



Direktiv för intern kontroll

Godkända i stadsstyrelsen 8.10.2018, 247 §
Delgetts stadsfullmäktige 7.11.2018, 71 §
Godkända i stadsstyrelsen 11.4.2019, 103 §
Delgetts stadsfullmäktige 25.4.2019, 30 §

Innehåll

EXTERN OCH INTERN KONTROLL.....	4
1. INTERN KONTROLL	4
1.1 Vision för den interna kontrollen	4
1.2 COSO modellen - intern styrning och kontroll	4
1.2.1. Kontrollmiljö	4
1.2.2. Riskanalys	5
1.2.3 Kontrollaktiviteter	5
1.2.4 Information och kommunikation	5
1.2.5. Uppföljning	5
2. DELOMRÅDEN	5
2.1 Intern övervakning	5
2.2 Uppföljning som utförs av de förtroendevalda.....	6
2.3 Intern revision	6
3. ORGANISATION, ANSVAR OCH UPPFÖLJNING	7
3.1 Stadsfullmäktige	7
3.2 Stadsstyrelsen	7
3.3 Koncernledning och koncernsektionen.....	7
3.4 Stadsdirektören	8
3.5 Nämnderna och sektionerna.....	8
3.5.1 Uppföljning och rapporteringsskyldighet.....	8
3.6 Avdelningsdirektör	8
3.7 Resultatansvariga	9
3.8 Anställda.....	9
3.9 Delegering av beslutanderätt.....	9
4. DOKUMENTHANTERING.....	10
4.1 Stadens namnteckningsrätt och undertecknande av avtal.....	10
4.2 Tjänstemannabeslut.....	10
4.3 Information.....	11
4.4 Informationshantering	11
4.5 Posthantering	11
4.6 Hantering av administrativa handlingar	11
4.7 God beredning av ärenden.....	12
4.8 Ärendens behandlingstid	12
4.9 Handlingars offentlighet.....	12
4.10 Hantering av personuppgifter	13
4.11 Personregister	13
5. EKONOMI.....	14
5.1 Resultatansvar	14
5.2 Bankkonton, underredovisares kassor och insamlingar	14
5.3 Inköpsfakturer	15
5.4 Försäljningsfakturer och uppbärande av inkomster	16
5.5 Indrivning av fordringar och avskrivning av fordran	16
5.6 Upphandling	17
6. PERSONALFÖRVALTNING	17
6.1 Personaldimensionering.....	17
6.2 Löner.....	18

7. FÖRVALTNING AV TILLGÅNGAR	19
7.1 Anläggningstillgångar	19
7.2 Lager	20
7.3 Skötsel av egendom	20
7.4 Externa medel	21
8. DATASÄKERHET	21
9. UNDERSTÖD OCH BIDRAG, PROJEKTVERKSAMHET	22
9.1 Beviljande av understöd och bidrag, projektverksamhet	22
9.2 Projektverksamhet	22
10. RISKHANTERING	23
10.1 Försäkringar.....	23
10.2 Värdepapper och säkerheter	24
10.2.1 Säkerheter för marktäktstillstånd	24
10.2.2 Säkerheter för bygglov	24
10.2.3 Säkerheter för miljötillstånd	25
10.2.4 Säkerheter för entreprenadavtal	25
10.2.5 Övriga säkerheter	25
11. AVTALSREKOMMENDATION	25
12. ARKIVERING	28
IKRAFTTRÄDANDE OCH UPPDATERING.....	28

EXTERN OCH INTERN KONTROLL

Övervakningen av stadens förvaltning och ekonomi ordnas så att den externa och interna övervakningen tillsammans bildar ett heltäckande kontrollsystem.

Revisionen är uppdelad på tre nivåer

- Revisionsnämnden
- Revisorerna
- Interna kontrollen

Den externa övervakningen ordnas oberoende av den operativa ledningen. För den externa kontrollen ansvarar revisionsnämnden och revisorn i enlighet med kommunallagen och förvaltningsstadgan.

Den interna övervakningen är ett hjälpmedel vid styrningen.

1. INTERN KONTROLL

Med intern kontroll avses alla de åtgärder som vidtas av ledningen, styrelsen och andra parter i syfte att förbättra riskhantering samt öka möjligheterna att uppnå fastställda mål. Direktiven för intern kontroll syftar till att säkerställa att Nykarleby Stad och dess nämnder upprätthåller en tillräcklig intern kontroll.

1.1 Vision för den interna kontrollen

Stadens verksamhet drivs ändamålsenligt och kostnadseffektivt med väl dokumenterade system och rutiner för styrning, så att fastställda mål i budget och verksamhetsplan uppnås.

1.2 COSO modellen - intern styrning och kontroll

En väl använd modell för intern kontroll är den så kallade COSO-modellen. Den amerikanska oberoende revisionsorganisationen Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) har beskrivit den interna styrningens och kontrollens olika beståndsdelar och deras samband i en särskild modell, den s.k. COSO-modellen.

Fem viktiga faktorer i COSO-modellen:

1.2.1. Kontrollmiljö

Kontrollmiljö är grunden för övriga fyra komponenter i den interna kontrollen och utgörs av människorna.

- Hur de samverkar i organisationen
- Vilken kompetens finns
- Hur ser de sociala relationerna ut
- Hur hanteras problem etc.

Kontrollmiljön är beroende av vilka regler, policydokument och målsättningar som finns. För att påverka och utveckla kontrollmiljön krävs en helhetssyn där följande beaktas:

- » *sociala systemet (kompetens, attityd, värderingar, erfarenheter /kompetens)*
- » *organisatoriska och administrativa systemet (reglementen, policys, ansvar och befogenheter)*
- » *politiska systemet (politisk styrning och ledares ageranden)*
- » *tekniska systemet (diverse tekniska hjälpmedel, system, program m.m.)*

Alla dessa faktorer utgör tillsammans kontrollmiljön

1.2.2. Riskanalys

Riskanalys är en kartläggning och analys av tänkbara risker som kan inträffa mot verksamheten, samt att vidta åtgärder för att minimera dessa. Exempel på risker mot en verksamhet kan vara angrepp mot datasystem, nedbrunna fastigheter, kompetensbrist hos personalen, bristfälliga avtal och så vidare. Riskerna identifieras och delas sedan in i kategorier beroende på hur sannolika de bedöms vara att inträffa.

1.2.3 Kontrollaktiviteter

Kontrollaktiviteter är konkreta åtgärder som vidtas för att motverka, minimera eller eliminera de risker som identifierats i riskanalysen. Kontrollaktiviteterna ska stödja ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet, tillförlitlig finansiell rapportering samt efterlevnad av lagar, föreskrifter, riktlinjer etc. Kontrollaktiviteterna ska utformas i förhållande till den riskbedömning som gjorts och till befintlig kontrollmiljö. De konkreta kontrollaktiviteterna ska stödja de tre huvudmålen för den interna kontrollen; ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet, tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten samt efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer m.m.

1.2.4 Information och kommunikation

En väl fungerande information och kommunikation mellan olika organisatoriska nivåer är en grundläggande förutsättning för att styrningen skall fungera.

Ledningen på olika nivåer måste säkerställa att den får den information som krävs för att styra, följa upp och rapportera verksamheten.

1.2.5. Uppföljning

Syftet med uppföljning är att kontinuerligt utvärdera kontrollsystemet för att säkerställa att det fungerar på avsett sätt. bl.a. för att ledningen ska kunna anpassa styrningen till uppkomna aktuella risksituationer. Uppföljningsrutinerna siktar i detta sammanhang främst på att rapportera brister i den interna styrningen och kontrollen. Det kan då vara fråga om både kontinuerlig övervakning och punktvisa insatser.

