



# POLICYDOKUMENT 2024

Samverkad 2024-01-30

Beslutat av Direktionen 2024-02-14



# Innehållsförteckning

<b>INLEDNING</b> .....	<b>3</b>
Arbetsmiljö- och personalpolicy .....	5
Miljöpolicy .....	7
Kvalitetspolicy .....	8
Informationssäkerhetspolicy .....	10
Säkerhetspolicy .....	12
Kommunikationspolicy .....	13
Upphandlingspolicy .....	14
Finanspolicy .....	15



## Inledning

Utifrån verksamhetens övergripande syfte och mål, finns policydokument fastställda om vilket förhållningssätt VSR ska ha inom olika områden.

Direktionen beslutar om policys för den utåtriktade verksamheten och för övergripande frågor såsom; säkerhet, kvalitet, miljö, personal- och arbetsmiljö, kommunikation, informationssäkerhet, upphandling och finans.

Förbundschefen beslutar om policys för det interna arbetet samt riktlinjer och planer för genomförande.

Det här är våra gemensamma utgångspunkter för policydokumenten:

- Vår värdegrund är utgångspunkt för hur vi genomför vår verksamhet. Den påverkar hur vi arbetar och hur vi behandlar varandra samt hur vi förhåller oss gentemot omvärlden.
- Hur vi agerar styrs också av beslut som fattats politiskt, av ekonomiska medel och av de regler som gäller för räddningstjänstens område.
- Våra medlemskommuners uppdrag och direktiv är viktigt för VSR. Därför måste vi, i varje situation inom alla våra verksamhetsområden, se till att det vi gör bidrar så mycket som möjligt till att uppfylla våra mål. Det gäller oavsett vilken arbetsuppgift vi utför. Integrering, helhetssyn och samarbete är nyckelord för ett gott resultat, liksom att vi även värnar om offentlighetsprincipen samt serviceskyldigheten mot allmänheten, myndigheter och organisationer.

