

ATTESTREGLEMENTE INKL TILLÄMPNINGS- ANVISNINGAR

5:01:1-12

Antagna av kommunfullmäktige 2006-10-24, § 89.

1 Reglementets omfattning

Detta reglemente gäller för kommunens ekonomiska transaktioner/bokföringsposter, inklusive interna bokföringsposter, finansförvaltning samt medel som kommunen ålagts eller åtagit sig att förvalta.

Kommunala bolag där kommunen har ett väsentligt inflytande utfärdar egna riktlinjer som i tillämpliga delar skall beakta kommunens regler.

2 Ansvar

Kommunstyrelsen ansvarar för utfärdandet av för kommunen gemensamma tillämpningsanvisningar till detta reglemente. Vidare ansvarar kommunstyrelsen för uppföljning, utvärdering och eventuell revidering av reglerna.

Kommunens nämnder ansvarar för den interna kontrollen och tillser att bestämmelser i detta reglemente iakttas och att tillämpliga attestmoment utföres. Nämnderna utfärdar vid behov ytterligare tillämpningsanvisningar för sitt verksamhetsområde.

Varje nämnd har ansvaret för tilldelad budgetram. Det innebär ansvar för såväl kortsiktiga som långsiktiga åtaganden, liksom ansvar för att upphandling sker enligt gällande avtal och lagar samt att verksamheten följer kommunövergripande mål och policys.

Förvaltningschefen ansvarar inom nämndens verksamhetsområde för att personalen är informerad om reglerna och anvisningarnas innebörd.

Personalens ansvar är att tillämpa fastställda regler och anvisningar samt att rapportera förekommande fel och brister till närmast överordnad.

3 Attest

Med budgetansvar följer även ansvar för kontroll av ekonomiska transaktioner, så kallad attest.

Attest sker i två steg

- **Mottagningsattest**
- **Beslutsattest**

Författningssamling

För Klippans kommun

5:01:2

Ansvarsfördelningen ska vara tydlig. Huvudregeln är att ingen person ensam skall hantera en transaktion från början till slut. Mottagnings- och beslutsattest skall utföras av olika personer.

I IT-system som genererar ekonomiska transaktioner sker kontroll genom elektronisk attest med användaridentitet och lösenord. Sådan attest/kontroll skall utföras av mer än en person och skall lagras i de aktuella systemen.

Ekonomikontoret skall granska och godkänna säkerheten i attestrutinerna i de IT-system som används.

Före verkställande av ekonomiska transaktioner skall annan person kontrollera att beslutsattest skett av behörig person, s k behörighetskontroll.

4 Kontroller

Följande kontroller ska utföras innan transaktion får slutföras:

Mottagningsattest	Kontroll av prestation, kvalitet, pris och villkor
Beslutsattest	Kontroll av beslut, finansiering, bokföringsunderlag och kontering samt kontroll av att mottagningsattest skett.

Definitioner:

Prestation	Vara eller tjänst har mottagits eller levererats
Kvalitet	Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet
Pris	Pris överensstämmer med avtal, taxa, regler eller beställning
Villkor	Betalningsvillkor mm är uppfyllda
Beslut	Behöriga beslut finns
Finansiering	Budget finns
Bokföringsunderlag	Verifikationen uppfyller krav enligt lagstiftning och god redovisningssed
Kontering	Konteringen är korrekt

Mottagnings- och beslutsattestanter svarar för att kontrollerna ovan utförs. Innan transaktion utförs skall dessutom kontroll ske av:

Behörighet	Nödvändig beslutsattest har skett av behörig person
-------------------	---

Alla som omfattas av kontrollarbetet skall tillämpa anvisningarna samt i förekommande fall rapportera brister i kontrollerna.

5 Attestberättigade

Varje nämnd utser personer med rätt att beslutsattestera och ersättare för dessa. Attesträtten skall knytas till ett ansvarsområde med angivande av eventuella begränsningar. Nämnden kan delegera till tjänsteman att utse namngivna personer till attestanter.

Attestant som gör sig skyldig till fel eller försummelse eller missbrukar sin ställning skall utöver de andra åtgärder som kan ifrågakomma fräntas berört uppdrag. Ansvarsfrågor regleras i allmän lag och i kollektivavtal.

Nämnden ansvarar för att upprätthålla en aktuell förteckning över beslutsattestanter som anger omfattningen för respektive beslutsattestants ansvar.

Varje nämnd utser även de personer eller befattningar som skall utföra behörighetskontroll samt behörighetsadministratörer i de IT-system som genererar utbetalningar.

6 Jäv och särskilda kontrollområden

Attestrutinerna ska utformas så att kontrollen inom respektive nämnd är tillräcklig. Vid utformningen av rutinerna ska följande beaktas:

Jäv	En attestant får aldrig granska eller godkänna en utbetalning till sig själv eller närstående eller annan person med vilken intressegemenskap föreligger. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställde eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.
------------	---

Varje nämnd har ansvar för den interna kontrollen, vilket bland annat innebär att tillämpningen av attestreglementet bör följas upp genom stickprovsgranskningar.

Författningssamling

För Klippans kommun

5:01:4

Tillämpningsanvisningar

Innehållsförteckning

Sid

Inledning	5
1. Omfattning	6
2. Ansvar	6
3. Attest	7
3.1 Allmänt	7
3.2 Mottagningsattest	7
3.3 Beslutsattest	7
3.4 Behörighetskontroll	8
3.5 Kompetens	8
3.6 Attest av personalkostnader	8
3.7 Attest av transaktioner inom ekonomiskt bistånd	9
3.8 Attest av transaktioner inom elektronisk handel	9
4. Kontroller	9
4.1 Prestation och pris	9
4.2 Kvalitet	9
4.3 Bokföringsunderlag	9
4.4 Betalningsvillkor	10
4.5 Bokföringstidpunkt	10
4.6 Kontering	10
4.7 Beslut	10
4.8 Interna bokföringsposter	10
4.9 IT-system	10
4.10 Elektronisk handel	11
4.11 Skanning	11
5. Attestberättigade	11
6. Jäv och särskilda kontrollområden	12

Författningssamling

För Klippans kommun

5:01:5

Inledning

Dessa tillämpningsanvisningar är ett komplement till attestreglementet och skall användas som stöd för alla som deltar i hanteringen av ekonomiska transaktioner i Klippans kommun.

Attestreglementet utgör tillsammans med tillämpningsanvisningarna regelverket för dem som skall utföra olika attestmoment inom Klippans kommun.

Syftet med attestreglementet samt tillämpningsanvisningarna är att säkerställa en god kontroll av alla ekonomiska transaktioner för att förhindra avsiktliga eller oavsiktliga fel vid hantering av kommunens tillgångar. Huvudregeln i reglementet är att ingen enskild person själv hanterar en transaktion i alla led.

Tillämpningsanvisningarna utfärdas och fastställs av kommunstyrelsen. Ekonomichefen kan göra ändringar i och tillägg till anvisningarna när dessa inte är av principiell karaktär.

Nämnderna ansvarar för att reglementet liksom tillämpningsanvisningarna följs, vilket inkluderar att berörda medarbetare blir informerade om gällande regler och anvisningar. Anvisningarna gäller för kommunens ekonomiska transaktioner. Nämnderna kan göra egna tillägg och utforma ytterligare tillämpningsanvisningar, förutsatt att de inte strider mot de generella tillämpningsanvisningarna i detta dokument.

Tillämpningsanvisningar attestreglemente

1 Omfattning

Reglementet gäller för kommunens nämnder och av kommunfullmäktige tillsatta, tillfälliga eller permanenta kommittéer eller dylikt som disponerar anslag. Reglementet gäller även medel som kommunen åtagit sig att förvalta avseende tex. donationsstiftelser och förmedling av egna medel inom socialtjänsten.

I reglementet regleras hur ekonomiska transaktioner ska granskas och vem som ansvarar för detta. Med ekonomiska transaktioner avses samtliga underlag (verifikat) som skapar utbetalningar men även andra underlag som bildar bokföringsposter såsom interna poster och korrigeringar.

Ekonomiska transaktioner som avses är av olika slag;

- Traditionella leverantörsfakturor
- Elektroniska fakturor
- Personalkostnader i form av löner , arvoden, reseersättningar och traktamenten
- Bidragsutbetalningar
- Bokföringsorder
- Internfakturor

En del av dessa transaktioner skapas i IT-system med inbyggda kontroller och attester.

För vissa typer av bokföringsposter är beslutsattest av verksamhetsansvariga inte praktiskt möjligt, t ex maskinellt skapade pålägg och fördelningar. Attestmomenten för sådana transaktioner ersätts med ett kontrollförfarande mot ekonomiska rapporter som regelbundet utförs av den ekonomiskt ansvarige.

2 Ansvar

Det är nämnderna som har det yttersta ansvaret för att attestreglementet följs. Nämndens ansvar för den interna kontrollen kan inte överlätas på någon annan. Nämnden skall upprätta en intern kontrollplan och genomföra kontroller av efterlevnaden av detta reglemente. Varje nämnd kan även vid behov utfärda ytterligare tillämpningsanvisningar, där kontrollerna är av mer långtgående karaktär än vad reglementet föreskriver.

Revisorerna är skyldiga att pröva om den interna kontrollen är tillräcklig.

3 Attest

3.1 Allmänt

För samtliga typer av transaktioner som omfattas av reglementet gäller att det alltid måste finnas beslutsattest. För leverantörsfakturor krävs två attester; mottagningsattest och beslutsattest. Mottagningsattest och beslutsattest ska utföras av två olika personer.

Före verkställandet av ekonomiska transaktioner skall behörighetskontroll ske genom att annan person kontrollerar att beslutsattest skett av behörig person.

Det innebär att i alla system, manuella och IT-baserade, som genererar ekonomiska transaktioner skall minst två kontrollmoment finnas som utförs av två olika personer. Kontrollmomenten skall i samtliga system motsvara kraven på beslutsattest och behörighetskontroll.

I vissa IT-system sker elektronisk beslutsattest med användaridentitet och lösenord. Behörighetskontroll sker då genom att den attestansvarige tilldelas användaridentitet och lösenord i ett till IT-systemet kopplat behörighetssystem.

Ekonomikontoret ska i samråd med berörda förvaltningar granska och godkänna kontroll- och attestfunktioner i IT-systemen.

3.2 Mottagningsattest

Med mottagningsattest intygas att;

- Vara eller tjänst har mottagits eller levererats
- Mottagen eller levererad tjänst håller avtalad kvalitet
- Pris överensstämmer med avtal, taxa, regler eller beställning
- Betalningsvillkor mm är uppfyllda

Mottagningsattest och beslutsattest får ej utföras av samma person.

Mottagningsattest sker med signatur och är obligatoriskt på pappersbaserade leverantörsfakturor.

3.3 Beslutsattest

Beslutsattest är obligatorisk och innebär avseende leverantörsfakturor en bekräftelse av beslut, beställning och mottagning av vara eller tjänst. I andra system och rutiner som genererar ekonomiska transaktioner innebär beslutsattesten en bekräftelse av underlaget.

Beslutsattest ska ske med fullständig namnteckning eller, där elektronisk attest tillämpas, med användaridentitet och därtill knutet lösenord. Användaridentitet och lösenord anges vid inloggning. Beslutsattestanten har ett ansvar att säkerställa att användaridentitet och lösenord ej används av obehörig. Den elektroniska attesten är att jämföras med namnteckning och får inte överlåtas eller användas av annan person.

Beslutsattest utföres i normalfallet av personer som har ekonomiskt ansvar för verksamheten. Övriga kontroller kan utföras av annan personal. Beslutsattesten är en viktig del i den interna kontrollen. Att beslutsattestera innebär en bekräftelse av att transaktioner och deras underlag är riktiga.

Beslutsattesten innebär kontroll av erhållen faktura eller motsvarande underlag, mot beslut, beställning etc. Beslutsattest sker också vid godkännande av anställningsavtal, och underlag för arbetad tid, tillägg på lön och avdrag på lön. I attesten ingår även att kontrollera konteringen och att transaktionen ryms inom beslutad budget. Attestant skall godkänna inköp innan beställning och får därigenom en övergripande kontroll över kostnader som belastar verksamheten.

Beslutsattestanten ansvarar för att verifikationen är fullständig vilket bl a kan innefatta förklarande upplysningar om vad som föranlett den ekonomiska händelsen samt att övriga attestmoment är utförda. Det är beslutsattestanten som ska förvissa sig om att erforderliga kontroller har utförts.

Beslutsattestanten ansvarar också för att leverantörsfakturor godkänns och betalas vid rätt tidpunkt, så att kostnader för dröjsmålsräntor undviks.

Beslutsattestanter skall inte ha behörighet att registrera betalningar i kommunens system.

3.4 Behörighetskontroll

Behörighetskontroll är en kontroll av att rätt (behörig) person beslutsattesterat. Behörighetskontroll är obligatorisk och måste utföras av annan person än beslutsattestant. Innan registrering av ekonomiska transaktioner sker ska behörighetskontroll ha utförts.

I pappersbaserade rutiner innebär behörighetskontroll att kontroll sker av behörighet mot attestförteckning.

I system med elektronisk attest sker behörighetskontroll genom att den attestansvarige tilldelas användaridentitet och lösenord av behörighetsadministratören.

Det är nämnden/styrelsen som anger vilka befattningar som ska utföra behörighetskontroll. I system där elektronisk attest används är det den systemförvaltande nämnden/styrelsen som genom att utse behörighetsadministratör är ansvarig för behörighetskontrollen.

3.5 Kompetens

Respektive nämnd ansvarar för att attestansvariga och behörighetskontrollanter har erforderlig insikt och kunskap om uppgiften.

Särskilda krav gäller för anställningar och löneutbetalningar. Vid attest/kontroll av löner är det viktigt att ansvariga har kunskaper om gällande avtal. Det är inte lämpligt att tillfälligt anställd personal ges i uppgift att utföra kontroller eller attestmoment.

3.6 Attest av personalkostnader

Beslutsattest sker genom godkännande av anställningar och underlag för löneutbetalningar t.ex. arbetad tid, övertid, ob, frånvaro mm. Detta sker på manuella underlag eller genom elektronisk attest i självservicesystemet. Behörighetskontroll utförs mot attesterade underlag eller vid elektronisk attest genom behörighetstilldelning i IT-systemet.

3.7 Attest av transaktioner inom ekonomiskt bistånd

Särskilda regler gäller vid utbetalningar av ekonomiskt bistånd inom Individ- och familjeomsorgen. Utbetalningar sker från IT-system som innehåller olika kontrollfunktioner. Beslutsattest sker på särskild rapport av annan person än den som registrerat beslutet om bistånd. Behörighetskontroll görs av en tredje person innan utbetalningar sker.

3.8 Attest av transaktioner inom elektronisk handel

För elektroniska leverantörsfakturor är huvudregeln att minst två attestmoment skall utföras. Kontrollordningen är inte alltid given utan kan variera.

Attest i elektronisk handel dokumenteras genom elektronisk attest. Attest skall ske på sådant sätt att den med säkerhet i efterhand går att knytas till den person som utfört attesten. Elektronisk attest sker genom användar-ID och lösenord. Användar-ID och lösenord får endast användas av den som tilldelats behörigheten.

Behörigheten tilldelas av systemadministratör på uppdrag av attestberättigade.

4 Kontroller

4.1 Prestation och pris

Avtalade villkor kontrolleras vilket även kan avse fastställd taxa och motsvarande. Kontroll görs av att varan/tjänsten har beställts och mottagits samt att pris, volym, rabatt och andra betalningsvillkor överensstämmer med avtal/taxa/prislista. Den siffermässiga kontrollen kan ske stickprovsvis för fakturor understigande visst värde.

4.2 Kvalitet

Mottagen eller levererad tjänst ska hålla avtalad kvalitet vilket regleras i avtalet med leverantören.

4.3 Bokföringsunderlag

Krav på verifikationer innehåll framgår av Kommunala redovisningslagen (KRL), 2:4. För verifikationer som ligger till grund för momsredovisning tillkommer krav enligt Mervärdesskattelagen (ML) 11:5. Verifikationer skall på varaktigt sätt innehålla uppgifter om:

- När den upprättades.
- När den ekonomiska händelsen inträffade.
- Vad den avser.
- Vilket belopp det gäller.
- Vilken motpart den berör.
- Momsbeloppet, för varje skattesats
- Utställarens samt mottagarens namn och adress
- Platsen för varans mottagande
- Utställarens registreringsnummer till mervärdesskatt eller, då denne ej är registrerad, person- eller organisationsnummer

4.4 Betalningsvillkor

Betalningsvillkor är 30 dagar från ankomstdatum eller enligt annan överenskommelse. För dröjsmålsränta gäller referensränta + 8% (Räntelagen 6§). Anges annat på fakturan informeras leverantören om kommunens betalningsvillkor.

4.5 Bokföringstidpunkt

Kontanta in- och utbetalningar skall bokföras senast påföljande arbetsdag. Verifikationer för obetalda fordringar och skulder skall ordnas och förvaras så att betryggande överblick fortlöpande finns över dem (se KRL 2:9). Av detta följer behov att uppkomna skulder och fordringar ska bokföras så snart det kan ske.

4.6 Kontering

Kontrollansvaret för kontering avser samtliga koddelar. Beslutsattestanten är ansvarig för att konteringen är riktig.

4.7 Beslut

Kontroll ska ske av att formella beslut som krävs är fattade, t ex taxebeslut, investeringsbeslut eller anskaffningsbeslut).

4.8 Interna bokföringsposter

Generellt gäller att utbetalning skall mottagnings- och beslutsattesteras av två olika personer eller beslutsattesteras i kombination med godkänd maskinell kontroll.

För poster som *inte* genererar utbetalningar såsom fördelningar, bokföringsorder och internfakturor kan det för att underlätta hanteringen räcka med beslutsattest. För interna tjänster som är reglerade i avtal, t ex hyror, kost och städverksamheten, anses den ekonomiska händelsen godkänd/attesterad i och med att överenskommelse tecknats.

Det gäller även interna automatiska fördelningar för vilka överenskommelse gäller enligt budget.

4.9 IT-system

Attest i IT-baserade rutiner dokumenteras genom elektronisk attest eller manuellt på underlag från systemet.

Attest ska ske på sådant sätt att den med säkerhet i efterhand går att knytas till den person som utfört attesten. Elektronisk attest sker genom användar-ID och lösenord. Användar-ID och lösenord får endast användas av den som tilldelats behörigheten.

Behörighetskontroll ska ske i systemet och framgå av systemdokumentationen.

När attest sker med hjälp av IT-stöd ansvarar systemförvaltaren för att utforma och dokumentera rutiner för tilldelning av behörigheter, införande av systemförändringar och dokumentation av utförda systemkontroller.

4.10 Elektronisk handel

I elektronisk handel kan kontroller många gånger ske i annan ordning än i den pappersbaserade världen. T ex kan beslutsattesten (godkännande av belastning av visst konto) ske redan vid beställning förutsatt att man vid beställningstillfället har tillgång till priser och övriga villkor. Därmed kan också behörighetskontrollen ske vid samma tillfälle (beslutsattestantens rätt att belasta kontot). Det innebär att när kontroll av inleverans/prestation har skett och inregistrerats så finns alla förutsättningar för att med automatik kontrollera alla tidigare förprogrammerade systemkontroller (behörighet, pris, antal mm) och med automatik godkänna fakturan till betalning när den anländer. Denna ordning fungerar under förutsättning att allting stämmer. Finns det däremot avvikelser mellan beställning, leverans och faktura kan beslutsattestanten behöva förnyas. Ordningen för de olika kontrollmomenten kan alltså komma att variera beroende på förutsättningarna.