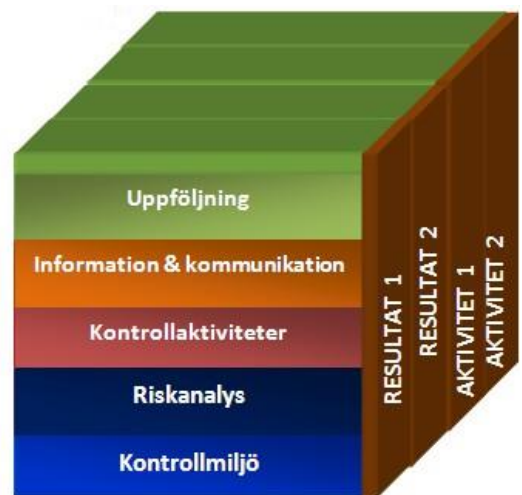
2. DELOMRÅDEN

2.1 Intern övervakning

Den interna övervakningen är en kontinuerligt pågående övervakning av arbetsskedena 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 och inom ramen för de resurser som anvisats för ändamålet. Den interna övervakningen förutsätter exakt definiering av befogenheter och ansvar samt täckande redovisnings- och rapporteringssystem.



COSO PYRAMID



COSO KUB

2.2 Uppföljning som utförs av de förtroendevalda

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. Revisionsnämnden följer med att god förvaltningssed iakttas.

2.3 Intern revision

Den interna revisionen är den synliga delen av den interna kontrollen. Den är en aktiv, systematisk och öppen verksamhet. Den interna revisionen fokuseras i första hand på verksamhetsprinciperna och resursanvändningen samt förverkligandet av verksamhets – och resultatmål. Den som revisionen berör är medveten om att hans eller hennes prestationer är föremål för bedömning. Den interna revisionen är analyserande och konstaterande. Den interna revisionen utförs alltid på uppdrag av och underställd den operativa ledningen.

Rapporten kan innehålla rekommendationer för att åtgärda konstaterade svagheter och brister. Nykarleby stad har ingen särskild enhet med ansvar för intern revision.

3. ORGANISATION, ANSVAR OCH UPPFÖLJNING

3.1 Stadsfullmäktige

Till stadsfullmäktiges lagstadgade uppgifter hör att fatta beslut om grunderna för kommunens och kommunkoncernens interna kontroll och riskhantering.

3.2 Stadsstyrelsen

Det operativa ansvaret för den interna kontrollen och riskhanteringen ligger hos stadsstyrelsen och stadsdirektören. Direktiven för intern kontroll bifogas till förvaltningsstadgan.

Stadsstyrelsen svarar enligt förvaltningsstadgan för ordnandet av stadens interna kontroll och riskhanteringen samt

1. godkänner stadsstyrelsen anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen,
2. övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna och lyckas samt
3. lämnar i verksamhetsberättelsen uppgifter om hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnats och vilka de viktigaste slutsatserna är samt ger en utredning om koncernövervakningen och de största riskerna och osäkerhetsfaktorerna.

Stadsstyrelsen ska, med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter och den egna uppföljningen inom styrelsens verksamhetsområde, utvärdera stadens samlade system för intern kontroll, och i de fall förbättringar behövs, vidta åtgärder för dessa.

I egenskap av ägare är det naturligt att stadsstyrelsens koncernsektion granskar hur den interna kontrollen fungerar i de kommunala bolagen och koncernstrukturen i övrigt. Det är också viktigt att denna utvärdering leder till att åtgärder vidtas till förbättringar av eventuella brister i kontrollsystemet.

3.3 Koncernledning och koncernsektionen

Enligt förvaltningsstadgan är koncernsektionens uppgifter för intern kontroll och riskhantering följande:

1. svarar för att den interna kontrollen organiseras och samordnas på ett sätt som tryggar en laglig och resultatrik verksamhet,
2. godkänner en plan för den interna revisionen, enligt vilken riskhanterings-, kontroll-, lednings- och förvaltningsprocesserna utvärderas,
3. svarar för att riskhanteringen organiseras så att de väsentliga riskerna i stadens verksamhet identifieras och beskrivs och så att konsekvenserna av att en risk realiserar, sannolikheten att en risk realiserar och möjligheterna att ha kontroll över risken bedöms samt
4. bereder för stadsstyrelsen en beskrivning av den interna kontrollen och riskhanteringen, vilken införs i verksamhetsberättelsen.

3.4 Stadsdirektören

Stadsdirektören organiserar den interna kontrollen så att hen oavbrutet har kännedom om verksamhetens risker och om förverkligandet av uppställda verksamhets- och resultatmål. Stadsdirektören sammanställer årligen en översikt över hur den interna kontrollen organiserats inom olika sektorer.

Stadsdirektören ansvarar för att det finns ett system för intern kontroll i staden.

3.5 Nämnderna och sektionerna

Nämnderna och sektionerna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Den enskilda nämnden och sektionen ansvarar för att:

- regler och anvisningar följs
- den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde efterföljs och dokumenteras

Nämnderna svarar inom sitt verksamhetsområde för ordnandet av den interna kontrollen och riskhanteringen och för övervakningen av verkställigheten och dess utfall. De rapporterar också till stadsstyrelsen om hur den interna kontrollen och riskhanteringen är ordnad och om de viktigaste slutsatserna.

3.5.1 Uppföljning och rapporteringsskyldighet

För att det interna kontrollsystemet ska kunna fungera och kunna förändras och anpassas i takt med verksamhets- och organisationsförändringar fordras en kontinuerlig uppföljningsprocess. Detta förutsätter att nämnderna själva handhar uppföljningen eller att nämnderna beslutar att någon/några anställda ska biträda nämnden i detta arbete.

Nämnderna skall i samband med verksamhetsberättelsens upprättande rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen till stadsstyrelsen. Eftersom styrelsen har ett övergripande ansvar för den interna kontrollen är det viktigt att resultatet av nämndernas uppföljningar av den interna kontrollen rapporteras till styrelsen. Styrelsen skall beakta dessa rapporter i sin bedömning över stadens totala interna kontrollsystem.

Rapportering ska samtidigt också ske till stadens revisorer och revisionsnämnden, eftersom rapporteringen bör utgöra en del av ett underlag för ett uttalande i revisionsberättelsen huruvida kontrollen inom nämnderna är tillräcklig.

Med jämna mellanrum kan någon från förvaltningsavdelningen biträda med information, uppföljning och granskning av nämndernas organisation. Olika granskningsområden väljs ut på basen av risk- eller väsentlighetsbedömning.

3.6 Avdelningsdirektör

Inom en nämnds verksamhetsområde ansvarar avdelningsdirektör eller ansvarig chef för att de av stadsstyrelsen godkända instruktionerna konkretiseras för att upprätthålla en god intern kontroll, d.v.s. för identifiering och hantering av verksamhets- och informationsrisker

samt för förebyggande av person- och egendomsskador. Anvisningarna genomgås av respektive nämnd och sektion. Avdelningsdirektören eller ansvarig chef är skyldig att kontinuerligt rapportera till nämnden om hur arbetet med att utforma och förändra den interna kontrollen fortskrider samt hur den interna kontrollen fungerar.

