

Dokumentnr: H.1.2.1	Dokumentnamn Miljö- och kvalitetspolicy	Utgåva: 6	Sida: 1 (1)
Ansvarig för dokumentet: Lars Lindblom	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2010-12-16

Stockholm Vattens Miljö- och kvalitetspolicy

Stockholm Vatten är ett ledande VA-företag med kund och miljö i fokus. Stockholm Vatten producerar och levererar dricksvatten av hög kvalitet samt tar hand om och renar avloppsvatten från drygt 1 miljon människor i Stockholmsområdet. Ur avloppsvattnet utvinns slam och biogas.

Vårt arbete sker i enlighet med ägardirektiv, samt vår Verksamhetsidé, Vision, Stockholm stads miljöprogram och Vattenprogram för Stockholm.

För oss på Stockholm Vatten innebär detta:

- Vi ska ständigt förbättra vårt arbete
- Vi ska arbeta förebyggande
- Vi ska göra kunderna nöjda
- Vi ska vara minst lika bra som lagen kräver
- Vi ska öppet visa vad vi gör

OBS – arbetskopia.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan.

Dokumentnr: H.1.2.2	Dokumentnamn Kommunikationspolicy	Utgåva: 9	Sida: 1 (2)
Ansvarig för dokumentet: Agneta Jönsson	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2010-12-16

Ansvar:

VD har det övergripande ansvaret för information från Stockholm Vatten och för det kommunikationsarbete som koncernen bedriver. VD är ansvarig utgivare för vår personaltidning, för intranät och hemsida mm.

Kommunikationsansvarig är ansvarig för koncernens information och kommunikation under företagsledningen. Kommunikationsansvarig ansvarar för planering, samordning och genomförande av presskontakter, informations- och kommunikationsaktiviteter i samråd med VD.

Informationsansvar följer med verksamhetsansvar. Samtliga chefer har informationsansvar för sina medarbetare och sin verksamhet. Cheferna har också en aktiv roll att se till att viktiga händelser i den egna verksamheten kommuniceras.

Alla medarbetare företräder Stockholm Vatten och har ett personligt ansvar att agera utifrån kommunikationspolicy och tillhörande dokument. Varje medarbetare har också ansvar att själv söka den information som behövs i det dagliga arbetet via våra informationskanaler.

Kontrollrum Norsborg är informationsansvariga under icke-ordinarie arbetstid. Vid särskilda händelser kan kommunikationsansvarig eller informatör kontaktas för stöd i informationsfrågor. Vid en extraordinär händelse kontaktas VD.

Syfte:

Kommunikationspolicyn beskriver koncernens samlade syn på intern och extern information i vid bemärkelse.

Policy:

Information och kommunikation ska;

- användas som ett stöd i det dagliga arbetet i Stockholm Vattens hela verksamhet
- vara riktig, saklig, enkel och tydligt formulerad så att mottagaren kan förstå
- planeras in i verksamheten och användas som ett styrverktyg
- bidra till att driva verksamheten mot våra uppsatta mål i styrkortet
- stödja vår vision, våra mål och beslut
- ge kunskap om Stockholm Vatten och det vi arbetar med
- skapa intresse och förståelse för vår verksamhet
- vara anpassad till mottagaren så långt det är möjligt
- följa reglerna för publicistisk verksamhet, media, marknadsföring och elektronisk media
- följa offentlighetsprincipen och sekretessreglerna

Policyn gäller övergripande för all information och kommunikation. Kommunikationen syftar till att bygga upp och utveckla relationerna och förtroendet inom Stockholm Vatten liksom mellan Stockholm Vatten och omvärlden.

Tillhörande dokument:

Se nästa sida

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken

Stockholm Vattens Miljö & Kvalitetshandbok

Dokumentnr: H.1.2.2	Dokumentnamn Kommunikationspolicy	Utgåva: 9	Sida: 2 (2)
Ansvarig för dokumentet: Agneta Jönsson	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2010-12-16

<i>Rutiner/Instruktioner</i>	<i>Dokumentnummer</i>	<i>Förvaringsplats</i>
Intern information och kommunikation	H.1.10	Huvudhandboken
Extern information och kommunikation	H.3.4	Huvudhandboken
Kontakter med massmedia (press, radio, TV)	H.3.4.1	Huvudhandboken
Krishantering	H.1.11.2	Huvudhandboken
Utlämnande av bolagets handlingar	H.0.9	Huvudhandboken
Regler för elektronisk post	H.0.12	Huvudhandboken
Rutiner gällande informationsarbete på SK	SK.2.1.1 – SK.2.1.7	Verksamhetshandbok S
Grafisk manual		Aqvanet
Budskapsplattform		Aqvanet

