



Korsnäs kommun

DIREKTIV FÖR INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING FÖR KORSNÄS KOMMUN

Godkänt i kommunfullmäktige 7.10.2019, § 62



Innehåll

1. INLEDNING.....	4
1.1. Ansvar för att ordna den interna kontrollen och riskhanteringen samt mål för verksamheten	4
1.2. Den interna kontrollens delområden	6
1.3. Riskhantering.....	6
2. BESLUTANDERÄTT OCH BESLUTSFATTANDE.....	7
2.1. Ansvarsfördelning och delegering av beslutanderätt	7
2.2. Bestämmelser, föreskrifter och beslut.....	8
2.3. Beslutsfattande	8
2.3.1. Dokumentering av beslutsfattande - programvara.....	9
2.4. Handlingars offentlighet och information.....	10
2.4.1. Kommunens informations-, marknadsförings- och kommunikationsstrategi	11
3. PERSONALFÖRVALTNING	11
3.1. Rekrytering	12
3.2. Ledarskap, medarbetarskap, förnyelse	13
3.3. Uppmuntran, lön och belöning	13
3.4. Tjänste- eller arbetsresor	14
3.5. Hälsa och arbetsmiljö	15
3.6. Personuppgifter och integritetsskydd	15
4. PLANERING OCH UPPFÖLJNING AV EKONOMIN	15
4.1. Budgeten och ekonomiplanen	16
4.2. Dispositionsplaner	16
4.3. Uppföljning och rapportering.....	16
4.4. Budgetändringar.....	17
4.5. Intern redovisning	18
5. FINANSIERINGSFÖRVALTNING, BOKFÖRING OCH BETALNINGSRÖRELSE	18
5.1. Bankkonton och kassor	18
5.2. Inköpsfakturer samt övriga utgiftsverifikat.....	19
5.3. Försäljningsfakturer och uppbärande av inkomster	22
5.4. Indrivning av fordringar och ev. kostnadsföring av fordran.....	22
6. FÖRVALTNING AV TILLGÅNGAR	22
6.1. Korsnäs kommuns koncern	22

6.1.1. Intern kontroll av dottersammanslutningar.....	23
6.2. Små anskaffningar, anläggningstillgångar och avskrivningar enligt plan.....	23
6.3. Lager, anskaffningar	24
6.4. Externa medel	24
6.5. Understöd och bidrag.....	24
7. INVESTERINGSPROJEKT	25
7.1. Planering och budgetering av investeringsprojekt.....	25
7.2. Genomförande av investeringsprojekt.....	26
8. AVTAL	27
8.1. Ingående av avtal	27
8.2. Övervakning av avtal	27
8.3. Förvaring av avtal	27
9. DATASÄKERHET	28
10. RISKHANTERING OCH SÄKERHETER.....	28
10.1. Försäkringar.....	29
10.2. Värdepapper och säkerheter.....	29
10.3. Säkerheter för marktåktstillstånd	29
10.4. Säkerheter för bygglov eller miljötillstånd	29
10.5. Säkerheter för entreprenadavtal och säkerheter för garantitid	30
10.6. Övriga säkerheter	30
11. IKRAFTTRÄDANDE	30
Bilagor.....	30

1. INLEDNING

Enligt kommunallagen (410/2015) § 14 fattar fullmäktige beslut om grunderna för kommunens interna kontroll och riskhantering.

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 § 14). 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 besluter 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 (framgår av respektive års budget).

Varje anställd i förmansställning 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 ekonomichefen (jfr. Korsnäs kommuns koncerndirektiv pkt 5), ansvarar för styrningen av kommunkoncernen och för att dess interna kontroll och riskhantering är ordnad på ett behörigt sätt.

1.2. Den interna kontrollens delområden

Den *interna kontrollen* inom respektive område utgår ifrån enheters riskbedömning och kan genomföras som både planerade och oplanerade kontroller. Kontinuerlig uppföljning med information och kommunikation inom - och över kommunens verksamhetsområden utgör även grundpelare i kommunens interna kontroll.

Den interna övervakningen är en kontinuerlig övervakning av arbetskedena 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 målsättningar och beslut med de resultat som beskrivs i uppföljningar och rapporter.



Figur 1: Intern kontroll och riskhantering

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.

Korsnäs 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:

- ✚ strategiska risker,
- ✚ finansiella risker,
- ✚ operativa risker och
- ✚ skaderisker.



Figur 2: Identifiering av risker

Med riskhantering avses ett medvetet, organiserat och kontinuerligt arbete som syftar till att identifiera, utvärdera och hantera hotande risker. Gällande riskhantering inom kommunen se närmare detta direktivs kapitel 10.

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 huvudansvarsområden med förtroendeorgan och 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 förmännens centrala befogenheter och arbetsfördelning i personalfrågor och vid förverkligande av budgeten.

På individnivå preciseras ansvarsfördelningen vid behov i tjänste-/ befattningsbeskrivningen, vilken godkänns av anställande myndighet. Tjänste-/ befattningsbeskrivningen anger också den anställdas ställning i organisationen. I tjänste-/ befattningsbeskrivningen definieras

också vem som sköter den anställdes uppgifter då denne är förhindrad eller jävig. Förman samt vikarierande förman anges även i tjänste-/ befattningsbeskrivningen.

Enligt 14 § kommunallagen kan fullmäktige i en instruktion, eller motsvarande stadga, 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 har i förvaltningsstadgan § 66 gett kommunens organ rätt att vidaredelegera beslutanderätt som har delegerats till dem. 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.

