

ANVISNINGAR FÖR INTERN KONTROLL

Godkänd av Stadsfullmäktige 75 §
22.10.2012



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	ALLMÄNT	4
1.1	Stadens kontrollsystem	4
1.1.1	Extern kontroll	4
1.1.2	Intern kontroll	4
1.2	Redovisningsskyldighet	5
2	STADENS ÄGARPOLITIK	5
2.1	Koncernledningen	5
2.2	Definition av koncernen staden Jakobstad	6
2.3	Revisionsnämnden	6
2.4	Dottersamfundens skyldigheter	6
2.5	Anvisningar för intern kontroll	7
3	GENOMFÖRANDE AV DEN OPERATIVA KONTROLLEN	8
4	BEHÖRIGHET OCH ANSVAR	9
4.1	Lagstiftning	9
4.2	Instruktioner	9
4.3	Anvisningar och förmännens styrning	10
4.4	Tjänsteinnehavarbeslut och uppföljning av dem	10
4.5	Överföring av befogenheter	10
4.6	Hur rätten att ta upp ärende till behandling används och fungerar	11
4.7	Iakttagande av offentlighetsprincipen	11
4.8	God beredning av ärenden	11
5	ÄRENDEHANTERINGSSYSTEM	12
5.1	Användarrättigheter och basuppgifter	12
5.2	Ärendehantering (diarium)	12
5.3	Dokumenthantering	12
5.4	Möteshantering	13
5.5	Arkivhantering	13
6	PLANERINGS- OCH RAPPORTERINGSSYSTEM	13
6.1	Budgetberedning	14
6.2	Mål för verksamheten, anslag, dispositionsplaner	14
6.3	Ändring av budgeten	14
6.4	Rapporteringssystem	15
6.4.1	Mål för verksamheten och ekonomin	15
6.4.2	Bokslut	15
6.4.3	Uppföljning av ekonomin (jämförelser)	15
6.4.4	Slutredovisningar för byggnadsprojekt och andra projekt	16
7	ORDNANDET AV MATERIALFÖRVALTNINGEN	16
7.1	Lager	16
7.2	Upphandling	17
8	KONTROLL AV UTGIFTER OCH INKOMSTER	17
8.1	Erläggande av utgifter och befogenheter för godkännande	17
8.1.1	Indrivning av inkomster	18
8.1.2	Granskning och övervakning av fordringar	18
9	ÖVERVAKNING AV AVTAL	18
9.1	Förvaring av avtalshandlingar	18
9.2	Ansvar för fullföljande och uppföljning av avtal	19
10	FÖRANDE AV EGENDOMSREGISTER	19
10.1	Anläggningstillgångar som är föremål för avskrivning (bestående aktiva i balansräkningen)	19
10.2	Förteckning över lös egendom	20
10.3	Utrangering, skrotning och försäljning av anläggningstillgångar	21
11	HUVUDBOKFÖRINGSSYSTEM	21
11.1	Bokföringssystemets grunder och kontoplan	21

11.2	Balanskonton	21
11.3	Budget	21
11.4	Överföringar från andra system	22
11.5	Registrering och dagböcker	22
11.6	Standardrapporter	22
11.7	Rättigheter till bokföringssystemet	22
11.8	Betalningsrörelse	22
11.9	Uppgiftsarrangemang	23
12	ANVÄNDNING AV FONDER	23
13	HANDHAVANDE AV PENNINGVÄSENDET	23
13.1	Placeringspolicy	23
13.2	Användning av främmande kapital	23
13.3	Rätt att använda konton	24
14	PERSONALFÖRVALTNING	24
14.1	Tjänste- och arbetsavtalsförhållande	24
14.2	Personalplanering	25
14.3	Personalrekrytering	25
14.4	Vikariearrangemang	26
14.5	Löner och anställningsfrågor	26
14.6	Personalhandledning och kompetensutveckling	27
14.7	Personalbokslut	27
14.8	Samarbetsystem	27
14.9	Personalservice	28
14.10	Löneräkning	28
14.10.1	System	28
14.10.2	Registrering av löntagare - inledande av anställningsförhållande	28
14.10.3	Ändring av grunduppgifter	29
14.10.4	Löneutbetalning	29
14.10.5	Redovisningar, statistik, ansökningar, rapportering	29
14.10.6	Arkivering	29
15	INFORMATIONSFÖRVALTNING	30
15.1	Ledning av informationsförvaltningen	30
15.2	Tillämpning av personuppgiftslagen	30
15.2.1	Behandling av personuppgifter	30
15.2.2	Den registrerades rätt till insyn och rättelse av fel	31
15.2.3	Utlämnande av uppgifter	31
15.3	Grundläggande faktorer för datasäkerhet	31
15.4	Administrativ och personalsäkerhet	32
15.5	Fysisk datasäkerhet	32
15.6	Datakommunikationssäkerhet	33
15.7	Programvarusäkerhet	33
15.8	Maskinvarusäkerhet	33
15.9	Driftsäkerhet	34
16	ÖVERVAKNING AV PROJEKT	34
16.1	Beredning och förverkligande av projekt	34
16.2	Behandling av projekt i bokföringen	34
16.3	Uppföljning och övervakning av projekt	35
17	RISKHANTERING	35
17.1	Ordnanande av riskhantering	35
17.2	Säkerhetsåtgärder som intas i processerna	35
17.3	Riskkartläggning	36
17.4	Riskhanteringsplaner	36
18	RAPPORTERING OCH UPPFÖLJNING	37

1 ALLMÄNT

1.1 Stadens kontrollsystem

Kontroll skapar verksamhetsförutsättningarna för en god planering, ett gott beslutsfattande och förverkligande. Stadens kontrollsystem bygger långt på bestämmelserna i kommunallagen om ordnandet av kommunens förvaltning, förvaltningsförfarandet och granskningen av förvaltning och ekonomi. Den huvudsakliga avsikten med kontrollen är att säkerställa att ärendena sköts så som de borde. Kontrollen består av två funktionella delar, nämligen granskning och korrigeringsåtgärder. Kontrollen har till uppgift att producera information om hur styrningen har iakttagits och om verksamhetens resultat, vilket också är en viktig del av ledningen.

Stadens kontrollsystem indelas i extern och intern kontroll. Den externa kontrollen utgörs av en utvärdering av hur väl de av fullmäktige uppställda bindande målen för verksamheten och ekonomin har uppnåtts samt av revision. Den interna kontrollen består av den uppföljning som sker på initiativ av den operativa ledningen och de förtroendevalda.

Anvisningarna för intern kontroll utgår till många delar från staden Jakobstads egna interna anvisningar samt från de lagstadgade förpliktelser som gäller den kommunala sektorn.

1.1.1 Extern kontroll

Den externa kontrollen har ordnats så att den är oberoende av den arbetande ledningen. Enligt kapitel 9 i kommunallagen (se 71 §, 72 § ja 73 §) vilar ansvaret för den externa kontrollen på revisionsnämnden och på en professionell revisor, som ska vara OFR-revisor eller -samfund.

Bestämmelser om revisionsnämndens och revisorns uppgifter finns i staden Jakobstads Ekonomi- och revisionsstadga.

Övrig extern kontroll utgörs av den bevakning som stadsborna och kunderna står för (till största delen med hjälp av offentligheten), den tillsyn som statens sektormyndigheter bedriver och den begränsade kontroll som regionförvaltningsverket genomför.

1.1.2 Intern kontroll

Intern kontroll är ett instrument varmed ledningen kan försäkra sig om att de uppställda målen nås. Enligt kommunallagen, 23 §, är det stadsstyrelsen som ansvarar för ordnandet av den interna kontrollen. Dessutom bär alla de organ och tjänsteinnehavare, som har fått befogenheter att använda stadens medel och som fungerar som myndigheter, ansvar för genomförandet av den interna kontrollen. Uppbyggnaden av den interna tillsynen är organisationens interna plan, som innefattar ledningens förhållningssätt, metoder och åtgärder, som ger skäligen visshet om att nedannämnda allmänna mål nås:

- ett stadseenligt, ekonomiskt, effektivt och verkningsfullt utförande av organisationens uppgifter främjas, likaså produkternas och servicens kvalitet

- förhindrande av resursförluster på grund av slösaktighet, missbruk, dålig skötsel av ärenden, fel, bedrägeri och annan inkonsekvens
- lagar, stadganden och ledningens anvisningar iakttas
- tillförlitlig information om ekonomin och förvaltningen utvecklas och hålls à jour och presenteras ärligt i rapporteringen.

Den operativa ledningens uppföljning går ut på övervakning av arbetsskedena eller enskilda åtgärder i anslutning till den kontinuerliga verksamheten samt av medelshanteringen, dvs. kontroll som inte utförs av särskilda kontrollorgan. Uppföljningen är en del av den normala verksamheten för att säkerställa att uppgifterna sköts i rätt tid såsom godkänts och inom ramen för de resurser som anvisats för ändamålet.

De viktigaste uppgifterna för förtroendemännens uppföljning är att fastställa rapporteringsskyldighet, att kontrollera hur rapporteringen genomförs och att jämföra besluten med de resultat som beskrivs i rapporterna.

Decentraliseringen av ansvaret för organiserandet av staden Jakobstads verksamhet har inneburit att uppgifterna har delegerats till nämnder och tjänsteinnehavare. Delegeringen i sin tur förutsätter en god kontroll, för att man ska kunna säkerställa att de mål som ansetts vara viktiga nås. Varje chef svarar för att den interna kontrollen ordnas på ett ändamålsenligt och effektivt sätt inom den egna enheten. Varken tjänsteman eller annat beslutande organ kan delegera ansvaret för intern kontroll.

I revisionsberättelsen ska revisorn ge ett utlåtande om huruvida stadens interna kontroll har ordnats på behörigt sätt.

1.2 Redovisningsskyldighet

Som redovisningsskyldiga i staden Jakobstad definieras stadsstyrelsens medlemmar, nämndernas medlemmar, de i förvaltningsstadgan definierade medlemmarna i ledningsgruppen samt de tjänsteinnehavare som förordnats till föredragande i de sektorvisa instruktionerna. I kommunallagen (tolkningen av 34 § och 75 §) behandlas också begreppet redovisningsskyldighet och tolkningen av detsamma. Redovisningsskyldiga är enligt kommunallagen ledamöterna i organen samt de ledande tjänsteinnehavarna inom organets uppgiftsområde.

Det är p.g.a. anmärknings- och ansvarsfrihetsförfarandet nödvändigt att kommunvis definiera de redovisningsskyldiga. En redovisningsskyldig ledande tjänsteinnehavare har särskilt ansvar för ordnandet av den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde.

2 STADENS ÄGARPOLITIK

Staden skapar i enlighet med sina mål ramar för koncernstyrningen både för staden och för de samfund som tillsammans med staden bildar koncernen staden Jakobstad. Dottersamfunden bör i sin verksamhet främja genomförande av stadens strategi.

2.1 Koncernledningen

Koncernledningen består av stadsstyrelsen och stadsdirektören. Koncernledningen leder koncernen staden Jakobstad, svarar för att tillsynen över samfundet är i ordning, ger vid behov anvisningar eller delegerar befogenheten att ge anvisningar, väljer företrädare till stadsägda eller delvis stadsägda bolags bolagsstämmor (bolag som staden äger till 50 % eller mindre), avger utlåtande om samfundens budgeter och ekonomiplaner samt andra framtidsplaner, ger anvisningar i enlighet med 23 § kommunallagen om ställningstagande i frågor, informerar stadsfullmäktige i samband med verksamhetsberättelsen om samfundens verksamhet samt följer upp samfundens verksamhet och ger vid behov förslag till åtgärder för att avhjälpa observerade brister.

2.2 Definition av koncernen staden Jakobstad

Med koncernen staden Jakobstad avses den ekonomiska helhet som bildas av staden (modersamfundet) och de samfund där staden har bestämmande inflytande (dottersamfund). Det bestämmande inflytandet kan även grunda sig på att ett dottersamfund ensamt eller tillsammans med andra dottersamfund har bestämmande inflytande i ett annat samfund.