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken

Dokumentnr: H.1.2.3	Dokumentnamn Säkerhetspolicy	Utgåva: 7	Sida: 1 (3)
Ansvarig för dokumentet: Sverker Westman VDU	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh VD	Signatur:	Gäller från: 2012-12-12

Ansvar:

Säkerhetsarbetet delegeras till respektive bolag inom koncernen och till respektive avdelningschef. Centralt leds och samordnas säkerhetsarbetet av en av VD utsedd Säkerhetsansvarig person som till sin hjälp har en säkerhetsgrupp bestående av kompetenser inom de områden som omfattas av bolagets säkerhetsarbete. Säkerhetsgruppens roll är initiativtagande, samordnande och rådgivande inom koncernen.

Syfte:

Denna policy syftar till att förhindra och begränsa händelser som gör att Stockholm Vatten ej kan lösa sin uppgift att förse Stockholm/Huddinge och ett antal andra kommuner med dricksvatten av hög kvalitet samt att ta hand om och rena avloppsvattnet så att det uppfyller högt ställda miljö- och kvalitetskrav.

Stockholm Vattens Säkerhetspolicy

Denna policy omfattar säkerhetsarbetet inom Stockholm Vatten som avser fysisk-, person- och informationssäkerhet.

Kraftsamling av säkerhetsarbetet skall ske till de hot och risker som har störst betydelse för Stockholm Vatten, dess kunder, ägare och hela samhället. Beredskapshänsyn skall tas i fredsplaneringen.

Arbetet skall bedrivas på så sätt att vi har en bred flexibel kompetens att möta såväl omfattande hot och betydande risker som enskilda sådana.

Nödvändiga säkerhetsbefrämjande investeringar skall ske inom respektive avdelning. För samordning och gemensamma aktiviteter avdelas medel centralt.

Säkerhetsverksamheten och dess arbetssätt fastställs i ordinarie verksamhet och kvalitetssäkras i MQ-rutiner.

Säkerhetsarbetets inriktning och genomförande kontrolleras genom årlig översyn eller vid behov.

OBS – arbetskopia

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan

Dokumentnr: H.1.2.3	Dokumentnamn Säkerhetspolicy	Utgåva: 7	Sida: 2 (3)
Ansvarig för dokumentet: Sverker Westman VDU	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh VD	Signatur:	Gäller från: 2012-12-12

Säkerhetspolicyn genomförs genom att:

- arbetet delegeras till varje avdelning

Varje avdelningschef ska på uppdrag av VD se till så att gällande styrdokument och lagar efterlevs. Varje enskild medarbetare har ett eget ansvar för att säkerhetsreglerna följs,

- säkerhetspolicyn bryts ned avdelningsvis i mål och åtgärdsplaner

Då hotbild och nödvändiga skyddsåtgärder varierar från avdelning till avdelning måste föreliggande policy och åtgärdsplan brytas ned och anpassas till respektive verklighet,

- risk- och sårbarhetsanalyser kontinuerligt genomförs där förekommande hot identifieras och skyddsåtgärder anpassade till respektive hot vidtas

Grunden för allt säkerhetsarbete är riskanalys. Den består av identifiering, värdering och analys av olika risker. Detta arbete genomförs genom att använda en av staden framtagna modell och verktyg för Risk- och sårbarhetsanalyser (RSA). Vid värderingen vägs sannolikhet och konsekvens för olika risker och efter analys fastställs på avdelningsnivå vilka förebyggande skyddsåtgärder som skall vidtas för att motverka risker och nödlägen i verksamheten, så kallad Operativ riskhantering,

- uppföljning av skador och incidenter sker

Uppföljningen ger en bra bild av hur och varför oönskade händelser inträffar samt dess konsekvenser och är därför ett viktigt instrument i riskanalyser. Det av staden utvecklade skade- och incidentrapporteringssystemet, RISK, samt ett inom MQ-arbetet framtagna system för avvikelserapportering ska användas,

- störningsspel kontinuerligt genomförs

Syftet med störningsspel är att öka beredskapen inför framtida avbrott. Spelen genomförs i realistisk miljö eller i diskussionsform. Åtgärder som återställer funktion, samt intern och extern samverkan och information prövas. Samverkande myndigheter och organisationer kan med fördel inbjudas för att öka realismen i spelen. Resultatet från övningarna sammanställs och används i det framtida riskanalysarbetet,

- kontinuerlig planering för hantering av störningar i fred görs för att klara påfrestningar vid kriser och i krig

Viktigt är att koncernen har en fungerande krisledningsorganisation, som kan träda in i händelse av en omfattande kris, störning eller nödläge. Viktigt är också att säkerställa tillgång till personal och materiel samt information,

- översyn av arbetet sker kontinuerligt vid resp. avdelning och årligen centralt

Genom vidtagna åtgärder och förändringar utifrån påverkas ständigt villkoren för säkerhetsarbetet. För att säkerställa att arbetet drivs med rätt inriktning skall kontinuerlig översyn genomföras avdelningsvis. Central översyn, främst av samordningsfrågor, sker årligen eller vid behov.