Det går inte att undgå ansvaret för den interna kontrollen genom att hänvisa till att beslutanderätten har delegerats. Förmännen ska aktivt övervaka de beslut som deras underordnade fattar. En förman 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 92 § kommunallagen. I kommunens förvaltningsstadga behandlas övertagningsrätten mer ingående (Förvaltningsstadga (2017) §§ 68-69). 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 (sammanslutningar) 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 detta direktivs 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.

Beslut ska vara så entydigt och exakt som möjligt och motiveringen till beslut 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 innehas/ ha delegerats till tjänsteinnehavaren i fråga.

2.3.1. Dokumentering av beslutsfattande - programvara

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; Kommun-Office, TWeb eller Abilitas dagvårds- eller socialvårdsprogram. En grundförutsättning för en fungerande ärendehantering är att alla ärenden och handlingar dokumenteras och sparas i respektive system. Endast av särskilda vägande skäl kan en myndighet använda ett avvikande datasystem för sitt beslutsfattande.

Korsnäs kommun har sedan år 2002 använt sig av ärendehanteringsprogrammet KommunOffice för ärendehantering för de kommunala organens beslutsfattande. Fr.o.m. 1.6.2019 har ärendehanteringssystemet TWeb för ärendehantering för de kommunala organens beslutsfattande tagits i bruk.

Kommunens **direktiv för arkivfunktionen** (godkänt i kommunstyrelsen 1996 § 291) utgör grunden för ärendehantering och alla kommunala organ omfattas av principerna för ärendehantering.

I.o.m. Korsnäs kommuns övergång till det nya programmet för ärendehantering, d.v.s. TWeb, har samtidigt en ny uppgiftsklassificering för ärendehantering tagits i bruk. Den nya uppgiftsklassificeringen kommer att utgöra grund för möjligheten att övergå till elektronisk arkivering.

Följande programanvändning/ dokumentering används för fullmäktiges, kommunstyrelsens, nämnders, sektioners samt kommunala arbetsgruppers mötesdokumentation.

- ✚ För dokumentering av kommunens ärenden används TWeb:s möteshantering (föredragningslistor, protokoll inklusive diarieföring). **Programmodulen bör användas för** att underlätta fortsatt behandling i andra organ samt för att möjliggöra publicering på kommunens hemsida.

Inom Korsnäs kommun antecknas vid ett ärendes första beredning namn, e-postadress samt telefonnummer på den person som berett ärendet. Enligt följande modell:

Beredning: Förnamn Efternamn, [fornamn.efternamn\(at\)korsnas.fi](mailto:fornamn.efternamn@korsnas.fi), tel. xx

Övrig mötesdokumentation, vilken sköts av externa (t.ex. som köptjänst), kan även dokumenteras på annat lämpligt sätt, vilket överenskomms med ansvarig tjänsteinnehavare.

Följande funktioner dokumenteras inom någon av kommunens programhelheter - TWeb, Kommun-Office (KO), Abilitas dagvårds- eller socialvårdsprogram eller Vismas ESS7 programmoduler för tjänstemannabeslut i personalärenden:

- ✚ **Postlista**, in- och utgående post registreras. Reklam och motsvarande post behöver inte registreras. E-post och telefax är också post, vilken bör registreras i postlista.
- ✚ **Tjänsteinnehavarbeslut**, behandlas och registreras i tjänsteinnehavarmoduler. En ständig utveckling av modeller för denna modul sker redan idag och kommer att ske fortlöpande. Rapportering av tjänsteinnehavarbeslut görs till ansvarigt organ.

Varje avdelnings-/enhetschef, som har tillgång till ovannämnda programmoduler ansvarar för att respektive avdelnings diarium, föredragningslistor, protokoll, post (in- och utgående), och tjänsteinnehavarbeslut dokumenteras.

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.

2.4.1. Kommunens informations-, marknadsförings- och kommunikationsstrategi

Fullmäktige drar upp riktlinjerna för kommunens strategi och skapar förutsättningar för informationsförmedling samt kommuninvånarnas deltagande i kommunens verksamhet.

Kommunstyrelsen följer upp informationsstrategin. Tillsammans med kommundirektören har kommunstyrelsen till uppgift att leda, samordna och fördela informationsverksamheten särskilt vid beslut och ärenden, policyfrågor och projekt som berör hela den kommunala organisationen eller samtliga kommuninvånare. Se närmare i kommunens informations-, marknadsförings- och kommunikationsstrategi, godkänd av kommunfullmäktige § 60/ 2018.

3. PERSONALFÖRVALTNING

Korsnäs kommuns personalpolitiska vision är att skapa trivsel och arbetsmotivation på den enskilda arbetsplatsen samt över kommunens verksamhetsområden. En trivsam och stimulerande arbetsplats ger bättre förutsättningar för att varje anställd skall vara motiverad och ta sin del av ansvaret för helheten. En arbetsgemenskap där medarbetarna känner meningsfullhet, glädje och gemenskap i arbetet och gärna vill utveckla verksamheten och sig själva ses som en viktig målsättning i det dagliga arbetet inom Korsnäs kommun.

Fullmäktige har godkänt ett personalpolitiskt program för kommunen. Det personalpolitiska programmet omfattar delområdena:

- ✚ ledarskap och samarbete,
- ✚ personalpolitikens delområden
- ✚ anställningsförhållande och lönepolitik samt
- ✚ arbetsmiljö.

Utvecklandet av personalpolitiken är en kontinuerlig process i vilken hela personalen deltar. Ändringar i det personalpolitiska programmet behandlas i kommunens samarbetskommitté, kommunstyrelsen och godkänns av kommunfullmäktige.