Staden har bestämmande inflytande i ett samfund då den

- förfogar över mera än hälften av samfundets aktier, andelar eller rösträtt som grundar sig på andelar; eller
- har rätt att med stöd av bolagsordningen, bolagsavtalet eller med dessa jämförbara urkunder utse majoriteten av medlemmarna i samfundets styrelse eller i något annat motsvarande organ som utser styrelse; eller
- med stöd av avtal har ovan beskriven bestämmanderätt.

2.3 Revisionsnämnden

Revisionsnämnden har med stöd av stadens ägande- och bestämmanderätt rätt att få utredningar som den anser sig behöva om dottersamfundets verksamhet och bokslut.

Om dottersamfundets revisor inte förordar beviljande av ansvarsfrihet för de redovisningsskyldiga, får stadens representant i dottersamfundets beslutande organ inte rösta för beviljande av ansvarsfrihet för de redovisningsskyldiga förrän revisionsnämnden har behandlat frågan och beslutat föreslå beviljande av ansvarsfrihet för de redovisningsskyldiga.

2.4 Dottersamfundets skyldigheter

Koncernens dottersamfund skall delge stadsdirektören sina verksamhetsplaner, föredragningslistor och protokoll.

Koncernens dottersamfund skall utan dröjsmål delge stadsdirektören samfundets uppföljningsrapporter, bokslut, revisionsberättelser och mellanbokslut.

De dottersamfund och övriga samfund som bildar kommunkoncernen staden Jakobstad skall lämna för koncernbokslutet och mellanboksluten de uppgifter

som definieras i bokföringslagen och i bokföringsnämndens kommunsektions anvisningar till staden Jakobstads ekonomiförvaltning i den omfattning och med den tidtabell som stadens ekonomiförvaltning ger.

Den operativa ledningen för ett dottersamfund skall på förhand innan ärendet kommer upp för beslut i dottersamfundets beslutande organ underhandla med stadsdirektören om följande ärenden:

1. Väsentliga förändringar i dottersamfundens uppgifter
2. Väsentliga förändringar verksamhetens omfång
3. Väsentliga överlåtelse av egendom
4. Väsentliga investeringar
5. Väsentliga förändringar i upplåningens storlek eller i lånevillkoren
6. Inteckningar av väsentlig egendom eller om givande av väsentlig säkerhet
7. Dottersamfundets försäkringspolitik
8. Verksamhet som väsentligt påverkar dottersamfundets existensmöjligheter och serviceförmåga
9. Pant, ingående av borgen eller motsvarande säkerhet för tredje parts lån eller annan förbindelse
10. Betydande personalpolitiska beslut

Dottersamfundet skall införskaffa stadsstyrelsens ställningsstadgande i följande ärenden:

1. Ändring av bolagsordningen och stadgar
2. Förändringar i verksamheten som är av väsentlig ekonomisk betydelse eller principiellt viktiga
3. Väsentliga förändringar av kapitalstrukturen
4. Anskaffning av aktier och andelar i placeringssyfte om dottersamfundet inte tidigare fått i uppgift att skaffa aktier och andelar.

Staden Jakobstads dottersamfund skall underhandla med staden Jakobstads koncernförvaltning om betalningstrafikarrangemang, banktjänster, strategier för placeringsverksamhet, långsiktig lånefinansiering, betydande anskaffningar och projektplaner. Stadskamreren kan ge närmare föreskrifter till dottersamfundet om skötseln av nämnda ärenden. Anvisningar kan även ges bl.a. då det är befogat att ordna nämnda ärenden tillsammans på koncernnivå genom konkurrensutsättning med samma avtalsvillkor.

Dottersamfundet skall omedelbart meddela stadsdirektören och stadskamreren om tillfälliga eller bestående betalningssvårigheter eller om hot om betalningssvårigheter.

2.5 Anvisningar för intern kontroll

Staden Jakobstads anvisningar för intern kontroll skall behandlas av dottersamfundets bolagsstämmor och andra organ som utövar samfundets högsta beslutanderätt och godkännas som bindande för samfundet.

3 GENOMFÖRANDE AV DEN OPERATIVA KONTROLLEN

Stadsdirektörens uppgift är att svara för kommunkoncernens operativa ledning och följa upp hur koncernstyrningen fullföljs samt meddela stadsstyrelsen de missförhållanden som han observerat.

Jakobstads stadsdirektör, sektorcheferna och affärsverkens direktörer ansvarar för hur genomförandet av kontrollen organiseras inom deras verksamhetsområden. Varje organ övervakar för sin del att den interna kontrollen fungerar.

Staden Jakobstads alla anställda bör känna till:

- sitt eget ansvars-/uppgiftsområde, sin beslutanderätt och sina befogenheter, sin skyldighet att fungera som vikarie och vikariearrangemangen i anslutning till den egna uppgiften;
- de mål för verksamheten och ekonomin som hör till ifrågavarande persons ansvarsområde;
- de förfaringssätt som iakttas inom personalförvaltningen samt de anvisningar som stadsstyrelsen och personalsektionen gett i den omfattning som uppgiften förutsätter.

Förutom ovannämnda förutsättningar, som gäller alla anställda inom staden Jakobstad, ska varje tjänsteinnehavare eller person i anställningsförhållande beroende på den egna uppgiftsbeskrivningen och det egna ansvarsområdet:

- känna till den lagstiftning och de instruktioner som rör den egna verksamheten samt de anvisningar som fullmäktige, styrelsen, nämnden och förmannen gett för att styra verksamheten;
- känna till sina planerings- och rapporteringsskyldigheter samt förfaringssätten i anslutning till dem;
- känna till de lagbestämmelser och anvisningar som gäller det egna ansvarsområdet samt de förfaringssätt som iakttas vid erläggande av utgifter, indrivning av inkomster och bevakning av fordringar;
- känna till och behärska stadens dokumenthanteringssystem, bokförings- och kontosystem samt personalförvaltningssystem med tillhörande förfarings- och användningssätt i tillämpliga delar;
- uppdatera de registerbeskrivningar som förutsätts i personuppgiftslagen samt också i övrigt känna till förpliktelseerna i personuppgiftslagen och offentlighetslagen.
- sköta om att registret över egendom och lösöre upprätthålls enligt givna anvisningar;
- sköta om att värdepapper, säkerheter, avtal och andra dokument bevaras i enlighet med arkivplanen och givna anvisningar.

I förvaltningsstadgan (§ 26) är förmännens allmänna uppgifter definierade. Förutom de allmänna uppgifterna ska varje person i förmansställning:

- utreda vilka risker det finns inom det egna ansvarsområdet, kartlägga riskhanteringsåtgärderna samt när det gäller risken för skador meddela centralförvaltningen om nödvändigt försäkringsskydd;
- utarbeta en plan för att främja den interna kontrollen inom den egna arbetsenheten.

4 BEHÖRIGHET OCH ANSVAR

Grunderna för den kommunala verksamheten är fastställda genom lagstiftning. Ansvarsfördelningen när de gäller att ordna verksamheten bygger på instruktioner, där organisationens uppbyggnad, personalens befattningsbeskrivningar, beslutanderätt och ansvar fastställs.

4.1 Lagstiftning

Den grundläggande lagen för den kommunala förvaltningen och den allmänna lagen när det gäller kommunal förvaltning är kommunallagen (KomL 365/1995). Speciallagarna för olika sektorer av förvaltningen åsidosätter kommunallagen när den står i konflikt med speciallagarna. Bestämmelserna i kommunallagen åsidosätter i sin tur allmänna bestämmelser inom förvaltningen i en konfliktsituation.

Kommunens verksamhetsområde har traditionellt indelats i ett allmänt verksamhetsområde och ett specialverksamhetsområde. Till det allmänna verksamhetsområdet hör uppgifter som kommunen genom egna beslut kan åta sig att sköta och till specialverksamhetsområdet hör uppgifter som kommunen enligt bestämmelserna i olika lagar ska sköta. Kommunens lagstadgade uppgifter kan vara obligatoriska eller frivilliga. De obligatoriska uppgifterna är kommunen skyldig att sköta. I fråga om de frivilliga uppgifterna har kommunen prövningsrätt, men om man börjar sköta en uppgift, ska den skötas enligt lagen.

En förutsättning för att staden ska kunna uppfylla sina lagstadgade förpliktelser och för att stadsborna ska få ett rättvist bemötande är att personalen är medveten om de bestämmelser som styr serviceproduktionen och ordnandet av verksamheten.

4.2 Instruktioner

I instruktionerna bestäms uppbyggnaden av förtroendemanna- och personalorganisationen, dessutom bestäms fördelningen av befogenheter mellan olika myndigheter, myndigheternas uppgifter och beslutanderätt. Förvaltningsstadgan är en obligatorisk stadga som förutsätts i kommunallagen och som innehåller bestämmelser om den grundläggande uppbyggnaden av stadens organisation, om ordnande av ledningen, om förfarandet vid beslutsfattande och förvaltning samt om handhavande av ekonomin. Instruktionerna grundar sig på 16 § 1 mom. i kommunallagen, som innehåller bestämmelser om obligatoriska instruktioner (förvaltningsstadgan) och deras innehåll. I förvaltningsstadgan definieras också organens och förmännens centrala befogenheter och arbetsfördelningen i personalfrågor.

Förutom av förvaltningsstadgan styrs verksamheten i staden Jakobstad också av

- stadsfullmäktiges arbetsordning,
- stadsstyrelsens instruktion,
- språkstadgan,
- ekonomi- och revisionsstadgan,
- social- och hälsovårdsverkets verksamhetsstadga

- andra gällande instruktioner/stadgar, som finns uppräknade på stadens internetsidor

4.3 Anvisningar och förmännens styrning

Fullmäktige fattar årligen i samband med godkännandet av budgeten beslut om på vilken nivå budgeten är bindande och om beslutsbefogenheter (KomL 13 §). Stadsstyrelsen samt med stöd av förvaltningsstadgan nämnderna, stadsdirektören, avdelningscheferna och enheternas förmän ger noggrannare bestämmelser och verksamhetsanvisningar än instruktionerna. Syftet med bestämmelserna och anvisningarna är att se till att instruktionerna tillämpas på ett enhetligt sätt, att säkerställa att målen nås och att uppgifterna sköts samt att stadsbornas jämställdhet garanteras.

Förmännen ska i enlighet med förvaltningsstadgan sköta om att varje arbetstagare har en befattningsbeskrivning som är up-to-date och som beskriver arbetstagarens uppgifter och ansvar. Förmännen ska likaså se till att varje arbetstagare är medveten om sina resultatmål samt om de bestämmelser i lagstiftningen, de instruktioner, stadsfullmäktiges, stadsstyrelsens och organets bestämmelser, som ska beaktas när uppgifterna sköts. Förmännen ska ge tillräckliga anvisningar för att en uppgift ska kunna utföras så, att det planerade slutresultatet för arbetet uppnås.

Förmännen ska kontinuerligt granska den verksamhet de har ansvar för och utan dröjsmål vidta åtgärder alltid när de upptäcker verksamhet som strider mot instruktionerna eller godtagna förfaringsätt eller verksamhet som är oekonomisk, ineffektiv eller verkningslös.

4.4 Tjänsteinnehavarbeslut och uppföljning av dem

Tjänsteinnehavare, vilka i instruktioner har förordnats ha beslutanderätt eller till vilka med stöd av förvaltningsstadgan har överförts beslutanderätt som enligt instruktion förordnats åt organ eller annan tjänsteinnehavare, ska föra protokoll över sådana beslut över vilka rättelseyrkande eller besvär kan anföras.

Högre organ, dvs. nämnd eller stadsstyrelsen, bör meddelas om beslutsprotokoll i ärenden som kan tas till behandling i organet i enlighet med vad stadsstyrelsen och ifrågavarande organ särskilt har bestämt (förvaltningsstadgan 45 §).