3.7 Resultatansvariga

De resultatansvariga på olika nivåer i organisationen är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar om intern kontroll samt att informera övriga anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd. Vidare skall de verka för att de arbetsmetoder som används bidrar till en god intern kontroll.

3.8 Anställda

Anställda är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar i sitt arbete. I befattningsbeskrivningen borde det finnas skyldighet till egen kontroll.

Alla anställda har en skyldighet att omedelbart rapportera fel och brister i det interna kontrollsystemet till den närmast överordnade som i sin tur också är skyldig att rapportera vidare i organisationen. I de fall bristerna berör en överordnade nivå ska bristerna rapporteras till avdelningsdirektören. I de fall bristerna berör avdelningsdirektör ska bristerna rapporteras till nämndens ordförande.

Syftet med detta är att man inom förvaltningen omgående ska kunna vidta åtgärder för att komma tillrätta med de fel och brister som har uppmärksammats.

3.9 Delegering av beslutanderätt

Ett organ kan delegera beslutanderätt som det fått till en myndighet som lyder under organet. Fullmäktige kan i förvaltningsstadgan ge en kommunal myndighet rätt att vidaredelegera beslutanderätt som har delegerats till den.

Beslut om delegering av beslutanderätt översänds till arkivansvarig som upprätthåller förteckning över delegerade beslut. Vid utövande av delegerad beslutanderätt skall ansvarsområdets allmänna principer och program följas och över besluten skall föras förteckning. Vid utövande av delegerad beslutanderätt skall ansvarsområdets allmänna principer och program följas och över besluten skall föras förteckning.

Beslut om delegering av beslutanderätt översänds till arkivansvarig som upprätthåller förteckning över delegerade beslut. Förteckningens innehåll delges stadsfullmäktige årligen.

4. DOKUMENTHANTERING

4.1 Stadens namnteckningsrätt och undertecknande av avtal

Avtal och förbindelser som ingås i Nykarleby stads namn undertecknas av stadsdirektören och kontrasigneras av förvaltningsdirektören eller ekonomidirektören, såvida inte stadsstyrelsen har befullmäktigat andra personer att göra det. Då stadsdirektören är förhindrad undertecknar förvaltningsdirektören handlingar tillsammans med ekonomidirektören.

Stadsstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av stadsdirektören och kontrasigneras av förvaltningsdirektören eller ekonomidirektören. Då stadsdirektören är förhindrad undertecknar förvaltningsdirektören handlingar tillsammans med ekonomidirektören.

Nämnders och organs avtal och förbindelser undertecknas av de som enligt förvaltningsstadgan har namnteckningsrätt.

Om en nämnd godkännt ett avtal räcker det med avdelningsdirektörens eller föredragandes¹ namnteckning eftersom det redan finns ett beslut. Avdelningsdirektören eller ansvarsperson kan ensam underteckna dokument som begränsas till den egna avdelningens verksamhet eller inom gränser som organet beslutat om. Avtal som gäller köp av kundservice skall övervakas av den myndighet som ingått avtalet. När avtal om köp av kundservice ingås bör man försäkra sig om att staden vid behov har rätt att granska serviceproducentens verksamhet. För samtliga avtal som ingås skall en övervakningsskyldig tjänsteinnehavare utses. Avtal, köpebrev upprevaras av den myndighet som ingått avtalet, köpet (enligt arkivbildningsplanen).

Vad som ovan konstaterats om avtal och avgivna förbindelser gäller också organets expeditions- och andra dokument. Dokument som gäller ärendens beredning undertecknas av ärendets beredare.

Protokollets riktighet intygas av organets sekreterare eller av kanslist för respektive avdelning. Centralarkivets föreståndare har rätt att officiellt intyga riktigheten i de av stadens dokument som finns i centralarkivet.

4.2 Tjänstemannabeslut

Tjänsteinnehavare¹, vilka i förvaltningsstadgan eller instruktioner har förordnats ha beslutanderätt eller till vilka på basis av förvaltningsstadgan eller instruktioner beslutanderätt har överförs, skall föra protokoll över sådana beslut. Besluten skall göras i löpande nummerordning.

I beslutsfattandet skall iakttas givna direktiv samt kommunallagens bestämmelser om jäv. Beslut som kan övertas skall delges stadsstyrelsen eller nämnden genom protokollsutdrag.

¹ Gäller välfärdschefen för välfärdsnämnden, byggnadsinspektören eller miljövärdsschefen för miljö- och byggnadsnämnden.

Varje nämnd eller förman skall minst en gång per år granska beslut som direkt underlydande personal fattat.

Vid granskning av tjänstemannabeslut skall särskild uppmärksamhet fästas vid följande

- Vilken beslutanderätt har delegerats?
- Är besluten gjorda inom ramen för befogenheten och grundliga?
- Har besluten varit framlagda till påseende och har besluten delgivits de berörda?
- Har jäv förekommit i beslutsfattandet?

Man bör ta i beaktande att det yttersta ansvaret i ärendet åligger den ansvariga tjänstemannen trots delegering.

4.3 Information

Stadens informationsverksamhet utformas av stadsstyrelsen. Stadsstyrelsen fattar särskilda beslut om direktiv för intern och extern informationsverksamhet och utser ansvariga tjänsteinnehavare för denna verksamhet.

Stadsdirektören är ansvarig för stadens informationspolitik enligt en särskild av stadsfullmäktige fastställd kommunikationsstrategi.

4.4 Informationshantering

Enligt lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999) och god informationshantering 18 § förutsätts staden se till att uppgifterna i handlingar och datasystem är tillgängliga, användbara och skyddade på ett behörigt sätt (se också punkt 8)

Staden skall ordna sin dokumenthantering så att den uppfyller kraven också i detta lagrum. Det förutsätter bl.a., att

- arkivbildningsplaner samt sammanställningar av föreskrifter för dokumenthanteringen är à jour,
- de använda informationshanteringssystemen samt handläggningspraxis är klara och tydliga,
- datasäkerhets- och räddningsplaner uppgörs som ett hjälpmedel för genomförande och uppföljning av myndighetens datasäkerhet.

4.5 Posthantering

Inkommande post genomgås och införs på postlistan, därefter fördelas posten till respektive ansvarsområde. Ärenden diarieförs vid behov vid respektive kansli. Ifrågavarande inrättning beslutar om sina rutiner för hur den interna informations- och posthanteringen sköts.

4.6 Hantering av administrativa handlingar

Administrativa handlingar, såsom kopior av protokoll och föredragningslistor, som inte längre behövs skall hanteras med varsamhet. Handlingar med känsliga uppgifter,

personuppgifter och dylikt skall alltid förstöras på ett säkert sätt. Förtroendevalda som inte själva kan förstöra sina handlingar kan lämna in dem till stadskansliet eller respektive kansli.

4.7 God beredning av ärenden

Ärenden som tas upp till behandling skall alltid beredas. Endast undantagsvis bör ärenden utan beredning tas till behandling i beslutsfattande organen.

Innehållet i handlingarna skall analyseras och det för beslutsfattandet väsentliga informationsstoffet skall sällas och sammanställas.

Beredningsdokumentet skall åtminstone innehålla

- en redogörelse för de fakta som ligger till grund för ansökan eller framställningen
- en analys av kunskapsinnehållet, rättsnormer som skall tillämpas, stadganden och bestämmelser
- en redogörelse för andra normer som skall tillämpas vid avgörandet
- en beskrivning över de uppskattade effekterna av genomförandet (kostnader, personaleffekter, inverkan på behovet av utrymmen och anläggningar m.m.).