Verktyg för utvärdering av personalstrategin är personalrapport, personalstatistik, lönestatistik och personalenkät.

En personalrapport 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.

Jämställdhetsplanen och likabehandlingsplanen har uppdaterats 2017.

I kommunens personalguide – en introduktion på arbetsplatsen - har sammanställts viktig information som berör alla kommunens anställda. Guiden riktar sig främst till nyanställda inom kommunen.

Personalguiden liksom de övriga personalpolitiska dokumenten finns tillgängliga på varje enhet.

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 beslutar om inrättande eller indragning av tjänster samt om ändring av tjänstebeteckningar och ombildning av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande (jfr. förvaltningsstadgan §§ 72-73). 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 med orsak och anges i arbetsavtalet eller beslutet om tjänsteförordnande.

Prövotiden utgår ifrån sex månader för tillsvidareanställda och för tidsbunden anställning högst hälften av anställningstiden. Prövotiden kan vara högst 6 månader enligt arbetsavtals § 4 (29.12.2016/1448).

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 behörighetsvillkoren granskas.

Tjänster ledigförklaras genom kungörelse på kommunens anslagstavla, kommunens och arbetskraftsbyråns webbplatser samt genom annons i tidningarna Vasabladet och ev. Pohjalainen och om möjligt (utgivningsdatum det medger) i 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 onödiga kostnader använder kommunen sig av en kort informationsannons i media och därtill en längre annons på webbplatser och anslag. Då rekryteringen inleds avgörs vilka rekryteringsmetoder som används – traditionell annonsering, arbetsförvaltningens webbsidor eller dylika annonseringskanaler.

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.

Förmannen, medarbetarna och förtroendevalda har alla ansvar för välbefinnandet på arbetsplatsen. Utvecklingssamtal hålls med målsättningen en gång om året och målsättningarna följs upp. Av utvecklingssamtalen dokumenteras behövlig information, dock inte sekretessbelagd information som ev. erhålls under samtalen.

Anvisningar för utvecklingssamtal har gjorts upp och finns på kommunens avdelningar och enheter. 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 arbetstagarare avsedda samarbetsorganet och behandlar de ärenden som anges i lagen.

Kommunstyrelsen, eller kommundirektören och/ eller ekonomichefen utser representanter till lokala förhandlingar. Kommunstyrelsen beslutar om att ingå lokala avtal medan till lönekommittén har delegerats uppgiften att fastställa anställdas löner i enlighet med de ramar som kollektivavtalen ger (förvaltningsstadgan § 29). Kommundirektören, avdelnings-, sektor- och enhetscheferna är arbetsgivarens representant inom respektive ansvarsområde.

3.3. Uppmuntran, lön och belöning

Principerna för kommunens lönebetalning anges i tjänste- och arbetskollektivavtalen. Lönesättningen anges även den i tjänste- och arbetskollektivavtalen kompletterat med kommunens lönesättningsunderlag samt i kommunens språkstadga.

Samtliga frågor gällande avlöning och lönesättning avgörs av kommunstyrelsen till den del de inte hör till lönekommitténs befogenheter i enlighet med § 29 i kommunens förvaltningsstadga.

Kommunstyrelsen, eller lönekommittén inom givna ramar, beslutar om individuella lönetillägg. Ekonomichefen ansvarar för att personalpolitiska direktiv görs upp och

ekonomichefen och/ eller löneräknaren handleder i tolkningen av kollektivavtal och övriga frågor som ansluter sig till tjänste- och arbetsförhållanden. För tolkningen av tjänste- och arbetskollektivavtalen kan Kommunarbetsgivarna anlitas.

Kommunens löneadministration sköts centraliserat och ingår i kommunens förvaltnings- och ekonomiavdelning. Förmännen ansvarar i samarbete med löneadministrationen för att lönesättningen och lönerna följer gällande direktiv och är riktiga.

Ekonomichefen ger direktiv om förfarandet för att meddela uppgifter till löneberäkningen, löneutbetalningsdagar, fördelningen av ansvar, hur innehållningar på lön görs och hur ev. förskott på lön betalas (erläggs i princip inte) samt vem som ansvarar för kommunens redovisningar av förskotts innehållning, pensionsavgifter och andra avgifter samt ersättningsansökningar till Folkpensionsanstalten, försäkringsbolag och motsvarande.

Personal- och löneadministrationsprogrammets användning (Visma ESS7) utvidgas vart efter och tas i bruk för att dokumentera personalbeslut, förordnanden, tjänste- /arbetsledigheter, förflyttningar m.m. som berör personalen.

3.4. Tjänste- eller arbetsresor

Enligt det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet (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 godkänner behörig förman enligt förvaltningsstadgan deltagande i tjänste- och arbetsresor. För förtroendevalda beslutar respektive organ eller, enligt organets beslut, kommundirektör eller avdelnings-, sektor- 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.

Tjänste- och arbetsresor ska alltid bokas i Korsnäs kommuns namn och för kommunens räkning. Fakturan ska vara utställd på Korsnäs kommun för att säkerställa rätten till *momsavdrag*.

Huvudregeln är att kommunen själv bekostar tjänste- och arbetsresor 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. Godkännande av ev. reseerbjudande förutsätter att resan är behövlig ur enhetens synvinkel. Enhetens behöriga förman avgör vem som deltar i resan.

