

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Tid: Onsdagen den 26 februari 2020, klockan 08:30

Plats: Sammanträdesrum Killeberg

Ärende

- 1 Upprop och protokollets justering, **kl. 08:30-08:35**
- 2 Godkännande av dagordning, **kl. 08:30-08:35**
- 3 Möte med Osby IK, **kl. 08:35-09:05**
- 4 Ansökan om borgen och lån - Osby IK, **kl. 09:05-09:10**
- 5 Årets eldsjäl (**Handlingar kommer att finnas tillgängliga på sammanträdet**), **kl. 09:10-09:25**
- 6 Årsredovisning och bokslut 2019, **Gunnar Elvingsson kl. 09:50-10:50**
- 7 Om och tilläggsbudget 2020, **Gunnar Elvingsson kl. 09:50-10:50**
- 8 Svar på granskning av intern kontroll, **Gunnar Elvingsson kl. 09:50-10:50**
- 9 Intern kontroll, återrapportering 2019, **Gunnar Elvingsson kl. 09:50-10:50**
- 10 Intern kontroll, plan för 2020, **Gunnar Elvingsson kl. 09:50-10:50**
- 11 Inköpspolicy för Osby kommun, **Daniel Oredsson kl. 10:50-11:05**
- 12 Taxa för kopiering och utskrifter Osby kommun, **kl. 11:05-11:10**
- 13 Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022, **kl. 11:10-11:20**
- 14 Återrapportering av verkställighet av kommunfullmäktigebeslut perioden 2019-07-01 - 2019-12-31, **kl. 11:20-11:25**
- 15 Återrapportering av verställighet av kommunstyrelsens beslut perioden 2019-07-01 - 2019-12-31, **kl. 11:25-11:30**

16 Revidering av kommunfullmäktiges arbetsordning, *kl. 11:30-11:35*

Niklas Larsson (C)

Ordförande

Amra Eljami

Sekreterare

4

Erika Lilja-Englund

Från: Amra Eljami
Skickat: den 10 februari 2020 09:53
Till: Erika Lilja-Englund
Ämne: VB: Osby ik

Uppföljningsflagga: Följ upp
Flagga: Slutfört

Amra Eljami

Kanslichef
Kansli
Kommunstyrelseförvaltning
Osby kommun
283 80 Osby
Direkt: 0479 - 52 81 66
Växel: 0479 - 52 80 00
amra.eljami@osby.se
www.osby.se

Så här hanterar Osby kommun personuppgifter.

OSBY KOMMUN
Kommunstyrelsen

2020-02-17
KS/2020:64 045
Diariernr. Ärendetyp



Från: Niklas Larsson
Skickat: den 10 februari 2020 09:36
Till: Amra Eljami <amra.eljami@osby.se>
Ämne: Fwd: Osby ik

Till KSAU!

Hälsningar

Niklas Larsson
Kommunstyrelsens ordförande
Osby kommun
0479 - 528 180
070 931 81 80

Från: Micke Svensson <mickeosbyik@gmail.com>
Skickat: måndag, februari 3, 2020 7:01 em
Till: Niklas Larsson
Ämne: Osby ik

Hej Niklas.

Tack för ett trevligt möte förra veckan.

Som vi pratade är föreningens ekonomi lite ansträngd för tillfället. Vi har ju ett borgenslån tillsammans med kommunen och hade det varit möjligt att höja upp det till 300 000 igen hade det varit kanon.

Bakgrunden till att likviditeten är ansträngd, trots ett plusresultat än så länge i år är lite gamla surdegar som vi dras med sen innan samt alla dessa långa resor. Vi gör sportsligt sett vår bästa säsong på 17 år och säkrar div 2 spel inför nästa säsong redan innan jul. Men tyvärr blir det väldigt långa resor i alltvåan. Vi möter Mjölby, Vänersborg, Grästorps, bäcken med flera och detta kostar tyvärr. Tyvärr lyckades vi ju inte heller tillsammans med skolan få till ett juniorlag vilket innebär att vi tappade ett antal spelare, innebär medlemsavgift samt träningsavgift, ca 35 000.

Nu ligger vi i å jagar för att kunna få tillbaka dessa killar för att nästa säsong kunna sätta ett j-lag på banan, även ett a-pojklag. Vi tror och hoppas att det blir verklighet. Detta skulle innebära ett jättelyft för föreningen.

Men efter en sån här säsong som a-lag och ungdomslag gjort så andas det verkligen optimism inför kommande säsong. Skulle det sen komma ett positivt besked om ishallen är vi övertygade om att Osby ik kommer bli en förening i framkant i Skåne.

Har du frågor eller vill veta något mer innan du kan ta frågan vidare å hjälpa oss med att höja lånet med 46 000, upp till 300 000 igen så hör gärna av dej.

Mvh
Mikael Svensson
Ordförande Osby IK

6

Kommunstyrelseförvaltningen
Gunnar Elvingsson
0479528161
gunnar.elvingsson@osby.se

Bokslut och årsredovisning för år 2019

Dnr KS/2020:4 049

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till Kommunstyrelsen/kommunfullmäktige

- Årsredovisningen godkänns med bedömningen att Osby kommun hade god ekonomisk hushållning för år 2019.
- Förslag till balanskravsavstämning, innebärande att kommunen inte har något negativt resultat att återställa 2019, godkänns.
- Ett belopp på 8,1 mnkr avsätts till resultatutjämningsreserven.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn.

Sammanfattning av ärendet

Ekonomienheten har upprättat förslag till årsredovisning 2019 med bokslutshandlingar, balanskravsavstämning, koncernredovisning (sammanställd redovisning) och verksamhetsberättelser.

Årsredovisning 2019 är överlämnad till kommunens revisorer och revisionsberättelse avlämnas efter kommunstyrelsens behandling av ärendet.

Osby kommun redovisar för år 2019 ett resultat på 26,9 mnkr. Balanskravsresultatet uppgår till 16,2 mnkr. Kommunen har inte några negativa resultat att täcka sedan tidigare år. I enlighet med antagna riktlinjer för god ekonomisk hushållning har kommunen möjlighet att avsätta 8,1 mnkr till resultatutjämningsreserven.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse kommunstyrelseförvaltningen, 2020-02-19

Rapport – Årsredovisning 2019

Presentation – Årsredovisning 2019

Petra Gummeson
Kommundirektör

Gunnar Elvingsson
Ekonomichef

Beslutet skickas till
Kommunfullmäktige

8

Kommunstyrelseförvaltningen
Gunnar Elvingsson
0479528161
gunnar.elvingsson@osby.se

Svar på revisionsrapport - Granskning av intern styrning och kontroll

Dnr KS/2020:31 007

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till Kommunstyrelsen

- Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse antas som kommunstyrelsens svar till revisorerna.
- Kommunstyrelseförvaltningen får i uppdrag att revidera policy och riktlinjer för intern kontroll för att förtydliga tidplanen för de olika aktiviteterna under året.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn.

Sammanfattning av ärendet

Kommunens revisorer har genomfört en granskning av intern styrning och kontroll. Revisorerna önskar svar med anledningen av granskningen före den 25 mars 2020. Kommunstyrelseförvaltningen har upprättat förslag till svar.

Finansiering

Ej aktuellt.

Beslutsunderlag

Revisorernas missivbrev, 2020-01-21

PWC, granskningsrapport, intern styrning och kontroll, 2020-01-21

Kommunstyrelseförvaltningen, tjänsteskrivelse, 2020-02-17

Ärende

Intern kontroll ska så långt som möjligt säkerställa att verksamheten når sina mål, att information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig och rättvisande, att verksamheten efterlever lag, regler och avtal. Den interna kontrollen ska bidra till att fel och brister förebyggs, upptäcks och åtgärdas.

Revisionsföretaget PWC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna genomfört en granskning avseende om kommunstyrelsen och nämnderna säkerställer en tillräcklig intern styrning och kontroll. Granskningen och bedömningen har omfattat fem områden. Nedan redovisas granskningsbedömningen avseende kommunstyrelsen:

- Syftet och innehållet avseende intern styrning och kontroll är tydligt - **delvis uppfyllt**
- Dokumenterad risk- och väsentlighetsanalys - **delvis uppfyllt**
- Upprättad internkontrollplan utifrån risk och väsentlighetsanalys – **delvis uppfyllt**
- Rapportering- **delvis uppfyllt**
- Upprättat åtgärder vid identifierade brister- **delvis uppfyllt**

Efter genomförd granskning är bedömningen att kommunstyrelsen och nämnderna inte helt säkerställer att styrning, uppföljning och kontroll avseende arbetet med intern kontroll är tillräcklig.

Revisorerna rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Vidareutveckla kommunstyrelsens samlade bedömning av nämndernas och bolagens interna kontroll i samband med att den interna kontrollen avrapporteras i slutet av året. Av bedömningen bör exempelvis framgå hur väl kommunstyrelsen anser att nämnderna har genomfört årets interna kontroll samt vilka beslut om åtgärder som kommunstyrelsen avser att fatta i syfte att stärka den interna kontrollen inför kommande år.

Kommunstyrelsens svar

- Kommunstyrelsens ser också detta som ett förbättringsområde i samband med kommande avrapportering av intern kontroll.

Revisorerna rekommenderar kommunstyrelsen och nämnderna att:

- Genomföra den interna kontrollen på löpande basis i enlighet med kommunfullmäktiges policy för intern kontroll samt att nämnderna i övrigt genomför den interna kontrollen utifrån gällande policy och riktlinje.

Kommunstyrelsens svar

- Förutom rapportering i samband med bokslutet ska också en rapportering av den interna kontrollen ske i samband med delårsbokslutet efter augusti månad.
 - Implementering av kommungemensamma kontrollpunkter i ska ske i enlighet med policyn
-
- Vidareutveckla arbetet med att finna riskområden till riskanalysen i syfte att få fram underlag till kontrollmoment som är av hög relevans att granska i planen för intern kontroll.

Kommunstyrelsens svar

- Kommunstyrelsen ser också att arbetet med risk och väsentlighetsanalys kan vidareutvecklas.
-
- Förtydliga vilka åtgärder som nämnderna vidtagit utifrån de avvikelser som framkommer i den interna kontrollen.

Kommunstyrelsens svar

- Åtgärder som vidtagits utifrån avvikelser ska förtydligas i samband med avrapportering av den interna kontrollen 2019.

Petra Gummeson
Kommundirektör

Gunnar Elvingsson
Ekonomichef

Beslutet skickas till

Kommunens revisorer

Kommunfullmäktige

Kommunens nämnder

Granskning av intern styrning och kontroll

Osby kommun

OSBY KOMMUN
Kommunstyrelsen

2020 -01- 21
KS/2020:31 007
Diarienumr. Ärendetyp

Carl-Gustaf Folkesson, certifierad kommunal revisor

Cornelia Pethrus, revisionskonsult



Innehållsförteckning

1.	Inledning	3
2.	Styrdokument	5
3.	Iakttagelser och bedömningar	8
3.1.	Syftet och innehållet avseende intern styrning och kontroll är tydligt	8
3.2.	En dokumenterad risk- och väsentlighetsanalys finns	10
3.3.	Internkontrollplanen har upprättats utifrån risk- och väsentlighetsanalysen	13
3.4.	Rapportering av kontroller sker löpande	16
3.5.	Adekvata åtgärder vidtas utifrån rapporterade brister	18
4.	Revisionell bedömning	26
4.1.	Rekommendationer	27

Sammanfattning

Efter genomgång av granskningens samtliga kontrollmål gör vi den revisionella bedömningen att nämnderna och styrelsen inte helt säkerställer att styrning, uppföljning och kontroll avseende arbetet med intern kontroll är tillräcklig.

Nedan följer en tabell med bedömningar för respektive kontrollmål och nämnd:

	Syftet och innehållet avseende intern styrning och kontroll är tydligt	Dokumenterad risk- och väsentlighetsanalys	Upprättad internkontrollplan	Rapportering	Upprättat åtgärder vid brister
Nämnder och styrelse					
Kommunstyrelsen	-				
Hälsa- och välfärdsnämnden	-				
Barn- och utbildningsnämnden	-				
Samhällsbyggnadsnämnden	-				
Miljö- och byggnämnden	-				

Rekommendationer

Mot bakgrund av vad som framkommit i rapporten rekommenderar vi kommunstyrelsen att vidareutveckla kommunstyrelsens samlade bedömning av nämndernas och bolagens interna kontroll i samband med att den interna kontrollen avrapporteras i slutet av året. Av bedömningen bör exempelvis framgå hur väl kommunstyrelsen anser att nämnderna har genomfört årets interna kontroll samt vilka beslut om åtgärder som kommunstyrelsen avser att fatta i syfte att stärka den interna kontrollen inför kommande år.

I övrigt rekommenderar vi kommunstyrelsen och nämnder att:

- Genomföra den interna kontrollen på löpande basis i enlighet med kommunfullmäktiges policy för intern kontroll samt att nämnderna i övrigt genomför den interna kontrollen utifrån gällande policy och riktlinje.
- Vidareutveckla arbetet med att finna riskområden till riskanalysen i syfte att få fram underlag till kontrollmoment som är viktiga att granska i planen för intern kontroll.
- Förtydliga vilka åtgärder som nämnderna vidtagit utifrån de avvikelser som framkommer i den interna kontrollen.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Syftet med intern kontroll är att säkerställa att de av fullmäktige fastställda målen uppfylls. Intern kontroll är därmed ett verktyg av väsentlig betydelse för såväl politiker som förvaltningsledning och omfattar alla system och rutiner/processer som syftar till att styra ekonomin och verksamheten.

Kommunstyrelsens har det övergripande ansvaret för intern kontroll. Nämndernas ansvar i arbetet med intern kontroll framgår av Kommunallagen 6 kap 6 §: *"Nämnderna skall, var och en inom sitt område, se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt"*.

En av revisionens uppgifter enligt kommunallagen 12 kap 1 § är att *"pröva om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen som görs inom nämnderna är tillräcklig."* Med begreppet "tillräcklig" avses en bedömning i förhållande till COSO-modellens fem kontrollkomponenter: kontrollmiljö, riskanalys, kontrollaktiviteter, information och kommunikation samt tillsyn.

Revisorerna har i sin analys av väsentlighet och risk identifierat behov att granska om den interna kontrollen är tillräcklig.

1.2. Syfte och Revisionsfråga

Syftet med granskningen är att bedöma om kommunens nämnder samt kommunstyrelsen har en tillräcklig intern kontroll. Följande fråga revisionsfråga ska besvaras:

- Säkerställer kommunstyrelsen och nämnderna en tillräcklig intern styrning och kontroll?

1.3. Revisionskriterier

Revisionskriterierna för denna granskning har hämtats ur följande:

- Kommunfullmäktiges reglemente för intern kontroll
- Kommunallagen 6 kap 6 §

1.4. Kontrollmål

- Syftet och innehållet avseende intern styrning och kontroll är tydligt
- En dokumenterad risk- och väsentlighetsanalys finns
- Intern kontrollplan har upprättats utifrån risk- och väsentlighetsanalysen
- Rapportering av kontroller sker löpande
- Adekvata åtgärder vidtas utifrån rapporterade brister

1.5. Avgränsning

Granskningen omfattar kommunstyrelsen och samtliga nämnder.

1.6. Metod

Granskningen har skett genom analys av dokumenterade riskanalyser, internkontrollplaner, uppföljningar, åtgärdsplaner samt genomläsning av protokoll.

Intervjuer har genomförts med kommundirektör samt kommunalråd och oppositionsråd.

Vidare har vi genomfört en enkät avseende den intern styrning och kontroll. Enkäten har skickats ut till förtroendevalda i nämnder och kommunstyrelsen samt till samtliga chefer. Svarsfrekvensen uppgick till 71 procent.

Rapporten har varit föremål för sakgranskning av de intervjuade.

2. Styrdokument

2.1. Policy Intern styrning och kontroll och Riktlinjer Intern styrning och kontroll

Inom ramen för granskningen har vi tagit del av Osby kommuns policy för intern styrning och kontroll samt riktlinjer för intern styrning och kontroll. Policyn antogs av kommunfullmäktige 2018-09-03. Riktlinjen antogs av kommunstyrelsen 2018-08-22.

Av policyn framgår det att kommunfullmäktige har det övergripande ansvaret och ska besluta i ärenden av principiell beskaffenhet och av större vikt. Leder och samordnar förvaltning av kommunens angelägenheter samt har uppsikt över kommunens verksamhet (KL 6 kap 1 §). I riktlinjen och policyn framgår att kommunstyrelsen har ansvar för att en organisation kring intern kontroll upprättas inom kommunen, att det finns en intern kontroll samt att denna utvecklas från kommunens kontrollbehov. Kommunstyrelsen ansvarar för att vid behov föreslå kommunfullmäktige nödvändiga uppdateringar, samt för att anta riktlinjer för tillämpning av denna policy.

Vidare framgår av policyn att respektive nämnd ska inom varje område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och policys som fullmäktige har beslutat samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska även se till att den interna styrningen och kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt (KL 6 kap 6 §).

Bolagsstyrelser ska inom respektive bolag se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och policys som har beslutats samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ska även se till att den interna styrningen och kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt (KL 6 kap 6 §).

Förvaltnings- och bolagschefer ansvarar för att se till att nämnden eller bolagsstyrelsen löpande under året får information om hur internkontrollen fungerar. Brister i internkontrollen ska snarast rapporteras till nämnden eller bolagsstyrelsen. Förvaltnings- och bolagschefen ansvarar för att arbetssättet för att uppnå god internkontroll är väl etablerat i den egna verksamheten.

Nämnden/bolagsstyrelsen ska årligen upprätta en plan för att på en rimlig nivå säkerställa:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet.
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten.
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer m.m.

Den interna styrningen och kontrollen syftar även till att ta fram förslag till förbättringar av verksamheten.

Nämnden/bolagsstyrelsen ska som grund för sin styrning årligen genomföra och aktualitetspröva en risk- och väsentlighetsanalys för verksamheten. Risk- och väsentlighetsanalysen ska uppmärksamma och hantera de risker som kan leda till väsentliga brister i verksamheten eller som hindrar organisationen från att fullgöra givna uppdrag och nå uppsatta mål. En väl genomförd risk- och väsentlighetsanalys ska tydliggöra vilka risker som finns i verksamheten. Riskerna ska bedömas utifrån sannolikhet och konsekvens. Såväl

påverkbara som inte påverkbara faktorer som kan inverka på verksamheten ska ingå i analysen

Vid behov ska åtgärder sättas in för att eliminera riskerna eller, om detta inte är lämpligt, minimera den negativa effekten om de inträffar. Åtgärder för att upptäcka risker ska planeras och genomföras kontinuerligt som en grund för ständiga förbättringar. Nämnden/bolagsstyrelsen ska informeras om allvarliga brister och vilken åtgärd som föreslås med anledning av dessa.

Kommunstyrelsen ska inför varje verksamhetsår anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen. En risk- och väsentlighetsanalys ska tydliggöra vilka hot som föreligger som följd av påverkbara eller opåverkbara risker, och som kan inverka på verksamhetens möjlighet att uppnå uppsatta mål. Med utgångspunkt i denna upprättas en internkontrollplan. Den interna kontrollplanen ska innehålla:

- Vilka kontrollområden (rutin/system) som ska följas upp.
- Vilka kontrollmoment som ska göras.
- Vem som ansvarar för att utföra uppföljningen.
- När rapportering ska ske och till vem.
- Metod.
- Genomförd risk- och väsentlighetsanalys.

Nämnd/bolagsstyrelse har en skyldighet att styra och löpande följa upp den interna kontrollen inom dess verksamhetsområden.

Nämnd/styrelse ska i samband med verksamhetsberättelsens inlämnande rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen till kommunstyrelsen. Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen ska löpande följa upp hur arbetet med intern styrning och kontroll bedrivs i kommunkoncernen. Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll. Kommunstyrelsen ska, i de fall behov av förbättringar uppstår, vidta nödvändiga åtgärder. Rapportering ska årligen ske till kommunfullmäktige och kommunens revisorer. Detta görs i anslutning till årsredovisningen. Åtgärder återrapporteras och följs upp i samband med delårsbokslutet per 31 augusti.

Nedan framgår årshjulet avseende intern kontroll vilket är hämtat från riktlinjen för intern kontroll:

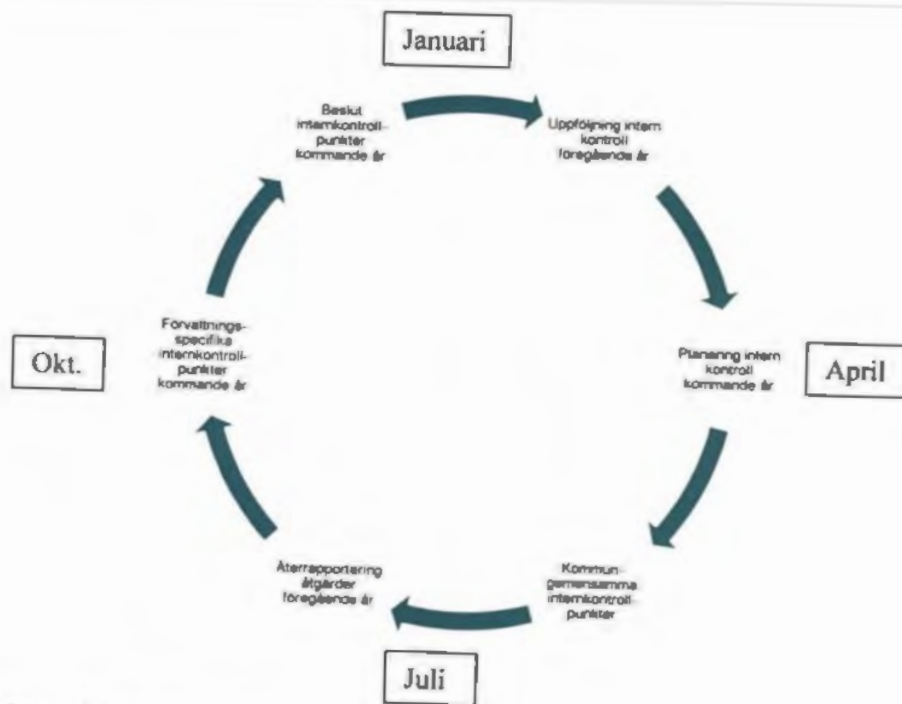


Bild 1: Årshjul intern kontroll.

Genomförandet av den interna kontrollen är uppdelat på fyra olika moment i årshjulet:

Risk och väsentlighetsanalys: Kommunstyrelsen ska årligen ta fram 2 - 3 kommungemensamma kontrollpunkter som alla förvaltningar följer upp. Dessa tas fram och beslutas tillsammans med nämndmål och budgetramar i juni. Därefter tas en risk- och väsentlighetsanalys fram i förvaltningens ledning, verksamheter, bolag och nämnder.

Kontrollåtgärder: De risker som bedömts som allvarligast och/eller mest angelägna att arbeta med, tas fram av nämnder/bolagsstyrelser och sammanställs i en intern kontrollplan för beslut i kommunstyrelsen. Intern kontrollplanen består av de mest övergripande riskerna det vill säga de som framkommit i riskanalyserna genomförda i nämnderna, förvaltningarna och bolagen samt de kommungemensamma internkontrollpunkterna.

Uppföljning: Löpande kontroll av kontrollaktiviteterna under året och därefter uppföljning av de utförda kontrollerna samt uppföljning av åtgärder i samband med årsbokslutet. Resultatet från uppföljningen rapporteras till förvaltningens ledning och verksamheter samt respektive nämnd och bolagsstyrelse.

Rapportering till kommunstyrelsen: Det sista delmomentet innebär att rapporten kring uppföljning av antagen intern kontrollplan upprättas och överlämnas till kommunstyrelsen tillsammans med årsredovisningen.

Vidare anges att de åtgärder som rapporterats i samband med uppföljningen av intern kontrollplanen återrapporteras i kommunstyrelsen i samband med delårsbokslutet för att se om åtgärderna gett något positivt resultat under årets första månader.

3. Iakttagelser och bedömningar

3.1. Syftet och innehållet avseende intern styrning och kontroll är tydligt

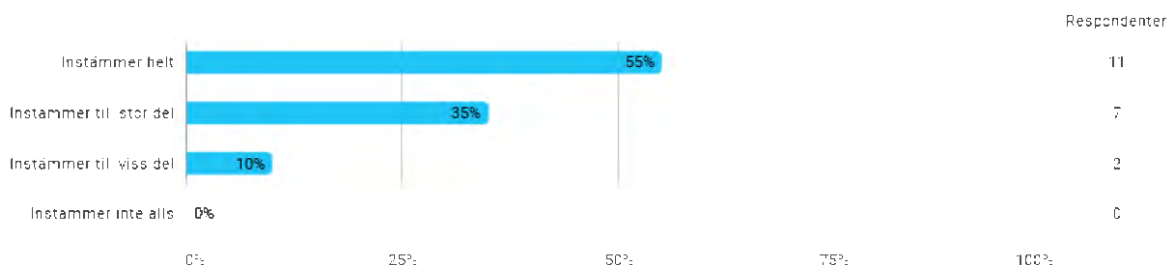
3.1.1. Iakttagelser

Av policy och riktlinjen vilka har beskrivits i föregående avsnitt framgår syftet och arbets-sättet avseende den interna kontrollen. Dessa styrdokument togs fram under år 2018. Dock anges vid intervjuer att implementering av till exempel tidsplanerna som framgår i styrdokumentet inte har genomförts i alla delar ännu. Implementering har inte hunnit färdigställas helt till år 2019 och enligt intervju anges att tidsplanerna inte heller kommer att kunna följas helt för år 2020. Orsaken till detta uppges vara personalomsättning kopplat till arbetet med utveckling och implementering av policy och riktlinjen.

Av intervjuer med kommunstyrelsens presidium och kommundirektör framgår vikten av att se arbetet med den interna kontrollen som ett *förebyggande arbete* och ett sätt att upptäcka fel och brister. Vidare framgår att den interna kontrollen ska bygga på satta mål, lagar, riktlinjer, policys och strategier. Arbetet med intern kontroll har i Osby de senaste åtta åren förändrats och har gått från att vara en väldigt omfattande intern kontroll till en intern kontroll som numera anges vara grepp och hanterbar. Dock uppges av de intervjuade att det finns behov av att ytterligare utveckla arbetet med den interna kontrollen, exempelvis vad gäller riskanalyser.

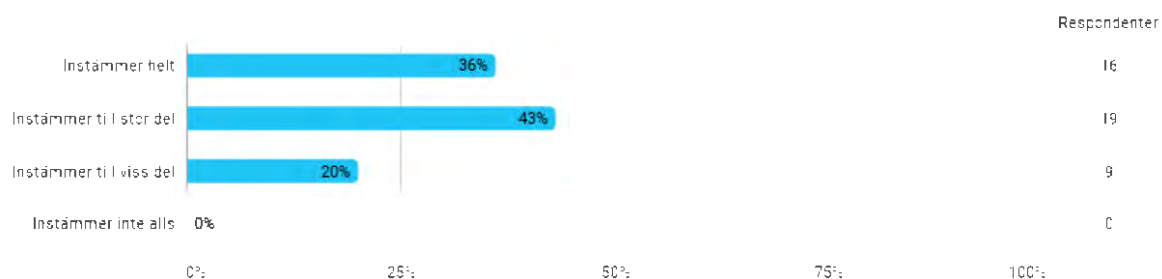
Av enkäten framgår att 90 procent av de förtroendevalda upplever att de har *en god kunskap om vad syftet med intern kontroll är*. Se tabell 1 nedan.

Tabell 1:



Av tabell 2 nedan framgår att 79 procent av cheferna upplever att de har *en god kunskap om vad syftet med intern kontroll är*. Se tabell 2 nedan.

Tabell 2:



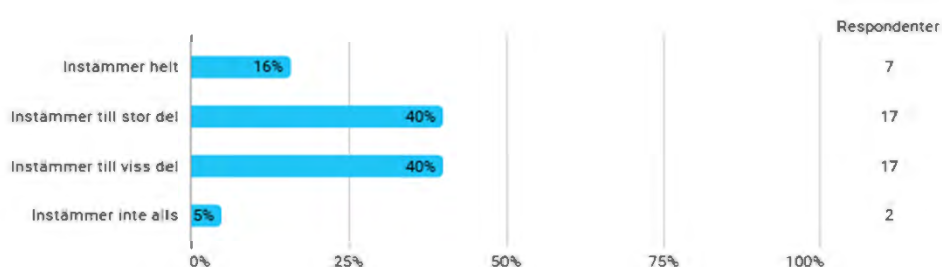
I fritextsvaren till tabell 1 och 2 lämnades bland annat följande kommentarer:

"Nuvarande internkontroll har inte riktigt den funktionen ännu. Uppfattar att den är i ett uppbyggnadsskede"

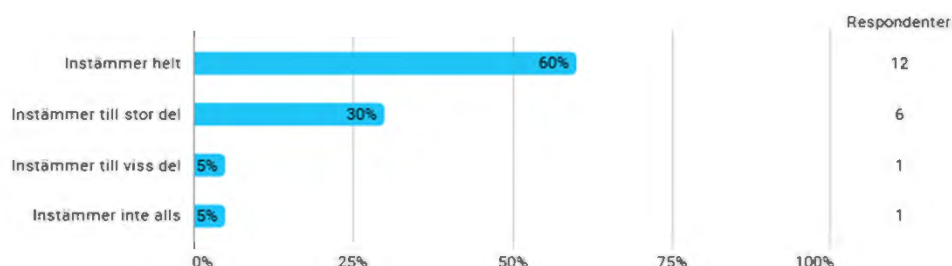
"Är ett mycket bra underlag för förbättringsarbete"

Vidare ställde vi följande fråga till respondenterna: *Jag anser att den interna kontrollen bidrar till att utveckla min organisation.* Av tabell 3 och 4 nedan framgår att de förtroendevalda instämmer helt eller stor del i högre utsträckning än chefer. 90 procent av svarande förtroendevalda instämmer helt eller till stor del medan 56 procent av svarande chefer instämmer helt eller till stor del.

Tabell 3: Chefer

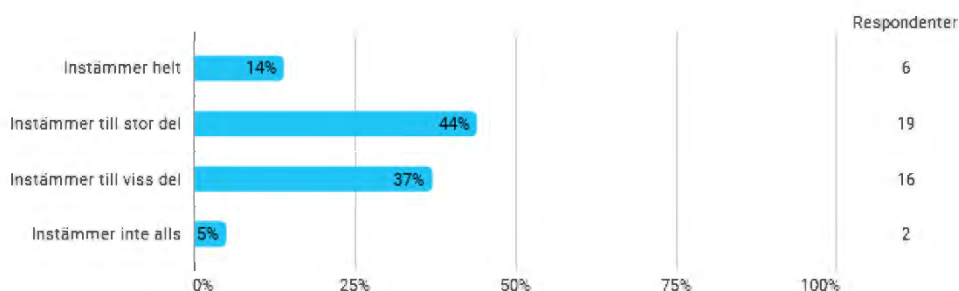


Tabell 4: Förtroendevalda



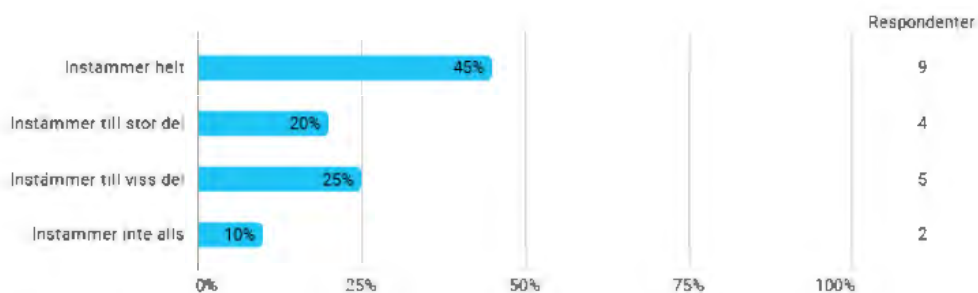
Avseende frågan om *jag upplever att det bedrivs ett aktivt arbete med den interna kontrollen inom min organisation* framgår att chefer till 58 procent instämmer helt eller till stor del. 37 % av svarande chefer instämmer till viss del. Se tabell 5 nedan.

Tabell 5:



Av de förtroendevalda var det 65 procent som instämde helt eller till stor del i frågan om *jag upplever att det bedrivs ett aktivt arbete med den interna kontrollen inom min organisation*. 25 procent av svarande förtroendevalda instämde till viss del. Se tabell 6 nedan.

Tabell 6:



3.1.2. Bedömning

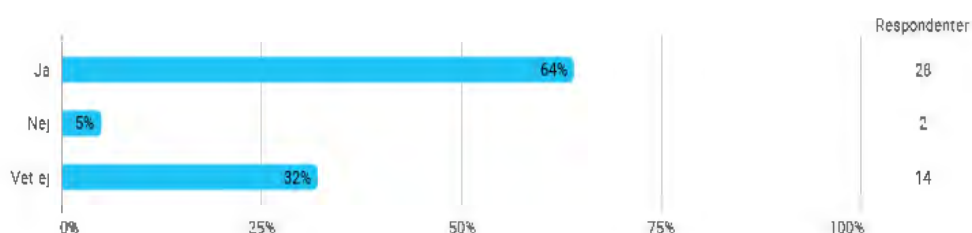
Vi bedömer att kontrollmålet *delvis är uppfyllt*. Vi grundar vår bedömning på att det finns en policy och en riktlinje avseende intern styrning och kontroll. Vi noterar dock att beslut om dessa fattades år 2018 men att implementering av alla delar av policy och riktlinje inte har genomförts. Vidare konstaterar vi att respondenterna i enkäten till övervägande del instämmer helt eller till stor del i påståendena om kunskap, om syfte med intern kontroll, den interna kontrollens bidrag till utveckling av organisationen samt om det bedrivs ett aktivt arbete med intern kontroll.