4.5 Överföring av befogenheter

Stadsstyrelsen har på basis av förvaltningsstadgan rätt att överföra befogenheter som enligt instruktionen tillkommer styrelsen till sin sektion, till en kommitté som den tillsatt, till en nämnd, till stadsstyrelsens ordförande eller en tjänsteinnehavare. Nämnd har motsvarande delegeringsrätt. Också en tjänsteinnehavare har rätt att överföra befogenheter som enligt instruktionen direkt tillkommer honom eller henne till en underställd tjänsteinnehavare.

Beslut om överföring av befogenheter ska tillkännages på samma sätt som de fullmäktigebeslut, på vilka överföringen av befogenheterna baserar sig.

Den som fattar beslut om överföring av befogenheter skall föra särskild förteckning över dessa beslut.

Befogenheter kan delegeras vidare bara en gång, men därav föranlett behov av övervakning och ansvar för detta kan inte överföras.

4.6 Hur rätten att ta upp ärende till behandling används och fungerar

Utnyttjande av rätten att ta upp ett ärende till behandling förutsätter att ifrågavarande nämnd och stadsstyrelsen i tid får kännedom om de beslut i vilka rätten kan utnyttjas. I förvaltningsstadgan, 46 §, bestäms att organen inom fyra dagar ska meddela om besluten till det högre organ som har rätt att ta upp ärendet.

Sektorcheferna och de övriga förmännen ska följa de underställda tjänsteinnehavarnas beslutsfattande och för utnyttjande av rätten att ta upp ärende till behandling omedelbart underrätta sin chef, stadsdirektören eller organets ordförande, ifall tjänsteinnehavarens beslut strider mot lag, beslutade bestämmelser eller utfärdade anvisningar eller i övrigt ur stadens synvinkel är oändamålsenligt.

Tjänsteinnehavaren eller organet som fattat beslutet skall omedelbart underrättas om att rätten att ta upp ärende till behandling utnyttjas.

4.7 Iakttagande av offentlighetsprincipen

Tillsynen över stadens förvaltning genomförs i stor utsträckning via offentlighetsprincipen. Offentligheten anknyter till alla faser i förvaltningsprocessen, från att ett ärende blivit anhängigt till beredning av beslutet, föredragning av ärendet, egentligt beslutsfattande, verkställighet och övervakning av verkställigheten. Bestämmelser om iakttagandet av offentlighetsprincipen och om undantagen från den finns i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (61/21.5.1999). Om hanteringen av personuppgifter stadgas särskilt i lagen (523/22.4.1999).

Offentligheten ger stadsborna möjlighet att påverka indirekt. Med en aktiv och öppen information kan staden förbättra stadsbornas möjligheter att följa med förvaltningen samt de förtroendevaldas och tjänsteinnehavarnas verksamhet. En öppen tillgång till information ökar stadsbornas intresse för allmänna ärenden och främjar demokratin.

De ärenden som avses i offentlighetslagen – med undantag av uppgifter som enligt lagen är sekretessbelagda – blir offentliga senast när behandlingen av ärendet har avslutats. Vid sidan av handlingars offentlighet har offentligheten i myndigheternas verksamhet ökat t.ex. genom skyldigheter med avseende på en god informationshantering. Myndigheterna bör ordna sin dokumenthantering så, att den uppfyller kraven i lagstiftningen.

4.8 God beredning av ärenden

En välfungerande ärendeberedning är utgångspunkten för ett bra förvaltningssystem och utgör grunden för det kommunala beslutsfattandet.

Besluten ska beredas väl. Det räcker inte med att enbart samla ihop handlingarna, utan innehållet i handlingarna ska analyseras och det för beslutsfattandet väsentliga informationsstoffet ska sällas och sammanställas. Beredningsdokumentet ska åtminstone innehålla

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

Ett gott förslag innehåller objektivt beredda alternativ och även förslag till verkställighetsåtgärder.

5 ÄRENDEHANTERINGSSYSTEM

Ett ärendehanteringssystem är en förteckning över offentliga handlingar och anhängiggjorda ärenden som förutsätts i offentlighetslagen. Ärendehanteringssystemet omfattar alla de ärenden och handlingar, som inte uppföljs med speciella system såsom personalförvaltningssystem, geografiskt informationssystem eller kontaktuppgiftsregister. KTweb-ärendehanteringssystemet, som används inom staden Jakobstad, har försetts med anvisningar både för tekniken och innehållet och anvisningarna finns på intranet.

5.1 Användarrättigheter och basuppgifter

Huvudanvändarna kan ge användarrättigheter till ärendehanteringssystemet. Rättigheter att underhålla och/eller läsa det som finns i systemet ges i den omfattning som varje användares arbetsuppgifter förutsätter. Huvudanvändarna matar in varje användares basuppgifter i systemet. Sekretessbelagda ärenden är skyddade med begränsningar i fråga om användarrättigheterna.

5.2 Ärendehantering (diarium)

Med hjälp av ärendehantering eller diariet i ärendehanteringssystemet kan man följa med behandlingsskedena för olika ärenden och hur dokumenten avancerar. Diariet utgör samtidigt ärende-, dokument-, besluts-, åtgärds- och arkivregister.

De dokument som stadens organ behandlar, de åtgärder som hör till behandlingen samt de beslut som fattats i ärendet förs in i ärendehantering, ifall man inte har skapat andra register för uppföljningen av vissa ärenden eller ifall inte behandlingen av ärendena och förvaringen av dokumenten kan behärras utan diariet. Tjänstemannabeslut registreras i huvudsak i ärendehanteringssystemet eller i separata system.

Sekretessbelagda ärenden införs i en annan databas än de offentliga.

5.3 Dokumenthantering

Alla handlingar som hör till de ärenden som ska behandlas (brev, avtal, promemorior, köpebrev) fogas vid behov till ärendehanteringens antingen av den som uppgjort handlingen eller den som registrerar den.

De som bereder ärenden för olika organ skriver in ärendena på föredragningslistan i ärendehanteringssystemet.

5.4 Möteshantering

Föredragningslistorna och protokollen samlas i ärendehanteringssystemets möteshanteringsdel. Den här delen används endast av de personer som har rätt att sammanställa listor för varje organ.

5.5 Arkivhantering

Bestämmelser om arkivväsendet finns i arkivlagen (831/23.9.1994). Nationalarkivet har beslutat vilka handlingar som ska förvaras varaktigt (www.narc.fi). I sina arkivplaner ska enheterna bestämma hur länge andra handlingar ska förvaras.

Instruktionen för staden Jakobstads arkivfunktion och stadens arkivstadga finns tillgängliga på stadens internetsidor.

6 PLANERINGS- OCH RAPPORTERINGSSYSTEM

Planerings- och uppföljningssystemet utgör ledningens instrument för intern kontroll. Med hjälp av systemet säkerställs uppföljningen och rapporteringen av hur väl de bindande målen som fullmäktige uppställt för verksamheten och ekonomin uppnås. Med planeringssystemet säkerställs att målen blir uppsatta och att åtgärderna för hur målen ska nå planeras. Genom uppföljningen säkerställs att verksamheten överensstämmer med målsättningen. Bestämmelser om budget och ekonomiplan finns i kommunallagen, 65 §.

Den kommunala serviceproduktionen utgår från stadsbornas behov av service. Staden ska betjäna alla sina invånare på ett jämlikt sätt inom ramen för sina resurser samt på det sätt lagar och bestämmelser förutsätter. Genom en utvärdering av hur resultatrik verksamheten varit kan man bedöma stadens framgång som serviceproducent. I en resultatrik verksamhet används begränsade resurser på ett optimalt sätt för att tillfredsställa stadsbornas behov.

Produktivitet, ekonomisk lönsamhet och effektivitet kan lättast bedömas inom branscher, där tjänster som prissätts på marknaden produceras enligt affärsekonomiska principer. Det är svårare att bedöma produktiviteten inom basservicen.

Ledningssystemet är en central delfaktor i en resultatrik verksamhet. Ledningsfunktionerna ska ordnas så att de stöder möjligheten att nå verksamhetsenhetens mål. Ledningen ska genom sin verksamhet stöda lönsamhet, effektivitet och verkningsfullhet.

6.1 Budgetberedning

Staden Jakobstads ekonomiplaneringssystem grundar sig på Finlands Kommunförbunds rekommendation ”Kommunens och samkommunens budget och ekonomiplan” av år 2000. Planen börjar utarbetas inom centralförvaltningen genom beredning av rambudget och anvisningar för uppgörandet. Rambudgeten bygger på föregående års bokslut, gällande ekonomiplan samt de ändringar i verksamheten som godkänts i den. Rambudgeten och anvisningarna för uppgörande av budgeten godkänns av stadsstyrelsen.

Organen bereder sina förslag till budget och ekonomiplan utgående från den rambudget och de anvisningar som styrelsen godkänt samt sänder dem till styrelsen för beredning av förslag till budget. Vid behov förs förhandlingar med organen om att anpassa förslagen till ramen för den totala ekonomin.

Enligt 65 § i kommunallagen ska fullmäktige godkänna stadens budget före utgången av året.

6.2 Mål för verksamheten, anslag, dispositionsplaner

Drifhushållningsdelen i den budget som stadsfullmäktige godkänt består av för varje organ godkända mål, centrala prestationer och nyckeltal samt beräknade verksamhetsintäkter och verksamhetskostnader. Skillnaden mellan de sistnämnda bildar det verksamhetsbidrag som ska fastställas som anslag. Budgetens investeringsdel består av de totala utgifterna och inkomstbudgeten som godkänts för varje projekt. Projektets totala utgifter fastställs som anslag.

Då fullmäktige godkänt budgeten ger stadsstyrelsen den jämte verkställighetsdirektiv till organen att efterföljas. Om hur målen i budgeten ska uppnås och om en noggrannare användning av anslagen och om hur inkomstbudgeter uppgörs besluts i dispositionsplaner, som godkänns av respektive organ och förman enligt vad som beslutats om verksamheten och beslutsbefogenheterna.

Anslaget för drifhushållningen indelas med dispositionsplanerna i delanslag för varje resultatområde och vidare för varje resultatenhet, och målen indelas i delmål, åtgärder och verksamhetsanvisningar. Anslaget för ett projekt indelas i delanslag för olika objekt på det sätt som varje organ beslutar. Organen beslutar om delanslagens bindande nivå.

6.3 Ändring av budgeten

Stadsfullmäktige beslutar om ändring av målen för verksamheten och ändring av verksamhetsbidrag som fastställts som anslag i drifhushållningsdelen samt om ändring av anslag som består av totalkostnaderna och inkomstbudgeten för ett projekt i investeringsdelen.

Organen eller resultatområdena och resultatenheterna som är underställda respektive organ har rätt att utföra interna överföringar inom organet/servicecentralen i den omfattning som organet bestämmer. När ett organ beslutar om överskridning av verksamhetsbidraget för ett resultatområde eller en resultatenhet eller om överskridning av ett delanslag för ett objekt i investeringsdelen, ska organet samtidigt visa inom vilket resultatområde eller vid vilken resultatenhet eller vid vilket objekt en motsvarande inbesparing kan göras.

6.4 Rapporteringssystem

6.4.1 Mål för verksamheten och ekonomin

Rapport om utfallet av budgetens mål för verksamheten och ekonomin ges till stadsstyrelsen tre gånger om året. I rapporten intas en jämförelse över budgetutfallet, en beräkning av resultaträkningens och finansieringsanalysens utfall för hela året samt en utredning över hur målen har nåtts. Ifall betydande avvikelser observeras i jämförelsen över utfallet, ska en utredning om dem framföras i rapporten.

Organens ledare ska omedelbart rapportera till stadsstyrelsen om överraskande och för staden betydelsefulla funktionella och ekonomiska avvikelser som framkommer under budgetårets gång.

Varje organ beslutar om rapporteringen till organet och om innehållet i rapporteringen. Envar chef fattar inom sitt ansvarsområde beslut om noggrannare rapportering. Cheferna ska envar inom sitt ansvarsområde skapa ett utvärderings- och rapporteringssystem, som garanterar dem en dagsaktuell uppfattning om möjligheten att nå målen, om anslagets tillräcklighet samt om verksamhetens lönsamhet och ändamålsenlighet.