3.5. Hälsa och arbetsmiljö

I kommunen finns ett arbetarskyddsfullmäktige som tillsätts enligt lagen om tillsyn över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbetet på arbetsplatsen. Korsnäs kommuns arbetarskyddsfullmäktige fungerar i samarbete med kommunens samarbetskommitté. Arbetarskyddets verksamhet baserar sig på arbetarskyddets verksamhets- och utvecklingsprogram. Kommunen har en arbetarskyddschef för hela organisationen. Kommunstyrelsen i samarbete med kommunens övriga organ samt arbetarskyddet ansvarar för att utveckla arbetarskyddsverksamheten.

Kommunen köper idag den lagstadgade företagshälsovården och företagshälsovårdsinriktad sjukvård för sina anställda av Malax-Korsnäs Hvc. I.o.m. bolagiseringskravet av den lagstadgade företagshälsovården förs idag diskussioner för övergång till köp av lagstadgade företagshälsovårdstjänster av privata aktörer på marknaden för kommunens personal.

En verksamhetsplan för företagshälsovård för kommunens personal uppgörs för fyra år i taget.

Kommunens UUA-verksamhet (för att upprätthålla och förbättra arbetsförmågan) leds av kommunstyrelsen och samarbetskommittén i samarbete med olika enheter inom kommunen. Kommunen eftersträvar att årligen ge möjlighet till deltagande i motionsverksamhet, ordna rekreationseftermiddagar och kontinuerligt arrangera andra åtgärder för att upprätthålla och motivera arbetsgemenskapen och personalens arbetsmotivation, hälsa och välmående.

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.

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 kommunstrategin (jfr KomL § 37 samt Förvaltningsstadgan § 22) 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 110 § kommunallagen ska fullmäktige före utgången av året godkänna en budget för kommunen för följande kalenderår och en ekonomiplan för tre eller flera år. Budgetåret är planeperiodens första 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. De årliga budgetdirektiven fastställs av fullmäktige och ger budgetramar till respektive avdelning.

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

4.2. Dispositionsplaner

I samband med budgeteringen ska nämnderna bereda dispositionsplaner för uppföljning av budgetutfallet. När budgeten har godkänts preciserar nämnderna i dispositionsplanernas fördelningen av delanslag på uppgiftsområdena/kostnadsställena. Förmännen beslutar om dispositionsplanens delanslag, dock så att anslag för löner och sociala kostnader inte får användas för annat ändamål än löner och löneomkostnader. (framgår årligen av budgeten).

Respektive avdelning godkänner sin avdelnings dispositionsplan i början av budgetåret och för beslutet för kännedom/ för budgetändring (jfr nedan pkt 4.4) till kommunstyrelsen och ev. vidare till fullmäktige.

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.

Den ekonomiskrapporteringen sker enligt följande:

- ✚ Budgetändringar, efter budgetårets slut, görs inte inom Korsnäs kommun,

- ✚ Uppföljning av målsättningarna, utgifter och inkomster är avsedda att ge beslutsfattarna tillräcklig information om hur målen uppnåtts samt om anslagens tillräcklighet och inkomsternas förverkligande,
- ✚ Förklaringar till avvikelser i jämförelser mellan budget och bokslut bör föreläggas fullmäktige samt överlämnas till revisorerna för granskning,
- ✚ Uppföljningen sker på tjänstemanna-, sektor-, nämnd-, styrelse- och fullmäktigenivå,
- ✚ Fullmäktige fastställer bindande resultatmål då budgeten godkänns,
- ✚ Mellanbokslut uppgörs 30.4 och 31.8 och delges styrelse och fullmäktige,
- ✚ Budgetjämförelser sammanställs månatligen (inte för januari och juli) och senaste sammanställning rapporteras till respektive nämnd,
- ✚ Senaste uppgjorda budgetjämförelse på uppgiftsområdesnivå delges styrelse och fullmäktige.
- ✚ Bokslut godkänns i kommunstyrelsen före utgången av mars, det år som efterföljer bokslutsåret.

Om det är uppenbart att ett mål för verksamheten eller ekonomin som godkänts i budgeten inte nås ska nämnderna/ sektorerna 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 §§ 14-17). 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 avdelning/ nämnd/ sektor, eller på annat sätt, 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 ev. vidare hos fullmäktige. Anhållan om ändring av budgeten ska göras före räkenskapsperiodens utgång.

Ev. ändringar i budgeten skall kommunen sträva efter att göra omedelbart under budgetåret enligt följande:

- ✚ om budgetändringar mellan olika uppgiftsområden beslutar kommunstyrelsen,
- ✚ om kostnadsöverskridningar, inkomstunderskridningar och godkända mål beslutar kommunfullmäktige
- ✚ investeringsdelens anslag är bindande gentemot fullmäktige per projekt.

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 § 14-17) 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. Kommundirektören och ekonomichefen beslutar om att ta upp kortfristiga lån till det belopp som fullmäktige fastställt i respektive års budget.

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

Kommunstyrelsen beslutar om att öppna eller stänga konton i kommunens namn i penninginrättningar och finansieringsinstitut och om att grunda eller dra in kontantkassor.

Hantering 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 kontantkassorna. Kassamedlen överförs utan dröjsmål till kommunens bankkonto.

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 Korsnäs kommun, eller av kommunen förvaltade fonders bankkonto, 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 samt övriga utgiftsverifikat

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 inköpsfaktura cirkulationssystem (Heeros). Vid beställningen ska beställaren se till att rätt beställare anges för varje inköpsfaktura. Beställaren behövs för att fakturan ska nå rätt person i inköpsfaktura-cirkulationssystemet.