3.2. En dokumenterad risk- och väsentlighetsanalys finns

3.2.1. Iakttagelser

Av svaren i enkäten framgår att 64 procent av cheferna anser att *det inom deras organisation används riskanalyser som underlag för den interna kontrollen*. Se tabell 7 nedan.

Tabell 7:



Av fritextsvaren från chefer framgår bland annat följande kommentarer:

"Inte till alla kontrollområden men till en del"

"Till viss del. En del verksamheter behöver bli bättre"

Vidare framgår av enkäten att de förtroendevalda till mindre del är med i framtagandet av riskanalysen. Se tabell 8 nedan. Ett fritextsvar har lämnat där respondenten framhåller följande:

"Riskanalysen görs på tjänstemannanivå men som förtroendevald har jag alltid möjlighet att påverka, föreslå andra områden eller göra tillägg".

Tabell 8:



Kommunstyrelsen:

Det framgår att kommunstyrelseförvaltningen efter genomförd risk- och konsekvensanalys upprättat förslag till intern kontrollplan. I kommunstyrelsens antagna internkontrollplan för år 2019 har det specificerats en riskbedömning utifrån sannolikhet och konsekvens. Utifrån denna riskbedömning anges sedan om kontrollmomentet leder till förslag till kontroll eller ej. Av kommunstyrelsens internkontrollplan för år 2019 framgår sammanlagt 37 olika kontrollmoment där 27 stycken av dessa lett till att kontrollmoment ska genomföras.

Av intervjuer med kommunstyrelsens presidium framgår att de förtroendevalda inte är involverade i framtagandet av risker och internkontrollplan utan att det är först när den föreslagna planen tas upp i KSAU som den kommer till kännedom för politiken. Dock framhålls att det vid det tillfället finns möjlighet att göra justeringar i den föreslagna planen.

Hälsa- och välfärdsnämnden:

Det framgår att förvaltningens ledningsgrupp tagit fram en bruttolista med risker innehållande en del riktlinjer och processer som bedömdes vara angelägna som punkt i årets internkontroll. Detta resulterade i sju punkter, efter detta genomfördes en sannolikhets- och konsekvensbedömning för att fastställa vilka punkter som är mest angelägna att arbeta med. Punkterna som har ett riskvärde på 9 eller mer blir de punkter som ingår i den interna kontrollen, vilket resulterade i fyra stycken punkter. Vi kan konstatera att vi ej tagit del av någon separat riskanalys men att alla risker anges i bruttolistan med de föreslagna internkontrollpunkterna.

Barn- och utbildningsnämnden:

Vi har inte tagit del av en dokumenterad riskanalys. Vi kan inte heller utläsa av protokoll att nämnden tagit del av en riskanalys i samband med beslut avseende interna kontrollplan för 2019 - 2020. Dock framgår att åtta stycken kontrollmoment tagits fram utifrån en riskbedömning i kontrollplanen.

Miljö- och byggnämnden:

Vi har inte tagit del av en dokumenterad riskanalys. Vi kan inte heller utläsa av protokoll att nämnden tagit del av en riskanalys i samband med beslut avseende interna kontrollplan 2019. Dock framgår att fem stycken kontrollmoment tagits fram utifrån en riskbedömning i kontrollplanen.

Samhällsbyggnadsnämnden:

Vi har inte tagit del av en dokumenterad riskanalys. Vi kan inte heller utläsa av protokoll att nämnden tagit del av en riskanalys i samband med beslut avseende interna kontrollplan 2019 - 2020. Dock framgår att tolv stycken kontrollmoment tagits fram utifrån en riskbedömning.

3.2.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet *delvis är uppfyllt* avseende hälsa- och välfärdsnämnden och kommunstyrelsen. Bedömningen grundar vi på det för hälsa- och välfärdsnämnden finns en bruttorisklista för år 2019 där alla framtagna risker framgår samt föreslagna internkontrollpunkter. Dock anges alla risker i internkontrollplanen oavsett om det ska genomföras ett kontrollmoment avseende risken eller ej. Avseende kommunstyrelsen så har det för år 2019 specificerats en riskbedömning utifrån sannolikhet och konsekvens. Utifrån denna riskbedömning anges sedan om kontrollmomentet leder till förslag till kontroll eller ej. Av kommunstyrelsens internkontrollplan för år 2019 framgår sammanlagt 37 olika kontrollmoment där 27 stycken av dessa lett till att kontrollmoment ska ske.

Vidare noterar vi att det i riktlinjen framgår att risk- och väsentlighetsanalys ska genomföras. Då hälsa- och välfärdsnämnden och kommunstyrelsen är ytterst ansvarig för den interna kontrollen inom respektive verksamheter anser vi att det är angeläget att nämnden är involverad i framtagandet av riskanalys.

Avseende, samhällsbyggnadsnämnden, miljö- och byggnämnden samt barn- och utbildningsnämnden bedömer vi att kontrollmålet *ej är uppfyllt*. Vi grundar vår bedömning på att det inte finns någon dokumenterad riskanalys för år 2019. Vidare noterar vi att det i riktlinjen framgår att risk- och väsentlighetsanalys ska genomföras. Då samhällsbyggnadsnämnden, miljö- och byggnämnden och barn- och utbildningsnämnden är ytterst ansvarig för den interna kontrollen inom respektive verksamheter anser vi att det är angeläget att nämnden är involverad i framtagandet av riskanalys framöver. Det är även enligt vår mening viktigt att nämnden säkerställer att riskanalysen dokumenteras och uppdateras årligen.

3.3. Internkontrollplanen har upprättats utifrån risk- och väsentlighetsanalysen

3.3.1. Iakttagelser

Kommunstyrelsen:

Kommunstyrelsens internkontrollplan för år 2019 antogs på kommunstyrelsens sammanträde 2019-04-24 § 88. Kommunstyrelsen beslutade om följande rutin/system inom kommunstyrelsens olika enheter:

Ekonomienheten:

- Momsredovisning
- Kundreskontra
- Leverantörsreskontra
- Systemförvaltning
- Finansverksamheter/stiftelser
- Controller/verksamhetsstöd

Hr-enheten:

- Sjukfrånvaro
- Anställningskontrakt – Intermittent
- Arvodesunderlag

Kanslienheten:

- Resebidrag
- Motioner
- Medborgarförslag

IT- och utvecklingsenheten:

- Hantering datorkonton
- Virus och skadlig programkod
- Återläsning av säkerhetskopiering
- Kommunikation, säkra att lagar och förordningar följs
- Kontaktcenter

Räddningstjänsten:

- Risk- och sårbarhetsanalys
- Myndighetsutövning
- Utbildning av kommunal personal
- Utbildning av skolungdom
- Utbildning och övning av räddningstjänstpersonal
- Utvärdering och lärande
- Kompetensförsörjning
- Samverkan och samarbete

Tillväxtenheten:

- Ansökning projektbidrag tillväxt
- Rapport projektbidrag

Planen innehåller riskbedömning av sannolikhet och konsekvens, om kontroll ska genomföras, uppgifter om kontrollmoment, vem som är ansvarig, frekvens för kontroller, metod

och till vem kontrollen ska rapporteras. Vidare framgår tidsram och motivering till kontrollmomenten.

Av riktlinjen framgår att kommunstyrelsen årligen ska ta fram 2 - 3 kommungemensamma kontrollpunkter som alla förvaltningar följer upp. Dessa tas fram och beslutas tillsammans med nämndmål och budgetramar i juni. Därefter tas en risk- och väsentlighetsanalys fram i förvaltningens ledning, verksamheter, bolag och nämnder. Vi kan konstatera att detta inte har skett sedan riktlinjen beslutades då inga kommunövergripande kontrollpunkter finns.

Hälsa- och välfärdsnämnden:

Hälsa- och välfärdsnämnden internkontrollplan för år 2019 antogs vid sammanträde 2019-04-17 § 57. Hälsa- och välfärdsnämnden beslutade om följande rutin/system där kontrollmoment skulle ske:

- Riktlinjer trygg hemgång
- Avvikande händelser
- Förändrad delegationsordning
- Uppföljning av individuella mål i hemtjänsten

Planen innehåller riskbedömning av sannolikhet och konsekvens, om kontroll ska genomföras, uppgifter om kontrollmoment, vem som är ansvarig, frekvens för kontroller, metod och till vem kontrollen ska rapporteras. Vidare framgår motivering till kontrollmomenten.

Barn- och utbildningsnämnden:

Barn- och utbildningsnämndens internkontrollplan för år 2019 antogs vid sammanträde 2019-02-19 § 26. Barn och utbildningsnämnden beslutade om följande rutin/system där kontrollmoment ska ske:

- Utredningstid barn och familj
- Utdrag ur belastningsregister för ej tillsvidareanställd personal
- Arkivering/gallring
- Hantering av personuppgifter
- Rutiner för synpunkter och klagomål
- Elever rätt till utbildning och särskilt stöd
- Studie- och yrkesvägledning
- Ensamarbete

Planen innehåller riskbedömning av sannolikhet och konsekvens, om kontroll ska genomföras, uppgifter om kontrollmoment, vem som är ansvarig, frekvens för kontroller, metod och till vem kontrollen ska rapporteras. Vidare framgår tidsram och motivering till kontrollmomenten.

Miljö- och byggnämnden:

Miljö- och byggnämndens internkontrollplan för år 2019 antogs vid sammanträde 2019-01-31 § 15. Miljö- och byggnämnden beslutade om följande rutin/system där kontrollmoment ska ske:

- Rättssäkerhet
- Delegationsanmälan och rapportering
- Antal överklagade ärenden bygg
- Ledtid bygglovsärenden
- Ledtid avloppsärenden

Planen innehåller riskbedömning av sannolikhet och konsekvens, uppgifter om kontrollmoment, vem som är ansvarig, frekvens för kontroller, metod och till vem kontrollen ska rapporteras.

Nämnden har antagit samma kontrollmoment för år 2019 som fanns år 2018, förutom avseende ett kontrollmoment (ledtid avloppsärenden) trots att inga av dessa inte uppvisade några brister i samband med uppföljningen för år 2018. Förutom för kontrollmomentet avseende ledtid bygglovsärenden så har inte nämnden gjort någon förhöjd riskbedömning från år 2018 till år 2019 avseende följande kontrollmoment: Antal överklagade ärenden bygg, rättssäkerhet samt delegationsanmälan och rapportering

Samhällsbyggnadsnämnden:

Samhällsbyggnadsnämndens internkontrollplan för år 2019 - 2020 antogs vid sammanträde 2019-09-19 § 92. Samhällsbyggnadsnämnden beslutade om följande rutin/system där kontrollmoment ska ske:

- Besiktning lekplatser
- Funktionskontroll av badplatser
- Hyresdebitering
- Inköp gällande fastighet
- Upphandling - byggentreprenad
- Avrop mot ramavtal entreprenörer gällande fastighet
- Fakturering VA-avgifter
- Specialkost
- Beställningsrutiner
- Vikarieanskaffning samt overtidsuttag
- Kontanthantering
- Verkställande av beslut från kommunfullmäktige

Planen innehåller riskbedömning, uppgifter om kontrollmoment, vem som är ansvarig, frekvens för kontroller, metod och till vem kontrollen ska rapporteras. Vidare framgår tidsram.

3.3.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet är *uppfyllt* avseende hälsa- och välfärdsnämnden. Vår bedömning grundar vi på att det finns en upprättad interkontrollplan som är antagen av nämnden. Vidare konstaterar vi att en bruttolista finns upprättad med alla framtagna risker samt med föreslagna internkontrollpunkter.

Avseende kommunstyrelsen, samhällsbyggnadsnämnden, miljö- och byggnämnden samt barn- och utbildningsnämnden bedömer vi att kontrollmålet *delvis är uppfyllt*. Vi grundar bedömningen på att det finns en upprättad internkontrollplan som är antagen av nämnden. Avseende kommunstyrelsen konstaterar vi att det i internkontrollplanen finns en rad olika risker där riskbedömning skett, utifrån riskbedömningen har sedan vissa risker valts ut till kontrollmoment. Vi noterar dock att vi inte tagit del av en separat dokumenterad riskanalys. Vidare konstaterar vi att kommunstyrelsen ej har tagit fram gemensamma kontrollpunkter för år 2019 eller år 2020.

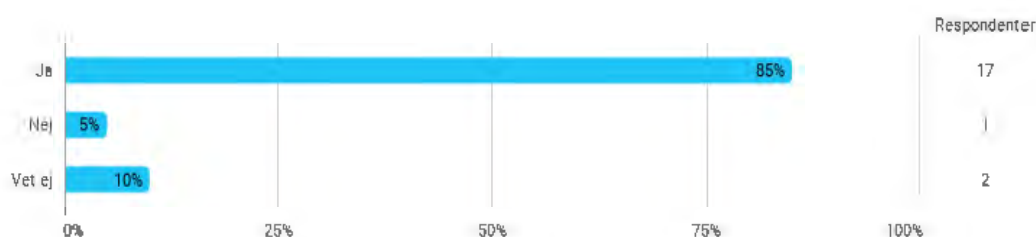
När det gäller samhällsbyggnadsnämnden, miljö- och byggnämnden och barn- och utbildningsnämnden har vi inte heller tagit del av en dokumenteras riskanalys. Vi noterar att miljö- och byggnämnden antagit samma kontrollmoment för år 2019 som för år 2018, förutom avseende ett kontrollmoment (ledtid avloppsärenden). Detta trots att inga av dessa kontrollmoment uppvisade några brister i samband med uppföljningen för år 2018. Riskbedömningen har dock höjts från år 2018 till år 2019 avseende leddid bygglovsärenden från nivå sex till nio. Avseende övriga kontrollmoment har ingen förändring av risknivån skett.

3.4. Rapportering av kontroller sker löpande

3.4.1. Iakttagelser

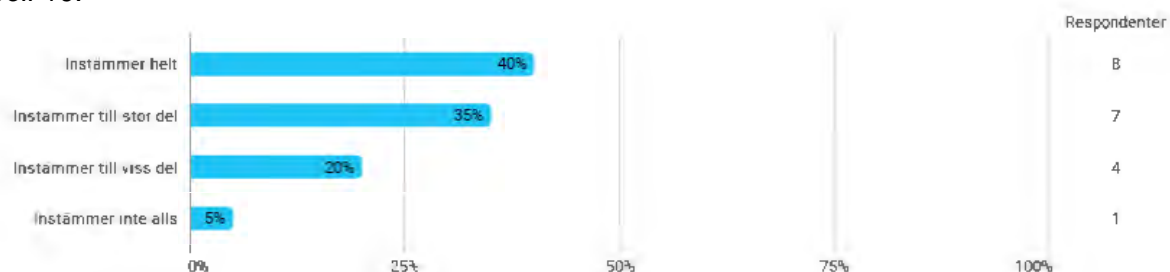
Av enkäten framgår att 85 procent av de förtroendevalda anser att *de får återkoppling på vad som framkommit i den interna kontrollen inom sin organisation*. Se tabell 9 nedan.

Tabell 9:



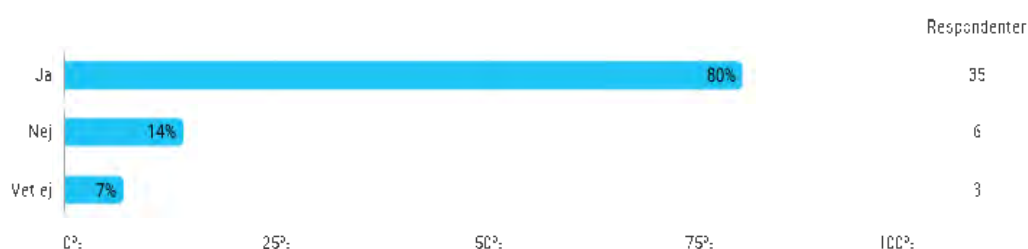
Vidare instämmer 75 procent av de förtroendevalda helt eller till stor del i att den rapportering som de får avseende intern kontroll är lätt att förstå. Se tabell 10 nedan.

Tabell 10:



Avseende chefer så instämmer 80 procent av de svarande i att *de får återkoppling på vad som kommit fram i den interna kontrollen inom sin organisation*. Se tabell 11 nedan.

Tabell 11.



Av riktlinjen framgår att löpande kontroll av kontrollaktiviteterna ska sker under året och därefter uppföljning av de utförda kontrollerna samt uppföljning av åtgärder i samband med årsbokslutet. Resultatet från uppföljningen rapporteras till förvaltningens ledning och verksamheter samt respektive nämnd och bolagsstyrelse. Vidare framgår att det sista delmomentet innebär att rapporten kring uppföljning av antagen intern kontrollplan upprättas och överlämnas till kommunstyrelsen tillsammans med årsredovisningen. Vidare anges att de åtgärder som rapporterats i samband med uppföljningen av intern kontrollplanen återrapporteras i kommunstyrelsen i samband med delårsbokslutet för att se om åtgärderna gett något positivt resultat under årets första månader.

Rapportering av genomförd kontrollplan avseende år 2018:

Avseende uppföljning av den interna kontrollen avseende år 2018 noterar vi att den politiska organisationen förändrades år 2019 vilket medför att uppföljningen avseende den interna kontrollen för år 2018 såg annorlunda ut jämfört med nuläget.

Kommunstyrelsen:

Kommunstyrelsen har beslutat om en tillfredsställande intern kontroll 2019-03-27 § 73 med utgångspunkt från nämndernas och bolagens uppföljningsrapporter avseende år 2018. Under kontrollmål 3.5 redovisas resultatet och vidtagna åtgärder.

Hälsa- och välfärdsnämnden (tidigare vård- och omsorgsnämnden fram till 2018-12-31):

Hälsa och välfärdsnämnden har vid sammanträde 2019-02-21 § 38 beslutat att godkänna redovisningen av intern kontroll avseende Vård och omsorg 2018. Det anges att för merparten av områdena i planen visar kontrollen positivt resultat. För några av kontrollpunkterna är resultaten negativa. Under kontrollmål 3.5 redovisas resultatet och vidtagna åtgärder.

Barn- och utbildningsnämnden (tidigare barn- och skolnämnden fram till 2018-12-31):

Barn- och skolnämnden beslutade att godkänna uppföljningen av den interna kontrollplanen samt ge kontrollansvariga i uppdrag att följa upp de planerade åtgärderna vid sammanträde 2018-12-11 § 84. Under kontrollmål 3.5 redovisas resultatet och vidtagna åtgärder.

Miljö- och byggnämnden (tidigare tillsyns- och tillståndsnämnden fram till 2018-12-31):

Tillsyns- och tillståndsnämnden beslutade vid sammanträde 2018-12-12 § 109. Under kontrollmål 3.5 redovisas resultatet och vidtagna åtgärder.

Samhällsbyggnadsnämnden (ny nämnd sedan 2019):

Ny nämnd sedan 2019, uppföljning av intern kontrollplan för 2018 ej aktuellt.

Uppföljning år 2019:

För år 2019 har det fram till granskningstillfället skett uppföljning i delår 2019 avseende intern kontroll vid *barn- och utbildningsnämndens* sammanträde 2019-08-20. Barn- och utbildningsnämnden beslutade att uppföljningen godkänns samt att kontrollansvariga får i uppdrag att genomföra planerade åtgärder. Sammanställning av åtgärder framgår av kontrollmål 3.5. Utöver rapporteringen vid delår kan vi inte se att det sker någon löpande rapportering avseende den interna kontrollen avseende barn- och utbildningsnämnden.

Gällande övriga nämnder samt kommunstyrelsen kan vi inte utläsa att det har skett någon uppföljning under år 2019.

Av intervjuer framgår att den löpande rapporteringen ska ske i form av rapportering vid delårsbokslut men av ovanstående framgår att det enbart är barn- och utbildningsnämnden som genomfört denna uppföljning i samband med delårsbokslutet. I intervju anges att vissa kontrollmoment är av värde att följa upp två eller flera gånger per år medan andra kontrollmoment endast behöver följas upp en gång per år.

3.4.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet är *uppfyllt* avseende barn- och utbildningsnämnden. Bedömningen grundar vi på att nämnden får rapportering av genomförda kontroller i samband med årsredovisning men också i samband med delår 2019. Vi noterar dock att enligt policyn och riktlinjen för intern styrning och kontroll är förvaltningschefen skyldig att löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar vilket inte har skett.

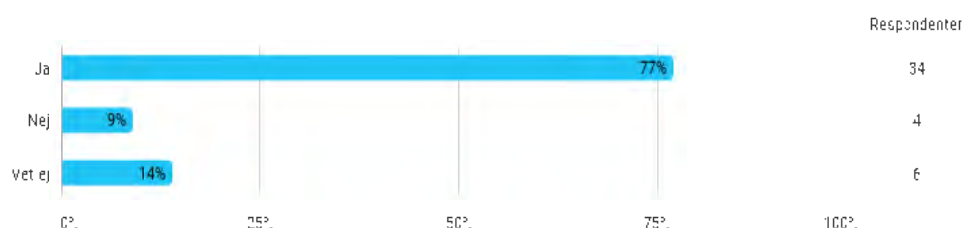
Avseende kommunstyrelsen, samhällsbyggnadsnämnden, miljö- och byggnämnden samt hälsa- och välfärdsnämnden bedömer vi att kontrollmålet *delvis är uppfyllt*. Detta gör vi mot bakgrunden att rapportering av genomförda kontroller sker en gång årligen till styrelse eller nämnder. Avseende samhällsbyggnadsnämnden så fanns ej den aktuella nämnden 2018, därav finns ingen uppföljning för det året. Vidare noterar vi att ingen uppföljning har skett i samband med delår 2019. Enligt policyn och riktlinjen för intern styrning och kontroll är förvaltningschefen skyldig att löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar. Vidare anger policyn att kommunstyrelsen löpande ska följa upp hur arbetet med intern styrning och kontroll bedrivs i kommunkoncernen vilket inte har skett.

3.5. Adekvata åtgärder vidtas utifrån rapporterade brister

3.5.1. Iakttagelser

Av enkäten framgår att 77 procent av cheferna vet *vilken funktion de kan vända sig till om de upptäcker att det finns brister i den interna kontrollen*. Se tabell 12 nedan.

Tabell 12:



Kommunstyrelsen:

För år 2019 har det fram till granskningstillfället inte skett någon sammanställning av genomförda kontroller. Internkontrollplanen för kommunstyrelsens egen verksamhet för år 2018 har återrapporterats till kommunstyrelsen vid sammanträdet 2019-03-27 § 73. Återrapporteringen visar att kontroller har genomförts i enlighet med upprättad internkontrollplan för år 2018. Nedan följer en sammanfattning över genomförda kontroller avseende år 2018.

Tabell 13: Genomförda kontroller 2018

Rutin/system	Kontrollmoment	Resultat/Bedömning	Vidtagna åtgärder
Försäkringar	Kontrollera rätt försäkringar samt att alla objekt och verksamheter omfattas	Processen fungerar med bra resultat för att säkerställa att kommunen har sina verksamheter och objekt rätt försäkrade. Kontroll gjordes i oktober 2018 inför 2019..	Pågående utveckling av underlag och rutiner för att underlätta inrapportering av uppgifter.
Leverantörsbetalningar	Kontrollera så att det betalas ut till rätt leverantör	Totalt har 48 fakturor kontrollerats. Kontrollen visar att i två fall har utbetalning skett till annat giro än det som leverantören uppgett på fakturan. I båda fallen tillhör dock det giro dit utbetalning gjorts rätt leverantör.	Inga åtgärder beskrivs med anledning av kontrollmomentets utfall.
Löneutbetalningar	Kontrollera att lönepersonal har rätt lön	Inga avvikelser av nettolöneutbetalningar gjordes som indikerar några felaktigheter.	Inga åtgärder beskrivs med anledning av kontrollmomentets utfall.
Personalförsörjning	Risk med stor personalomsättning inom bristyrken	Uppföljningen visar på att 122 medarbetare valde att lämna sin anställning genom egen begäran jämfört med 105 personer 2018.	Slutföra framtagandet av kompetensförsörjningsplanen samt implementera denna. Arbeta än mer målinriktat med att vara attraktiv arbetsgivare. Erbjud kompetensutveckling inom bristyrken.
Sjukfrånvaro	Risk för ökad sjukfrånvaro	Den totala sjukfrånvaron har minskat från 5,5% år 2017 till 4,9 % år 2018. Sjukfrånvaron bland kvinnor är 5,5 % och bland män 2,9 %. Andel sjukfrånvaro på 60 dagar eller mer har sjunkit från 41,2% till 31,9%.	Vidare arbete med att utbilda/informera chefer och arbetsgrupper. Nyttja företagshälsovården i ett än mer förebyggande syfte.
Utbildning för kommunal personal i HLR och brandskydd	Utbildningar planeras, genomförs och följs upp enligt riktlinjer	Anmälningssfrekvensen från kommunens förvaltningar är låg. Det anges att det är svårt för verksamheterna att hålla koll på sina utbildningsplaner och därmed veta när medarbetarna ska gå de olika utbildningarna.	Ett eventuellt införskaffande av ett digitalt system för uppföljning kommer förhoppningsvis att underlätta och öka antalet utbildade medarbetare.
Utbildning och information till skolelever i åk 2,5,8	Utbildningar planeras, genomförs och följs upp enligt riktlinjer	Resultatet av kontrollerna framgår ej. Detta mål är läsårsbaserat och kommer att uppfyllas enligt plan.	Inga åtgärder beskrivs.

Källa: Kommunstyrelsens uppföljning av intern kontroll

Kommunstyrelsens uppsiktsplikt och utvärdering av nämndernas interna kontroll

Av riktlinjen framgår att nämnderna/bolagsstyrelser ska sammanställa de allvarigaste och mest angelägna riskerna, dessa ska sedan sammanställas i en intern kontrollplan för beslut i kommunstyrelsen. Vi kan inte utläsa av protokoll att nämnderna och bolagens interna kontrollplaner för år 2019 har beslutats av kommunstyrelsen.

Uppföljning av 2018 års internkontrollplaner för styrelsen, samtliga nämnder och helägda bolag rapporterades till kommunstyrelsen 2019-03-27 § 37. Kommunstyrelsen beslutade, med utgångspunkt från uppföljningsrapporterna, att Osby kommun hade en tillfredsställande intern kontroll för år 2018.

Vid uppföljningen av kommunens samlade internkontrollarbete har kommunledningsförvaltningen dragit slutsatsen att några större avvikelser ej har konstaterats i de genomförda kontrollerna.

Noteras kan att den interna kontrollen för år 2018 har bedrivits utifrån kommunens reglemente för intern kontroll, antaget av kommunfullmäktige 1999-03-22 § 27. Som tidigare nämnt antog fullmäktige en ny policy under 2018 som gäller från 2019 och framåt.

Nämnderna:

Hälsa- och välfärdsnämnden (tidigare vård- och omsorgsnämnden fram till 2018-12-31): För år 2019 har det fram till granskningstillfället inte skett någon sammanställning av genomförda kontroller. Hälsa och välfärdsnämnden har vid sammanträde 2019-02-21 § 38 beslutat att godkänna redovisningen av intern kontroll avseende Vård och omsorg 2018. Nedan följer en sammanfattning över genomförda kontroller:

Tabell 14: Genomförda kontroller 2018

Rutin/system	Kontrollmoment	Resultat/Bedömning	Vidtagna åtgärder
Handläggning och verkställighet av SoL-beslut	Uppföljning av individuella mål i hemtjänsten	Bistandsbeslut innehåller numera konkreta mål som är uppföljningsbara och mätbara. Det som behöver utvecklas är förankring av målen i hemtjänstgrupperna samt uppföljning i team.	Utbildning av enhetscheferna kommer att utföras under hösten för att uppföljning av målen ska förbättras.
Dokumentation inom verkställighet	Säkerställa att genomförandeplaner görs enligt rutin i hemtjänst, Säbo och FN samt att kvaliteten är god.	Säbo och FN har uppnått målet att upprätta genomförandeplaner inom tre veckor. Hemtjänsten når inte detta mål. Kvaliteten på genomförandeplaner inom samtliga verksamheter kan förbättras.	Förvaltningen behöver definiera och implementera vad god kvalitet i genomförandeplanerna innebär. Enhetscheferna har fått utbildning under hösten för att få en samsyn kring hur kvaliteten kan förbättras. Mallar kring hur dokumentation ska utföras har skapats och finns tillgängligt för all personal.
Rutin vid anställning	Säkerställa att personal lämnar utdrag från belastningsregistret vid anställning och att det finns väl fungerande rutiner för detta.	Idag begärs utdrag ur belastningsregistret av enhetscheferna. I nytt material inför anställning finns frågan med i processen	Nya rutiner för anställning och introduktion har skapats. Dessa ska implementeras.
Rutin för gallring och arkivering	Säkerställa att det finns väl fungerande rutiner för arkivering och gallring som följer gällande lagstiftning samt att dessa rutiner följs.	Dokumenthanteringsplan finns.	En arkivbeskrivning har upprättats, tydligare rutiner för gallring och arkivering har skapats.
Rutin kontering	Ta fram rutin för att säkerställa korrekt kontering av	Processen fungerar men kan förbättras	I samarbete med personalavdelningen ta fram rutin

	löner		
GDPR	Säkerställa att personuppgifter behandlas enligt den nya dataskyddsförordningen.	Klassificeringssystem klassa har utförts	GDPR-ansvar har informerat ledningsgrupp. Kontroller har utförts enligt rutin
Brandskydd	Brandskyddsrutin	Brandskyddsinspektioner har utförts på alla enheter. Rutiner är godkända av brandskyddsinspektör.	Fortsatt arbete med automatiska dörrstängare är pågående på säbo.

Källa: Vård- och omsorgsnämndens uppföljning av intern kontroll

Barn- och utbildningsnämnden (tidigare barn- och skolnämnden fram till 2018-12-31):

Barn- och skolnämnden beslutade att godkänna uppföljningen av den interna kontrollplanen vid sammanträde 2018-12-11 § 84. Nedan följer en sammanfattning över genomförda kontroller:

Tabell 15: Genomförda kontroller 2018

Rutin/system	Kontrollmoment	Resultat/Bedömning	Vidtagna åtgärder
Arkivering/gallring	Arkivering/gallring	Information om arkivering och gallring har skett i verksamheterna i samband med införandet av Dataskyddsförordningen. Medarbetare har börjat gallra runt sin arbetsplats i pärmar, mappar, datorer osv. Det finns fortfarande mycket som behöver gallras bort/arkiveras. Gallring i Diariesystemet Lex sker löpande. Arkivering sker enligt dokumenthanteringsplan.	Systemförvaltare för respektive IT-system är utsedda. Systemförvaltarens uppdrag är att gallra/arkivera i respektive system. Utbildningsinsatser behövs för att öka förståelsen kring arkivering och gallring samt säkerställa att gällande lagar kring arkivering och gallring följs av enskild medarbetare.
Rutin för barn/elever med skyddad identitet	Rutin för barn/elever med skyddad identitet	Rutinen finns och är känd i alla verksamheter samt övriga berörda.	Revidering bör ligga i årshjul, oktober
Hantering av personuppgifter	Hantering av personuppgifter.	Verksamheterna har blivit informerade om Dataskyddsförordningen (GDPR) under året. Det finns fortfarande handlingar kvar, i bl a hemkataloger, som innehåller personuppgifter som inte har laglig grund eller som finns med i registerförteckningen.	Informationsinsatser måste pågå löpande för att säkerställa att lagen följs. Årshjul på respektive enhets APT bör införas där bl a rutiner/information kring personuppgiftsbehandling och registerförteckning finns med.
Riktade stadsbidrag	Säkerställa att det finns rutiner	Rutiner för riktade stadsbidrag är framtagna, beslutade, implementerade och följs	Klar
Ny organisation inom elevhälsan	Säkerställa att plan efterlevs	Samordningstjänsten försvann i samband med personalförändringar juni 2017, vilket gjort att samordningsuppdraget hamnat på områdeschefer för förskola och grundskola. Detta har påverkat processbeskrivningen i form av brist på uppföljning och utveckling. Övergripande barn- och elevhälsa arbetade under vt-18 med framtagande av Barnrättssystem vilket är ett pågående arbete. Central barn- och elevhälsas ärendegång är väl fungerande. Nätverket specialpedagogik fungerar enligt gällande	Från och med 1/1 2019 kommer gymnasiet att inkluderas inom central barn- och elevhälsa. Ny processbeskrivning arbetas fram och under ht-18 genomförs en övergripande kartläggning och utvärdering som kommer ligga till grund för nytt organisationsförslag. Fortbildning inom arbetet med barn och elever i behov av särskilt stöd kommer genomföras för förskolechefer och rektorer. Specialpedagogiska skolmyndigheten har fått uppdraget och ansvarar för denna fortbildning.

		processbeskrivning. Lokalt barnstödsteam på förskolan fungerar enligt gällande processbeskrivning. Lokalt elevhälsoteam inom grundskolan fungerar, men samverkan mellan dem och central elevhälsa behöver utvecklas.	
Vikarieanskaffning förskola och grundskola	Säkerställa att rutin följs	Rutiner finns för att säkra att vikarien alltid har ett giltigt utdrag från belastningsregistret.	Utveckla rekryteringsprocessen. Integration med vårt lönesystem. Genomföra enkätundersökningar för både vikarier och verksamheterna.
Utdrag ur belastningsregister för ej tillsvidareanställd personal	Kontrollera rutinen	Enligt stickprovskontroller finns det utdrag på enheten, men inte hos HR centralt	Skapa rutin för hantering av utdrag ur belastningsregister
Resor och skolskjuts för barn och elever	Skolskjutsreglemente	Det finns väl dokumenterade rutiner för skolskjuts och resor för elever som följs. Skolskjutsreglementet är reviderat under året och är beslutat av Barn- och skolnämnden, gäller från 2017-07-01.	Klart
Utredningstid barn och familj	BBIC utredningsprocess	Av 58 pågående utredningar aktuellt datum var 21 utredningar försenade. Det innebär att 36% av utredningarna inte har slutförts inom lagstadgad tid.	Vid kontroll visar det sig att utredningarna är genomförda men att de inte är färdigskrivna. Därför kommer obligatoriska skrivdagar att införas. Under kommande 6 månader kommer kontroller att genomföras en gång/månad. Utredningar som inte slutförs inom fyra månader ska registreras som avvikelser i verksamhetens kvalitet från och med 2018-12-01.
Tid för förhandsbedömningar	Rutin för aktualisering och förhandsbedömning	Under perioden 2018-01-01 - 2018-06-30 har 232 aktualisering gjorts på Barn- och familjeenheten. 24% av aktualiseringarna slutfördes ej inom lagstadgad tid.	Beslut om utredning eller ej ska fattas inom 14 dagar även om den aktuella familjen ej går att nå. 1:e socialsekreterare ansvarar för att detta genomförs. Aktuell aktualiseringslista ska gås igenom med handläggargruppen var 14:e dag.
Utdrag ur belastnings- och misstankeregistret för tillsvidareanställd personal inom barn- och familjeenheten	Årshjul	Samtlig personal på Barn- och familjeenheten har ombetts lämna in utdrag ur belastnings- och misstankeregister under oktober 2017. Vid kontroll saknas utdrag från tre personer.	Personal som inte lämnat utdrag ur belastningsregistret har ombetts lämna snarast. Nya utdrag ska lämnas i oktober 2019. Detta tillförs enhetens årshjul.