6.4.2 Bokslut

Den tredje delårsrapporten utgörs av bokslutet, som enligt 68 § i kommunallagen inbegriper resultaträkning, koncernresultaträkning, balansräkning, koncernbalansräkning, finansieringsanalys och koncernfinansieringsanalys samt noter till dessa samt verksamhetsberättelse och tablå över budgetutfall.

6.4.3 Uppföljning av ekonomin (jämförelser)

I den kommunala redovisningen är kostnadsberäkningen en intern redovisning, vars uppgift framför allt är att stöda ledningen och beslutsfattandet. Det finns inga bestämmelser om kostnadsberäkning i kommunallagen och inte i bokföringslagen, utan den bygger på staden Jakobstads egna definitioner och behov samt på allmänt vedertagen god praxis i fråga om bokföringen av poster inom kostnadsberäkningen. Kostnadsberäkning behövs för bl.a. följande ändamål:

- verksamhetsstyrning
- beslutsfattande
- utvecklande av arbetsprocesserna
- jämförelse av alternativ
- prissättning av service och varor
- produktivets- och effektivitetsutredning
- lönsamhetsutredning

En resultatrik serviceproduktion förutsätter att organen, sektorerna, resultatenheterna och de övriga verksamhetsenheterna utför kostnadsberäkning och jämförelser samt begagnar sig av den erhållna informationen vid utvecklandet av verksamheten och i beslutsfattandet.

6.4.4 Slutredovisningar för byggnadsprojekt och andra projekt

Då ett byggnadsprojekt eller annat projekt, för vilket projektplan och kostnadskalkyl särskilt har godkänts, har blivit färdigt eller avslutats, ska slutredovisning över projektet uppgöras. Slututredningen görs för den av stadens myndigheter, som har godkänt projektplanen och beslutat om förverkligandet av planen. Om projektet sträcker sig över två eller flera räkenskapsår ska speciell uppmärksamhet fästas vid förhandsplaneringen av slutredovisningen i bokföringen.

Ifall projektet är ett statsandelsprojekt eller annan utomstående finansiering erhålls för det, uppgörs därtill slutredovisningar och slututredningar vilka förutsatts av myndigheten som beviljat finansieringen.

7 ORDANDET AV MATERIALFÖRVALTNINGEN

Materialstyrning ingår i inköp, lagring, tillverkning och överlåtande av produkter. Med materialstyrning avses planering, styrning och anpassning av varuflöden inom staden så, att lagren är så små som möjligt men verksamhetsförmågan hela tiden är tillräcklig. Nyckeltal när det gäller materialstyrning är lagrets omsättningshastighet och förhållandet mellan verksamhetens kostnader och lagrets värde.

Bestämmelser om hur upphandlingen ska utföras finns i lagen om offentlig upphandling (30.3.2007/348) och om hur material ska införas i bokföringssystemet i bokföringslagen (BFL 1336/1997, 2 kap.) Förutom ovan nämnda bestämmelser har kommunförbundet gett ut rekommendationer om den offentliga upphandlingsprocessen och modeller för anbudsbegäran (www.kommunerna.net, www.upphandling.fi).

7.1 Lager

Staden Jakobstad har ett byggmateriallager på Bottenviksvägen 43. Lagret upprätthålls av kommunaltekniska avdelningen. Syftet med kommunaltekniska avdelningens lager är att lagra nödvändiga tillbehör för centralen för tekniska tjänster, sådana tillbehör som man snabbt kan föra till arbetsplatserna men som det inte är ändamålsenligt att skaffa skilt för varje arbetsställe. Malmska sjukhuset och energiverket har också egna lager.

Avsikten är att lagrens värde ska vara så lågt som möjligt och omsättningshastigheten så hög som möjligt. Lagrens bokföring sköts med skilda lagerbokföringsprogram. Alla tillbehör i lagret antecknas och behandlas i bokföringsprogrammet. Upphandlingen av tillbehören sker genom konkurrensutsättning på det sätt som upphandlingsanvisningarna förutsätter.

Lagerpersonalen genomför en mottagningskontroll när varorna anländer. Man granskar att den levererade produkten motsvarar beställningen i fråga om mängd och kvalitet. Varan antecknas i lagret på basis av fraktsedel eller motsvarande handling. Varor utlämnas från lagret mot kvitto, som undertecknas av den som beställt/hämtar varan. På basis av kvittot görs en anteckning i lagerbokföringen.

Lagren inventeras åtminstone en gång om året . Ett sammandrag av resultaten av inventeringen sänds till bokföringen. Inventeringsresultaten och de korrigeringar i lagerbokföringen som görs på basen av inventeringen ska godkännas av en person som är oavhängig när det gäller inventeringen.

7.2 Upphandling

Vid upphandling iakttas lagen om offentlig upphandling och de upphandlingsanvisningar som godkänts av stadsfullmäktige i Jakobstad. Upphandlingsanvisningarna finns på staden Jakobstads intranetsidor.

8 KONTROLL AV UTGIFTER OCH INKOMSTER

8.1 Erläggande av utgifter och befogenheter för godkännande

Med stöd av instruktionerna beslutar varje organ om den mer detaljerade organiseringen av verksamheten och om förfaringsätten inom sitt verksamhetsområde. En viktig del i det här är uppföljningen av anslagsanvändningen och erläggandet av utgifter. Varje organ ska i fråga om de egna räkningarna försäkra sig om att fakturorna motsvarar besluten och beställningarna och att de hänför sig till rätt utgiftsmoment (resultatenhet, kontonummer, momskod). I instruktionerna finns bestämmelser om vem som har rätt att godkänna fakturor.

Grunden för anvisningarna som gäller kontrollen och bokföringen av utgifter och inkomster utgörs av bestämmelserna i bokföringslagen (1336/1997, 3 §) och revisionslagen (13.4.2007/459, 11 §) samt skattelagarna och skatteförvaltningens anvisningar. Staden Jakobstads drätselkontor har dessutom gett anvisning om dokumentering och rutiner för godkännande av inköpsverifikat. Ifrågavarande anvisning liksom också anvisningar för bokföringssystemet Abilita och för fakturacirkulation finns på intranet.

En grundläggande förutsättning för en god intern kontroll är att den som granskar ett inköpsverifikat är en annan person än den som godkänner. Grundtanken med att skilja på de här arbetsuppgifterna är att förebygga uppkomsten av s.k. farliga arbetskombinationer (att en och samma person kan gå igenom hela kontrollkedjan).

Mottagaren/granskaren ska kontrollera att den vara, arbetsprestation eller annan tjänst som verifikatet avser har erhållits och att den motsvarar beställningen i fråga om pris och kvalitet. Granskaren sköter också konteringen av verifikatet, ifall inte konteringen har getts i uppdrag åt någon annan person på ifrågavarande kostnadsställe. Granskaren ska också se till att kassarabatten har avdragits från summan i verifikatet. Godkännaren ska kontrollera att

- verifikatet formellt (kontering) och sakligt är riktigt,
- varan, arbetsprestationen eller annan tjänst har antecknats såsom mottagen,
- verifikatet är rätt konterat,
- anslag/delanslag finns för erläggande av utgiften.

Varje förman bör regelbundet följa upp den ekonomiska rapporteringen inom sitt ansvarsområde för att kontrollera utfallet av budgeten. Han bör utan dröjsmål ingripa vid väsentliga avvikelser och vidta korrigerande åtgärder.

8.1.1 Indrivning av inkomster

Vid fakturering och indrivning av fordringar iakttas förfaringsätt som definieras i lagstiftningen.

Varje nämnd eller nämnden underställt resultatområde eller enhet ombesörjer för sitt uppgiftsområde fakturering av avgifter eller andra inkomster för de tjänster man säljer samt indrivning av fordringar. Vid faktureringen används faktureringsprogram, t.ex. Abilita, Efficca, Basware, Hellevi och bibliotekets program. All fakturering som riktar sig till utomstående kunder ska ordnas med faktureringsystem som anslutits till stadens försäljningsreskontra.

Faktureringen bör ske:

- senast två veckor efter det att tjänsten utförts eller den tidsperiod som faktureringen gäller löpt ut, eller
- vid den tidpunkt som angivits i det undertecknade avtalet, eller
- enligt särskilt beslutat förfaringsätt.

Fel som observerats efter faktureringen korrigeras med en kreditfaktura.

Fordran som kan utsökas av gäldenären utan dom eller beslut överförs till utsökningsmyndigheten på åtgärd av förvaltningsenheten.

Faktureringsperioden för regelbundna interna fakturor får inte vara längre än 3 månader.

8.1.2 Granskning och övervakning av fordringar

En betydande del av stadens inkomster inflyter genom redovisningar som grundar sig på lagstiftning, myndighetsbeslut eller avtal. En del av dessa inflyter på basis av ansökningar och kostnadsredovisningar och en del utan ansökan. Sådana inkomster är bl.a. skatteinkomster, statsandelar, understöd, ersättningar för verksamhet som sköts i samarbete med andra och andra ersättningar som baserar sig på redovisningar (t.ex. FPA- och försäkringsersättningar). Härvid ska övervakas att grunderna för redovisningen är riktiga och att prestationen sker vid stadgad eller överenskommen tidpunkt.

Beträffande dessa fordringar ska enheten som ansvarar för den verksamhet fordran gäller försäkra sig om att ansökningar och redovisningar görs i rätt tid, att beräkningsgrunderna är de rätta och att betalning erhållits på utsatt tid till rätt belopp. Ifall det framkommer fel i grunder eller utbetalningar, bör enheten omgående vidta åtgärder i syfte att rätta till missförhållandet eller indriva fordran.

9 ÖVERVAKNING AV AVTAL

9.1 Förvaring av avtalshandlingar

Avtal som godkänts av tjänsteinnehavare som är underställda stadsfullmäktige och stadsstyrelsen förvaras på det sätt som bestäms i arkivstadgan.

Avtal som godkänts av nämnder samt av nämnderna underställda tjänsteinnehavare förvaras inom ifrågavarande sektor på den enhet som anges i arkivstadgan. Social- och hälsovårdsverket har gett skilda anvisningar om arkivrutiner. Dessa anvisningar finns på intranet.

Ett register över godkända och gällande avtal förs på respektive förvaringsställe. Av registret ska framgå avtalsparter, vad avtalet gäller, beslut om godkännande och giltighetstid.

9.2 Ansvar för fullföljande och uppföljning av avtal

Avtal som ingås på stadens vägnar godkänns av stadsfullmäktige, stadsstyrelsen, nämnd eller dessa underställd tjänsteinnehavare inom ramen för sina befogenheter. Befogenheterna har definierats i instruktionerna.

Övervakningen av godkända avtal ankommer på sektorchefen som är underställd det organ som godkänt avtalet. I fråga om tjänsteinnehavarbeslut ankommer övervakningen på den tjänsteinnehavare som godkänt avtalet eller av denne förordnade tjänsteinnehavare. Övervakningen av avtal innefattar verkställighet av avtalen samt utförande av de av avtalen föranledda funktionella och ekonomiska åtgärderna inom utsatt tid. Sådana åtgärder är utförande av utbetalning/fakturering, uträkning av indexjusteringar, uppgörande av redovisningar, uppsägning av avtal osv. Övervakningsuppgiften ska inom varje sektor ordnas med godkända befattningsbeskrivningar eller andra förordnanden, av vilka den för övervakningsuppgiften ansvariga tjänsteinnehavaren klart framgår.