För fakturor som inte har sitt ursprung i en beställning det s k orderlös fakturering, t ex hyror, telefon m m, finns möjligheten att i förväg lägga in avtalsvillkor och gränsvärden vilket möjliggör kontroll och betalning av fakturorna utan manuell kontroll. I ett sådant fall blir uppdateringen av avtalsvillkor och gränsvärden det som motsvarar dagen beslutsattest.

Vid elektronisk handel kan exempelvis följande kontroller ersättas med systemkontroller:

- Pris
- Betalningsvillkor
- Volym
- Fakturafrekvens
- Max beställningsbelopp

Ovanstående systemkontroller anges av beslutsattestant och programmeras i systemet av systemadministratör.

4.11 Skanning

Möjligheter och problematik för skanning av fakturor påminner mycket om förutsättningarna för elektronisk handel. Ett kontrollmoment som tillkommer vid skanning är att kontrollera att all information överförs korrekt vid skanningstillfället.

5 Attestberättigade

Nämnden ansvarar för att det finns en aktuell förteckning över befattningshavare med beslutsattest samt ersättare för dessa. Förteckningen skall innehålla befattningsbenämning, ansvarskoder enligt ekonomisystemet, namn på personen samt personens namnteckning. Vid aktualisering av förteckningen skall framgå från när förändringar ska gälla. Attestförteckningen ska delges de personer som av nämnden uppdragits att utföra behörighetskontroll samt finnas på Ekonomikontoret.

Uppdrag som beslutsattestant skall ges till namngivna personer. Som ersättare för beslutsattestanter skall utses namngivna personer. Det kan förekomma att en person är ersättare för flera beslutsattestanter. Beslutsattestanter och ersättare utses av nämnd för ett kalenderår i taget.

Nämnd kan delegera rätten att under löpande år utse attestanter till förvaltningschef.

6 Jäv och särskilda kontrollområden

Den som utför beslutsattest får inte attestera utbetalningar till sig själv eller till närstående eller annan person med vilken intressegemenskap föreligger. Detta innefattar även bolag, stiftelser och föreningar där beslutsattestanten eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen eller annars har ett väsentligt intresse.

Beslutsattest får inte utföras av den som själv konsumerat varan eller tjänsten.

Exempel på sådana utgifter är:

- Reseräkningar
- Ersättning för utlägg
- Egna mobiltelefonräkningar
- Representation där den attestansvarige själv deltagit
- Kurser/konferenser
- Logikostnader
- Kreditkort/bensinkortfaktura
- Utrustning eller vara som vederbörande själv i huvudsak disponerar

I dessa fall ska beslutsattest utföras av närmast överordnad.

För förvaltningschef ska i dessa fall attest utföras av kommundirektören eller nämndsordföranden. För kommundirektören gäller att attest då istället bör utföras av Kommunstyrelsens ordförande.

Nämndsordförande som har attesträtt och som själv konsumerat vara eller tjänst ersätts av Kommunstyrelsens ordförande. Denne ersätts i motsvarande situation av Kommunfullmäktiges ordförande.

Den som utför kontroll skall ha en självständig ställning gentemot den kontrollerade. Det är inte lämpligt att underställd personal beslutsattesterar sådant som överordnad har mottagningsattesterat.

Vid extern- och intern representation skall alltid representationens samband med verksamheten styrkas genom att syftet med representationen anges på fakturan/notan eller som en permanent anteckning vid elektronisk faktura. Uppgift skall även finnas om vilka som deltagit.

Författningssamling

För Klippans kommun

FIRMATECKNING

5:02:1

Fastställd av kommunstyrelsen 2013-10-02, § 126.

1. Med giltighet fr o m 2013-09-04 då tidigare uppdrag upphör att gälla, bemyndigas Kommunstyrelsens ordförande Bengt Svensson, Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande Carl-Axel Wilhelmsson, 2:e vice ordförande Rune Persson, kommundirektör Hans-Åke Lindvall, ekonomichef Boje Jarl, ekonomerna Ingela Reimer, Linda Anderholm, Björn Ljungdahl eller Stefan Månsson att med kontrasignation av ekonomiassistenterna Bodil Olsson, Marie Waak, Wieslawa Broström eller Anita Möllerstedt utfärda anvisningar på Klippans kommuns (även va-verksamhetens) bank- och postgiroräkningar, kvittera eller överlåta till kommun eller någon av dess nämnder eller styrelse ställda checkar eller postväxlar samt att underteckna kvitton på kontanta medel, värdepost, värdepostförsändelser o d.
2. Avtal, borgensförbindelse, andra handlingar och skrivelser undertecknas av Bengt Svensson, Carl-Axel Wilhelmsson eller Rune Persson i förening med Lars-Åke Svensson, Hans-Åke Lindvall eller Boje Jarl.
3. Inbetalningar till kommunen, för vilka användes i fortlöpande följd numrerade reversalblanketter, får kvitteras av ovan nämnda befattningshavare var för sig.
4. Personalchef Marianne N Claesson, PA-konsult Helena Florell, Monica de Val, Mikael Sjöholm, Malin Högdén eller Thomas Carlsson bemyndigas att med kontrasignation av löneassistenterna Ingela Larsson, Carina Jönsson, Christina Andersson, Greta Näsman, Karin Frisk, Marianne Madsen eller Christina Rylander underteckna utställda checkar hänförliga till löne- och personaladministrationen.

KRAVRUTIN

5:03:1-2

Fastställd av kommunstyrelsen 1997-11-05, § 189, med ändring 2010-09-01, § 126.

1 Syfte

Syftet är att genom en effektiv kravhantering
erhålla betalning snabbt,
nedbringa utstående fordringar till en minimal nivå,
behandla alla gäldenärer likartat och rättvist.

2 Omfattning

Kravverksamheten omfattar samtliga åtgärder som vidtas för att indriva utestående fordringar från räkningens förfallodag till dess betalning sker.

3 Tidplan

Inkassokrav utsänds 10 dagar efter räkningens förfallodag.

Ansökan om betalningsföreläggande insänds till kronofogdemyndigheten 25 dagar efter förfallodagen i de fall man bedömer åtgärden som meningsfull.

4 Avstängning

Hot om avstängning ersätter i regel ansökan om betalningsföreläggande beträffande konsumtionsavgifter.

Avstängning verkställs 10 dagar efter utsänt hot.

Avstängning av tjänst inom förskoleverksamhet ersätter eller kompletterar ansökan om betalningsföreläggande där detta i samråd med barn- och utbildningsförvaltningen bedöms lämpligt.

Avstängning verkställs cirka 20 dagar efter utsänt hot.

5 Kostnader

Kostnader för amorteringsplan, inkassokrav, betalningsföreläggande och lagsökning uttas med maximalt arvode enligt gällande lagstiftning.

Avstängnings- och återkopplingsavgift som avser konsumtionsavgifter uttas av gäldenären med belopp enligt tekniska kontorets internprislista.

Dröjsmålsränta debiteras enligt räntelagen.

5:03:2

Kostnad för ansökan om betalningsföreläggande uttas av gäldenären med av kronofogdemyndighet debiterat belopp.

Kostnad för begäran om utmätning uttas av gäldenären med av kronofogdemyndighet debiterat belopp.

Kostnad för registreringsbevis uttas med av berörd myndighet debiterat belopp.

6 Obetalda kostnader

Om kapitalbeloppet betalas men inte debiterade kostnader och räntor, skall dessa i första hand påföras nästkommande räkning. Om betalning likväl ej sker skall ärendet fullföljas enligt kravrutinen.

Krav på samma gäldenär, som understiger aktuella beloppsgränser för fakturadebitering samlas tills de sammanlagt når över dessa.

7 Avskrivning

Om åtgärderna inte leder till betalning av fordran, skall denna avskrivas och bortföras ur redovisningen. Avskrivna fordringar överlämnas till inkassoföretag för långtidsbevakning.

8 Beslutsfattare

Beslut om anstånd, amorteringsplan, betalningsföreläggande, lagsökning, utmätning, hänskjutning till rättegång, begäran om skadestånd i brottsmål och beslut om jämkning av kostnader enligt punkt 5 ovan fattas av ekonomichefen eller den han förordnar.

Beslut om avskrivning av kommunens fordringar, i varje enskilt fall högst till det belopp som kommunen i delegationsordning beslutat om, fattas av ekonomichefen.

Beslut om avhysning av hyresgäst fattas av ekonomichefen eller den han förordnar.

Beslut om utmätning i fast egendom fattas av ekonomichefen eller den han förordnar.

9 Tillämpning av kravrutinen

Fråga om tillämpning av dessa anvisningar avgöres av kommunstyrelsen.

BUDGETRESTRIKTIONER OCH BUDGETUPPFÖLJNING

5:04:1-3

Antagna av kommunfullmäktige

2009-08-25, § 43, med ändring 2011-08-30, § 61, 2013-08-27, § 73, 2014-11-18, § 99, 2017-06-20, § 62

Uppdrag/åtagande

Nämnd/styrelse ansvarar för uppdraget som innebär att inom angivna ramar genomföra verksamheterna på ett sådant sätt att fastställda mål förverkligas.

Anslagsnivå är i driftbudgeten total ram för nämnden/styrelsen och i investeringsbudgeten projektnivå.

Följande generella restriktioner gäller för uppdraget:

1. Förutom budgeten gäller som styrdokument kommunens ledarpolicy och medarbetarpolicy, antagna av Kommunstyrelsen 2013-03-06.
2. Internbudget (drift) med fördelningar mellan ramområden och verksamhetsområden skall fastställas av nämnd/styrelse och anmälas till Kommunfullmäktige. Omfördelningar under året mellan ramområden skall beslutas av nämnd/styrelse och anmälas till Kommunstyrelsen.
3. Ny verksamhet får ej startas inom anslagsnivåns ekonomiska ram utan att detta redovisats och godkänts av Kommunstyrelsen.
4. Avtal, kontrakt och dylikt med långsiktig ekonomisk verkan för kommunen får inte ingås utan Kommunstyrelsens godkännande. Leasingavtal tecknas av ekonomichefen inom befintligt ramavtal.
5. Omfördelningar eller andra förändringar under året i förhållande till fastställd investeringsbudget beslutas av Kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen har dock 5 mnkr till förfogande att besluta om.
6. Av kommunen tecknade ramavtal som upphandlats centralt måste följas.

Åtterrapporering

Månadsuppföljning

Driftbudgetuppföljning sker efter varje månad utom de månader då delårsrapport och bokslut upprättas. Resultatet t.o.m. föregående månad inklusive årsprognos skall redovisas till ansvarig nämnd/styrelse.

Ekonomiavdelningen sammanställer nämndernas utfall och prognos till Kommunstyrelsen. Vid befarat underskott skall åtgärdsplan snarast tas fram och meddelas till Kommunstyrelsen.

Investeringsuppföljning sker per projekt efter februari, april och oktober samt de månader då delårsrapport och bokslut upprättas.

5:04:2

Författningssamling

För Klippans kommun

Delårsrapport

Nämnd/styrelse skall, enligt Kommunstyrelsens anvisningar, till Kommunfullmäktige, efter augusti månad, redovisa utfallet av verksamheten och prognos över förväntat resultat vid årets slut. Denna åiterrapportering skall omfatta redovisning och bedömning av måluppfyllelsen för nämndsmålen.

Delårsrapporten skall innehålla analys av eventuella avvikelser för drift- och investeringsbudget. Vid befarat underskott skall åtgärdsplan snarast tas fram och meddelas till Kommunstyrelsen.

Delårsrapporten är lagstadgad och skall behandlas av Kommunfullmäktige, med avstämning av fastställda mål och av balanskrav.

Årsredovisning

Nämnd/styrelse skall, enligt Kommunstyrelsens anvisningar, till Kommunfullmäktige, efter december månad, redovisa verksamhetens utfall av drift och investeringar.

Nämnd/styrelse skall i verksamhetsberättelse slutrapportera sitt uppdrag/åtagande enligt gällande styrmodell.

Åtgärder vid avvikelser

Då avvikelser mot ram eller mål befaras eller har konstaterats, skall nämnd/styrelse vidta åtgärder inom ramen för sina befogenheter för att hålla budgeten med bästa möjliga måluppfyllelse. Väsentliga avvikelser mot ram eller mål skall så tidigt som möjligt rapporteras till Kommunstyrelsen tillsammans med en redogörelse för planerade åtgärder. Det åligger Kommunstyrelsen att bereda nämndernas redovisningar, att vid behov föra en dialog med nämnd/styrelse samt att föreslå eller vid behov besluta vilka åtgärder som skall vidtas. Kommunstyrelsen svarar vidare för att göra de framställningar hos Kommunfullmäktige som styrelsen anser påkallade.

Hantering av över- och underskott

Principer för över- och underskott har fastställts av Kommunfullmäktige 2004-04-27, § 31. Om nämnd vid årsskifte har överskott eller underskott i sin redovisning jämfört med budget gäller följande:

Huruvida över- eller underskott skall följa med till nästkommande år är en politisk bedömning och bestäms i samband med att beslut om kompletteringsbudget sker i april månad.

Nämnd/förvaltning skall ha besked av ekonomiavdelningen före februari månads utgång om det förslag som föreligger.

I dialogerna skall påverkansmöjlighet beaktas som en avgörande faktor liksom kommunens totala resultat och kommunens status vad avser ”God ekonomisk hushållning”.

Anslagen till förfogande tas inte med i hanteringen av över- och underskott.

Författningssamling

För Klippans kommun

Underskott som har förts över till nästkommande år skall genom effektivisering och rationalisering eller genom inskränkning, nedläggning eller kvalitetssänkning av verksamheten, täckas under året. Kvarstår underskott vid året slut skall en översyn av verksamhet och organisation göras samt nämndens ansvar och chefsfrågan prövas.

Kapitalkostnader på innevarande års investeringar

Kapitalkostnader debiteras ut månaden efter det att investeringsprojektet färdigställts. Ej färdigställda projekt belastas vid årsskifte. Inventarier som bokförs som investering belastas med kapitalkostnader vid årsskifte. Redovisning av avslutade investeringsprojekt skall alltid rapporteras månadsvis till ekonomiavdelningen. Överstiger projektet 4 mnkr skall varje avslutad etapp belastas med kapitalkostnader även om inte hela investeringen är färdig.

Balansenheter och Nollenheter

Kommunfullmäktige har beslutat inrätta följande **balansenhet**:

Under Kommunstyrelsen:

VA-verksamhet

Inom resultatområdet Kommunstyrelse finns följande **nollenheter**:

Fastighetsavdelning

Måltider

Lokalvård

Flyktningmottagning

Kris- och säkerhet

Inom resultatområdet Barn- och utbildningsnämnd finns **nollenheterna**:

Gymnasieskolan inklusive gymnasiesärskola

Fastställd av kommunfullmäktige 2014-08-26, § 57.

Inledning

Syfte

Syftet med finanspolicyn är att klargöra ansvar, mål och riktlinjer för den finansiella hanteringen inom Klippan kommun och de kommunala bolag med en ägarandel överstigande 50 %.

Mål och strategi

Kommunens och de kommunala bolagens (i fortsättningen benämnd ”kommunens”) finansverksamhet skall bedrivas på ett säkert och effektivt sätt helt utan spekulativa inslag. Kommunens strategi är att skapa förutsägbara och stabila finansiella kostnader och intäkter vilket ska åstadkommas genom en medveten och aktiv hantering av skuldportfölj och likviditet.

Målsättningen med finansverksamheten är:

- Att vid varje tillfälle säkerställa att kommunen har likvida medel för att bedriva den löpande verksamheten, investerings- och exploateringsverksamheten;
- Att inom givna riktlinjer skapa ett så positivt finansnetto som möjligt;
- Att bedriva finanshanteringen på ett säkert och effektivt sätt utan spekulativa inslag och så att en betryggande säkerhet alltid upprätthålls;
- Att säkerställa att all finanshantering sker med beaktande av en god intern kontroll.

Omfattning

Finanspolicyn fungerar som ett övergripande ramverk för kommunens finansiella hantering. Den omfattar riktlinjer för koncernsammordning, skuldhantering, likviditetshantering, borgen, tillåtna motparter och rapportering.

Policyn inkluderar de föreskrifter för kommunens medelsförvaltning som kommunfullmäktige enligt 8 kap 3 § Kommunallagen har fastställt.

I det av kommunfullmäktige fastställda reglementet för kommunstyrelsen finns ytterligare regler för styrelsens verksamhet och beslutanderätt. I reglementet fastställs bl a styrelsens övergripande ansvar för kommunens och kommunkoncernens ekonomi samt dess ansvar för medelsförvaltningen. I reglementet preciseras också vilka grupper av ärenden som kommunfullmäktige delegerat till styrelsen.

Revidering

Finanspolicyn skall hållas uppdaterad med hänsyn till aktuella förhållanden inom kommunen och på de finansiella marknaderna. Kommunens ekonomichef är ansvarig för att vid behov föreslå nödvändiga förändringar av gällande policy och informera Kommunstyrelsen.

5:05:2

Kommunfullmäktige beslutar om revidering av denna policy enligt förslag från Kommunstyrelsen.

Ansvar och befogenheter

Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige ansvarar för:

- Att fastställa övergripande riktlinjer och policy för kommunen och de kommunala bolag där äganderätten överstiger 50 %.
- Att årligen inför nytt verksamhetsår besluta om långfristig upplåning, borgensramar samt checkräkningskreditens storlek. Med långfristig upplåning menas upplåning där bindningstiden är 1 år eller längre.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen (KS) ansvarar för:

- Att årligen granska och ge synpunkter på erforderliga revideringar av policyn;
- Att godkänna nya finansiella instrument och finansieringslösningar;
- Att ta del av den finansiella rapporteringen;
- Att fatta beslut om hantering av avvikelser från gällande policy;
- Att besluta om eventuell förvaltning av andra organisationers medel.

Ekonomichefen

Ekonomichefen ansvarar för:

- Att säkerställa att kommunens behov av likvida medel för den löpande verksamheten och långsiktiga investeringar alltid tillgodoses;
- Att skapa förutsättningar för ett effektivt nyttjande av kommunens likviditet;
- Att verkställa av kommunfullmäktige beslutad långfristig upplåning
- Att verkställa omplacering samt slutbetalning av tidigare beslutade och upptagna lån.
- Att vid behov genomföra kortfristig upplåning, max 20 mnkr, för en period om högst 4 månader i taget.
- Att besluta om löpande finansieringslösningar, typ leasing, hyra eller köp
- Att initiera och utarbeta förslag till uppdatering av finanspolicyn;
- Att tillgodose och samordna kommunens behov av finansiella tjänster till bästa möjliga marknadsvillkor;
- Att godkänna finansrapporter som ekonomikontoret tar fram till KS.
- Att ansvara för kommunens bankrelationer.
- Att kommunen i övrigt följer de ramar och riktlinjer som fastställs i finanspolicyn.

Författningssamling

För Klippans kommun

5:05:3

Ekonomikontoret

Ekonomikontoret ansvarar för:

- Att löpande ta fram finansrapporter;
- Att administrera ”koncernens” betalningsströmmar i ett koncernkonto
- Att säkerställa att genomförda finansiella affärer blir kontrollerade, dokumenterade och registrerade;
- Att den operativa skuldhanteringen d v s förfall av lån, räntebetalningar sköts på ett effektivt sätt och med beaktande av en god intern kontroll;
- Att kontrollera att löpande finansiella aktiviteter sker enligt gällande policy;
- Att rapportera avvikelser från gällande policy till kommundirektören;

Kommunala bolag

De kommunala bolagen skall fastställa en finanspolicy som i tillämpliga delar skall baseras på denna policy och med särskilt beaktande av ägardirektiv. Respektive styrelse har ett självständigt ansvar för bolagets finansiella verksamhet och risker.

I övrigt gäller vad som anges i fastställda reglementen, delegationsbeslut och tillämpningsföreskrifter.