Innan en faktura eller betalning betalas ska den **granskas och godkännas** av olika personer. Vid granskningen (eller senast vid godkännandet) ska man försäkra sig om att:

- ✚ fakturan överensstämmer med beställning, avtal eller beslut,
- ✚ fakturan eller en bilaga till den är daterad och tidpunkten för leveransen av varan, tjänsten eller arbetsprestationen har antecknats på fakturan,
- ✚ mottagandet har kvitterats på behörigt sätt på beställningsblanketten eller leveransdokumentet,
- ✚ varan, tjänsten eller arbetsprestationen har specificerats på fakturan eller en bilaga till den, likaså mängden, priset per enhet och eventuella rabatter,
- ✚ faktureringen och fakturabeloppet är korrekt,
- ✚ 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 åtgärd till granskning. I fältet för tilläggsuppgifter kan man skriva in förklaringar, vilket underlättar fortsatta åtgärder.

En granskare eller en godkännare får aldrig ge sitt personliga lösenord åt en annan person. Användarnamnet och lösenordet är personligt och är en kvittering på 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 förman, IT-ansvariga och ekonomiavdelningen.

Inköpsfakturagranskningen (allmänna kansliets bokförare/ kanslist) för en förteckning över kommunens aktuella granskare och godkännare av fakturer/ betalningar.

Kommundirektören , avdelnings-, sektor- och enhetscheferna är de ansvarspersoner inom kommunen som godkänner utgiftsverifikaten inom sitt ansvarsområde. En faktura kan betalas först efter det att den granskats och godkänts, av två olika personer.

Mottagaren bör kontrollera att den vara, tjänst eller motsvarande, som utgiftsverifikatet avser, har erhållits och motsvarar beställningen. Mottagaren bör vidare se till att eventuella kassarabatter kan utnyttjas.



Fakturans godkännare bör tillse att verifikatet formellt är riktigt;

- ❖ **konto, momskod/ momsanteckning, kostnadsställe**, ev. verksamhetskod samt **slutsumma**, bör framgå.

Därtill bör godkännaren tillse att verifikatet är granskat av mottagaren samt att anslag finns för erläggande av utgiften. Godkännaren bör tillse att verifikatet omgående registreras för betalning i god tid före förfallodagen.

ALLA utgiftsverifikat bör granskas, godkännas och utanordnas. Utanordning sker endera verifikatvis eller per betalningsbunt.

Följande tjänsteinnehavare kan godkänna Korsnäs kommuns allmänna utgiftsverifikat:

-  Kommundirektören
-  Ekonomichefen

Till allmänna utgiftsverifikat hör; t.ex. samlande telefonfakturor, räntor och amorteringar på lån, bankavgifter (bankavgifter för utländska fakturabetalningar belastar förorsakande kostnadsställe).

Följande faktura godkännare finns nu inom kommunen, vilka kan godkänna utgifter inom det egna resultatområdet/kostnadsstället:

- | | |
|---|---|
|  Kommundirektören | (vid förfall ekonomichefen) |
|  Ekonomichefen | (vid förfall kommundirektören) |
|  Socialchefen | (vid förfall socialarbetaren) |
|  Äldreomsorgsledare, | (vid förfall socialchefen) |
|  Enhetsledare vid Lärknäs-Annahemmet | (vid förfall äldreomsorgsledaren eller ansvariga sjukskötaren) |
|  Hemserviceledaren | (vid förfall äldreomsorgsledaren) |
|  Bildningsdirektören | (vid förfall kommundirektören eller ekonomichefen) |
|  Ledare för småbarnspedagogik | (vid förfall vik. ledare för småbarnspedagogik eller bildningsdirektören) |
|  Rektorerna | (vid förfall skolans vice rektor) |
|  Bibliotekschefen | (vid förfall bildningsdirektören) |
|  Fritidssekreteraren | (vid förfall bibliotekschefen) |

- ✚ Tekniska chefen (vid förfall fastighetsbyggmästaren)
- ✚ Byggnadsinspektören (vid förfall tekniska chefen)

- ✚ Projektledare, granskar projektets kostnad för det "egna" kostnadsstället, godkännare är den ansvariga tjänsteinnehavaren för det aktuella resultatområdet/kostnadsstället

Kommundirektören och ekonomichefen kan godkänna utgifter på kommunens samtliga resultatområden/kostnadsställen vid förfall för ovannämnda avdelningschefer/sector- resp. enhetschefer samt deras vikarie efter klarläggande av utgiftens korrekthet.

Inköpsfakturor: Granskas, godkänns och utanordnas så fort som möjligt och registreras i leverantörsreskontran (Heeros). Fakturorna betalas i första hand så att kassarabatter erhålls, och i övrigt först på förfalldagen/närmaste betalningsdag.

Gåvor och representation: På utgiftsverifikatet eller på bilaga till verifikatet som hänför sig till gåva/ representation bör följande uppgifter vara angivna av den som godkänner fakturan:

- ✚ tillställningens namn och syfte
- ✚ de personer som närvarat vid tillställningen (antingen individuellt eller per större grupp)
- ✚ är det fråga om representation eller arbetsmöte
- ✚ gåva el. present till en personen (namn anges)
- ✚ är det fråga om en sedvanlig reklamgåva eller ett varuprov.

Reseräkningar: Betalas ut i samband med löneutbetalningen. Reseräkningarna granskas av förmanen, eller utsedda reseräkningsgranskare, och godkänns av förmanen/avdelningschefen (obs! olika personer för granskare och godkännare) samt utanordnas av ekonomichefen eller kommundirektören eller byråsekreteraren. Löneräkningen kontrollerar att den årliga gränsen för justerad km-ersättning (5000 km) beaktas. Observera att reseräkningarna bör finnas löneräkningen till handa den 5. i månaden resp. 20. För att hinna med till respektive persons löneutbetalningsdag.

