

Riktlinjer för interna prissatta tjänster

Inledning

I styrsystemet för Marks kommun framgår inledningsvis följande avseende styrning av interna processer och interna tjänster:

För att kunna bibehålla och öka kommunens kärnverksamheters möjlighet att effektivt och kvalitetssäkrat driva sin verksamhet behövs en god intern service som stöd. Strävan efter kostnadsmedvetenhet och kostnadseffektivitet på alla plan i organisationen är en grundläggande utgångspunkt för all verksamhet.

Syfte

Riktlinjen ska ge ett tydligt stöd till tjänstemän och förtroendevalda i arbetet med interna prissatta tjänster utifrån intentionen i styrsystemet för Marks kommun. Internprismodell för olika interna prissatta tjänster ska bygga på samma grundläggande principer oavsett tjänsternas art.

Omfattning

Riktlinjen omfattar tjänsterna tillhandahållande av lokaler, kultur- och fritidsanläggningar, kost- och städservice, tjänstefordon samt digitaliserings- och IT-tjänster för kommunens samtliga nämnder.

Beställande förvaltningar ska anlita kommunintern leverantör av internprisfinansierad tjänst. Om inte egna resurser finns hos utföraren kan extern leverantör anlitas av utföraren, men inte direkt av beställaren.

Ansvar

Kommunfullmäktige

- har ansvar för kommunens styrsystem och den övergripande ekonomistyrningsmodellen.

Kommunstyrelsen

- beslutar vilka interna tjänster som ska vara prissatta.
- sätter de ekonomiska ramarna för de interna tjänsterna inom vilken dialog ska ske.
- fastställer riktlinjer för prissatta interna tjänster.

Utförande nämnd

- tillhandahåller interna tjänster efter beställning från nämnder
- ansvarar för att dialoger med beställande nämnd genomförs
- samarbetar med beställande nämnd för att säkra kostnadseffektivitet och kvalitet

Dokumenttyp Riktlinje	Fastställd av Kommunstyrelsen	Beslutsdatum 2023-12-20	Giltig till Tillsvidare
Dokumentansvarig Ekonomichef	Gäller för Marks kommun	Granskad/ reviderad	Diariennr. KS 2023-475

- redovisar hur effektiv deras verksamhet är
- fastställer rutiner för interna prissatta tjänster samt vid behov tex. checklistor
- informerar om priser och vad som ingår i priser som beställande nämnder betalar för

Beställande nämnd

- redovisar behov av interna tjänster i form av volym och kvalitet inför/vid dialog med utförande nämnd
- samarbetar med utförande nämnd för att säkra kostnadseffektivitet och kvalitet

Kommundirektören

- fastställer regler för prissatta interna tjänster.

Grundläggande principer för internprismodell**Kommunnytta**

Både utförare och beställare ska sträva efter långsiktighet och helhetssyn samt att använda resurser optimalt sett ur hela kommunens perspektiv. Utföraren har den samlade bilden av behov och krav och föreslår utifrån en helhetsbild lämplig volym, kvalitet, servicenivå och prissättning utifrån riktlinjer för interna prissatta tjänster och angivna ekonomiska ramar från kommunstyrelsen.

Exempel: En lokal behöver städas med en viss frekvens och på ett visst sätt i syfte att undvika förtida förslitning av golv, vilket utgör en grundnivå.

Kvalitet

Internprismodellen tar inte enbart hänsyn till ett pris utan även en lägsta kvalitetsnivå som uppfyller vissa krav. Dessa är kopplade till myndighetskrav och lagstiftning inom tex. arbetsmiljö-, miljö- och säkerhet, riktlinjer och politiska mål. För att uppnå dessa lägsta kvalitetskrav krävs relevant kompetens om tjänsten som ska utföras vilket den utförande organisationen är garant för.

Exempel: En lokal städas med kunskap om grundläggande städteknik och användning av rätt produkter.

Transparens

Beställare ska veta omfattningen av den tjänst de köper genom att utföraren beskriver tjänstens grundnivå samt hur den är prissatt. Där det är lämpligt kan tilläggstjänster beställas.

Exempel: Städning av kontorslokaler utförs på en grundnivå.

Tilläggstjänster beställs vid behov så som flytt- eller byggstädning.

Effektivitet

Utförare och beställare ska tillsammans eftersträva kostnadseffektiviseringar genom att regelbundet följa upp och analysera arbetssätt och resultat i syfte att hitta förbättringar. I utförarens uppdrag ingår att initiera möjliga effektiviseringar och föreslå dessa till beställaren. I beställarens uppdrag ingår att bemöta och utvärdera de föreslagna effektiviseringarna genom att antingen införa eller beskriva varför de ej kan implementeras.

Utföraren ska minst vartannat år redovisa kostnadsjämförelser med motsvarande tjänster hos andra kommuner för att påvisa effektiv verksamhet, tex. via Kolada.

Exempel: Effektivisering av städning och golvunderhåll genom att införa skofria inomhusmiljöer på grundskolor.