Källa: Barn- och skolnämndens uppföljning av intern kontroll

Det har skett uppföljning delår 2019 avseende intern kontroll vid barn- och utbildningsnämndens sammanträde 2019-08-20. Barn- och utbildningsnämnden beslutar att uppföljningen godkänns samt att kontrollansvariga får i uppdrag att genomföra planerade åtgärder. Nedan följer en sammanfattning över genomförda kontroller:

Tabell 15: Genomförda kontroller delår 2019

Rutin/system	Kontrollmoment	Resultat/Bedömning	Vidtagna åtgärder
Utredningstid barn och familj	Att säkerställa att utredningstider inom barn och familjs verksamhet följer gällande lagstiftning samt att det finns fungerande rutiner som säkerställer detta	Under första halvåret 2019 har utredningstiderna kontrollerats månadsvis. Sammantaget har ca 30 - 40% av utredningarna inte slutförts inom lagstadgad tid.	Rutiner för genomläsning av utredningar har ändrats för att förhindra onödiga dröjsmål. Fortsatt arbete med att effektivisera utredningsprocessen pågår i dialog med socialsekreterarna. Handlingsplaner kommer att upprättas med de handläggare som har hög andel försenade utredningar.
Utdrag ur belastningsregister för ej tillsvidareanställd personal	Att säkerställa att personal som inte är tillsvidareanställd och inte är anställd via Vikariebanken lämnar utdrag från belastningsregistret årligen och att det finns väl fungeranderutiner för detta	Enligt stickprovskontroller finns det utdrag på en del enheter, men inte alla. Visstidsanställdas belastningsutdrag förnyas inte alltid efter ett år.	Rutin för att förnya belastningsutdrag för visstidsanställda efter ett år.
Arkivering/gallring	Att säkerställa att det finns väl fungerande rutiner för arkivering och gallring som följer gällande lagstiftning samt att dessa rutiner följs	Sydarkivera genomförde i juni en tillsyn och de anser att barn- och utbildningsförvaltningen har god kännedom och kontroll över sin informationshantering. Informationshanteringsplanerna och arkivbeskrivningarna är uppdaterade.	Fortsätta arbetet med att informera och medvetandegöra alla medarbetare i förvaltningen.
Hantering av personuppgifter	Att säkerställa att personuppgifter behandlas enligt den nya dataskyddsförordningen	Barn- och utbildningsnämnden beslutade 21/5 Riktlinjer för personuppgiftsbehandling och förvaltningschefen har beslutat gällande rutiner.	Fortsatt information och implementering av riktlinjer och rutiner i hela förvaltningen.
Rutiner för synpunkter och klagomål	Att säkerställa att varje enhet har rutiner för synpunkts- och klagomålshantering	Det finns fungerande rutiner för varje enhet gällande synpunkts- och klagomålshantering. På varje enhets hemsida finns hänvisning till kommunens synpunkter och felanmälan.	Inga åtgärder beskrivs med anledning av kontrollmomentets utfall.
Elevers rätt till utbildning och särskilt stöd	Att säkerställa att det finns rutiner kring pedagogisk utredning och dokumentation	Fullständig kontroll genomförd av centrala elevhälsoteamet som visade att drygt hälften av dokumentationen har brister i både pedagogisk utredning och åtgärdsprogram.	Centrala elevhälsan har genomfört utbildning av grundskolans speciallärare och specialpedagoger. Kommunen har ett tvåårigt avtal med SPSM där ökad tillgänglighet i lärmiljön och arbetet med pedagogisk utredning och åtgärdsprogram ingår. Fortsatt uppföljning kommer att komplettera den genomförda kontrollen genom stickprov där varje grundskoleenhet skickar vart femte åtgärdsprogram med pedagogisk utredning till Centrala elevhälsoteamet för kontroll. Detta sker den 31 maj och 30 november, vilket förhoppningsvis kommer att underlätta och öka antalet utbildade medarbetare.
Studie- och yrkesvägledning	Att skapa gemensamma rutiner för studie-	Eftersom det är ett pågående arbete finns ännu inget märkbart resultat.	Arbetet pågår sedan vt-19 och beräknas vara klart under ht-19.

	och yrkesvägledning inom grundskola och gymnasie/vux		
Ensamarbete	Risکانalyser på hela kultur och fritid	Frågan kontrolleras regelbundet i samband med skyddsronder och diskuteras på APT. Ensamarbete förekommer på grund av att verksamheten kräver öppethållande under morgontid och kvällstid och för att personal saknas till exempel på biblioteksfilialer.	Regelbunden kontroll, samt se över att det finns personlarm till medarbetare.

Källa: Barn- och utbildningsnämnden Intern kontroll rapportering 2019

Miljö- och byggnämnden (tidigare tillsyns- och tillståndsnämnden fram till 2018-12-31): För år 2019 har det fram till granskningstillfället inte skett någon sammanställning av genomförda kontroller. Tillsyns- och tillståndsnämnden beslutade vid sammanträde 2018-12-12 § 109 om uppföljning av intern kontroll 2018. Nedan följer en sammanfattning över genomförda kontroller:

Tabell 16: Genomförda kontroller 2018

Rutin/system	Kontrollmoment	Resultat/Bedömning	Vidtagna åtgärder
Rättssäkerhet	Att beslut är korrekta	Inga resultat anges förutom att dokumenterad processbeskrivning finns, samt att processen fungerar enligt processbeskrivningen. Processen anges ej behöva utvecklas.	Inga åtgärder beskrivs.
Delegationsanmälan och rapportering	Att delegationsordningen följs, miljö	Inga resultat anges förutom att dokumenterad processbeskrivning finns, samt att processen fungerar enligt processbeskrivningen. Processen anges ej behöva utvecklas.	Inga åtgärder beskrivs.
Delegationsanmälan och rapportering	Att delegationsordningen följs, bygg	Inga resultat anges förutom att dokumenterad processbeskrivning finns, samt att processen fungerar enligt processbeskrivningen. Processen anges ej behöva utvecklas.	Inga åtgärder beskrivs.
Överklagade ärenden och utgång i högre instans	Antal överklagade ärenden bygg	Fyra överklagade ärenden, inget avgjort i högre instans	Inga åtgärder beskrivs.
Tid från komplett ärende till beslut	Ledtid bygglovsärenden	Ledtid är 18 dagar i genomsnitt på stickproven	Inga åtgärder beskrivs.

Källa: Tillsyns- och tillståndsnämndens uppföljning av intern kontroll

Samhällsbyggnadsnämnden (ny nämnd sedan 2019):

Mot bakgrund av att det är en ny nämnd från år 2019 så har ingen uppföljning skett av kontrollplan för år 2018. För år 2019 har det fram till granskningstillfället inte skett någon sammanställning av genomförda kontroller utifrån plan för intern kontroll.

3.5.2. Bedömning

Vi bedömer att kontrollmålet är *uppfyllt* avseende barn- och utbildningsnämnden. Bedömningen grundar vi på att nämnden i samband med rapportering av genomförda kontroller för år 2018 och vid delår 2019 tar del av vilka åtgärder som ska genomföras vid upptäckta brister i den interna kontrollen. En beskrivning av vidtagna åtgärder redovisas samt till delar hur arbetet med åtgärder ska fortlöpa framåt.




Avseende kommunstyrelsen, samhällsbyggnadsnämnden, miljö- och byggnämnden samt hälsa- och välfärdsnämnden bedömer vi att kontrollmålet *delvis är uppfyllt*. Vår bedömning gör vi mot bakgrund av att kommunstyrelsen och nämnderna (förutom samhällsbyggnadsnämnden) i samband med rapportering av genomförda kontroller år 2018 tagit del av vilka åtgärder som ska genomföras vid upptäckta brister i den interna kontrollen. En beskrivning av vidtagna åtgärder redovisas samt till delar hur arbetet med åtgärder ska ske framöver. Avseende miljö- och byggnämnden redovisas inga åtgärder då resultatet av kontrollmomenten anger bland annat att processerna ej behöver utvecklas. Vi noterar att inga åtgärder har redovisats avseende år 2019 för kommunstyrelsen, samhällsbyggnadsnämnden, miljö- och byggnämnden samt hälsa- och välfärdsnämnden. Vi menar att det är av stor vikt att den interna kontrollen följs upp löpande, vilket även framgår av policyn för intern kontroll. Genom en löpande uppföljning ges förutsättningar för att kunna vidta adekvata åtgärder i rätt tid och på så sätt minimera eventuella konsekvenser.

4. Revisionell bedömning

Granskningens revisionsfråga har varit: *Säkerställer nämnderna och styrelsen att styrning, uppföljning och kontroll avseende arbetet med intern kontroll är tillräcklig?*

Efter genomgång av granskningens samtliga kontrollmål gör vi den revisionella bedömningen att nämnderna och styrelsen *inte helt säkerställer* att styrning, uppföljning och kontroll avseende arbetet med intern kontroll är tillräcklig.

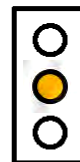
Bedömningen görs mot bakgrund av utfallet av nedanstående kontrollmål:

Kontrollmål	Bedömning	
Syftet och innehållet avseende intern styrning och kontroll är tydligt	Delvis uppfyllt Vi grundar vår bedömning på att det finns en policy och en riktlinje avseende intern styrning och kontroll. Vi noterar dock att trots att det togs beslut avseende dessa under 2018 så har implementering av alla delar av policy och riktlinje ej genomförts. Vidare konstaterar vi att respondenterna i enkäten övervägande instämmer helt eller till stor del avseende frågor om kunskap om syfte med intern kontroll, den interna kontrollens bidrag till utveckling av organisationen samt om det bedrivs ett aktivt arbete med intern kontroll.	
En dokumenterad risk- och väsentlighetsanalys finns	Delvis uppfyllt Vi bedömer att kontrollmålet delvis är uppfyllt avseende hälsa- och välfärdsnämnden och kommunstyrelsen. Bedömningen grundar vi på att vi tagit del av framtagna risker där vissa av dem sedan har lett till kontrollpunkter i den interna kontrollplanen. Avseende, samhällsbyggnadsnämnden, miljö- och byggnämnden samt barn- och utbildningsnämnden bedömer vi att kontrollmålet ej är uppfyllt. Vi grundar bedömningen på att det inte finns någon dokumenterad riskanalys för år 2019. Vidare noterar vi att det i riktlinjen framgår att risk- och väsentlighetsanalys ska genomföras. Då nämnderna och styrelsen är ytterst ansvarig för den interna kontrollen inom respektive verksamheter anser vi att det är angeläget att nämnden eller styrelsen är involverad i framtagandet av riskanalys framöver. Det är även enligt vår mening viktigt att nämnden säkerställer att riskanalysen dokumenteras och uppdateras årligen.	
Intern kontrollplan har upprättats utifrån risk och väsentlighetsanalys	Delvis uppfyllt Vi bedömer att kontrollmålet är uppfyllt avseende hälsa- och välfärdsnämnden. Bedömningen grundar vi på att det finns en upprättad interkontrollplan som är antagen av nämnden. Vidare konstaterar vi att en bruttolista finns upprättad med alla framtagna risker samt med föreslagna internkontrollpunkter. Avseende kommunstyrelsen, samhällsbyggnadsnämnden, miljö- och byggnämnden samt barn- och utbildningsnämnden bedömer vi att kontrollmålet delvis är uppfyllt. Vi grundar bedömningen på att det finns en upprättad internkontrollplan som är antagen. Dock har vi inte tagit del av en separat dokumenterad riskanalys. Vidare konstaterar vi att kommunstyrelsen ej har tagit fram gemensamma kontrollpunkter för år 2019 eller år 2020.	

Rapportering av kontroller sker löpande

Delvis uppfyllt

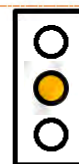
Vi bedömer att kontrollmålet är uppfyllt avseende barn- och utbildningsnämnden. Bedömningen grundar vi på att nämnden får rapportering av genomförda kontroller i samband med årsredovisning men också i samband med delår 2019. Avseende kommunstyrelsen, samhällsbyggnadsnämnden, miljö- och byggnämnden samt hälsa- och välfärdsnämnden bedömer vi att kontrollmålet delvis är uppfyllt. Detta gör vi mot bakgrunden att rapportering av genomförda kontroller sker en gång årligen till styrelse eller nämnder. Vidare noterar vi att ingen uppföljning har skett i samband med delår 2019. Enligt policyn och riktlinjen för intern styrning och kontroll är förvaltningschefen skyldig att löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar. Vidare anger policyn att kommunstyrelsen löpande ska följa upp hur arbetet med intern styrning och kontroll bedrivs i kommunkoncernen.



Adekvata åtgärder vidtas utifrån identifierade brister

Delvis uppfyllt

Vi bedömer att kontrollmålet är uppfyllt avseende barn- och utbildningsnämnden. Bedömningen grundar vi på att nämnden i samband med rapportering av genomförda kontroller för år 2018 och vid delår 2019 tar del av vilka åtgärder som ska genomföras vid upptäckta brister i den interna kontrollen. En beskrivning av vidtagna åtgärder redovisas samt till delar hur arbetet med åtgärder ska fortlöpa framåt. Avseende kommunstyrelsen, samhällsbyggnadsnämnden, miljö- och byggnämnden samt hälsa- och välfärdsnämnden bedömer vi att kontrollmålet delvis är uppfyllt. Detta gör vi mot bakgrunden att styrelsen och nämnderna (ej samhällsbyggnadsnämnden) i samband med rapportering av genomförda kontroller år 2018 tar del av vilka åtgärder som ska genomföras vid upptäckta brister i den interna kontrollen. En beskrivning av vidtagna åtgärder redovisas samt till delar hur arbetet med åtgärder ska fortlöpa framåt. Vi noterar att inga åtgärder har redovisats avseende år 2019 för kommunstyrelsen, samhällsbyggnadsnämnden, miljö- och byggnämnden samt hälsa- och välfärdsnämnden. Vi menar att det är av vikt att den interna kontrollen följs upp löpande, vilket anges i policyn. Genom en löpande uppföljning kan åtgärder också vidtas under årets gång.



4.1. Rekommendationer

Mot bakgrund av vad som framkommit i rapporten rekommenderar vi kommunstyrelsen att vidareutveckla kommunstyrelsens samlade bedömning av nämndernas och bolagens interna kontroll i samband med att den interna kontrollen avrapporteras i slutet av året. Av bedömningen bör exempelvis framgå hur väl kommunstyrelsen anser att nämnderna har genomfört årets interna kontroll samt vilka beslut om åtgärder som kommunstyrelsen avser att fatta i syfte att stärka den interna kontrollen inför kommande år.

I övrigt rekommenderar vi kommunstyrelsen och nämnder att:

- Genomföra den interna kontrollen på löpande basis i enlighet med kommunfullmäktiges policy för intern kontroll samt att nämnderna i övrigt genomför den interna kontrollen utifrån gällande policy och riktlinje.
- Vidareutveckla arbetet med att finna riskområden till riskanalysen i syfte att få fram underlag till kontrollmoment som är viktiga att granska i planen för intern kontroll.
- Förtydliga vilka åtgärder som nämnderna vidtagit utifrån de avvikelser som framkommer i den interna kontrollen.

2020-01-20

Lena Salomon

Uppdragsledare

Carl-Gustaf Folkeson

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Osby kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 2019-10-07. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

Kommunstyrelsen
Barn- och utbildningsnämnden
Hälsa- och välfärdsnämnden
Samhällsbyggnadsnämnden
Miljö- och byggnämnden
Kommunfullmäktige för kännedom

Granskning av intern styrning och kontroll

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har PwC genomfört en granskning avseende om kommunstyrelsen och nämnderna säkerställer en tillräcklig intern styrning och kontroll. Granskningsrapporten bifogas i bilaga.

Efter genomförd granskning *bedömer vi att nämnderna och styrelsen inte helt säkerställer att styrning, uppföljning och kontroll avseende arbetet med intern kontroll är tillräcklig*. Bedömningen grundar sig på följande iakttagelser:

- Det finns en policy och en riktlinje avseende intern styrning och kontroll. Alla delar av policy och riktlinje har dock inte implementerats ännu vilket vi ser som viktigt.
- Avseende, samhällsbyggnadsnämnden, miljö- och byggnämnden samt barn- och utbildningsnämnden så saknas en dokumenterad riskanalys för år 2019 trots att det ska genomföras enligt kommunens riktlinjer. Hälsa- och välfärdsnämnden har en bruttorisklista med framtagna risker samt föreslagna internkontrollpunkter.
- Det finns upprättade och antagna internkontrollplaner för alla nämnder samt för kommunstyrelsen dock är dessa antagna sent på året vilket vi ser som en brist.
- Kommunstyrelsen har ej tagit fram gemensamma kontrollpunkter för år 2019 eller år 2020.
- Uppföljning av rapportering av genomförda kontroller har inte skett under 2019 med undantag för barn- och utbildningsnämnden som tagit del av rapportering av genomförda kontroller vid delåret 2019. Enligt policyn och riktlinjen för intern styrning och kontroll är förvaltningschefen skyldig att löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar. Vidare anger policyn att kommunstyrelsen löpande ska följa upp hur arbetet med intern styrning och kontroll bedrivs i kommunkoncernen. Vi konstaterar att detta inte följts och ser det som viktigt att den interna kontrollen löpande följs upp i syfte att vidta åtgärder vid brister.

- Barn- och utbildningsnämnden tar i samband med rapportering av genomförda kontroller för år 2018 och vid delår 2019 del av vilka åtgärder som ska genomföras vid upptäckta brister i den interna kontrollen.
- Vi noterar att inga åtgärder har redovisats avseende år 2019 för kommunstyrelsen, samhällsbyggnadsnämnden, miljö- och byggnämnden samt hälsa- och välfärdsnämnden. I policyn anges att den interna kontrollen löpande ska följas upp. Genom en löpande uppföljning kan åtgärder också vidtas under årets gång.

Mot bakgrund av vad som framkommit i granskningen rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Vidareutveckla kommunstyrelsens samlade bedömning av nämndernas och bolagens interna kontroll i samband med att den interna kontrollen avrapporteras i slutet av året. Av bedömningen bör exempelvis framgå hur väl kommunstyrelsen anser att nämnderna har genomfört årets interna kontroll samt vilka beslut om åtgärder som kommunstyrelsen avser att fatta i syfte att stärka den interna kontrollen inför kommande år.

I övrigt rekommenderar vi kommunstyrelsen och nämnder att:

- Genomföra den interna kontrollen på löpande basis i enlighet med kommunfullmäktiges policy för intern kontroll samt att nämnderna i övrigt genomför den interna kontrollen utifrån gällande policy och riktlinje.
- Vidareutveckla arbetet med att finna riskområden till riskanalysen i syfte att få fram underlag till kontrollmoment som är av hög relevans att granska i planen för intern kontroll.
- Förtydliga vilka åtgärder som nämnderna vidtagit utifrån de avvikelser som framkommer i den interna kontrollen.

Revisorerna önskar svar med anledning av genomförd granskning före den 25 mars 2020


Margot Malmqvist

Revisionens ordförande

9

Kommunstyrelseförvaltningen
Gunnar Elvingsson
0479528161
gunnar.elvingsson@osby.se

Uppföljning av intern kontroll 2019

Dnr KS/2020:80 040

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till Kommunstyrelsen

- Kommunstyrelsen uttalar, med utgångspunkt från nämndernas och bolagens uppföljningsrapporter, att Osby kommun hade en tillfredsställande intern kontroll 2019. Det finns dock förbättringsområden och en del noteringar från nämndernas rapporter har gjorts.
- Styrelsen och nämnderna ska beakta följande i det fortsatta arbetet med intern kontroll:
 - Bruttolista ska finnas med vid bedömning och redogörelse för de risker nämnden ser. Från denna lista väljs sedan de mest angelägna punkterna ut punkter för intern kontroll. Detta ger en tydligare risk- och väsentlighetsanalys.
 - Endast punkter där risken/sannolikheten bedöms relativt hög bör komma med i den interna kontrollen. Övrigt bör kunna skötas och följas upp i den löpande verksamheten.
 - Redovisning av kontrollen ska ske enligt plan, förutom vid bokslut, även vid delårsbokslut där så är möjligt. För vissa punkter gäller att endast uppföljning vid bokslut är möjligt.
 - Väsentliga åtgärder som vidtagits eller ska vidtas utifrån de avvikelser som framkommer ska tydligt framgå av nämnds beslut om intern kontroll

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn.

Sammanfattning av ärendet

Intern kontroll ska så långt som möjligt säkerställa att verksamheten når sina mål, att information om verksamhet och ekonomi är tillförlitlig och rättvisande, att verksamheten efterlever lag, regler och avtal. Den interna kontrollen ska bidra till att fel och brister förebyggs, upptäcks och åtgärdas.

I kommunallagen 6 kap. 6 § finns bland annat lagstiftning om nämndernas ansvar för att tillse att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att tillse att det finns en god intern kontroll inom kommunen samt att ta ställning till den interna kontrollens kvalitet.

Kommunstyrelseförvaltningen har sammanställt avrapportering av intern kontroll 2019 för kommunstyrelsens verksamhetsområden, nämnder och kommunala helägda bolag. Några större avvikelser har inte konstaterats i nämndernas rapporter men följande noteringar har ändå gjorts:

- **Bruttolista** ska finnas med vid bedömning och redogörelse för de risker förvaltningen ser. Från denna lista väljs sedan de mest angelägna punkterna ut punkter för intern kontroll.
- **Endast punkter där risken/sannolikheten bedöms relativt hög** bör komma med i den interna kontrollen. Övrigt bör kunna skötas och följas upp i den löpande verksamheten.
- **Redovisning av kontrollen ska ske enligt plan**, förutom vid bokslut, även vid delårsbokslut där så är möjligt. För vissa punkter gäller att endast uppföljning vid bokslut är möjligt.

Det finns också förbättringsområden för den interna kontrollen om revisionen har kommit fram till i en granskning under 2019. Detta gäller främst framtagande av risk- och väsentlighetsanalys, uppföljning av den interna kontrollen under verksamhetsåret, förtydligande av de åtgärder som vidtagits eller ska vidtas utifrån de avvikelser som framkommer i den interna kontrollen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, kommunstyrelseförvaltningen, 2020-02-19

Rapport – Intern kontroll 2019, kommunens nämnder

Rapport – Intern kontroll 2019, Fjärrvärme i Osby AB

Rapport – Intern kontroll 2019, Industrihus AB

Rapport – Intern kontroll 2019, Osbybostäder AB

Petra Gummeson
Kommundirektör

Gunnar Elvingsson
Ekonomichef

Beslutet skickas till

Kommunens nämnder

Kommunens helägda bolag

Kommunstyrelseförvaltningens ekonomienhet

Rutin/system	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Riskbedömning	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar
Resebidrag	Kontroll att angivna regler har följts och att krav uppfyllts	3	3	9	Kansliet	2 ggr/år	Fullständig kontroll	KS	2019-12-31
Motioner	Beslut i KF	3	3	9	Kansliet	1 g/år	Redovisning och beslut	KF	2019-12-31
Medborgarförslag	Beslut i KF	3	3	9	Kansliet	1 g/år	Redovisning och beslut	KF	2019-10-31
IT- och utvecklingseenhet									
Hantering datorkonton	Säkerställa rätt nivå av behörighet	4	3	12	Systemtekniker	1 g/år	Stickprov	IT-chef	2019-12-31
Virus och skadlig programkod	Kontroll att brandvägg och signaturfiler är uppdaterad	2	3	6	Systemtekniker	1 g/år	Stickprov	IT-chef	2019-12-31
Återläsning av säkerhetskopiering	Säkerställa att återläsning kan göras	1	4	4	Systemtekniker	1 g/år	Stickprov	IT-chef	2019-12-31
Kommunikation -Säkra att vi följer lagar och förordningar	Säkerställa	3	2	6	Kommunikationsstrateg	1 g/år	Stickprov	Kommunikationsschef	2019-12-31
Kontaktcenter	Säkerställa att sekretess efterlevs	3	3	9	Kommunikationsstrateg	1 g/år	Fullständig kontroll	Kommunikationsschef	2019-12-31
Tillväxtenhet									
Ansökning projektbidrag tillväxt	Ansökan	3	3	9	Tillväxtchef	1 g/år	Fullständig kontroll	Förvaltningschef KSF	2019-12-31
Rapport projektbidrag	Uppföljning				Tillväxtchef	1 g/år	Stickprov	Förvaltningschef KSF	2019-12-31
Räddningstjänst									
Risk och sårbarhetsanalys	Risker inom kommunen identifieras och uppdateras genom årlig revidering av den kommunala risk- och sårbarhetsanalysen				Räddningschef	1 g/år		Förvaltningschef KSF	
Myndighetsutövning	Tillsyn genomförs enligt den årliga tillsynsplanen				Ansvarig förebyggande verksamhet	6 ggr/år		Räddningschef	

Rutin/system	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Riskbedömning	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar
Utbildning av kommunal personal	Utbildning av kommunal personal i HLR, allmänbrandkunskap och systematiskt brandskyddsarbete genomförs enligt utbildningsplan				Ansvarig förebyggande verksamhet	2 ggr/år		Räddningschef	
Utbildning av skolungdom	Riktad information och utbildning av samtliga elever i årskurs 2, 5 och 8 genomförs läsårsvis				Ansvarig förebyggande verksamhet	2 ggr/år		Räddningschef	
Utbildning och övning av rtj-personal	Utbildningar och övningar planeras genomförs och följs upp enligt riktlinjer				Operativt ansvarig	2 ggr/år		Räddningschef	
Utvärdering och lärande	Kommunen tar tillvara på erfarenheter från inträffade händelser och återför dem till sin egen skadeavhjälpande verksamhet				Förebyggande och operativt ansvariga	löpande		Räddningschef	
Kompetensförsörjning	Kompetensförsörjningsplan tas fram och revideras löpande				Operativt ansvarig	2 ggr/år		Räddningschef	2019-12-31

Kontrollrapport

Kontrollmoment:	Korrekt momsdeklaration		
Enhet:	Ekonomi	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Momsredovisning	Dokumenterad processbeskrivning finns	Nej
Kontroll utförd (datum):		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	
Kontrollansvarig:	Redovisningsekonom	Processen fungerar utan processbeskrivning	Ja
		Processen behöver utvecklas	Ja
Resultat:	Ett externt företag har granskat momsredovisningen för åren 2015-2017. Resultatet av granskningen blev att kommunen kunde begära omprövning som gav ett nettoresultat på cirka 700 tkr för de tre åren. Under året har en intern granskning gjorts av redovisningen 2018. Denna resulterade i en begäran om omprövning där ytterligare 129 tkr ansökts. Det är främst så kallad Ersättning vid viss upphandling som missats.		
Åtgärder:	Information/utbildning i momsfrågor behövs liksom årlig genomgång. Kontroll 2020 i samband med övergång till nytt ekonomisystem.		

Kontrollmoment: Periodisering av fakturering			
Enhet:	Ekonomi	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Kundreskontra	Dokumenterad processbeskrivning finns	Ja
Kontroll utförd (datum):		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	Ja
Kontrollansvarig:	Administratör	Processen fungerar utan processbeskrivning	
		Processen behöver utvecklas	Ja
Resultat:			
<p>Fakturor skapade 2020 med bokföringsdag 2019 letades fram. Alla fakturor över 10 000 kr kontrollerades (15 st) avseende vilket år transaktionerna avsåg. Alla kontrollerade fakturor bedömdes som bokförda på rätt år. Nästa urval gjordes på fakturor skapade 2020 med bokföringsdag 2020. Samtliga fakturor över 10 000 kr kontrollerades (24 st) 5 av dessa var bokförda på fel år varför de periodiserades till 2019. Krediteringar av fakturor gjorda i början av 2020 kontrollerades också utifrån bokföringsdatum. Tre krediteringar fanns med belopp över 10 000 kr. Samtliga hade bokförts på rätt år. Kontrollerna utfördes den 15 januari. sammantaget ett förbättrat resultat jämfört med f g år.</p>			
Åtgärder:			
Årlig kontroll i samband med bokslutet.			

Kontrollmoment: Kontroll att vi betalar till rätt leverantör			
Enhet:	Ekonomi	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Leverantörsreskontra	Dokumenterad processbeskrivning finns	Ja
Kontroll utförd (datum):		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	Ja
Kontrollansvarig:	Redovisningsekonom	Processen fungerar utan processbeskrivning	
		Processen behöver utvecklas	
Resultat:			
<p>Kontrollen har utförts genom stickprov. 5 % av leverantörerna har för respektive månad valts ut och 1 faktura från de utvalda leverantörerna har sedan granskats. Kontroll har gjorts av att utbetalningen har skickats till det giro leverantören har uppgett på fakturan. I samtliga stickprov har utbetalning gjorts till det giro som leverantören angett på fakturan.</p>			
Åtgärder:			
Övergången till EDI- och Svefakturor ökar säkerheten när det gäller betalning till rätt leverantör. Kontroll under 2020 i samband med övergång till nytt ekonomisystem.			

Kontrollmoment: Rätt behörighet till betalningssystem			
Enhet:	Ekonomi	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Systemförvaltning	Dokumenterad processbeskrivning finns	Ja
Kontroll utförd (datum):	2019-12-17	Processen fungerar enligt processbeskrivningen	Ja
Kontrollansvarig:	Redovisningsekonom	Processen fungerar utan processbeskrivning	Ja
		Processen behöver utvecklas	Ja
Resultat:			
Genomgång av ekonomichef och redovisningsekonom. Genomgång av befintliga behörigheter för registrering av betalningsmottagare och betalningar. Ytterligare begränsning har gjorts av personkrets som tilldelas behörighet.			
Åtgärder:			

Kontroll under 2020 i samband med övergång till nytt ekonomisystem.

Kontrollmoment:	Värdeutveckling		
Enhet:	Ekonomi	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Finansverksamhet/stiftelser	Dokumenterad processbeskrivning finns	Nej
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	Nej
Kontroll utförd (datum):		Processen fungerar utan processbeskrivning	Nej
Kontrollansvarig:	Ekonomichef	Processen behöver utvecklas	Ja
Resultat:			
De låga räntorna har gjort att ingen avkastning erhålls på vanliga bankkonton. detta ger dålig värdeutveckling för stiftelserna.			
Åtgärder:			
Omplacering av stiftelsemedel för att nå avkastning. Risk, säkerhet och hållbarhet beaktas.			

Kontrollmoment:	Tillräckligt stöd till chefer		
Enhet:	Ekonomi	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Controller/verksamhetsstöd	Dokumenterad processbeskrivning finns	Nej
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	
Kontroll utförd (datum):		Processen fungerar utan processbeskrivning	
Kontrollansvarig:	Ekonomichef	Processen behöver utvecklas	Ja
Resultat:			
Utvärdering har inte genomförts under 2019 på grund av tidsbrist och prioritering			
Åtgärder:			
Utvärdering genomförs 2020.			

Kontrollmoment:	Säkerställa rätt nivå av behörighet		
Enhet:	IT-avdelningen	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Hantering av datorkonton	Dokumenterad processbeskrivning finns	
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	
Kontroll utförd (datum):	2019-12-31	Processen fungerar utan processbeskrivning	
Kontrollansvarig:	Systemtekniker	Processen behöver utvecklas	
Resultat:			
Det har genomförts kontroller av de konton som har högst behörigheter. Det upptäcktes att en del av dessa konton inte behövde de behörigheterna och dessa justerades.			
Åtgärder:			
Unikom tar över ansvaret 2020-01-01.			