Skuldhantering

Målsättning

Kommunens målsättning är att skapa stabila och förutsägbara räntekostnader både på kort och lång sikt samtidigt som hanteringen av lån ska ske med beaktande av en god intern kontroll för att minimera risken för fel. Investeringar ska så långt som det är möjligt finansieras med egna medel och eventuella överskott ska i första hand användas för att amortera på utestående lån.

Riskdefinitioner

Kommunen har följande riskdefinitioner:

- *Ränterisk (räntebindning)*, definieras som risken för en negativ effekt på Kommunens räntenetto på grund av förändringar av det allmänna ränteläget.
- *Refinansieringsrisk (kapitalbindning)*, innebär att Kommunen inte utan en väsentlig merkostnad kan refinansiera sina lån när så önskas eller ta upp ny finansiering på marknaden när behov uppstår.
- *Kreditmarginalrisk (marginalbindning)*, definieras som en negativ effekt på kommunens räntenetto på grund av förändringar i kreditmarginaler.

Författningssamling

För Klippans kommun

5:05:4

Riktlinjer

I syfte att begränsa ränterisken skall Kommunen arbeta med en målsättning för den genomsnittliga räntebindningen i skuldportföljen. Syftet med ett mål för räntebindningen är att ge Kommunen tid att anpassa verksamheten till en situation med högre räntor och att skapa förutsägbarhet i framtida räntekostnader vilket skapar bättre förutsättningar för budgetarbetet och när prognoser utarbetas.

Följande riktlinjer gäller för att hantera ränterisken:

- Kommunen ska ha en genomsnittlig räntebindning på 2-4 år. Den genomsnittliga räntebindningen består av lån med rörlig och fast ränta.
- Ränterisken skall spridas genom att låneförfall/räntebindningsperioder fördelas jämnt över tiden.
- Kort räntebindning, dvs andel som förfaller inom 1 år får utgöra högst 50%.

Följande riktlinjer gäller för att hantera refinansieringsrisken:

Den genomsnittliga kapitalbindningen får inte understiga 2 år.
För att begränsa refinansieringsrisken får inte mer än 50 % av lånestocken, inklusive garanterade kreditlöften, förfalla inom de närmaste 12 månaderna.

Tillåtna motparter och finansieringsalternativ

- Lån från företag ingående i kommunkoncernen
- Svensk bank eller från svenska finansieringsinstitut/försäkringsbolag (lägst rating A-)
- Kommuninvest i Sverige AB
- Utländsk bank om upplåning sker med tillämpning av svensk lagstiftning, svensk lånedokumentation och i svensk valuta (lägst rating A-).

För övriga motparter gäller särskilt beslut av kommunstyrelsen
Följande lånealternativ är tillåtna:

- Reverslån
- Finansiell leasing jämställs med upplåning och omfattas av reglerna för upplåning i denna policy
- Eventuellt övriga nya/kompletterande upplåningsformer (endast efter beslut i kommunstyrelsen).

Kommunen skall inte ta några valutarisker vid nyupplåning. Sker nyupplåning i utländsk bank skall beloppet i utländsk valuta rent tekniskt göras om till svenska kronor och med svensk räntesats redan vid upplåningstillfället.

5:05:5

För att skapa konkurrens i prissättningen ska alltid minst tre kreditgivare tillfrågas i samband med nyupplåning/refinansiering av krediter.

Utlåning

Långfristig utlåning får endast ske efter kommunfullmäktiges särskilda beslut.

Kortfristig utlåning från ekonomikontoret till de egna bolagen ska i huvudsak ske enligt matchningsprincipen. Detta innebär att ekonomikontoret efter tillägg för eventuell internbanksmarginal, skall tillämpa samma villkor för utlåningen som för den upplåning som sker.

Kortfristig utlåning till annan får endast ske efter kommunstyrelsens särskilda beslut.

Likviditetshantering/placeringar

Målsättning och ansvar

Målsättningen med likviditetshantering är att minimera risken (likviditetsrisken) för att Kommunen inte har tillräckligt med likvida medel vid ett visst givet tillfälle.

Riskdefinitioner

Kommunen har följande riskdefinitioner:

- *Ränterisk*, risken att marknadsvärdet i en placering sjunker vid en ränteuppgång.
- *Likviditetsrisk*, innebär risken att Kommunen inte omedelbart kan omsätta en placering på marknaden.
- *Kreditrisk*, risken att Kommunen inte får tillbaka sin placering inklusive upplupen ränta på grund av motpartens fallissemang d v s att motparten får betalningssvårigheter eller går i konkurs.

Riktlinjer

Följande riktlinjer gäller för hantering av likviditeten:

- En checkkredit ska finnas för att hantera tillfälliga kortfristiga likviditetsunderskott/-överskott. Checkkrediten ska uppgå till högst det belopp som kommunfullmäktige årligen beslutar om
- Överskottslikviditet ska främst användas för att amortera på utestående lån
- Om överskottslikviditet trots amortering skulle finnas gäller följande riktlinjer för externa placeringar.

Författningssamling

För Klippans kommun

5:05:6

- Att placeringar endast får ske i emittenter med hög kreditvärdighet.
- Att ränterisken minimeras, d v s risken för att en ränteuppgång minskar marknadsvärdet i utestående räntebärande placeringar, genom att placeringens löptid inte får överstiga 12 månader.

Följande emittenter och typ av placeringsalternativ är tillåtna:

<u>Emittent</u>	<u>Placeringar</u>
Staten	Statsskuldväxlar
Kommun	Kommuncertifikat (rating K1)
Svenska banker	Deposit Bankcertifikat (rating K1)
Övriga företag	Företagscertifikat (rating K1)

Borgen

Borgensåtaganden lämnas enbart till kommunens hel- eller delägda bolag. För nya borgensåtaganden till bolagen utgår en borgensavgift med 0,25% av borgenssumman som riktvärde. Exakt nivå fastställs vid varje enskild upplåning.

När kommunfullmäktiges beslut att medge kommunal borgen, har vunnit laga kraft, får underskrift av handlingar ske. Borgen tecknas av firmatecknare enligt särskilt beslut.

Intern kontroll

Med intern kontroll avses administration av löpande upplånings- och placeringsavslut, handhavande av aktuell dokumentation och bokföring av aktuella affärer. Det är av yttersta vikt att ha en god intern kontroll av finansverksamheten för att i möjligaste mån undvika att förluster uppstår på grund av felaktig hantering av betalningar, transaktioner eller på grund av fel i IT-systemen. Detta omfattar bland annat rutinbeskrivningar,

För att åstadkomma god säkerhet och effektiva rutiner i finansarbetet skall handläggarrespektive internkontrollfunktionerna hållas åtskilda. Grunden till en god intern kontroll uppnås genom en uppdelning mellan den som gör affärsavslut och den som är mottagare av och kontrollerar avräkningsnotor från affärsmotparter.

För Klippans kommun ska de olika arbetsmomenten utföras av ekonomikontoret men av skilda tjänstemän.

Författningssamling

För Klippans kommun

5:05:7

Det åligger ekonomichef och samtlig övrig personal på ekonomikontoret var för sig en rapporteringsskyldighet direkt till kommundirektör, kommunstyrelsens ordförande och kommunens revisorer om misstanke om oegentligheter i finansverksamheten skulle uppkomma.

Värdepapper skall förvaras i depå hos bank eller fondkommissionär eller i eget säkert förvar.

Rapportering

Genom en regelbunden rapportering till Kommunstyrelsen sker en uppföljning av fattade beslut och att finanspolicyn efterlevs.

För att ge kommunens ledning information som rör medelsförvaltningens utveckling, skall rapportering ske i tertialrapport efter april månad, i delårsrapport efter augusti månad samt i årsbokslut efter december månad.

Av rapporteringen skall följande uppgifter framgå:

- aktuell likviditetssituation
- låneportföljens sammansättning avseende volym, ränta och löptider
- låneportföljens genomsnittliga löptid och ränta
- beslutad ej verkställd upplåning
- utlånade medel, specificerat per låntagare
- placerade medel med fördelning per placering och löptid
- placeringsportföljens genomsnittliga löptid och avkastning
- antal leasingavtal/leasegivare med aktuell skuld inkl restvärden
- andra väsentliga finansiella händelser
- slutligen skall samtliga fattade delegationsbeslut redovisas löpande under året.

INKÖSPOLICY

5:07:1-7

Fastställd av kommunfullmäktige 2017-03-28, § 33.

Denna policy för upphandling och inköp gäller kommunens samtliga nämnder och förvaltningar.

Kompletterande definitioner av begrepp återfinns i bilaga 1.

I.a Kommunens upphandlingsenhet

Upphandlingsenheten har ett centralt och övergripande ansvar för den samordnade upphandlingen av varor och tjänster som sker för Klippans kommun. Upphandlingsenheten svarar för övergripande upphandlingar (ramavtal) samt erbjuder därutöver förvaltningar och kommunala bolag följande tjänster;

1. Ge råd och stöd i upphandlingsfrågor, ”konsult”.
2. Hålla i den administrativa delen av upphandlingar.
3. Hålla i hela upphandlingen med upprättande av förfrågningsunderlag.
4. Medverka och stötta vid intressekonflikt mellan kommun och leverantör.
5. Utarbeta och genomföra intern kontroll av upphandlingar/inköp.

Upphandlingsenheten är gemensam för Klippans, Åstorps, Perstorps och Bjuvs kommuner för att ge större möjligheter till upprätthållande av kompetens och kontinuitet. Exempelvis är målsättningen att samtliga upphandlare skall inneha yrkescertifiering. Upphandlingsenheten samordnar upphandlingar mellan samverkanskommuner. Samverkan med andra kommuner ger möjlighet till konkurrenskraftiga anbud samtidigt som risken för otillåtna direktupphandlingar minimeras. Då många upphandlingar ställer krav på specialistkompetens inom området för varan/tjänsten som upphandlas finns stora samordningsfördelar. Uppföljning av Klippans kommuns inköspolicy genomförs av upphandlingsenheten.

I.b Kommunens inköpsorganisation (inköpssamordnare).

Klippans kommun har 5 nämnder vilka vardera ska ha en inköpssamordnare och vid särskilda behov flera. Inköpssamordnare fungerar som kontaktperson gentemot upphandlingsenheten i inköpsfrågor. Inköpssamordnare ska arbeta för en effektiv inköpsprocess genom att arbeta aktivt med inköpsbeteende och säkerställa att hög avtalstrohet uppnås.

I.c Behörig beställare och avtalsansvarig

För respektive nämnd och förvaltning finns behörig beställare vilket är de som vid var tid är av nämnd/Kommunstyrelse utsedda beslutsattestanter inom respektive verksamhetsområde.

5:07:2

Författningssamling

För Klippans kommun

Behörig beställare ansvarar för att inköp och avrop av beställningar av varor och tjänster görs i enlighet med kommunens inköspolicy och LOU. Även om den faktiska beställningen utförs av annan ska den vara förankrad hos behörig beställare/beslutsattestant.

Behörig beställare är avtalsansvarig dvs ansvarar för att inom sitt verksamhetsområde säkerställa att avtal följs (köptrogenhet). Om avtal eller LOU inte följs ska upphandlingsenheten kontaktas.

II.a Kommunen som köpare

Klippans kommuns inköpsverksamhet, d v s flödet av material, produkter och tjänster från leverantör till slutlig förbrukning och eventuell destruktion, skall präglas av **effektivitet, miljöhänsyn, kompetens, och samverkan** och integritet, där en god totalekonomi för kommunen skall vara målet. Kommunens och samverkanskommunernas storlek som köpare skall utnyttjas i arbetet med upphandlingar.

Med **effektivitet** avses

- intern att kommunens resurser används på bästa sätt, såsom E-handel, samt att rutiner och hjälpmedel är ändamålsenliga och att valet av produkter och tjänster baseras på en riktig behovsanalys,
- extern vid val av leverantör samt utformningen av de kommersiella villkoren.

Med **miljöhänsyn** avses att vid lika val prioriteras produkt med minst miljöpåverkan.

Med **kompetens** avses kommunens förutsättningar att uppnå ovannämnda effektivitet. Detta ställer krav inom en mängd områden såväl med anknytning till verksamheten som till kommersiella frågor.

Med **samverkan** avses de åtgärder, som innebär att kommunen bättre kan utnyttja den samlade kompetens som finns tillgänglig, kan tillvarata de fördelar som en stor sammanlagd volym kan ge, t ex vid prissättning, service, distribution och utveckling, samt kan återanvända uppbyggd fackkompetens vid specialinriktade upphandlingar.

Med integritet avses att otillbörlig påverkan avseende leverantörsväl inte får förekomma. En gemensam upphandlingsorganisation för flera kommuner ökar distansen till leverantörerna. Ingen av upphandlarna får för kommunen göra egna beställningar hos leverantör och bör som privatperson iaktta restriktivitet.

Med beaktande av ovanstående utformas anbudsunderlag, som möjliggör både för mindre och större företag att lämna anbud. Syftet skall vara att vårda konkurrenssituationen på den aktuella marknaden. Särskild ansträngning ska göras för att uppmärksamma det lokala näringslivet om pågående upphandling via lokal annonsering, informationsmöte eller liknande.

Upphandlingsenheten ska alltid sträva efter att för kommunen uppnå lägsta möjliga totalkostnad.

II.b Sociala och etiska krav samt miljöaspekter m.m.

Vid all upphandling gäller att leverantören skall uppfylla lagstadgade krav ur hälso- och miljösynpunkt och att kommunen normalt alltid ska handla upp produkter med ”hög miljöprofil”, och som kan bedömas vara minst skadlig för miljö och människor. Vidare skall ställas krav på upphandlingar att ställda miljökriterier är relevanta, enkelt kan kommuniceras och ändras.

Vid samråd med upphandlingsenheten ska de uppmärksamma nämnd/ Kommunstyrelsen på när det är aktuellt med att prioritera sociala och etiska krav samt miljöaspekter.

Krav avseende sociala och etiska krav ska utformas så att de är möjliga att kontrollera. Inköpsamordnare svarar för målbeskrivning av dessa prioriteringar, upphandlingsenheten för metoden och nyttjarna för kontrollen.

Med sociala och etiska hänsynstaganden avses krav på att de varor som man köper framställs under arbetsförhållanden som är förenliga med gällande arbetsrätt och arbetsmiljörätt inklusive ILO:s grundläggande konventioner (International Labour Organisation). Begreppet ”sociala hänsynstaganden” inkluderar även krav på att leverantör inte bryter mot de sju diskrimineringsgrunder¹ som definieras i diskrimineringslagen, samt krav på att leverantören ska i de upphandlingar som bedöms lämpliga anställa arbetslösa eller funktionshindrade.

Klippans kommuns ambition är att där upphandlingens art motiverar det kräva att kommunens leverantörer (avtalspartners) ska respektera grundläggande sociala krav i sin verksamhet. Detta ska verifieras genom en uppförandekod som ska undertecknas av anbudsgivare.

Produkter som levereras till kommunen skall vara framställda under förhållanden som är förenliga med:

- ILO:s åtta kärnkonventioner² om mänskliga rättigheter i arbetslivet nr 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 och 182
- FN:s barnkonvention, artikel nr 32³

¹ Det finns sju diskrimineringsgrunder som omfattas av lagens diskrimineringsförbud: kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

² Nr 29: Förbud mot tvångs- och straffarbete

Nr 87: Föreningsfrihet och skydd för organisationsrätten

Nr 98: Rätten att organisera sig och förhandla kollektivt

Nr 100: Lika lön för lika arbete, oavsett kön

Nr 105: Avskaffande av tvångsarbete

Nr 111: Diskriminering vid anställning och yrkesutövning

Nr 138: Minimialder för arbete

Nr 182: Mot de värsta formerna av barnarbete

³ Nr 32: Varje barn har rätt att skyddas mot ekonomiskt utnyttjande och arbete som är skadligt eller hindrar barnets skolgång.

Författningssamling

För Klippans kommun

5:07:4

-
- Det arbetarskydd och den arbetsmiljölagstiftning som gäller i tillverkningslandet
- Den arbetsrätt, inklusive lagstiftning om minimilöner, och det socialförsäkringsskydd som gäller i tillverkningslandet. Ställer nationell lagstiftning högre krav än ILO:s konventioner, eller FN:s förklaring om mänskliga rättigheter, ska alltid denna ha företräde.
- När sociala/etiska krav ställs i upphandling skall det ske på ett sådant sätt att gällande upphandlingslagstiftning följs. Detta betyder också att det måste ske en uppföljning/kontroll av att ställda krav efterlevs. Krav som ställs anges i förfrågningsunderlaget i form av s.k. särskilda kontraktsvillkor.

Om miljöaspekter skall beaktas måste detta anges i kravspecifikationen. Information om miljöanpassad kommunal upphandling finns hos Konkurrensverket och Naturvårdsverket.

Kommunen ska göra miljömässiga hänsynstaganden bland annat genom att handla med leverantörer som bedriver ett aktivt miljöarbete, ställa miljökrav på varor, tjänster och entreprenader. Miljöanpassade varor, tjänster och entreprenader ska prioriteras.

Miljökraven baseras på lagstiftning, miljömål, miljöstyrningsrådets rekommendationer samt tillgänglig vetenskaplig forskning och information.

Produkter innehållande ämnen som är klassificerade som giftiga, mycket giftiga, cancerframkallande, mutagena eller reproduktionstoxiska ska inte upphandlas

Där så är möjligt anges krav på livscykelanalys – leverantören ska kunna visa en produkts miljöpåverkan i ett livscykelperspektiv, dvs. vilken miljöbelastning en produkt har i olika skeden.

Avfallsminimering ska eftersträvas redan i upphandlingen, exempelvis genom krav på återanvändning eller biologiskt nedbrytbarhet.

Energikrav bör ställas på energikrävande produkter, tjänster och entreprenader för att uppnå en så låg energiförbrukning som möjligt.

Efterfråga miljöprodukter inom områden där sådana inte finns för närvarande.

Miljökrav ska vara kopplade till föremålet för upphandlingen och kunna följas upp.

Miljökompetens ska vid behov konsulteras när förfrågningsunderlag tas fram och utvärdering görs.

5:07:5

Författningssamling

För Klippans kommun

III. Affärsetik

Klippans kommuns företrädare skall uppträda på ett affärsetiskt korrekt sätt gentemot kommunens leverantörer vad avser t ex konfidentiell information, intressekonflikter och gåvor. Upphandlingsenheten skall alltid iaktta nolltolerans mot otillbörlig påverkan. Beställningsorganisationen skall regelbundet utbildas av upphandlingsenheten avseende risker för otillbörlig påverkan.

Kommunen ska vara och uppfattas som en kompetent och opartisk köpare. Brottsbalkens 20 Kap 2 § som avser muta och bestickning skall alltid beaktas.

IV Standardiserade bestämmelser, lagar m m

Upphandlingsenheten svarar för att behov av mallar avseende avtal m.m. tillgodoses och följer gällande lagstiftning. Upphandlingar ska göras i enlighet med Lagen om offentlig upphandling samt enligt kommunens övriga policys och riktlinjer fastställda av kommunfullmäktige.

V. Samordning inom kommunen

Kommunens upphandlingsenhet har Kommunstyrelsens uppdrag att verka för en avvägd kombination av centrala och decentraliserade inköp samt utnyttjande av skilda kompetenser för bästa slutresultat utan att inskränka på respektive förvaltning och nämnds ansvar.

Vid alla upphandlingar skall upphandlingsenheten alltid beakta förvaltningars och kommuners behov för att uppnå de fördelar som en sammanlagd inköpsvolym kan ge vid prissättning, distribution, service och produktutveckling, samt för att undvika dubbelarbete och höga administrativa kostnader m.m.