OBS – arbetskopia

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan

Stockholm Vattens Miljö & Kvalitetshandbok

Dokumentnr: H.1.2.3	Dokumentnamn Säkerhetspolicy	Utgåva: 7	Sida: 3 (3)
Ansvarig för dokumentet: Sverker Westman VDU		Granskad och fastställd av: Gösta Lindh VD	Signatur: Gäller från: 2012-12-12

Tillhörande dokument:

<i>Instruktioner</i>	<i>Dokumentnummer</i>	<i>Förvaringsplats</i>
Risk- och sårbarhetsanalyser (RSA)	H.1.11	Huvudhandboken
Krishantering	H.1.11.2	Huvudhandboken
Riktlinjer för brandskyddsarbetet	H.1.11.3, H.1.11.3.1, H.1.11.3.1.1, H.1.11.3.2, H.1.11.3.3	Huvudhandboken
Skade- och incidentrapportering	H.1.11.4, H.1.11.4.1, H.1.11.4.2	Huvudhandboken
Hantering av avvikelser och driftstörningar	H.1.14	Huvudhandboken
Regler och organisation för Informationssäkerhet	H.1.8	Huvudhandboken
El-ansvar och elsäkerhet	H.5.1	Huvudhandboken

<i>Checklistor</i>	<i>Dokumentnummer</i>	<i>Förvaringsplats</i>
Säkerhetsorganisation		Registraturet Dnr: 002-1800
Säkerhetsgruppen		Registraturet Dnr: 002-1800

<i>Mallar</i>	<i>Finns att hämta</i>
Skade- och incidentrapport, RISK	AQVANet/Applikationer
Modell/verktyg för Risk- och sårbarhetsanalyser (RSA)	Behöriga inom koncernen

<i>Blanketter</i>	<i>Finns att hämta</i>
Avvikelse rapport	AQVANet/anvisningar/blanketter

OBS – arbetskopia

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan

Dokumentnr: H.1.2.4	Dokumentnamn Upphandlingspolicy	Utgåva: 7	Sida: 1 (4)
Ansvarig för dokumentet: Christina Nyberg	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2011-12-15

Ansvar

Chefen för avdelning Investering har det direkta ansvaret och VD det övergripande ansvaret för Upphandlingspolicyn.

Syfte

Upphandlingspolicyn beskriver koncernen Stockholm Vattens samlade syn på hur Upphandling skall hanteras.

Omfattning

Policyn skall ligga till grund för koncernens agerande i upphandlingsfrågor. Avsteg från policyn och dess tillämpningar får bara göras efter särskilt beslut av chefen för avdelning Investering och skall vara motiverat och konsekvensbeskrivet i detalj.

Beskrivning

- Koncernens upphandlingsverksamhet regleras i Lag (2007:1092) om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF).
- Denna policy skall tillämpas vid köp, leasing och hyra av varor, byggtreprenader och tjänster.
- Vid behov av upphandling skall om så är möjligt koncernens totala behov av det aktuella föremålet för upphandlingen tillgodoses, detta gäller i första hand upphandling av ramavtal avseende varor och tjänster.
- Avdelning Investering ansvarar för att förfrågningsunderlagen i koncernens upphandlingar följer gällande lagstiftning och övriga regelverk samt att rätt miljökrav ställs där det är befogat att miljökrav ställs.

Ovanstående är en anpassning för Stockholm Vatten, i övrigt hänvisas till Upphandlingspolicy, antagen av kommunfullmäktige 2007-03-26, se bilaga 1.

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken.

Dokumentnr: H.1.2.4	Dokumentnamn Upphandlingspolicy	Utgåva: 7	Sida: 2 (4)
Ansvarig för dokumentet: Christina Nyberg	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2011-12-15

Bil 1

Upphandlingspolicy, antagen av kommunfullmäktige 2007-03-26

1 Dokumentets mottagare, förvaltning och uppföljning

Detta dokument vänder sig till upphandlare inom staden samt de som fattar beslut i inköps- och upphandlingsfrågor.

Dokumentet förvaltas av stadsledningskontoret som också utfärdar tillämpningsanvisningar till policyn.

Ändringar och tillägg av denna policy beslutas av kommunfullmäktige.