10 FÖRANDE AV EGENDOMSREGISTER

10.1 Anläggningstillgångar som är föremål för avskrivning (bestående aktiva i balansräkningen)

Med tanke på avskrivningsberäkningen förs en skild bokföring över stadens anläggnings-tillgångar (bestående aktiva), där man använder program för anläggningstillgångsbokföring. Anläggningstillgångsbokföringens rapporter utgör samtidigt en förteckning över stadens anläggningstillgångar grupperade enligt balanskonto. Registreringen av anläggningstillgångarna i ett skilt bokföringsprogram grundar sig på bokföringslagen (kapitel 2 och 3), som iakttas i kommunerna i tillämpliga delar. Bokföringsnämndens kommunsektion (BFL 8:2 §) har gett anvisningar och utlåtanden om tillämpningen av lagen och om kommunernas bokföringspraxis. Staden Jakobstad har också en avskrivningsplan som godkänts av stadsfullmäktige.

Anläggningstillgångens värde består av anskaffningsutgiften för nyttigheten, dvs. av de rörliga utgifter som orsakas av anskaffningen och tillverkningen. Om de fasta utgifterna i anslutning till anskaffningen och tillverkningen av en nyttighet är väsentliga i förhållande till anskaffningsutgiften, medräknas förutom anskaffningsutgiften även den andel av de fasta utgifterna för anskaffningen och tillverkningen av nyttigheten som hänför sig till anskaffningsutgiften. Mervärdesskatten som ingår i anskaffningen avdras, innan anskaffningsutgiften

införs i bokföringen och innan avskrivningar görs, förutom de undantag som avses i 114 § mervärdesskattelagen.

Om statsandel, investeringsbidrag, anslutningsavgift eller annan finansieringsandel erhålls för anskaffningen av anläggningstillgångsnyttighet, ska det erhållna beloppet avdras från anskaffningsutgiften.

Anskaffningsvärdet för en grundlig förbättring som ökar byggnadens användbarhet fogas till byggnadens oavskrivna anskaffningsutgift. Då staden tillverkar en anläggningstillgångsnyttighet för eget bruk, exempelvis en byggnad eller en fast anordning, antecknas som anskaffningsvärde tillverkningens samtliga rörliga utgifter, som ska kunna utredas med hjälp av på bokföringsverifikat baserad bokföring eller kostnadsberäkning.

Anläggningstillgångsbokföringen uppgörs i regel enligt föremål så, att den omfattar alla anläggningstillgångsnyttigheter, vars ekonomiska användningstid ännu inte har upphört. Undantag utgörs likväl av bl.a. vattenledningar, gator, markområden och vandringsleder, som i bokföringen behandlas gruppvis. Följande uppgifter om varje föremål ska framgå av anläggningstillgångsbokföringen:

- föremålets identifikationsuppgifter, såsom namn, typ, nummer, anskaffningsutgift
- statsandel eller annan finansieringsandel och därav skilt det belopp av finansieringsandelen som ska återbetalas;
- anskaffningstidpunkt (månad och år);
- avskrivningsmetod;
- avskrivningstid, om den inte framgår av uppgifterna om avskrivningsmetod.

I bokföringen av anläggningstillgångar antecknas dessutom, grupperade enligt avskrivningsobjekten i avskrivningsplanen, avskrivning enligt plan under räkenskapsperioden, de ackumulerade planenliga avskrivningarna samt den planenligt oavskrivna delen av anskaffningsutgiften.

10.2 Förteckning över lös egendom

Anläggningstillgångar som ska bokföras som driftskostnader kan innehålla föremål av så stort värde att det är skäl att fästa uppmärksamhet vid övervakningen av föremålet. Anskaffningsutgiften för en sådan här anläggningstillgång som ska bokföras som driftskostnad bokförs på ett eget utgiftskonto och antecknas i en skild inventarieförteckning. På det här sättet skapar man en möjlighet till övervakning av föremålen.

Såsom till anläggningstillgångarna hörande lös flyttbar egendom som ska registreras (och förses med bestående märkning då det är ändamålsenligt) anses maskiner, anordningar, transportmedel och kontorsinventarier, vilkas bruksålder är minst 3 år och vilka kostar minst 8500 euro (moms = 0) och har anskaffats med investeringsanslag. Av föremål som kostar under 8500 euro ska dessutom registreras (och förses med bestående märkning då det är ändamålsenligt) ADB-anläggningar och sådana ADB-program, arbetsmaskiner, inventarier, kontorstekniska o.a. anläggningar som det för ett omsorgsfullt förvaltande av egendomen är ändamålsenligt att registrera.

I förteckningen antecknas följande uppgifter om föremålet:

- föremålets identifikationsuppgifter
- anskaffningsutgift
- anskaffningstidpunkt (månad och år)
- placeringsplats

10.3 Utrangering, skrotning och försäljning av anläggningstillgångar

Varje organ beslutar inom sitt uppgiftsområde om utrangering, användning, skrotning och annat överlåtande av anläggningstillgångar samt om försäljning, försäljningspriser och förfaringssätt vid försäljning av anläggningstillgångar utgående från de allmänna anvisningar som stadsstyrelsen och stadsfullmäktige fastställt.

Då en anläggningstillgångsnyttighet avförs från den normala produktionsverksamheten och sätts i reserv, görs avskrivningar enligt plan. Om en nyttighet skrotas eller annars slutligt tas ur bruk mitt under den ekonomiska livslängden, görs en med restvärdet överensstämmande engångsavskrivning.

11 HUVUDBOKFÖRINGSSYSTEM

11.1 Bokföringssystemets grunder och kontoplan

Huvudbokföringssystemet och de uppgifter som det ska ge grundar sig på bestämmelserna i 67–69 § kommunallagen och i bokföringslagen samt på den praxis som hör till god bokföringssed. Bokföringsnämndens kommunsektion ger praktiska anvisningar om tillämpningen av lagen och om kommunernas bokföringspraxis. I staden Jakobstad ansvarar stadskamreren för bokföringsfunktionerna.

Då ekonomiplaneringen börjar, grundar huvudbokföraren förtroendeorgan, resultatmråden och resultatenheter. Samtidigt öppnas kontoplanen (utgifts- och inkomstslag, specifikationer sektorvis). Verifikatslagen visar transaktionens ursprung och med hjälp av dem styrs verifikatbehandlingen och -processen i bokföringssystemet.

11.2 Balanskonton

Balanskontona överförs alltid i samband med årsskifteskörningen från föregående år till följande år. Huvudbokföraren svarar för öppnandet av nya balanskonton och för ändringar i balanskontona under räkenskapsåret.

11.3 Budget

Huvudbokföraren överför den årligen uppgjorda budgeten till bokföringen. Huvudbokföraren registrerar de under räkenskapsåret beslutade ändringarna av anslag och de ändringar av dispositionsplanen som gjorts inom anslagen i bokföringen.

11.4 Överföringar från andra system

Data överförs från många undersystem till huvudbokföringssystemet, t.ex. från följande system:

- Efficia
- Abilitas lönesystem, lagersystem, faktureringsystem, Aqua-systemet, socialsystemet, systemet för anläggningstillgångsbokföring
- Hellevi
- M2
- Energiverkets system

För varje anslutning och dataöverföring har utsetts en ansvarsperson, som ansvarar för att uppgifterna i undersystemet stämmer med huvudbokföringssystemet enligt den anvisning som drätselkontoret särskilt har gett.

11.5 Registrering och dagböcker

Interna och externa överföringar samt rättelser bokförs med memorialverifikat. Memorialverifikaten har ett eget verifikatslag. Alla memorialverifikat ska godkännas skriftligt eller via systemet. Huvud- och dagböckerna kan skrivas ut ur bokföringssystemet.

11.6 Standardrapporter

De standardrapporter som skrivs ut är transaktionsförteckningar över budget- och balanskonton, budgetutfall, balansspecifikationer samt resultaträkningar och finansieringsanalyser. Standardrapporterna skrivs ut vid behov. För mervärdesskatteredovisningen utskrivs varje månad rapporter om mervärdesskatten.

11.7 Rättigheter till bokföringssystemet

Huvudanvändaren ger användarna rättigheter till bokföringssystemet på basis av en skriftligt eller elektroniskt godkänd begäran.

11.8 Betalningsrörelse

Betalningsrörelsen sköts både manuellt och med hjälp av betalningsprogram. Erlagda betalningar bokförs dagligen i inköpsreskontran och huvudboken. Automatöverföringar har ett eget verifikatslag.

Inkommande betalningar bokförs dagligen. Över automatöverföringarna körs en kontrollförteckning som granskas. Automatöverföringarna har ett eget verifikatslag.

Bankkonton får öppnas endast av drätselkontoret. Rätten att använda ett bankkonto och rätten att använda betalningsprogram bestäms så att användningen av kontot och utbetalningen alltid kräver två personer tillsammans.

Kontantkassorna ska redovisas regelbundet enligt de anvisningar som drätselkontoret gett. I samband med redovisningen ska grundkassan verifieras av en person som har fullmakt till det. Kassorna granskas enligt de anvisningar som drätselkontoret gett.

11.9 Uppgiftsarrangemang

De största personriskerna i skötseln av penningväsendet hänför sig till personalen inom ekonomiförvaltningen och löneräkningen. För systemet med ersättare ansvarar stadskamreren när det gäller ekonomiförvaltningen och personaldirektören när det gäller löneförvaltningen. Systemet med ersättare främjar den interna kontrollen.

Farliga uppgiftskombinationer inom ekonomiförvaltningen undviks sålunda, att de personer som för in fakturorna i inköpsreskontran inte sköter utbetalningarna. Inkommande betalningar bokförs av en annan person än den som fakturerat.

För löneräkningens del kontrasignerar personaldirektören eller enhetens chef lönelistorna med sin underskrift. De som godkänner fakturorna ska genom stickprov utföra kontroller under räkenskapsåret samt följa upp utfallet på budgetens lönekonton för att försäkra sig om riktigheten i löneräkningen.

12 ANVÄNDNING AV FONDER

Syftet med staden Jakobstads fonder är att av fondernas medel utdela stipendier och anvisa medel enligt fondernas stadgar. Fonderna har stadgar som godkänts av fullmäktige/stadsstyrelsen och/eller verksamhetsområdet. I stadgarna definieras syftet med fonden, fondens kapital, ökningen och användningen av fondens medel. Fondernas stadgar kan fås från drätselkontoret, social- och hälsovårdsverket eller dagvårds- och utbildningsverket.

Största delen av fonderna är fonder med allmän täckning, så att deras kapital och ackumulerade tillgångar inte har investerats separat. Fonderna förvaltas av drätselkontoret, social- och hälsovårdsverket eller dagvårds- och utbildningsverket beroende på fondens art. Ändringar i fondernas kapital och tillgångar behandlas på balanskonton.

13 HANDHAVANDE AV PENNINGVÄSENDET

13.1 Placeringspolicy

Stadens lånestock består av budgetlån och kortfristiga lån. Mängden lån har reglerats i enlighet med betalningsförpliktelseerna och på så vis håller man planenligt kassareserven på så låg nivå som möjligt.

Stadsfullmäktige beslutar om principerna för placeringen av stadens kassareserv.

13.2 Användning av främmande kapital

Fullmäktige beslutar i budgeten om hur stor del av finansieringsbehovet för budgeten som täcks med en ändring av lånestocken.

Utgående från budgeten godkänner stadsstyrelsen årligen en upplåningsplan, där stadsstyrelsen närmare fastslår innehållet i upplåningen under året. Upplåningsplanen omfattar också upptagande av kortfristiga lån.

Upphandlingen av långfristiga lån sker genom anbudsförfarande, varvid det med avseende på effekterna av ränta, omkostnader och återbetalningstid totalt sett fördelaktigaste anbudet väljs.

Med stöd av förvaltningsstadgan och ekonomi- och revisionsstadgan beslutar stadsstyrelsen om upplåning och återbetalning av lån samt om ändringar av lånevillkor inom ramen för de beslutsbefogenheter som stadsfullmäktige årligen fastställer i samband med budgeten.

Stadsstyrelsen kan delegera sin rätt att besluta om upplåning och placeringar vidare till andra organ och tjänsteinnehavare.

13.3 Rätt att använda konton

Stadsdirektören beslutar om rätten att använda stadens penningkonton. Endast drätselkontoret får öppna nya bankkonton.