Inköpsamordnarna svarar för att inom sitt ansvarsområde sprida kunskap om gällande ramavtal. Avvikelse från ramavtal får bara ske på affärsmässiga grunder och efter samråd med upphandlingsenheten.

VI Undertecknande av avtal

Upphandlingsstrateg inom upphandlingsenheten bemyndigas att för kommunen underteckna ramavtal för varor och tjänster då det föreligger ramavtal med intresse från flera förvaltningar (förvaltningsövergripande) och/eller kommuner att göra avrop.

Upphandlingsstrateg bemyndigas att för kommunen säga upp avtal som strider mot lagstiftning eller är uppenbart olämpliga.

Avtal avseende leasing-/hyra som sträcker sig över mer än ett budgetår ska utifrån finansiellt perspektiv granskas av Klippans kommuns ekonomichef vilken tillika bemyndigas att för kommunen underteckna dessa avtal.

VII. Upphandlande enhet

Klippans kommun är en upphandlande enhet enligt LOU.

5:07:6

Författningssamling

För Klippans kommun

Kommunala bolag, föreningar samfälligheter och stiftelser där kommunen, enligt kommunallagen, har ett avgörande inflytande skall följa LOU:s bestämmelser.

VIII. Ansvar

Respektive nämnd svarar för att upphandling sker enligt LOU:s bestämmelse. Det yttersta juridiska ansvaret för att nämnder följer LOU åvilar Kommunstyrelsen.

Påbörjande av upphandlingar (förfrågningsunderlag) som vid var tid beräknas överstiga tröskelvärde (12 basbelopp) ska godkännas av nämnd/Kommunstyrelse utom i följande två fall

Befintligt ramavtal förnyas enligt LOU (förlängning)

När budgetmedel finns och upphandlingsenheten finner att inköp gjorts i sådan omfattning att det kan föreligga otillåten direktupphandling och upphandling borde ha skett.

Påbörjande av upphandlingar (förfrågningsunderlag) under 12 basbelopp får av nämnd respektive Kommunstyrelsen delegeras till tjänsteman.

Nämnd respektive Kommunstyrelsen anger syfte och prioritering med upphandling. Inköpsamordnaren definierar målet för upphandlingen. Upphandlingsenheten svarar för metoden och nyttjarna svarar för kontroll och uppföljning.

Inköpsamordnarna ansvarar för att årligen informera upphandlingsenheten om gällande budget och planerade upphandlingar.

Upphandlingsenheten svarar, med undantag för bygg/ anläggningsentreprenader, för underrättelse om tilldelningsbeslut om antagande av leverantör utifrån LOU och förfrågningsunderlag. Antagande av anbud och underrättelse om tilldelningsbeslut är ren verkställighet såvida medel finns anslagna i budget. Upphandlingsenheten bistår tekniska förvaltningen då så begärs med underrättelse om tilldelningsbeslut vid bygg-/anläggningsentreprenader.

IX. Inköp med ramavtal

Ramavtal är en generell överenskommelse som ligger till grund för framtida avtal (ett eller flera) och som anger "ramarna" och de villkor som skall ingå i dessa. Ramavtal reglerar vilka produkter och tjänster leverantör ska kunna leverera samt vilka priser och villkor som ska gälla. Ramavtalen är baserade på kommunen som en inköpare och med kommunens totala inköpsvolym. Ramavtalen gäller således för samtliga förvaltningar.

Avropsavtal är ett avtal enligt vilket man [avropar](#) enligt förutbestämd omfattning.

5:07:7

Båda typerna av avtal gäller vanligtvis för hela kommunen oavsett antalet användare såvida inte annat föranstaltats i det enskilda fallet samt att man normalt ej får ha flera avtal omfattande

Författningssamling

För Klippans kommun

samma vara/tjänst.

Samordningsansvarig som ansvarar för samtliga träffade ramavtal är Kommunstyrelsen.

Avtalsägare är för ramavtal Kommunstyrelsen och i övrigt vanligtvis den största nyttjaren av avtalet .

Målsättningen är att huvuddelen av kommunens förbrukningsmaterial och löpande tjänsteköp skall ske med ramavtal. Har ramavtal träffats skall dessa utnyttjas. Ingångna ramavtal är civilrättsligt bindande för kommunen som helhet och därmed också för de olika förvaltningarna och resultatenheter. Avsteg får endast göras efter samråd med upphandlingsstrateg.

Huvuddelen av ramavtalen bör träffas på två år med två års förlängning dvs totalt en period på fyra år. Om annan tidsperiod väljs skall detta göras på affärsmässiga grunder samt följa LOU. Syftet är att genom att nyttja den tekniska, juridiska och kommersiella kompetens som finns, nå en upphandling till lägsta möjliga totalkostnad för kommunen.

Förvaltningarna biträder upphandlingsenheten med anbudsunderlag, t ex genom att ta fram volymuppgifter och varuartiklar.

X. Inköp utan ramavtal

De flesta varor och tjänster täcks av ramavtal. Vissa inköpsbehov är dock alltför speciella och sällan förekommande för att kunna omfattas av ramavtal.

Inköp utan stöd av ramavtal ska alltid föregås av samråd med upphandlingsstrateg. Vid inköp över 2 basbelopp ska upphandlingsstrateg kontaktas för att säkerställa att dokumentationskrav enligt LOU fullgörs såsom upprättande av direktupphandlingsrapport samt för att säkerställa möjligheter till samordning.

Det erinras om kommunens fastställda regler för hantering av investering och anläggning i Klippans kommun⁴.

XI. Övrigt

Antagande av vinnande anbud

Vid inköp utan ramavtal gäller att man i anbudsunderlaget anger hur man kommer att bedöma anbuderna och eventuellt rangordna bedömningskriterierna. Antagande av anbud skall ske antingen utifrån **lägsta pris** eller det anbud som är det **ekonomiskt mest fördelaktiga** med hänsyn till samtliga omständigheter och det måste framgå redan vid anbudsförfrågan vilka dessa är, t ex pris, driftkostnader, funktion, miljöpåverkan o s v och hur de inbördes rangordnas vid en

5:07:8

anbudsgenomgång. Onormalt **låga** anbud skall kontrolleras eller undvikas. Upphandlingsenheten ska bistå med tolkning och formulering.

⁴Regler för hantering av investering och anläggning i Klippans kommun, Kommunala författningssamlingen 5:09:1-7

Författningssamling

För Klippans kommun

Uteslutande av anbudsgivare

Uteslutande av anbudsgivare kan ske på de grunder som vid var tid anges i LOU. Kommunen bör även säkerställa att leverantör vars rykte får negativ effekt för kommunen inte tilldelas affär.

Mottagande och öppnande av anbud

Anbudsmottagande och hantering av inkomna anbud skall alltid ske enligt vad som föreskrivs i LOU. Vid osäkerhet biträder upphandlingsenheten.

Teknisk standard

Teknisk standard är en balansgång mellan önskemål och utrymme enligt LOU. Upphandlingsenheten bistår med tolkning och formulering.

Dokumentation

LOU ställer särskilda krav på dokumentation såväl vid upphandlingar över tröskelvärden som vid s.k. direktupphandlingar. Även om direktupphandlingar inte kräver skriftligt förfrågningsunderlag ställs ändå krav på dokumentation enligt LOU. Upphandlingsenheten bistår med formulering och mallar.

Kopior av dokumenten skall alltid lämnas till inköpssamordnaren och upphandlingsenheten som sedan bistår med arkivering.

Sekretess

Anbuden är ovillkorligen hemliga (sekretess) tills dess tilldelning har skett eller upphandlingen avbrutits. Även därefter kan sekretess begäras av både kommunen och leverantörerna. Om förutsättningar för sekretess föreligger avgörs detta dock alltid av kommunjuristen (s.k. affärssekretess). Normalt är att alla handlingar i en upphandling är offentliga efter tilldelning eller avbrytande.

5:07:9

Bilaga 1

Definitioner

Rev 2017-05

Författningssamling

För Klippans kommun

Avropsavtal: Ett avtal enligt vilket man [avropar](#) varor eller tjänster enligt förutbestämd omfattning.

Avtalsansvarig: Behörig beställare (beslutsattestant) är avtalsansvarig och svarar inom sitt verksamhetsområde för att avtal följs (köptrogenhet).

Avtalsägare: Är Kommunstyrelsen för ramavtal och för övriga avtal den största nyttjaren (nämnden).

Behörig beställare: Den som ansvarar för att inköp och avrop av beställningar görs i enlighet med kommunens inköspolicy (behörig beställare = beslutsattestant).

Inköpsamordnare: Kontaktperson för förvaltning/verksamhet gentemot upphandlingsenheten i inköpsfrågor och som arbetar aktivt med inköpsbeteende och säkerställande av att hög avtalstrohet uppnås.

LOU Lag (2007:1091) om offentlig upphandling.

Ramavtal: Generell överenskommelse som ligger till grund för framtida avtal (ett eller flera) och som anger "ramarna" och de villkor som skall ingå i dessa.

Samordningsansvarig: Kommunstyrelsen ansvarar för samordning av alla ramavtal.

Upphandlingsenhet: Tjänstemannaorganisation bestående av upphandlingsstrateg och upphandlare vilka har det centrala övergripande ansvaret för att samordna och bistå med upphandlingar.

INKÖPOLICY FÖR FORDON I KLIPPANS KOMMUN

Fastställd av kommunfullmäktige 2008-12-16, § 103.

Omfattning och syfte

Denna policy gäller vid samtliga inköp och leasing av bilar som får framföras med B-körkort (under 3,5 ton) i kommunen. För personbilar gäller att alla krav ska uppfyllas. För övriga fordon gäller att kraven ska uppfyllas så långt det är möjligt. Varje avsteg från krav i en specifik upphandling eller avrop mot upphandling ska först godkännas av den bilansvarige i kommunen, se nedan. Policyn omfattar bruksbilar, poolbilar samt tjänste- och förmånsbilar. Policyns syfte är att säkra att kommunen köper in fordon som bidrar till minskad miljöpåverkan, ökad energieffektivitet och ökad trafiksäkerhet. Policyn ska inte bifogas vid upphandling, utan relevanta krav ska väljas ut.

Bilstorlek

Bilstorlek ska väljas utifrån användningsområdet. Då man är få i bilen, har små lastbehov och främst kör i tätortstrafik bör en liten bil väljas. Mellanstor bil får användas då man regelmässigt är fler än två personer i bilen och/eller har behov av större lastutrymmen alternativt kör mycket utanför tätorten. Stora bilar, familjebussar och servicefordon väljs efter lastbehov.

Krav på trafiksäkerhet, miljö och arbetsmiljö

Nedan listas ett antal krav. Vissa av kraven står med fet stil. Dessa krav är obligatoriska för alla personbilar och ska uppfyllas så långt det är möjligt för övriga fordon. Hälften av de nyinskaffade fordonen skall vara försedda med godkända alkolås. Därefter följer ett antal övriga krav. Bland dessa ska man vid varje upphandling sträva efter att ta med fler än vid föregående upphandling. Val av övriga krav i prioriteringslistan kan göras i samråd med bilansvarig.

Trafiksäkerhet

- **Bilar ska ha minst 4 stjärnor enligt Euro NCAP:s krocktest, småbilar ska ha minst 5 stjärnor. Om inte bilen är testad med alternativt bränsle kan resultat från bensinbil tillämpas.**
- **Bilar ska ha trepunktsbälte på alla platser.**
- **Bältespåminnare ska finnas för förare och passagerare fram.**
- **Antisladdsystem (ESC) ska finnas.**
- **ABS-bromsar ska finnas.**
- **Lastförskjutningsskydd ska finnas i kombi- och transportfordon.**
- **Backsensorer ska finnas (minskar risken för backskador på fordon såväl som omgivning).**
- Av vägverket godkända alkolås ska finnas, uttryckningsfordon undantagna.
- System för hastighetsövervakning (ISA) ska finnas som företrädesvis är kopplat till NVDB (Nationell VägData Basen).

Författningssamling

För Klippans kommun

5:07:B:2

- Fordon ska ha minst sex krocksuddar.
- Pisksnärtskydd ska finnas som minst är klassat som acceptabelt (gult) i Folksams test, eller klassat som acceptabelt i likvärdigt test.
- Bilar ska ha minst 2 stjärnor enligt Euro NCAP när det gäller krocksäkerhet för oskyddad trafikant.

Miljö

- **Samtliga bilar som köps in måste klara Miljöklass 2005, 2005 PM, Hybrid eller El.**
- **Däck ska innehålla mindre än 3 % HA-olja.**
- **System för hastighetsövervakning (ISA) företrädesvis kopplat till NVDB ska finnas (påverkar förare att hålla rätt hastighet och minskar bränsleförbrukningen).**
- **Alla fordon som kan köras på diesel eller etanol (E85) ska ha motorvärmare. Övriga rekommenderas att ha det.**
- Stödsystem för att följa upp bränsleförbrukning ska finnas.
- GPS ska finnas.

Övriga miljökrav som kan ställas på fordonens däck, t.ex. för rullmotstånd kan hittas i kriterierna för olika miljömärkningar, t.ex. Svanen.

Arbetsmiljö

- **Luftkonditionering ska finnas.**
- Kupévärmare

Övriga arbetsmiljökrav ska behandlas utifrån fordonets användning.

Övrigt

Bilen ska vara utrustad med 1:a hjälpen utrustning och varselväst. Fyrhjulsdraft ska undvikas och val motiveras. Exempelvis kan det finnas motiv för fyrhjulsdraft på vissa bilar som nattpatrullen inom hemvården använder. När fordon köps av Klippans kommun ska ett så gott rostskydd som möjligt eftersträvas.

Val av fordon

Fordon ska väljas enligt prioriteringsordningen nedan, baserat på drivmedlens miljöpåverkan:

1. gasbilar med förbrukning som ej överstiger 9,7 m³ gas/100 km
2. elbilar med förbrukning som ej överstiger 37 kWh/100 km
3. etanolbilar med förbrukning som ej överstiger motsvarande 9,2 liter bensin/100 km
4. hybridbilar där utsläppen av fossil koldioxid är max 120 g/km motsvarande 5,0 liter bensin/100 km alt. 4,5 liter diesel/100 km
5. snåla dieseldrivna fordon där utsläppen av fossil koldioxid är max 120 g/km, motsvarande 4,5 liter diesel/100 km
6. snåla bensindrivna fordon där utsläppen av fossil koldioxid är max 120 g/km, motsvarande 5,0 liter bensin/100 km

Författningssamling

För Klippans kommun

5:07:B:3

Förbrukningsgränserna är hämtade från den statliga miljöbilsdefinitionen i SFS 2004:1364.

Många dieslbilar kan köras med biodiesel (Rapsmetylester (RME) eller syntetisk diesel), som är ett förnyelsebart bränsle. Vid inköp av dieselbil bör möjligheten att välja en modell som kan köras med biodiesel beaktas.

Energieffektivitet

För samtliga fordon, oavsett drivmedel, ska en så hög energieffektivitet som möjligt eftersträvas. Om miljöbil *inte kan väljas* ska kriterierna i tabellen nedan uppfyllas vid nyinköp för att främja energieffektivitet. Definitionerna av de olika bilklasserna är hämtade från Konsumentverket och bränsleförbrukning kommer från Gröna bilister och avser blandad körning. För transportfordon har ingen relevant officiell nivå identifierats. Det resurseffektivaste motoralternativet som är anpassat för uppgiften ska väljas.

Storlek	Diesel, maxvärde (liter/100 km)	Bensin, maxvärde (liter/100 km)
Småbil (under 1100 kg)	4,6	5,0
Mindre mellanklass (1101-1250 kg)	5,3	6,2
Större mellanklass (1251-1400 kg)	5,5	6,3
Mindre storbilsklass (1401-1600 kg)	5,6	6,4
Större storbilsklass (över 1600 kg)	5,6	6,4
Familjebuss (minst 6 sittplatser)	7,2	8,4

Utbyte av befintliga fordon

Följande bilar ska tas ur bruk så snart det är möjligt:

- Alla fordon äldre än 12 år
- Personbilar som inte uppfyller minst 3 stjärnor i Euro NCAP:s krockprov.
- Personbilar som släpper ut mer än 200 g CO₂/km enligt fordonsdata för blandad körning (motsvarar ca 8,5 liter/100 km bensin och 7,6 liter/100 km diesel)
- Transportfordon som saknar huvudstöd, krockkudde eller trepunktsbälte på de platser som används.
- Transportfordon som släpper ut mer än 220 g CO₂/km enligt fordonsdata för blandad körning (motsvarar ca 9,3 liter/100 km bensin och 8,3 liter/100 km diesel)

Inventering ska ske av vilka bilar kommunen äger och leasar och som inte klarar kraven ovan. Handlingsplan för utbyte ska tas fram och antas senast 1 år efter policyns antagande.

Uppföljning

I kommunen ska en bilansvarig finnas, dit samliga fordons inköp eller försäljning ska anmälas av utsedd kontaktperson på respektive förvaltning. Den bilansvarige har därmed en komplett sammanställning av kommunens fordonspark. Tillsammans med kontaktpersonerna i förvaltningarna utarbetas rutiner för uppdatering, sammanställning och utvärdering av policyns

efterlevnad. Uppföljningssystem ska finnas för att säkerställa och kontinuerlig följa upp att fordon med alternativa drivmedel körs på dessa.

Vägledning till: Inköspolicy för fordon i kommuner

Detta är en vägledning kopplad till framtagen inköspolicy. Ambitionen är att här motivera och ge bakgrunden till de kriterier som finns i policyn för att underlätta införsäljningen och förståelsen. Policyn är framtagen under hösten 2007 i samverkan mellan Hållbar Mobilitet Skåne, Vägverket Skåne, Stiftelsen TEM vid Lunds Universitet och en projektgrupp med representanter från ett 15-tal av Skånes kommuner.

Policyns skrivningar finns med indraget och i kursiv stil.

Lagtexter och hänvisningar är aktuella i januari 2008 men bör givetvis kontrolleras innan varje användning av policyn. Uppdaterad version läggs på HMSkånes hemsida.

Inköpspolicy för fordon i kommuner

Omfattning och syfte

Denna policy gäller vid samliga inköp och leasing av bilar som får framföras med B-körkort (under 3,5 ton) i kommunen. Policyn omfattar bruksbilar, poolbilar samt tjänste- och förmånsbilar. Policyns syfte är att säkra att kommunen köper in fordon som bidrar till minskad miljöpåverkan och ökad energieffektivitet.

Samtliga kriterier nedan är att betrakta som krav. Varje avsteg från dem i en specifik upphandling eller avrop mot upphandling ska först godkännas av den bilansvarige i kommunen. I det fall det står "bör" är kravet inte bindande men uppfylls kriteriet bör det premieras i upphandlingen.

Bör-krav kan utformas så att de ger poäng i upphandlingen medan skallkrav är kvalificerande. Vilken vikt bör-kraven ges och om alla tillämpas eller ej är något som bör beaktas inför varje upphandling utifrån förutsättningarna. I det fall det står 'bör' måste inte kravet tas med i förfrågningsunderlaget utan det avgörs i respektive upphandling, då man dessutom avgör hur uppfyllandet av kraven ska premieras.

Miljö och trafiksäkerhet

Följande krav ska tillämpas på samtliga fordon:

- *Bilar ska ha minst 4 stjärnor enligt Euro NCAP krocktest, småbilar ska ha minst 5 stjärnor. Om inte bilen är testad med alternativt bränsle kan resultat från bensinbil tillämpas.*

Det europeiska konsortiet Euro NCAP gör krocktester av nya bilar. Resultaten kan användas som en vägledning för hur säkra nya bilmodeller är.

Euro NCAP-konsortiet (The European New Car Assessment Programme) har gjort krocktester sedan 1997. Konsortiet gör krocktester av nya bilar och dessa tester kan användas som en anvisning om hur säker resp ny modell är. Fem europeiska regeringar stödjer konsortiet och den svenska är en av dessa. Vägverket har varit med i samarbetet sedan starten.