Ett bra förslag innehåller objektiva beredda alternativ och även förslag till verkställighetsåtgärder.

4.8 Ärendens behandlingstid

Till god förvaltning hör inte bara att ärenden sköts lagenligt, utan även att ärenden sköts inom skälig tid. Något allmänt, riktgivande eller lagstadgande om skälig behandlingstid inom förvaltningen finns inte eftersom en handläggning som kan anses skälig är beroende av ärendets art och de tilläggsutredningar som behövs för att ärendet skall kunna avgöras.

De beslutsfattande organen bör sträva efter att alla ärenden behandlas inom skälig tid, i varje enskilt fall. En sammanställning över oavslutade ärenden bör göras halvårsvis och därefter skall ouppklarade ärenden prioriteras. Via Kommun-office uppföljs ärendenas behandlingstid ytterligare.

4.9 Handlingars offentlighet

Handlingar och andra upptagningar 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. En handling som har inkommit till staden blir offentlig när staden har fått den, om det inte i lag föreskrivs något om dess offentlighet eller sekretess eller om någon annan begränsning av rätten att ta del av den.

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 stadens invånare möjlighet att följa och övervaka beslutsfattandet i

staden. Med en öppen och opartisk information skapas förutsättningar för invånarna att påverka gemensamma angelägenheter samtidigt som demokratin främjas.

4.10 Hantering av personuppgifter

Vid hantering av personuppgifter väger kraven på skydd för privatlivet tyngre än offentlighetsprincipen. De personuppgifter som ingår i protokollen ska avlägsnas från datanätet när tidsfristen för omprövningsbegäran eller besvärstiden löper ut (KomL 140§). Ärenden som gäller enskilda personer bör avlägsnas så snart besvärstiden har löpt ut. I protokollet publiceras endast personuppgifter som är nödvändiga med tanke på tillgången till information. Webbversionen av en kommunal myndighets beslut ska inte innehålla personuppgifter utom i undantagsfall.

Det finns i allmänhet skäl att undvika att anteckna personuppgifter i möteshandlingar och i andra handlingar som publiceras på internet. Sekretessbelagda uppgifter och personregisteruppgifter får inte publiceras på internet utan tillstånd.

Det enklaste sättet att avlägsna personuppgifter är att ange dem i bilagor. Delar av bilagorna kan strykas utan att texten i själva listan eller beslutet behöver röras.

4.11 Personregister

Personuppgifter skall behandlas i enlighet med lag och god informationshantering. Den registrerades privatliv och andra grundläggande fri- och rättigheter tryggs. De personuppgifter som behandlas skall vara nödvändiga för det aktuella ändamålet (relevanskrav). Den registeransvarige skall se till att oriktiga, ofullständiga eller föråldrade personuppgifter inte behandlas (felfrihetskrav).

Ett personregister är en strukturerad samling av personuppgifter som är tillgänglig enligt särskilda kriterier, oavsett om samlingen är centraliserad, decentraliserad eller spridd på grundval av funktionella eller geografiska förhållanden.

Alla anställda som i sitt arbete inom Nykarleby stad handskas med personuppgifter och har användarrättigheter till register som innehåller personuppgifter skriver under en försäkran om att man inte för vidare uppgifter om en persons personliga förhållanden till någon som är obehörig.

Försäkran inlämnas till berörd förman, som tillsammans med avdelningsdirektören ansvarar för uppföljningen över att alla anställda följer det som stadgas om användningen av personuppgifter enligt EU:s dataskyddsförordning.

5. EKONOMI

Stadsstyrelsen beslutar om upptagande av långfristiga lån och beviljande av lån samt om långfristiga placeringar enligt de grunder som godkänts av fullmäktige.

Ekonomidirektören och stadsdirektören beslutar om upptagande av kortfristiga lån till det belopp som fullmäktige fastställt.

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 Resultatansvar

Stadens verksamhet skall skötas ekonomiskt och ordnas resultatinriktat så att ansvaret för verksamheten och ekonomin är kontrollerbar och så att granskning av målens uppfyllelse är möjlig.

Resultatansvariga tjänsteinnehavare, som årligen utses i budgeten, ansvarar för uppgifternas genomförande och delanslagens användning inom den egna resultatenheten. För uppföljning av budgeten skall bokföringen inte ha större eftersläpningar än två veckor. Alla interna kostnader skall bokföras månatligen. Varje resultatansvarig har rätt att få en budgetuppföljning direkt från ekonomiprogrammet.

Stadsfullmäktige avger årligen särskilda anvisningar för genomförande av budget och ekonomiplan.

5.2 Bankkonton, underredovisares kassor och insamlingar

Ekonomidirektören beslutar om öppning/stängning av konton i stadens namn i penninginrättningar och finansinstitut och om grundande/indragande av kassor. Av beslutet bör framgå, vilka som på basis av sin tjänstställning ensamma eller tillsammans har befullmäktigats att underteckna uttag och gireringar från stadens penningkonton.

Hanteringen av kontanter är förknippad med risker. För varje kassa ska det finnas beslut på kassamedlens maximi- och minimibelopp. En förteckning ska föras över de personer som har hand om kassorna. Inga handkassor får heller användas utan att sektorns ekonomiansvarige ger ett skriftligt godkännande jämte förhållningsregler.

Tillfälliga penninginsamlingar får maximalt hållas ett par veckor. Inträdeskassor och liknande skall föras in till ekonomikontoret/banken senast följande vardag.

All betalningsrörelse som sker i stadens namn ska upptas i stadens bokföring. När inkomst-, utgifts- eller finansieringstransaktioner som hör till staden uppkommer ska de skötas via ett bankkonto som innehas av Nykarleby stad, med undantag för transaktioner som sker via stadens kontantkassor. När det t.ex. i samband med skolor och daghem förekommer verksamhet som är gemensam för staden och föräldraföreningen eller motsvarande, ska den betalningsrörelse som hänför sig till stadens verksamhet skötas via stadens konton och den övriga verksamheten utanför dessa konton.

Efter beslutet och alltid också i anslutning till relevanta personaländringar sänds beslutet om namnteckningsrätten till bankerna. Meddelande om återkallande av namnteckningsrätt t.ex. i anslutning till arbetsuppgiftsarrangemang eller då en anställd avgår från stadens tjänst skall omedelbart tillställas ekonomikontoret och penninginrättningarna.

5.3 Inköpsfakturor

Staden har förbundit sig till utgiften redan i beställningsskedet, varvid man bör kontrollera att det finns anslag för erläggande av utgiften.

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

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

På varje faktura skall finnas två namn; en som granskar och en som godkänner. Ansvarspersonen bör vara den person som också godkänner fakturan med vissa undantag. Avdelningsdirektören ansvarar under alla omständigheter för verksamheten under respektive nämnd. Vid synnerligen viktiga fall kan stadsdirektören, förvaltningsdirektören eller ekonomidirektören godkänna fakturor. Granskning och godkännandet sker fr.o.m. december 2010 genom ett system för elektronisk cirkulation av inköpsfakturor. En granskare och godkännare ska aldrig granska eller godkänna något som hon/han inte vet vad det är.

Resultatansvarig godkänner verifikat och fakturor om inte annat stadgas. Är resultatansvarig förhindrad så godkänner avdelningsdirektören fakturorna om inte nämnden beslutit annorlunda. Stadsdirektören godkänner fakturor som gäller avdelningsdirektörerna. Stadsstyrelsens ordförande eller förvaltningsdirektören godkänner fakturor som gäller stadsdirektören. Då avdelningsdirektörerna är frånvarande godkänner stadsdirektören eller förvaltningsdirektören fakturorna. Fakturor och verifikat för sådan verksamhet som inte tillhör något huvudansvarsområde godkänns av stadsdirektören eller förvaltningsdirektören.