Uppföljning sker inom ramen för den ordinarie verksamhetsuppföljningen.

2 Lagstiftning och regler

Offentliga myndigheters inköpsverksamhet regleras i lagen om offentlig upphandling (LOU). Där stadgas att offentliga inköp och val av leverantörer skall ske på affärsmässig grund och utan ovidkommande hänsyn. Kraven varierar beroende på vad som köps och vilka volymer en upphandling omfattar. Lagen gäller både verksamhet som bedrivs i förvaltningsform och i bolagsform. Lagen om offentlig upphandling, annan lagstiftning, stadens regler för ekonomisk förvaltning, integrerad styrning enligt ILS och denna policy skall tillämpas vid köp, leasing och hyra av varor, byggentreprenader och tjänster.

3 Nämnders, bolagsstyrelser samt kommunstyrelsens ansvar

Det yttersta ansvaret för upphandlingen och därav träffade avtal ligger hos den upphandlande enheten. Enheten ansvarar för att erforderlig kompetens upprätthålls hos den personal som arbetar med att genomföra upphandlingar och avrop. Varje upphandlande enhet skall bedriva ett aktivt arbete för att uppnå en effektiv inköpsverksamhet, och ta vara på de ekonomiska fördelar som ett sådant arbete innebär. På varje enhet skall finnas en person eller funktion som fungerar som samordnare i upphandlingsfrågor.

Den som genomför eller ansvarar för en upphandling skall också tillse att berörda fackliga organisationer får erforderlig information samt möjlighet att yttra sig, i enlighet med gällande lagstiftning inom området.

Den som beslutar om genomförande av upphandling skall också tillse att en aktiv avtalsförvaltning planeras. I aktiv avtalsförvaltning ingår att följa upp hur staden respektive leverantören fullgör sina respektive delar av avtalet samt hur affärsrelationen kan utvecklas. I

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken.

Dokumentnr: H.1.2.4	Dokumentnamn Upphandlingspolicy	Utgåva: 7	Sida: 3 (4)
Ansvarig för dokumentet: Christina Nyberg	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2011-12-15

avtalsförvaltning ingår att följa upp och vidta åtgärder för att upprätthålla lojalitet mot det tecknade avtalet.

Kommunstyrelsen har ett sammanhållet ansvar för utveckling och utbildning på upphandlingsområdet samt att vara en sammanhållande resurs i stadens upphandlingsorganisation.

Utvecklingen på inköpsområdet skall följas upp löpande, och rapporteras särskilt till fullmäktige i samband med verksamhetsberättelsen. Kommunstyrelsen är ansvarig för att initiera uppdateringar i upphandlingsreglerna i regler för ekonomisk förvaltning och i stadens upphandlingspolicy samt att utfärda anvisningar inom upphandlingsområdet.

4 Affärsmässighet

Upphandling skall utföras affärsmässigt och med utgångspunkt i grundprinciperna om likabehandling, icke-diskriminering, transparens och öppenhet, proportionalitet och ömsesidigt erkännande.

Upphandlande enhet skall vid kvalificering av leverantörer genomföra en seriositetsprövning av dessa. Det åligger även den upphandlande enheten att under hela avtalsperioden kontrollera att de leverantörer som staden har avtal med lever upp till avtalade åtaganden avseende exempelvis betalning av skatt och sociala avgifter. Avtal med leverantörer som inte fullgör sina skyldigheter i detta avseende skall om det är rättsligt möjligt hävas.

I stadens upphandlingar av varor och tjänster där totalkostnadsberäkningar kan göras, skall staden eftersträva att metoden används, i syfte att täcka in kostnader för energi, förbrukningsmateriel och andra faktorer som påverkar kostnaden för nyttjandet av en viss vara eller tjänst.

Kommunstyrelsen ansvarar för att tillhandahålla en vägledning i praktisk tillämpning av totalkostnadsberäkningar.

4.1 Affärsmässiga och strategiska överväganden

Staden skall sträva efter att uppfattas som en bra och attraktiv kund för leverantörer i syfte att på lång sikt upprätthålla en god konkurrens och erhålla goda affärsvillkor i sina upphandlingar.

Inför en upphandling bör en upphandlande enhet göra en analys av behov, leverantörsmarknad och produkter som omfattar följande områden:

- Är objektsupphandling eller ramavtalsupphandling mest lämpligt?
- Vilken längd på avtalstiden är mest lämplig?
- Hur bör eller bör inte upphandlingen delas upp i olika områden för att motsvara den upphandlande enhetens behov samt de aktuella marknadernas utbud (så kallad paketering)?
- Vilken upphandlingsform skall tillämpas?
- Vilken ersättningsmodell och övriga kommersiella villkor skall gälla?
- Vilken lagstiftning som omgärdar upphandlingsobjektet bör särskilt beaktas vid upphandlingen?