Efter beslutet och alltid också i samband med förändringar som gäller tjänsteinnehavare sänds beslutet om namnteckningsrätten samt namnteckningsprov till bankerna. Meddelande om återkallande av namnteckningsrätt, t.ex. i samband med arbetsuppgiftsarrangemang eller då en anställd avgår från stadens tjänst ska omedelbart tillställas drätselkontoret och penninginrättningarna.

14 PERSONALFÖRVALTNING

14.1 Tjänste- och arbetsavtalsförhållande

Enligt 44 § kommunallagen står de som är anställda hos staden i tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till staden. Tjänst ska inrättas och person anställas i tjänsteförhållande, om personen står i chefsställning eller utför beredning av ärenden eller föredragning av dem för ett förtroendeorgan, med stöd av instruktion utövar beslutanderätt, beslutar om utövande av tvång som baserar sig på offentlig makt eller i övrigt utför myndighetsuppgifter som baserar sig på speciallagstiftning.

För andra än ovan angivna uppgifter anställs personal i arbetsavtalsförhållande. Över anställningsförhållandet uppgörs mellan staden och arbetstagaren ett arbetsavtal enligt en enhetlig avtalsmodell. Arbetsavtalet fogas som bilaga till anställningsbeslutet.

Då en tjänst blir vakant, ska den anställande myndigheten alltid utreda om uppgifterna inbegriper sådana myndighetsuppgifter som förutsätter tjänst. Om uppgifterna inbegriper myndighetsuppgifter, ska tjänsten besättas med iakttagande av förvaltningsstadgans bestämmelser om besättande och andra direktiv.

Om uppgifterna inte inbegriper myndighetsuppgifter, bör framställning göras till stadsstyrelsen och vidare till stadsfullmäktige om indragning av tjänsten. Bemyndigande till att få anställa en ny person i arbetsavtalsförhållande

(inrättande av befattning i arbetsavtalsförhållande) bör erhållas av stadsstyrelsens personalsektion, eller av Social- och hälsovårdsverkets personalsektion. Tjänsteinnehavare som inte utför myndighetsuppgifter har möjlighet att med eget samtycke bli överförda till motsvarande uppgifter i arbetsavtalsförhållande.

14.2 Personalplanering

Målsättningen med personalplaneringen är att samla en sådan personal som nominellt och strukturellt svarar mot de krav som ställs på uppgifterna som organisationen ska handha. Verksamhetsenhetens funktionella mål utgör sålunda utgångspunkten för dimensioneringen av personalstyrkan. I planeringen eftersträvas att arbetsmängden och personalstyrkan är i balans och arbetsbelastningen jämn. Personalstyrkan bör dimensioneras så, att man undviker onödiga personalökningar, uppsägningar och interna förflyttningar.

Grunden för den strukturella dimensioneringen är de arbetsuppgifter som förutsätts för att målen ska nås samt genom utbildning och arbetserfarenhet förvärvad yrkesskicklighet som behövs för dessa. Målet för den strukturella planeringen är en personal, vars balanserade åldersstruktur samt gedigna specialkunnande i kombination med multiprofessionella färdigheter skapar förutsättningar för tillämpande av allsidigt kunnande vid utvecklandet av verksamheten. En personalbedömning i kvantitativt och kvalitativt hänseende utförs alltid då en tjänst eller uppgift i arbetsavtalsförhållande blir vakant.

Tjänster eller uppgifter som anses vara bestående besätts med ordinarie innehavare, om sådan yrkeskunnig personal som personalplaneringen förutsätter finns att tillgå. Då ny personal anställs används i första hand de tjänste- och uppgiftsbenämningar som är i bruk i staden.

14.3 Personalrekrytering

Målsättningen för personalrekryteringen är att finna kompetent och för respektive uppgift lämplig personal. Vid anställning iaktas förutom relevanta lagar (lagen om kommunala tjänsteinnehavare, arbetsavtalslagen, lagen om likabehandling, jämställdhetslagen och Finlands grundlag) också stadens personalstrategi, rekryteringsanvisningar och jämställdhetsplan.

Metoder för förverkligande av stadens personalstrategi är bl.a. arbetscirkulation och omplacering. Meningen är då att i samband med omorganisering av funktionerna eller då arbetsuppgifter öppnar sig sammanjämka enheternas resursbehov med möjligheten att omplacera personal som blir ledig eller som önskar bli överförd till andra uppgifter.

Omplacering är en del av arbetscirkulationen, och syftet med omplacering är att trygga anställningsförhållandets fortbestånd samt att säkerställa ett ändamålsenligt anlitande av arbetskraften genom att placera den anställda i en sådan uppgift som motsvarar hans eller hennes utbildning och arbetsförmåga och i vilken arbetsgivaren kan dra nytta av den anställdas arbetsinsats.

Innan personal anställs externt, utreds om uppgiften som sådan är behövlig eller om organisationen borde ändras och utvecklas samt om det är möjligt att sköta rekryteringen genom intern överföring av personal. Om staden inte kan anställa kompetent, för arbetet lämplig personal genom interna överföringar, avancemang

eller arbetsarrangemang, fattas beslutet om extern rekrytering av det organ eller den tjänsteinnehavare som enligt instruktionerna ansvarar för rekrytering.

Vid personalrekrytering utanför stadens organisation tillämpas offentligt ansökningsförfarande. Innan personalrekryteringsprocessen inleds ska det utredas vad som fordras och förväntas av den person som väljs och det ska alltid kontrolleras om befattningsbeskrivningen motsvarar de kommande uppgifterna. De i personalplaneringen framförda behörighetsvillkoren för en tjänst eller uppgift fastställs eller uppdateras före lediganslåendet.

14.4 Vikariearrangemang

Då tjänsteinnehavare eller arbetstagare har förfall eller tillfälligt är frånvarande, har för handhavande av brådskande och obligatoriska uppgifter fastslagits vikariearrangemang. Det vikarieansvar som ingår i olika vikariearrangemang definieras i befattningsbeskrivningarna. Anställande av vikarier för kortvariga vikariat bör undvikas. Då behovet av semester-, sjukledighets- och andra vikarier är fortgående p.g.a. en arbetsenhets stora personalstyrka, strävar man efter att anlita permanenta vikarier (reservpersoner) eller också anvisas separat anslag för ändamålet.

14.5 Löner och anställningsfrågor

Staden har som målsättning att avlöningen ska vara avtalsenlig, rättvis och motiverande, lönerna ska vara konkurrenskraftiga och individuella prestationer ska belönas.

I stadens allmänna avlönings- och anställningsfrågor följs de anvisningar och principer som stadsstyrelsens personalsektion och social- och hälsovårdsverkets personalsektion särskilt har fastställt.

Staden har 5 löneutbetalningsdagar i månaden. Lönerna till ordinarie tjänsteinnehavare och personal som är anställd med månadslön i arbetsavtalsförhållande som gäller tillsvidare betalas den 15 i månaden, lönerna till långvariga vikarier, personer som är långvarigt anställda på viss tid med sysselsättningsanslag och har månadslön betalas den sista dagen varje månad, lönerna till lärare och arbetarinstitutens timlärare betalas den 7 varje månad och personal med timlön får lön varannan fredag. Lönerna till kortvariga vikarier och visstidsanställda betalas i samband med de övriga egentliga löneutbetalningsdagarna. Tillägg för periodarbete och andra tillägg till tjänsteinnehavares/arbetstagares lön betalas under den kalendermånad som följer på den period då tilläggen har intjänats.

Tjänsteinnehavares beslutanderätt i personalfrågor regleras i förvaltningsstadgans kapitel 4 samt i sektorvisa verksamhetsstadgor. För att säkerställa en enhetlig linje i personalfrågor finns utfärdade bindande föreskrifter som i uppdaterad form finns på stadens intranet. Föreskrifterna gäller:

1. Rekrytering
2. Introduktion
3. Löneärenden
4. Arbetstid
5. Semester

6. Sjukfrånvaro
7. Tjänst- och arbetsledighet samt familjeledighet
8. Samarbetsförfarande
9. Personalförmåner
10. Utbildning och kompetens
11. Arbetarskydd
12. Företagshälsovård
13. Tyhy-verksamhet
14. Pensioner
15. Att avsluta ett anställningsförhållande

För tolkningen av avtal i anslutning till anställningsfrågor svarar personaldirektören och personalchefen. I arbetsgivarsidans tolkningar anlitas Kommunala arbetsmarknadsverkets tjänster.

14.6 Personalhandledning och kompetensutveckling

I arbetsledningen tillämpas personalhandledning, vars centrala element är introduktion i arbetsuppgifterna, utvärdering av arbetsresultatet genom årliga utvecklingssamtal samt definition av nya resultatmål för verksamheten och överenskommelse om de utvecklingsåtgärder som dessa förutsätter. En högklassig ledningsfunktion förutsätter effektiviserad chefsträning och en personalstrategi som omfattar hela staden.

14.7 Personalbokslut

Varje år uppgörs ett personalbokslut som beskriver situationen bland kommunens anställda. I personalbokslutet ingår undersökningar av tillfredsställelsen i arbetet och analyser av undersökningarnas resultat.

14.8 Samarbetssystem

Samarbetet styrs av lagen om samarbete mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagarparten, och lagen om tillsyn över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen, samt Staden Jakobstads överenskommelse om samarbetsförfarande. Staden har en samarbetsgrupp, som före beslutsfattandet behandlar principiella frågor som gäller funktioner och ekonomi samt ärenden som allmänt berör personalen, också arbetarskyddsfrågor. Sektorerna har egna utvecklingsgrupper, som behandlar motsvarande ärenden på sektornivå. Personalen har representanter i ledningsgrupperna. Direkt samarbete i arbetsenheterna sköts vid arbetsplatsmöten.

I första hand behandlas ärenden mellan den som saken gäller och chefen. Personliga utvecklingssamtal ska föras varje år.

Beslut i ärenden som ankommer på staden i egenskap av arbetsgivare fattas av stadsstyrelsens personalsektion samt social- och hälsovårdsverkets personalsektion, vilka såsom förhandlingsorganisationer sköter lokala förhandlingar. Arbetstagarparten representeras av de lokala avtalsparterna. Det lokala förhandlingsresultatet godkänns av personalsektionerna. Om man inte lokalt kan uppnå avtal i någon fråga, kan arbetstagarparten föra frågan till central förhandling, där arbetsgivarsidan representeras av Kommunala

arbetsmarknadsverket och arbetstagsidan representeras av den lokala föreningens riksomfattande organisation.

I ärenden som gäller arbetarskydd representeras arbetsgivaren av arbetarskyddschefen, arbetstagarna av sin arbetarskyddsfullmäktig.

14.9 Personalservice

Personalhälsovården regleras i lagen om företagshälsovård. Personalsektionerna godkänner en verksamhetsplan för företagshälsovården. Förutom den lagstadgade förebyggande företagshälsovården ingår sjukvård på allmänläkarnivå. Det är på förmannens ansvar att meddela företagshälsovården både om nya anställda och om avslutade anställningsförhållanden.

Personalbespisning ordnas i skolorna, daghemmen, åldringshemmen och vid sjukhuset av dessa inrättningars egna kök. Övrig personalbespisning ordnas i restaurangen i stadshuset samt vid utomstående lunchrestauranger, som man har skriftligt avtal med. Måltidskupongerna trycks i boktryckeri och de har löpande numrering. Personalförvaltningen överlämnar kuponger till försäljning mot kvitto. De tryckta måltidskupongerna förvaras i ett låst skåp. Använda måltidskuponger ska fogas till fakturan, och de använda kupongerna förstörs efter att fakturan har granskats.

14.10 Löneräkning

Personalbyrån sköter löneräkningen för stadens alla löntagare med undantag av dem som är anställda vid Jakobstads Energiverk, som har egen löneräkning.