5.4 Försäljningsfakturer och uppbärande av inkomster

Stadens fordringar ska faktureras och indrivas utan dröjsmål, effektivt och ekonomiskt med iakttagande av lagstiftningen, förvaltningsstadgan och övriga anvisningar i anslutning därtill samt fattade beslut. Hänsyn ska tas till avtal, kundservicekrav och god indrivningssed. Inkomsterna ska godkännas genom anteckning om godkännande enligt samma princip som utgifterna. Faktureringen bör ske så snabbt som möjligt efter att tjänsten utförts eller den tidsperiod som faktureringen gäller utlöp, vid den tidpunkt som angivits i det undertecknade avtalet eller enligt särskilt beslutat eller överenskommet förfaringssätt.

Varje organ eller verksamhetsenhet underställt resultatområde ombesörjer för sitt uppgiftsområde faktureringsunderlag av försäljningsinkomster, avgifter och andra inkomster för de tjänster man säljer. All fakturering som riktar sig till utomstående kunder skall ordnas med faktureringsystem som anslutits till stadens försäljningsreskontra.

Faktureringsprogrammen har anslutits till försäljningsreskontran som stadens ekonomikontor handhar centralt och i vilken utfallet av faktureringen följs. Uppgifterna i försäljningsreskontran överförs till bokföringen via gränssnitt. De fakturerade inkomsterna bokförs som inkomst på fakturerarens resultatområde och verksamhetsenhet och prestationerna bokförs dagligen på fordringskontot som minskning av fakturafordringarna.

Om vägande skäl föreligger kan staden komma överens med en gäldenär om en betalningstidtabell för en fordran. Enligt förvaltningsstadgans § 66 beslutar fullmäktige om de allmänna grunderna för avgifter och taxor medan nämnderna och styrelsen beslutar om avgifter och taxor som uppbärs för den service stadens erbjuder inom sina uppgiftsområden samt beviljar befrielse eller uppskov från dessa, om särskilda skäl därtill föreligger. 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.

Ekonomikontoret följer betalningsutfallet i försäljningsreskontran. Ifall räkningen inte har betalats senast på förfallodagen och inte heller efter förfallodagen, sänder faktureraren kunden en första påminnelsefaktura senast tre veckor efter förfallodagen. I fall räkningen inte betalats inom tre veckor efter den första påminnelsefakturan skickas en andra påminnelse i vilken man nämner att räkningen därefter överförs till en inkassobyrå. Ifall räkningen inte betalats senast på den andra påminnelsefakturans förfallodag, lämnas den förfallna räkningen till en inkassobyrå för indrivning.

En till kunden utsänd felaktig eller ogrundad räkning korrigeras i försäljningsreskontran på basis av fakturerarens skriftliga meddelande t.ex. via e-post till ekonomikontoret.

5.5 Indrivning av fordringar och avskrivning av fordran

Indrivningen sker centralt vid ekonomikontoret i samråd med resultatansvarig tjänsteman. Samtliga fordringar indrivs i fall annat inte beslutats. En fordran ska kostnadsföras när det är sannolikt att fordran har blivit värdelös. Ett exempel på en sådan situation är när en gäldenär

med fog kan anses vara betalningsoförmögen. De resultatansvariga för varje uppgiftsområde beslutar om kostnadsföring. Fakturafordran, som trots indrivningsåtgärder inte erhållits vid tidpunkten för bokslutet, registreras i samband med uppgörandet av följande års bokslut som kreditförlust bland övriga utgifter på aktuell verksamhetsenhet.

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. Staden har ett avtal med en inkassobyrå om indrivning av fordringar

5.6 Upphandling

Offentliga upphandlingar regleras av EU:s upphandlingsdirektiv, nationell lagstiftning samt Nykarleby stads upphandlingsdirektiv. Vid upphandling skall dessa iakttas.

I samband med upphandlingsprocessen får inga gåvor eller personliga fördelar ges eller mottas. Privata anskaffningar får inte göras i anslutning till stadens inköp och stadens anskaffningsavtal får inte utnyttjas för privata inköp.

6. PERSONALFÖRVALTNING

Förvaltningsstadgan reglerar bl.a. kompetensfördelningen vid anställning av personal och i övriga personalärenden samt beslutanderätten i avlöningsfrågor. Utöver stadens egna stadganden och beslut ska gällande lagstiftning, tjänste- och arbetskollektivavtal samt Kommunala arbetsmarknadsverkets direktiv och cirkulär beaktas.

6.1 Personaldimensionering

Personalstrukturen och -volymen dimensioneras enligt de mål som sätts upp för servicen. Målet är att arbetsmängden och personalstyrkan är i balans och arbetsbelastningen jämn. Stadsstyrelsen beslutar om hur personalen vid behov kan disponeras mellan olika sektorer och nämnder.

Stadens anställda står i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till staden. Uppgifter i vilka utövas offentlig makt sköts i tjänsteförhållande. Med utövande av offentlig makt avses föredragning, beredning och utövande av delegerad beslutanderätt; rätt att ensidigt besluta om annans fördel, rätt eller skyldighet; rätt att ensidigt utfärda ett förordnande som är förpliktande för en annan. För uppgifter som anses vara bestående anställs personal i anställningsförhållande som gäller tills vidare. En anställning för viss tid ska alltid motiveras och anges i arbetsavtalet eller tjänsteförordnandet.

Arbetsavtalet uppgörs skriftligt enligt en enhetlig, för staden fastställd modell och bifogas till anställningsbeslutet. Vid anställning används i första hand de tjänste- och yrkesbeteckningar som har godkänts för staden.

Närmare bestämmelser om tjänsteinnehavarens uppgifter, resultatansvar och inplacering i organisationen ges i en arbetsbeskrivning. Resultatansvariga ansvarar för uppdatering av arbetsbeskrivningarna.

6.2 Löner

Principerna för lönebetalning anges i tjänste- och arbetskollektivavtal. Personalchefen ger rådgivning i tolkningen av kollektivavtal och övriga frågor som ansluter sig till tjänste- och arbetsförhållanden. Arbetsgivaren använder vid behov Kommunala arbetsmarknadsverket för tolkningen av avtalen.

Löneförvaltningen sköts centraliserat vid ekonomikontoret och personalchefen skall försäkra sig om att löneräkningskedjan från resultatenheterna fram till betalningen är tillräckligt kontrollerad för att säkerställa att betalningsgrunden för personalens löner följer bestämmelserna i tjänste- och arbetskollektivavtalen. Personalchefen ansvarar för att löneutbetalningen är riktig.

Lönebeslut fattas av personalsektionen. Personalchefen beviljar avtalsenliga tillägg. Då tjänsteinnehavare eller övrig personal anställs i stadens tjänst godkänns prövningsbaserade tillägg av personalsektionen.

Personalchefen utfärdar direktiv om förfarandet för meddelande om uppgifter till lönebokförarna, löneutbetalningsdagar, fördelningen av ansvar, hur innehållningar på lön görs och hur förskott på lön erläggs samt vem som ansvarar för stadens redovisningar av förskottsinnehållning, pensionsavgifter och andra avgifter samt ersättningsansökningar till Folkpensionsanstalten, försäkringsbolag och motsvarande.