Arvodesutbetalningar, närvarolistor från protokollförda möten, kontosätts, granskas och godkänns (obs! olika personer för granskare och godkännare) av respektive enhet.

"Egna utgifter": Resor, representation, skolning, telefonkostnader, "egna anskaffningar" (t.ex. arbetstelefon eller -dator) o.s.v. godkänns av förmanen, kommundirektören eller ekonomichefen fastän de belastar det egna kostnadsstället. Kommundirektörens "egna utgifter" godkänns av kommunstyrelsens ordförande.

Personliga förmånskort (t.ex. Plussa, S-Bonus eller bokningsförmåner) får inte användas för inköp till kommunen.

5.3. Försäljningsfakturor och uppbärande av inkomster

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

Enligt förvaltningsstadgan § 24 besluter nämnderna om avgifter o.dyl. som uppbärs för den service kommunen erbjuder inom sina uppgiftsområden. Nämnden kan även besluta om beviljande av befrielse eller uppskov med erläggande av avgift om särskilda skäl därtill föreligger.

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.

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 ev. kostnadsföring av fordran

En fordran ska kostnadsföras när det är sannolikt att fordran inte längre kommer att kunna erhållas. 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 fortsatt indrivning. Indrivningen fortsätter tills man kan vara säker på att det inte går att driva in fordran. Kommunstyrelsen besluter om ev. kostnadsföring/ avskrivning av öppna oreglerade fordringar.

Kommunen har ett avtal med en inkassobyrå om indrivning av fordringar, till inkassobyrån förs öppna oreglerade fordringar först efter det att kommunens indrivning verkställts men inte gett önskat resultat.

6. FÖRVALTNING AV TILLGÅNGAR

6.1. Korsnäs kommuns koncern

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. Övervakningen av och rapporteringen om dessa sammanslutningar organiseras på samma sätt som övervakningen av och rapporteringen om kommunens egna enheter.

Kommunen och sammanslutningar där kommunens har bestämmanderätt tillämpar samma principer i frågor som förutsätter enhetlighet inom koncernen. Exempel på sådana frågor är principerna för upphandlingar, finansiering och placeringsverksamhet, personal- och lönepolitik samt ekonomi- och personalförvaltning.

Koncernsammanslutningars ev. lånefinansieringar bör meddelas koncernledningen i samband med budgeteringsprocessen för kommande år. Av offertförfrågningar på lånefinansieringar bör framgå att sammanslutningen är en del av koncernen Korsnäs kommun.

Dottersammanslutningarna kan begära borgen av kommunens för lån för investeringar i enlighet med KomL § 129.

6.1.1. Intern kontroll av dottersammanslutningar

Den interna kontrollen har rätt att begära och få de uppgifter av dottersammanslutningarna som krävs för utvärderingen och utvecklingen av den interna kontrollen och riskhanteringen samt den övriga granskningen. Den interna kontrollen har rätt att granska dottersammanslutningens verksamhet och ekonomi samt processerna kring ordnandet av den interna kontrollen och riskhanteringen. De som arbetar med intern kontroll får inte röja eventuella sekretessbelagda uppgifter för utomstående. (Jfr. Korsnäs kommuns koncerndirektiv pkt 14.3).

6.2. Små anskaffningar, 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 stöldbegärlig och lös egendom av unik natur såsom konstverk ska antingen en inventarieförteckning föras eller

också ska man på något annat tillförlitligt sätt följa med att egendomen förblir i kommunens ägo.

För investeringsprojekt, vilka bokförs bland anläggningstillgångar avskrivs egendomen enligt plan, enligt den av kommunens fastställda avskrivningsplanen. Dottersammanslutningars anläggningstillgångar, vilka inte i den egna verksamheten avskrivs enligt kommunens avskrivningsplan, korrigeras vid uppgörande av koncernbokslutet så att avskrivningarna motsvarar den av kommunen fastställda avskrivningsplanen.

6.3. Lager, anskaffningar

Korsnäs kommun upprätthåller inte något lager, utan varor och förnödenheter anskaffas arbetsplats- och projektvis. Vid kontroll av anskaffat tillgängligt material ska man vinnlägga sig om att minimera anskaffat material och maximera omloppshastigheten av materialet. Dock så att man försäkras om att funktionsförmågan hela tiden är tillräcklig. Vid material anskaffningar bör ansvarig enhet se till att det inte binds för mycket kapital i tillgängligt material och genom övervakning av omloppshastigheten ser man till att de varor som anskaffats till lagret är ändamålsenliga. Respektive enhet ansvarar för att tillgängligt material uppbevaras på behörigt sätt och att tillgång till materialet har endast behöriga användare. Ansvariga enheten kontrollerar att varor inte försvinner ur lagret. Ev. materialanskaffningars differenser ska utredas på behörigt sätt.

6.4. Externa medel

Kommunen kan i viss utsträckning ha hand om externa medel och värdeföremål bl.a. vid olika vårdenheter. Förmännen för respektive enhet ansvarar för att skötseln, katalogiseringen och uppföljningen av externa medel organiseras utan dröjsmål och på ett tillförlitligt sätt.