Hastigheten i frontalkrockprovet hos Euro NCAP är 64 km/tim. En ganska tuff krock som främst ställer höga krav på att kupéutrymmet inte skadas. I verkliga olyckor har detta stor betydelse för hur svåra skadorna blir.

I krockproven ingår följande tester:

- Ett frontalkrockprov i 64 km/tim mot en deformierbar barriär.
- Ett sidokrockprov, där en deformierbar barriär körs in i förarsidan på bilen i 50 km/tim.
- Ett stolpkrockprov där bilen körs in i en stolpe i 29 km/tim.

Författningssamling

För Klippans kommun

5:07:B:6

Testerna som Euro NCAP utför ger upplysning på hur bilen fungerar i bestämda situationer och i bestämda hastigheter, vi får inget absolut svar om hur bilen fungerar i andra situationer. Generellt gäller att de bilar som uppnår ett högt betyg i testerna bedöms ge ett bra skydd även i situationer som ej testats.

Anledningen till att småbilar ska ha minst 5 stjärnor är att en lätt bil får genomgå ett lite för snällt prov i förhållande till verkligheten. Däremot får en tung bil genomgå ett något för tufft prov. Det här kan innebära att värdet för en lätt bil upplevs som lika bra eller till och med bättre än värdet för en stor bil. I en verklig krock mellan den lätta och tunga bilen skulle dock påfrestningarna bli större i den lätta bilen. Därför ska inte jämförelser göras mellan olika storleksklasser på bilmodellerna. Det går alltså bara att jämföra resultaten inom en klass, inte mellan klasser.

Barnsäkerhet

Sedan slutet av 2003 har EuroNCAP även en separat stjärnrating för barnsäkerhet, med maximalt fem stjärnor. Hittills har ett 40-tal bilmodeller testats ur barnsäkerhetssynpunkt. Ingen av dessa har uppnått högsta betyget.

Testet görs med dockor motsvarande ett 18 månader och ett 3 år gammalt barn. Bedömningen gäller bilens egenskaper i kombination med den barnsäkerhetsutrustning som tillverkaren rekommenderar.



Child occupant protection (Max 5 blå stjärnor)

Fotgängartest

I EuroNCAP testas även hur aggressiva olika bilmodeller är då de kolliderar med en oskyddad trafikant. Detta görs genom att undersöka de skador som en påkörning vid 40 km/tim skulle tillfoga en fotgängare. Resultatet från fotgängarprovet redovisas separat och kan högst uppgå till fyra stjärnor.



Pedestrian protection (Max 4 gröna stjärnor)

Mer information finns på Vägverkets hemsida och Euro NCAP's hemsida

http://www.vv.se/templates/page3_____2731.aspx

<http://www.euroncap.com/home.aspx>

Det svenska försäkringsbolaget Folksam undersöker säkerheten sedan bilen kommit ut i trafiken, www.folksam.se

- *Bilar ska ha trepunktsbälte på alla platser.*

Författningssamling

För Klippans kommun

5:07:B:7

Bilbältet är den absolut viktigaste säkerhetsdetaljen i bilen - både i framsätet och i baksätet. Om alla använde bälte skulle minst 60 liv sparas varje år i den svenska trafiken.

- *Bältespåminnare ska finnas för förare och passagerare fram.*

Undersökningar har visat att bältespåminnare med ljud och ljussignal är det effektivaste sättet att öka bältesanvändningen

- *Fordon ska ha minst sex krockkuddar*

Den största risken vid en frontalkrock är att huvudet eller bröstet slår i bilens inredning, exempelvis ratten, instrumentbrädan, vindrutan eller främre sidostolparna. Genom att använda bilbältet minskar risken för skador betydligt. Med krockkudde minskar risken ytterligare.

- *Antisladdsystem (ESC) ska finnas*

All forskning visar på betydande säkerhetsvinster med ESC- system. Utbudet nya bilar med ESC är stort.

- *Alla fordon som kan köras på diesel eller etanol (E85) ska ha motorvärmare*

Motorvärmare drar energi men rätt använt minskar den totala miljöpåverkan beroende på att de skadliga utsläppen vid kallstart minskas drastiskt. Bilar som drivs på etanol kan vara svårstartade vid kallare än cirka 15 minusgrader. Alla personbilar tänkta för etanoldrift som finns på svenska markanden för tillfället har motorvärmare som standardutrustning. Många nya dieslbilar har dieseldriven motorvärmare som förvärmer motorn.

Följande finns att läsa på Konsumentverkets hemsida:

”Rätt använd sänker en motorvärmare bilens utsläpp av kolväten och partiklar markant. Miljöfördelarna med motorvärmare är störst i tätorter. En annan positiv effekt av motorvärmareanvändning är också att bilen blir mer lättstartad, vilket minskar slitaget på motorn. Du hjälper alltså både miljön och din egen ekonomi.

Tips för motorvärmare:

- Använd en timer för att reglera inkopplingstiden.
- Vid sträng kyla (-15° C) bör motorvärmaren vara inkopplad ungefär en och en halv timme.
- Vid en temperatur kring 0° C räcker det med en timme.
- Vid temperaturer över +10° C skall motorvärmare inte användas.

Det är viktigt att inkopplingstiden är optimal och att motorvärmaren inte används vid för varma temperaturer, eftersom miljöfördelarna då äts upp av den miljöbelastning som själva uppvärmningen medför.”

Kupévärmare

I samband med diskussionen kring motorvärmare eller ej är det även relevant att utvärdera behovet av kupévärmare. Detta kan vara en viktig parameter vintertid för komforten i kupén men all energiförbrukning innebär en miljöpåverkan. Även här förutsätts därför att inkopplingstiden är begränsad till en stund innan fordonet ska användas. Kupévärmare finns i olika utföranden, såväl de enkla som bara styr på effekt och mer avancerade som har termostat och som man kan ställa på en viss temperatur. Transportfordon har ibland behov av att vara frostfri förvaring för målarfärg och annat som lagras i bilen. I de fall detta inte kan lösas på annat sätt (garage eller att frostkänsliga produkter tas ut) är det viktigt att en energieffektiv kupévärmare används som frostvakt.

- *Däck ska innehålla mindre än 3 % HA-olja och rullmotståndet ska redovisas*

Miljöpåverkan från däck kan påverkas av däcken i sig själva via de partiklar de avger samt indirekt beroende på hur de påverkar bränsleförbrukningen. För att minimera rullmotståndet är givetvis rätt lufttryck en annan viktig parameter men det är mer en fråga kring bilens användning.

HA-olja

HA-oljor är en restprodukt som bildas vid tillverkningen av smörjoljor och den innehåller stora mängder polycykliska aromatiska kolväten (PAH). Flera av dessa är cancerframkallande och svåra att bryta ner i naturen. Oljan tillsätts i bildäck för att göra dem mjukare och mer lättarbetade, därmed sprids stora mängder HA-oljor i naturen i form av däckslitage.

Från och med 2010 är det förbjudet med HA-oljor i nytillverkade däck i hela EU varför detta krav ej är så kontroversiellt, frågan håller på att lösa sig själv i takt med att allt fler tillverkare ställer om till andra tillsatsoljor utan dessa problem. HA-fria däck är inte dyrare än de med HA-olja.

Tidiga versioner HA-oljefria däck hade i vissa fall kvalitetsproblem med ökat slitage som följd. Dessa problem är idag åtgärdade. Det förekommer även uppgifter om att våtgreppet är sämre på däck utan HA-olja, men enligt uppgift från däcktillverkare är detta endast vid hastigheter över 180 km/h. Enligt samma källa har HA-fria däck ett bättre grepp i vinterväglag eftersom oljan som ersatt HA-oljan inte fryser lika lätt och det gör att däcken är mjukare. Regummerade däck är redan idag fria från HA-oljor på grund av arbetsmiljöskäl.

Sammantaget kan man konstatera att däck utan HA-oljor idag uppfyller de krav man kan ställa och eftersom däck med HA-olja blir förbjudna redan 2010, finns det ingen anledning att använda dessa.

Rullmotstånd

Välj ett däck med lägre rullmotstånd. Ett däck med högt rullmotstånd innebär att fordonet förbrukar mer bränsle och därmed släpper ut mer koldioxid. Det låga rullmotståndet får dock inte inverka negativt på däckets torr- och våtgrepp. I policyn har vi inte satt fasta kriterier för vilket rullmotstånd som ska krävas. I respektive utvärdering är lämpligt att ta ställning till om man ska lägga till dessa krav eller vid utvärderingen premiera lågt rullmotstånd. Svanenkriterierna anger en relevant nivå som kan användas. Där anges att rullmotståndet som procent av hjullasten inte får överskrida de värden som anges i tabell 1.

Tabell 1 Gränsvärden för rullmotståndet hos personbilsdäck.

Belastningsindex-klass	Rullmotstånd Nya däck	Rullmotstånd Regummerade däck
< 80	1.20	1.25
80-90	1.10	1.15
> 90	1.00	1.05

I svanenkriterierna anges även hur detta krav kan dokumenteras och ytterligare krav kring t.ex. HA-olja som kan ställas kring däck. [Svanens kriterier för däck](#)

Dubbdäck eller friktionsdäck

Dubbdäck har inte beaktats i policyn då det oftast är en fråga som inte ingår i upphandlingen utan kommer i en driftsfas. Det finns många miljö- och hälsoproblem med dubbdäck varför det är viktigt att tänka på miljöaspekten om det är aktuellt.

Dubbdäck river upp partiklar ur asfalten som människor andas in och det orsakar enligt vissa uppgifter flera hundra dödsfall om året i Sverige. Dubbdäck ökar även bullernivån från bilar och ökar bränsleförbrukningen. Värt att notera är att för lågt lufttryck i däcken kan öka bränsleförbrukningen mer än dubbdäck.

Tidigare har det varit så att dubbdäck varit bättre än friktionsdäck på ren blankis, medan friktionsdäck varit bättre på alla andra underlag. Moderna friktionsdäck (tex Gislaved) har i nyare undersökningar (Motorföraren 2007) till och med visat sig bättre än dubbdäck även på blankis. Sammantaget kan man dra slutsatsen att det finns både bra och dåliga dubbdäck och bra och dåliga friktionsdäck.

Vägverket har ett uppdrag från Regeringen att minska partikelutsläppen i städer. Deras rekommendation är därför att dubbdäck endast bör användas på fordon som till övervägande del går på landsväg. Friktionsdäck rekommenderas på bilar som till övervägande del går i tätort. Naturligtvis måste man göra en bedömning i varje enskilt fall. Värt att ta med i övervägandet är att Danmark och Tyskland har ett förbud mot dubbdäck och att Skånes klimat är mer jämförbart med dessa länder än med Svealand och Norrland.

Författningssamling

För Klippans kommun

5:07:B:10

All-round däck, året-runt däck och liknande rekommenderas inte, då vinter respektive sommardäck kräver olika gummiblandningar för att få bästa möjliga grepp.

- ***ABS-bromsar ska finnas***

ABS (på [tyska](#) *Antiblockiersystem*, [engelska](#) *anti-lock braking system*) är ett tekniskt system på motorfordon som förhindrar att hjulen låser sig när man [bromsar](#). Syftet och fördelarna med detta är dels att styrförmågan bibehålles vid hårda inbromsningar samt att bromssträckan förkortas på de flesta underlag

- ***Luftkonditionering ska finnas***

Luftkonditionering är negativt för miljön då det ökar bränsleförbrukningen. Att det ändå ingår i policyn är beroende på att det har ansetts vara ett viktigt arbetsmiljökrav. Luftkonditionering i form av AC kan vara ett bättre miljöalternativ då man sätter på den när man upplever behov, en ACC sätter man på en fast temperatur och den riskerar då att användas mer vid relativt måttliga behov.

Från Konsumentverkets hemsida:

”När luftkonditioneringen (AC) används ökar belastningen på motorn, vilket i sin tur ökar bränsleförbrukningen. Vid användning av luftkonditionering en varm sommardag kan bränsleförbrukningen öka med närmare 10 procent. Vid användning under vintern, främst för att avfukta passagerarutrymmet, ökar bränsleförbrukningen med ungefär 5 procent. Klimatanläggningar i bilar kan innehålla freon, som tunnar ut ozonskiktet i stratosfären och därmed minskar jordens skydd mot farlig UV-strålning. Kontrollera vilka garantier biltillverkaren har för klimatanläggningens hållbarhet, så att läckaget av köldmediet är så litet som möjligt.”

- ***Pisksnärtskydd ska finnas som minst är klassat som acceptabelt (gult) i Folksams test***

Varje år får 20 000 svenskar pisksnärtskador (whiplash). Var tionde drabbad får kroniska besvär och cirka 150 personer förtidspensioneras årligen.

Den i särklass vanligaste orsaken till pisksnärtskador är att bilar blir påkörda bakifrån. Skadorna kan också uppstå vid frontalkrockar, singelolyckor och ibland även utanför trafikmiljön.

Pisksnärtskadorna står för 70 procent av personskadorna i bil.

Sverige är ledande inom forskningen om pisksnärtskador och när det gäller att testa skydd mot skadorna. Ambitionen är att testerna av pisksnärtskydd på sikt ska ingå i Euro NCAP-testerna.

Författningssamling

För Klippans kommun

5:07:B:11

***- Av vägverket godkända alkolås ska finnas, utryckningsfordon undantagna..
Drogpolicy med handlingsplan för rehabiliteringsåtgärder ska finnas i
kommunen.***

Det görs i genomsnitt minst 15 000 bilresor varje dag i Sverige med förare som är så påverkade att de skulle dömas för rattfylleri om de upptäcktes. 30% av alla som dör i trafiken är alkoholpåverkade, i singelolyckor så många som 50%. Trots informationskampanjer är andelen alkoholpåverkade i dödolyckor konstant. Alkolås är ett effektivt verktyg för att säkerställa att alkoholpåverkade förare inte kommer ut i trafiken.

Före installation av alkolås är det viktigt att ha en antagen alkohol- och drogpolicy med handlingsplan i kommunen. Handlingsplanen skall ange vilket rehabiliteringsansvar arbetsgivare respektive anställd har om problem uppdragas.

Dräger, Alkolås Scandinavien och Foxguard har alkolås som uppfyller de krav som Vägverket ställer vid egna upphandlingar. Kostnad 8000 – 16000 kronor, vid större upphandlingar kan rabatter erhållas.

***Utöver ovanstående krav bör man i det enskilda fallet beakta behovet av:
- Backsensorer (minskar risken för backskador på fordon såväl som omgivning)***

Backsensorer har visat sig ge betydande besparingar när det gäller plåtskador, de har även stor trafiksäkerhetspotential.

(Gott exempel. Hemtjänsten Kristianstad/Lilian Erlandsson)

- System för hastighetsövervakning (ISA)

Hastigheten är en av de faktorer som har störst betydelse för hur allvarliga följer en trafikolycka får. Men nu finns effektiva verktyg och stöd för att hålla hastigheten. Ett sådant är ISA som står för "intelligent stöd för anpassning av hastighet". De två största tillverkarna av ISA (Gabria och Sepab) har utrustning som kostar 6000-8000 kronor, beroende på hur sofistikerad loggning man önskar.

Kostnad för service och uppdatering tillkommer. För tunga fordon finns ofta ISAfunktionen integrerad i förarstödssystemen

- Stödsystem för att följa upp bränsleförbrukning

Stödsystem kan finnas av många olika slag, allt från en enkel färddator till eftermonterad utrustning för att mäta många olika parametrar kring körstil, hastighet, bränsleförbrukning mm. Skälet att efterfråga denna information är de erfarenheter som finns av att förarens motivation att köra sparsamt och beteende påverkas kraftigt av möjligheten att få snabb och riktad återkoppling. Varje satsning på sparsam körning bör ha föregåtts av en strategi för hur man ska samla in, utvärdera och återkoppla utfallet på så detaljerad nivå som är möjligt. Genom att

Författningssamling

För Klippans kommun

5:07:B:12

prioritera att stödsystem finns i inköpta fordon underlättas framtida satsningar på sparsam körning.

Från Konsumentverkets hemsida:

”Olika förare som kör samma bil vid körning på väg kan få skillnader i bränsleförbrukningen på 5-15 procent. Ett planerat körsätt resulterar i en lägre förbrukning. Om du kör på så hög växel som möjligt, undviker häftiga inbromsningar och motorbromsar i stället, blir bränsleförbrukningen mindre. De flesta bilar kan köras på högsta växeln redan vid 50 km/tim på plan väg. Ett sådant körsätt resulterar, förutom i lägre bränsleförbrukning, också i minskat slitage på bilen samt en lägre bullernivå. Du kan spara tusenlappar varje år i minskade bränsle-, reparations- och servicekostnader.”

-GPS

GPS kan vara motiverat om det minskar risken för att man kör fel. För yrkesgrupper som regelbundet kör till nya adresser kan det vara motiverat då det kan spara tid och bränsle. Då teknikutvecklingen går fort på området kan det finnas fördelar med att köpa lös utrustning framför en lösning som är integrerad i bilen.

-Lastförskjutningsskydd (kombi och transportfordon)

Lastförskjutningsskydd kombinerat med lastförsäkringsöglor är viktiga säkerhetsdetaljer i kombi och transportfordon. Lösa föremål kan ge mycket allvarliga skador även vid mindre olyckor.

-Krocksäkerhet för oskyddad trafikant enligt Euro NCAP (minst 2 stjärnor)

Sedan 1 januari 2002 testar Euro NCAP om bilarna är utformade så att de skyddar fotgängare från att få svåra skador om de skulle bli påkörda. Proven görs i 40 km/tim som är en vanlig hastighet i tätorter. Hur svåra skador fotgängarna får i en olycka, beror till stor del på hur bilen är konstruerad där den påkörde brukar slå i bilen. Skyddet för fotgängare testas genom en rad krockprov som liknar påkörningar av barn och vuxna i 40 km/tim. Proven är utformade enligt riktlinjer från European Enhanced Vehicle Safety Committee (EEVC).

När en person blir påkörd är det vanligt att underbenen slår i kofångaren och att övre delen av benen träffas av bilen ungefär i höjd med strålkastarna. Vuxna slår i huvudet högt upp på motorhuvud nära vindrutan, medan barn slår i huvudet mitt på motorhuvud. De punkter där dockdelarna slår i studeras och bedöms. Om materialet ger efter blir skadorna mindre än om materialet är stelt. Konstruktionen under motorhuvud är också viktig. Om det finns hårda delar direkt under plåten, blir skadorna på den påkörde svårare än om det finns utrymme för plåten att böjas inåt. Fotgängarproven redovisas separat när Euro NCAP presenterar resultatet av krockproverna. Bästa betyg är fyra stjärnor.

- *Behov av motorvärmare och möjlighet att använda dessa rationellt*

Resonemangen kring motorvärmare återfinns under tidigare obligatoriska krav och är i princip tillämplig på alla fordon oavsett bränsle. Skälet till att vi inte valt att ha motorvärmare som obligatoriskt krav på alla bilar är att det ut miljösynpunkt är mest angeläget på etanol- och dieslbilar och även mest utbrett i praktiken på dessa bilar.

Motorvärmare medför en stor miljövinst även för bensinbilar om den används rätt och bilarna körs korta sträckor. Viktigt vid beslutet för vilken kravnivå som ska tillämpas i den enskilda upphandlingen är att beakta hur det kommer att fungera i praktiken. Finns möjlighet att använda motorvärmare på ett effektivt sätt? Kommer möjligheten att enkelt kunna skapas framöver?