I personal- och löneadministrationsprogrammet noteras alla beslut, förordnanden, tjänste-/arbetsledigheter, förflyttningar mm som rör personalen. Vid fastställande av lön och andra förmåner iakttas förvaltningsstadgan, tjänste- och arbetskollektivavtal samt särskilda direktiv som personalsektionen utfärdar.

Behörig chef, enligt förvaltningsstadgan, ger reseförordnande för tjänsteresor. I beslutet beaktas alla de kostnader som beräknas uppstå i samband med resan. En tjänsteresa ska utföras på så kort tid och till så låga totalkostnader som möjligt med hänsyn till ett ändamålsenligt genomförande av resan och de uppgifter som ska fullgöras.

Finlands Kommunförbund har i cirkulär nr 21/80/2005 gett närmare synpunkter på resor och andra ekonomiska förmåner för stadens personal och förtroendevalda, vilka bekostas av utomstående.

7. FÖRVALTNING AV TILLGÅNGAR

Tjänsteinnehavarna och arbetstagarna är skyldiga att se till att egendom som ägs och innehas av staden 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 ovannämnda sätt.

7.1 Anläggningstillgångar

Stadens register över anläggningstillgångar förs som en del av stadens redovisningssystem. Rapporterna från registret utgör samtidigt en förteckning över stadens anläggningstillgångar grupperade enligt balanskonto med undantag av ännu inte slutförda anskaffningar.

En anläggningstillgång är egendom som är avsedd att användas i stadens verksamhet under minst tre räkenskapsperioder, vars anskaffningsutgift är minst 10 000 euro och som har anskaffats med anslag i investeringsdelen.

Registret över anläggningstillgångarna producerar för huvudbokföringen information om anläggningstillgångens oavskrivna restvärde, ackumulerade avskrivningar samt ökning och minskningar av anläggningstillgångarna.

Anläggningstillgången antecknas i registret till anskaffningsutgiftens värde. Som anskaffningsutgift räknas momsfri anskaffningsutgift, till vilken fogas av transport, installation och andra dylika åtgärder föranledda utgifter. Från anskaffningsutgiften avdras statsandelar, investeringsbidrag och andra motsvarande finansieringsandelar. Ifall en del av anskaffningsutgiften för anläggningstillgång täcks med investeringsreservering, utgör i alla fall hela anskaffningsutgiften för anläggningstillgången grunden för avskrivningarna. Anskaffningsutgiften för anläggningstillgång som erhållits utan vederlag antecknas i registret vara noll. Då staden tillverkar en anläggningstillgångsnyttighet för eget bruk, exempelvis en byggnad eller en fast anordning, antecknas som anskaffningsvärde tillverkningens samtliga rörliga utgifter, som skall kunna utredas med hjälp av på bokföringsverifikat baserad bokföring eller kostnadsberäkning. Utgifter för ombyggnad av anläggningstillgångar läggs till den oavskrivna anskaffningsutgiften, ifall det inte finns särskilda skäl att göra en separat avskrivningsplan för ombyggnaden.

Anläggningstillgång som håller på att byggas eller tillverkas aktiveras bland pågående anskaffningar, som inte förs in i registret över anläggningstillgångar. Färdigställda anläggningstillgångsnyttigheter och årsposter överförs årligen till registret i samband med bokslutet.

Då staden erhåller eller i anslutning till byte överlåter en anläggningstillgång, antecknas i registret de värden som framgår av bytesbrevet. Framgår inte något annat av handlingarna, anses den överlåtna anläggningstillgångens värde vara den erhållna egendomens bytesvärde i sådana fall då mellanpeng inte erhålls och inte erläggs.

Då anläggningstillgång säljs, uträknas försäljningsvinsten eller -förlusten skilt för envar nyttighet genom att från försäljningsinkomsten avdra anläggningstillgångens oavskrivna

restvärde. Under den räkenskapsperiod försäljningen sker görs avskrivning enligt plan från nyttighetens anskaffningsutgift fram till tidpunkten för överlåtelsen.

Planenliga avskrivningar på anläggningstillgång inleds från början av den månad som följer efter den månad tillgången tagits i bruk. Då en anläggningstillgångsnyttighet avförs från registret över anläggningstillgångar mitt under den ekonomiska livslängden, görs en med restvärdet överensstämmande engångsavskrivning.

Enligt förvaltningsstadgan § 64 godkänner fullmäktige grunderna för avskrivningar enligt plan. Utifrån de grunder som fullmäktige antagit för avskrivningarna enligt plan godkänner stadsstyrelsen avskrivningsplaner för enskilda nyttigheter eller kategorier av nyttigheter. Stadsstyrelsen fastställer en gräns för små anskaffningar som underlag för avskrivningskalkylen.

7.2 Lager

Respektive förman bör minst en gång per år granska de lager som finns. Skriftligt protokoll över granskningen bör upprättas. Vid övervakningen av lager skall speciell uppmärksamhet fästas vid minimering av lagrens storlek och maximering av omloppshastigheten, 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, inventering o.d. åtgärder kontrollerar man bl.a. att varor inte försvinner ur lagret. Inventeringsdifferenser ska utredas på behörigt sätt.

7.3 Skötsel av egendom

Största delen av de nyttigheter som upptas som årskostnad utgörs av lös egendom av olika slag. Över lös egendom med betydande värde ska föras en inventarieförteckning samt på ett tillförlitligt sätt följa med att egendomen förblir i stadens ägo. Varje resultatområde utser vid behov ansvarspersoner.

Tekniska avdelningen för förteckning över stadens fasta egendom (markområden) och ansvarar för sökande av lagfart. Tekniska avdelningen skall minst en gång på tre år granska fastigheternas skick och rapportera om väsentliga brister till stadens ledning.

Avdelningsdirektörerna beslutar om avskrivning av lösegendom. Av det skriftliga avskrivningsbeslutet skall också framgå hur man har förfarit med den avskrivna egendomen.

Till varje fastighet finns ett antal nycklar och varje sektor skall ombesörja att det finns en ansvarig person som handhar nycklarna och som ser till att nycklarna kvitteras ut och lämnas tillbaka efter avslutat uppdrag samt tillhandahåller en lista på dessa så att man vet vem som har stadens nycklar.

7.4 Externa medel

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

8. DATASÄKERHET

Med datasäkerhet avses minimering av 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 -säkerhet ingår i ett flertal lagar. I det dagliga arbetet ska bestämmelserna i personuppgiftslagen, dataskyddsförordningen och lagstiftningen om offentlighet i myndigheters verksamhet följas (se punkt 4.10).

Ansvaret för underhåll och säkerhetsuppdateringar av lokalnätverk och nätverksutrustning regleras Nykarleby stads IKT-policy, som stadsstyrelsen godkänner.

IKT-system skyddas med lösenord, brandmurar, personliga användarrättigheter och övriga metoder. Lösenord för inloggning administreras av stadens IKT-ansvariga. För att säkra att datasystemen och datasäkerheten fungerar ska en ansvarig person, s.k. huvudanvändare utses för varje datasystem. En lista på alla huvudanvändare bör hållas ajour. Huvudanvändarna beviljar sina anställda användarrättigheter till kontors- och specialprogram i enlighet med vad respektive arbetsuppgift förutsätter. Användarrättigheter till ekonomisystemen och personalförvaltningens system beviljas av ekonomidirektören. Anställande förmän skall sörja för att användarbehörigheterna är de rätta och att en användare fråntas behörigheten, om personen inte längre är i kommunens tjänst eller om användarbehörigheterna inte längre motsvarar personens arbetsuppgifter.