Kontrollmoment: Kontrollera att brandvägg och signaturfiler är uppdaterade	
Enhet:	IT-avdelningen
Process (rutin/system):	Virus och skadlig programkod
Kontroll utförd (datum):	2019-12-31
Kontrollansvarig:	Systemtekniker
Kontroll av process	
Dokumenterad processbeskrivning finns	Nej
Processen fungerar enligt processbeskrivningen	
Processen fungerar utan processbeskrivning	Ja
Processen behöver utvecklas	
Resultat:	
Kontroll att virusdefinitionerna på klienter (datorer) är uppdaterade sköts av Windows. Vi har under året haft problem med att systemet inte fungerat men det är löst och det bevakas löpande att det inte uppstår igen. Brandväggsreglerna har gått igenom noggrant i samband med att Osby kommuns nätverk kopplades samman med Unikoms nätverk i december 2019.	
Åtgärder:	
Unikom tar över ansvaret 2020-01-01.	

Kontrollmoment: Återläsning av säkerhetskopiering	
Enhet:	
Process (rutin/system):	Säkerställa att återläsning kan göras
Kontroll utförd (datum):	
Kontrollansvarig:	Systemtekniker
Kontroll av process	
Dokumenterad processbeskrivning finns	
Processen fungerar enligt processbeskrivningen	
Processen fungerar utan processbeskrivning	
Processen behöver utvecklas	
Resultat:	
Kontroll ej genomförd på grund av tidsbrist.	
Åtgärder:	
Unikom tar över ansvaret 2020-01-01.	

Kontrollmoment: Säkerställa att vi följer lagar och förordningar inom kommunikation	
Enhet:	Kommunikation
Process (rutin/system):	Säkra att vi följer lagar och förordningar
Kontroll utförd (datum):	2019-12-31
Kontrollansvarig:	Kommunikationsstrateg
Kontroll av process	
Dokumenterad processbeskrivning finns	Ja
Processen fungerar enligt processbeskrivningen	Ja
Processen fungerar utan processbeskrivning	
Processen behöver utvecklas	
Resultat:	
Reviderad kommunikationspolicy och riktlinje för sociala medier samt framtagen riktlinje för bild film och ljud antagen. Utbildning inom GDPR i sociala medier, lagring av samtyckesavtal och anpassning till tillgänglighetsdirektivet.	
Åtgärder:	

Kontrollmoment: Säkerställa att sekretess efterlevs	
Enhet:	Kontaktcenter
Process (rutin/system):	Kontaktcenter
Kontroll utförd (datum):	2019-12-31
Kontrollansvarig:	Kommunikationsstrateg
Kontroll av process	
Dokumenterad processbeskrivning finns	Nej
Processen fungerar enligt processbeskrivningen	
Processen fungerar utan processbeskrivning	Ja
Processen behöver utvecklas	
Resultat:	
Nyanställda har fått information om sekretess och undertecknat sekretessavtal. Medarbetarna i kontaktcenter är väl medveten om vad sekretessen innebär.	
Åtgärder:	
Förtydliga processbeskrivning.	

Kontrollmoment: Resebidrag	
Enhet:	Kansliet
Process (rutin/system):	Kansliet
Kontroll utförd (datum):	2019-12-31
Kontrollansvarig:	Kansliet
Kontroll av process	
Dokumenterad processbeskrivning finns	Ja
Processen fungerar enligt processbeskrivningen	Ja
Processen fungerar utan processbeskrivning	
Processen behöver utvecklas	Nej
Resultat:	
Löpande hantering av resebidrag enligt beslut från kommunstyrelsen 2016-09-07, § 126.	
Åtgärder:	
Beslut i kommunfullmäktige 2019-10-14, § 107, om att resebidraget för högskole-, universitets-, yrkeshögskole- och folkhögskolestuderande ska tas bort efter höstterminen 2019. Höstterminen sträcker sig till januari 2020 vilket innebär att ansökningar hanteras fram till mars/april 2020.	

Kontrollmoment: Motioner	
Enhet:	Kansliet
Process (rutin/system):	Kansliet
Kontroll utförd (datum):	2019-04-08
Kontrollansvarig:	Kansliet
Kontroll av process	
Dokumenterad processbeskrivning finns	Ja
Processen fungerar enligt processbeskrivningen	Ja
Processen fungerar utan processbeskrivning	
Processen behöver utvecklas	Nej
Resultat:	
Redovisning och beslut 1 gång om året som presenteras för kommunfullmäktige enligt kommunfullmäktiges arbetsordning för 2019-2022.	
Åtgärder:	

Kontrollmoment:	Medborgarförslag	
Enhet:	Kansliet	Kontroll av process
Process (rutin/system):	Kansliet	Dokumenterad processbeskrivning finns Ja
Kontroll utförd (datum):	2019-04-08 samt 2019-10-14	Processen fungerar enligt processbeskrivningen Ja
Kontrollansvarig:	Kansliet	Processen fungerar utan processbeskrivning
		Processen behöver utvecklas Nej
Resultat:		
	Redovisning och beslut 1 gång om året som presenteras för kommunfullmäktige enligt kommunfullmäktiges arbetsordning för 2019-2022.	
Åtgärder:		

Kontrollmoment:	Återrapportering av verkställighet av beslut för KF och KS	
Enhet:	Kansliet	Kontroll av process
Process (rutin/system):	Kansliet	Dokumenterad processbeskrivning finns Ja
Kontroll utförd (datum):	2019-11-11 samt 2019-12-09	Processen fungerar enligt processbeskrivningen Ja
Kontrollansvarig:		Processen fungerar utan processbeskrivning
		Processen behöver utvecklas Nej
Resultat:		
	Återrapportering av fullmäktigebeslut gjordes i november och för kommunstyrelsen i december. Detta är en kontrollpunkt av kommunstyrelsens uppsiktsplikt som finns beskriven i reglementet för Osby kommuns nämnder.	
Åtgärder:		
	Påbörjades i juni 2019 då dessa regler ej fanns för tidigare år.	

Tabell

Kontrollmoment:	Sjukfrånvaro	
Enhet:	HR-enheten	Kontroll av process
Process (rutin/system):	HR-system	Dokumenterad processbeskrivning finns Nej
Kontroll utförd (datum):	2020-01-23	Processen fungerar enligt processbeskrivningen
Kontrollansvarig:	HR-chef	Processen fungerar utan processbeskrivning Ja
		Processen behöver utvecklas Nej
Resultat:		
	Den totala sjukfrånvaron för 2019 blev 4,85% vilket innebär att en lite sänkning mot 2018.	
Åtgärder:		
	Fortsätta att arbeta med förebyggande med hjälp av företagshälsovården	
	Fortsatt satsning på att stärka våra chefer i deras ledarskap	

Tabell

Kontrollmoment: Anställningskontrakt - intermittent	
Enhet:	HR-enheten
Process (rutin/system):	Kontroll av process Dokumenterad processbeskrivning finns Nej
Kontroll utförd (datum):	Processen fungerar enligt processbeskrivningen Processen fungerar utan processbeskrivning Ja
Kontrollansvarig:	Lönekonsult Processen behöver utvecklas Nej
Resultat:	
<p>I kontrollen av anställningskontrakt konstateras att det är ett fåtal som inte är korrekt ifyllda eller där vi saknar attest. Kontrollen av kontrakt har utförts på så sätt att samtliga nyanställda med Intermittentkontrakt under en månad har valts ut, totalt 35 personer. Av dessa är det 26 som är helt rätt (74%). De fel som är vanligast är felaktig befattning samt att vi har fått en förhandskopia men att vi sedan saknar det med underskrift. I ett fall borde kontraktet skrivits på annat anställningsavtal. I många fall är det inte samma datum på kontraktet som i lönesystemet vilket beror på att personen inte kom i tjänst förrän mycket senare. Dessa är inräknade som korrekta anställningsavtal eftersom den anställda har avtalat att från det datumet kan vi som arbetsgivare ringa och fråga om de vill arbeta.</p>	
Åtgärder:	
Anställningskontrakt och anställningsdatum ska stämma överens därav ändras rutinen på lönekontoret så att första anställningsdag alltid kommer att följa anställningskontraktet.	
Felaktiga befattningar åtgärdas genom att vi bifogar avstämning med anställande chef, men i framtiden ska vi begära omskrivet kontrakt	
När det saknas undertecknat kontrakt ska lönekontoret påminna om att detta saknas	

Tabell

Kontrollmoment: Arvodesunderlag	
Enhet:	HR-enheten
Process (rutin/system):	Kontroll av process Dokumenterad processbeskrivning finns Nej
Kontroll utförd (datum):	Processen fungerar enligt processbeskrivningen Processen fungerar utan processbeskrivning Ja
Kontrollansvarig:	Lönekonsult Processen behöver utvecklas Nej
Resultat:	
<p>Kontroll av underlag för politikerarvoden visar att av 21 sammanträden, mars 2019, har samtliga underlag kommit in i tid. På två underlag har det funnits anledning att ställa fråga tillbaka. I ena fallet handlar det om att uppgift där orsak saknats och på den andra har det varit en överlappande starttid med tidigare inlämnat underlag. Vi har också kontrollerat de underlag som avser Förrättningar av politiker och här har vi hittat ett större antal som vi behövt förtydligande från politikerna. Av 19 underlag har 11 varit helt rätt men 8 underlag har varit otydliga i vad som ska ersättas. I flera fall har tider skrivits som inte ska ge ersättning.</p>	
Åtgärder:	
Eventuellt förändra förrättningsblanketten för att göra tydligare vad som ska vara med och vad som inte ska vara med.	

Tabell

Kontrollmoment:	Ansökning projektbidrag tillväxt		
Enhet:	Tillväxt	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Hantering av projektansökan.	Dokumenterad processbeskrivning finns	Nej
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	Nej
Kontroll utförd (datum):	20200210	Processen fungerar utan processbeskrivning	Ja
Kontrollansvarig:	Tillväxtstrateg	Processen behöver utvecklas	Ja
Resultat:			
Inga ansökningar om projektbidrag har inkommit. Endast ansökningar om driftbidrag.			
Åtgärder:			
Bedöm om ytterligare information och dokumentation behövs. Ta fram rutin för ansökan av driftsbidrag.			

Tabell

Kontrollmoment:	Rapport projektbidrag		
Enhet:	Tillväxt	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Uppföljning av projekt	Dokumenterad processbeskrivning finns	Nej
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	Nej
Kontroll utförd (datum):	20200210	Processen fungerar utan processbeskrivning	Ja
Kontrollansvarig:	Tillväxtstrategen	Processen behöver utvecklas	Ja
Resultat:			
Inga projektbidragsansökningar har inkommit till tillväxtenheten. Endast ansökan om driftsbidrag. Konstaterades att ytterligare data behöver samlas in som underlag till uppföljningen.			
Åtgärder:			
Bedöm om ytterligare information och dokumentation behövs. Ta fram rutin för ansökan av driftsbidrag.			

Tabell

Kontrollmoment:	Risk och sårbarhetsanalys		
Enhet:	Räddningstjänst	Kontroll av process	
Process (rutin/system):		Dokumenterad processbeskrivning finns	Ja
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	Ja
Kontroll utförd (datum):	januari 2020	Processen fungerar utan processbeskrivning	Nej
Kontrollansvarig:		Processen behöver utvecklas	Nej
Resultat:			
Risk och sårbarhetsanalysen är fastställd och antagen i enlighet med kommunöverenskommelsen mellan MSB och SKR.			
Åtgärder:			

Tabell

Kontrollmoment:	Myndighetsutövning	
Enhet:	Räddningstjänst	Kontroll av process
Process (rutin/system):		Dokumenterad processbeskrivning finns Ja
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen Nej
Kontroll utförd (datum):		Processen fungerar utan processbeskrivning Nej
Kontrollansvarig:		Processen behöver utvecklas Nej
Resultat:		
	Ca 50% av planerade tillsyner genomfördes. Låg måluppfyllnad p g a vakanser.	
Åtgärder:		
	Vakanserna är tillsatta och myndighetsutövningen förväntas utföras enligt plan 2020.	

Tabell

Kontrollmoment:	Utbildning av kommunal personal	
Enhet:	Räddningstjänst	Kontroll av process
Process (rutin/system):		Dokumenterad processbeskrivning finns Ja
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen Nej
Kontroll utförd (datum):		Processen fungerar utan processbeskrivning Nej
Kontrollansvarig:		Processen behöver utvecklas Ja
Resultat:		
	Ca 60% av planerad utbildning har genomförts. Låg måluppfyllnad på grund av lågt deltagande från förvaltningarna.	
Åtgärder:		
	Påminnelser och uppmaningar till förvaltningarna.	

Tabell

Kontrollmoment:	Utbildning av skolungdom	
Enhet:	Räddningstjänst	Kontroll av process
Process (rutin/system):		Dokumenterad processbeskrivning finns Ja
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen Ja
Kontroll utförd (datum):		Processen fungerar utan processbeskrivning Nej
Kontrollansvarig:		Processen behöver utvecklas Nej
Resultat:		
	100 % måluppfyllnad. Samtliga klasser i åk 2, 5 och 8 har genomgått utbildningen.	
Åtgärder:		

Tabell

Kontrollmoment:	Utbildning av rtj-personal	
Enhet:	Räddningstjänst	Kontroll av process
Process (rutin/system):		Dokumenterad processbeskrivning finns Ja
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen Nej
Kontroll utförd (datum):		Processen fungerar utan processbeskrivning Nej
Kontrollansvarig:		Processen behöver utvecklas Nej
Resultat:		
	Övningsverksamheten har bedrivits enligt plan. Dock så har grundutbildning för brandmän (GRIB) på MSB:s skola inte genomförts p g a begränsad budget.	
Åtgärder:		
	Utbildningsbehovet bevakas i kommande budgetprocess.	

Tabell

Kontrollmoment:	Utvärdering och lärande	
Enhet:	Räddningstjänst	Kontroll av process
Process (rutin/system):		Dokumenterad processbeskrivning finns Ja
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen Ja
Kontroll utförd (datum):		Processen fungerar utan processbeskrivning Nej
Kontrollansvarig:		Processen behöver utvecklas Nej
Resultat:		
	Processen fungerar enligt plan.	
Åtgärder:		

Tabell

Kontrollmoment:	Kompetensförsörjning	
Enhet:	Räddningstjänst	Kontroll av process
Process (rutin/system):		Dokumenterad processbeskrivning finns Nej
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen Nej
Kontroll utförd (datum):		Processen fungerar utan processbeskrivning Nej
Kontrollansvarig:		Processen behöver utvecklas Ja
Resultat:		
	Kompetensförsörjningsplan har inte genomförts p g a vakanser.	
Åtgärder:		
	Vakanserna är tillsatta och kompetensförsörjningsplan genomförs under 2020.	

Miljö och byggnämnd

Plan

Rutin/system	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Riskbedömning	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar
Rättssäkerhet	Att beslut är korrekta	2	4	8	MBC Förvaltningsassistent/miljöärenden	En gång	Stickprov	MBN	ja
Delegationsanmälan och rapportering	Att delegationsordningen följs, miljö	2	3	6	Förvaltningsassistent/miljöärenden	En gång	Stickprov	MBN	ja
Delegationsanmälan och rapportering	Att delegationsordningen följs, bygg	2	3	6	Förvaltningsassistent/byggärenden	En gång	Stickprov	MBN	ja
Antal överklaganden bygg	Antal och utgång i högre instans	3	2	6	MBC	En gång	Stickprov	MBN	ja
Ledtid byggärenden	Tid från komplett handling till beslut	2	3	6	MBC	En gång	Stickprov	MBN	ja
Ledtid avloppsärenden	Tid från komplett handling till beslut	2	3	6	MBC	En gång	Stickprov	MBN	ja

Rättssäkerhet

Intern kontrollpunkt:		
Enhet:	Miljö och bygg	Kontroll av process Dokumenterad processbeskrivning finns
Process (rutin/system):	Rättssäkerhet	
Övrigt		Processen fungerar enligt processbeskrivningen
Kontroll utförd (datum):	2020-01	Processen fungerar utan processbeskrivning
Kontrollansvarig:	Miljö- och byggchef	Processen behöver utvecklas
Resultat:		Ja
		Ja
		Nej
Kontrollerade beslut är korrekta		
Åtgärder:		

Delegationsanmälan och rapportering / Miljö

Intern kontrollpunkt:		
Enhet:	Miljö och bygg	Kontroll av process
Process (rutin/system):	Delegationsanmälan och rapportering	Dokumenterad processbeskrivning finns
Övrigt		Processen fungerar enligt processbeskrivningen
Kontroll utförd (datum):	2019-11	Processen fungerar utan processbeskrivning
Kontrollansvarig:	Förvaltningsassistent	Processen behöver utvecklas
		Ja
		Nej
Resultat:		
Ingen avvikelse från delegationsordningen		
Åtgärder:		

Delegationsanmälan och rapportering / Bygg

Intern kontrollpunkt:		
Enhet:	Miljö och bygg	Kontroll av process
Process (rutin/system):	Delegationsanmälan och rapportering	Dokumenterad processbeskrivning finns
Övrigt		Processen fungerar enligt processbeskrivningen
Kontroll utförd (datum):	2019-11	Processen fungerar utan processbeskrivning
Kontrollansvarig:	Förvaltningssekreterare	Processen behöver utvecklas
		Ja
		Ja
		Nej
Resultat:		
Ingen avvikelse från delegationsordningen		
Åtgärder:		

Antal överklagade ärenden / Bygg

Intern kontrollpunkt:	Antal överklagade ärenden bygg	
Enhet:	Miljö och bygg	Kontroll av process
Process (rutin/system):	Överklagade ärenden och utgång i högre instans	Dokumenterad processbeskrivning finns
Övrigt		Processen fungerar enligt processbeskrivningen
Kontroll utförd (datum):	2020-01	Processen fungerar utan processbeskrivning
Kontrollansvarig:	Miljö- och byggchef	Processen behöver utvecklas
		Ja
		Ja
		Nej
Resultat:		
Två överklagade ärenden. Ett är inte avgjort och ett återförvisades för fortsatt handläggning.		

Ledtid bygglovsärenden

Intern kontrollpunkt:	Ledtid bygglovsärenden		
Enhet:	Miljö och bygg	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Tid från komplett ärende till beslut	Dokumenterad processbeskrivning finns	Ja
Övrigt		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	Ja
Kontroll utförd (datum):	2020-01	Processen fungerar utan processbeskrivning	
Kontrollansvarig:	Miljö- och byggchef	Processen behöver utvecklas	Nej
Resultat:			
Ledtid är 12,6 dagar i genomsnitt på stickproven			
Åtgärder:			

Ledtid avloppsärenden

Intern kontrollpunkt:	Ledtid avloppsärenden		
Enhet:	Miljö och bygg	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Tid från komplett ärende till beslut	Dokumenterad processbeskrivning finns	Nej
Övrigt		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	
Kontroll utförd (datum):	2020-01	Processen fungerar utan processbeskrivning	Ja
Kontrollansvarig:	Miljö- och byggchef	Processen behöver utvecklas	Nej
Resultat:			
Ledtid är 1,4 dagar i genomsnitt på stickproven			
Åtgärder:			

Samhällsbyggnadsnämnd

Plan

Rutin/system	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Riskbedömning	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar
Besiktning lekplatser	Säkerställa att besiktning genomförts på samtliga lekplatser utifrån framtagna rutiner.	3	4	12	Chef tekniska enheten	En gång	Fullständig kontroll	Förvaltningschef	15 november
Funktionskontroll av badplatser	Säkerställa att funktionskontroll genomförts på samtliga badplatser.	3	4	12	Chef tekniska enheten	En gång	Fullständig kontroll	Förvaltningschef	15 november

Rutin/system	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Riskbedömning	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar
Hyresdebitering	Kontroll av hyreskontrakt, att rätt hyra debiteras	3	4	12	Chef tekniska enheten	1 gång/år	Stickprov 5 avtal	Förvaltningschef	15 november
Inköp gällande fastighet	Att gällande inköpsrutiner följs och att inköpen följer villkoren i ramavtalen.	3	4	12	Chef tekniska enheten	1 gång/år	Stickprov 5 inköp	Förvaltningschef	15 november
Upphandling : - byggenreparerad	Genomgång av under året utförda upphandlingar	3	4	12	Chef tekniska enheten	1 gång/år	Stickprov 3 upphandlingar	Förvaltningschef	15 november
Avrop mot ramavtalsentreprenörer gällande fastighet.	Alla avrop mot ramavtalsentreprenörer skall vara skriftliga och dokumenteras.	3	4	12	Chef tekniska enheten	1 gång/år	Stickprov 5 avrop	Förvaltningschef	15 november
Fakturering VA-avgifter	Kontroll av abonnentuppgifter i databasen så de är fullständiga och korrekta	2	4	8	Administratör	1 gång/år	Stickprov	Förvaltningschef	15 november
Specialkost	Säkerställa att rutinen är känd och används	3	4	12	Kost- och lokalvårdschef	2 gång/år	Kontroll tillsammans med ansvariga kockar	Förvaltningschef	15 november
Beställningsrutiner	Säkerställa att avtal för upphandling följs	3	4	12	Kost- och lokalvårdschef	2 gång/år	Kontroll tillsammans med ansvariga kockar och lokalvårdschef	Förvaltningschef	15 november
Vikarieansättning samt övertidsuttag	Säkerställa att rutinen är känd och används	3	3	9	Kost- och lokalvårdschef	2 gång/år	Kontroll tillsammans med ansvariga kockar och lokalvårdschef	Förvaltningschef	15 november
Kontanthering	Säkerställa att insättningar av kontanta medel sker minst en gång per månad	2	3	6	Kost- och lokalvårdschef	2 gång/mån	Fullständig kontroll	Förvaltningschef	15 november

Rutin/system	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Riskbedömning	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar
Verkställande av beslut från samhällsbyggnadsnämnden	Kontroll av att nämndens beslut verkställs	2	4	8	Förvaltningschef	3 gång/år	Fullständig kontroll	Ordförande	15 november
Verkställande av beslut från kommunfullmäktige	Kontroll av att beslut som kommunfullmäktige tagit verkställts	3	4	12	Administratör	2 gånger/år	Fullständig kontroll	Förvaltningschef	15 november

Kontrollrapport

Besiktning lekplatser

Kontrollmoment:	Säkerställa att besiktning genomförts på samtliga lekplatser utifrån framtagna rutiner.		
Enhet:	Tekniska Enheten	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Besiktning lekplatser	Dokumenterad processbeskrivning finns	Ja
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	Ja

Funktionskontroll av badplatser

Intern kontrollpunkt:	Säkerställa att funktionskontroll genomförts på samtliga badplatser.		
Enhet:	Tekniska enheten	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Avtal med Miljö & Bygg	Dokumenterad processbeskrivning finns	Ja
Övrigt		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	Ja
Kontroll utförd (datum):	Aug 2019	Processen fungerar utan processbeskrivning	Ja
Kontrollansvarig:	Anders Edwall	Processen behöver utvecklas	Nej
Resultat:	Samtliga badvattenprover tagna enligt rutin, samt extra prover vid okulära kontroller		
Åtgärder:	Badplatser stängda och avrådan har getts, när prover återigen blev godkända öppnades badplatsen		

Hysesdebitering

Kontrollmoment:	Kontroll av hyreskontrakt, att rätt hyra debiteras.		
Enhet:	Tekniska Enheten	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Fakturasystem	Dokumenterad processbeskrivning finns	Nej

Kontrollmoment:	Kontroll av hyreskontrakt, att rätt hyra debiteras.		
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	-
Kontroll utförd (datum):	4 ggr per år	Processen fungerar utan processbeskrivning	Ja
Kontrollansvarig:	Chef Tekniska Enheten	Processen behöver utvecklas	Nej
Resultat:			
Kontrollerat samtliga externa hyresavtal att allting debiterats för 2019 enligt gällande avtal			
Åtgärder:			
Inga felaktigheter			

Inköp gällande fastighet

Kontrollmoment:	Att gällande inköpsrutiner följs och att inköpen följer villkoren i ramavtalen.		
Enhet:	Tekniska Enheten	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Fakturasystem	Dokumenterad processbeskrivning finns	Nej
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	-
Kontroll utförd (datum):	Dec 2019	Processen fungerar utan processbeskrivning	Ja
Kontrollansvarig:	Chef Tekniska Enheten	Processen behöver utvecklas	Nej
Resultat:			
Fem stickprov gjordes på fakturor, samtliga stämde gentemot ramavtalets villkor.			
Åtgärder:			
Kontroll skedde gentemot EI, Bygg, VVS och Markentreprenad			

Upphandling - byggentreprenad

Kontrollmoment:	Genomgång av under året utförda upphandlingar.		
Enhet:	Tekniska Enheten	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Lex/fakturasystem	Dokumenterad processbeskrivning finns	Nej
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	-
Kontroll utförd (datum):	Dec 2019	Processen fungerar utan processbeskrivning	Ja
Kontrollansvarig:	Chef Tekniska Enheten	Processen behöver utvecklas	Nej
Resultat:			
Tre större upphandlingar har kontrollerats. Samtidig dokumentation finns inklusive fakturor och upphandlat pris stämde med utfallet			
Åtgärder:	Inga		

Avrop mot ramavtal entreprenörer gällande fastighet

Kontrollmoment:	Alla avrop mot ramavtalsentreprenörer skall vara skriftliga och dokumenteras.
------------------------	---

Enhet:	Tekniska Enheten	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Fakturasystem	Dokumenterad processbeskrivning finns	Nej
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	-
Kontroll utförd (datum):	Dec 2019	Processen fungerar utan processbeskrivning	Ja
Kontrollansvarig:	Chef Tekniska Enheten	Processen behöver utvecklas	Nej
Resultat:			
Fem stickprov har gjorts gällande avrop från ramavtal. Fakturor stämde inte gällande kontrollen av snöröjnings avtalet. Pengar krävdes åter och återbetalades			
Åtgärder:			
Viktigheten gällande ansvar och kontroll av fakturor för gransknings, mottagnings och slutattestanterna har gått igenom. Uppföljning kommer ske 2020.			

Fakturering VA-avgifter

Kontrollmoment:		Kontroll av abonnentuppgifter i databasen så de är fullständiga och korrekta.	
Enhet:	Samhällsbyggnadsförvaltningen	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Kontrollerna sker kontinuerligt under året då databasen används dagligen.	Dokumenterad processbeskrivning finns	
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	
Kontroll utförd (datum):	Kontinuerligt under året	Processen fungerar utan processbeskrivning	
Kontrollansvarig:	Mathias Karlsson	Processen behöver utvecklas	
Resultat:			
Uppgifterna i abonnentdatabasen är fullständiga och korrekta			
Åtgärder:			

Specialkost

Kontrollmoment:		Säkerställa att rutinen är känd och används.	
Enhet:	Kost	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Rutiner för specialkost	Dokumenterad processbeskrivning finns	Ja
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	Ja
Kontroll utförd (datum):	1 gång/mån	Processen fungerar utan processbeskrivning	
Kontrollansvarig:	Driftchefer	Processen behöver utvecklas	Ja
Resultat:			
Rutinen har i stort fungerat tillfredsställande, det har dock funnits behov av vissa förtydligande			
Åtgärder:			
Anmälningsrutinerna kring tillbud har förtydligats, tidigare fanns endast rutiner när något inträffat.			

Beställningsrutiner

Kontrollmoment:	Säkerställa att avtal för upphandling följs.		
Enhet:	Kost	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Beställning av livsmedel	Dokumenterad processbeskrivning finns	Nej
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	
Kontroll utförd (datum):	Kontinuerligt varje månad	Processen fungerar utan processbeskrivning	Ja
Kontrollansvarig:	Driftchefer, Enhetschef	Processen behöver utvecklas	Ja
Resultat:			
Driftcheferna kontrollerar kontinuerligt hur kökens beställningar görs. Kökens egna rutiner fungerar, vårdavdelningarnas rutiner behöver att ses över, se anteckning			
Åtgärder:			
Införande av Matilda under våren 2020			

Vikarieanskaffning samt övertidsuttag

Kontrollmoment:	Säkerställa att rutinen är känd och används.		
Enhet:	Kost	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Vikarieanskaffning	Dokumenterad processbeskrivning finns	Ja
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	Ja
Kontroll utförd (datum):	Varje månad i samband med ekonomisk uppföljning	Processen fungerar utan processbeskrivning	
Kontrollansvarig:	Driftchef/enhetschef	Processen behöver utvecklas	Ja
Resultat:			
Åtgärderna har givit ett positivt resultat.			
Åtgärder:			
Innan Vikarie tillsätts eller övertid beslutas ska Driftchef tillfrågas, utfallet jämfört med 2018 är följande:			
Kostnaden för timvikarier har minskat med ca 21 %			
Kostnaden för övertid har minskat med ca 38 %			
Kostnaden för sjuklön har minskat med ca 45 %			
Totalkostnaden har minskat med ca 30 %			

Kontanthering

Kontrollmoment:	Säkerställa att insättningar av kontanta medel sker minst en gång per månad.		
Enhet:	Kost	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Kontanthering	Dokumenterad processbeskrivning finns	Ja
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	Ja

Kontroll utförd (datum):		Processen fungerar utan processbeskrivning	Nej
Kontrollansvarig:	Driftchef	Processen behöver utvecklas	Ja
Resultat:			
Rutinen fungerar inte på alla enheterna			
Åtgärder:			
Förtydligande av rutinerna samt dialog med ekonomiavdelningen			

Verkställande av beslut från samhällsbyggnadsnämnden

Kontrollmoment:	Kontroll av att nämndens beslut verkställs.		
Enhet:	Samhällsbyggnadsförvaltningen	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Genomgång av beslut som kräver återkoppling till nämnden	Dokumenterad processbeskrivning finns	
Kontroll utförd (datum):	2019-12-12	Processen fungerar enligt processbeskrivningen	
Kontrollansvarig:	Mathias Karlsson	Processen fungerar utan processbeskrivning	
Resultat:			
Samtliga beslut har verkställts			
Åtgärder:			
Genomgång av nämndens beslut har gjorts och beslut som kräver återkoppling till nämnden har verkställts. Detta gäller t ex lokalbanken som tas upp varje nämndsmöte och där avstämning sker i särskilt dokument.			

Verkställande av beslut från kommunfullmäktige

Kontrollmoment:	Kontroll av att beslut som kommunfullmäktige tagit verkställts.		
Enhet:	Samhällsbyggnadsförvaltningen	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Kontroll av att beslut som kommunfullmäktige tagit verkställs	Dokumenterad processbeskrivning finns	
Kontroll utförd (datum):	2019-12-12	Processen fungerar enligt processbeskrivningen	
Kontrollansvarig:	Mathias Karlsson	Processen fungerar utan processbeskrivning	
Resultat:			
Två stycken beslut från kommunfullmäktige har inte verkställts av Samhällsbyggnadsnämnden under 2019.			
Åtgärder:			
Ärendena kommer att behandlas på Samhällsbyggnadsnämndens sammanträde den 19 februari respektive 25 mars 2020.			

Barn- och utbildningsnämnd

Plan

Rutin/system	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Riskbedömning	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar
Utredningstid barn och familj	Att säkerställa att utredningstider inom barn och familjs verksamhet följer gällande lagstiftning samt att det finns fungerande rutiner som säkerställer detta	3	4	12	Förste socialsekreterare	2 ggr/år	Fullständig kontroll	Förvaltningschef	1 juni och 1 december
Utdrag ur belastningsregister för ej tillvidareanställdpersonal	Att säkerställa att personal som inte är tillsvidareanställd och inte är anställd via Vikariebanken lämnar utdrag från belastningsregistret årligen och att det finns väl fungerande rutiner för detta	3	4	12	Områdeschefer	2 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	1 juni och 1 december
Arkivering/gallring	Att säkerställa att det finns väl fungerande rutiner för arkivering och gallring som följer gällande lagstiftning samt att dessa rutiner följs	3	3	9	Administratör	2 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	1 juni och 1 december
Hantering av personuppgifter	Att säkerställa att personuppgifter behandlas enligt den nya dataskyddsförordningen	4	4	16	Administratör	2 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	1 juni och 1 december
Rutiner för synpunkter och klagomål	Att säkerställa att varje enhet har rutiner för synpunkts- och klagomålshantering	4	2	8	Områdeschefer, enhetschefer barn och familj samt kultur och fritid	1 gång	Fullständig kontroll	Förvaltningschef	1 juni
Elevers rätt till utbildning och särskilt stöd	Att säkerställa att det finns rutiner kring pedagogisk utredning och dokumentation	4	4	16	Verksamhetsutvecklare	2 ggr/år	Fullständig kontroll	Förvaltningschef	1 juni och 1 december
Studie- och yrkesvägledning	Att skapa gemensamma rutiner för studie- och	3	3	9	Områdeschef grundskola,	2 ggr/år	Fullständig kontroll	Förvaltningschef	1 juni och 1 december

Rutin/system	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Riskbedömning	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar
	yrkesvägledning inom grundskola och gymnasie/vux				områdeschef gymnasie/vux				
Ensamarbete	Riskanalys på hela kultur och fritid	4	3	12	Bibliotekschef, fritidsgårdschef, sim- och ishallschef, rektor musikskola	2 ggr år	Fullständig kontroll	Förvaltningschef	1 juni och 1 december

Kontrollrapport

Kontrollmoment:	Att säkerställa att utredningstider inom barn och familjs verksamhet följer gällande lagstiftning samt att det finns fungerande rutiner som säkerställer detta		
Enhet:	Barn och familj	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Utredningstid barn och familj	Dokumenterad processbeskrivning finns	Ja
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	Nej
Kontroll utförd (datum):	December 2019	Processen fungerar utan processbeskrivning	-
Kontrollansvarig:	Förste socialsekreterare	Processen behöver utvecklas	Ja
Resultat:	Under 2019 har utredningstiderna kontrollerats månadsvis. Under andra halvåret 2019 har försenade utredningar minskat successivt. Vid utgången av 2019 är 16 % av utredningarna inte slutförda inom lagstadgad tid.		
Åtgärder:	Rutiner för genomläsning av utredningar har ändrats för att förhindra onödiga dröjsmål. Fortsatt arbete med att effektivisera utredningsprocessen pågår i dialog med socialsekreterarna. Handlingsplaner har upprättats med de handläggare som har hög andel försenade utredningar.		