- *Fyrhjulsdrift ska undvikas och val motiveras.*

Fyrhjulsdrift medför en ökad trygghet enstaka dagar på året då vinterväder gör vissa vägar svårframkomliga. Samtidigt ska beaktas att bränsleförbrukningen vanligtvis är högre och att denna nackdel finns med under hela året. Inköpet av fyrhjulsdrivna fordon bör begränsas men givetvis krävs här en individuell bedömning och upphandlas dessa fordon är vår rekommendation att de inte får väljas fritt utan enbart i samråd med bilansvarig i kommunen där användaren får motivera behovet.

Bilval

I första hand ska miljöbil väljas. Med miljöbil menas fordon som klarar den statliga definitionen i SFS 2004:1364 eller dess efterföljare.

Skulle den statliga definitionen förändras är det alltid den nyaste versionen som ska tillämpas och ersätta nedan beskrivet.

Det har funnit många olika definitioner av vad som är en miljöbil men under hösten 2007 skedde en samordning mellan Stockholm, Göteborg och Malmö som medför att de ansluter sig till den statliga definitionen. Detta medför att oredan minskar och det blir den statliga definitionen som blir vägledande. Det kan nämnas att kommunerna har valt att ha olika tilläggskrav på hur man ska bevisa att man kör sin miljöbil på alternativt bränsle och vilken andel som krävs för att på parkeringsförmåner men det påverkar inte själva definitionen. Definitioner som avviker är fortfarande den för trängselavgift i Stockholm och Skatteverkets definition för sänkt förmånsvärde. Miljöbilspremien för privatpersoner följer däremot den statliga definitionen. För den som vill fördjupa sig i detaljerna kring detta rekommenderas läsning på www.miljofordon.se/forдон.

Ska man konkretisera lagkraven på den statliga definitionen av miljöbil så innebär det lite förenklat att alla bensin- och dieslbilar som släpper ut mindre än 120 g CO₂/km klassas som miljöbilar med den reservationen att dieslbilar även måste ha partikelfilter. För fordon som kan

Författningssamling

För Klippans kommun

5:07:B:14

drivas av alternativa bränslen (gas och etanol) krävs att förbrukningen inte överstiger motsvarande 9,2 liter bensin, 8,4 liter diesel eller 9,7 kubikmeter gas. Lagtexten bifogas nedan för den intresserade.

Klipp från SFS 2004:1364 Förordning om myndigheters inköp och leasing av miljöbilar

”Utsläppskrav

3 § Om en personbil är utrustad med teknik för drift endast med bensin, eller är utrustad med teknik för drift endast med diesel, får, enligt uppgift i vägtrafikregistret, utsläppet av koldioxid vid blandad körning inte överstiga 120 gram per kilometer.

4 § Om en personbil är utrustad med en kompressionstän motor skall, enligt uppgift i vägtrafikregistret eller enligt uppgift som avses i [5 § andra stycket](#), utsläppet av partiklar vara lägre än 5 milligram per kilometer.

5 § Om en personbil är utrustad med teknik för drift helt eller delvis med annat bränsle än bensin eller diesel (alternativt bränsle), får, enligt uppgift i vägtrafikregistret, bränsleförbrukningen per 100 kilometer vid blandad körning inte överstiga 9,2 liter bensin, 8,4 liter diesel eller 9,7 kubikmeter gas. Om det i vägtrafikregistret finns uppgift om att personbilen kan drivas med två olika bränslen, gäller det för personbilen mest fördelaktiga värdet.

Om fordonet inte är typgodkänt för det alternativa bränslet skall det genom uppgifter från tillverkaren eller generalagenten säkerställas att fordonet vid drift även med sådant bränsle motsvarar kraven enligt miljöklass 2005 och, om fordonet har en kompressionstän motor, att utsläppet av partiklar är lägre än 5 milligram per kilometer.

Om en personbil inte kan drivas med en bränsleblandning som till övervägande del, räknat på bränslets energiinnehåll, består av alternativt bränsle, gäller i stället för gränsvärdena i [första stycket](#) det gränsvärde som anges i [3 §](#)

6 § Om en personbil tillhör miljöklass E1 får, enligt uppgifter från tillverkaren eller generalagenten, elenergiförbrukningen per 100 kilometer inte överstiga 37 kilowattimmar.

7 § En automatväxlad personbil skall anses uppfylla de gränsvärden som anges i [5 § första stycket](#), om den i övrigt är identisk med en manuellt växlad personbil som uppfyller tillämpligt gränsvärde.”

Bilstorlek ska väljas utifrån användningsområdet. Då man är få i bilen, har små lastbehov och främst kör i tätortstrafik bör en liten bil väljas. Mellanstor bil får användas då man regelmässigt är fler än två personer i bilen och/eller har behov av större lastutrymmen alternativt kör mycket utanför tätorten. Stora bilar, familjebussar och servicefordon väljs efter lastbehov.

Detta krav finns med för att ett av de bästa sätten att miljöanpassa transporter är att använda rätt fordon för uppgiften. I Sverige har vi av tradition stora bilar och det är av miljövärde att detta beteende förändras när så är möjligt. Givetvis ska trafiksäkerhet och användbarhet inte påverkas orimligt negativt varför även trafiksäkerhetskrav har inkluderats i policyn.

Författningssamling

För Klippans kommun

5:07:B:15

I upphandlingen ska alla relevanta fordonstyper upphandlas och sen är det en uppgift i den enskilda situationen att styra upp valet av fordon i det enskilda avropet. Det kan vara värt att fundera på hur detta val ska ske i kommunen. Ska bilansvarig inkluderas, är det avdelningschefen som gör avstämningen eller den enskilde medarbetaren som väljer bil?

Samtliga bilar som köps in måste klara Miljöklass 2005, 2005 PM, Hybrid eller El.

Detta krav är mest en helgardering så att inte begagnade bilar, direktimporter eller annat är aktuella. De miljöklasser som nämns är samtliga som finns på svenska marknaden och alla nya bilar ska klara dessa krav. Enligt nybilsguiden på Konsumentverkets hemsida finns totalt 10 modeller kvar på svenska marknaden i MK 2000 i januari 2008.

Drivmedel

Inom den fordonstyp och storlek som valts ska följande prioriteringsordning användas baserat på drivmedlens miljöpåverkan. Någon inbördes prioritering inom grupperna finns inte.

1. Biogas

Förnybar el

2. Etanol (E85)

Rapsmetylester (RME)

Syntetisk diesel från förnybart ursprung

Fordonsgas50 (blandning 50 % biogas och 50% naturgas)

El

3. Naturgas

Diesel(Koldioxidutsläpp från 0,93 l diesel motsvarar koldioxidutsläpp från 1 l bensin. Ref. Vägverket)

Syntetisk diesel från fossilt ursprung

4. Bensin

Utöver denna ordning ska de aktuella lokala förutsättningarna beaktas så att det alternativa bränslet kan nyttjas.

Att gradera olika drivmedels miljöpåverkan är givetvis en omöjlig uppgift om man ska göra det helt vetenskapligt korrekt. Detta beroende på att ny kunskap tillkommer hela tiden och att olika värderingar och avgränsningar kan tillämpas i olika studier. Miljöpåverkan är komplex, allt från markanvändning och arbetsförhållanden till energieffektivitet i hela framställningen och givetvis avgasernas utsläpp. Trots detta är den grova bilden relativt oomtvistad, att miljöpåverkan från de fossila bränslena generellt sett är större än från de förnybara.

Graderingen ovan är en förenkling av tillgänglig kunskap och listan kan tyckas vara lång.

Författningssamling

För Klippans kommun

5:07:B:16

I det enskilda fallet är dock listan betydligt kortare beroende på praktiska avgränsningar. Vi har i listan tagit med bränslen som idag inte är ett reellt alternativ men som kan vara det inom kort. Syntetisk diesel finns idag bara från fossilt ursprung men fabriker för framställning från biomassa är under uppstart i Tyskland. Ingen bil finns idag som klarar kombinationen RME och partikelfilter men där pågår utveckling och bilden kan förändras. Elbilen har idag begränsningar men på sikt kan detta segment komma att utökas. Plug-in-hybriden som kombinerar hybridteknik (typ Toyota Prius) men med en möjlighet att ladda el via sladd nattetid är dock några år bort än så länge men här är flera tillverkare väldigt hemliga. För att läsa mer om miljöpåverkan av el beroende på ursprung rekommenderas [Konsumentverkets hemsida om el och miljö](#). Antalet bilar som drivs av gas och etanol ökar kraftigt och för många är det i dagsläget mellan dessa bränslen valet står när man ska gå ifrån bensin och diesel.

De lokala förutsättningarna gällande transportbehov och vilka bränslen som finns tillgängliga är givetvis avgörande för hur man prioriterar i den enskilda upphandlingssituationen. En kommunal upphandling kan även vara startskottet för att införa ett nytt alternativt bränsle på den lokala marknaden så utvärdera gärna möjligheten att starta igång t.ex. en gasmack i samband med att gasbilar handlas upp. Detta finns erfarenheter ifrån i t.ex. Trelleborg och Ystads kommuner.

Energieffektivitet

Om miljöbil inte kan väljas ska följande kriterier ska uppfyllas vid nyinköp för att främja energieffektivitet. Fordon som körs på alternativt drivmedel får förbrukas så länge de klarar miljöbilsdefinitionen. För transportfordon har ingen relevant officiell nivå identifierats. Resurseffektivaste motoralternativet som är anpassat för uppgiften ska väljas.

<i>Storlek</i>	<i>Diesel, maxvärde (liter/10 mil)</i>	<i>Bensin, maxvärde (liter/10 mil)</i>
<i>Småbil (under 1100 kg)</i>	<i>4,6</i>	<i>5,0</i>
<i>Mindre mellanklass (1101-1250 kg)</i>	<i>5,3</i>	<i>6,2</i>
<i>Större mellanklass (1251-1400 kg)</i>	<i>5,5</i>	<i>6,3</i>
<i>Mindre storbilsklass (1401-1600 kg)</i>	<i>5,6</i>	<i>6,4</i>
<i>Större storbilsklass (över 1600 kg)</i>	<i>5,6</i>	<i>6,4</i>
<i>Familjebuss (minst 6 sittplatser)</i>	<i>7,2</i>	<i>8,4</i>

Angivna förbrukningsvärden avser förbrukning vid blandad körning enligt standardiserad körcykel.

Alternativt bränsle eller ej, energieffektiviteten är alltid central när transporter ska miljöanpassas. För samtliga fordon, oavsett drivmedel, ska en så hög energieffektivitet som möjligt eftersträvas. Förstahandsvalet enligt policyn är att välja bilar som klarar miljökraven. Skulle det av något skäl inte vara möjligt för ett specifikt behov har ovanstående tabell lagts till i fordonspolicyn för att begränsa valda fordons bränsleförbrukning. Definitioner till viktclasser kommer från Konsumentverket och förslag till bränsleförbrukning kommer från Gröna Bilister. Kriterierna är inte helt kompatibla då Gröna bilister inte avgränsar utifrån vikt utan på maxlast och axelavstånd. Läs mer om gröna bilisters klassning i ["Miljöbästa bilar 2007"](#). Lista med

effekterna av dessa krav har spridits i gruppen för bedömning och funnits rimlig, det finns bilar att välja på även om de är få i de större klasserna.

För transportfordon finns ingen officiell källa till rekommenderade nivåer. Vi har valt att inte skapa en egen tabell här utan manar till att man vid upphandlingstillfället gör en marknadsanalys. Tillgången på modeller är begränsad och behoven för brukaren ofta specifika vilket gör att det i praktiken ofta blir ett begränsat antal fordon kvar att välja på. Ambitionen bör givetvis även här vara att välja en bränslesnål variant utifrån förutsättningarna.

Utbyte av befintliga fordon

Följande bilar ska tas ur bruk så snart det är möjligt:

- *Alla fordon äldre än 12 år*
- *Personbilar som inte uppfyller minst 3 stjärnor i Euro NCAPs krockprov.*
- *Personbilar som släpper ut mer än 200 g CO₂/km enligt fordonsdata för blandad körning (motsvarar ca 8,5 liter/10 mil bensin och 7,6 liter/10 mil diesel)*
- *Transportfordon som saknar huvudstöd, krockkudde eller trepunktsbälte på de platser som används.*
- *Transportfordon som släpper ut mer än 220 g CO₂/km enligt fordonsdata för blandad körning (motsvarar ca 9,3 liter/10 mil bensin och 8,3 liter/10 mil diesel)*

Inventering ska ske av vilka bilar kommunen äger och leasar och som inte klarar kraven ovan. Handlingsplan för utbyte ska tas fram och antas senast 1 år efter policyns antagande.

Denna del berör ej direkt upphandlingssituationen men har tagits med för att bidra till att policyn ska tillämpas på ett entydigt sätt och de sämsta bilarna ska rensas ut. Takten som utbytet ska med har vi valt att inte styra upp då det beror av den kommunala ekonomin, utgångsläget mm. Vi har däremot valt att ställa direkta krav på att handlingsplan ska tas fram för att tvinga fram en inventering och ett ställningstagande.

Uppföljning

I varje kommun ska finnas en bilansvarig dit samliga fordons inköp eller försäljning ska anmälas av utsedd kontaktperson på respektive förvaltning. Den bilansvarige har därmed en komplett sammanställning av kommunens fordonspark. Tillsammans med kontaktpersonerna i förvaltningarna utarbetas rutiner för uppdatering, sammanställning och utvärdering av policyns efterlevnad. Uppföljningssystem ska finnas för att säkerställa och kontinuerlig följa upp att fordon med alternativa drivmedel körs på dessa.

Denna del ligger egentligen utanför själva inköpet av fordon men är en central del för att säkra upp att policyn efterlevs och nå god kontroll av kommunens fordonsinnehav. Det borde vara i alla kommuners intresse att ha denna styrning av flera skäl. Dels har man ett arbetsgivaransvar för vilka fordon personalen färdas i. Antar man denna policy har man även tydligt angivit en

miljöambition som ska efterlevas för att ge nytta. Studier från t.ex. Marks och Orust kommuner visar även på stora besparingspotentialer när dessa frågor centraliseras. I dessa fall är det hemtjänstens körning som har optimerats gällande planering, bilval mm. Mer om detta finns att läsa på [Vägverkets hemsida](#) till exempel i rapporten ”Handbok för bättre kommunala tjänsteresor”

På sikt är det inte orimligt att anta att kommunerna kommer att omfattas av lagkrav på att miljöbilsandelar ska ökas och rapporteras. För statliga myndigheter har dessa krav funnits några år och de kan de en föraning av hur man tänker från lagstiftarna inom området. Den offentliga upphandlingen är ett viktigt redskap för att miljöanpassa transportsektorn och frågan är aktuell varför man kan anta att liknande krav som finns i SFS 2004:1364 även kommer för kommuner. Några sådana krav är dock formellt ej presenterade från lagstadgande myndighet.

Klipp från SFS 2004:1364, [Notisums hemsida för lagtext i fulltext](#).

”Myndigheternas inköp och leasing av personbilar

8 § Minst 85 procent av det totala antalet personbilar som en myndighet köper in eller ingår leasingavtal om under ett kalenderår skall vara miljöbilar. Vid denna beräkning skall dock inte följande typer av bilar omfattas:

1. utryckningsfordon och fordon som används i spaningsverksamhet inom polisen, Tullverket eller Kustbevakningen,
2. personbilar med fler än fyra sittplatser utöver förarplatsen, och
3. personbilar som är särskilt anpassade för personskydd.

8 a § Minst 25 procent av det totala antalet personbilar som är utryckningsfordon som en myndighet köper in eller ingår leasingavtal om under ett kalenderår skall vara miljöbilar.

9 § En myndighet skall se till att myndighetens miljöbilar som är utrustade med teknik för drift helt eller delvis med alternativt bränsle i största möjliga utsträckning drivs med förnybara bränslen.

10 § En myndighet som under ett kalenderår köpt in eller leasat minst en personbil skall senast den 1 mars följande år till Vägverket lämna en redogörelse för sina inköp och sin leasing av personbilar under kalenderåret. Det skall framgå av redogörelsen hur många personbilar som köpts in och leasats under året samt hur stor andel av dessa som är miljöbilar. Vidare skall det framgå med vilken teknik för drift som miljöbilarna är utrustade samt hur myndigheten har uppfyllt kravet i [9 §](#).

11 § En myndighet som under ett kalenderår ägt eller leasat minst en miljöbil som är utrustad med teknik för drift helt eller delvis med alternativt bränsle skall senast den 1 mars följande år till Vägverket lämna en redogörelse för den sammanlagda volymen av förbrukat bränsle, fördelat på slag av bränslen, för sådana miljöbilar under kalenderåret.

12 § Vägverket skall göra en sammanställning av myndigheternas redogörelser enligt [10](#) och [11 §§](#) och i den inkludera en sådan redogörelse som avses i dessa paragrafer för verkets inköp och

leasing av personbilar och bruk av miljöbilar. Sammanställningen skall lämnas till regeringen senast den 1 april varje år.”

Sammanställning – synpunkter och svar.

(Svaren är skrivna med *kursiv text*.)

Kommentarer Tekniska Förvaltningen

1. Generellt är det viktigt att det framgår vad som är regel och **ska** tillämpas och vad som **bör** tillämpas, om det inte finns goda skäl att välja annan väg.

Svar: Är ett förslag på policy dokument och det bedöms att det framgår av texten.

2. Trafiksäkerhet

- Var kan underlaget finnas att just 4 eller 5 stjärnor ska gälla i förhållande till den anställdes övriga risker i arbetet?

Svar: Att 4 alternativt 5 stjärnor för olika bilstorlekar anges är att det är olika kriterier för små och större bilar och bedömningen är att man ska välja både miljövänliga och säkra bilar. Det ligger inte inom att göra en bedömning till övriga arbetsrisker för anställda.

- Bältespåminnare är onödigt

Svar: Bilar är normalt sett utrustade med bältespåminnare.

- Alkolås är faktiskt onödigt (vad säger förslaget till alkohol- och drogpolicyn?)

Svar: I drogpolicyn anges att bilar ska utrustas med alkolås. Av vikt är att det på markanden finns kombinatorisk utrustning (moduler) med bl.a. även ISA och man får då en smidigare installation.

På marknaden finns idag alkolås som omgående kan skicka meddelande till ex.vis mobiltelefon om alkolåset ger utslag, annars får man kontrollera detta i efterhand genom att gå igenom loggar.

- ISA är helt onödigt.

Svar: Tyvärr framförs kommunens bilar för fort vilket även driver på bränsleförbrukning och ökar risken för olyckor. Projekt med ecodriving har genomförts i mindre skala men bedöms inte ha haft den spridningseffekt som man hade hoppats på. Vägverket har gett kommunen ytterligare medel för ecodriving.

- Backsensor är onödigt, om inte bilföraren/-na bedöms vara mindre kompetenta.

Författningssamling

För Klippans kommun

5:07:B:20

Svar: Kostnaden av en backsensor är generellt mindre än en självrisk för en skada. Det sker en hel del mindre skador på bilarna och försäkringsmässigt gäller en självrisk per skada.

Miljö

- Motorvärmare onödigt (eftersom styrning av el-förbrukningen inte funkar praktiskt)
(GPS ska definitivt inte finnas)

Svar: Med motorvärmare minskar bensinförbrukning samt att de flesta bilarna står utomhus. Motorvärmare bedöms avsevärt förbättra arbetsmiljön, speciellt vintertid. Motorvärmare ska användas med omdöme och det går att kombinera med timerfunktion. Motorvärmare kan även kombineras med kupé värmare om ansvariga anser det finns behov.

GPS kan vara lämpligt för dem som ger sig ut till olika adresser utan att alltid ha full lokalkännedom. ISA systemen är kopplade till GPS som ska vara kopplade till Vägdatabasen för korrekt information.

Arbetsmiljö

- Luftkonditionering ska behövsprövas med tanke på bilanvändningen.