14.10.1 System

Löne- och anställningsfrågor sköts med Abilita lönesystem. Förmän eller av dem förordnade arbetstagare, som behöver det, kan ges rättighet att se och läsa uppgifter i systemet. Bestämmelser om avlöningens offentlighet finns i lagen om ändring av matrikellagen (627/1999). Grundrättigheter till systemet ges av den administrativa lönesekreteraren. Den användarrättighet som ges av den administrativa lönesekreteraren definieras på löneräkningsenheten så att rättigheten motsvarar den omfattning som användaren behöver i sitt arbete.

De styruddokument som lönesystemets huvudanvändare upprätthåller granskas och ändras årligen så att de motsvarar de bestämmelser och anvisningar som myndigheterna eller staden utfärdar.

14.10.2 Registrering av löntagare - inledande av anställningsförhållande

Löneräknaren registrerar en person som mottagare av lön, arvode eller annan ersättning från staden utgående från ett elektroniskt eller skriftligt meddelande, som godkänts av behörig förman. Arbetsgivarens originalexemplar av arbetsavtalet eller tjänsteförordnandet arkiveras sektorvis. Den anställande myndigheten och den som gjort meddelandet om grunduppgifterna svarar för att grunduppgifterna baserar sig på tjänste- och arbetskollektivavtalen och givna tillämpningsdirektiv. Löneräknaren granskar anställningsbeslutet och ser till att uppgifterna i fråga om benämning, lön och avtal motsvarar gällande kommunala

avtal och av staden fattade beslut. Övriga uppgifter i anställningsbeslutet granskas före registreringen så att de motsvarar gällande lagstiftning, avtal och givna tillämpningsdirektiv.

14.10.3 Ändring av grunduppgifter

Ändringar i grunduppgifterna meddelas utan dröjsmål med beslut, intyg eller separata anmälningsblanketter genom förmannens försorg och försedda med förmannens underskrift.

Löntagaren har själv rätt att se och meddela sina egna uppgifter samt skyldighet att meddela om adressförändringar. Förmannen har rättigheter till uppgifter som gäller personalen på den egna arbetsenheten. På basis av meddelande från förmannen kan rättigheter ges åt person som han förordnat.

14.10.4 Löneutbetalning

Utbetalningen av lön börjar då den anställande myndigheten meddelar grunduppgifter och uppgiftsrelaterad lön för den avlönade personen till personalbyrån. Löneräknaren granskar att de löneposter som har bildats åt löntagaren vid lönekörningen är riktiga och motsvarar den kommunala sektorns avtal.

Årsbundna tillägg bereds centraliserat vid personalbyråns löneavdelning och beviljas av personaldirektören, personalchefen eller skoldirektören.

Löneräknaren överför de summor som behövs för betalningen av lönekörningen som fil till drätselkontoret.

I brådskande fall kan personaldirektören eller personalchefen ge förskott på redan införtjänad lön. För förskott på lönen uppgörs ett eget verifikat för utanordning. Löneräknaren avdrar förskottet vid nästa löneutbetalning.

14.10.5 Redovisningar, statistik, ansökningar, rapportering

Löneavdelningen gör månatliga och årliga redovisningar, statistik och rapporteringar till olika pensionsanstalter, försäkringsbolag, myndigheter, Statistikcentralen och andra intressentgrupper.

Löneräknaren meddelar inom utsatt tid den lön, som staden utbetalat vid arbetsförmåga, till FPA eller olycksfallsförsäkringsbolag. Löneräknaren följer också med att FPA får ansökningar om sjukdagpenning inom utsatt tid. I beslutet som FPA fattat och sänt ut, ska löneräknaren kontrollera sjukdagpenningens belopp och reagera på avvikelser. Alla löneräknare har behörighet att behandla uppgifter om arbetsförmåga som gäller stadens löntagare (lagen om personuppgifter, lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet).

14.10.6 Arkivering

Anställningsbeslut, meddelanden om avbrott, meddelanden om ändringar och meddelanden om att anställningsförhållandet upphör arkiveras av den anställande myndigheten.

Lönekort körs ut en gång per år vid personalbyrån, och lönekorten arkiveras vid centralarkivet.

15 INFORMATIONSFÖRVALTNING

15.1 Ledning av informationsförvaltningen

Stadens högsta ledning har det primära juridiska ansvaret för all verksamhet i kommunen, också för att lagstadgade skyldigheter som gäller organisationens informationsförvaltning och de krav som ställs på kommunens tjänster uppfylls. Stadsstyrelsen definierar vilka funktioner och tjänster som ska tryggas samt vilka datasystem som behövs för att producera dem. Stadsstyrelsen bestämmer på vilken verksamhets- och servicenivå databehandlingsbehoven måste kunna tillgodoses i alla situationer. Stadsstyrelsen skapar årligen verksamhetsförutsättningarna för IT-enheten i samband med uppgörandet av budgeten.

De förmän som ansvarar för enheternas verksamhet har tillsammans med informationsförvaltningen ansvar för säkerheten, planeringen och underhållet i fråga om de egna datasystemen. Enheterna ansvarar för att huvudanvändare och ersättare för dem utses samt för att dessa har möjligheter att fungera som datasystemets huvudanvändare. Enheterna ansvarar också för säkerheten när det gäller utifrån anskaffade informationstekniska tjänster.

IT-enheten ansvarar för de gemensamma datasystemens säkerhet. IT-enheten ansvarar också för att allmänna säkerhetsåtgärder vidtas samt för samordningen av olika enheters säkerhetsbehov.

15.2 Tillämpning av personuppgiftslagen

15.2.1 Behandling av personuppgifter

Varje organ definierar de personregister som avses i personuppgiftslagen och som organet underställda enheter upprätthåller för skötseln av sina uppgifter. Organet godkänner registerbeskrivningar för varje personregister samt förordnar i egenskap av registeransvarig sin företrädare, som ansvarar för uppdateringen av personregistret i enlighet med vad registrets användningsändamål förutsätter samt för avlägsnande av uppgifter som är onödiga för användningsändamålet. Av registerbeskrivningen ska framgå ändamålet med behandlingen av personuppgifter, en beskrivning av gruppen eller grupperna av registrerade och de uppgifter som hör samman med dessa, en utredning över vart uppgifter i regel lämnas ut och en beskrivning av principerna för skyddet av registret.

Den registeransvarige skall behandla personuppgifterna i enlighet med lag samt iaktta aktsamhet och god informationshantering och även i övrigt förfara så att skyddet av den registrerades privatliv och andra grundläggande rättigheter som tryggar skyddet för den personliga integriteten inte begränsas utan en i lag angiven grund. Behandling av de känsliga personuppgifter som avses i 11 § personuppgiftslagen är förbjuden, förutom när det gäller de undantag som nämns i 12 §. Den som vid behandling av personuppgifter har fått kännedom om något som gäller en annan persons egenskaper, personliga förhållanden eller

ekonomiska ställning får inte i strid med personuppgiftslagen för tredje man röja de uppgifter som han på detta sätt har erhållit.

Registerbeskrivningarna ska hållas till påseende och vara tillgängliga för alla på intranet. Den dataskyddsansvarige ska tillställa stadsstyrelsen en förteckning över de personregister som upprätthålls och över den registeransvariges företrädare.

15.2.2 Den registrerades rätt till insyn och rättelse av fel

Varje registrerad har utan hinder av sekretessbestämmelserna rätt att med vissa undantag, sedan han meddelat de fakta som behövs för att söka en uppgift, få veta vilka uppgifter om honom som har registrerats i ett personregister. Den registrerade har personligen rätt till insyn. Den som önskar kontrollera uppgifter om sig själv skall begära detta personligen hos den registeransvarige eller i ett egenhändigt undertecknat brev. Den registrerades rätt till insyn tillgodoses i staden Jakobstad genom att bereda den registrerade tillfälle att ta del av ovannämnda uppgifter på platsen. Då måste man se till att uppgifter som rör andra personer inte avslöjas. På begäran lämnas uppgifterna också skriftligen.

Om den registeransvarige vägrar lämna uppgifterna, skall han ge ett skriftligt intyg om detta. I intyget skall också nämnas skälen till att insyn har förvägrats

Den registeransvarige skall utan dröjsmål på eget initiativ eller på yrkande av den registrerade rätta, utplåna eller komplettera en uppgift som ingår i ett register och som är oriktig, bristfällig eller föråldrad. Den registeransvarige skall underrätta den som han troligen har fått den oriktiga personuppgiften av om rättelsen. Den registeransvarige skall även förhindra att en sådan uppgift sprids, om uppgiften kan äventyra den registrerades integritetsskydd eller hans rättigheter.

15.2.3 Utlämnande av uppgifter

Ur de register som upprätthålls av olika registeransvariga inom staden Jakobstad utlämnas inte uppgifter genom massutlämning eller i form av känsliga stickprov för direktmarknadsföring, telefonförsäljning, adresstjänst eller opinions- och marknadsundersökningar. Uppgifter ur befolkningsregistret utlämnas inte, utan används endast för tjänsteändamål inom staden.

Till övriga delar bestäms om utlämning av uppgifter ur personregister i lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet.

15.3 Grundläggande faktorer för datasäkerhet

De grundläggande faktorerna för datasäkerheten består av följande aspekter:

- administrativ säkerhet
- personalsäkerhet

- fysisk säkerhet
- datakommunikationssäkerhet
- programvarusäkerhet
- maskinvarusäkerhet
- driftsäkerhet

15.4 Administrativ och personalsäkerhet

Stadens datasystem och informationen i dem ska vara adekvat skyddade mot obehörig åtkomst, användning, förstöring, ändring och tillgrepp. Denna skyldighet gäller såväl manuella som ADB-baserade register. Med obehörig åtkomst avses i personuppgiftslagen redan det att man söker efter en uppgift i ett register, m.a.o. bläddrar eller tittar i ett register, oberoende av om uppgifterna finns på kort eller i ett ADB-register.

Den administrativa och personalsäkerheten har beaktats genom att förse datasystemen med lösenord, och vissa lösenord måste bytas med regelbundna mellanrum. Det första skyddsskiktet består av användarkoden för staden Jakobstads regionnät. Med användarkoden får användaren behörighet att använda de program som definierats för honom. En helt ny användare av nätsystemet med tillhörande rättigheter definieras av IT-enheten på basis av ansökan. Anhållan om användarkod görs skriftligt och anhållan godkänns av förmannen. De skriftliga ansökningarna bokförs och dokumenteras. För de kritiska systemen krävs alltid en personlig användarkod. I en del mindre kritiska system kan grupp-koder användas, men man försöker undvika grupp-koder.

Det andra skyddsskiktet består av de användarkoder som hör till programmets funktioner. Med de här koderna ges användaren behörighet att använda vissa program eller uppgifter som definierats för honom. Användarkoderna i det andra skyddsskiktet beviljas av huvudanvändaren för varje program. Rättighet att starta en applikation (sovellus) kan likväl fogas till rättigheten att använda regionnätet. Tillämpningens/applikationens huvudanvändare definierar vilka slags användar-rättigheter och skärmvyer användaren ges för olika program. En enskild användare kan, om han så vill, skydda sina egna filer samt förhindra att den egna arbetsstationens operativsystem startas.

Förmännen ska se till att de datasystem som enheten ansvarar för och använder är adekvat skyddade mot åtkomst för utomstående och att användarna iakttar sådana förfaringssätt och aktsamhet att en olovlig användning av arbetsstationerna förhindras.

15.5 Fysisk datasäkerhet

Stadens serviceproduktion är allt mer beroende av ADB. Det blir allt viktigare att systemen fungerar utan avbrott. Att trygga den fysiska säkerheten för ADB-serverar, datatrafik och information förutsätter samarbete mellan IT-avdelningen och enheterna, men också att var och en tar ansvar för sin verksamhetsmiljö. Viktiga omständigheter som bör säkerställas är strukturellt skydd, bl.a. material, VVS- och el-system, oavbruten strömtillförsel, brand-, rök- och fuktighetsdetektorer och överföring av alarm, passerkontroll, den fysiska säkerheten för data, säkerhetskopior och förvaringen av dem.