Det är av största vikt att alla användare uppmärksammas på att de aldrig ska uppge sitt användarnamn och lösenord till någon annan person. Användarnamnet och lösenordet är personligt och ska användas endast av den person som beviljats dem. Användaruppgifter skall alltid skyddas och får inte ges ut till annan part.

Stadens datasystem och informationen i dem skall vara adekvat skyddade mot olovlig behandling, användning, förstörelse, ändring och tillgrepp. Denna skyldighet gäller såväl manuella som IKT-baserade register.

IKT-ansvariga skall försäkra sig om datasystemens säkerhet beträffande såväl fysiskt skydd som datasäkerhet. Det bör ombesörjas att det föreligger tidsenliga processbeskrivningar om datasystemen och utredning över skydds- och säkerhetsåtgärder. Dokumentationerna skall förvaras på behörigt sätt. IKT-ansvariga ansvarar för att det finns reservsystem och räddningsplan.

9. UNDERSTÖD OCH BIDRAG, PROJEKTVERKSAMHET

9.1 Beviljande av understöd och bidrag, projektverksamhet

Inkomna ansökningar om understöd och bidrag besluts i det organ som mest lämpar sig för ändamålet. Valfärdsnämnden ansvarar för föreningsbidrag och motsvarande bidrag medan allmänna understöd beviljas av stadsstyrelsen. Ansökningar och bidrag under 500€, eller annan summa som organet bestämmer, kan beviljas genom tjänsteinnehavarbeslut.

Efter att stödbeslutet fattats ska man följa med om grunder för betalning av stödet fortfarande föreligger. Det organ som beviljar bidrag skall överenskomma med bidragstagaren om ett system för uppföljning och rapportering. När bidrag beviljas åt samfund skall den beviljande myndigheten kräva en redovisning som utvisar användningen av bidraget. Om bidraget inte används i enlighet med villkoren i bidragsbeslutet kan bidraget återkrävas eller utbetalningen av bidrag avbrytas. Om bidragstagaren är ett samfund skall stadens revisor beredas möjlighet att granska samfundets förvaltning och konton.

9.2 Projektverksamhet

Ansvar för beredning, planering och genomförande av EU-projekt och andra projekt innehas av den nämnd eller myndighet som ansökt om och beviljats extern finansiering. Staden för register över alla ansökta projekt: aktuella, avslutade och förkastade. Förvaltningarna ansvarar för att EU-projekt och andra externt delfinansierade projekt förs till det beslutsfattande organet för godkännande. Projekt som har stor ekonomisk betydelse och projekt som berör flera sektorer förs till stadsstyrelsen för godkännande.

För varje projekt utses en ansvarsperson som svarar för projektets verksamhet och ekonomi. Projekt som drivs av Nykarleby stad skall bokföras som en del av stadens verksamhet men separat från resultatområdets övriga verksamhet (skilt kostnadsställe). Ansökan om utbetalning av EU-stöd och andra stöd skall sändas utan dröjsmål, då redovisningsperioden har gått ut. Kopia av stödbeslutet och ansökan om utbetalning skall sändas för kännedom till bokföringen.

Projektets ansvarsperson svarar för upprätthållande av projektmappen. Där arkiveras de med tanke på projektets uppföljning mest betydande dokumenten, redovisningsmaterial samt för senare granskning information och hänvisningar till stadens verifikatmaterial. Projektmappen arkiveras i minst 10 år i enlighet med stadens arkivbildningsplan.

Då projektet avslutas skall de uppnådda resultaten rapporteras till respektive nämnd, projektets finansiärer och samarbetsparter. Av projektets slutrapport bör också framgå hur de uppnådda resultaten skall utnyttjas i praktiken.

10. RISKHANTERING

Enligt förvaltningsstadgan § 76 ansvarar stadsstyrelsen för hur riskhanteringen är ordnad och beslutar om försäkring av stadens egendom och ansvar.

Under ledning av stadsdirektören och med avdelningsvist ansvar för resultatansvariga tjänsteinnehavare verkställs besluten inom riskhantering på basen av de bedömningar som osäkerhetsfaktorerna resulterar i. Arbetet förutsätter att en dokumenterad analys av osäkerhetsfaktorerna uppgörs och att riskhanteringen integreras som en del i allt operativt arbete bland resultatansvariga tjänsteinnehavare.

Med risk avses osäkerheten huruvida en möjlig händelse kan påverka måluppfyllelse. Risk mäts i termer av konsekvens och sannolikhet. 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.

Riskhanteringen är de organisatoriska aktiviteter och rutiner som är avsedda att hantera de risker och möjliga skador som staden kan vållas eller drabbas av. Riskhantering innebär systematiska metoder, med vilka man identifierar och bedömer de risker som är förknippade med verksamheten samt fastställer handlingsätt för att hantera, övervaka och regelbundet rapportera om riskerna.

De flesta prestationerna i den kommunala serviceproduktionen uppkommer inte som en engångshändelse, utan som slutresultat av en kortare eller längre kedja av arbetsuppgifter eller funktioner. Alla delfunktioner i verksamhetskedjorna bör fungera klanderfritt för att slutresultatet skall vara lyckat. Varje delfunktion i processen skall kunna övervakas.

Platserna för de olika skedena i arbets- och verksamhetskedjorna kan finnas på olika organisationsnivåer och överskrida ansvarsenheternas gränser. Därför bör den interna kontrollen av arbetskedjorna ordnas individuellt i varje verksamhetsenhet i enlighet med kraven för dess egna verksamhetskedjor. En grundförutsättning för den interna kontrollen är att det föreligger skriftliga processbeskrivningar, vilka visar riskfaktorerna i kedjorna, processen i den interna kontrollen samt i problemsituationer entydigt ansvarsfrågorna.

Avdelningsdirektörer svarar för ordnande av riskhanteringen inom sin sektor. Avdelningsdirektörerna skall se till att varje verksamhetsenhet är medveten om sina risker, att förebyggande av skada har planerats, att handlingsdirektiven är à jour och att behovet av försäkringsskydd har meddelats stadsstyrelsen.

Riskerna indelas i: personrisker, risker inom infrastrukturen, ansvarsrisker, risker med fastigheter/anläggningar, verksamhetsrisker, finansieringsrisker.

10.1 Försäkringar

Varje sektor bör ha en försäkringskontaktperson som ska övervaka att behoven av ändringar i försäkringsskyddet genomförs. Sektorn ska även informeras om ändringar i

försäkringsskyddet. Ekonomidirektören fungerar som kontaktperson inom riskhanteringen och för stadens försäkringar.

10.2 Värdepapper och säkerheter

Mottagna säkerheter och panter bör förvaras omsorgsfullt och på samma plats som det dokument till vilket säkerheten ansluter sig. Stadens värdepapper förvaras centralt vid förvaltningsavdelningen. Den utsedda ansvarspersonen skall övervaka att ställda säkerheter är tillräckliga avseende belopp och ansvarstid. En aktuell förteckning över de av staden ägda aktierna och andelarna samt en förteckning över säkerheter i stadens besittning ska finnas vid förvaltningsavdelningen.

10.2.1 Säkerheter för marktäktstillstånd

Tillståndsmyndigheten kan enligt marktäktslagen § 12 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 marktäktslagen § 11 och marktäktstillståndet kan utföras. Tillståndsmyndigheten kan vid behov besluta om ändring i den säkerhet som ställts.

Tillståndsmyndigheten kan enligt marktäktslagen § 21 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.

