningen av kommunen. För att avtal ska kunna få en central position i ledningen av kommunen krävs det en stark ägarstyrning. Ägarstyrningen utövas i praktiken vid förhandlingar med avtalsparterna, vid beredningen av avtal, i de avtal som utarbetats och i övervakningen av avtalen. Kommunallagens bestämmelser om riskhantering och intern kontroll gäller också avtal.

Ledningen bör ha kontroll över alla skeden i avtalens livscykel. I kommunerna behövs det klara avtalsprocesser och personer som ansvarar för avtalen. Organiseringsansvaret enligt kommunallagen inbegriper en skyldighet att övervaka avtal som ingåtts. Om övervakningen försummas innebär det att organiseringsansvaret inte uppfyllts. Kommunstyrelsen och kommundirektören ansvarar för den operativa organiseringen av avtalshanteringen.

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.

Kommunens fastställda avtalsmodeller ska användas vid ingående av avtal. I undantagsfall kan leverantörens avtalsmodell användas.

Avtalets uppbyggnad och innehåll ska vara så entydig som möjligt för att undvika onödiga tolkningstvister. Avtalets längd ska vara anpassat enligt avtalets innehåll. En tillräckligt kort uppsägningstid som säkrar kommunens intresse ska tas in i avtalen. Av avtalet bör det framgå om avtalet eller delar av innehållet är sekretessbelagt. I avtalet ska vid behov ingå uppgifter om ansvarsfördelningen gällande hanteringen av personuppgifter.

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

Avtal som föregås av en upphandling ska till sitt innehåll vara förenligt med upphandlingen inklusive anbudsbegäran samt följa de allmänna avtalsvillkoren. Kommunen ansvarar för kvalitetssäkringen av tjänsterna som köps in av externa leverantörer.

När kommunen tillhandahåller tjänster i form av köpta tjänster, ska det i avtalet tas med villkor som tryggar att servicetagarnas språkliga rättigheter enligt språklagen förverkligas på det sätt som de ska förverkligas i kommunen.

Om en köpt tjänst gäller enbart den ena språkgruppen, är det möjligt att erbjuda tjänsten och sköta kundkommunikationen enbart på den ifrågavarande språkgruppens språk.

Avtalen uppgörs på svenska eller vid behov på finska. Avtal på andra språk översätts till svenska innan de godkänns.

8.2 Övervakning samt verkställighet av avtal

Ansvar för övervakningen av avtal hör till det organ eller den tjänsteinnehavare som godkänt avtalet alternativt till den som förordnas att ansvara för avtalet. Ansvar för övervakningen av avtal som godkänts av ett organ finns hos sektordirektören eller en av hen förordnad.

Övervakningen av avtal innefattar verkställighet av avtal samt att utföra de till avtalet hörande åtgärderna inom utsatt tid. Sådana åtgärder är utbetalning eller fakturering, indexjusteringar,

redovisningar, övervakning av kvalitet och giltighetstider, uppsägning av avtal och andra motsvarande åtgärder.

Avtalens giltighetstider bör övervakas noggrant för att i tid hinna förhandla om en förlängning av avtalet, utnyttja en eventuell option eller upphandla ett nytt avtalsobjekt.

Till övervakning av avtal hör även att skriftligen reklamera eventuella fel och brister i avtalets utförande samt bristande leverans av varor eller tjänster. Ansvarspersonen för avtalet ska se till att fel och brister åtgärdas avtalsenligt eller att kommunen får avtalsenlig kompensation.

8.3 Hantering och förvaring av avtal

Kommunens avtal hanteras i informationssystemet Smeden. Alla godkända och undertecknade avtal diarieförs till ärendet och beslutet det hör till. Reklamationer, bemötanden samt övriga till avtalet hörande dokument ska även diarieföras så att de finns tillgängliga och kan användas vid behov.

I samband med diarieföringen av avtal ska uppgifter om parter, ansvarspersoner, avtalets status, giltighetstid och eventuell sekretess anges. För bevakningen av avtalets giltighetstid aktiveras ett alarm.

Elektroniskt undertecknade avtal, det vill säga original, förvaras och arkiveras digitalt i respektive ärende i Smeden. Avtal undertecknade för hand digiteras till respektive ärende i Smeden för att åstadkomma tillgänglighet och möjliggöra digital arkivering, originalet förvaras i specifika avtalsmappar under giltighetstiden.

Avtalens förvaringstid digitalt eller manuellt börjar löpa efter att avtalet upphört att gälla. Förvaringstiderna är fastställda i kommunens arkivbildningsplan och i Smedens informationsstyrningsplan.

Respektive organ, tjänsteinnehavare eller förordnad person ansvarar för hantering, förvaring och arkivering av avtalen.