Serverna och den centrala datorutrustningen för stadens datasystemhelhet finns i låsta utrymmen. En kontinuerlig strömtillförsel till serverna har säkerställts med eltilförselsystem som är utan avbrott. Användarnas filer sparas i ett nätsystem, varifrån de kan återställas. Säkerhetskopior av servernas filer tas dagligen och de förvaras brandsäkert. Delvis är systemen säkrade också med en parallellserver.

Förmännen ska se till att det på varje arbetsplats finns anvisningar för hur arbetsutrymmena ska skyddas och låsas och att dessa anvisningar följs.

15.6 Datakommunikationssäkerhet

I staden Jakobstads regionnät har för utomstående samarbetspartner öppnats en nod för datatrafik (tietoliikennesolmu) och genom den styrs regionnätets datatrafik. Noden för datatrafik (tietoliikennesolmu) övervakas av en brandmur. Brandmurens uppgift är att eliminera utomstående intrång. Brandmurens verksamhet övervakas av en utomstående leverantör. Användarna av Jakobstads regionnät har för datakommunikation indelats i olika användargrupper. Åt olika användargrupper har definierats olika rättigheter att använda regionnätet.

15.7 Programvarusäkerhet

Staden Jakobstads datasystem eller program får endast installeras av IT-enheten eller av verksamhetsenheternas närstödpersoner med tillstånd av IT-enheten. På det här sättet försöker man säkerställa att arbetsstationernas standardisering behålls och förhindra att det uppstår konflikter mellan programmen. Med förfaringssättet strävar man dessutom till att hålla licenssituationen up-to-date.

Staden Jakobstad utvecklar inte programvara, utan stöder sig på de program och datasystem som finns på marknaden. Upphandlingen av datasystem sköts centralt och IT-enheten sköter installeringen.

Vid upphandlingen av tjänster förutsätts att köptjänstvtalen inkluderar de skyddsåtgärder, det ansvar – också för den tekniska datasäkerheten – som hör till informationsbehandlingen. Av serviceproducenterna förutsätts att nivån på datasäkerheten motsvarar överenskommen servicenivå. Av serviceproducenten förutsätts en beskrivning av tjänstens datasäkerhetsnivå samt av praxis när det gäller övervakning, observation, anmälning och behandling av avvikelser i datasäkerheten. Serviceproducenten ska se till att de dokument som levererats till organisationen hålls uppdaterade och rapportera om datasäkerhetsavvikelser i anslutning till köptjänsten.

15.8 Maskinvarusäkerhet

Den grundläggande principen för maskinvarusäkerheten och för säkerställandet av att annan datateknisk utrustning fungerar är standardisering av maskinvaran. Med den här metoden strävar man till att den egna personalen är så kunnig som möjligt och till att undvika användningen av olika teknik. Dessutom används

kända märken för att undvika att hamna i en teknologisk återvändsgränd när tekniken utvecklas.

Underhållet av säkerheten för arbetsstationer, servrar och nätets aktiva anläggningar kräver ständiga uppdateringar av programvaran. Man strävar till att automatisera uppdateringarna så att ansvaret för att de genomförs inte vilar på användarna. IT-enheten bestämmer om de uppdateringar som ska göras och både utför dem själv och delvis övervakar genomförandet av dem.

15.9 Driftsäkerhet

De som använder och underhåller datasystem äventyrar dataskyddet genom att glömma bort att uppdatera datasäkerheten, genom att använda svaga lösenord samt genom okunskap. För att minimera de här riskerna finns det på Intranet anvisningar och regler för hur systemen ska användas, hur användarna ska identifieras samt hur man kan använda systemen på ett säkert sätt. Redan i introduktionsskedet för nyanställda ska man fästa uppmärksamhet vid datasäkerheten. I anvisningarna betonas användarens eget ansvar.

16 ÖVERVAKNING AV PROJEKT

16.1 Beredning och förverkligande av projekt

Planeringen av projekt är bunden till stadens normala beslutsprocess. Projekten ska anknuta till stadens uppgiftsområde, målsättning och verksamhetslinjer. Stadsfullmäktige, stadsstyrelsen samt social- och hälsovårdsnämnden beslutar i sista hand om de projekt som staden deltar i.

Om ett projekt tidsmässigt kan sammankopplas med stadens planeringssystem, behandlas det då budgeten och ekonomiplanen godkänns. Om projektet föreslås för beslutsfattande mitt under budgetåret, bör stadsfullmäktige fatta beslut om budgetändring. Beslutet skall innefatta ett ställningstagande till huruvida projektet genomförs i det fall att utomstående finansiering inte erhålls.

Stödtagarens skyldigheter, kriterierna för beviljande av stöd för utgifterna, utbetalningspraxis och redovisningsblanketter varierar beroende på finansieringskällan. Med tanke på uppföljningen är det skäl att redan i projektplaneringsskedet klarlägga hurdan redovisning de utomstående finansierarna förutsätter och vem som har redovisningsansvaret för projektet. Rapporteringen över uppföljningen delas tydligt upp i uppföljning av ekonomin och uppföljning av resultaten.

16.2 Behandling av projekt i bokföringen

Bokföringen av projekt ordnas så, att det vid behov alltid går att skriva ut redovisningsrapporter, t.ex. som bilaga till ansökan om utbetalning eller för projektstyrningens och uppföljningens behov. För projektet öppnas i bokföringen en egen identifierare, med vars hjälp utgifter och inkomster som hör till projektet kan hållas isär från andra inkomster och utgifter. De krav som ställs på redovisningen av ett projekt är projektspecifika, och mer detaljerade anvisningar för redovisning/rapportering/dokumentering fås av den som beviljat finansieringen.

Om staden deltar som finansör i ett projekt, för vars genomförande en extern organisation bär huvudansvaret, bokförs finansieringsandelen som understöd eller aktiveras bland utgifter med lång verkningstid att avskrivas under verkningstiden.

För utvecklingsprojekt i driftbudgeten erhållen finansiering bokförs som inkomst på kontot Understöd och bidrag, där följande undermoment öppnas:

- Understöd och bidrag av staten (av staten förmedlade EU-stöd och bidrag samt annat av staten erhållit stöd)
- Andra understöd och bidrag (stöd av utomstående finansörer)
- EU-stöd (direkt EU-stöd)

16.3 Uppföljning och övervakning av projekt

Förutom stadens revisorer har i allmänhet de som beviljat finansiering rätt att granska projektet. Om projektet har nationell finansiering, har statsförvaltningens revisorer rätt att utföra granskning av projektet.

Allt projektmaterial ska förvaras enligt nationella arkiveringskrav och enligt externa finansörers arkiveringskrav. Om stöd används för annat än i ansökan och beslutet konstaterat ändamål eller om man bryter mot villkoren i beslutet, kan det leda till att stödet delvis eller helt återkrävs.

Mötesdokument, avtal och bokföring jämte verifikat och rapporter som uppkommit under projektet ska arkiveras så, att materialet är lättillgängligt vid en eventuell granskning.

17 RISKHANTERING

17.1 Ordning av riskhantering

I staden Jakobstad är det i praktiken nämnder och direktioner samt ledningen för sektorer som är underställda dessa som svarar för ordnandet av den interna kontrollen och riskhanteringen inom sitt eget ansvarsområde och rapporterar om åtgärder och planer som hör till ordnandet av riskhanteringen och om hur hela systemet fungerar till stadsstyrelsen. Bestämmelser om ordnandet av riskhantering och intern kontroll finns i bokföringslagen (3; 1.5) och i tolkningen av kommunallagen, 73 § 1 mom.

Den övergripande riskhanteringen i staden Jakobstad består av planer för hantering av strategiska risker, kartläggning av risker inom arbetarskyddet, stadens allmänna säkerhetsplan och beredskapsplaner. De tre första delområdena inom riskhantering handlar om situationer i vardagen och den sista om undantagstillstånd. Inom riskhanteringen ligger tyngdpunkten på att förebygga störande situationer i vardagen och att behärska korrigerande åtgärder. Avsikten med riskhantering är inte att uppnå en absolut säkerhet i fråga om att eliminera risker utan att stadsstyrelsen tillsammans med den högsta tjänstemannaledningen definierar den risknivå som staden är beredd att upprätthålla.

17.2 Säkerhetsåtgärder som intas i processerna

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 ska vara lyckat. Varje delfunktion i processen ska kunna övervakas.

Platserna för de olika skedena i arbets- och verksamhetskedjorna kan finnas på olika organisationsnivåer och också överskrida resultatenheternas gränser. Därför bör den interna kontrollen av arbetskedjorna ordnas individuellt i varje verksamhetsenhet i enlighet med kraven för dess egna verksamhetskedjor. Övervakningen av arbets- och verksamhetskedjorna förutsätter att det finns processbeskrivningar, som visar riskfaktorerna i kedjorna, gränssnitten mellan processerna, interna kontrollpunkter samt vem som har ansvar.

17.3 Riskkartläggning

Den interna kontrollen bygger på hantering av olika risker. En risk är ett sådant faromoment som kan hindra staden att uppnå målen i sin strategi. Riskhantering är en process, där man identifierar olika hotbilder, utvärderar dem och sätter dem i viktighetsordning med avseende på hur stor sannolikheten är för att de ska bli verkliga och hur betydande risken är.

Risker kan indelas i bl.a. följande undergrupper, som var och en innehåller flera enskilda risker:

- strategiska risker
- ledningsrisker
- risker med datasystem
- risker med datasäkerheten
- funktionella risker i anslutning till arbetsprocesser
- miljörisker,
- finansierings- och ekonomiska risker
- personrisker (inkl. olycksfall i arbetet)
- risker för missbruk
- juridiska risker
- andra katastrofer/storolyckor

17.4 Riskhanteringsplaner

Efter en inventering och utvärdering av riskerna kartläggs riskhanteringsmetoderna, som bör vara på en tillräckligt konkret nivå för att förebygga ifrågavarande risk eller minska riskens verkningar. För varje risk och för varje åtgärd som bestämts för att hantera den utses en ansvarsinstans (person, arbetsenhet e.d.) för att effektivisera uppföljningen. Riskhantering går ut på att prioritera resultaten av den utvärdering av riskerna som gjorts utgående från riskkartläggningen så att de i praktiken blir korrigerande åtgärder inom ramen för de personal- och ekonomiska resurser som står till förfogande.

Staden Jakobstads säkerhetsplan, som har tyngdpunkten på hot och situationer som ofta återkommer i vardagen, är en del av stadens övergripande riskhantering.

Hantering av skaderisker (närmast egendomsrisker, personrisker och en del verksamhetsrisker) består av skadebekämpningsarbete och ordnande av försäkringsskydd. För skador som åsamkas stadens oförsäkrade egendom, samt sådana skador på stadens försäkrade egendom som faller inom ramen för stadens självrisk, finns en skadefond. Dess verksamhet regleras av stadgan för staden Jakobstads skadefond.

Varje sektor, resultatområde och resultatenheter har ansvar för skadebekämpningsarbetet. Det är förmännens uppgift att se till att varje resultatenheter är medveten om sina risker, att skadebekämpningsarbetet har planerats och att verksamhetsanvisningarna är up-to-date samt att behovet av försäkringsskydd har meddelats till drätselkontoret, som ansvarar för att försäkringsskyddet ordnas i samarbete med ifrågavarande enhet.

Skadebekämpning omfattar förfaringssätt och säkerhetsåtgärder som ingår i normal verksamhet samt strukturella förändringar för att så långt som möjligt undvika riskfaktorer i verksamheten. Lösningar som kan komma i fråga är ändringar i verksamhetssätt och nya verksamhetsanvisningar, anskaffning av redskap och olika tekniska lösningar. Arbetarskyddet är en viktig del av skadebekämpningsarbetet.

18 RAPPORTERING OCH UPPFÖLJNING

Stadsdirektören rapporterar åtminstone årligen till stadsstyrelsen angående avvikelser från anvisningarna och utvecklingsåtgärder för intern kontroll. Drätselkontoret ansvarar för ordnandet av testningen av interna kontroller.