Kontrollmoment:	Att säkerställa att personal som inte är tillsvidareanställd och inte är anställd via Vikariebanken lämnar utdrag från belastningsregistret årligen och att det finns väl fungerande rutiner för detta		
Enhet:	Förskola, grundskola, gymnasieskola	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Utdrag ur belastningsregister för ej tillsvidareanställd personal	Dokumenterad processbeskrivning finns	Nej
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	-
Kontroll utförd (datum):	December 2019	Processen fungerar utan processbeskrivning	Nej
Kontrollansvarig:	Områdeschefer	Processen behöver utvecklas	Ja
Resultat:	Enligt stickprovskontroller finns det utdrag på en del enheter, men inte alla. Visstidsanställdas belastningsutdrag förnyas inte alltid efter ett år.		
Åtgärder:			

Kontrollmoment:	Att säkerställa att personal som inte är tillsvidareanställd och inte är anställd via Vikariebanken lämnar utdrag från belastningsregistret årligen och att det finns väl fungerande rutiner för detta
Rutin för att förnya belastningsutdrag för visstidsanställda efter ett år kommer upprättas av HR. Denna kontrolluppgift kommer följas upp igen i intern kontroll 2021.	

Kontrollmoment:	Att säkerställa att det finns väl fungerande rutiner för arkivering och gallring som följer gällande lagstiftning samt att dessa rutiner följs	
Enhet:	Samtliga enheter inom Barn- och utbildningsförvaltningen	Kontroll av process
Process (rutin/system):	Arkivering/gallring	Dokumenterad processbeskrivning finns Ja
Kontroll utförd (datum):	December 2019	Processen fungerar enligt processbeskrivningen Ja
Kontrollansvarig:	Administratör	Processen fungerar utan processbeskrivning -
		Processen behöver utvecklas Nej
Resultat:		
Sydarkivera genomförde i juni en tillsyn och de anser att barn- och utbildningsförvaltningen har god kännedom och kontroll över sin informationshantering. Informationshanteringsplanerna och arkivbeskrivningarna är uppdaterade.		
Åtgärder:		
Fortsätta arbetet med att informera och medvetandegöra alla medarbetare i förvaltningen.		

Kontrollmoment:	Att säkerställa att personuppgifter behandlas enligt den nya dataskyddsförordningen	
Enhet:	Samtliga enheter inom Barn- och utbildningsförvaltningen	Kontroll av process
Process (rutin/system):	Hantering av personuppgifter	Dokumenterad processbeskrivning finns Ja
Övrigt:		Processen fungerar enligt processbeskrivningen Nej
Kontroll utförd (datum):	December 2019	Processen fungerar utan processbeskrivning -
Kontrollansvarig:	Administratör	Processen behöver utvecklas Ja
Resultat:		
Barn- och utbildningsnämnden beslutade 21/5-19 Riktlinjer för personuppgiftsbehandling och förvaltningschefen har beslutat gällande rutiner.		
Åtgärder:		
Fortsatt information och implementering av riktlinjer och rutiner i hela förvaltningen. Personuppgiftsbiträdesavtal upprättas inte alltid innan personuppgiftsbehandlingen påbörjas, lyftas till ledningsgruppen för fortsatt information och implementering under 2020.		

Kontrollmoment:	Att säkerställa att varje enhet har rutiner för synpunkts- och klagomålshantering	
Enhet:	Samtliga enheter inom Barn- och utbildningsförvaltningen	Kontroll av process
Process (rutin/system):	Rutiner för synpunkter och klagomål	Dokumenterad processbeskrivning finns Ja
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen Ja

Kontrollmoment:	Att säkerställa att personuppgifter behandlas enligt den nya dataskyddsförordningen		
Kontroll utförd (datum):	December 2019	Processen fungerar utan processbeskrivning	-
Kontrollansvarig:	Områdeschefer, enhetschefer barn och familj samt kultur och fritid	Processen behöver utvecklas	Nej
Resultat:	Det finns fungerande rutiner för varje enhet gällande synpunkts- och klagomålshantering. På varje enhets hemsida finns hänvisning till kommunens synpunkter och felanmälan.		
Åtgärder:			

Kontrollmoment:	Att säkerställa att det finns rutiner kring pedagogisk utredning och dokumentation		
Enhet:	Grundskola	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Elevers rätt till utbildning och särskilt stöd	Dokumenterad processbeskrivning finns	Ja
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	Nej
Kontroll utförd (datum):	December 2019	Processen fungerar utan processbeskrivning	-
Kontrollansvarig:	Verksamhetsutvecklare	Processen behöver utvecklas	Ja
Resultat:	Kontrollen är genomförd med stickprov enligt nedan och genomförd av centrala elevhälsoteamet. Resultatet visade att flera delar av dokumentationen har brister i både pedagogisk utredning och åtgärdsprogram.		
Åtgärder:	Centrala elevhälsan har genomfört utbildning av grundskolans speciallärare och specialpedagoger. Kommunen har ett tvåårigt avtal med SPSM där ökad tillgänglighet i lärmiljön och arbetet med pedagogisk utredning och åtgärdsprogram ingår. Fortsatt uppföljning kommer att komplettera den genomförda kontrollen genom stickprov där varje grundskoleenhet skickar vart femte åtgärdsprogram med pedagogisk utredning till Centrala elevhälsoteamet för kontroll. Detta sker den 31 maj och 30 november.		

Kontrollmoment:	Att skapa gemensamma rutiner för studie- och yrkesvägledning inom grundskola och gymnasie/vux		
Enhet:	Grundskola, gymnasieskola	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Studie- och yrkesvägledning	Dokumenterad processbeskrivning finns	Nej
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	-
Kontroll utförd (datum):	December 2019	Processen fungerar utan processbeskrivning	Nej
Kontrollansvarig:	Områdeschef grundskola, områdeschef gymnasie/vux	Processen behöver utvecklas	Ja
Resultat:	Arbetet med rutiner är igång och idag finns det inbokade möten en gång i månaden fr.o.m. höst 2019 t.o.m. våren 2020. Arbetet med att ta fram en Handlingsplan ska vara gjort till 15 mars 2020. Där ska det framgå en röd tråd vad det gäller studieplanering och studieprogression, främst för nyanlända och flerspråkiga. SE 200108		
Åtgärder:	Arbetet pågår sedan vt-19 och beräknas vara klart juni 2020		

Kontrollmoment:	Riskanalyser på hela kultur och fritid		
Enhet:	Kultur och fritid	Kontroll av process	

Process (rutin/system):	Ensamarbete	Dokumenterad processbeskrivning finns	Nej
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	-
Kontroll utförd (datum):	December 2019	Processen fungerar utan processbeskrivning	Ja
Kontrollansvarig:	Bibliotekschef, fritidsgårdschef, sim- och ishallschef, rektor musikskola	Processen behöver utvecklas	Ja
Resultat:			
Frågan kontrolleras regelbundet i samband med skyddsronder och diskuteras på APT. Ensamarbete förekommer på grund av att verksamheten kräver öppethållande under morgontid och kvällstid och för att personal saknas till exempel på biblioteksfilialer.			
Åtgärder:			
Regelbunden kontroll, samt se över att det finns personlarm till medarbetare.			

Hälsa- och välfärdsnämnd

Plan

Rutin/system	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Riskbedömning	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar
Riktlinjer trygg hemgång	Säkerställa att riktlinjer efterlevs	3	3	9	Områdeschef och MAS	Varannan månad	Casediskussion	Förvaltningschef	Ja
Avvikande händelser	Kvalitetssäkra processen	3	4	12	Verksamhetsutvecklare, MAS	2 ggr/år	Sammantällda inkomna händelser	Förvaltningschef	Ja
Förändrad delegationsordning	Säkerställa att medarbetare har kunskap om och följer antagen delegationsordning	3	4	12	Områdeschefer	1 gng/år	Information till chefer	Förvaltningschef	Ja
Uppföljning av individuella mål i hemtjänsten	Säkerställa att uppföljning av individuella mål görs enligt rutin	3	3	9	Områdeschef	2 ggr/år	Stickprov 25 %	Förvaltningschef	Ja

Kontrollrapport

Kontrollmoment:	Säkerställa att riktlinjer gällande Trygg hemgång efterlevs		
Enhet:	Äldreomsorg	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Trygg hemgång	Dokumenterad processbeskrivning finns	Ja
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	Ja
Kontroll utförd (datum):	20191217	Processen fungerar utan processbeskrivning	
Kontrollansvarig:	Områdeschefer	Processen behöver utvecklas	
			Ja

Kontrollmoment:	Säkerställa att riktlinjer gällande Trygg hemgång efterlevs
Resultat:	
	Riktlinjer är väl kända och efterlevs i verksamheterna. Antalet personer som kommer hem från sjukhuset och får insats trygg hemgång ökar stadigt.
Åtgärder:	
	Utveckling av denna processen är ständigt pågående; delvis beroende på omvärldens krav och delvis beroende på att vi lär oss och känner oss tryggare i processen.

Kontrollmoment:	Kvalitetssäkra processen avvikande händelse	
Enhet:	Hälsa och välfärd	Kontroll av process
Process (rutin/system):	Avvikande händelse	Dokumenterad processbeskrivning finns Ja
Kontroll utförd (datum):	190729, 200206	Processen fungerar enligt processbeskrivningen Nej
Kontrollansvarig:	Emma Frostensson, Lina Bengtsson	Processen fungerar utan processbeskrivning Nej
		Processen behöver utvecklas Ja
Resultat:		
	Genomgång gjordes 190729 av inkomna avvikande händelser. Det konstaterades att avvikande händelser registrerades mer i vissa verksamheter än i andra. Åtgärd som vidtogs var att alla chefer informerades om resultatet och ombads att efter sommaren ha en information på APT kring rutiner för avvikande händelser. Särskild vikt skulle läggas i de verksamheter där inga eller väldigt få avvikande händelser registrerats. Under 2019 har totalt 13 lex Sara rapporter gjorts, alla inom äldreomsorg och LSS, ingen av dem har lett till en anmälan till IVO. Ingen lex Maria är gjord under 2019. Fortfarande ser vi ett mönster i att vissa verksamheter registrerar betydligt färre avvikande händelser än andra och i just de verksamheterna krävs än mer intensiv informationsspridning.	
Åtgärder:		
	Fortsatta informationsåtgärder bland personal för att säkerställa att avvikande händelser registreras. Information om avvikande händelser finns i förvaltningens årshjul och ska hanteras på minst ett APT om året. Riskbedömning och egenkontroll finns avseende processerna för avvikande händelser och risker, lex Sarah och synpunkter och klagomål.	

Kontrollmoment:	Uppföljning av individuella mål i hemtjänsten	
Enhet:	Hemtjänsten	Kontroll av process
Process (rutin/system):	IBIC; delprocess genomförande av beslutade insatser	Dokumenterad processbeskrivning finns Ja
Kontroll utförd (datum):	20191216	Processen fungerar enligt processbeskrivningen Ja
Kontrollansvarig:	Mensur Numanspahic	Processen fungerar utan processbeskrivning
		Processen behöver utvecklas Ja
Resultat:		
	Vid biståndsbeslut ska individuella mål med beviljade insatser sättas upp tillsammans med den enskilde. Dessa mål ska hemtjänsten arbeta efter. Uppföljningen visar att processen har kommit igång men inte i den omfattning som är önskvärt. Under 2019 har dialogen förts med berörda enhetschefer och rutinen har anpassats till respektive grupps teamarbete.	
Åtgärder:		
	Enhetscheferna ska gå utbildning i IBIC (en enhetschef har gjort det under 2019) för att kunna knyta in målarbete till IBIC-processen. Se även bifogad flödesschema.	

Kontrollmoment:	Delegationsordning är känd och efterlevs i verksamheterna		
Enhet:	Hälsa och välfärdsförvaltningen	Kontroll av process	
Process (rutin/system):	Delegationsordning	Dokumenterad processbeskrivning finns	Ja
		Processen fungerar enligt processbeskrivningen	Ja
Kontroll utförd (datum):	20191217	Processen fungerar utan processbeskrivning	
Kontrollansvarig:	Områdeschefer	Processen behöver utvecklas	Ja
Resultat:			
Berörda medarbetare känner väl till delegationsordning och använder den aktivt i sitt arbete.			
Åtgärder:			
Delegationsordning ändras utifrån ändringar i lagar, förordningar samt ändringar i organisationen.			

10

Kommunstyrelseförvaltningen
Gunnar Elvingsson
0479528161
gunnar.elvingsson@osby.se

Plan för intern kontroll 2020

Dnr KS/2020:5 040

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till Kommunstyrelsen

- Kommunstyrelsens förslag för intern kontroll 2020 fastställs enligt upprättat förslag.

- Nämnderna ska beakta följande punkter i det fortsatta arbetet med den interna kontrollen.

- Motivering/riskbedömning ska alltid finnas i planen
- Bruttolista ska alltid finnas med riskbedömningar för att nämnden ska kunna välja punkter.
- Vissa krav på risk alternativt konsekvens bör gälla för att komma med i intern kontroll.
- Kommentarer med en utförligare riskanalys i text bör läggas separat för de punkter som föreslås.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn

Sammanfattning av ärendet

Nämnderna har, enligt reglerna för intern kontroll, ansvaret för den intern kontrollen inom sitt verksamhetsområde. Varje nämnd ska årligen fastställa en plan för intern kontroll.

Kommunstyrelseförvaltningen har upprättat förslag till intern kontrollplan 2020 för de olika verksamheterna inom styrelsens ansvarsområde.

Kommunstyrelseförvaltningen har också, inom ramen för kommunstyrelsen uppsiktsplikt och samordningsansvar, tagit del av övriga nämnders planer för intern kontroll 2020.

Följande noteringar har gjorts:

- Motivering/riskbedömning ska alltid finnas i planen, saknas i vissa nämnder
- Bruttolista ska alltid finnas med riskbedömningar för att nämnden ska kunna välja punkter.

- Vissa krav på risk alternativt konsekvens bör gälla för att komma med i intern kontroll.
- Kommentarer med en utförligare riskanalys i text bör läggas separat för de punkter som föreslås. Finns i dag endast hos Hälsa- och välfärdsnämnden

Noteringarna ska ses som förbättringsområden i det fortsatta arbetet med intern kontroll.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, kommunstyrelseförvaltningen, 2020-02-19

Intern kontrollplan 2020 för kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden, hälsa- och välfärdsnämnden, samhällsbyggnadsnämnden samt miljö och byggnämnden.

Petra Gummeson
Kommundirektör

Gunnar Elvingsson
Ekonomichef

Beslutet skickas till

Kommunstyrelseförvaltningen, ekonomienheten

Kommunens nämnder

Intern kontrollplan 2020

Kommunstyrelseförvaltning

Intern kontrollplan 2020

Rutin/system	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Risk-bedömning	Förslag till kontroll	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar	Motivering
Ekonomienheten											
Löpande redovisning in och utbetalning	Korrekta och tydliga kassarutiner	3	2	6	Nej	Administratör AA och UCN	1 g år	Kontroll och översyn av rutin för kassaredovisning och daglig avstämning	Ekonomichef	30 sep	Risk för fel i samband med Swish som betalningsätt
Momsredovisning	Fördelning mellan kommunkonto och affärsmoms	3	2	6	Nej	Redovisnings ekonom	1 g år	Stickprov efter införande av nytt system	Ekonomichef	31 aug	Risk för fel vid byte av system
Kundreskontra	Periodisering av fakturering	3	2	6	Nej						Kontrollmoment 2019. Kunskapen har höjts i org.
Leverentörsreskontra	Kontroll att vi betalar till rätt leverantör	2	4	8	Ja	Redovisnings ekonom	1 g år	Stickprov efter införande av nytt system	Ekonomichef	31 aug	Hög konsekvens. Risk för fel vid byte av system
Delårsbokslut/årsredovisning	Korrekt ekonomisk information	2	3	6	Nej						Låg risk
Systemförvaltning	Rätt behörighet till betalningssystem	2	4	8	Ja	Redovisnings ekonom	1 g år	Genomgång av rutin för behörighetstilldelning	ekonomichef	1 nov	Hög konsekvens. Risk för fel vid byte av system
Finansverksamhet/lån	Att det finns kunskap och back up för lånerutin	1	4	4	Nej	Ekonomichef	1 g år	Genomgång och utbildning i rutin för ytterligare medarbetare	Kommundirektör	1 april	Kunskap och rutin är till största delen knuten till en person.

Rutin/system	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Risk-bedömning	Förslag till kontroll	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar	Motivering
Finansverksamhet/kapitalförvaltning	Förvaltares efterlevnad av policy	2	3	6	Nej						Kontroll av förvaltares uppdrag görs enligt årlig rutin
Finansverksamhet/stiftelser	Värdeutveckling	2	2	4	Nej	ekonomichef	1 g år	Översyn plceringsvillkor och riktlinjer	kommundirektör	1 nov	Låg värdeutvecklingde senaste åren. Kvarstående moment från 2019.
Budget/uppföljning	Korrekt ekonomisk information	2	4	8	Nej						Prognos-säkerhet i uppföljningar bedöms som relativt god.
Controller/verksamhetsstöd	Tillräckligt stöd till chefer	2	4	8	Ja	Uppdrag till KLG	1 g år	Utvärdering av ny organisation	kommundirektör	1 dec	Utvärdering av organisationsförändring med central ekonomienhet
Försäkring Att kommunen har rätt försäkrings-skydd, att alla verksamheter och objekt omfattas	Att kommunen har rätt försäkringsskydd, att alla verksamheter och objekt omfattas	2	3	6	Nej						Genomförs varje år enligt rutin
Kansli-enhet											
Resebidrag	Kontroll att angivna regler har följts och att krav uppfyllts	3	2	6	Nej	Kansliet	1 ggr/år	Fullständig kontroll	Kommunstyrelsen	2020-06-30	Beslutet om resebidrag upphävdes av kommunfullmäktige 2019-10-14, § 107.
Motioner	Beslut i kommunfullmäktige	3	3	9	Nej	Kansliet	1 ggr/år	Redovisning och beslut	Kommunfullmäktige	2020-10-31	Avser ej besvarade motioner enligt beslut i "Arbetsordning för kommunfullmäktige mandatperioden 2019-2022"

Rutin/system	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Risk-bedömning	Förslag till kontroll	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar	Motivering
Risk- och sårbarhetsanalyser	Risker inom kommunen identifieras och uppdateras genom årlig revidering av den kommunala risk- och sårbarhetsanalysen				Nej	RCh					Enligt kommunens handlingsprogram för skydd mot olyckor
Myndighetsutövning	Tillsyn genomförs enligt den årliga tillsynsplanen				Ja	Ansvarig för förebyggande verksamhet	6 ggr/år		RCh		Enligt kommunens handlingsprogram för skydd mot olyckor
Utbildning av kommunal personal	Utbildning av kommunal personal i HLR, allmänbrandkunskap och systematiskt brandskyddsarbete genomförs enligt utbildningsplan				Ja	Ansvarig för förebyggande verksamhet	2 ggr/år	Kontroll	RCh		Enligt kommunens handlingsprogram för skydd mot olyckor
Utbildning av skolor	Riktad information och utbildning av samtliga elever i årskurs 2, 5 och 8 genomförs läsårsvis				Nej	Ansvarig för förebyggande verksamhet					Enligt kommunens handlingsprogram för skydd mot olyckor
Utbildning och övning av rtj personal	Utbildningar och övningar planeras genomförs och följs upp enligt riktlinjer				Ja	Operativt ansvarig	2 ggr/år	Kontroll	RCh		Enligt kommunens handlingsprogram för skydd mot olyckor
Utvärdering och lärande	Kommunen tar tillvara på erfarenheter från inträffade händelser och återför dem till sin egen skadeavhjälpan verksamhet				Nej	Förebyggande och operativt ansvariga					Enligt kommunens handlingsprogram för skydd mot olyckor. Säkerhetsfrågor beaktas vid all samhällsplanering
Samhällsplanering	Säkerhetsfrågor beaktas vid all samhällsplanering				Nej						Enligt kommunens handlingsprogram för skydd mot olyckor

Rutin/system	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Risk-bedömning	Förslag till kontroll	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar	Motivering
Kompetensförsörjning	Kompetensförsörjningsplan tas fram och revideras löpande				Ja	Operativt ansvarig	2 ggr/år		RCh		Enligt kommunens handlingsprogram för skydd mot olyckor

Miljö- och byggnämnd

Intern kontrollplan 2020

Rutin/system	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Risk-bedömning	Förslag till kontroll	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar	Motivering
Rättssäkerhet	Att beslut är korrekta	2	4	8	Ja	Miljö- och byggchef	En gång	Stickprov	Miljö- och byggnämnden		
Delegationsanmälan och rapportering	Att delegationsordningen följs, miljö	2	3	6	Ja	Förvaltningssaker/miljöärenden	En gång	Stickprov	Miljö- och byggnämnden		
Delegationsanmälan och rapportering	Att delegationsordningen följs, bygg	2	3	6	Ja	Förvaltningssaker/byggärenden	En gång	Stickprov	Miljö- och byggnämnden		
Antal överklagade ärenden bygg	Antal och högre instans	3	2	6	Ja	Miljö- och byggchef	En gång	Stickprov	Miljö- och byggnämnden		
Ledtid bygglovsärenden	Tid tills handläggning påbörjas	2	3	6	Ja	Miljö- och byggchef	En gång	Stickprov	Miljö- och byggnämnden		
Ledtid avloppsärenden	Tid från komplett ansökan till beslut	2	2	4	Ja	Miljö- och byggchef	En gång	Stickprov	Miljö- och byggnämnden		

Samhällsbyggnadsnämnd

Intern kontrollplan 2020

Rutin/sytem	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Riskbedömning	Förslag till kontroll	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar	Motivering
Besiktning lekplatser	Säkerställa att besiktning genomförts på samtliga lekplatser utifrån framtagna rutiner.	3	4	12	Ja	Chef tekniska enheten	En gång	Fullständig kontroll	Förvaltningschef	15 november	Stor skaderisk för besökare om lekutrustningen är skadad
Funktionskontroll av badplatser	Säkerställa att funktionskontroll genomförts på samtliga badplatser.	3	4	12	Ja	Chef tekniska enheten	En gång	Fullständig kontroll	Förvaltningschef	15 november	Stor skaderisk för besökare
Hyresdebitering	Kontroll av hyreskontrakt, att rätt hyra debiteras	3	4	12	Ja	Chef tekniska enheten	1gång/år	Stickprov 5 avtal	Förvaltningschef	15 november	
Inköp fastighet	Att gällande inköpsrutiner följs och att inköpen följer villkoren i ram-avtalen.	3	4	12	Ja	Chef tekniska enheten	1gång/år	Stickprov 5 inköp	Förvaltningschef	15 november	
Upphandling: - byggenreprenad	Genomgång av under året utförda upphandlingar.	3	4	12	Ja	Chef tekniska enheten	1gång/år	Stickprov 3 upphandlingar	Förvaltningschef	15 november	
Avrop mot ramavtalsentreprenörer gällande fastighet.	Alla avrop mot ramavtalsentreprenörer skall vara skriftliga och dokumenteras.	3	4	12	Ja	Chef tekniska enheten	1gång/år	Stickprov, 5 avrop	Förvaltningschef	15 november	
Fakturering av vaavgifter	Kontroll av abonnentuppgifter i så de är fullständiga och korrekta	2	4	8	Ja	Administratör	1gång/år	Stickprov	Förvaltningschef	15 november	
Specialkost	Säkerställa att rutinen är känd och används	3	4	12	Ja	Kost- och lokalvårdschef	2gång/år	Kontroll tillsammans med ansvariga kockar	Förvaltningschef	15 november	
Beställningsrutiner	Säkerställa att avtal för upphandling följs	3	4	12	Ja	Kost- och lokalvårdschef	2gång/år	Kontrolltillsammans med ansvariga kockar och lokal-vårdschef	Förvaltningschef	15 november	

Rutin/system	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Risk-bedömning	Förslag till kontroll	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar	Motivering
Vikarieans kaffning samt övertidsutt ag	Säkerställa att rutinen är känd och används	3	3	9	Ja	Kost- och lokalvårdschef	2gång/år	Kontrolltillsammans med ansvariga kockar och lokal-vårdschef	Förvaltningschef	15 november	
Kontanhantering	Säkerställa att insättningar av kontanta medel sker minst en gång per månad	2	3	6	Ja	Kost- och lokalvårdschef	2gång/år	Fullständig kontroll	Förvaltningschef	15 november	
Verkställande av beslut från nämnden	Kontroll av att nämndbeslut verkställs	2	4	8	Ja	Förvaltningschef	3gång/år	Fullständig kontroll	Förvaltningschef	15 november	
Verkställande av beslut från KF	Kontroll av att beslut som KF tagit verkställts	3	4	12	Ja	Administratör	2gång/år	Fullständig kontroll	Förvaltningschef	15 november	

Barn- och utbildningsnämnd

Intern kontrollplan 2020

Rutin/system	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Risk-bedömning	Förslag till kontroll	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar	Motivering
Utredningstid barn och familj	Att säkerställa att utredningstider inom barn och familjs verksamhet följer gällande lagstiftning samt att det finns fungerande rutiner som säkerställer detta	3	4	12	Ja	Enhetschef Barn och familj	2 ggr/år	Fullständig kontroll	Förvaltningschef	1 aug och 1 dec	Under 2019 har utredningstiderna blivit kortare på grund av ett medvetet arbete. Men eftersom utredningstiderna ännu inte når nivåerna i gällande lagstiftning så finns kontrollmomentet kvar.
Utdrag ur belastningsregister för ej	Att säkerställa att det finns väl fungerande rutiner för arkivering och	3	4	12	Nej						Under 2020 kommer HR-enheten att arbeta fram en ny rutin.

Rutin/system	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Risk-bedömning	Förslag till kontroll	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar	Motivering
tillsvidareanställd person	gallring som följer gällande lagstiftning samt att dessa rutiner följs										Förslaget från förvaltningen är att åter införa denna kontrollpunkt 2021.
Arkivering/gallring	Att säkerställa att det finns väl fungerande rutiner för arkivering och gallring som följer gällande lagstiftning samt att dessa rutiner följs	1	3	3	Nej						Kontrollmomentet fanns med under 2019 och utifrån uppföljningen bedöms rutinen fungera.
Hantering av personuppgifter	Att säkerställa att personuppgifter behandlas enligt den nya dataskyddsförordningen	4	3	12	Ja	Administratör BoU	2 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	1 aug och 1 dec	Kontrollmomentet har funnits med under 2019. Under 2019 antogs riktlinjer och kontrollmomentet bör finnas kvar för att säkerställa att rutinen är implementerad i hela förvaltningen
Rutiner för synpunkter och klagomål	Att säkerställa att varje enhet har rutiner för synpunkts- och klagomålshantering	1	2	2	Nej						Kontrollmomentet fanns med under 2019 och utifrån uppföljningen bedöms rutinen fungera.
Elevers rätt till utbildning och särskilt stöd	Att säkerställa att det finns rutiner kring pedagogisk utredning och dokumentation	4	4	16	Ja	Verksamhetsutvecklare	2 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	1 aug och 1 dec	Kontrollmomenten fanns med i 2019 års plan och under 2019 har utbildningar genomförts med grundskolans speciallärare och specialpedagoger. Kommunen har även inlett ett samarbete med SPSM. Under 2019 har brister framkommit och kontrollmomentet bör finnas kvar för att säkerställa att

Rutin/system	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Riskbedömning	Förslag till kontroll	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar	Motivering
											gällande rutiner följs.
Studie- och yrkesvägledning	Att skapa gemensamma rutiner för studie- och yrkesvägledning inom grundskola och gymnasiet/vux	2	3	6	Ja		2 ggr/år	Fullständig kontroll	Förvaltningschef	1 aug och 1 dec	Kontrollmomentet fanns med i 2019 års plan och under året har arbetet med att skapa gemensamma rutiner påbörjats. Arbetet fortsätter under 2020 och därför bör kontrollmomentet finnas med även under 2020.
Ensamarbete	Riskanalyser på hela kultur och fritid	4	3	12	Ja	Bibliotekschef, fritidsgårdschef, sim- och ishallschef, enhetschef musikskola	2 ggr/år	Fullständig kontroll	Förvaltningschef	1 aug och 1 dec	Inom kultur och fritid förekommer ensamarbete under vissa perioder. Detta kan innebära en risk för besökare och personal. Det är därför viktigt att ha rutiner för ensamarbete samt att få en gemensam rutin i enheten för riskbedömningar vid schemaläggning.
Säkerhet i lokaler	Se över skalskydd och säkerhetsrutiner	4	4	16	Ja	Områdeschef gymn/vux/kultur och fritidschef	2 ggr/år	Fullständig kontroll	Förvaltningschef	1 aug och 1 dec	För att säkerställa att det finns rutiner för säkerhet i lokalerna bör egenkontrollerna samlas in och analyseras
Rutin för anmälan av kränkande behandling	Säkerställa att gällande rutin följs.	3	3	9	Ja	Områdeschef, rektorer	2 ggr/år	Fullständig kontroll	Förvaltningschef	1 aug och 1 dec	Det finns en rutin för anmälan av kränkande behandling, men den följs inte alltid. Under 2020 kommer ett nytt verktyg från Draftit implementeras för

Rutin/system	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Risk-bedömning	Förslag till kontroll	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar	Motivering
											att underlätta arbetet
Rutin för skolnärvaro	Säkerställa att rutinen följs	3	4	12	Ja	Områdeschef grundskola rektor grundskola	2 ggr/år	Fullständig kontroll	Förvaltningschef	1 aug och 1 dec	Under 2019 har en ny rutin för skolnärvaro tagits fram. Kontrollmomentet finns med under 2020 för att säkerställa att rutinen följs.
Rutin skyddad identitet	Att säkerställa att rutinen är känd och följs.	3	4	12	Ja	Administratör BoU/rektorer	1 ggn/år	Fullständig kontroll	Förvaltningschef	1 dec	Det finns en rutin för hantering av personuppgifter för personer med skyddad identitet men det finns ett behov av att säkerställa att den följs för att skapa trygghet för individer med skyddad identitet och möjlighet att delta i verksamheten.

Hälsa- och välfärdsnämnd

Intern kontrollplan 2020

Rutin/system	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Risk-bedömning	Förslag till kontroll	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar	Motivering
Basala hygienrutiner	Följsamheten till basala hygien inom hemtjänst	3	4	12	Ja	Områdeschef/MAS	2 ggr/år Juni 2020 Januari 2021	Metod för egen kontroll ska tas fram. Punktprevale nsmätning och egenkontroll	Förvaltningsledning Återrapportering till nämnd		Risk för smitta pga att rutiner inte följs

Rutin/system	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Risk-bedömning	Förslag till kontroll	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar	Motivering
Rutiner för upphandlad vård och handledning	Följsamhet till rutiner för ramavtal inom området upphandlad vård och handledning	3	3	9	Ja	Områdeschefer	2 ggr/år Juni 2020 Januari 2021	Total granskning av placeringar gjorda under 2020	Förvaltningsledning Återrapportering till nämnd		Risk för att handläggare och chefer köper vård och handledning utanför ramavtal
Rutin för posthantering och diarieföring	Följsamhet till rutiner för post, sms och e-post	3	3	9	Ja	OC	1 g/år September 2020	Öka kompetens Ta fram och implementera rutin	Nämnd		Risk för bristande posthantering och diarieföring av brev, e-post och sms
Rutin för gåvor, mutor och jäv	Risk för olämpligt agerande i kontakter med den enskilde och externa leverantörer	1	4	4	Nej						Befintliga åtgärder/ inbyggda kontroller bedöms räcka
Informationsöverföring	Risk för brist i information mellan biståndshandläggare och utförare pga att rutin inte följs	2	3	6	Nej						Befintliga åtgärder/ inbyggda kontroller bedöms räcka
Rutin för delegering HSL	Följsamhet till rutin för delegering	2	3	6	Nej						Befintliga åtgärder/ inbyggda kontroller bedöms räcka
Rutin för läkemedelshandtering	Följsamhet till läkemedelsrutin	2	4	8	Nej						Befintliga åtgärder/ inbyggda kontroller bedöms räcka
Rutin för avvikelshantering	Följsamhet till rutin för avvikelser	3	3	9	Ja	OC	1 g/år Januari 2021	Information och utbildning, genomgång av avvikelser	FCH		Risk för att avvikelser inte rapporteras
Rutin för Trygghetslarm	Följsamhet till rutin för trygghetslarm	2	4	8	Nej						Befintliga åtgärder/ inbyggda kontroller bedöms räcka
Rutin för systematiskt brandskydd SBA	Följsamhet till rutiner och riktlinjer för SBA	2	4	8	Nej						Befintliga åtgärder / inbyggda åtgärder bedöms räcka

Rutin/system	Kontrollmoment	Sannolikhet	Konsekvens	Risk-bedömning	Förslag till kontroll	Ansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till	Klar	Motivering
Rutin för arkivhantering	Följsamhet till rutin för arkivhantering	3	3	9	Ja	FC	1 g/år September 2020	Information och utbildning	Nämnd		Risk för bristande arkivhantering pga otydliga rutiner eller brist på följsamhet
Återrapportering av delegationsbeslut	Följsamhet till rutiner	3	2	6	Nej						Befintliga åtgärder/inbyggda kontroller bedöms räcka
Rutin för GDPR	Följsamhet till rutin för GDPR	3	2	6	Nej						Befintliga åtgärder/inbyggda kontroller bedöms räcka
Genomförandeplan SoL	Följsamhet enligt rutin och kvalitet i genomförandeplanen	4	3	12	Ja	OC	1g/år Januari 2021	Sticprovskontroll 10% av beslut om omvårdnadsinsats äldre än 1 månad	Nämnd		Risk för att genomförandeplanen inte upprättas för alla brukare/ att det inte finns mätbara mål och att dokumentationen är otillräcklig
Rutin för sekretess	Följsamhet till rutinen	2	4	8	Nej						Befintliga åtgärder/inbyggda kontroller bedöms räcka/
Rutin för IBIC utredningar	Följsamhet till rutinen	3	2	6	Nej						Befintliga åtgärder/inbyggda kontroller bedöms räcka
Rutin för Trygghemgång	Följsamhet till rutinen	2	3	6	Nej						Befintliga åtgärder/ rutiner bedöms räcka
Rutin för hantering av uppgifter för personer med skyddad identitet	Följsamhet till rutinen	2	4		Nej						Befintliga åtgärder/inbyggda kontroller bedöms räcka

Nämndens granskningar

Basal hygien

Beskrivning av risk: Risk för smitta om basala rutiner inte följs vilket kan leda till stor påverkan för enskildes säkerhet och arbetsmiljön.