8.4 Uppsägning av avtal

Avtal gäller tills vidare eller för en fastställd avtalsperiod. Avtalet ska innehålla bestämmelser om uppsägning av avtalet. Avtalet ska även innehålla uppgifter om var eventuella tvister behandlas som första rättsinstans. Samma myndighet som ingått avtal beslutar också om uppsägning i enlighet med avtalsvillkoren.

Uppgifter om uppsägning av avtal ska diarieföras och noteras i avtalsdokumentet.

9 Informationssäkerhet och informationshantering

Kommunen har som offentlig myndighet lagstadgade skyldigheter att säkerställa god nivå av informationshantering i anslutning till den kommunala verksamheten. I kommunen innehåller begreppet informationshantering även informationssäkerhet och dataskydd.

Kommunens informationshantlingsarbete inbegriper alla anställda och förtroendevalda samt personuppgiftsbiträden. Medveten informationshantering görs för att skydda och förvalta kommunens, anställdas och kommuninvånarnas information. Säkerhetsmedvetenheten i informationshanteringen är en grundförutsättning för tillförlitlighet i verksamheten, samt en förutsättning för funktionalitet, kontinuitet, digitalisering och mobilitet såväl i normala förhållanden, som i undantagsförhållanden.

Hantering av information grundar sig på de krav som ställs i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen, EU:s allmänna dataskyddsförordning och dataskyddslagen. Parallellt med ovan nämnda ska lagen om offentlighet i myndigheters verksamhet och kommunallagen samt övrig speciallagstiftning beaktas.

Helhetsarkitekturen för informationshanteringen och informationssäkerheten beskrivs i kommunens informationshantlingsmodell som hanteras i ett digitalt informationssäkerhetssystem. Modellen dokumenterar och åskådliggör kommunens verksamhetsprocesser, informationstillgångar, informationsförvaltningslösningar, informationslager och informationssystem samt dess interoperabilitet.

Bestämmelser om informationshanteringsens förverkligande återges i följande styrdokument:

- Informationssäkerhetspolicy 2022–2025
- Dataskyddsdirektiv
- Direktiv om informationssäkerhet för personalen
- Kombinerad arkivbildningsplan och informationsstyrningsplan
- Krisberedskapsplan

Kommunstyrelsen utgör informationshantlingsenhetens ledning och har det övergripande ansvaret för informationshanteringen. Koncernförvaltningen styr operativt organisationens informationshantering tillsammans med sektordirektörerna, IT-enheten, dataskyddsombuden och övriga ansvarspersoner.

Varje chef har ansvar för att introducera nyanställda i kommunens informationssäkerhetsrutiner och regler, informera om tystnadsplikten och dess innebörd samt informera om ansvaret som arbetet inom myndigheten kräver samt kontrollera anställdes bakgrundsuppgifter vid behov.

Varje anställd ansvarar för att följa givna direktiv och beakta tystnadsplikten under och efter anställningsförhållandet. Alla anställda inom kommunen har förbundit sig till informationssekretess (tystnadsplikt) i samband med att anställningsförhållandet inleddes.

Förtroendevalda har genom sitt politiska uppdrag förbundit sig till tystnadsplikt och sekretess.

Personuppgiftsbiträden har via avtal förbundit sig till tystnadsplikt och sekretess.

Var och en har ansvar att omedelbart meddela om avvikelser, risker och hot som gäller informationssäkerheten. Meddelandet görs till den närmste chefen, IT-chefen, IT-ansvariga och det egna dataskyddsombudet. Tillsammans övervägs om en anmälan görs till den nationella tillsynsmyndigheten Dataombudsmannens byrå (tidsfrist 72 timmar). Utförligare anvisningar om förfarandet finns i dataskyddsdirektivet.

9.1 Anmälan om allvarliga missförhållanden

Från och med 17.12.2021 har kommunen en intern rapporteringskanal för anmälan om korruption, oegentligheter och/eller allvarliga missförhållanden inom organisationen. Rapporteringskanalen är ett nytt krav som ställs i EU:s visseblåsardirektiv (eu 2019/1937) och i den kommande nationella visseblåsarlagstiftningen.

Rapporteringskanalen för visseblåsare är till för att skydda de anställda och verksamheten genom att tidigt upptäcka allvarliga och grova missförhållanden. Kanalen är till för att skydda den person som rapporterar om missförhållandet och överträdelsen.

Information om kommunens rutiner kring hanteringen av anmälningar samt länken till det krypterade webbformuläret finns på intran.

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 i första hand elektroniskt hos ett kreditinstitut. Övriga värdepapper förvaras centralt vid ekonomiavdelningen. 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 förete 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 och miljötillstånd

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, åtgärdsstillstånd 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 miljötillstånd 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.