## Ansvar

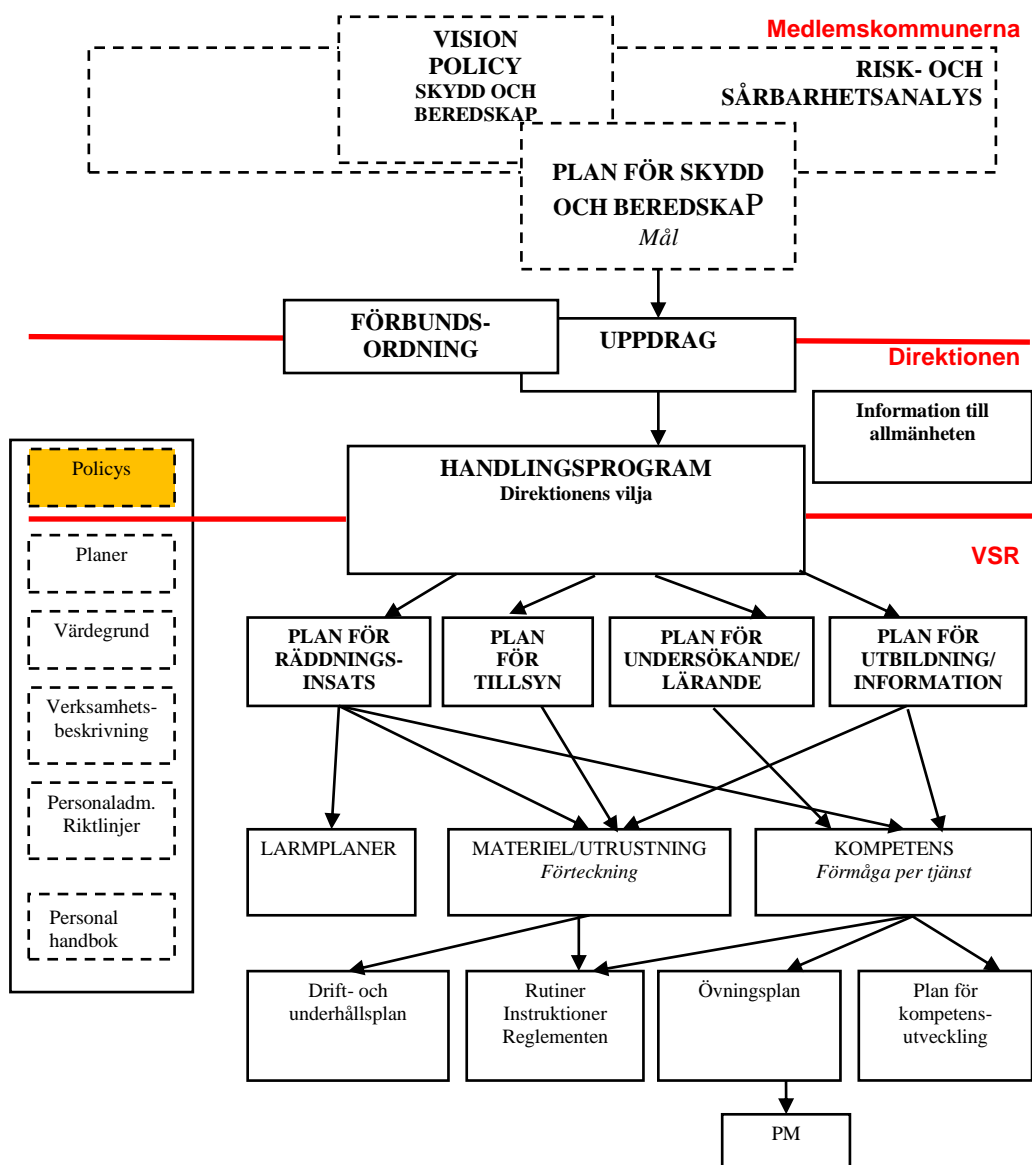
- Direktionen beslutar om policys för utåtriktad verksamhet och övergripande frågor.
- Förbundschefen ansvarar för att policyn är aktuell genom uppföljning och utvärdering av förhållningssättets tillämpning i VSR. Förbundschefen beslutar också om policys för det interna arbetet.
- Förbundschefen ska säkerställa tillgången på stöd, riktlinjer och rutiner som underlättar tillämpningen av respektive policy.
- Varje chef har ett ansvar för policyns tillämpning och ska säkerställa att vi når uppsatta mål, serviceåtaganden och ställda krav, och ska stimulera till engagemang för ständiga förbättringar och sprida kvalitets-, säkerhets-, miljö- och arbetsmiljömedvetande i sitt ledarskap.
- Varje medarbetare ska ha tillräcklig kompetens för att kunna agera i enlighet med respektive policy och är ansvarig för kvaliteten i sitt arbete.

## Uppdatering

Uppdatering av policydokumentet sker vid behov och behandlas på samverkansmöte för att sedan beslutas av direktionen.



Bilden nedan visar var planerna hamnar i förbundets dokumentstruktur och är en hjälp att identifiera sig i organisationen.





## **Arbetsmiljö- och personalpolicy**

### **Syfte**

Med utgångspunkt från verksamhetens krav och behov ska policyn vara vägledande i arbetet med att skapa en säker, hälsosam, kreativ och utvecklande arbetsmiljö som ger förutsättningar för medarbetarna att åstadkomma goda arbetsprestationer. Förutsättningarna ska formars på ett sätt som bidrar till att VSR stärker sin attraktionskraft i syfte att kunna behålla, utveckla och rekrytera medarbetare med rätt kompetens.

### **Förhållningssätt**

#### **Den goda arbetsplatsen**

Det övergripande målet är att varje anställd i VSR ska kunna erbjudas en arbetsplats samt arbetsuppgifter som ger stimulans, engagemang och möjlighet till självutveckling. VSR ska vara den goda arbetsplatsen! VSR har kompetenta medarbetare och chefer, vår värdegrund, medlemskommunernas uppdrag, våra mål och lagstiftningen ska vara självklara utgångspunkter för vårt arbete med att utveckla oss själva och vår arbetsmiljö. Arbetsklimatet ska präglas av öppenhet, ärlighet och tillit.