Enhet: Hemtjänst

Syfte med granskningen: Säkra efterlevnaden av rutiner för basal hygien

Omfattning/ avgränsning/ granskningsmetod: Inom varje område och olika hemtjänstgrupper ska 10 medarbetare (totalt 20 personer) observeras enligt SKR:s punktprevalensmätning som innebär observationsstudier som genomförs avseende följsamhet till åtta grundläggande hygiensteg och klädregler.

Metod för egenkontroll ska tas fram under första kvartalet. Egen kontroll ska därefter utföras 1 gång/månad. Ansvarig för egen kontroll är resp. enhetschef. Åtterrapporering sker till kommunens MAS och områdeschef.

Åtterrapporering till nämnd: Juni 2020 och januari 2021

Riskansvarig: Områdeschefer och enhetschefer

Bristande följsamhet till ramavtal för upphandlad vård och handledning

Beskrivning av risk: Risk för bristande följsamhet till ingångna ramavtal för upphandlad vård och handledning vilket kan leda till avtalsbrott och ökade kostnader för förvaltningen i form av vite.

Enhet: Samtliga enheter inom Hälsa-och välfärdsförvaltningen

Syfte med granskningen: Att säkerställa följsamhet till förvaltningens rutin att använda ramavtal vid tecknande av avtal för boende, vård och handledning

Omfattning/ avgränsning/ granskningsmetod: Granskning av alla placeringar och handledningsavtal gjorda under året. Område som ska kontrolleras är att rutinen för använda ramavtal används, att avtalen är upprättade enligt avtalsmallen och dokumenterade för att kunna göra nödvändig uppföljning.

Åtterrapporering till nämnd: Juni 2020 och januari 2021

Riskansvarig: Områdeschefer och enhetschefer

Avvikelsehantering

Beskrivning av risk: Risk för att avvikelser inte rapporteras på grund bristande kunskap om rutiner för avvikelser och/ eller prioriteringar.

Enhet: Samtliga enheter inom Hälsa-och välfärd

Syfte med granskningen: Fortsatt kvalitetssäkring av processen för att säkerställa att avvikelser hanteras enligt rutiner

Omfattning/ avgränsning/ granskningsmetod: Informationsinsatser på APT, genomgång av samtliga avvikelser under hösten

Åtterrapporering till nämnd: Januari 2021

Riskansvarig: Områdeschefer

Genomförandeplan SoL

Beskrivning av risk: Risk för att genomförandeplan inte upprättas för alla vårdtagare enligt rutin/ att det inte finns mätbara mål i planen/ att dokumentationen är otillräcklig på grund av bristande kunskap eller att rutinen inte följs, vilket kan leda till sämre måloppfyllelse och att insatserna inte går att utvärdera samt att enskilda inte får hjälp utifrån behov eller önskemål

Enhet: Hemtjänst Osby och Lönsboda

Syfte med granskningen: Syftet är att säkra följsamhet till befintlig lagstiftning och att säkra kvaliteten i vårdtagarens genomförandeplan. Identifiera gemensamma utvecklingsområden inför fortsatt utvecklingsarbete

Omfattning/ avgränsning/ granskningsmetod: Granskning utförs som stickprovskontroll på 10% av vårdtagare med hemtjänst som haft biståndsbeslut på omvårdnadsinsatser i mer än en månad. Justering kommer att ske med hänsyn till representativ fördelning avseende kön. Granskning kommer att utföras som kollegial granskning utifrån fastställda granskningsmanualer.

Åtterrapporering till nämnd: Januari 2021

Riskansvarig: Områdeschef

Nämndens direktåtgärder 2020

Rutin för posthantering och diarieföring inklusive sms och e-post

Beskrivning av risk: Risk för bristande hantering av inkommande handlingar i form av såväl fysisk post som e-post/sms pga ofullständiga rutiner eller brister av följsamhet till rutiner, vilket kan leda till att nämnden inte får kännedom om nya ärenden, att ärenden inte blir hanterade och att rättssäkerheten påverkas.

Enhet: Särskilt boende

Syfte med granskningen: Öka kompetensen kring hantering av post, sms samt e-post, säkerställa att rutinen följs

Omfattning/ avgränsning/ granskningsmetod: Ta fram rutin för hantering av posthantering och diarieföring. Samtliga chefer ska informera om de rutinerna på APT/ledningsmöte senast juni månad

Åtterrapporering till nämnd: September 2020

Arkivhantering

Beskrivning av risk: Risk för bristande arkivhantering på grund av otydliga rutiner eller brist på följsamhet till rutiner vilket kan leda till försämrade sökbarhet av allmänna handlingar och påverka rättssäkerheten

Enhet: Myndighetskontor IFO, biståndshandläggare ÄO och LSS

Syfte med granskningen: Öka kunskapen avseende arkivhantering och öka följsamheten till rutinerna.

Omfattning/ avgränsning/ granskningsmetod: Utbildnings- och informationsinsatser av arkivansvariga till enhetschefer, områdeschefer myndighetsutövare och enhetschef/områdeschefer med ansvar för myndighetsutövning ska genomföras under första halvåret.

Återrapportering till nämnd: September 2020

Riskansvarig: Enhetschef och områdeschefer med ansvar för myndighetsutövning

11

Näringslivs- och tillväxtdelegation

§ 4

Inköspolicy för Osby kommun

KS/2020:54 003

Näringslivs- och tillväxtdelegationens förslag till beslut

Förslag till kommunstyrelsens arbetsutskott

Förslag till kommunstyrelsen

Förslag till kommunfullmäktige

- Inköspolicy för Osby kommun antas.

Barnkonsekvensanalys

Inköspolicyn antas i sig inte ha några konsekvenser för barn. Sådana konsekvenser bedöms istället i samband med respektive inköp.

Sammanfattning av ärendet

Osby kommuns upphandlingsenhet har utarbetat ett nytt förslag till Inköspolicy. Policyn ska gälla för samtliga kommunala inköp såväl i förvaltningar som bolag.

Beslutsunderlag

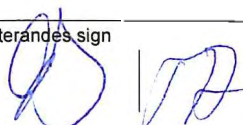
Tjänsteskrivelse ”Inköspolicy för Osby kommun”, daterad 2020-02-11, från tillväxtstrateg Carl-Johan Löwenberg och kommundirektör Petra Gummesson.

Inköspolicy Osby kommun

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsens arbetsutskott

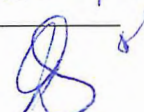
Justerandes sign



Expedierat

Utdragsbestyrkande

Felsign. av ordf.
2020-02-19, Amm Eljam



Kommunstyrelseförvaltningen
Carl-Johan Löwenberg
0479528326
carl-johan.lowenber@osby.se

Inköspolicy för Osby kommun

Dnr KS/2020:54

Kommunstyrelseförvaltningen förslag till Näringslivs och tillväxtdelegationen

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår Kommunfullmäktige att anta inköspolicyn.

Barnkonsekvensanalys

Inköspolicyn antas i sig inte ha några konsekvenser för barn. Sådana konsekvenser bedöms istället i samband med respektive inköp.

Sammanfattning av ärendet

Osby kommuns upphandlingsenhet har utarbetat ett nytt förslag till Inköspolicy. Policyn ska gälla för samtliga kommunala inköp såväl i förvaltningar som bolag.

Beslutsunderlag

Förslag till Inköspolicy KS/2020:54

Petra Gummeson
Kommundirektör

Carl-Johan Löwenberg
Tillväxtstrateg

Beslutet skickas till

Inköpschefen

Ekonomichefen

Ansvarig	Upprättad av Kommunfullmäktige	Berörda verksamheter Alla	Fastställt datum KF 2020-02-22
Dokumentnamn Inköspolicy	Reviderad:		Diarienummer KS/2020:

INKÖSPOLICY

Syfte

Inköspolicyn anger grundprinciperna och inriktningen för hur kommunen ska arbeta när det gäller inköp och upphandling. Inköspolicyns syfte är att främja inköp som är ekonomiskt, miljömässigt och socialt hållbara, samt bidra till att kommunens mål uppnås. Inköspolicyn ingår i kommunens styr- och ledningsmodell.

Omfattning

Inköspolicyn gäller för kommunens förvaltning och för de kommunala bolag som ingår i Osby kommunkoncern.

Med inköp avses allt arbete med inköp av varor, tjänster och byggtreprenader, dvs. hela inköpsprocessen från behovs- och marknadsanalys, via upphandling och beställning till leverans och uppföljning.

Mål och förhållningssätt

Inköp och upphandling är ett strategiskt verktyg för att nå kommunens mål och är en del av verksamhetsutvecklingen. Inköpsprocessen stödjer kommunens verksamheter i det offentliga välfärdsuppdraget. Upphandlingsdokument, avtal och uppföljning utgår därför från budget och flerårsplanen och utformas så att kommunens inköp bidrar till att målen uppfylls. Det är en förutsättning att verksamheterna aktivt deltar i behovsanalys, kravställning och avtalsuppföljning.

Kommunens inköp och upphandlingar sker rättssäkert och affärsmässigt utifrån ett hållbarhetsperspektiv. Inköp och upphandlingar följer gällande lagstiftning, politiska styrdokument, delegationsordning, samt kommunens regler för inköp och upphandling. Kommunens inköp görs till rätt totalkostnad utifrån kommunens samlade behov av varor, tjänster och byggtreprenader. Kommunens inköp bidrar till en hållbar samhällsutveckling och en god livsmiljö för medborgarna, vilket innebär att relevanta krav på miljömässig, social och ekonomisk hållbarhet ställs i upphandlingar.

Kommunens upphandlingar attraherar många företag att vilja bidra till att utveckla den kommunala verksamheten genom sina leveranser. Dialog med leverantörer sker före, under och efter varje upphandling. Mindre företags och idéburna organisationers möjlighet att lämna anbud beaktas. Upphandlingar utformas i separata delar, t.ex. produktgrupper eller motsvarande, när det är lämpligt. Kommunen är en professionell avtalspartner och beställare,

som upprätthåller en god relation med leverantörer och som säkerställer att leverantörerna uppfyller sina åtaganden enligt avtal och skyldigheter när det gäller lagar, skatter och avgifter.

Ansvar

Kommunfullmäktige fastställer och reviderar inköspolicyn.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för ledning, planering, samordning och uppföljning av inköpsverksamheten så att denna bedrivs korrekt och effektivt.

Kommundirektören har det dagliga ansvaret för ledning, planering, samordning och uppföljning av inköpsverksamheten. Kommundirektören beslutar om regler för inköp och upphandling.

Uppföljning

Inköspolicyn följs upp i samband med årsbokslut.

12

Kommunstyrelseförvaltningen
Robin Skoglund
0709318341
robin.skoglund@osby.se

Taxa för kopiering och utskrifter Osby kommun

Dnr KS/2019:268 203

Kommunstyrelseförvaltningen förslag till Kommunstyrelsens arbetsutskott

Förslag till Kommunstyrelsen
Förslag till Kommunfullmäktige

- Skrivelse ”Taxa för kopiering och utskrifter”, från kanslienheten, antas.
- Taxan ersätter den av kommunfullmäktige antagna taxa 2006-09-11, § 63.

Sammanfattning av ärendet

En ny taxa för tjänster gällande kopiering och utskrifter har tagits fram då den senast antagna taxan antogs av kommunfullmäktige 2006-09-11, § 63. Den nya taxan föreslås därför att gälla istället för den gamla taxan.

Beslutsunderlag

Skrivelse ”Taxa för kopiering och utskrifter”, från kanslienheten.

Amra Eljami

Kanslichef

Robin Skoglund

Kommunsekreterare

Beslutet skickas till

Kommunstyrelseförvaltningen
Hälsa- och välfärdsförvaltningen
Barn- och utbildningsförvaltningen
Samhällsbyggnadsförvaltningen



Beslutad av: Kommunfullmäktige
Framtagen av: Robin Skoglund,
Kommunsekreterare

Uppdaterad:

Beslutsdatum: 2019-xx-xx

Dokumentansvarig: <Titel>

Diarienummer: KS/2019:268

Giltighetstid: Tills vidare

Innehåll

1	§ Allmänt	3
2	§ Tillämpningsanvisningar	3
3	§ Avgift för papperskopior av allmänna handlingar	3
4	§ Datorutskrifter	3
5	§ Utskrift i färg	4
6	§ Utskrift i annat format än A4	4
7	§ Avgift övriga format, elektroniska/digitala medier	4
8	§ När avgift inte ska tas ut	4
9	§ Betalning	5

1 § Allmänt

Allmänheten har rätt att få ta del av allmän handling av kommunen utan avgift. Vid utlämnande av kopior och avskrifter av allmän handling kan kommunen enligt 2 kap. 13 § tryckfrihetsförordningen ta ut en avgift. Kommunfullmäktige måste besluta om taxa för ändamålet innan avgift kan tas ut.

Den som begär ut handlingar meddelas snarast möjligt om avgiften för deras ärende.

2 § Tillämpningsanvisningar

Allmänheten har om så önskar rätt att få ta del av allmänna handlingar i myndighetens lokaler utan avgift. Vid delgivning av allmän handling i kommunens lokaler har vidare rätt att skriva av handlingen utan avgift. Avgift tas ut först när någon vill ha en kopia av handlingen.

Handlingar som finns lagrade elektroniskt och som inte tar mer än sjättedels arbetstimme att utföra skickas via e-post är kostnadsfria annars ska avgift tas ut enligt § 7. Det finns ingen skyldighet att föra över pappershandlingar till elektronisk form för elektroniskt utlämnande. Om handlingar förs över från pappersform till elektronisk form ska en avgift tas ut likt för pappershandlingar enligt § 3.

3 § Avgift för papperskopior av allmänna handlingar

Avgift för kopior av allmänna handlingar tas ut enligt följande:

Antal sidor (A4)	Avgift
Sida 1–9*	Ingen avgift
Sida 10	50 kronor
Över 10 sidor	2 kronor per sida

*Regeln om avgiftsfrihet för beställning upp till 9 sidor ska frångås om en person vid upprepade tillfällen återkommer med begäran om mindre än tio sidor från samma handling eller flera personer på ett systematiskt sätt beställer nio sidor var åt gången för att undgå avgiften. I fall enligt ovan ska samtliga uttag likställas som en och samma begäran.

4 § Datorutskrifter

För utskrifter i pappersform från Osby kommuns hemsida samt kommunens tillgängliga databaser ska avgift tas ut i enlighet med § 2.

Vid utskrift från annan plats än de ovan angivna ska en avgift tas ut på 2 kronor per sida från och med första sidan.

5 § Utskrift i färg

Kommunen ska om annat än särskilda behov föreligger endast tillhandahålla svartvita utskrifter och kopior.

Om allmänna handlingar, till del eller i sin helhet, inte kan utläsas i svartvitt format ska avgift tas ut enligt § 2. Bedömning får göras från fall till fall.

Vid annat fall än ovan nämnda ska en avgift tas ut på *4 kronor per sida från och med första sidan*.

6 § Utskrift i annat format än A4

Huvudinriktningen är att Osby kommun ska tillhandahålla kopior och utskrifter i formatet A4. Önskas ett annat format ska en avgift tas ut enligt följande:

Format	Avgift
A3	4 kr per sida
A2	50 kronor per sida
A1	80 kronor per sida
A0	120 kronor per sida

7 § Avgift övriga format, elektroniska/digitala medier

Vid begäran att material lagras eller lämnas ut digitalt ska avgift tas ut enligt följande:

Digitala handlingar via e-post

Kopia	Avgift
Digitala handlingar, > 1/6 arbetstimme	80 kr/påbörjad sjättedels arbetstimme

Ljud och video

Kopia	Avgift
CD-ROM	50 kronor
DVD	100 kronor
USB-minne	150 kronor (inklusive USB-minnet)

8 § När avgift inte ska tas ut

Avgift ska inte tas ut för kopior och utskrifter av allmänna handlingar när andra kommuner, landsting, statliga myndigheter, representanter för radio/tv/press, lokala fackföreningar i kommunen, kommunala bolag, nämnder, förvaltningar och förtroendevalda inom kommunen begär ut dem.

Avgift ska inte tas ut när initiativet till utlämnande kommer från kommunen. Avsteg från taxan får göras om det finns särskilda skäl.

9 § Betalning

Avgift som understiger 50 kronor ska betalas via Swish. Avgift överstigande 50 kronor betalas via Swish eller mot faktura. All betalning sker således kontantfritt.

Osby kommun tar, när avgift erlägges, samtidigt ut ersättning för portokostnad om försändelsen väger mer än 20 gram samt eventuell annan särskild kostnad för att med post, bud eller liknande förmedling sända den begärda handlingen eller kopian till mottagaren.

Avgiften ska tillfalla kommunstyrelseförvaltningen, kansliet.

13

Kommunstyrelseförvaltningen
Amra Eljami
0479528391
amra.eljami@osby.se

Revidering av reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022, från och med den 31 mars 2020

Dnr KS/2018:489 003

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till kommunfullmäktige

Förslag till kommunstyrelsens arbetsutskott

Förslag till kommunstyrelsen

- Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022 revideras enligt skrivelse ”Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022 (Utkast 2020-02-12)”, antas gälla från och med den 31 mars 2020.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn. Beslut som fattas i nämnderna med hjälp av reglementet kan på ett eller annat sätt beröra barn.

Sammanfattning av ärendet

Revidering av reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022 sker på grund av mindre redaktionella ändringar och ändring av ansvarig nämnd/verksamhet. Ändringarna omfattar samtliga nämnder. De delar som föreslås att tas bort är överstrukna och markerade med gult och de delar som ska skrivas om eller läggas till i dokumentet är markerade med gult.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse ”Revidering av reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022, från och med den 31 mars 2020”, daterad den 12 februari 2020, från kanslichef Amra Eljami och administrativ chef Johanna Lindhe.

Skrivelse ”Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022 (Utkast 2020-02-12)”.

Johanna Lindhe
Administrativ chef

Amra Eljami
Kanslichef

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsens arbetsutskott
Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige
Kommundirektör, Petra Gummesson (för kännedom)
Ekonomichef, Gunnar Elvingsson (för kännedom)
Administrativ chef, Johanna Lindhe
Kanslichef, Amra Eljami
Förvaltningschef, Mathias Karlsson
Miljö- och byggchef, Håkan Bergknut
Kommunikationsstrateg, Martina Lennartsson (för kännedom)

Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019–2022 (Utkast 2020-02-12)

Dokumenttyp Reglemente	
Dokumentansvarig Kanslienheten	Beslutsdatum 2018-12-17, § 136 Rev 2019-05-20, § 48 Rev 2019-11-11, § 127 Rev 2020-XX-XX
Beslutad av Kommunfullmäktige	Diarienummer KS/2018:489

Innehållsförteckning

1. Gemensamma regler och riktlinjer	4
1.1 Nämndernas uppdrag och behörighet	4
Processbehörighet/Talerätt	4
Firmateckning.....	4
Undertecknande av handlingar	5
Samverkan med andra nämnder	5
Medborgar-/Brukardialog	5
Arkiv	5
Taxefrågor och liknande.....	5
Risk och sårbarhetsanalyser.....	5
1.2 Nämndernas arbetsformer och andra gemensamma bestämmelser.....	6
Uppdrag och verksamhet.....	6
Organisation inom verksamhetsområdet	6
Personalansvar.....	6
Behandling av personuppgifter.....	6
Uppföljning, återredovisning (återrapportering) och rapportering till kommunfullmäktige.....	7
Information och samråd.....	7
Självförvaltningsorgan	7
Medborgarförslag	8
Närvarorätt	8
Digital nämndadministration och information till förtroendevalda	8

Tidpunkt för sammanträden.....	9
Kallelse.....	9
Gruppledare.....	9
Förhinder.....	9
Ersättares tjänstgöring.....	10
Avvikande mening.....	10
Jäv, avbruten tjänstgöring.....	10
Ordföranden.....	10
Presidium.....	11
Ersättare för ordföranden och vice ordföranden.....	11
Närvaro vid beredningar.....	11
Kommunal- och oppositionsråd.....	12
Yrkanden.....	12
Deltagande i beslut.....	12
Justering av protokoll.....	12
Reservation.....	12
Delgivning.....	12
2. Nämnds specifika reglementen.....	13
2.1 Kommunstyrelsen.....	13
Sammansättning.....	13
Insynsplats.....	13
Offentliga sammanträden.....	13
Kommunstyrelsens utskott och delegationer.....	13
Kommunstyrelsens arbetsutskott.....	14
Kommunstyrelsens näringslivs- och tillväxtdelegation.....	14
Kommunstyrelsens personaldelegation.....	15
Kommunstyrelsens styrfunktion.....	15
Kommunstyrelsens ledningsfunktion.....	15
Kommunstyrelsens uppföljningsfunktion.....	16
Kommunstyrelsens övergripande uppgifter.....	16
Kommunstyrelsens uppgifter inom området skydd mot olyckor.....	17
Kommunstyrelsens övriga uppgifter.....	17
Kommunstyrelsens ekonomi- och medelsförvaltning.....	18
Delegering från kommunfullmäktige.....	18
Personalpolitiken.....	19
Krig, krigsfara, krisledning och höjd beredskap.....	19
Arbetslöshetsnämnd.....	20
Arkivmyndighet.....	20

Webbaserad anslagstavla och webbplats	20
Författningssamling.....	20
Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.	20
2.2 Krisledningsnämnden	21
Sammansättning	21
Krisledningsnämndens uppgifter	21
Inkallande av krisledningsnämnden	21
Övertagande av övriga nämnders verksamhet	21
Bistånd mellan kommuner och mellan kommuner och landsting	22
Avveckling/upphörande av verksamhet	22
Rapportering och uppföljning.....	22
2.3 Barn- och utbildningsnämnden.....	23
Sammansättning	23
(Ärende)beredning och individutskott.....	23
Barn- och utbildningsnämndens verksamhet.....	24
2.4 Miljö- och byggnämnden.....	25
Sammansättning	25
Miljö- och byggnämndens verksamhet.....	25
2.5 Samhällsbyggnadsnämnden.....	26
Sammansättning	26
Samhällsbyggnadsnämndens verksamhet.....	26
Samhällsbyggnadsnämnden verksamhet forts.	27
Delegering från kommunfullmäktige	27
2.6 Hälsa- och välfärdsnämnden	28
Sammansättning	28
(Ärende)beredning och individutskott.....	28
Hälsa- och välfärdsnämndens verksamhet.....	29
2.7 Valnämnden.....	30
Sammansättning	30
Valnämndens verksamhet.....	30
Delegering från kommunfullmäktige	30

1. Gemensamma regler och riktlinjer

Bestämmelserna i underrubrikerna ”1.1 Nämndernas uppdrag” och ”1.2 Nämndernas arbetsformer och övriga gemensamma bestämmelser” i detta reglemente gäller alla nämnder¹ i Osby Kommun, om inte annat anges i det nämndspecifika reglementet.

1.1 Nämndernas uppdrag och behörighet

Samtliga nämnder ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelserna i detta reglemente. Respektive nämnd ansvarar inom denna ram för upprättande av verksamhetsplan och budget.

Respektive nämnd ska regelmässigt rapportera till kommunfullmäktige hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Respektive nämnd svarar inom sitt område för att

- ✓ informera om verksamheten och nämndens arbete såväl internt som till allmänheten,
- ✓ en kontinuerlig uppföljning och utvärdering av det egna verksamhetsområdet görs,
- ✓ upprätta förslag till budget för det egna verksamhetsområdet,
- ✓ verka för att samråd sker med brukare av nämndens tjänster,
- ✓ fortlöpande reformera det kommunala regelbeståndet inom verksamheten,
- ✓ de personuppgifter som nämnden behandlar, nämnden är personuppgiftsansvarig enligt GDPR, se nedan under rubriken ”**Behandling av personuppgifter**”
- ✓ de informationssystem som stödjer nämndens verksamhet,
- ✓ verksamheten bedrivs inom av kommunfullmäktige beslutad budgetram,
- ✓ vid negativ budgetavvikelse till kommunstyrelsen presentera åtgärder och tidplan för dessa åtgärder för att nå den av kommunfullmäktige beslutade budgetramen,
- ✓ i övrigt fullgöra de uppgifter som kommunfullmäktige överlämnar till nämnden.

Processbehörighet/Talerätt

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden, undantaget personalärenden, inom sitt verksamhetsområde om inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning eller beslut av kommunfullmäktige och därvid träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.

I mål där någon har begärt laglighetsprövning enligt KL av kommunfullmäktiges beslut får kommunstyrelsen själv eller genom ombud föra kommunens talan, om inte kommunfullmäktige beslutar att själv föra talan i målet.

Firmateckning

Samtliga nämnder, med undantag för krisledningsnämnden, miljö- och byggnadsnämnden samt valnämnden, ska bland respektive nämnds förvaltnings tjänstepersoner utse ett antal firmatecknare som, två (2) i förening, tecknar nämndens firma.

¹ Med nämnd avses även kommunstyrelsen.

Undertecknande av handlingar

Avtal, fullmakter, kontrakt, köpehandlingar, skrivelser och liknande handlingar som beslutas av nämnden ska i första hand undertecknas av ordföranden. Vid förfall för ordföranden ska vice ordföranden eller kommundirektören för kommunstyrelsen, förvaltningschef för annan nämnd, eller annan anställd, som nämnden bestämmer underteckna handlingar. Nämnden kan i enskilda ärenden/vid enskilda tillfällen bestämma att annan ledamot eller anställd ska underteckna avtal, andra handlingar och skrivelser.

Med stöd av delegation från nämnden får delegat på nämndens vägnar underteckna handlingar som upprättats med anledning av dennes delegationsbeslut. Från förvaltning utgående skrivelser ska undertecknas på sätt som förvaltningschef bestämmer.

Samverkan med andra nämnder

För fullgörande av sina arbetsuppgifter får nämnden från kommunens övriga styrelser, nämnder, förvaltningar och tjänstepersoner inhämta de upplysningar som nämnden behöver för sin verksamhet.

Nämnderna ska därutöver verka för en samverkan nämnderna emellan för att gemensamt nå kommunens övergripande mål.

Medborgar-/Brukardialog

Nämnden ska i sitt arbete verka för att uppnå en dialog med medborgare och brukare.

Arkiv

Nämnden ansvarar för att nämndens arkiv vårdas och förtecknas i enlighet med arkivlagen (1990:782). För kommunen finns ett särskilt upprättat arkivreglemente, kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Taxefrågor och liknande

Nämnden ska upprätta förslag till taxor och avgifter inom nämndens område för eventuellt beslut om antagande i kommunfullmäktige samt besluta i ärenden gällande tillämpningen av antagna taxor och avgifter.

Nämnden får själv besluta om antagande av taxor och avgifter som inte är av principiell beskaffenhet, dvs. inte är av någon större kommunalekonomisk omfattning.

Risk och sårbarhetsanalyser

Nämnden ska utarbeta och anta risk- och sårbarhetsanalyser för sitt/sina verksamhetsområde(-n).

1.2 Nämndernas arbetsformer och andra gemensamma bestämmelser

I tillämpliga delar gäller dessa bestämmelser även i ett utskotts/en delegations arbete, om respektive nämnd inte beslutar annat.

Uppdrag och verksamhet

Samtliga nämnder ska inom sina respektive verksamhetsområden följa vad som anges i lag eller annan författning. De ska följa det kommunfullmäktige i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut har bestämt att nämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Organisation inom verksamhetsområdet

Samtliga nämnder ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av kommunfullmäktige fastställda mål och riktlinjer samt lagar och andra författningar för verksamheten.

Samtliga nämnder, med undantag för krisledningsnämnden, miljö- och byggnämnden samt valnämnden, beslutar, med hänsyn till de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt, om organisering och utformning av respektive förvaltnings organisation under nämnden, inom ramen för befintlig budget.

Kommundirektören har, efter samråd med kommunstyrelsens presidium, delegation att fatta beslut om inrättande, indragning, ändring av tjänster och förändring av kommunstyrelseförvaltningens ledningsorganisation, inom ramen för befintlig budget. Respektive förvaltningschef har, efter samråd med kommundirektören och respektive nämnds presidium, delegation att fatta beslut om inrättande, indragning, ändring av tjänster och förändring av respektive förvaltnings ledningsorganisation, inom ramen för befintlig budget.

Personalansvar

Respektive nämnd, med undantag för krisledningsnämnden, miljö- och byggnämnden samt valnämnden, är anställningsmyndighet för personal vid sin förvaltning. För de undantagna nämnderna är kommunstyrelsen anställningsmyndighet.

Förvaltningschef anställs av kommundirektören i samråd med aktuell nämnds presidium.

Nämnderna har i övrigt hand om personal- och arbetsmiljöfrågor inom sitt respektive verksamhetsområde med undantag av de frågor som anges nedan i det nämnds specifika reglementet för kommunstyrelsen, under rubrikerna ”**Kommunstyrelsens personaldelegation**” och ”**Personalpolitiken**” i detta reglemente.

Behandling av personuppgifter

Respektive nämnd är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet. Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för de behandlingar som är gemensamma för hela kommunen, i enlighet med vad som angetts i nämndens registerförteckning, enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen.

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i kommunfullmäktige samt hos eventuella fullmäktigeberedningar. Respektive nämnd ska utse dataskyddsbud.

Uppföljning, återredovisning (återrapportering) och rapportering till kommunfullmäktige

Respektive nämnd ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet och, enligt 6 kap. 5 § KL, redovisa till kommunfullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som kommunfullmäktige lämnat till dem med stöd av 5 kap. 2 och 4 §§ KL.

Två (2) gånger per kalenderår, per den 30 juni respektive 31 december, ska respektive nämnd redovisa de beslut av kommunfullmäktige under den senaste sexmånadersperioden som de ännu inte verkställt, skälen till detta samt när beslutet kan förväntas verkställas. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar till kommunfullmäktige.

För samtliga nämnder, med undantag för kommunstyrelsen, gäller att de vid ovan angivna redovisningstillfällen även ska redovisa de beslut av kommunstyrelsen under den senaste sexmånadersperioden som de ännu inte verkställt, skälen till detta samt när beslutet kan förväntas verkställas. Redovisningen lämnas till kommunstyrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar till kommunfullmäktige.

Motioner och medborgarförslag redovisas enligt de regler angivna i detta reglemente samt i kommunfullmäktiges arbetsordning.

Nämnderna ska härutöver fullgöra rapporteringsskyldighet enligt speciallagstiftning.

Information och samråd

Respektive nämnd och kommunal- respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från annan nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör kommunstyrelsens eller annan nämnds verksamhet.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Kommunstyrelsen/nämnden beslutar om formerna för samrådet.

Självförvaltningsorgan

Respektive nämnd får uppdra åt ett självförvaltningsorgan att helt eller delvis sköta driften av en viss anläggning eller en viss institution.

Nämnden får uppdra åt självförvaltningsorganet att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Nämnden ska i en arbetsordning fastställa självförvaltningsorganets uppgifter, sammansättning, arbetsformer och mandattid.

Medborgarförslag

Medborgarförslag, där kommunfullmäktige överlåtit till en nämnd att fatta beslut, ska om möjligt beredas så att nämnden kan fatta beslut inom sex (6) månader från det att förslaget väcktes i kommunfullmäktige. Nämnden ska fortlöpande informera kommunfullmäktige om de beslut som fattats i anledning av ett medborgarförslag.