Den som utsetts till projektansvarig ansvarar för att betalningsprestationer, som hör till entreprenörens ställda säkerheter, inte godkänns för betalning innan godtagbar säkerhet har lämnats till kommunen. Projektansvariga ser till garantisynen hålls, att garantitider förlängs vid behov och sänder tillbaka säkerheterna när säkerheternas avtalade tider gått ut.

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.

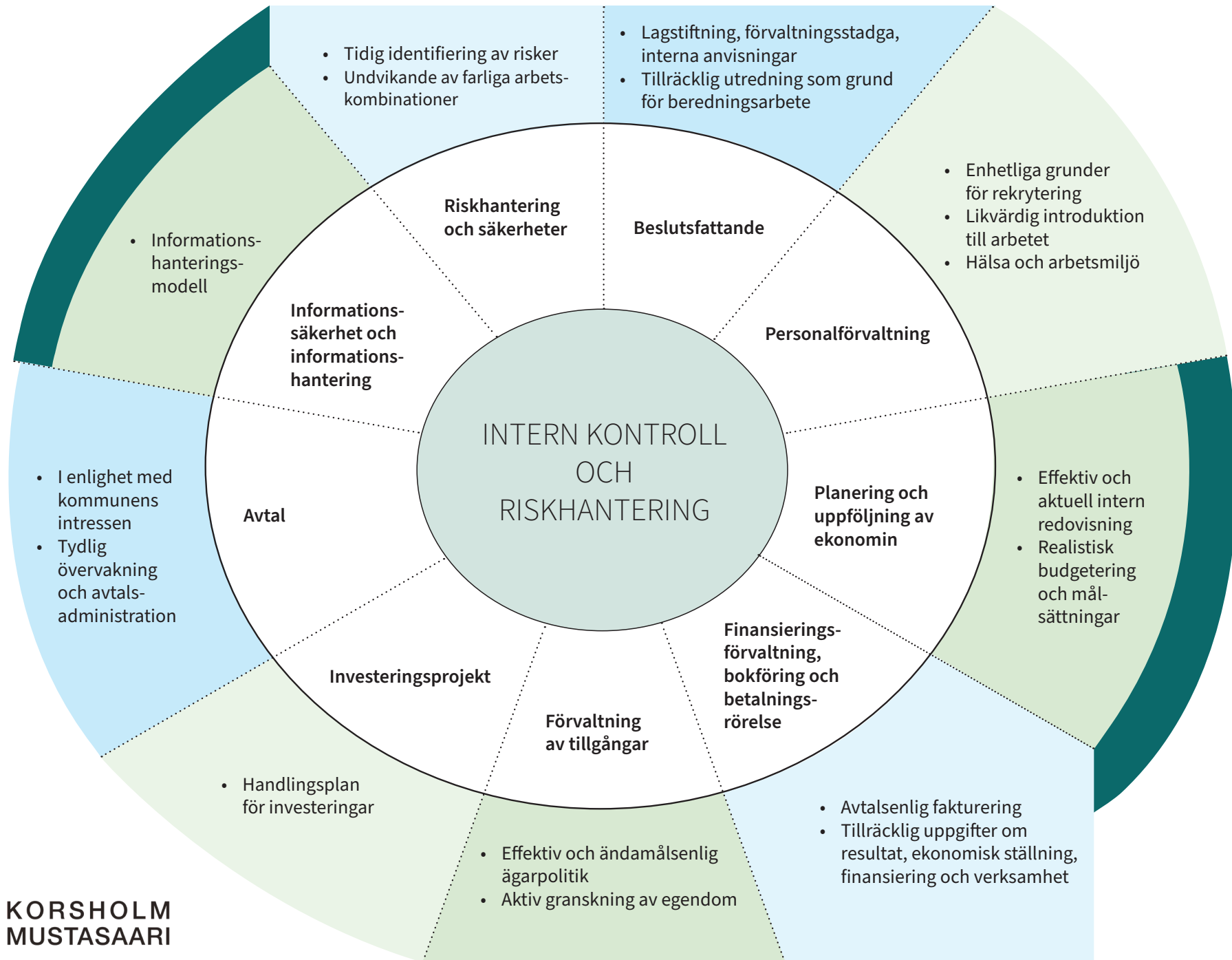
11 Ikraftträdande och uppdatering

Kommunstyrelsen godkänner direktivet för intern kontroll och riskhantering.
Detta direktiv träder i kraft 4.5.2022

Kommunstyrelsen befullmäktigar kommundirektören att godkänna smärre korrigeringar som behövs för att hålla direktivet aktuellt.

12 Bilagor

Bilaga 1. Intern kontroll och riskhantering, grafisk framställning



Korsholms kommun
2022



KORSHOLM
MUSTASAARI