#### **VSR som arbetsgivare**

Arbetsmiljön ska vara säker, stimulerande och anpassad till både verksamhetens och individens behov. Medarbetarna ska erbjudas individuellt anpassade arbets- och anställningsvillkor som medger en bra balans mellan arbete, familj och fritid. Medarbetarna ska uppskattas efter sina insatser och erbjudas goda utvecklingsmöjligheter.

#### **Trygg och säker**

Arbetsplatserna ska formars på ett sådant sätt att de ger en minimal risk för fysisk och psykisk ohälsa. Genom ett aktivt och förebyggande arbetsmiljöarbete skapas en säker arbetsmiljö där varje medarbetare känner sig trygg och förvissad om att inte utsättas för risker eller incidenter, fysiska såväl som psykosociala, vilka kan leda till skada eller ohälsa. God hälsa främjas och rehabilitering sker tidigt. Medarbetare som trots det förebyggande arbetsmiljöarbetet får problem och inte kan prestera i enlighet med förväntningarna ska ges professionell hjälp för att komma tillbaka i arbetet. Detta oavsett om problemen är orsakade av fysisk eller psykisk ohälsa.

#### **Mångfald ökar vår kompetens**

Olika erfarenheter och synsätt hos oss anställda berikar vår kompetens och förmåga. Därför eftersträvar vi kompetensmässig mångfald och ska arbeta aktivt för att uppfylla kraven på likvärdiga möjligheter för alla individer oavsett ålder, kön, funktionsvariation, sexuell läggning och etnisk tillhörighet. Olikheter ska ses som en tillgång och användas i ett aktivt mångfalds- och jämställdhetsarbete i syfte att stärka effektiviteten, kreativiteten och medborgarorienteringen. Den individuella och organisatoriska mångfalden är en betydande resurs för att förstå samhället vi lever i samt utveckla relationerna med våra medborgare och samarbetsparter.



### **Kompetensutveckling**

Medarbetarnas kompetens är nödvändig för organisationens framgång och konkurrenskraft. Varje medarbetare ges möjlighet till utbildning och vidareutveckling på ett sätt som stärker såväl individen som organisationen i sin helhet.

### **Initiativrika medarbetare**

Vår uppgift som medarbetare i VSR är att tillsammans uppnå våra mål. Vi tar ansvar för vår uppgift, vår egen utveckling och för varandra och vår gemensamma arbetsmiljö. I det dagliga arbetet bidrar vi till att policyns förhållningssätt utvecklas i önskvärd riktning. När vi genomför förändringar ska vi hela tiden sträva efter att arbetsmiljön förbättras.

Vi ska självklart följa de regler som gäller för arbetsmiljön och påpeka eventuella brister som upptäcks, så att de kan rättas till så snabbt som möjligt. Alla deltar aktivt i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

### **Engagerat ledarskap**

För att skapa en kultur som sätter medborgaren och våra mål i främsta rummet krävs ett personligt, aktivt och synligt engagemang från varje chef/ledare. Ledarskapets viktigaste uppgifter är att ange riktningen för verksamheten, skapa förutsättningar för medarbetarna samt att i dialog med medarbetarna definiera och följa upp målen. Vi tar ansvar, skapar delaktighet och samarbete, och ser helheten. Vi strävar efter att ha ett utvecklande ledarskap som kännetecknas av föredömligt handlande, personlig omtanke och inspiration och motivation. Varje chef/ledare ska ges möjlighet att utveckla sitt ledarskap.

### **Förtroendefull samverkan**

Samverkan är ett nyckelbegrepp i varje framgångsrik organisation. Vårt gemensamma arbete för att säkerställa en god arbetsmiljö är en integrerad del av verksamheten och styrs på samma systematiska sätt som verksamheten i övrigt. Det innebär bland annat en förtroendefull samverkan mellan chefer, medarbetare och fackliga företrädare samt ett systematiskt och förebyggande arbetssätt med sikte på ständiga förbättringar. Genom dialog och samverkan skapar vi delaktighet och engagemang och tar vara på medarbetarnas kunskaper och erfarenheter.



## **Miljöpolicy**

### **Syfte**

Miljöpolicyen anger inriktningen för VSRs verksamhet och är utgångspunkten för arbetet med en långsiktig hållbar utveckling. VSR ska aktivt bidra till en utveckling där verksamhetens negativa miljöpåverkan minskar.