Till dessa överväganden hör att tillvarata stadens ställning som en stor aktör på marknaden, samtidigt som de långsiktiga effekterna av ett sådant agerande beaktas. Vid paketeringen av upphandlingar bör effekten av volymfördelar vägas mot de effekter som en allt för stor upphandling kan ha på mindre företags möjlighet att lägga anbud samt frågan om hur paketeringen kan påverka konkurrensen vid kommande upphandlingar.

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken.

Dokumentnr: H.1.2.4	Dokumentnamn Upphandlingspolicy	Utgåva: 7	Sida: 4 (4)
Ansvarig för dokumentet: Christina Nyberg	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2011-12-15

Kommunstyrelsen äger rätt att utfärda anvisningar för särskilda moment i upphandlingsprocessen, där det är önskvärt att staden har ett gemensamt agerande.

Exempel på sådana områden är dokumentstandarder, avtalsmallar och utvärderingsmodeller som skall användas i olika sammanhang. Det är viktigt att staden i sina upphandlingar strävar efter minskad byråkrati. Utgångspunkten skall vara att det varken uppfattas som tidskrävande eller komplicerat att delta i stadens upphandlingar och att inga onödiga uppgifter eller beskrivningar efterfrågas. Detta är mycket viktigt för att få med små och medelstora företag som anbudsgivare; företag som normalt sett har mycket begränsade resurser att avsätta för anbudsskrivande. Samordning sker normalt på de upphandlande enheternas initiativ och genom de upphandlande enheternas försorg som gemensam upphandling.

Inom ett antal områden skall centralupphandling vara normalförfarande. Det är då viktigt att en grundlig behovsanalys, där samtliga deltagande nämnders behov beaktas. Endast kommunfullmäktige äger besluta om områden för centralupphandling. Kommunstyrelsen äger besluta om förnyade upphandlingar inom dessa områden.

Vid gemensam och central upphandling kan det föreligga en risk att avtalsområdena blir så omfattande att de stänger ute delar av leverantörsmarknaden. Det är därför vid tillämpande av dessa upphandlingsförfaranden särskilt viktigt att göra de överväganden kring volymeffekternas påverkan på pris och långsiktig konkurrens som föreskrivs ovan. Åtgärder i form av geografisk eller annan uppdelning av kontraktet är fullt möjliga även vid centrala och gemensamma upphandlingar. Staden bör utforma avtalspaketering för att möjliggöra att små och medelstora aktörer kan konkurrera även i stadens gemensamma och centrala upphandlingar.

4.2 Samverkan

Staden skall samarbeta med företag och organisationer i syfte att stärka upphandlingskompetensen avseende marknaden och värna konkurrensen. För att utveckla sin beställar- och upphandlarkompetens bör staden ta till sig influenser från omvärlden. Benchmarkingprojekt och studiebesök vid andra kommuner, organisationer och företag bör uppmuntras.

Staden skall vara öppen för synpunkter från företag och näringslivsorganisationer angående stadens upphandlingar. Staden skall också välkomna och själv ta initiativ för att öka kunskapen om affärsvillkor i kommunal respektive privat sektor som en del i det pågående förbättringsarbetet. Stadens kontakter med företag och organisationer får naturligtvis aldrig innebära att objektivitet och konkurrensneutralitet i samband med upphandlingar åsidosätts.

5 Hållbar utveckling

Det är möjligt för staden att ställa krav på miljöhänsyn vid upphandlingar inom olika områden. De miljökrav som ställs i stadens upphandlingar skall syfta till att uppnå målen i stadens miljöprogram. Tagande av miljöhänsyn i upphandlingar får emellertid inte innebära att bara ett fåtal stora entreprenörer eller leverantörer kan delta, eller att kvalitetskrav eller ekonomiska hänsyn sätts åt sidan.

Inom ramen för dessa principer och övriga punkter i policyn beslutar varje upphandlande enhet själv om hur miljökrav och sociala krav i de upphandlingar som enheten ansvarar för skall utformas. Kommunstyrelsen äger dock rätt att utfärda anvisningar avseende krav som alltid skall ställas i vissa typer av upphandlingar

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken.

Dokumentnr: H.1.2.5	Dokumentnamn Personalpolicy	Utgåva: 3	Sida: 1 (1)
Ansvarig för dokumentet: Lars Johansson, SP	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh, VD	Signatur:	Gäller från: 2007-12-06

Ansvar: Personalenheten

Syfte: I Personalpolicyn uttrycks koncernens gemensamma personalpolitiska värdegrund. En dokumenterad gemensam grundsyn är nödvändig för att få en långsiktighet i arbetet med olika personalfrågor.

