

INNHold

2.1 Ansvar for ajourhold	2
2.2 Distribusjon	2

2.1 Ansvar for ajourhold

Rutinehåndbok for kommunens kontohold og bruk av betalingsformer i DNB skal være et dokument som til enhver tid skal være oppdatert.

Byrådsavdeling for finans har det overordnede ansvaret for at Rutinehåndboken er i samsvar med kommunens interne rutiner. DNB har det overordnede ansvaret for at Rutinehåndboken er i samsvar med bankavtalen.

Følgende er delansvarlig for at Rutinehåndboken DNB - Oslo kommune blir oppdatert kontinuerlig:

- Utviklings- og kompetanseetaten (rutine 4,6 og 7).
- DNB v/Cash Management ansvarlig Oslo kommune (rutine 3,4,5,6,7,8,9,10,11 og 12)
- Byrådsavdeling for finans v/seksjon for finans (rutine 1 og 2).

Se konkrete kontaktpunkter i rutinehåndbokens kapittel 4 Kundeservice.

Ovennevnte melder endringer på de respektive områder i rutinehåndbok for DNB - Oslo kommune til Byrådsavdeling for finans for oppdatering av rutinehåndboken.

2.2 Distribusjon

Rutinehåndboken distribueres kun via kommunens Intranett, under følgende adresse: <https://felles.intranett.oslo.kommune.no/okonomi-faktura-og-regnskap/dnb-connect/>

For øvrig distribueres rutinehåndboken til DNB.

Virksomhetene har selv ansvar for at brukere i deres virksomhet vet hvor Rutinehåndboken finnes. Det skal unngås å distribuere kopier av rutinehåndboken ettersom dette er et dokument som kontinuerlig vil oppdateres.

For at rutinehåndboken skal kunne benyttes som et nyttig verktøy for virksomhetene, er det viktig at alle som arbeider i forhold til kommunens bankkonti, melder inn eventuelle behov og mangler i denne rutinehåndboken i henhold til kap. 2.1 ovenfor.