Tydlighet och enkelhet

Det ska vara enkelt att förstå tjänstens innehåll och prissättning. Det ska vara lätt att hitta information om de interna prissatta tjänsterna. Administrationen kring de interna tjänsterna ska vara så begränsad som möjligt.

1. Dialog som arbetsform

Interna prissatta tjänster skall bygga på förtroende och lyhördhet mellan beställare och utförare samt kunskap om varandras uppdrag genom dialog som arbetsform på förvaltnings- och verksamhetsnivå.

2. Överenskommelse

Överenskommelse på förvaltningsnivå om volym, kvalitet, servicenivå och eftersträvar kostnadseffektiviseringar genomförs i dokumenterade dialogmöten. När parterna är överens signeras en överenskommelse av berörda förvaltningschefer i samband med budgetarbetet under hösten. Om parterna inte kan komma överens lyfts frågan till KS att avgöra.

3. Uppföljning och kostnadsredovisning

Direkta kostnader ska i möjligaste mån redovisas där de uppstår. I de fall där det inte är praktiskt möjligt med objektskontering kan kostnader i stället fördelas med schabloner. Det är den utförande parten som är ansvarig för den löpande uppföljningen.

Specifikt per intern tjänst***Lokaler och anläggningar***

Lokalförsörjningens syfte är att tillhandahålla ändamålsenliga, säkra och kostnadseffektiva lokaler och anläggningar i rätt tid och med överenskommen kvalitet.

Kommunal verksamhet av långsiktig karaktär ska i första hand bedrivas i egna lokaler. Kommunens dotterbolag ska tillfrågas i andra hand och i tredje hand övriga externa fastighetsägare.

Dialog om volym sker enligt arbetsmodellen för lokalresursplanen som visar beställarens behov av lokaler och anläggningar enligt befolkningsprognos, andra behovsanalyser samt relevanta nyckeltal på 10-års sikt. Lokalresursplanen säkerställer ändamålsenliga lokaler i rätt tid. Den ger en långsiktig ekonomisk överblick över investeringsbehov och reinvestering de kommande 10 åren.

Nyttjandet av lokaler ska vara flexibelt över verksamhetsgränserna.

I fastigheter finns ett stort bundet kapital som måste vårdas för att bibehålla anläggningens värde. Underhållet ska ske utifrån god hushållning och nivån fastställs med aktuell underhållsplan som grund.

Kost

Syftet med kostservice är att alla matgäster upplever en trygghet i att maten som serveras är välsmakande, näringsriktig, hållbar, integrerad med verksamheten samt säker avseende specialkost och livsmedelshygien. Måltider hanteras i ändamålsenliga köks- och serveringsmiljöer.

Inför varje budgetprocess ska volymer levereras från beställare som bygger på behovet av måltider för antalet inskrivna elever och brukare, behov av specialkost, pedagogiska måltider och tillsammans med servicenivåer och kvalitet utgöra grunden i kostnadsredovisningen.

Städservice

Syftet med städservice är att bidra till rena och hälsosamma miljöer samt att lokalvårdande rutiner ska säkerställa att anläggningarnas värde bibehålls. Kvalitet- och servicenivå sammanställs genom grundavtal per städobjekt för respektive beställande förvaltning. Grundavtalen beskriver städmetoder och städfrekvenser och ska inkludera långsiktigt och hållbart perspektiv samt utföras kostnadseffektivt.

Inför varje budgetprocess ska beställaren meddela verksamhetsförändringar som bygger på behovet av städning som tjänst per verksamhet och tillsammans med servicenivåer och kvalitet utgöra grunden i kostnadsredovisningen.

Tjänstefordon

Syftet med tjänstefordonsverksamheten är att tillhandahålla bilar till de kommunala verksamheter där behov finns. De tjänstefordon som används i kommunens verksamheter ska vara säkra att framföra samt i möjligaste mån godkända miljömässigt.

Val av fordon sker i samråd mellan beställaren och fordonsadministrationen på teknik- och serviceförvaltningen samt enligt gällande upphandlingsavtal. Avtal skrivs med leasingbolag för en avtalsperiod om 36 månader med ett bestämt restvärde. Ett hyresavtal skrivs med beställaren som anger kostnad för tjänstebilen samt gällande regler avseende bland annat service och underhåll, besiktning, däck, skötsel mm.

Kommunen tillhandahåller också en bilpool för de verksamheter som inte har ett dagligt behov av bilar.

Digitalisering och IT

Syftet är att digitalisering och IT ska tillhandahålla hårdvara, användartjänster och infrastruktur så att beställarens digitaliserings-, IT- och informationssäkerhetsrelaterade behov uppfylls. Tillhandahållandet sker genom en bastjänst och utökad tjänst. För att kunna säkerställa fungerande samhällsviktig verksamhet även vid kriser och särskilda händelser är det viktigt att digitaliserings- och IT-enheten och beställaren är överens om lägsta acceptabla servicenivåer.

Struktur och paketering av tjänster ska vara stabila över tid och det ska ske en dialog mellan digitaliserings- och IT-enheten och beställaren om behov.