Omfattning: Personalpolicyn är indelad i fem områden; personalförsörjning, utveckling och lärande, hälsa och arbetsmiljö, jämställdhet och mångfald samt lön och förmåner.

Beskrivning:

Personalpolicy

Personalförsörjning

Vi ska ha medarbetare med rätt kompetens på rätt plats.

Utveckling och lärande

Vi ska ha kompetenta och engagerade medarbetare som skapar professionella och förtroendefulla möten med våra kunder.

Hälsa och arbetsmiljö

Vi ska ha en säker och stimulerande verksamhet förenat med ett långsiktigt hållbart arbetsliv.

Jämställdhet och mångfald

Vi ska ha en arbetsplats med en öppen och generös attityd till varandras olikheter.

Lön och förmåner

Vi ska ha en lönesättning som stimulerar till goda arbetsinsatser och som bidrar till koncernens lönsamhet.

OBS – arbetskopia

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan

Dokumentnr: H 1.2.7	Dokumentnamn IT-Policy och den strategiska inriktningen.	Utgåva: 4	Sida: 1 (3)
Ansvarig för dokumentet: Lars Storm	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2012-12-12

Ansvar:

VD har det övergripande ansvaret för Stockholm Vattens IT-policy och den strategiska inriktningen.

Syfte:

Att styra mot gemensamma arbetssätt med hjälp av kostnadseffektiva lösningar med fokus på verksamhetsnyttan.

Omfattning:

Policy och strategi omfattar Stockholm Vattens IT-miljö under dess hela livscykel.

Beskrivning:

Följande policy och strategiska inriktning ska ligga till grund för Stockholm Vattens IT-stöd.

IT-policy

Stockholm Vattens IT-policy baseras på Stockholm Stads IT-program ”Ett program för digital förnyelse 2013-2018” Dnr 031-786-2012

Grundläggande principer för Stockholm Vattens IT-styrning är att:

- it-styrningen ska utgå från verksamhetens behov
- verksamheten ska vara delaktig i beslut som rör it
- Stockholm Vatten ska sträva efter återanvändning av såväl information som tekniska lösningar
- system ska vara öppna, stödja ett horisontellt, organisationsoberoende arbetssätt samt tillåta integration på ett enkelt sätt
- it-utveckling ska gå i takt med verksamhetsutveckling
- kostnaden för it-stödet måste ställas i relation till verksamhetsnyttan

IT-strategisk inriktning

1. Inledning

Styrningen ska se olika ut beroende på vilken typ av it-utveckling det är fråga om. Utgångspunkten är förändringstakten i olika tekniska plattformar, det vill säga hur snabbt olika typer av it-stöd behöver och kan förändras.

IT-stödet delas in i tre kategorier:

Grundläggande – Standardplattform, standardsystem

Differentierande – Stadens riktlinjer ska följas, och system integreras.

Innovativt – Enkla/provisoriska lösningar, specialinköp. Minimal integration.

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken.

Dokumentnr: H 1.2.7	Dokumentnamn IT-Policy och den strategiska inriktningen.	Utgåva: 4	Sida: 2 (3)
Ansvarig för dokumentet: Lars Storm	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2012-12-12

2. Ägardirektiv

Ägarens direktiv beskrivs i Stockholm Stads It-program.
”It-Program – ett digitalt program för digital förnyelse 2013-2018”
(Dnr 031-786-2012)

3. Styrning

Förvaltningsobjekt Styrgrupp – Skapar direktivet för respektive förvaltningsobjekt. Styrgruppen består av representanter för förvaltningsobjektets intressenter. Styrgruppens direktiv återspeglar verksamhetens behov och Stockholm Vattens övergripande IT strategi. Direktivet omsätts i Förvaltningsobjektets förvaltningsplan för det operativa arbetet.

Förvaltningsobjekt - det operativa arbetet styrs via förvaltningsobjekt i enlighet med Stockholm Vattens fastställda förvaltningsmodell PM3 (F-Guide) utifrån styrgruppens direktiv. Samordning mellan förvaltningsobjekt sker i Förvaltarforum.

Förvaltarforum – Fungerar som Stockholm Vattens centrala ändringsråd för bedömning av planerade och pågående ändringar i IT-miljön, motsvarande Stockholm Stads verksamhetsövergripande CAB (CAB, Change Advisory Board). Syftet med förvaltarforum är att säkra att påverkan på angränsande förvaltningsobjekt är känd, samt att risk och konsekvens för respektive förvaltningsaktivitet analyserats och hanterats inför införande.