### **Förhållningssätt**

Vi ska ha ett aktivt och förebyggande miljöarbete som en naturlig del i vår verksamhet. Alla i VSR har ett miljöansvar och ska beakta miljökraven inom sitt ansvar eller arbetsområde. Vi ska kunna beskriva hur våra beslut påverkar miljön och vilka överväganden som ligger till grund för beslutet. Vi ska värna om att vi i vår egen verksamhetsutövning är ett föredöme för att minska miljöbelastningen.

### **Vi ska ständigt förbättra vårt miljöarbete**

Vi ska driva ett aktivt miljöarbete som leder till ständiga förbättringar av miljön, vi ska förebygga negativ miljöpåverkan. Vi ska alltid ta tillvara möjligheterna att förbättra befintliga miljöer, utveckla vårt miljöarbete, förebygga föroreningar, minska miljöbelastningen och nyttjande av ändliga naturresurser.

### **Vi ska bidra till en långsiktig hållbar utveckling**

En hållbar utveckling ska uppnås genom att lyfta fram miljöfrågorna och på ett kreativt sätt lösa målkonflikter. Vid upphandling ska miljöanpassade produkter och tjänster begäras. Vid övning, räddningsinsatser och i drift- och underhållsarbetet ska vi använda miljömässigt bra material och metoder så att skadlig inverkan minimeras. Vid byggnationer, inköp av produkter och tjänster ska dessa anpassas på ett miljömässigt hållbart sätt vi ska främja miljöanpassade fordon. Vi ska också utveckla nya arbetssätt för att bli en mer miljöriktig räddningstjänst.



## **Kvalitetspolicy**

### **Syfte**

VSR ska nå framgång genom att skapa största möjliga värde för de som bor, verkar och vistas i våra medlemskommuner och därigenom uppfylla medlemskommunernas krav och mål. VSR ska vara en medborgarorienterad och effektiv organisation med en helhetssyn som tar ett aktivt ansvar för trygghets- och säkerhetsarbetets utveckling för samverkan med andra aktörer och samhällssektorer. Vi på VSR är till för medborgarna – de är mottagare av våra tjänster.

### **Förhållningssätt**

#### **Utgår från vårt uppdrag**

Vi ska i alla skeden utgå från medlemskommunernas uppdrag och medborgarnas behov, utifrån detta formulera mål och serviceåtaganden för rätt kvalitet. Vi ska tillämpa mål- och resultatstyrning i kombination med regelstyrning.

#### **Effektivt och med rätt kvalitet**

VSR ska vara en effektiv organisation som tar ett aktivt ansvar för utveckling och samverkan. Rätt kvalitet är för VSR att uppfylla medborgarnas behov och övriga intressenters krav, via de politiska målen, på ett sätt som ger mervärde och skapar positiva förväntningar.

#### **Enkelhet är en dygd**

Vi ska ha enkla regler och klara roller. Systemet för ledning och styrning ska vara integrerat och enhetligt. Den dokumentation som ingår i systemet ska vara verksamhetsorienterad och användarvänlig.

#### **Ständiga förbättringar**

För att nå våra mål krävs ständiga förbättringar och förnyelse av alla verksamhetens delar. Förutsättningen för detta är ett metodiskt förbättringsarbete som genomsyrar organisationen och en kultur som stimulerar till kreativa förslag och idéer. Vi följer upp, utvärderar och analyserar vår verksamhet så att vi ständigt förbättrar våra arbetssätt och resultat. För att klara detta ska vi föra dialog med medborgarna, uppdragsgivare och samarbetspartners och självklart ta till vara och utveckla medarbetarnas engagemang och kompetens.

#### **Allas delaktighet**

En förutsättning för en framgångsrik verksamhet är att varje medarbetare känner sig ha förtroende att utföra och utveckla sina arbetsuppgifter. Var och en måste därför se sin roll i helheten, ha klara mål, de medel som krävs samt kunskap om de resultat som uppnås. Vi ska ta till vara och utveckla medarbetarnas engagemang och kompetens. Vi ska genom intern samverkan bidra till delaktighet, bra beslutsunderlag och en stimulerande arbetsmiljö.