Säkerheterna uppbevaras vid centralförvaltningen.

10.2.2 Säkerheter för bygglov

Tillståndsmyndigheten kan enligt markanvändnings- och bygglagen § 144, 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.

Säkerheterna uppbevaras vid tekniska avdelningen.

10.2.3 Säkerheter för miljötillstånd

Den kommunala miljötillståndsmyndigheten kan i enlighet med miljöskyddsförordningens 12 § utfärda bestämmelser om säkerhet för en miljötillståndspliktig verksamhet som rör hantering, förädling eller deponering av avfall om verksamhetsidkaren inte kan påvisa annan tillräcklig solvens. Säkerheten ska fastställas i relation till verksamhetens omfattning och de risker och krav på eftervård som den medför. Som säkerhet godkänns bankgaranti eller motsvarande av tillståndsmyndigheten godkänd säkerhet. Säkerheten återlämnas när miljötillståndsmyndigheten efter inspektion meddelar till säkerhetsgivaren att verksamheten avslutats och driftcentrat har eftervårdats i enlighet med miljötillståndets bestämmelser. Säkerheterna uppbevaras vid tekniska avdelningen.

10.2.4 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. Säkerheterna uppbevaras i stadshuset.

10.2.5 Övriga säkerheter

Staden kan kräva säkerhet också i andra sammanhang enligt den beslutsfattande myndighetens prövning. Den beslutsfattande myndigheten svarar alltid för att säkerhet har givits samt för säkerhetens innehåll.

11. AVTALSREKOMMENDATION

I kommunallagen är avtalsbaserad ledning ett delområde i ledningen av kommunen. Organiseringsansvaret enligt kommunallagen inbegriper en skyldighet att övervaka avtal som ingåtts. Stadsstyrelsen och stadsdirektören ansvarar för den operativa organiseringen av avtalshanteringen.

Enligt stadens förvaltningsstadga svarar stadsstyrelsen för hanteringen och övervakningen av avtalen, ger närmare anvisningar om avtalshanteringen och förordnar avtalsansvariga inom sitt verksamhetsområde. Nämnderna förordnar avtalsansvariga inom sitt verksamhetsområde.

Utöver det som framkommer i denna rekommendation gäller vad som stadgas i kommunallagen och speciallagstiftning.

Uppgörande av avtal

Nykarleby stads avtalsrekommendation gäller alla typer av avtal som ingås i stadens namn. De personer som bereder och övervakar avtal skall kunna utarbeta avtalsvillkor och förstå principerna för avtalsrätt. Vid behov bör personalen få utbildning i avtalshantering. Avtals-

villkoren ska börja beredas i god tid innan ett avtal ingås. De som ansvarar för uppgörandet av avtal ska se till att kommunens mål för verksamheten och ekonomin uppfylls i avtalen.

För offentliga upphandlingar kan ett avtalsutkast beredas i samband med att anbudsförfrågan utarbetas och utkastet fogas till förfrågan.

Typer av avtal

Avtal ingås på tre olika nivåer

1. *Övergripande ramavtal* – gäller staden som helhet
2. *Avdelningsvisa avtal* – avtal som tecknas för och av en skild avdelning
3. *Specifika avtal* – avtal som gäller begränsade områden inom en avdelning

Avtalsvillkor

När avtalsvillkoren bereds ska särskilt riskerna i avtalet uppmärksammas. Med tanke på kontinuitetshanteringen bör kritiska avtal innehålla avtalsvillkor om beredskap vid störningar och övervakning av uppställda krav. Avtalet ska innehålla tillräckligt detaljerade villkor om avtalsövervakning. På så sätt tryggas en fungerande avtalsperiod och en avtalsenlig servicekvalitet.

Undertecknande

Nämnders och organs avtal undertecknas enligt bestämmelserna i förvaltningsstadgan och punkt 4.1. i detta direktiv

Information

Information om nya ramavtal och andra nödvändiga avtal skall ges så att anställda som tillämpar avtalet får vetskap om avtalsvillkor som har betydelse för dem. Information skall finnas lättillgänglig under hela avtalsperioden.

I det allmänna datanätet ska det åtminstone finnas information om avtal som gäller samarbete mellan kommunerna.

Övervakning

Avtal ska innehålla tillräckligt detaljerade villkor om avtalsövervakning. Avtal som gäller köp av kundservice skall övervakas av den myndighet som ingått avtalet. När avtal om köp av kundservice ingås bör man försäkra sig om att staden vid behov har rätt att granska serviceproducentens verksamhet. För samtliga avtal som ingås skall en övervakningsskyldig tjänsteinnehavare utses.

Beslutsfattarna och de ledande tjänsteinnehavarna ansvarar för att de får nödvändiga uppgifter och rapporter om hur avtalen fungerar och om eventuella problem i avtalen. För avtalen ska det utses ansvarsperson som svarar för det som gäller uppfyllandet av skyldigheterna enligt avtalen.

Brister skall påtalas med skriftliga reklamationer.

Intern kontroll

Genom intern kontroll följer man upp att avtalsprocesserna iakttas, att avtalsvillkoren bereds omsorgsfullt, att avtalen övervakas och avtalslösa köp minimeras.

I beslut om avtal eller anbud införs klausulen *Avtalet uppstår när det skriftliga avtalet undertecknas*. Utan klausulen uppstår avtalet då beslutet delges. Klausulen införs också i upphandlingsbeslut.

Uppbevaring och förvaring

Avtal uppbevaras av den myndighet som ingått avtalet (enligt arkivbildningsplanen).

Checklista vid uppgörande av avtal

- ✓ Parterna har angetts med adressuppgifter och personnummer eller organisationsnummer
- ✓ Datum (och ort) har angetts i avtalet
- ✓ Bakgrundsbeskrivning till avtalet ingår
- ✓ Eventuell begreppsdefinition har klargjorts
- ✓ Avtalet innehåller bilagor med materiellt avtalsinnehåll, såsom allmänna villkor. Bilagorna har numrerats, rangordnats och framkommer ur avtalet.
- ✓ Ikraftträdelsedatum och avtalets giltighetstid har angetts.
- ✓ Parternas huvudprestationer framkommer tydligt
- ✓ Pris och betalningsvillkor är entydiga
- ✓ Avtalsobjektets garantier framkommer tydligt
- ✓ Administrationen av parternas praktiska samarbete under avtalstiden har klargjorts
- ✓ Vad som utgör kontraktsbrott (t.ex. fel eller försening) framkommer
- ✓ Påföljderna vid kontraktsbrott är tydliga
- ✓ Möjligheterna till hävning/uppsägning av avtal har klargjorts
- ✓ I beslut om avtal eller anbud framkommer klausulen *Avtalet uppstår när det skriftliga avtalet undertecknas*
- ✓ Person med namnteckningsrätt har undertecknat avtalet

12. ARKIVERING

Se arkivbildningsplanen, uppdateras när behov föreligger.

IKRAFTTRÄDANDE OCH UPPDATERING

Dessa uppdaterade direktiv träder i kraft 29.10.2018. Stadsstyrelsen befullmäktigar förvaltningsavdelningen rätt att 1) utforma bilagor och tillämpningsmaterial för hanteringen av direktiven, samt 2) godkänna smärre korrigeringar som behövs för att hålla direktiven aktuella.

Direktiven tas upp för kännedom till behandling i stadsfullmäktige minst en gång under varje mandatperiod eller när det sker sådana strukturella förändringar i stadens verksamhet som kräver att direktiven uppdateras.