Nämnden ska en (1) gång per år redovisa de medborgarförslag som inte beretts färdigt för beslut i kommunfullmäktige inom ett (1) år från det att förslagen väcktes i kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte avgjorts och när beslut kan förväntas fattas. Redovisningen ska göras på kommunfullmäktiges ordinarie sammanträde i oktober månad.

När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, ska förslagsställaren underrättas.

Nämnden får besluta att den eller de som har väckt ett ärende genom medborgarförslag får närvara när nämnden behandlar ärendet, delta i överläggningarna och närvara när beslut fattas.

Närvarorätt

Kommunal- och oppositionsråd samt kommunstyrelsens ordförande och vice ordförande har rätt att närvara vid övriga nämnders sammanträden och delta i överläggningarna. Nämnd får därutöver, om särskilda skäl föreligger, medge ledamot i kommunstyrelsen denna rätt. Den förtroendevalde har i den utsträckning nämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Nämnd får ge annan förtroendevald, som inte är ledamot i nämnden, rätt att närvara vid nämndens sammanträden för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt.

Närvarorätten enligt första och andra stycket ovan gäller inte i ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild.

Nämnd får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden. Om nämnden beslutar det, får den som medgetts rätt att närvara vid ett sammanträde delta i överläggningarna.

Digital nämndadministration och information till förtroendevalda

Alla handlingar rörande nämnden hanteras digitalt och distribueras endast digitalt till ledamöter och ersättare i nämnderna. I undantagsfall, efter beslut av ordföranden i varje särskilt fall, får handlingar distribueras på annat sätt. Detta innebär även att övrig information till ledamöter och ersättare distribueras på samma sätt (om de förtroendevalda inte hinner få

informationen under ett sammanträde), det vill säga digitalt och främst via e-post, om inte ordföranden i varje enskilt fall beslutar annat.

Tidpunkt för sammanträden

Respektive nämnd sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. Respektive nämnds ordförande, i samråd med vice ordförande, bestämmer dag och tid för beredning.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel (**1/3**) av nämndens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordföranden om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordföranden.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast, i första hand med digitala hjälpmedel så som e-post, underrättas om beslutet.

Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten kalla till sammanträde.

Kallelsen, som ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet, bör även innehålla en sammanställning av de ärenden som ska behandlas. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende ska bifogas kallelsen.

Kallelsen och övriga handlingar distribueras till varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra (**4**) arbetsdagar före sammanträdesdagen endast på sätt som anges ovan under rubriken ”**Digital nämndadministration**”.

I undantagsfall, efter beslut av ordföranden i varje särskilt fall, får kallelse och övriga handlingar ske inom annan tid och/eller distribueras på annat sätt.

Kallelsen och övriga handlingar bör i möjligaste mån publiceras på kommunens hemsida, www.osby.se senast fyra (**4**) dagar före sammanträdesdagen.

Gruppledare

Varje i en nämnd representerat politiskt parti ska utse och till kommunstyrelseförvaltningens kanslienhet rapportera in en (**1**) ledamot som gruppledare, och en (**1**) ledamot som ersättare för gruppledaren, för partiet i respektive nämnd.

Förhinder

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska snarast anmäla detta till gruppledaren för det politiska parti vederbörande representerar.

Gruppledaren och/eller ersättaren för gruppledaren ansvarar för att kalla in den/de ersättare

som står i tur att tjänstgöra. Före det att respektive sammanträde tar sin början ska gruppledaren och/eller ersättaren för gruppledaren informera nämndens sekreterare om vilka som kallats in att tjänstgöra och för vem/vilka vederbörande ska tjänstgöra.

Nämndens sekreterare kan, vid behov, biträda gruppledarna i att kalla in den/de ersättare som står i tur att tjänstgöra.

Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra enligt av kommunfullmäktige fastställda regler.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe, dock först i samband med ett ärendes påbörjande.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige mellan dem bestämda ordningen. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare i den ordning de tagits upp i kommunfullmäktiges protokoll från valet.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

Avvikande mening

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin muntliga avvikande mening antecknad till protokollet.

Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen när ärendet handlagts.

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra endast om ersättarens inträde har påverkat det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

Ordföranden

Nämndens ordförande ska

- ✓ leda nämndens arbete och sammanträden,
- ✓ kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
- ✓ kalla ersättare,
- ✓ inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden vid behov är beredda,
- ✓ inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i nämnden som inte har ett arbetsutskott, där individutskott inte räknas som ett arbetsutskott, är beredda,
- ✓ se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i nämnden,
- ✓ bevaka att nämndens beslut verkställs,

- ✓ med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens verksamhet, effektiviteten i densamma samt ta initiativ i dessa frågor,
- ✓ främja samverkan mellan nämnden och kommunens övriga nämnder,
- ✓ representera vid uppvaktningar, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall,

Härutöver ska kommunstyrelsens ordförande

- ✓ ha uppsikt över kommunens hela nämndförvaltning,
- ✓ med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor,
- ✓ främja samverkan mellan kommunstyrelsen, kommunens övriga nämnder och kommunfullmäktige.

Ordföranden får fatta beslut, på nämndens vägnar, i ärenden som är så brådskande att ärendets avgörande inte kan vänta till dess nämnden kan sammankallas. Dessa beslut ska anmälas vid nämndens nästkommande sammanträde.

Presidium

Nämndernas presidium, med undantag för barn- och utbildningsnämnden, ska bestå av ordföranden och vice ordföranden. Barn- och utbildningsnämndens presidium ska bestå av ordföranden och förste respektive andre vice ordföranden. Vice ordföranden(-a) ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i nämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem. Motsvarande gäller om ordföranden eller vice ordföranden inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/vice ordförandens uppgifter.

Närvaro vid beredningar

På grund av den ändrade politiska organisationen för nämnderna som gäller från den 1 januari 2020 till och med den 31 december 2020 skall följande deltagare vara med på beredningar gällande de nämnder som inte har ett arbetsutskott (där individutskott inte räknas som ett arbetsutskott):

- ✓ Nämndens presidium, det vill säga nämndens ordförande och vice ordförande, med undantag från barn- och utbildningsnämndens presidium som består av ordförande och förste respektive andre vice ordförande,
- ✓ En av respektive nämnd vald representant vid beredningar från Sverigedemokraterna,
- ✓ Verksamhetsansvarig för respektive nämnd (vid frånvaro utses en ersättare),
- ✓ Nämndens sekreterare eller annan sekreterare från kanslienheten,

Den eller de tjänsteman (tjänstemän) som ordförande, i mån av tid i samråd med vice ordförande, finner lämplig för att diskutera de frågor som kommer upp på beredningen.

Kommunal- och oppositionsråd

Efter det att val av kommunstyrelse/nämnd skett utser kommunfullmäktige ett (1) kommunal- och ett (1) oppositionsråd. Kommunfullmäktige beslutar om kommunal- och oppositionsrådets uppgifter, ansvarsområden och tjänstgöringsgrad.

Yrkanden

Efter det att val av kommunstyrelse/nämnd skett utser kommunfullmäktige ett (1) kommunal- och ett (1) oppositionsråd. Kommunfullmäktige beslutar om kommunal- och oppositionsrådets uppgifter, ansvarsområden och tjänstgöringsgrad.

Deltagande i beslut

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas. En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om nämnden fattar beslutet med acklamation.

Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en (1) ledamot.

Nämnden kan, i undantagsfall, besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Den aktuella paragrafen ska, för att det inte ska föreligga några oklarheter om innehållet i beslutet, redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en (1) ledamot.

Reservation

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren *före* den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering. Med en skriftlig reservation jämföras en reservation som undertecknats och därefter skickats per e-post till kommun@osby.se.

Delgivning

En nämnd delges genom ordföranden, kommundirektören för kommunstyrelsen, förvaltningschefen för annan nämnd, eller annan anställd i enlighet med vad nämnden bestämmer.

2. Nämndspecifika reglementen

2.1 Kommunstyrelsen

Utöver det som föreskrivs om kommunstyrelsen i kommunallagen (2017:725) gäller bestämmelserna i detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar för i detta reglemente angivna uppgifter samt sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd. Härutöver ansvarar kommunstyrelsen för de uppgifter som framgår av kommunallagen (2017:725) och annan lagstiftning.

Sammansättning

Kommunstyrelsen består av tretton (13) ledamöter och tretton (13) ersättare.

Insynsplats

Det/De politiska partier som är representerade i kommunfullmäktige men inte i kommunstyrelsen har möjlighet att utse en namngiven förtroendevald, med namngiven personlig ersättare, som endast har närvarorätt när den ordinarie inte har möjlighet att närvara, till en s.k. insynsplats i kommunstyrelsen. Det politiska partiet som medges möjlighet till s.k. insynsplats i kommunstyrelsen ska meddela val av förtroendevald och dess personliga ersättare till kommunstyrelseförvaltningens kanslienhet.

Närvarorätten för en förtroendevald som utsetts till en s.k. insynsplats i kommunstyrelsen gäller inte i ärenden avseende myndighetsutövning mot enskild.

Förtroendevald som utsetts till en s.k. insynsplats i kommunstyrelsen får delta i överläggningarna men inte i besluten.

Förtroendevald som utsetts till en s.k. insynsplats i kommunstyrelsen har rätt till ersättning för förlorad arbetsförtjänst och resekostnader enligt samma regelverk som övriga ledamöter/ersättare i kommunstyrelsen.

Förtroendevald som utsetts till en s.k. insynsplats i kommunstyrelsen har inte rätt till arvode.

Offentliga sammanträden

Kommunstyrelsen får besluta att hela eller delar av kommunstyrelsens sammanträden ska vara offentliga.

Kommunstyrelsens ordförande och vice ordförande, kommundirektören samt kommunstyrelsens sekreterare samråder vid beredningen inför respektive sammanträde om upplägget av sammanträdet, vilka ärenden som ska vara offentliga, när dessa ärenden ska behandlas m.m.

Det ska informeras på kommunens hemsida om möjligheten att närvara på kommunstyrelsens sammanträde. Detta sker främst genom informationen på kallelsens framsida.

Övriga nämnders beredningar behandlas under rubriken ”Närvaro vid beredningar” i detta reglemente. Även under dessa beredningar sker samråd inför respektive nämndsammanträde, upplägget, när ärenden ska behandlas på sammanträdet med mera. Övriga nämnders sammanträden är inte offentliga.

Kommunstyrelsens utskott och delegationer

Kommunstyrelsen ska ha ett (1) arbetsutskott, en (1) näringslivs- och tillväxtdelegation samt (1) en personaldelegation. Arbetsutskottet ska ha fem (5) ledamöter och fem (5) ersättare och

näringslivs- och tillväxt- respektive personaldelegationen ska ha vardera tre (3) ledamöter och tre (3) ersättare.

Inom såväl ett utskott, näringslivs- och tillväxtdelegationen som personaldelegationen väljer kommunstyrelsen för den tid kommunstyrelsen beslutar bland utskottets/delegationens ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordföranden i ett utskott/en delegation på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får kommunstyrelsen utse en annan ledamot i utskottet/delegationen att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid ett utskotts/en delegations sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av kommunstyrelsen vid valet bestämda ordningen. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare i den ordning de tagits upp i kommunstyrelsens protokoll från valet.

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast underrätta den personliga ersättaren alternativt annan ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra för ledamoten. Ersättare ska tjänstgöra enligt den ordning som kommunfullmäktige har bestämt.

Avgår en ledamot eller en ersättare i ett utskott/en delegation, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Ett utskott/en delegation sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två (2) ledamöter i ett utskott respektive en (1) ledamot i näringslivs- eller personaldelegationen begär det.

Ett utskott, näringslivs- och tillväxtdelegationen respektive personaldelegationen får handlägga ärenden bara när mer än hälften av deras respektive ledamöter är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Vid sammanträde med ett utskott/en delegation ska protokoll föras i de delar där utskottet inte enbart bereder ett ärende inför beslut i kommunstyrelsen.

De ärenden som ska avgöras av kommunstyrelsen i dess helhet bör beredas av ett utskott/en delegation om beredning behövs. Ordföranden eller kommundirektören överlämnar sådana ärenden till utskottet/delegationen. När ärendet beretts ska utskottet/delegationen lägga fram förslag till beslut. I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Kommunstyrelsens arbetsutskott bereder och/eller beslutar i ärenden inom samtliga de av kommunstyrelsens ansvarsområden som framgår av detta reglemente, med undantag för vad som nedan anges om kommunstyrelsens tillväxtdelegation.

Kommunstyrelsens näringslivs- och tillväxtdelegation

I näringslivs- och tillväxtdelegationens ansvarsområde ingår

✓ befolkningsutveckling,

- ✓ bostadsförsörjning,
- ✓ destinationsutveckling och destinationsmarknadsföring,
- ✓ handelsutveckling,
- ✓ kompetensförsörjning,
- ✓ landsbygdsutveckling,
- ✓ näringslivsfrågor samt åtgärder för att främja nyföretagande och utveckling av näringslivet i kommunen,
- ✓ turism verksamhet.

Näringslivs- och tillväxtdelegationen ska till kommunstyrelsen bereda förslag till beslut i kommunstyrelsen, och i förekommande fall kommunfullmäktige, avseende bland annat följande dokument.

- ✓ Näringslivsstrategi.
- ✓ Årlig verksamhets- och handlingsplan för kommunens näringsliv.
- ✓ Tillväxtstrategi.

Kommunstyrelsens personaldelegation

Personaldelegationens ansvarsområde är att fullgöra kommunens uppgifter som arbetsgivare och fatta beslut i följande ärendegrupper.

- ✓ Styrning av kommunens personalpolitik,
- ✓ Tolkning av arvodesregler för förtroendevalda.
- ✓ Förhandlingar.
- ✓ Fastställa ramar vid årlig löneöversyn.
- ✓ Uppföljning av personalekonomisk redovisning.
- ✓ Övriga personalfrågor.
- ✓ Andra grupper av ärenden där kommunstyrelsen delegerat sin beslutanderätt

Kommunstyrelsens styrfunktion

Kommunstyrelsen ska leda kommunens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning och leda arbetet med att ta fram styrdokument för kommunen.

Kommunstyrelsens ledningsfunktion

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan och har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet.

Kommunstyrelsen ska också ha uppsikt över verksamhet som bedrivs i kommunala företag, stiftelser och kommunalförbund.

I kommunstyrelsens ledningsfunktion ingår att leda och samordna bland annat:

- ✓ utvecklingen av den kommunala demokratin,
- ✓ kommunens ekonomi-, upphandlings-, HR- och kansliorganisation,
- ✓ kommunens miljö- och byggorganisation,
- ✓ kommunens räddningstjänstorganisation,
- ✓ kommunens informations- och kommunikationsverksamheten,
- ✓ näringslivs-, tillväxt- och utvecklingsfrågor,
- ✓ kommunens digitala utveckling,
- ✓ kommunens personalpolitik,
- ✓ drift, samordning och utveckling av kommunens IT- och telefonisystem,

- ✓ ansvara för genomförandet av markpolitiken
 - ✓ ansvara för att kommunen har en tillfredsställande markberedskap,
 - ✓ ansvara för mark- och bostadspolitiken,
 - ✓ ansvara för att bostadsförsörjningen och samhällsbyggandet främjas,
 - ✓ arbetet med att reformera det kommunala regelbeståndet,
 - ✓ den kommunala verksamhetens kvalitet och produktivitet,
 - ✓ utvecklingen av brukarinflytande,
- administration och verksamhet för rådet för trygghet och hälsa, enligt riktlinjer, antagna av kommunstyrelsen den 17 maj 2017, § 98.

Kommunstyrelsens uppföljningsfunktion

Kommunstyrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning och fortlöpande i samråd med övriga nämnder följa upp de fastställda målen och återrapportera till kommunfullmäktige. För att fullgöra denna uppföljningsfunktion ska kommunstyrelsen:

- ✓ övervaka att av kommunfullmäktige fastställda kvalitetskrav, mål, riktlinjer, program och ekonomi för verksamheten följs upp i nämnderna,
- ✓ övervaka att kommunens löpande förvaltning i övrigt sköts lagligt och ekonomiskt,
- ✓ följa hur den interna kontrollen sköts i nämnderna,
- ✓ två (2) gånger per år rapportera till kommunfullmäktige hur samtliga kommunens verksamheter utvecklas mot bakgrund av fastlagda mål och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret,
- ✓ en (1) gång per år rapportera till kommunfullmäktige om kommunens avtalssamverkan enligt 9 kap. 37 § KL eller annan lag eller författning,
- ✓ inom ramen för sin uppsiktsplikt övervaka att verksamheter som bedrivs av privata utförare kontrolleras och följs upp i enlighet med lag, avtal och av kommunfullmäktige fastställda program och direktiv,
- ✓ senast den 1 april årligen lämna kommunfullmäktige en redovisning över beredningen av motioner som väckts i kommunfullmäktige och som inte slutligt handlagts av kommunfullmäktige,
- ✓ följa upp att nämnderna driver sina verksamheter inom av beslutad budgetram, och vid avvikelser kräva in åtgärdsplan för att nå beslutad budgetram.

Kommunstyrelsens övergripande uppgifter

Kommunstyrelsen ska:

- ✓ Leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande och strategiska mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten samt göra framställningar i målfrågor som inte är förbehållen annan nämnd.
- ✓ Utöva uppsikt över övriga nämnders beslut.
- ✓ Ha uppsikt över sådan avtalssamverkan som sker enligt 9 kap. 37 § KL.
- ✓ Ha ett övergripande ansvar för interna säkerhetsfrågor i kommunen.
- ✓ Ha hand om kommunens personaladministrativa system. ekonomisystem, dokument- och ärendehanteringssystem, e-postsystem, IT-system, kommunikationssystem, skaderapporteringssystem, passersystem och förtroendemannaregister.
- ✓ Anställa kommundirektör och besluta om instruktion för denne.
- ✓ Hos kommunfullmäktige, övriga nämnder och andra myndigheter göra de framställningar som behövs.
- ✓ Kontinuerligt följa verksamheten i övriga nämnder.
- ✓ Ansvara för utformning och utveckling av kommunens system för intern kontroll i enlighet med vad kommunfullmäktige särskilt beslutar.

- ✓ Ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna och förvaltningscheferna.
- ✓ Upprätta förslag till program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare.
- ✓ Bereda eller yttra sig i ärenden som handläggas av kommunfullmäktige i enlighet med 6 kap. 13 § KL.
- ✓ Verkställa kommunfullmäktiges beslut, om kommunfullmäktige inte beslutat annat.

Om kommunfullmäktige inte har beslutat något annat, avgör kommunstyrelsen hur de ärenden som kommunfullmäktige ska handlägga ska beredas. Kommunstyrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller en anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

Kommunstyrelsens uppgifter inom området skydd mot olyckor

Kommunstyrelsen ska fullgöra kommunens uppgifter enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor och förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor och därmed ansvara för frågor i kommunen beträffande åtgärder för att förebygga/ begränsa omfattningen av brand och andra olyckor, utan att räddningschefens ansvar enligt 3 kap. 16 § lagen (2003:778) om skydd mot olyckor inskränks.

Kommunstyrelsen ska, om inte denna uppgift lagts på annan nämnd, ansvara för och fullgöra kommunens uppgifter avseende prövning och tillsyn enligt

- ✓ lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor,
- ✓ förordningen (2010:1075) om brandfarliga och explosiva varor,
- ✓ lagen (1999:381) om åtgärder för att förebygga och begränsa följderna av allvarliga kemikalieolyckor,
- ✓ förordningen (2015:236) om åtgärder att förebygga och begränsa följderna av allvarliga kemikalieolyckor,
- ✓ förordningen (2016:986) om avgifter för tillsyn av åtgärder för att förebygga och begränsa följderna av allvarliga kemikalieolyckor.

Kommunstyrelsens övriga uppgifter

Företag och stiftelser

Kommunstyrelsen ska:

- ✓ Ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag och stiftelser som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst avseende ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv samt övriga förhållanden av betydelse för kommunen.
- ✓ Ansvara för att beslut om ägardirektiv till företagen fattas och kontinuerligt hålls uppdaterade.
- ✓ Ansvara för regelbundna möten mellan kommunstyrelsen och företags-/stiftelseledningarna.
- ✓ Löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 10 kap 2–6 §§ KL är uppfyllda avseende de företag och stiftelser kommunen äger eller har intresse i.
- ✓ Årligen, senast den 30 april, i beslut pröva om den verksamhet som bedrivits i de aktiebolag som kommunen helt eller delvis äger under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Beslutet ska snarast därefter anmälas till kommunfullmäktige. Anser kommunstyrelsen att brister förelegat ska kommunstyrelsen samtidigt med att beslutet anmäls till kommunfullmäktige lämna förslag till kommunfullmäktige om nödvändiga åtgärder.

- ✓ Utse ombud till och lämna uppdrag till ombudet samt i övrigt tillvarata kommunens intressen vid bolags-/föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag där kommunen är hel- eller delägare.
- ✓ I den mån kommunens inflytande möjliggör det även samordna verksamheterna i företag där kommunen är delägare men inte utövar bestämmande inflytande, med övriga kommunala verksamheter

Kommunfullmäktige ska dock alltid besluta i ärenden avseende.

- ✓ KL 3 kap 16 - 19 §§.
- ✓ Mål och riktlinjer för verksamheten.
- ✓ Kapitaltillskott.
- ✓ Grunderna för ekonomiska förmåner till styrelseledamöter, revisorer och ersättare.
- ✓ Ansvarsfrihet om revisor inte tillstyrkt sådan.
- ✓ Förvärv eller bildande av dotterföretag eller annat företagsengagemang.
- ✓ Frivillig likvidation.
- ✓ Fusion och fission av företag.
- ✓ Försäljning av företag, eller del av företag, eller sådant företags rörelse.

Kommunalförbund

Kommunstyrelsen ska ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i sådana kommunalförbund som kommunen är medlem i.

Kommunstyrelsens ekonomi- och medelförvaltning

Kommunstyrelsen ska fullgöra följande uppgifter avseende ekonomi- och medelförvaltning.

- ✓ Ansvara för kommunens medelförvaltning och följa av kommunfullmäktige fastställda riktlinjer för denna. Medelförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår även att bevaka att kommunens intäkter kommer in, att betalningar görs i tid samt vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar.
- ✓ Ansvara för kommunens övriga ekonomiska förvaltning. Denna förvaltning omfattar underhåll och förvaltning kommunens fasta och lösa egendom, se till att kommunens försäkringsbehov är tillgodosett samt kommunens egen donationsförvaltning och, efter samtycke från annan nämnd, placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden.
- ✓ Upprätta förslag till budget i enlighet med KL.
- ✓ Se till att bokföring och redovisning sker i enlighet med lagen (1997:614) om kommunal redovisning.
- ✓ Upprätta årsredovisning och delårsrapport i enlighet med lagen (1997:614) om kommunal redovisning.
- ✓ I enlighet med av kommunfullmäktige fastställda särskilda riktlinjer förvalta medel som avsatts till pensionsförpliktelser.
- ✓ Överenskommelsen om fortsatt finansiering av överlåtna uppgifter enligt lag (1997:736) om färdtjänst och lag (1997:735) om riksfärdtjänst.

Delegering från kommunfullmäktige

Kommunstyrelsen är kommunal tillstånds- och registreringsmyndighet enligt spellagen (2018:1138) och har rätt att besluta om avgifter/taxa i ärenden om licens, tillstånd, registrering och tillsyn enligt denna lag.

Kommunstyrelsen beslutar i följande grupper av ärenden,

- ✓ ta upp lån inom de beloppsramar och riktlinjer som kommunfullmäktige fastställer,

- ✓ lämna borgen inom de beloppsramar och riktlinjer som kommunfullmäktige fastställer,
- ✓ på begäran av annan nämnd omfördela medel som anslagits till nämnden inom den budgeterade verksamhetsvolymen och av kommunfullmäktige fastställd beloppsram och andra riktlinjer,
- ✓ ansvara för och fullgöra kommunens uppgifter enligt lagen (1997:736) om färdtjänst och lagen (1997:735) om riksfärdtjänst,
- ✓ ansvara för och fullgöra kommunens uppgifter enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor och förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor,
- ✓ tillstånd att använda kommunens vapen,
- ✓ avge yttrande och besluta i ärende som inte är av principiell betydelse för den kommunala självstyrelsen om angivet slutdatum för yttrande/beslut inte medger att ärendet behandlas på sammanträde med kommunfullmäktige,
- ✓ anta prislista för räddningstjänstens externa tjänster, såsom insatser av personal, tjänster, transporter, tillstånd, uthyrning av materiel m.m.
- ✓ **ansvara vid behov för adressättning av gator, vägar, torg, parker, kvarter och motsvarande samt kommunens institutioner och anläggningar, enligt 10-11 §§ lagen (2006:378) om lägenhetsregister.**
- ✓ **ansvara vid behov för namnsättning av gator, vägar, torg, parker, kvarter och motsvarande.**

Personalpolitiken

Kommunstyrelsen ska ha hand om sådana frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och ska bland annat.

- ✓ Med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.
- ✓ Förhandla på kommunens vägnar enligt lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad avser 11 - 14 och 38 §§ lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområden.
- ✓ Avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser avseende förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.
- ✓ Besluta om stridsåtgärd.
- ✓ Lämna uppdrag enligt 6 kap. 3 § lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter.

Krig, krigsfara, krisledning och höjd beredskap

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens uppgifter enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt lagen (1992:1403) om totalförsvaret och höjd beredskap.

Krisledningsnämndens verksamhet regleras i detta reglemente under punkten 2.2

Krisledningsnämnden och nämnden har enligt detta reglemente rätt att överta beslutanderätt från kommunens övriga nämnder i den utsträckning som nämnden anser det nödvändigt i den uppkomna krisen.

Kommunstyrelsen har, enligt 11 § hemvärnsförordningen (1997:146), rätt att utse minst en (1) ledamot i ett hemvärnsråd som organiseras inom kommunen.

Föreskrifter om den kommunala organisationen under krig och krigsfara finns i lagen (1988:97) om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.

Arbetslöshetsnämnd

Kommunstyrelsen är arbetslöshetsnämnd enligt lagen (1944:475) om arbetslöshetsnämnd.

Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkivvården finns i av kommunfullmäktige antaget arkivreglemente.

Webbaserad anslagstavla och webbplats

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens webbaserade anslagstavla.

Kommunstyrelsen samordnar innehållet i och ansvarar för kommunens externa och interna webbplats.

Författningssamling

Kommunstyrelsen ansvarar för att uppdatera den kommunala författningssamlingen såväl avseende föreskrifter enligt 8 kap. 13 § KL som andra typer av dokument och ser till att denna hålls tillgänglig i lagstadgad form. Enligt 41 § i detta reglemente ansvarar nämnderna dels för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser, dels för att kommunstyrelsen underrättas om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.

Kommunstyrelsen och nämnderna ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Nämnderna ska underrätta kommunstyrelsen om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

2.2 Krisledningsnämnden

Utöver vad som föreskrivs om krisledningsnämnd i lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid gäller bestämmelserna i KL och detta reglemente.

Sammansättning

Krisledningsnämnden består av fem (5) ledamöter och fem (5) ersättare. Ledamöter respektive ersättare är samma personer som är ledamöter respektive ersättare i kommunstyrelsens arbetsutskott.

Krisledningsnämndens administration hanteras av kommunstyrelseförvaltningen.

Krisledningsnämndens uppgifter

Krisledningsnämnden är kommunens ledningsfunktion under extraordinära händelser i fredstid. Med en extraordinär händelse avses en händelse som avviker från det normala, innebär en allvarlig störning eller överhängande risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner och kräver skyndsamma insatser av en kommun.

Krisledningsnämnden ska se till att kommunens verksamhet/-er bedrivs i enlighet med de ramar och det styrdokument som kommunfullmäktige har antagit för kommunens arbete med krisberedskap, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Vid en extraordinär händelse har krisledningsnämnden rätt att ta i anspråk de förvaltningsresurser som den begär. Dock ska nämnden se till att samhällsviktig verksamhet bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige beslutat, de föreskrifter som kan finnas i lag eller annan författning samt bestämmelser i detta reglemente.

Krisledningsnämnden ska tillse att kommunen under en extraordinär händelse ska kunna stå värd för en inriktnings- och samordningsfunktion (ISF), kunna ta fram en samlad lägesbild och verka för att information till allmänheten samordnas.

Inkallande av krisledningsnämnden

Ordförande eller, om ordföranden har förhinder, vice ordföranden ska bedöma/besluta om när en extraordinär händelse föreligger och då kalla in nämnden.

Om så behövs, innan krisledningsnämnden har samlats, får ordförande eller, om ordföranden har förhinder, vice ordföranden, fatta nödvändiga beslut som därefter snarast ska anmälas till nämnden.

Övertagande av övriga nämnders verksamhet

När krisledningsnämnden är i funktion får den besluta att överta en annan nämnds verksamheter och därmed fatta beslut i den utsträckning det är nödvändigt med hänsyn till den extraordinära händelsens omfattning. Beslutet ska anmälas till närmast följande kommunfullmäktigesammanträde.

De händelser som kan hanteras inom ordinarie organisation/verksamhet ska hanteras i denna och därmed inte övertas.

För krisledningsnämndens eventuella utlämnande av information, gäller den sekretess som skulle ha gällt i den ordinarie nämndorganisationen.

Den som deltar eller har deltagit i en kommuns verksamhet med beredskap för eller åtgärder under extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap har tystnadsplikt enligt 7 kap 1 § lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt, i förekommande fall, enligt 15 kap. 2 § eller 18 kap. 13 § i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Bistånd mellan kommuner och mellan kommuner och landsting

Kommunen får på begäran lämna hjälp till andra kommuner och landsting som drabbats av en extraordinär händelse i fredstid samt bistå annan kommun eller annat landsting med hälso- och sjukvårdsresurser vid extraordinär händelse i omfattning enligt hälso- och sjukvårdslagen (1982:736). Om bistånd har lämnats har kommunen rätt till skälig ersättning av den andra kommunen eller landstinget.

När en enskild persons vistelse i en kommun är föranledd av en extraordinär händelse, har vistelsekommunen rätt till ersättning från den kommun som drabbats av den extraordinära händelsen.

Krisledningsnämnden får fatta beslut, enligt 4 kap 3 § lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap, om att lämna begränsat ekonomiskt stöd till enskild.

Avveckling/upphörande av verksamhet

Kommunstyrelsen får, när krisledningsnämndens verksamhet som är föranledd av den extraordinära händelsen inte längre behövs, besluta att verksamheten skall upphöra. Om kommunstyrelsen fattar ett sådant beslut återgår de verksamhetsområden som krisledningsnämnden har övertagit till ordinarie nämnd.

Ett beslut om att krisledningsnämndens verksamhet skall upphöra kan även fattas av kommunfullmäktige.

Efter det att krisledningsnämnden varit inkallad ska en skriftlig redovisning av händelseförlopp, kostnader samt utvärdering lämnas till kommunfullmäktige så snart som möjligt.

Kommunfullmäktige beslutar om en nämnd, genom krisledningsnämndens övertagande av nämndens beslutanderätt, ska kompenseras för oförutsedda kostnader vilka uppstått genom beslut av krisledningsnämnden.

Rapportering och uppföljning

Krisledningsnämndens beslut skall anmälas vid närmast följande kommunfullmäktigesammanträde.

Krisledningsnämnden ska vid en extraordinär händelse ge länsstyrelsen, eller annan myndighet som regeringen bestämmer, lägesrapporter och information om händelseutvecklingen, tillståndet och den förväntade utvecklingen samt om vidtagna och planerade åtgärder.

2.3 Barn- och utbildningsnämnden

Sammansättning

Barn- och utbildningsnämnden består av nio (9) ledamöter och (9) ersättare.

(Ärende)beredning och individutskott

Barn- och utbildningsnämnden ska endast ha (ärende)beredning inför nämndens sammanträden. För behandling av individärenden ska nämnden ha ett individutskott som dock inte ska likställas till ett arbetsutskott.

Individutskottet ska ha fyra (4) ledamöter och fyra (4) ersättare.

I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

Om ordföranden i ett individutskott på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får barn- och utbildningsnämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid ett individutskotts sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av barn- och utbildningsnämnden vid valet av individutskottsfortroendevalda bestämda ordningen. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare i den ordning de tagits upp i barn- och utbildningsnämndens protokoll från valet.

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast underrätta den personliga ersättaren alternativt annan ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra för ledamoten. Ersättare ska tjänstgöra enligt den ordning som kommunfullmäktige har bestämt.

Avgår en ledamot eller en ersättare i ett individutskott, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Ett individutskott sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två (2) ledamöter i ett utskott begär det.

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till ett individutskotts sammanträde. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas. Alla handlingar avseende ett utskott hanteras digitalt och distribueras endast digitalt till ledamöter och ersättare i utskottet.

I undantagsfall, efter beslut av ordföranden i varje särskilt fall, får handlingar distribueras på annat sätt.

Ett individutskott får handlägga ärenden bara när mer än hälften av deras ledamöter är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Vid sammanträde med ett individutskott ska protokoll föras.

Samtliga ärenden som anmälts inför ett nämndssammanträde, och som har godkänts av ordförande, ska beredas. Nämnden kan dock i vissa fall godkänna att ärenden tas upp på dagordningen utan att det har beretts om ärendet är av brådskande karaktär, men inte så brådskande att ordföranden behöver ta det på delegation.