Svar: Luftkonditionering bedöms vara positivt ur arbetsmiljösynpunkt, minimerar kondens som kan störa sikten samt att bilar utan luftkonditionering har ett betydligt lägre andrahandsvärde.

Bilansvarig

- vad är nyttan av att det finns en bilansvarig?, för kommuninvånaren? Bilen är ett arbetsredskap som inte ska hanteras som en isolerad företeelse. Varför ska det regleras hur redskapet ska vara beskaffat när användningen sannolikt baseras på andra grunder än miljöpåverkan och trafiksäkerhet?

Svar: I dagsläget saknas någon med övergripande bilansvar, trots att bilar är en av de större kostnadsposterna i kommunen. I en bilansvarigs arbetsuppgifter ingår följande:

- *Inköp (förslag på fordonstyper, bevaka rabatter, tillse att säkerhetskrav, miljökrav arbetsmiljö krav efterlevs)*
- *Drift (Uppföljning av bränsle typer/förbrukning, information till förare, kontaktyta för klagomål från allmänheten, hantera administrationen av kort, svara för bilinstruktioner)*
- *Finansiering (göra bedömningar av leasingtid, restvärden, etc.)*
- *Avveckling (hantera försäljning genom auktion, ev återlämningar)*

Författningssamling

För Klippans kommun

5:07:B:21

Kommentarer Socialförvaltningen.

Det är en hel del ny utrustning bilarna ska utrustas med. Eftersom det är av miljöskäl respektive säkerhetsskäl så känns det motiverat.

En fråga förvaltningen har är vem bedömer när det är dags att sälja en bil för att den är för dålig eller för gammal? Är det kommunens bilansvarige tillsammans med förvaltningens kontaktperson utifrån de riktlinjer som ska tas fram?

Svar: Tanken är att den bilansvarige ska vara behjälplig i dessa frågor.

Det är positivt att det kommer att finnas en person på kommunnivå och en på varje förvaltning som är ansvariga för bilparken. Är det tänkt att man använda ansvarig på kommunnivå för råd vid upphandling vad gäller t ex lämpliga däck utifrån det ändamål bilen ska användas till?

Svar: Tanken är att det på kommunnivå ska finnas en person med tillräcklig kunskap och inblick ska kunna ge kompetenta råd.

För övrigt har förvaltningen inget att erinra mot presenterat förslag.

REGLEMENTE FÖR INTERN KONTROLL

5:08:1-4

Antagen av kommunfullmäktige 2014-08-26, § 58.

Syfte

§ 1 Reglementet syftar till att säkerställa att nämnder och styrelser upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll, d v s de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

– *Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet.* Innebärande bl a att ha kontroll över ekonomi, prestationer och kvalitet samt att säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp i förhållande till fastställda mål.

– *Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten.* Kommunstyrelsen, nämnderna och de verksamhetsansvariga ska ha tillgång till korrekt bokföring samt en relevant och rättvisande information om verksamheten.

– *Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer och instruktioner m m.* Detta innefattar lagstiftning såväl som kommunens interna regelverk och policyer.

Tillämpning

Begreppet *rimlig grad av säkerhet* innebär att nämnderna vid utformningen av rutiner ska göra en avvägning mellan kontrollkostnad och kontrollnytta. Vid bedömning av kontrollnytta ska inte endast ekonomiska faktorer vägas in, utan även vikten av att upprätthålla förtroendet för verksamheten hos olika intressenter.

Målet *tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten* innebär att kommunstyrelsen och nämnderna samt de verksamhetsansvariga ska ha tillgång till rättvisande räkenskaper. Därutöver ingår en ändamålsenlig och tillförlitlig redovisning av verksamhetens prestationer avseende kvantitet och kvalitet samt övrig relevant information om verksamheten och dess resursanvändning. Det innebär också säkerhet i system och rutiner, d v s förhindra att kommunen drabbas av extra kostnader på grund av avsiktliga eller oavsiktliga fel.

Kommunstyrelsen

§ 2 Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att det finns en god intern kontroll. I detta ligger ett ansvar för att en intern kontrollorganisation upprättas inom kommunen samt att denna rapportera utifrån kommunstyrelsens behov av kontroll.

Tillämpning

Kommunstyrelsen har enligt kommunallagen 6 kap 1 § och 3 § ansvar för att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter samt att ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Denna uppsikt innebär en rätt att göra påpekande, lämna råd och anvisningar samt, om det är nödvändigt, lämna förslag till fullmäktige om förändringar.

Nämnderna

§ 3 Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Den enskilda nämnden ska se till att en organisation upprättas för den interna kontrollen.

Tillämpning

Nämndernas ansvar för den interna kontrollen anges i kommunallagen 6 kap § 7. Det är alltid respektive nämnd som har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll. En god intern kontroll förutsätter dokumenterad ansvars- och befogenhetsfördelning samt dokumenterade rutinbeskrivningar.

Förvaltningschefen

§ 4 Inom en nämnds verksamhetsområde ansvarar förvaltningschef eller motsvarande för att tillämpningar följs. I detta ansvar ligger att upprätthålla en god intern kontroll.

Tillämpning

Förvaltningschefen svarar för att minst en gång per år skriftligt rapportera till nämnden och ge en samlad bedömning om hur den interna kontrollen fungerar. Allvarligare brott mot den interna kontrollen rapporteras omedelbart till nämnden.

Enhetschefer

§ 5 De verksamhetsansvariga cheferna på olika nivåer i organisationen är skyldiga att följa antagna tillämpningar och anvisningar samt informera övriga anställda om dess innebörd. Vidare ska de verka för att de anställda arbetar mot uppställda mål och att de arbetsmetoder som används bidrar till en god intern kontroll.

Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad.

Övriga anställda

§ 6 Övriga anställda är skyldiga att följa antagna tillämpningar och anvisningar i sin arbetsutövning.

Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad eller till den som nämnden utsett.

Tillämpning §§ 5 och 6

Avsikten med den interna kontrollen är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter ska kunna undanröjas eller stoppas. Syftet med den omedelbara rapporteringen är att man inom förvaltningen omgående ska kunna vidta åtgärder för att komma tillrätta med de fel och brister som har uppmärksamats. Alla brister som hittas i internkontrollarbetet ska dokumenteras.

5:08:3

Styrning och uppföljning av intern kontroll

§ 7 Nämnden ska som grund för sin styrning genomföra risk- och väsentlighetsanalys för sin verksamhet. Varje nämnd har en skyldighet att styra och löpande följa upp det interna kontrollsystemet inom sitt verksamhetsområde.

Tillämpning

Nämnderna ska inom sina organisationer tydliggöra ansvaret för den interna kontrollen och innebörden av denna. De ska också planera och prioritera arbetet med utveckling av rutiner för att stärka den interna kontrollen. Som grund för planering, prioritering och uppföljning av internkontrollarbetet ska en risk- och väsentlighetsanalys göras. Med risk avses sannolikheten för att fel uppstår och med väsentlighet avses de politiska, ekonomiska, mänskliga och tekniska konsekvenserna som uppstår vid fel.

Intern kontrollplan

§ 8 Nämnderna ska varje år anta en internkontrollplan.

Tillämpning

Internkontrollplan för kommande år ska upprättas och antas av nämnden senast under december månad före kontrollåret. Olika granskningsområden bör väljas ut med utgångspunkt från risk- och väsentlighetsanalysen. Kommunstyrelsen har möjlighet att komplettera nämndernas planer med obligatoriska kontrollmoment som gäller för samtliga nämnder.

Internkontrollplanen ska minst innehålla:

Vilka processer (rutiner/system) samt vilka kontrollmoment som ska följas upp.

Vem som ansvarar för att utföra uppföljningen.

Kontrollmetod.

Till vem uppföljningen ska rapporteras och när rapporteringen ska ske.

Uppföljning av intern kontrollplan

§ 9 Resultat av uppföljningen av den interna kontrollen ska, med utgångspunkt från antagen plan, löpande/periodiskt rapporteras till nämnden.

Tillämpning

Genomförd uppföljning rapporteras till nämnden oavsett utfall. Vid upptäckta brister lämnas också förslag på åtgärder för att förbättra verksamheten. Förvaltningschef ansvarar för rapporteringen till nämnden.

Nämndens rapportskyldighet

§ 10 Nämnden ska i samband med årsredovisningens upprättande rapportera resultat från uppföljningen av den interna kontrollen till kommunstyrelsen. Rapporteringen ska samtidigt ske till kommunens revisorer.

5:08:4

Kommunens skyldigheter

§ 11 Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll. Kommunstyrelsen ska, i de fall behov av förbättring uppstår, vidta nödvändiga åtgärder.

Tillämpning §§ 10 och 11

Eftersom kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för den interna kontrollen är det viktigt att resultatet av nämndernas uppföljning av internkontrollarbetet rapporteras till kommunstyrelsen. Revisorerna granska att den interna kontrollen är tillräcklig (kommunallagen kap 9 § 9)

I samband med bokslutsanvisningarna fastställs när rapport senast ska lämnas. Rapporten ska innehålla omfattning av utförd uppföljning, utfallet och eventuellt vidtagna åtgärder. Rapporten ska också vid behov innehålla förslag på åtgärder för förbättring av kommungemensamma rutiner.

Allvarligare brott mot eller brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till kommunstyrelsen.

Övergripande tillämpning

Med nämnd avses kommunstyrelsen och övriga nämnder.

REGLER FÖR HANTERING AV INVESTERING OCH ANLÄGGNING I KLIPPANS KOMMUN

5:09:1-10

Antagen av kommunfullmäktige 2015-01-27, § 16, revidering 2017-04-25, § 51.

INLEDNING

Reglerna är en vägledning i arbetet för dem som i olika roller kommer i kontakt med investeringar i kommunen. Syftet är att skapa enhetliga regler för hanteringen och att säkerställa att kalkylering, redovisning och information sker på ett effektivt och professionellt sätt.

Anvisningarna gäller för nämnder och förvaltningar inom Klippans kommun.

INVESTERING

Grundregler investering

Avgränsning mellan investering och driftkostnad

En investering är en kapitalsatsning som får varaktighet under en längre tid. En investering tas upp som anläggningstillgång i balansräkningen och skrivs av under nyttjandetiden.

Anläggningstillgång är en tillgång som:

- är avsedd för stadigvarande bruk
- har en nyttjandeperiod som överstiger 3 år
- I en investering får kringkostnader ingå, såsom beredning av mark (rivning av byggnader etc.), konsultarvode etc.
- är ett väsentligt belopp, innebär att anskaffningen skall överstiga 1 prisbasbelopp (2017 = 45-tkr)

– Standardförbättrande åtgärder som reparation och underhåll som förlänger nyttjandetiden räknas som investering med bas i tillämpningen av komponentavskrivning.

– Utgifter för Reparation och underhåll som syftar till att vidmakthålla tillgångens egenskaper ska redovisas som en kostnad den period den uppkommer.

– Årligen återkommande likartade inköp av inventarier, bilar och maskiner ska trots att investeringskriterierna är uppfyllda bokas som driftkostnad.

– Vid anskaffning av flera inventarier som har samband (ex datorutrustning och möbler) - betraktas samtliga inköp sammantagna som en anskaffning och bokas som investering. Detsamma gäller om anskaffningen är ett led i en större investering.

– Utrednings- och projekteringsarbete som föregår en eventuell investering redovisas som en investeringsutgift och anläggningstillgång fram till att beslut tagits om genomförande. Om beslut fattas att projektet ej skall genomföras ska investeringsutgifterna bokföras som driftkostnad.

5:09:2

Ansvar för att bedöma vad som skall redovisas som investeringsutgift eller driftkostnad tas av ekonomiavdelningen!

Investeringsredovisning

Investeringar bokförs löpande under året i kontoklass 4-7 och måste kombineras med en projektkod i intervallet 500-999. Avskrivningar och internränta (se nedan) på gjord investering belastar löpande under ett antal år berörd nämnds/förvaltnings driftbudget antingen i form av direkt avskrivnings och räntekostnad eller i form av ökad hyra från tekniska förvaltningen.

Investeringshantering/beslutsprocess

Förslag till investering

Berörd nämnd/förvaltning skall i det årliga budgetarbetet lyfta förslag och önskemål om investeringar för de närmaste fyra åren. Förslag/beslutsunderlag till samtliga investeringar ska innehålla beskrivning, motivering, prioritering, investeringsbelopp och driftkostnadseffekter av det genomförda projektet. För förslag till Investering ska dessutom ekonomisk kalkyl medfölja (se nedan). Saknas korrekt beslutsunderlag tas inte investeringen upp till prövning i budgetprocessen. Undantag för att göra kostnadskalkyl under budgetprocessen, görs för mindre inventarier och underhållsplan för fastighet, gata/park och Va-verksamhet. För dessa investeringar skall kalkyl skall göras vid projektstart inom ramen för fastställd budget.

Förslag till investering som avser byggnad/anläggning

Sådan investering skall kostnadsberäknas av tekniska förvaltningen innan det får tas upp i budgetarbetet. Beställning till tekniska förvaltningen skall ske på särskild blankett (**bilaga 1**) senast 1 månad före upptaktsmöte för kommande budgetår. Beställningen ska vara beslutad av nämnd. I budgetarbetet skall förslaget kommenteras och bedömas av både beställare och teknisk förvaltning.

Investeringskalkyl

Investeringskalkyl skall alltid medfölja förslag till investering. Investeringskalkylen skall innehålla följande:

- Tydlig verbal beskrivning av investeringen
- Beräknad totalkostnad
- Beräknad livslängd/avskrivningstid fördelad i komponenter där så är tillämpligt
- Beräknade driftkostnader i form av avskrivning, internränta samt övrig driftkostnad
- Beräknade driftintäkter, t ex hyra
- Beräknad ev. besparing i driftskostnad över tid
- Alternativ till investeringen – här bedöms vad som blir billigast över tid (livscykelkostnad).
Frågan lyfts om att köpa rätt kvalitet, begagnat eller nytt, andra sätt att lösa behovet etc.

5:09:3

Beslut om investering

Kommunfullmäktige fattar beslut om investeringar i det årliga budgetarbetet. Beslutet avser investeringar för det kommande året samt plan för ytterligare 3 år. Investeringsplanen arbetas fram i budgetarbetet under våren och beslutas av kommunfullmäktige. Tidigare ej kända investeringar läggs som huvudregel det sista året i planperioden. Det är endast år 1 (budgetåret) som innebär beslut om investering. Övriga år i planperioden är endast en inriktning och omprövas i varje budgetarbete.

Kommunfullmäktige beslutar om varje investering som ett objekt. Det innebär att nämnd/förvaltning inte har rätt att omfördela mellan olika objekt i fastställd investeringsbudget. Objektet ”reinvestering i fastigheter” utgör ett objekt och omfördelning inom objektet kan beslutas av tekniska förvaltningen. Kommunstyrelsen skall dock löpande informeras om förändring/omfördelning inom objektet (se nedan under investeringsuppföljning).

Kommunstyrelsen har också ett anslag för oförutsedda utgifter som styrelsen själv disponerar över.

Uppstår det under året behov av akut investeringsåtgärd krävs beslut från kommunfullmäktige, alternativt från kommunstyrelsen inom ramen för förfogandemedel (se ovan).

Upphandling av investeringar

Upphandling sker alltid med lagen om offentlig upphandling (LOU) eller motsvarande lag som grund. Avser upphandlingen belopp över 100 tkr ska dokumentation ske över hur inköpet gått till (dokumentationsplikt enligt lag).

Då upphandlingen överstiger gränsen för direktupphandling skall förfrågningsunderlaget före utskick kontrolleras av kommunledningsförvaltningens upphandlingsenhet.

Avvikelse från beslutad nivå

Om en nämnd/förvaltning befarar att budgeten för ett investeringsprojekt kommer att överskridas eller om det sker väsentliga förändringar i tidplanen skall anmälan **snarast** göras till kommunstyrelse/kommunfullmäktige. Anmälan ska innehålla en analys av orsakerna till den befarade budgetavvikelsen samt hur stor budgetavvikelsen beräknas bli. Möjlighet till alternativ kostnadsnivå skall också lyftas fram. Kommunstyrelsen/kommunfullmäktige bedömer då om projektet skall stoppas, minska i omfattning eller fortsätta med en accept av budgetavvikelse. Vid accept skall kommunfullmäktige besluta om finansiering av den utökade investeringsnivån.

Investeringsuppföljning

Investeringsuppföljning per projekt ska göras efter februari, april (~~tertiarapport~~), augusti (delårsrapport), oktober samt i bokslut efter december månad. Analysen skall omfatta samtliga projekt men inrikta sig på väsentlighetsprincipen, vilket innebär fokus på större avvikelser mot budgeten. Förutom analys av stora avvikelser skall även annan relevant information lämnas, exempel tidigareläggningar/förseningar av projekten.

5:09:4

Uppföljningen ska presenteras vid kommunstyrelsens arbetsutskotts sammanträde månaden efter uppföljningsmånaden. Decemberuppföljningen rapporteras i samband med årsbokslutet.

Slutredovisning/uppföljning av investeringen

Så snart investering slutförts (det bedöms inte tillkomma ytterligare utgifter) skall slutredovisning ske i närmast följande investeringsuppföljning (se ovan). Dessutom skall ekonomikontoret snarast informeras om att investeringen är slutförd så att avskrivning och intern ränta kan påföras.

Skriftlig slutredovisningen skall innefatta:

- Investeringsobjekt (benämning enligt budget)
- Projektnummer i bokföringen
- Budgeterad utgift totalt samt i förekommande fall även uppdelat på olika budgetår
- Redovisad utgift för investeringen
- Differens mot budgeterat belopp
- Utförlig beskrivning av differens
- Vad har fungerat – inte fungerat – vad kan vi lära
- Övrig relevant information om genomförd investering

ANLÄGGNINGAR

Anläggningsregister

Investeringar ska aktiveras d v s läggas in i anläggningsregistret i samband med att anläggningen är färdig att tas i bruk. Anläggningstillgångar tas i bokföringen upp till värdet vid anskaffningstillfället. Överstiger projektet 4 mnkr ska aktivering ske etappvis, d v s efter det att varje etapp har avslutats.

Anläggningstillgångar

Immateriella tillgångar

Inom redovisning är en immateriell anläggningstillgång en sådan anläggningstillgång som har ett bestående värde för Kommunen utan att vara synligt påvisbar. Den kan antingen vara upparbetad av företaget eller inköpt.

Immateriella anläggningstillgångar får tas upp som tillgångar bara om de har ett väsentligt värde för Kommunen under kommande år. Om utgiften inte kan förutses ge intäkter eller kostnadsminskningar under kommande räkenskapsår får den inte tas upp som en tillgång, utan ska kostnadsföras direkt.

En eventuell aktivering av en immateriell tillgång skall alltid göras av ekonomikontoret.

Mark, byggnader och tekniska anläggningar

- **Markreserv**

Den del av fastighetsvärdet som utgör markvärde ska inte avskrivas då mark förutsätts ha en obegränsad livslängd och bestående värde.
- **Verksamhetsfastigheter**

Med verksamhetsfastigheter avses särskilda boenden samt skol- och förvaltningsfastigheter
- **Fastigheter för affärsverksamhet**

Fastigheten för affärsverksamhet innefattar industriella anläggningar och industrispår.
- **Publika fastigheter**

Publika fastigheter omfattar gator, vägar, offentlig belysning, grönområden, parker och lekplatser
- **Fastigheter för annan verksamhet och övriga fastigheter**

Exempel: koloniträdgårdar, tomträttsmark, serviceboende (äldreboende) och sport o fritidsanläggningar.
- **Exploatering**

Med exploateringsverksamhet avses åtgärder för att anskaffa, förädla och iordningsställa kommunens mark med gator, parker och VA för bostadsområden. Betraktas som anläggningstillgång till dess beslut om detaljplan för det aktuella området vunnit laga kraft. Efter laga kraftvunnet beslut omklassificeras objektet från anläggnings- till omsättningstillgång.