4. Stockholm Vattens IT miljö

Introduktionen av en outsourcing partner har resulterat i att en stor mängd av Stockholm Vattens tekniska plattformar och infrastruktur kan placeras i kategorin Grundläggande lösningar. De verksamhetssystem och förvaltningsobjekt som existerar i miljön har därför förutsättningar att aktivt arbeta mot samma kategori, med målet att minska andelen Differentierande lösningar. Egenutvecklade lösningar bör endast väljas om Stadens riktlinjer för detta kan följas.

5. Informationssäkerhet och klassning av IT-system

Regleras i Stockholm Vattens Miljö- och kvalitetssystem genom dokumentet H.1.8 ”Regler och organisation för informationssäkerhet”

6. Integration

System ska vara öppna, stödja ett horisontellt, organisationsoberoende arbetssätt samt tillåta integration på ett enkelt sätt

7. IT-infrastruktur och kommunikation, mobila lösningar.

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken.

Dokumentnr: H 1.2.7	Dokumentnamn IT-Policy och den strategiska inriktningen.	Utgåva: 4	Sida: 3 (3)
Ansvarig för dokumentet: Lars Storm	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2012-12-12

Infrastrukturen följer stadens krav och rekommendationer.

8. Leverantörsförhållande

Stockholm Vatten följer stadens direktiv för upphandling av tjänster och produkter.

9. Organisation, arbetssätt och resurser

Organisationen inordnas under tre funktionsområden:

Systemförvaltning: Stödjer verksamheten och sammanställer verksamhetens behov i det dagliga arbetet.

Metodutveckling: Utvecklar metoder för att effektivt hantera Stockholm Vattens systemstöd.

Centrala funktioner: Hanterar frågor av strategisk karaktär. Expertkompetens för förvaltningsobjekten.

Arbetssätt: Stockholm Vatten ska aktivt delta och påverka förbättringsarbete inom IT-områden i stadens gemensamma arbetsgrupper, referensgrupper och projekt, t.ex. kring HGI (Hemlig Geografisk Information), datautbyte och mobila lösningar.

Resurser: Organisationens indelning på tre huvudområden bör bemannas på ett sådant sätt att Stockholm Vattens verksamhet får det stöd och kvalitet som kan förväntas.

10. Kompetensutveckling

Stockholm Vatten strävar efter att kompetensutveckla sina medarbetare inom IT-området, både breddkompetens och djupare kompetens inom metodutveckling, förvaltningsstyrning och teknikområden.

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken.

Dokumentnr: H.1.2.8	Dokumentnamn: Finanspolicy	Utgåva: 7	Sida: 1 (3)
Ansvarig för dokumentet: Sophia Hansson	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2012-12-12

Ansvar:

Stockholms Stadshus AB

1 Generella principer

Finanspolicyen för kommunkoncernen Stockholms stad anger ramar för finansverksamheten i kommunkoncernen, dvs. Stockholms stad (staden), Stockholms Stadshus AB (Stadshus) och dess majoritetsägda bolag (bolagen) samt stadens övriga helägda bolag.

Finanspolicy Stockholms Stadshus AB anger ramarna för Stadshus och bolagen. Av bolagen ska endast S:t Erik Livförsäkring AB fastställa en egen finanspolicy, inklusive placeringsriktlinjer. Därutöver ska endast S:t Erik Försäkrings AB fastställa egna placeringsriktlinjer. Finanspolicyen för S:t Erik Livförsäkring AB och placeringsriktlinjerna för S:t Erik Försäkrings AB följer Finansinspektionens föreskrifter. Utöver detta regleras finansverksamheten i S:t Erik Livförsäkring AB och S:t Erik Försäkrings AB av finanspolicyen för Stockholms Stadshus AB och finanspolicyen för kommunkoncernen Stockholms stad. Finanspolicyen för kommunkoncernen Stockholms stad är överordnad finanspolicyen för Stockholms Stadshus AB.

Denna policy ersätter finanspolicy för Stockholms Stadshus AB (finanspolicyen) som fastställdes av styrelsen för Stockholms Stadshus AB (koncernstyrelsen) den 12 december 2011.

1.1 Syfte med finanspolicyen

Finanspolicyen för Stadshus syftar till att:

- Ge mål, riktlinjer och regler för finansverksamheten inom Stadshus och bolagen.
- Fastslå ansvaret för finansverksamheten i Stadshus och bolagen.

1.2 Uppdatering av finanspolicyen

Finanspolicyen ska fastställas årligen och ska därutöver revideras vid större förändringar av Stadshus och bolagens förutsättningar. Samråd ska ske med stadsledningskontorets redovisning och finansstrategi (finansstrategi) inför revidering och fastställande av finanspolicyen.