6.5. Understöd och bidrag

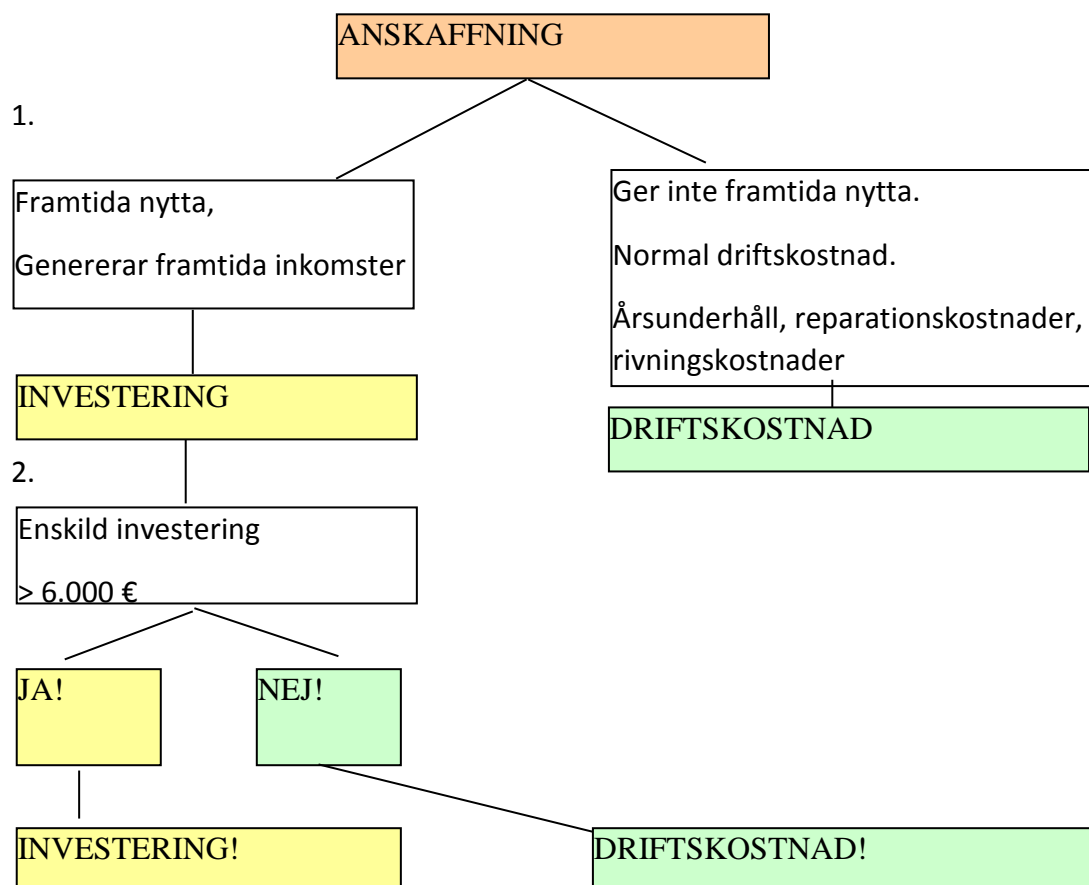
Understöd och bidrag beviljas hushåll, sammanslutningar och privatpersoner. Ansvariga tjänsteinnehavare, vilka bereder beslut gällande förmåner som utbetalas ska övervaka att lagstiftningen följs, att utbetalningen fungerar på behörigt sätt och att kommuninvånarna bemöts jämlikt. Efter att stödbeslutet 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 innan understöd kan beviljas/ utbetalas.**

7. INVESTERINGSPROJEKT

I investeringsbudgeten budgeteras anslag per projekt eller projektgrupp. Den av fullmäktige år 2012, § 91, fastställda gränsen för små-anskaffningar uppgår i Korsnäs kommun till 6.000 euro.

Då man avgör om en anskaffning är en drifts- eller investeringsutgift kan figuren nedan användas:



Figur 2: Fastställande av drifts- eller investeringskostnad

Det är av största vikt att genast vid anskaffnings-/ inköpstillfället kontosätta anskaffningen korrekt (drifts- eller investeringskostnad), för att inte belasta framtida årsresultat med avskrivningar vilka inte längre genererar nytta för den aktuella kommunala verksamheten.

Med investeringens kostnad avses projektets totala kostnad exklusive mervärdesskatt (då momsåterbäring eller momsavdrag kan användas), oberoende av budgetår.

7.1. Planering och budgetering av investeringsprojekt

Av förvaltningsstadgans § 22 och § 62 framgår att kommunstyrelsen besluter om inköp, försäljning, skissritningar m.m. enligt fullmäktiges beslut, medan tekniska nämnden innehar denna befogenhet för kommunens byggprojekt understigande 150.000 euro.

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

Respektive nämnd/ sektor samordnar och prioriterar planeringen av egna verksamhetsområdets anskaffningar, maskiner och anläggningar. Samarbete över verksamhetsgränser bör ändå ske vid anskaffningar / inköp till kommunen.

Fullmäktige godkänner årligen i samband med budgeten och ekonomiplanen ett investeringsprogram för fem år framåt. Fullmäktige godkänner den slutliga kostnadskalkylen för ett byggnadsprojekt i samband med godkännande av budgeten och ekonomiplanen eller vid beslut om att verkställa ett byggnadsprojekt.

7.2. Genomförande av investeringsprojekt

Tekniska nämndens investeringar (jfr förvaltningsstadgan §§ 61-63):

- ✚ Handhar och ansvarar för planering och byggande för kommunens investeringar gällande fastigheter och kommunal teknik samt köp av eller utförande av nödvändiga planeringstjänster och utredningar.
- ✚ Godkänner skiss- och huvudritningar samt beskrivningar och arbetsprogram för kommunens byggnadsprojekt där värdet inte överstiger 150 000 €.
- ✚ Fastställer vägritningar.
- ✚ Godkänner planerare och ingår planeringsavtal när de totala kostnaderna inte överstiger 50 000 €.
- ✚ Besluter om utförandesätt för kommunens investeringsobjekt och när värdet inte överstiger 15 000 € besluta om påbörjandet av dessa.