#### **Förebyggande åtgärder**

Det ska vara lönsamt att förebygga fel och ta bort risker i verksamheten. Framsynthet, förutseende och planering är nyckelord i förbättringsarbetet. Vi ska identifiera och på ett relevant





och kostnadseffektivt sätt behandla de risker som kan påverka förutsättningarna att nå uppsatta mål. Vi ska ha en låg riskacceptans och endast ta övervägda och medvetna risker.

### **Lära av andra**

För att kunna vidareutvecklas måste vi inom alla områden skaffa ny kunskap om vad som är möjligt att uppnå. Detta kräver jämförelser med dem som är bäst, oavsett vilken bransch eller sektor de tillhör.

### **Snabbare reaktioner**

I alla verksamheter är kortare svarstider, kortare ledtider och snabbare reaktioner på medborgarnas behov av avgörande betydelse. Det gäller såväl för utveckling, produktion och leverans av tjänster, som för administrativa processer.

### **Faktabaserade beslut**

Beslut måste bygga på dokumenterade och tillförlitliga fakta. Varje medarbetare måste inom sitt arbetsområde få möjlighet att mäta och analysera fakta av betydelse för att uppfylla sina mål.



## **Informationssäkerhetspolicy**

### **Inledning**

Policyn är ett styrdokument som redovisar Västra Sörmlands Räddningstjänsts viljeinriktning och mål inom informationssäkerhet och dataskydd. Informationssäkerhetsarbetet ska bidra till ökat skydd och stöd för personal, samverkande partners och medlemskommunernas invånare. Hela verksamheten omfattas av policyn och förankring av och medvetande hos medarbetarna utgör själva grunden i säkerhetsarbetet. Policyn ligger till grund för det systematiska arbetet med informationssäkerhet och ska även tillgodose de krav på informationssäkerhet som ingår i dataskyddsförordningen (GDPR).

### **Syfte**

Informationssäkerhetspolicyns syfte är att säkerställa att verksamheten kan bedrivas utan störningar i enlighet med lagar, regler och förordningar. Det är viktigt att medborgare, företag och organisationer har tillit och förtroende för att VSR hanterar både analog och digital information korrekt och att informationen skyddas.

### **Ansvar och roller**

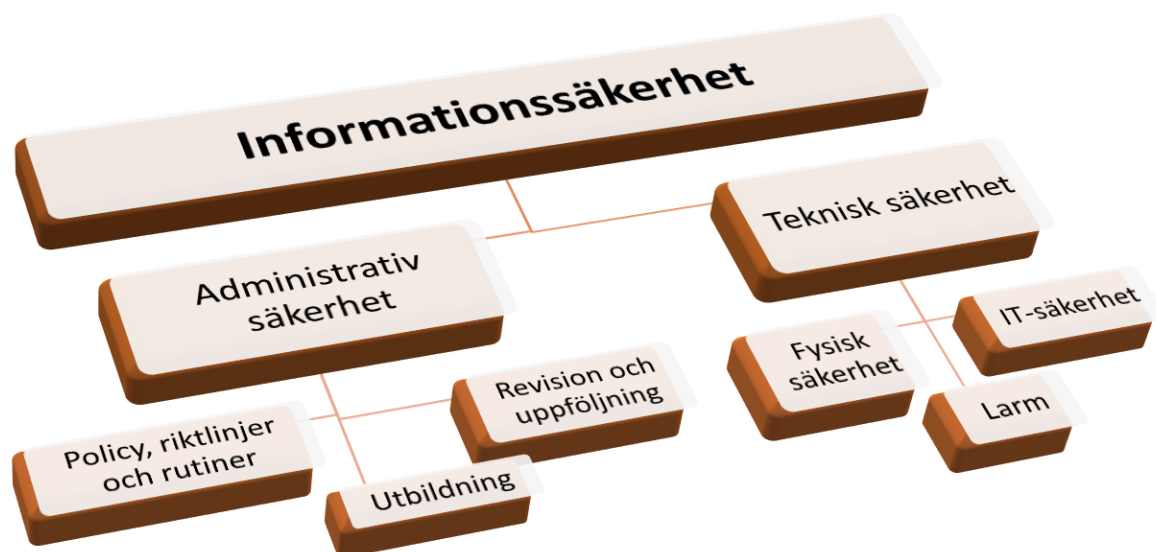
- Direktionen för VSR har det yttersta ansvaret för informationssäkerheten samt ansvarar för att policyn efterlevs och revideras vid behov.
- Förbundschefen ansvarar för genomförande och efterlevnad i verksamheten.
- Funktionschef verksamhetsstöd har det övergripande ansvaret att leda och samordna informationssäkerhetsarbetet.
- Samtliga medarbetare inom VSR ansvarar för att följa policyn samt arbeta utifrån framtagna riktlinjer och rutiner.