Maskiner och inventarier

Till inventarier räknas fordon, maskiner och inventarier för stadigvarande bruk.

Vad gäller anskaffning av flera inventarier, med ett naturligt samband, skall anskaffningen avse det samlade värdet.

Kultur tillgångar som t ex konst och annan utsmyckning sjunker som regel inte i värde och blir därför inte föremål för någon avskrivning.

Utgifter för dataprogram skall som regel kostnadsföras direkt. Dataprogram som specialanpassats och uppfyller investeringskriterierna kan aktiveras.

Kapitalkostnader

Räntor och avskrivningar

Investeringar genererar kapitalkostnader när projektet eller etapper i projektet är klart.

Kapitalkostnaden består av avskrivning och internränta. Avskrivningen kan ses som en delbetalning som erläggs under hela avskrivningstiden och motsvarar som helhet investeringsbeloppet. Internräntan som beräknas på det bokförda värdet betalas till finansförvaltningen och skall motsvara den ränta kommunen betalar vid upplåning av medel över sikt.

Kapitalkostnaden är störst vid anskaffningstillfället och sjunker (=räntedelen) efterhand som anläggningen skrivs av.

Komponentavskrivning

Sedan 2014 ska kommuner och landsting tillämpa komponentavskrivning. Rådet för kommunal redovisning (RKR) har utkommit med ett krav för tillämpning av komponentredovisning. RKR är ett normgivande organ som främjar god redovisningssed utifrån lagen om kommunal redovisning. Klippans kommun tillämpar komponentavskrivning från och med 2016-01-01.

Komponentavskrivning innebär att ett investeringsobjekt delas upp i olika delar som tilldelas olika avskrivningstider baserat på nyttjandetiden. Avskrivningskostnaderna ska avspegla den faktiska resursförbrukningen.

Detta ger en mer rättvisande bild av det värde som tillgången faktiskt har. Respektive komponent ska skrivas av separat.

Återanskaffning av komponent redovisas som ny anläggningstillgång och eventuellt kvarvarande redovisat värde för den ersatta komponenten kostnadsförs.

Det som främst berörs av komponentavskrivning är byggnad, fastighet samt park- och gatanläggningar.

Underhållskostnaderna kan komma att bli mindre då avskrivningstiderna för vissa komponenter minskar och istället för underhåll ersätts avskriven komponent med en ny investering.

Då den nya komponenten har samma avskrivningstid som den föregående blir avskrivningen konstant under hela perioden.

I RKR's rekommendation om materiella anläggningstillgångar anges följande;

"Förväntas skillnaden i förbrukningen av en materiels anläggningstillgångs betydande komponenter vara väsentlig, ska tillgången delas upp i dessa, och respektive komponent skrivas av separat".

Avskrivningstider

Beträffande avskrivningstid är det viktigt att betrakta livslängden d.v.s. nyttjandetiden, så att värdet blir rättvisande.

Svårigheterna när det gäller investering är frågeställningen vad är investering och vad är underhåll. Det viktigaste blir då att utgå från likartade principer.

Viktigt är att man uträknar det restvärde som finns när en ersättningsinvestering görs. Kostnaden för uträkningen/nedskrivningen skall också tas med i investeringskalkylen.

Avskrivningstiderna gäller ny och reinvesteringar. Det är antalet avskrivningsår som gäller i första hand. I de fall man inte med säkerhet kan skilja på respektive komponent kan schablonfördelningen i procent användas.

Sammanställning avskrivningstider komponentavskrivning Klippan se bilaga 2

Nedskrivning av anläggningsvärde.

Har en tillgång vid räkenskapsårets slut ett lägre värde än vad som framgår av anläggningsredovisningen skall tillgången skrivas ned till det lägre värdet. En nedskrivning skall avse oförutsedda och kraftiga värdeminskningar. Nedskrivning aktualiseras främst vid utrangeringar och nedläggning.

Stora nedskrivningar skall belasta resultatet som en jämförelsestörande kostnad medan lägre nedskrivningar bokförs som extra avskrivning.

Uppskrivning av anläggningsvärde

Uppskrivning av anläggningstillgång kan endast ske i undantagsfall. Uppskrivning av tillgång får endast ske om tillgången har ett bestående värde som överstiger det bokförda. En uppskrivning får endast göras efter en oberoende värdering. God redovisningssed kräver att uppskrivningsbeloppet ej resultatförs utan förs på eget kapital i balansräkningen.

Försäljning av anläggningstillgång

Vid alla försäljningar skall affärsmässighet d.v.s. bästa möjliga ekonomiska ersättning gälla. Beslut om försäljning av fastighet skall fattas av kommunfullmäktige eller enligt delegation. Avyttrad, kasserad eller utrangerad anläggningstillgång skall rapporteras till ekonomiavdelningen för justering i anläggningsregistret.

Bilaga 1

Beställning av kostnadsberäkning/kalkyl för investering

(Beställning skall vara tekniska förvaltningen tillhanda senast 1 månad före budgetupptaktsmöte inför nytt budgetår)

Datum

Berörd nämnd/förvaltning/kontaktperson

Nämndsbeslut, datum och paragraf (bifogas)

Investeringsobjekt

År för införande i investeringsbudget

Utförlig beskrivning av planerad investering

Underskrift förvaltningschef

Författningssamling

För Klippans kommun

5:09:9

Sammanställning avskrivningstider komponentavskrivning Klippan se bilaga 2

Fastighet/Byggnad	%	År
Utvändig markanläggning	5	40
Stomme	25	60
Tak	5	30
Fasad	5	30
Innervägg	5	30
Stomkomplettering (golv, mattor, akustiktak)	10	30
Fönster, dörrar	10	30
Installationer (el/nät/centraler)	10	30
Installationer (värme/sanitet/vatten/ventilation)	10	20
Installationer (ventilation inkl. styr samt hiss)	10	20
Installationer övrigt (belysning, data, tele, larm, passage)	5	10
Huvud/Industrigata, Bussficka		
Bärlager	60	70
Slitlager	10	10
Bindlager	20	30
Övrigt	10	10
Bostadsgata samt GC-väg		
Bärlager	60	70
Slitlager	10	30
Bindlager	20	30
Övrigt	10	10
Offentlig belysning		
Armatyr	15	15
Stolpe	40	40
Kabel	45	50
Parker		
Utrustning	40	10
Perenner	10	15
Buskar (större buskage samt träd)	50	30
Lekplatser		
Underlag, redskap	100	5

Författningssamling

För Klippans kommun

5:09:10

VA

VA-ledning	60
El-utrustning	20
Styr och reglerutrustning	10
Maskiner och pumpar	15
Serviser och ventiler	30
Övrigt	10

Övrigt

Inventarier med större slitage	5-10
Inventarier med mindre slitage	10-20
Persondatorer (kan bör kostnadsföras direkt)	3
Bilar och transportfordon	5-10
Maskiner större	10
Maskiner mindre	5-10
Konst	Obegr
Mark med bestående värde	Obegr

REGLER FÖR HANTERING AV KONTANTA MEDEL I KLIPPANS KOMMUN

5:10:1-9

Antagen av kommunfullmäktige 2015-01-27, § 15.

INLEDNING

Regler för hantering av privata medel och gemensam matkassa inom socialnämndens verksamhetsområde har egna riktlinjer som beslutas av socialnämnden.

Hantering av kontanta medel – allmänt

Hantering av kontanta medel ska så långt som möjligt undvikas.

Hantering av kontanta medel får ske först efter överenskommelse med ekonomikontoret, som hjälper till att utforma rutiner.

Vid all kontanthantering ska varje in- och utbetalning bokföras för sig (bruttoredo visas) i kommunens ekonomisystem. Netto redovisning får inte förekomma och några egna små ”kassor” utanför redovisningen är inte tillåtet.

Inbetalning till kommunen

Inbetalning till kommunen ska i första hand ske genom att vi fakturerar eller i vissa fall för egna anställda genom löneavdrag (t.ex. avdrag för matkuponger). I andra hand ska betalning hänvisas till kommunens bankgiro 991-2122. Om hänvisning sker till kommunens bankgiro skall uppgift om vad intäkten avser samt var intäkten skall konteras lämnas till ekonomikontorets kassafunktion. Kontanta medel får endast tas emot i de fall där kassaapparat finns eller där särskild växelkassa utkvitterats.

Vid omfattande försäljningsverksamhet ska registrering alltid ske i kassaapparat (se nedan).

Utbetalning från kommunen

Utbetalning från kommunen ska ske via kommunens ekonomisystem.

Utbetalning på annat sätt, vilket ska utgöra undantagsfall, får endast ske efter överenskommelse med ekonomikontoret.

Kontantkassa (handkassa) har ersatts av betalkort (prepaidcard)

Kortansvarig

Om behov finns för hantering av kontanta medel kan betalkort (prepaidcard) utkvitteras på ekonomikontoret efter beslut av ansvarig arbetsledare (godkänns av lägst avdelningschef).

Författningssamling

För Klippans kommun

5:10:2

Anmälan ska ske på särskild blankett (**bilaga 1**). Betalkortet laddas av ekonomikontoret med belopp enligt överenskommelse och med hänsyn till omsättning, stöldrisk m.m. Beloppet bör som riktmärke motsvara cirka en månads behov.

Den som utkvitterat betalkort är personligen ansvarig för kortet och för det belopp som laddats på kortet. Vid byte av kortansvarig ska den tidigare ansvarige redovisa till ekonomikontorets kassafunktion och ny personal, som övertar kortet ska kvittera ut detta, likaså på ekonomikontorets kassafunktion. På ekonomikontoret finns en sammanställning över vilka som är ansvariga för respektive betalkort.

Det är viktigt att varje chef förvissar sig om att all personal, som hanterar betalkort eller kontanta medel, har tagit del av de riktlinjer och bestämmelser som finns och därmed också gjorts medvetna om sitt ansvar.

Löpande redovisning/användande av betalkort på respektive enhet

Redovisningsblankett för betalkort ska löpande fyllas i elektroniskt ut på respektive enhet (**Bilaga 2**). Redovisning ska ske för varje utbetalning och i förekommande fall för inbetalningar. Redovisning ska ske senast dagen efter det händelsen ägt rum och allt ska föras i kronologisk ordning.

Varje inskriven utbetalning och i förekommande fall inbetalning ska vara kompletterad med en numrerad verifikation (kvitto eller liknande), vilken förvaras tillsammans med redovisningsblanketten.

Verifikationen ska minst innefatta uppgift om:

- när in- eller utbetalningen inträffat
- vad den avser
- vem som gjort inköpet
- vilket belopp den gäller
- vilken motpart den berör

På betalkortet ska alltid finnas belopp och/eller kvitton (verifikationer) som tillsammans motsvarar det utkvitterade beloppet. Eventuella differenser ska alltid utredas.

Redovisning av betalkort till ekonomikontorets kassafunktion

Avstämning och redovisning av betalkort ska ske regelbundet. Redovisningsblankett (**Bilaga 2**) för betalkort ska användas vid redovisning till ekonomikontorets kassafunktion. Hur ofta redovisning ska ske kan variera mellan 1 vecka och 1 månad beroende på omsättningshastigheten/intäktsbeloppens storlek och överenskommelse med ekonomikontoret.

Redovisningen ska innefatta numrerade kvitton uppdelade på kostnad exklusive moms, momsbelopp samt i förekommande fall intäkt. Redovisningsblanketten ska skrivas under av betalkortsansvarig och av beslutsattestant. Båda har ett ansvar att kvitton och redovisning är korrekta.

Författningssamling

För Klippans kommun

5:10:3

Efter underskrifter sänds den in till ekonomikontorets kassafunktion som fyller på betalkortet med det belopp som finns i form av kvitton.

Vid bokslut ska samtliga betalkort stämmas av på särskild blankett, som skickas ut från ekonomikontoret i samband med att bokslutsanvisningar sänds ut.

Omfattande försäljningsverksamhet kräver kassaapparat

Enheter med omfattande försäljningsverksamhet (t.ex. simhall och större cafeteriaverksamheter) ska använda kassaapparat, då den möjliggör en effektivare och säkrare hantering samt har den fördelen att kassarapporter och försäljningsstatistik lätt kan tas fram.

Kassaansvarig (ansvarig för växelkassa) ska utses av ansvarig chef (lägst avdelningschef) och anmälan ska ske till ekonomikontorets kassafunktion på särskild blankett (**Bilaga 3**).

Det är viktigt att varje chef förvissas sig om att den som är kassaansvarig har tagit del av de riktlinjer och bestämmelser som finns och därmed också gjorts medvetna om sitt ansvar.

Redovisning av försäljning

Inbetalningar ska löpande registreras i kassaapparaten.

Avstämning av kassa (försäljningsintäkter) mot kassaremsa ska ske regelbundet ute på enheterna av den kassaansvarige samt ytterligare en person. Eventuella differenser ska alltid utredas. Vid korrigeringar ska signaturer och datum anges.

Överskjutande medel i försäljningsverksamheten, utöver växelkassan, ska löpande insättas på bank. Vid insättning på bank upprättas en kassarapport (**Bilaga 4**) eller en annan, av ekonomikontoret godkänd redovisningsblankett. Denna blankett sänds till ekonomikontorets kassafunktion samtidigt som insättning sker i bank. Insättning bör i de flesta fall ske minst en gång per vecka. Överenskommelse om avstämning och insättning görs i varje enskilt fall med ekonomikontoret.

Ekonomikontoret stämmer kontinuerligt av insatta belopp på bankens kontoutdrag mot de underlag/insättningskvitton som lämnas från respektive enhet.

Försäljningsverksamhet av mindre omfattning

Försäljningsverksamhet av mindre omfattning sker t.ex. inom mindre cafeteriaverksamhet. Samma regler gäller som då kassaapparat finns. Kassarapport ska upprättas varje dag. Insättning på bank ska ske minst måndagsvis. Även här görs överenskommelse om avstämning och insättning med ekonomikontoret i varje enskilt fall.

Författningssamling

För Klippans kommun

5:10:4

Matkuponger

Vid försäljning av matkuponger skall inte kontanta medel tas emot. Betalning skall ske genom avdrag på lön eller i undantagsfall genom fakturering.

Hantering av matkuponger

I de fall det bedöms som viktigt att matkuponger används gäller följande:

Numrerade matkuponger rekvireras från tekniska förvaltningens kost- och lokalvårdsavdelning på särskild blankett (**Bilaga 5**). Avdelningen skickar internräkning till köpande förvaltning.

Kost- och lokalvårdsavdelningen för en förteckning över vilka matkuponger som lämnats ut och till vem samt bokför sin intäkt för matkuponger. Respektive enhet ute i verksamheten bokför sina kostnader för inköpta matkuponger.

Ansvarig för hantering av utrekvirerade matkuponger skall skriftligen utses av ansvarig arbetsledare på respektive enhet. Vid utkwittering av matkuponger hos tekniska förvaltningens kost- och lokalvårdsavdelning skall ansvaret styrkas skriftligen.

Matkuponger ska säljas i nummerordning och löpande registreras. Försäljning av hela kuponghäften ska eftersträvas. För den anställda som köper matkuponger, sker avdrag på lönen, vilket bokförs som intäkt på berörd förvaltning.

Intern kontroll

Betalkort, kontanta medel, registrering av in- och utbetalningar, verifikationer/kvitton och matkuponger ska hållas ordnade i enlighet med dessa riktlinjer så att berörd arbetsledare, ekonomikontoret och /eller revisionen, tillsammans med den som hanterar kontanta medel, när som helst kan göra avstämning.

Förvaring

Betalkort, kontanta medel, registrering av in- och utbetalningar, verifikationer/kvitton och matkuponger ska förvaras på säkert sätt inlåsta i värdeskåp/kassaskåp.

Arbetsledare ska utse en (1) namngiven person som ansvarar för kod/nyckel till värdeskåp/kassaskåp. Förteckning över vem som ansvarar för kod/nyckel ska finnas hos arbetsledaren. Ersättare ska finnas som efter kvittens hos arbetsledaren tillfälligt tar över ansvaret för kod/nyckel.

Författningssamling

För Klippans kommun

5:10:5

Bilaga 1

Anmälan om betalkortansvarig

Som ansvarig för betalkort för verksamheten _____

utses _____. Beloppet är: _____ kr.

**I samband med att en anställd kvitterar ut ett nytt betalkort eller
övertar ett befintligt ska denna person skriva under blanketten
"Utkvittering betalkort". Detta ska göras på
ekonomikontoret.**

Jag godkänner att ovan person ska vara betalkortansvarig för min verksamhet.

Datum

Underskrift (behörig chef)

Namnförtydligande

Författningssamling

För Klippans kommun

5:10:7

Bilaga 3

Anmälan om växelkassaansvarig

Som ansvarig för växelkassan för verksamheten _____

utses _____. Beloppet är: _____ kr.

I samband med att en anställd kvitterar ut en ny växelkassa eller övertar en befintlig ska denna person skriva under blanketten "Utkvittering växelkassa". Detta ska göras på ekonomikontoret.

Jag godkänner att ovan nämnda person ska vara växelkassaansvarig för min verksamhet.

Datum

Underskrift (behörig chef)

Namnförtydligande

Författningssamling

För Klippans kommun

5:10:8

Enhet/Kassa:

Bilaga 4

VECKORAPPORT

vecka _____

år: _____

Exempel på kassarapport

växelkassa:

Belopp Differans

vecka

Ingående medel inkl växelkassa

Försäljning, måndag _____

Försäljning, tisdag _____

Försäljning, onsdag _____

Försäljning, torsdag _____

Försäljning, fredag _____

Total försälj

Försälj, exkl moms

Utgående

moms

Kvarstående medel enl. kvitto inkl

växelkassa

Kontokortsintäkter

Insättning i bank, sedlar datum:

Insättning i bank, mynt datum:

Differans +/- Måndag - fredag

	+	
10,00	+	
10,00	+	
10,00	+	
10,00	+	
10,00	+	
50,00		
44,64		
5,36		
350,00	+	
10,00	-	
35,00	-	
5,00	-	
		<input type="text" value="0"/>

Kontering

Konto	Ansvar	Motpart	Verksamhet	Akt	Objekt	Projekt	Summa	
3052	1101	00	9201				44,64	Intäkter ex moms
2621							5,36	Moms intäkter
2881							10,00	Kontokortsintäkter
1626							5,00	Insättning, mynt
1941							35,00	Insättning, sedlar

Klippa
n

Datum

Underskrift (kassaansvarig)

Underskrift (beslutsattestant)

2015-04

Författningssamling

För Klippans kommun

5:10:9

Rekvissionsblankett måltidskuponger

Bilaga 5

Skola/enhet

Datum

--	--

	Netto	Moms	Brutto	Antal häften	Serienummer (kosten fyller i)
Lunchkupong GUL	49:11	5:89	55:-		
Ped lunch Självkostnad GRÖN	22:33	2:67	25: -		
Ped lunch Skolan betalar RÖD	33:04	3:96	37:-		
Ped frukost/ Mellanmål BLÅ, ROSA	11:61	1:39	13:-		

Gul lunchkupong: används av övrig personal

Grön lunchkupong: används av pedagogisk personal som äter med eleverna

Röd lunchkupong: används av särskolans pedagoger, bekostas av skolan

Beställare:

Exp av: Lotte Wilson

Ni fyller i antalet häften som ni beräknas använda i ert område.

Därefter skickas blanketten till Kostenheten, som skickar ut kuponghäften enligt er beställning.

Vänligen ange eventuell periodisering och i så fall antal månader.

Kost- och städenheten

Lotte Wilson tel 28 162

Totalsumma (exkl moms):

Att internfakturera skola/enhet (beställaren)

2015-04