1.3 Generella principer för finansverksamheten i Stadshus och bolagen

Finansstrategi är kommunkoncernens gemensamma finansfunktion och arbetar ur ett kommunkoncernperspektiv. All extern upplåning och placering genomförs av finansstrategi i stadens namn. Om verksamhetsspecifika förutsättningar möjliggör alternativa finansieringsformer ska, efter samråd med finansstrategi, den alternativa finansieringen godkännas av kommunstyrelsen eller koncernstyrelsen.

1.4 Mål med finansverksamheten i Stadshus och bolagen

Målet med kommunkoncernens finansverksamhet är att långsiktigt optimera kommunkoncernens finansiella resultat med beaktande av risk.

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken.

Dokumentnr: H.1.2.8	Dokumentnamn: Finanspolicy	Utgåva: 7	Sida: 2 (3)
Ansvarig för dokumentet: Sophia Hansson	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2012-12-12

Målet för Stadshus och bolagen är att långsiktigt optimera sitt respektive finansiella resultat genom att:

- Ansvara för sina investeringsbeslut och för att optimera sitt rörelsekapital.

1.5 Principer för lån och placeringar

Kommunkoncernens kassaflöden ska samlas i ett koncernkontosystem där betalningsströmmar kvittas mot varandra.

Finansstrategi ska erbjuda Stadshus och bolagen upplåning och placering med villkor motsvarande kommunkoncernens externa finansieringskostnad med utrymme för eventuell omkostnadsersättning. En översyn av villkoren genomförs årligen eller vid större förändringar därav.

1.6 Principer för cash management

Stadshus och bolagen ska se till att in- och utbetalningsflöden hanteras effektivt samt bevaka och analysera utvecklingen i kund- respektive leverantörsreskontra.

Stadshus och bolagen ska bistå finansstrategi med uppgifter om likviditets-, finansierings- och placeringsbehov, både vad avser beslutade och prognostiserade flöden. Dessa uppgifter ska tillställas finansstrategi löpande. Därutöver sker rapporteringen i enlighet med utfärdade anvisningar.

1.7 Kreditbevakning

Stadshus och bolagen ska upprätta instruktioner avseende kreditbedömning, kreditbevakning och kravhantering.

2 Ansvarsfördelning

2.1 Koncernstyrelsens ansvar

Koncernstyrelsen ansvarar för att:

- Fastställa finanspolicyn för Stockholms Stadshus AB.

2.2 Bolagsstyrelsernas ansvar

Bolagsstyrelserna ansvarar för att:

- Anta finanspolicyn för Stockholms Stadshus AB.
- Instruktioner avseende ansvarsfördelningen inom bolaget finns på plats.

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken.

Dokumentnr: H.1.2.8	Dokumentnamn: Finanspolicy	Utgåva: 7	Sida: 3 (3)
Ansvarig för dokumentet: Sophia Hansson	Granskad och fastställd av: Gösta Lindh	Signatur:	Gäller från: 2012-12-12

3 Risk

3.1 Operativ risk

Stadshus och bolagen ska hantera operativa risker på så sätt att förluster på grund av fel i processer, system eller på grund av bristande kontroll minimeras.

3.2 Valutarisk

För Stadshus samt för respektive dotterbolag och underkoncern gäller att kontrakterade flöden i utländsk valuta som uppgår till ett större belopp än 500 000 kronor ska valutasäkras via finansstrategi. Avsteg från detta får göras om finansstrategi bedömer att det är ekonomiskt fördelaktigt.

3.3 Verksamhetsspecifika risker

Verksamhetsspecifika risker ska hanteras av Stadshus samt av respektive bolag.

3.4 Övriga risker

Kommunkoncernens övriga externa risker i form av ränterisk, finansieringsrisk, likviditetsrisk och kreditrisk ska hanteras av finansstrategi.

4 Uppföljning och rapportering

4.1 Stadshus

Stadshus ska i samband med koncernstyrelsens möten presentera en finansiell månadsrapport för koncernen Stockholms Stadshus AB innehållande finansiell månadsrapport för kommunkoncernen Stockholms stad och finansiell månadsrapport för Stadshus.

4.2 Bolagen

Bolagen ska i samband med sina styrelsemöten presentera en finansiell månadsrapport innehållande bolagets ställning och utveckling på koncernkontot, aktuell ränta samt prognos över kommande räntenivåer på koncernkontot.

OBS – utskrivet dokument utan signatur är arbetskopior.

För att kunna använda den måste Du vara säker på att det är den senaste utgåvan. Senaste utgåvan finns i den digitala handboken.