### **Definition**

Informationstillgångar är allt som innehåller information oavsett om den är i fysisk eller digital form. Exempel på informationstillgångar är:

- Tryckt och skrivet på papper
- Talad i samtal och telefon
- Lagrad i datorer, läsplattor, smartphones eller annan digital lagringsutrustning
- Internet
- E-post
- Dokumentarkiv
- Verksamhetssystem
- Molntjänster

Informationssäkerhet är det samlade arbete som görs för att skydda VSRs information. Det kan delas in i två olika delar, administrativ säkerhet och teknisk säkerhet. Administrativ säkerhet är till exempel riktlinjer, utbildning, styrning och rutiner. Teknisk säkerhet är till exempel det fysiska skyddet kring en byggnad eller ett serverrum, larm och IT-säkerhet.



Informationssäkerhet handlar om de åtgärder som vidtas för att förhindra att information:

- kommer i orätta händer, utan att den skyddas från obehöriga, **konfidentialitet**.
- är korrekt och inte förändras av misstag eller avsiktligt, **riktighet**.
- att informationen är tillgänglig för den som behöver den, **tillgänglighet**.
- att det är möjligt att spåra vem som gjort vad och när för att säkra drift, funktionalitet och riktighet, **spårbarhet**.

### Arbetsätt

VSR ska arbeta med informationssäkerhet utifrån MSB:s *Metodstöd för systematiskt informationssäkerhetsarbete*. Metodstödet bygger på standarden SS-EN ISO/IEC 27001. Informationssäkerhetsarbetet ska vara integrerat i det ordinarie arbetet och incidenter ska rapporteras, hanteras och förebyggas i verksamheten.

Informationssäkerheten ska regleras tydligt i alla avtal med leverantörer, uppdragsgivare eller samarbetspartners.

Informationssäkerhet ska vara en given del vid inköp och upphandling för att säkerställa efterlevnad av god informationssäkerhet.

Verksamheten ansvarar för framtagande av riktlinjer och rutiner utifrån behov.



## **Säkerhetspolicy**

### **Syfte**

VSR strävar i alla lägen efter att förebygga och minimera riskerna för att någon anställd eller besökare kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall. Säkerhetspolicyn handlar om vårt interna arbete och att vi vill leva som vi lär! Detta ska uppnås genom att förebygga och hantera skador, störningar och förluster, som kan drabba människor, verksamhet, egendom, miljö och ekonomi.

### **Förhållningssätt**

#### **Visionen vägleder vårt säkerhetstänkande**

”VSR – alltid steget före mot ett tryggt och skadefritt samhälle”. Vår verksamhet ska kännetecknas av hög säkerhet och trygghet. Vårt mål är att olyckor, skador och förluster minimeras samt att ingen skadas allvarligt eller dödas till följd av olyckor.

#### **Leva som vi lär!**

Vår arbetsplats ska vara säker och trygg för såväl personal som besökare. Alla arbetar tillsammans för att uppnå en så olycks- och brandskyddad arbetsplats som möjligt. Alla anställda ska utbildas i den omfattningen att de kan ingripa i ett första skede vid olycka eller brand, VSR ska självklart vara ett föredöme i brandskyddsfrågor.

#### **Alla har ett ansvar för säkerheten**

Vi ser säkerhet som en naturlig del av vår verksamhet. Alla har ett ansvar för att verksamheten lever upp till samhällets och medborgarnas krav och förväntningar. I VSR ser vi säkerhet som ett samlat begrepp för skydd mot alla oönskade händelser.