För de projekt där kostnaderna överskrider ovan nämnda gränser, tas besluten i kommunstyrelsen.

Tekniska chefen leder och koordinerar genomförandet av tekniska verkets investeringsprojekt. Tekniska chefen kan besluta om mindre ändringar i nybyggnads- och reparationsplaner. Tekniska chefen kan även ta beslut om planeringsavtal (< 20 000 €) och entreprenadavtal (< 50 000 €).

Övriga organs investeringsprojekt:

- ✚ Respektive enhets ansvariga tjänsteinnehavare handhar och ansvarar för planering och utförande av investeringsanskaffningen inom budgeterad ram.

8. AVTAL

8.1. Ingående av avtal

Bestämmelserna om befogenhet att ingå avtal ingår i kommunens förvaltningsstadga § 22, pkt 2.12 och därtill finns till tjänsteinnehavare delegerade möjligheter att ingå avtal jämte tjänsteinnehavares möjligheter att enligt tjänste- och befattningsbeskrivningen möjlighet att ingå avtal.

Avtal ska utformas så att de överensstämmer med kommunens intressen och de skall följa allmänna avtalsvillkor inom vederbörande sektor. Avtalets uppbyggnad och innehåll ska vara sådant att tolkningen av avtalet blir så entydig som möjligt. Onödigt kortfristiga eller onödigt långfristiga avtal bör undvikas. En tillräckligt kort uppsägningstid, vilken 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.

Övervakningen av avtalens giltighetstider är speciellt viktig 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 kommunens arkivbildningsplan.

Originalexemplaren av avtalen arkiveras i kommunens/ enhetens arkiv. Som arbetsexemplar används enbart kopior. Ikraftvarande avtal förvaras även elektroniskt i kommunens elektroniska avtalsregister.

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 **den europeiska dataskyddsförordningen (GDPR)**, 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 kommunens datasäkerhetsplan. Varje ny användare skall underteckna ansvar gällande tystnadsplikt och ansvar gällande användning av kommunens informationssystem (jfr datasäkerhetsplanens avtal för sekretess- och användarförbindelse).





För att säkra att datasystemen och datasäkerheten fungerar ska en ansvarig person utses för varje datasystem (framgår av datasäkerhetsplanen). Ansvarspersonen ska tillsammans med förmännen för dem som använder systemen övervaka att användarvillkoren följs. För behörighet att använda datasystemet krävs tillstånd av förmännen. När en person lämnar kommunens tjänst eller arbete, eller när behovet av att använda systemen upphört av någon annan orsak, ska förmännen 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. Användarnamn och lösenord är personliga och ska användas endast av den person som beviljats dem!

Se vidare även i kommunens datasäkerhetsplan, godkänd i kommunfullmäktige § 35/2018.

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 Korsnäs kommun grupperas riskerna på följande sätt:

-  strategiska risker,
-  finansiella risker,
-  operativa risker och
-  skaderisker.

Grundprincipen är att de som deltar i strategiprocessen (ledningsgruppen) ansvarar för hanteringen av strategiska risker. Kommundirektören och ekonomichefen och de redovisningsskyldiga ansvarar för hanteringen av finansiella risker medan

kommundirektören, avdelnings-, sektor- och enhetscheferna ansvarar för hanteringen av operativa risker och skaderisker.

10.1. Försäkringar

Varje ansvarsområde övervakar att behoven av försäkringar är identifierade samt att förändringar i försäkringsskyddet genomförs genast då förändringar i verksamheten det kräver. Förvaltningsstadgans § 22 stadgar om hur riskhanteringen realiseras och samordnas. Kommunstyrelsen beslutar om försäkring av kommunens egendom och ansvar. Beslut om kommunens försäkringar tas i samarbete med kommunens avdelningar/ sektorer/ enheter.

10.2. Värdepapper och säkerheter

Kommunens värdepapper förvaras centralt vid kommunens allmänna förvaltning. Säkerheterna förvaras med en hänvisning till det dokument till vilket säkerheten ansluter sig. Säkerheterna 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 skall kontinuerligt finnas tillgängligt. Av kommunens årliga bokslutsnoter framgår dokumentation över värdepapper och säkerheter.

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 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, 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 i 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 och säkerheter för garantitid

Bestämmelser om säkerheter för byggnads- 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 (t.ex. hyresgaranti). Den beslutsfattande myndigheten svarar alltid för att säkerhet har getts samt för säkerhetens innehåll.

11. IKRAFTTRÄDANDE

Detta direktiv för intern kontroll och riskhantering ersätter det tidigare godkända direktivet för kvalitetssäkring godkänt av kommunfullmäktige § 99, 8.12.2004.

Direktivet för intern kontroll och riskhantering träder i kraft när kommunfullmäktiges beslut vunnit laga kraft.

Bilagor

Bilaga 1 – Den interna kontrollen i praktiken

DIREKTIV FÖR INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING

Den interna kontrollen i praktiken

Genom att svara på följande frågor kan man testa hur väl den interna kontrollen fungerar, d.v.s. 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, tjänsteförordnande, delegeringsbeslut, instruktion, lagstiftning, interna anvisningar, andra beslut
- ✚ Kunskandet 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 ersättningar, frågor 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