I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

Barn- och utbildningsnämndens verksamhet

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för och fullgör kommunens uppgifter enligt

- ✓ skollagen (2010:800) och annan lag eller författning inom området för skolformerna förskola, grundskola, grundsärskola, specialskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola, kommunal vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna, svenskundervisning för invandrare samt fritidshem och pedagogisk omsorg,
- ✓ socialtjänstlagen (2001:453) och annan lag eller författning inom området för barn och ungdomar som ännu inte fyllt arton (18) år,
- ✓ lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, som ännu inte fyllt tjugotvå (22) år, och annan lag eller författning inom området, och
- ✓ den s.k. familjerättslagstiftningen.
- ✓ Adressättning av gator, vägar, torg, parker, kvarter och motsvarande samt kommunens institutioner och anläggningar, enligt 10-11 §§ lagen (2006:378) om lägenhetsregister.
- ✓ Namnsättning av gator, vägar, torg, parker, kvarter och motsvarande.

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för och fullgör kommunens uppgifter avseende ensamkommande barn enligt såväl lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl. som annan lag eller författning inom området, med undantag för följande ärenden.

- ✓ Ärenden om ekonomiskt bistånd, enligt socialtjänstlagen (2001:453), för ensamkommande barn, som bor i stödboende.
- ✓ Ärenden om utslussning och/eller stöd efter avslutad placering för ensamkommande barn som fyllt arton (18) år.

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för och fullgör, i förekommande fall, kommunens uppgifter avseende

- ✓ den kommunala musikskolan.
- ✓ bidrag och stöd till föreningslivet, i enlighet med de riktlinjer kommunfullmäktige fastställt.

2.4 Miljö- och byggnämnden

Sammansättning

Miljö- och byggnämnden består av fem (5) ledamöter och fem (5) ersättare.

Miljö- och byggnämndens verksamhet

Miljö- och byggnämnden ansvarar för och fullgör kommunens uppgifter enligt såväl plan- och bygglagen (2010:900), med undantag för planläggning av mark och vatten, miljöbalken (1998:808), som annan lag eller författning inom plan- och byggområdet och/eller miljö- och hälsoskyddsområdet.

Miljö- och byggnämnden ska, om inte denna uppgift lagts på annan nämnd, ansvara för och fullgöra kommunens uppgifter avseende prövning och tillsyn enligt följande lagstiftning

- ✓ lagen (2006:1570) om skydd mot internationella hot mot människors hälsa,
- ✓ lagen (1998:814) med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning,
- ✓ smittskyddslagen (2004:168),
- ✓ strålskyddslagen (2018:396),
- ✓ livsmedelslagen (2006:804),
- ✓ alkohollagen (2010:1622),
- ✓ lag om tobak och liknande produkter (2018:2088),
- ✓ lagen (2017:425) om elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare,
- ✓ lagen (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel,
- ✓ livsmedelslagen (2006:804),
- ✓ lagen (2014:799) om sprängämnesprekursorer.

samt övriga till respektive område hörande författningar och förordningar.

Miljö- och byggnämnden ska ansvara för och fullgöra kommunens uppgifter enligt lagen (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag.

Miljö- och byggnämnden ska ansvara för och fullgöra kommunens myndighetsansvar i renhållningsfrågor enligt 15 kap miljöbalken (1998:808). ~~avseende kommunens egna fastigheter.~~

Miljö- och byggnämnden ska i övrigt ansvara för och fullgöra kommunens uppgifter avseende prövning av ansökningar om tillåtelse, tillstånd, dispens och/eller undantag från av kommunfullmäktige antagen och vid varje tidpunkt gällande renhållningsordning.

Miljö- och byggnämnden ska för de ärenden som nämnden ansvarar för även besluta om:

- ✓ Adressättning av gator, vägar, torg, parker, kvarter och motsvarande samt kommunens institutioner och anläggningar, enligt 10-11 §§ lagen (2006:378) om lägenhetsregister.
- ✓ Namnsättning av gator, vägar, torg, parker, kvarter och motsvarande.

Miljö- och byggnämnden omfattas inte av den ändrade politiska organisationen från den 1 januari 2020 till och med 31 december 2020. Därför förblir nämndens politiska organisation oförändrad.

2.5 Samhällsbyggnadsnämnden

Sammansättning

Samhällsbyggnadsnämnden består av sju (7) ledamöter och sju (7) ersättare.

I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

Samhällsbyggnadsnämnden ska ha (ärende)beredning och inget arbetsutskott.

Samtliga ärenden som anmälts inför ett nämndssammanträde, och som har godkänts av ordförande, ska beredas. Nämnden kan dock i vissa fall godkänna att ärenden tas upp på dagordningen utan att det har beretts om ärendet är av brådskande karaktär, men inte så brådskande att ordföranden behöver ta det på delegation.

Samhällsbyggnadsnämndens verksamhet

Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för och fullgör kommunens uppgifter enligt

- ✓ lagen (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor,
- ✓ kamerabevakningslagen (2018:1200),
- ✓ lagen (1982:129) om flyttning av fordon i vissa fall,
- ✓ lagen (2006:378) om lägenhetsregister.

Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för och fullgör, i förekommande fall, kommunens uppgifter avseende,

- ✓ fastighets- och lokalförvaltning,
- ✓ lokalförsörjning,
- ✓ utarrendera, hyra ut eller på annat sätt upplåta kommunen tillhörig fast egendom,
- ✓ köp, försäljning och byte av fast egendom samt avtal om fastighetsreglering, allt inom av kommunfullmäktige fastställd kostnadsram och andra riktlinjer beträffande belopp och villkor i övrigt,
- ✓ extern förhyrning av lokaler/fastigheter för kommunens behov,
- ✓ driften av kommunens anläggningar, lokaler, gator, vägar, parker och allmänna platser,
- ✓ den interna kost- och lokalvårdfunktionen i den omfattning som efterfrågas internt av kommunens verksamheter,
- ✓ ärenden enligt plan- och bygglagen (2010:900) avseende den kommunala planläggningen av hur mark och vatten ska användas och markens lämplighet för bebyggelse och bebyggelsens utformning, samt översikts- och detaljplanefrågor och de uppgifter som kan aktualiseras i anledning härav,
- ✓ ärenden om gatukostnad enligt 6 kap 24 och 25 §§ plan- och bygglagen (2010:900),
- ✓ lokaler och anläggningar inom kultur- och fritidsområdet som bibliotek, simhall, ishall och fritidsgård,
- ✓ mättings-, kart- och GIS-verksamhet.
- ✓ Kost till barn och ungdomar i förskola, grundskola och gymnasium.
- ✓ Kost till äldre på särskilda boende och i ordinärt boende. Avgift tas ut för kost till äldre enligt taxa som beslutats av kommunfullmäktige efter förslag från Samhällsbyggnadsnämnden. Innan större taxehöjningar görs bör samråd ske med Hälsa och välfärdsnämnden.
- ✓ Lokalvård
- ✓ Fordonsansvar för kommunens fordon med undantag för räddningstjänstens
- ✓ Telekommunikation, fiber och bredband

Samhällsbyggnadsnämnden verksamhet forts.

Samhällsbyggnadsnämnden ansvarar för och fullgör, i förekommande fall, kommunens uppgifter avseende,

- ✓ mark- och exploateringsfrågor och de uppgifter som kan aktualiseras i anledning härav,
- ✓ miljöstrategiska och ekologiska frågor och de uppgifter som kan aktualiseras i anledning härav,
- ✓ energi- och klimatfrågor,
- ✓ energirådgivning,
- ✓ upplåtelse av allmän plats,
- ✓ allmänna lokala ordningsföreskrifter,
- ✓ lokala föreskrifter för gatuhållning och skyltning,
- ✓ lokala och regionala kommunikationer och trafikförsörjning,
- ✓ handläggning och beredning av renhållnings- och avfallstaxa inför kommunfullmäktiges beslut.
- ✓ Adressättning av gator, vägar, torg, parker, kvarter och motsvarande samt kommunens institutioner och anläggningar, enligt 10-11 §§ lagen (2006:378) om lägenhetsregister.
- ✓ Namnsättning av gator, vägar, torg, parker, kvarter och motsvarande.

Samhällsbyggnadsnämnden ska vara kommunens beställarfunktion/kontakt gentemot de delägda aktiebolagen Skåne Blekinge Vattentjänst AB och Östra Göinge Renhållnings AB.

Delegering från kommunfullmäktige

Samhällsbyggnadsnämnden fullgör kommunens uppgifter som huvudman enligt lagen (1998:814) om gatuhållning och skyltning.

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar i följande grupper av ärenden

- ✓ antagande av planer enligt plan- och bygglagen (2010:900) som utarbetats enligt standardförfarande och inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
- ✓ ansökan om förrättning för exploateringssamverkan,
- ✓ ansökan om förrättning enligt fastighetsbildningslagen (1970:988) eller anläggningslagen (1973:1149) som behövs för att mark och vatten ska kunna användas för bebyggelse på ett ändamålsenligt sätt,
- ✓ namn- och adressättning av gator, vägar, torg, parker, kvarter och motsvarande samt kommunens institutioner och anläggningar, enligt 10-11 §§ lagen (2006:378) om lägenhetsregister.

2.6 Hälsa- och välfärdsnämnden

Sammansättning

Hälsa- och välfärdsnämnden består av nio (9) ledamöter och nio (9) ersättare.

(Ärende)beredning och individutskott

Hälsa- och välfärdsnämnden ska endast ha (ärende)beredning inför nämndens sammanträden. För behandling av individärenden ska nämnden ha ett individutskott som dock inte ska likställas till ett arbetsutskott.

Individutskottet ska ha fyra (4) ledamöter och fyra (4) ersättare.

I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

Inom individutskottet väljer nämnden för den tid nämnden beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordföranden i individutskott på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid individutskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av nämnden vid valet bestämda ordningen. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättare i den ordning de tagits upp i nämndens protokoll från valet av individutskottsfortroendevalda.

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast underrätta den personliga ersättaren alternativt annan ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra för ledamoten. Ersättare ska tjänstgöra enligt den ordning som kommunfullmäktige har bestämt.

Avgår en ledamot eller en ersättare i arbetsutskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Individutskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två (2) ledamöter i utskottet begär det.

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till individutskottets sammanträde. Kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas. Alla handlingar avseende utskottet hanteras digitalt och distribueras endast digitalt till ledamöter och ersättare i utskottet.

I undantagsfall, efter beslut av ordföranden i varje särskilt fall, får handlingar distribueras på annat sätt.

Individutskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av deras ledamöter är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Vid sammanträde med individutskottet ska protokoll föras.

Samtliga ärenden som anmälts inför ett nämndssammanträde, och som har godkänts av ordförande, ska beredas. Nämnden kan dock i vissa fall godkänna att ärenden tas upp på dagordningen utan att det har beretts om ärendet är av brådskande karaktär, men inte så brådskande att ordföranden behöver ta det på delegation.

I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

Hälsa- och välfärdsnämndens verksamhet

Hälsa- och välfärdsnämnden ansvarar för och fullgör kommunens uppgifter

- ✓ enligt såväl socialtjänstlagen (2001:453), som annan lag eller författning inom området för människor som fyllt arton (18) år².
- ✓ enligt såväl hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) som annan lag eller författning inom området i kommunens särskilda boenden, personer med funktionshinder samt för personer som bor i ordinärt boende, s.k. hemsjukvård.
- ✓ enligt såväl lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade som annan lag eller författning inom området.
- ✓ enligt såväl lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall som annan lag eller författning inom området.
- ✓ enligt lagen (2017:372) om stöd vid klagomål mot hälso- och sjukvården.

Hälsa- och välfärdsnämnden ansvarar för och fullgör, i förekommande fall, kommunens uppgifter avseende

- ✓ inflyttnings-, integrations- och flyktingmottagningsfrågor och de uppgifter som kan aktualiseras i anledning härav,
- ✓ sysselsättningsbefrämjande åtgärder och de uppgifter som kan aktualiseras i anledning härav,
- ✓ budget- och skuldrådgivning,
- ✓ dödsboanmälan enligt ärvdabalken (1958:637) och annan lag eller författning inom området,
- ✓ ärenden om ekonomiskt bistånd, enligt socialtjänstlagen (2001:453), för ensamkommande barn, som bor i stödboende,
- ✓ ärenden om utslussning och/eller stöd efter avslutad placering för ensamkommande barn som fyllt arton (18) år.
- ✓ Adressättning av gator, vägar, torg, parker, kvarter och motsvarande samt kommunens institutioner och anläggningar, enligt 10-11 §§ lagen (2006:378) om lägenhetsregister.
- ✓ Namnsättning av gator, vägar, torg, parker, kvarter och motsvarande.

Hälsa- och välfärdsnämnden ansvarar för och fullgör kommunens uppgifter avseende administration och samordning av det kommunala pensionärsrådets och rådet för funktionshindrades sammanträden. För båda dessa råd finns av kommunfullmäktige, den 16 mars 2015, §§ 24 och 25, antagna reglementen.

² Med undantag för lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, som ännu inte fyllt tjugotvå (22) år, och annan lag eller författning inom området.

2.7 Valnämnden

Utöver vad som föreskrivs i KL och vallagen (2005:837) gäller bestämmelserna i detta reglemente.

Sammansättning

Valnämnden består av sju (7) ledamöter och sju (7) ersättare.

Valnämndens verksamhet

Valnämnden ska fullgöra de uppgifter som ankommer på en valnämnd samt ansvara för genomförande av val eller folkomröstning enligt vallagen (2005:837), folkomröstningslagen (1979:369) samt lagen (1994:692) om kommunala folkomröstningar.

Valnämnden ansvarar för översyn av kommunens indelning i valdistrikt och ska fortlöpande följa upp och föreslå eventuella förändringar i kommunens indelning i valdistrikt.

Valnämnden ansvarar för att det finns lämpliga vallokaler.

Valnämnden svarar för information om sin verksamhet.

Valnämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden inom sitt verksamhetsområde.

Delegering från kommunfullmäktige

Valnämnden beslutar i följande grupper av ärenden.

- ✓ förhyrning av vallokaler,
- ✓ rekrytering av och ersättning till röstmottagare till såväl förtidsröstning som valdag eller motsvarande,
- ✓ upphandling av de varor och/eller tjänster som kan behövas för fullgörande av nämndens skyldigheter i samband med allmänna val och folkomröstningar inom kommunen.

14

Kommunstyrelseförvaltningen
Robin Skoglund
0709318341
robin.skoglund@osby.se

Återrapportering av verkställighet av kommunfullmäktigebeslut perioden 2019-07-01 - 2019-12-31

Dnr KS/2020:28 000

Kommunstyrelseförvaltningen förslag till Kommunstyrelsens arbetsutskott

Förslag till Kommunstyrelsen

Förslag till Kommunfullmäktige

- Återrapportering av kommunfullmäktiges beslut perioden 2019-07-01 – 2019-12-31, godkänns

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn.

Sammanfattning av ärendet

Två gånger per kalenderår, per den 30 juni respektive 31 december, ska respektive nämnd redovisa de beslut av kommunfullmäktige under den senaste sexmånadersperioden som de ännu inte verkställt, skälen till detta samt när beslutet kan förväntas verkställas.

Beslutsunderlag

Skrivelse ”Återrapportering av verkställigheten för kommunfullmäktiges beslut perioden 2019-07-01 – 2019-12-31”, från kanslienheten

Ärende

I enlighet med kommunfullmäktiges arbetsordning, § 40 och reglementet för Osby kommuns nämnder mandatperioden 2019–2022 ska nämnderna två (2) gånger per år redovisa de av kommunfullmäktige överlämnade beslut. Redovisningen sker per den 30 juni respektive 31 december, ska respektive nämnd redovisa de beslut av kommunfullmäktige under den senaste sexmånadersperioden som de ännu inte verkställt, skälen till detta samt när beslutet kan förväntas verkställas.

Amra Eljami

Kanslichef

Robin Skoglund

Kommunsekreterare

Beslutet skickas till

Kansliet

Återrapportering av verkställighet – Kommunfullmäktige

Kommunstyrelsen

Ärende	Beslut av kommunfullmäktige	Verkställt/Ej verkställt	Kommentar (Om ej verkställt ska det anges när beräknat verkställande ska ske)
Regler och villkor -Resebidrag för högskole-, universitets- och yrkeshögskolestuderande (DNR: KS/2019:214)	2019-09-09, § 82 2019-10-14, § 107	Verkställt	Beslut togs på kommunfullmäktiges sammanträde den 14 oktober 2019.
Delårsbokslut per den 31 augusti (DNR: KS/2019:251)	2019-10-14, § 101	Verkställt	Kommunfullmäktige uppmanar nämnder som visar underskott att fortsätta vidta åtgärder för att bedriva verksamheten inom ram.
Motion - Undersöka möjligheterna till byggnation av ett fängelse (DNR: KS/2019:267)	2019-10-14, § 98, 2019-12-09, § 146	Verkställt	Efter kommunstyrelsens utredning beslutade kommunfullmäktige i ärendet 2019-12-09.
Motion – Uttalande om återvändande IS-terrorister åt nämnder och styrelser	2019-10-14, § 100	Verkställt	Beslut togs på kommunfullmäktiges sammanträde den 14 oktober 2019

Barn- och utbildningsnämnden

Ärende	Beslut av kommunfullmäktige	Verkställt/Ej verkställt	Kommentar (Om ej verkställt ska det anges när beräknat verkställande ska ske)
Motion – Landsbygdsstrategi (DNR: 2019:219)	2019-09-09, § 80, 2019-11-11, § 124	Verkställt	Beslutades på kommunfullmäktiges sammanträde den 11 november 2019.
Delårsbokslut per den 31 augusti (DNR: KS/2019:251)	2019-10-14, § 101	Verkställt	Kommunfullmäktige uppmanar nämnder som visar underskott att

			fortsätta vidta åtgärder för att bedriva verksamheten inom ram.
Skolutredning avseende förskola och grundskola i Osby tätort (DNR: KS/2018:372)	2019-12-09, § 120	Ej verkställt	Beräknas att behandlas på kommunstyrelsens sammanträde den 5 februari 2020

Hälsa- och välfärdsnämnden

Ärende	Beslut av kommunfullmäktige	Verkställt/Ej verkställt	Kommentar (Om ej verkställt ska det anges när beräknat verkställande ska ske)
Delårsbokslut per den 31 augusti (DNR: KS/2019:251)	2019-10-14, § 101	Verkställt	Kommunfullmäktige uppmanar nämnder som visar underskott att fortsätta vidta åtgärder för att bedriva verksamheten inom ram.

Samhällsbyggnadsnämnden

Ärende	Beslut av kommunfullmäktige	Verkställt/Ej verkställt	Kommentar (Om ej verkställt ska det anges när beräknat verkställande ska ske)
Medborgarförslag – Fler parkbänkar i ytterområdena i Osby (DNR: KS/2019:187)	2019-09-09, § 78	Ej verkställt	Beslut tas i samhällsbyggnadsnämnden den 19 februari 2020.
Medborgarförslag – Cykelväg mellan Visseltofta mot Kräbbleboda (DNR: KS/2019:190)	2019-09-09, § 79	Ej verkställt	Beslut tas i samhällsbyggnadsnämnden den 25 mars 2020.
Motion – Landsbygdsstrategi (DNR: 2019:219)	2019-09-09, § 80, 2019-11-11, § 124	Verkställt	Beslutades på kommunfullmäktiges sammanträde den 11 november 2019.

Delårsbokslut per den 31 augusti (DNR: KS/2019:251)	2019-10-14, § 101	Verkställt	Kommunfullmäktige uppmanar nämnder som visar underskott att fortsätta vidta åtgärder för att bedriva verksamheten inom ram.
Skolutredning avseende förskola och grundskola i Osby tätort (DNR: KS/2018:372)	2019-12-09, § 120	Ej verkställt	Beräknas att behandlas på kommunstyrelsens sammanträde den 5 februari 2020
Medborgarförslag – Förbud fyrverkeri och smällare vid högtidsfirande (DNR: 2019:274)	2019-11-11, § 122	Ej verkställt	Beräknas att behandlas på kommunstyrelsens sammanträde den 5 februari 2020.
Medborgarförslag – Göra en GC-väg från Hjortronvägen till GC-vägen under Tvärleden	2019-11-11, § 123	Ej verkställt	Beräknas att behandlas på kommunstyrelsens sammanträde den 5 februari 2020.

Uppdrag till kommundirektör

Ärende	Beslut av kommunfullmäktige	Verkställt/Ej verkställt	Kommentar (Om ej verkställt ska det anges när beräknat verkställande ska ske)
Fastighetsförvärv, Korgmakaren 10 (DNR: KS/2019:253)	2019-10-14, § 102	?	Kommundirektören fick i uppdrag att slutförhandla och underteckna köpehandlingarna.
Utredning om räddningstjänstens organisation och utveckling (DNR: KS/2019:45)	2019-11-11, § 119	?	Kommundirektören fick i uppdrag att undersöka intresset i Kristianstads och Östra Göinge kommun om att ingå i avtalsbunden organisatorisk samordning angående räddningstjänsten i Osby kommun

15

Kommunstyrelseförvaltningen
Robin Skoglund
0709318341
robin.skoglund@osby.se

Återrapportering av verkställighet av kommunstyrelsens beslut perioden 2019-07-01 - 2019-12-31

Dnr KS/2020:27 000

Kommunstyrelseförvaltningen förslag till Kommunstyrelsens arbetsutskott

Förslag till Kommunstyrelsen
Förslag till Kommunfullmäktige

- Återrapportering av verkställigheten av kommunstyrelsens beslut perioden 2019-07-01 – 2019-12-31, godkänns

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn.

Sammanfattning av ärendet

I enlighet med reglementet för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019 – 2022” ska samtliga nämnder förutom kommunstyrelsen under den senaste sexmånadersperioden redovisa beslut som de ännu inte verkställt, skälen till detta samt när beslutet kan förväntas verkställas.

Beslutsunderlag

Skrivelse ” Återrapportering kommunstyrelsens beslut perioden 2019-07-01 – 2019-12-31” från kanslienheten.

Amra Eljami
Kanslichef

Robin Skoglund
Kommunsekreterare

Beslutet skickas till

Kansliet

Återrapportering av verkställighet – Kommunstyrelsen

Samhällsbyggnadsnämnden

Ärende	När gavs uppdraget?	När ska detta verkställas/beslutas?	Kommentarer:	Verkställt/Ej verkställt
Lokal Visseltofta förskola, dnr KS/2019:303	KS 2019-10-30, § 169	Ej angivet.	Samhällsbyggnadsnämnden ska kartlägga alternativa lokaler för Toftagårdens förskola.	Ärendet tas upp på samhällsbyggnadsnämnden den 25 mars 2020.
Rutiner för skyddade personuppgifter, dnr KS/2019:252	KS 2019-10-30, § 170	Ej angivet.	Samtliga nämnder får i uppdrag att utföra riskanalyser av myndighetens behandlingar av skyddade personuppgifter samt upprätta rutiner för hantering av skyddade personuppgifter.	Arbetet pågår. Ärendet tas upp på samhällsbyggnadsnämnden den 25 mars 2020.
Osby kommuns politiska organisation från och med den 1 januari 2020, dnr KS/2019:255	KS 2019-10-30, § 171	Årsskiftet	Samhällsbyggnadsnämnden ska utse en person från Sverigedemokraterna som tillsammans med ordförande och vice ordförande ingår i nämndens beredning. Nämnderna ska se över sina reglementen, delegationsordningar, arbetsordningar och andra styrdokument som kan påverkas och anpassas till den nya organisationen. Dokumenten ska godkännas innan årsskiftet i	Beslut om revidering av delegationsordningen tas på samhällsbyggnadsnämnden den 19 februari 2020.

			respektive instans, nämnd eller KF, som dokumentet gäller för.	
Budgetuppföljning september 2019, dnr KS/2019:2	KS 2019-10-30, § 179	Ej angivet	Nämnder som visar underskott uppmanas fortsätta vidta åtgärder för att bedriva verksamheten inom budgetram. KS fick information om detta 2019-11-25, § 204.	Ordförande återrapporterar på kommunstyrelsen den 5 februari 2020.
Åtgärder enligt Arbetsmiljöverkets underrättelse gällande brandstationen i Osby – Räddningstjänstens lokaler i Osby, dnr KS/2019:294 och KS/2019:51	KS 2019-10-30, § 185	Resultat ska presenteras på KS sammanträde 2019-11-25	Samhällsbyggnadsnämnden får i uppdrag att utreda hur handlingsplanen utifrån Arbetsmiljöverkets underrättelse lämpligen kan förverkligas och meddela kommunstyrelsen om resultatet av utredningen senast vid kommunstyrelsens sammanträde 2019-11-25 för beslut och vidare kommunikering med arbetsmiljöverket.	Samhällsbyggnadsnämnden tog beslut i ärendet den 21 november 2019, § 119. Detta presenterades på KS 2019-11-25, § 193.
Åtgärder enligt Arbetsmiljöverkets underrättelse gällande brandstationen i Osby – Räddningstjänstens lokaler i Osby, dnr KS/2019:294	KS 2019-11-25, § 193	Ej angivet.	Framtida placering av ny brandstation utreds vidare av samhällsbyggnadsnämnden.	Ärendet tas upp på samhällsbyggnadsnämnden den 19 februari 2020.
Framtida arbetstagar- och arbetsgivarcenter, dnr KS/2019:319	KS 2019-11-25, § 203	Ej angivet.	Samhällsbyggnadsnämnden får i uppdrag att: <ul style="list-style-type: none"> - I samråd med verksamheten ta fram 	Kontraktsförslag på hyresavtal från Svenska Bostadsfonden kommer inom kort.

			lämpliga lokaler till framtida arbetstagar- och arbetsgivarcenter. - Teckna hyresavtal till framtida arbetstagar- och arbetsgivarcenter.	
Uppdrag om kostnadsminskningar, dnr KS/2019:305	KS 2019-11-25, § 206	Perioden 2020-2022	Nämnden får i uppdrag att göra ytterligare översyn av sin organisation i samtliga led med syfte att minska kostnadsnivån.	Ordförande återrapporterar på kommunstyrelsen den 5 februari 2020.
Medborgarförslag – Tydliga informationsskyltar	KS 2019-05-26, § 106		Från förra återrapporteringen då det angavs som ej verkställt. Samhällsbyggnadsnämnden fick i uppdrag att tillsammans med kultur och fritid behandla ärendet.	Ärendet tas upp på samhällsbyggnadsnämnden den 19 februari 2020.

Hälsa- och välfärdsnämnden

Ärende	När gavs uppdraget?	När ska detta verkställas/beslutas?	Kommentarer:	Verkställt/Ej verkställt
Rutiner för skyddade personuppgifter, dnr KS/2019:252	KS 2019-10-30, § 170	Ej angivet.	Samtliga nämnder får i uppdrag att utföra riskanalyser av myndighetens behandlingar av skyddade personuppgifter samt upprätta rutiner för hantering av skyddade personuppgifter.	Verkställt och protokollfört.
Osby kommuns politiska organisation från och med den	KS 2019-10-30, § 171	Årsskiftet	Hälsa- och välfärdsnämnden ska utse en person från	Verkställt, beslut fattades 2019-12-12.

<p>1 januari 2020, dnr KS/2019:255</p>			<p>Sverigedemokraterna som tillsammans med ordförande och vice ordförande ingår i nämndens beredning.</p> <p>Nämnderna ska se över sina reglementen, delegationsordningar, arbetsordningar och andra styrdokument som kan påverkas och anpassas till den nya organisationen. Dokumenten ska godkännas innan årsskiftet i respektive instans, nämnd eller KF, som dokumentet gäller för.</p>	
<p>Budgetuppföljning september 2019, dnr KS/2019:2</p>	<p>KS 2019-10-30, § 179</p>	<p>Ej angivet</p>	<p>Nämnder som visar underskott uppmanas fortsätta vidta åtgärder för att bedriva verksamheten inom budgetram.</p>	<p>KS fick information om detta 2019-11-25, § 204.</p>
<p>Uppdrag om kostnadsminskningar, dnr KS/2019:305</p>	<p>KS 2019-11-25, § 206</p>	<p>Perioden 2020-2022</p>	<p>Nämnden får i uppdrag att göra ytterligare översyn av sin organisation i samtliga led med syfte att minska kostnadsnivån.</p>	<p>Arbete pågår. Detta ska återrapporteras till KS 2020-02-05.</p>

Barn- och utbildningsnämnden

Ärende	När gavs uppdraget?	När ska detta verkställas/beslutas?	Kommentarer:	Verkställt/Ej verkställt
Skolutredning, dnr KS/2018:372	KS 2019-09-25, § 149	Yttrande ska behandlas på KS senast 2019-10-22.	Yttrande över SBN-s beslut 2019-06-11, § 71.	Redovisas i kommunstyrelsen den 5 februari 2020
Rutiner för skyddade personuppgifter, dnr KS/2019:252	KS 2019-10-30, § 170	Ej angivet.	Samtliga nämnder får i uppdrag att utföra riskanalyser av myndighetens behandlingar av skyddade personuppgifter samt upprätta rutiner för hantering av skyddade personuppgifter.	Reviderad rutin är upprättad och beslutas i ledningsgruppen den 5 februari 2020. Kontroller av rutinens genomförande kommer att göras under 2020. Redovisning till KS med medskick av rutinen vid redovisning av intern kontroll.
Osby kommuns politiska organisation från och med den 1 januari 2020, dnr KS/2019:255	KS 2019-10-30, § 171	Årsskiftet	Nämnderna ska se över sina reglementen, delegationsordningar, arbetsordningar och andra styrdokument som kan påverkas och anpassas till den nya organisationen. Dokumenten ska godkännas innan årsskiftet i respektive instans, nämnd eller KF, som dokumentet gäller för.	Verkställt Kontinuerlig översyn av delegationsordningen sker.

Budgetuppföljning september 2019, dnr KS/2019:2	KS 2019-10-30, § 179	Ej angivet	Nämnder som visar underskott uppmanas fortsätta vidta åtgärder för att bedriva verksamheten inom budgetram. KS fick information om detta 2019-11-25, § 204.	Verkställt vid budgetuppföljningar och dialogmöte med KS.
Uppdrag om kostnadsminskningar, dnr KS/2019:305	KS 2019-11-25, § 206	Perioden 2020-2022	Nämnden får i uppdrag att redovisa åtgärder för att kostnadsnivån ska kunna komma i nivå med jämförbara kommuner inom följande verksamhetsområden: <ul style="list-style-type: none"> - Fritidsverksamhet - Gymnasieskola inklusive yrkesskola - Kultur- och fritidsverksamhet (del som inte omfattas av fullmäktigeberedning) 	BUN har arbetat fram handlingsplan med åtgärder. Redovisas till KS 2020-02-05.

Miljö- och byggnämnden

Ärende	När gavs uppdraget?	När ska detta verkställas/beslutas?	Kommentarer:	Verkställt/Ej verkställt
Rutiner för skyddade personuppgifter, dnr KS/2019:252	KS 2019-10-30, § 170	Ej angivet.	Samtliga nämnder får i uppdrag att utföra riskanalyser av myndighetens behandlingar av skyddade personuppgifter samt upprätta rutiner för	Påbörjat, men ej verkställt.

			hantering av skyddade personuppgifter.	
Budgetuppföljning september 2019, dnr KS/2019:2	KS 2019-10-30, § 179	Ej angivet	Nämnder som visar underskott uppmanas fortsätta vidta åtgärder för att bedriva verksamheten inom budgetram. KS fick information om detta 2019-11-25, § 204.	Verkställt
Uppdrag om kostnadsminskningar, dnr KS/2019:305	KS 2019-11-25, § 206	Perioden 2020-2022	Nämnden får i uppdrag att göra ytterligare översyn av sin organisation i samtliga led med syfte att minska kostnadsnivån.	Beslutas i miljö- och byggnämnden den 30 januari 2020.

Tjänstemän inom kommunstyrelseförvaltningen och förvaltningen

Ärende	När gavs uppdraget?	När ska detta verkställas/beslutas?	Kommentarer:	Verkställt/Ej verkställt
Företagsmark som är byggklar, dnr KS/2019:191	KS 2019-08-28, § 134	Ej angivet i beslutet	Kommundirektör får i uppdrag att ta fram underlag avseende möjligheten att sätta mål för mängden företagsmark som är byggklar i hela kommunen. Kommunstyrelsens näringslivs- och tillväxtdelegations definition på byggklar företagsmark är att det finns väg, vatten, avlopp och fiber.	Ej verkställt.
Begäran om åtgärder enligt 6 kap § 6a Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverket -	KS 2019-09-25, § 153	Ej angivet i beslutet	HR-chefen får i uppdrag att sända handlingsplanen till Arbetsmiljöverket.	Verkställt, KSau-s beslut 2020-01-22, §

Räddningstjänsten, dnr KS/2019:51				6. Anmäld till KS för känedom.
Rutiner för skyddade personuppgifter, dnr KS/2019:252	KS 2019-10-30, § 170	Ej angivet.	Samtliga nämnder får i uppdrag att utföra riskanalyser av myndighetens behandlingar av skyddade personuppgifter samt upprätta rutiner för hantering av skyddade personuppgifter.	Pågående, ej verkställt.
Uppdrag om kostnadsminskningar, dnr KS/2019:305	KS 2019-11-25, § 206	Februari 2020	Kommunstyrelseförvaltningen får i uppdrag att göra översyn av kommunens organisation med syfte att minska kostnadsnivån.	Återrapportering på KS 2020-02-05.