#### **Systematiskt arbete**

Säkerhetsarbetet är en kontinuerlig process som ständigt ska utvecklas och förnyas. Det ska finnas en risk- och sårbarhetsanalys, en väl fungerande tillbuds- och skaderapportering. Vi ska ha en brandskyddsdocumentation, plan för skadeförebyggande åtgärder såsom information, utbildning och övning, uppföljning, utvärdering och erfarenhetsåterföring ska ske kontinuerligt. Vi ska integrera och koordinera arbetet med SBA (Systematiskt brandskyddsarbete) och SAM (Systematiskt arbetsmiljöarbete).

#### **Vi förbättrar ständigt vårt säkerhetsarbete**

Vi förbättrar ständigt vårt säkerhetsarbete i samverkan med andra aktörer och samhället. Vi arbetar aktivt för att vara en lärande organisation som effektivt förebygger olyckor. I vårt säkerhetsarbete strävar vi efter ett helhetsperspektiv som innebär att människa, teknik och organisation ska fungera väl tillsammans. Alla förslag till förbättringar ska uppmuntras.



## **Kommunikationspolicy**

### **Syfte**

Denna policy anger förhållningssätt för vår kommunikation, internt och externt. Kommunikationen ska vara aktiv, öppen, lyhörd, tydlig och tillförlitlig, så att omvärlden och våra medarbetare uppfattar att vi agerar enligt våra värderingar.

### **Förhållningssätt**

#### **En ansvarstagande och aktiv organisation**

Kommunikationsarbetet är en del av vår ordinarie verksamhet och bidrar i stor utsträckning till att de övergripande målen uppnås. Vi arbetar för en tydlig och positiv bild av verksamheten. Vi uttrycker oss vårdat, enkelt och begripligt. Genom kommunikation förmedlar vi samt fångar upp viktig information, påverkar kunskap, attityder, initierar och får impulser till samarbete. Effektiv och professionell kommunikation är nödvändig för att vi ska kunna leva upp till vår vision och verksamhetsidé.

#### **Kommunikativa ledare**

Chefer och arbetsledare har ett stort kommunikationsansvar. Dom verkar för en fungerande dialog och ett öppet klimat. Alla chefer ska ha nödvändiga kunskaper i kommunikation. Medarbetarna får information om viktiga händelser som de berörs av, innan informationen presenteras externt. Den som ska fatta ett beslut ska beakta kommunikationsaspekten, varje chef har ansvar för extern och intern kommunikation inom sitt verksamhetsområde.

#### **Aktiva medarbetare**

Alla medarbetare har ett ansvar för att själva söka och förmedla information. Varje medarbetare ska känna till innehållet i kommunikationspolicyn, förstå den och aktivt verka efter dess intentioner.

#### **Dialog**

Dialog är grunden för kommunikation. Detta förutsätter att vi sätter oss in i mottagarens situation. Det handlar om att utforma budskapet efter mottagaren, välja rätt kanaler och att ta ansvar för kommunikationsflödet. Det betyder att hur vi kommunicerar är lika viktigt som vad vi kommunicerar. Vi ska ha en trovärdig, öppen och kreativ dialog med medborgare, näringsliv, anställda och andra aktörer. Genom dialogen etablerar vi goda externa och interna relationer. Den ska leda till ömsesidig förståelse mellan oss och våra medborgare, samarbetspartners och media.

#### **Bilden av VSR**

Alla kontakter inom och utanför VSR ska präglas av ett professionellt bemötande, öppenhet och hög servicenivå. Varje dialog är betydelsefull. Varje medarbetare har ett ansvar att förmedla bilden av VSR enligt VSRs värdegrund. Kommunikation kring frågor som är viktiga för hela organisationen ska hanteras av förbundschefen eller av denne utsedd person.



## **Upphandlingspolicy**

### **Syfte**

Upphandlingspolicyn ska medverka till att säkerställa att all vår upphandling bedrivs affärsmässigt, effektivt och med utnyttjande av konkurrensmöjligheter. Den ska utifrån ett totalkostnadsperspektiv fokusera på rätt pris, rätt funktion, i rätt tid, rätt kvalitet, hög säkerhet och med minsta möjliga negativa miljöpåverkan. Vi ska teckna avtal, med stöd av lagstiftning och interna inriktningsbeslut, som ger de bästa priserna i förhållande till de krav vi ställt.

### **Förhållningssätt**

#### **God affärsetik och öppenhet**

VSRs kontakter med leverantörer ska kännetecknas av god affärsetik, objektivitet och likabehandling. Redovisning av beslut ska, efter avtalstecknandet, präglas av öppenhet.

#### **Samordning av upphandlingar**

För att utnyttja medlemskommunernas storlek som beställare ska upphandling samordnas. VSR samverkar med Katrineholms kommun och Telge upphandling när det gäller upphandling.

#### **Konkurrens**

Vår affärsverksamhet regleras i ett antal lagar, bland annat lagstiftning rörande offentlig upphandling. Lagarna förutsätter i huvudsak konkurrensutsättning av de varor, tjänster och entreprenader som vi köper, av de allmänna medel som vi förfogar över.

#### **Huvudprinciper**

Upphandlingarna ska i enlighet med lagstiftningen säkerställa kraven på att leverantörer behandlas på ett likvärdigt, icke-diskriminerande och öppet sätt. Vid upphandlingar ska vidare principerna om ömsesidigt erkännande och proportionalitet iakttas, VSR ska främja rättvis handel. VSR ska driva utvecklingen mot ett långsiktigt hållbart samhälle, ökad säkerhet, ökad social och etisk medvetenhet och företagsamhet.

#### **Direktupphandling**

Direktupphandling används i undantagsfall, till exempel för att täcka enstaka och inte återkommande behov i verksamheten. Direktupphandling får endast göras där ramavtal inte finns. Direktupphandling är inte ett undantag från lagen om offentliga upphandlingar utan ska konkurrensutsättas och dokumenteras.

#### **Lojalitet**

Alla anställda som arbetar med beställning av varor och tjänster ska ha kunskap om upphandlingspolicyn och nyttja de ramavtal och upphandlingskontrakt som tecknats.



## **Finanspolicy**

### **Syfte**

Finanspolicyn ska utgöra en övergripande inriktning för den finansiella hanteringen inom VSR.

### **Förhållningssätt**

#### **Ingen spekulation!**

VSRs finansverksamhet ska bedrivas på ett effektivt och säkert sätt. All verksamhet inom VSR ska präglas av lågt risktagande. Upplåning och placering i spekulativt syfte är inte tillåtet. Inom ramen för kommunallagens bestämmelser och medlemskommunernas uppdrag ska upplåning ske till så låg kostnad som möjligt. Strävan är att uppnå bästa möjliga finansnetto. Valuta-, ränte-, refinansierings- och kreditrisker ska i rimligaste mån minimeras.

#### **Långsiktighet och stabilitet**

Finansverksamheten ska bedrivas så att den medverkar till att säkerställa förbundets betalningsförmåga på kort och lång sikt. Långsiktighet och stabilitet ska vara två ledstjärnor.

#### **Organisation och ansvarsfördelning**

Direktionen ansvarar för sin egen upplåning och placering. Förbundschefen tillsammans med funktionschef verksamhetsstöd ansvarar för att all finansiell verksamhet bedrivs inom ramen för denna policy.

#### **Administrativa ekonomiregler vid inköp**

Vid inköp ska rekvisition användas, rekvisition skrivs av den person som är ansvarig för det ansvar som inköpet belastar. Till varje faktura som scannas in till ekonomisystemet ska biläggas rekvisition och om möjligt följesedel. Fakturor ska attesteras av personer som har ansvarsområde med ekonomiansvar. Regler för attestering finns i *Attestreglemente för VSR*.

#### **Behöriga personer**

Direktionen utser funktioner för handläggning av finansiella ärenden. Delegationen för dessa funktioner inkluderar att följa denna policy. Ärendetyper är till exempel rätt att genomföra placering, upplåning, undertecknande av reverser, lånehandlingar och liknande samt penningöverföringar mellan VSRs bankkonto(n) och till affärsmotpart i samband med affär.