

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Tid: Onsdagen den 12 juni 2019, klockan 08:30

Plats: Sammanträdesrum Killeberg

Ärende

- 1 Upprop och protokollets justering
- 2 Godkännande av dagordning
- 3 Information
Inget anmält
- 4 Arbetsmiljörapport 2018, **Anna Olsson kl. 08:40**
- 5 Ishallsfrågan och tillsättning av arbetsgrupp, **kl. 08:50**
- 6 Avgifter/taxor för ärenden enligt spellagen (2018:1138), **kl. 09:10**
- 7 Budgetuppföljning maj 2019 (sammanställning presenteras på sammanträdet), **Gunnar Elvingsson kl. 09:30**
- 8 Ansökan om verksamhetsbidrag till Brottsofferjouren för 2019, **kl. 09:50**
- 9 Hemställan om att påbörja upphandling av höjdfordon till räddningstjänsten, **Jimmie Ask kl. 10:00**
- 10 Bidragsansökan från Stiftelsen Lekoseum, **kl. 10:15**

Niklas Larsson (C)

Ordförande

Amra Eljami

Sekreterare

4

/Kommunstyrelseförvaltningen/
/Anna Olsson/
/0479-52 82 13/
/anna.olsson@osby.se/

Arbetsmiljörapport 2018

Dnr KS/2019:158 026

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till Kommunstyrelsen

- överlämnar arbetsmiljörapporten till nämnderna i enlighet med årsplaneringen för det systematiska arbetsmiljöarbetet för vidare analys i respektive förvaltning.
- ge respektive nämnd i uppdrag att förvaltningen ska ta fram en övergripande handlingsplan för arbetsmiljöarbetet utifrån resultatet
- ge respektive nämnd i uppdrag att förvaltningen fördelar arbetsmiljöuppgifter enligt framtagen uppgiftsfördelning

Sammanfattning av ärendet

Enligt arbetsmiljölagen ska en organisation med fler än 10 anställda årligen genomföra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Denna uppföljning ska dokumenteras.

I enlighet med kommunens årsplanering gällande det systematiska arbetsmiljöarbetet ska nämnderna informeras om hur arbetet har fungerat under året.

Arbetsmiljörapporten ska ge en övergripande bild av det systematiska arbetsmiljöarbetet i kommunen men också en bild över hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar inom respektive förvaltning. Arbetsmiljörapporten bygger bland annat på resultat från en enkät som chefer samt skyddsombud har besvarat. Enkätens frågor är konstruerade efter föreskriften om det systematiska arbetsmiljöarbetet. Rapporten innehåller även tillbud- och olycksfallsstatistik från KIA, användning av friskvårdsförmån, kommunens rutiner.

Beslutsunderlag

Arbetsmiljörapport 2018

/Petra Gummeson/

/Kommundirektör/

/Anna Olsson/

/Hr-chef/

Beslutet skickas till

Respektive nämnd

Kommundirektör

Hr-chef

Förvaltningschefer

Arbetsmiljörapport 2018



Sammanfattning

Policy och rutiner

Enligt föreskriften 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete ska det finnas en framtagen arbetsmiljöpolicy. I Osby kommun har vi ett flertal policy och rutiner som ger vägledning i arbetsmiljöarbetet.

Friskvård

Osby kommun erbjuder alla medarbetare med anställning på minst sex månader en friskvårdsförmån på 750 kr/år. Totalt har 820 medarbetare nyttjat sin friskvårdsförmån under 2018.

Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Uppföljning sker genom en enkät som chefer och skyddsombud besvarar. 90 % av cheferna och 47 % av skyddsombuden besvarade enkäten. Den totala svarsfrekvensen blev 69 % vilket är ett tillförlitligt resultat. Utifrån de resultat som redovisas kan man dra slutsatsen att det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar bra i våra verksamheter.

Anmälda arbetsskador och tillbud

Systemet KIA har använts för anmälan av arbetsskador och tillbud. Totalt anmäldes 49 arbetsskador jämfört med 102 anmälningar 2017, fördelat på olycksfall, färdolycksfall och sjukdom. Tillbudsanmälningar uppkom till 91 stycken jämfört med 112 anmälningar år 2017. Medarbetarna har även haft möjlighet att anmäla riskobservationer vilket uppkommer till 17 anmälningar.

Arbetsmiljöverkets inspektioner

Under 2018 har Arbetsmiljöverket genomfört inspektioner inom Barn- och skolförvaltningen och Vård- och omsorgsförvaltningen.

Innehåll

Sammanfattning	1
1. Inledning	3
2. Genomförande	3
3. Policy och rutiner för arbetsmiljöarbetet.....	3
4. Friskvård	3
5. Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	4
5.1 SAM som en naturlig del i verksamheterna	5
5.2 Arbetsmiljöpolicy och arbetsmiljörutiner	6
5.3 Social och organisatorisk arbetsmiljö.....	7
5.4 Undersökning av arbetsförhållanden.....	8
5.5 Medverkan	9
5.6 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter/kunskaper	9
5.7 Rapportering av arbetsskador och tillbud	10
5.8 Kränkande särbehandling och diskriminering.....	11
5.9 Slutsats	12
6. Anmälda arbetsskador	13
6.1 Yrkeskategori	14
7. Anmälda tillbud	15
8. Arbetsmiljöverkets inspektioner	15
Bilaga 1. Förteckning över chefer och skyddsombud samt när de senast gick arbetsmiljöutbildning .	16

1. Inledning

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska varje arbetsgivare årligen göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att arbetsgivaren ska söka, identifiera och åtgärda eventuella brister innan det händer någon olycka. Man ska helt enkelt ta reda på hur de anställda har det på jobbet. Det gäller både olycksfallsrisker, kroppsliga belastningar och psykiska påfrestningar som exempelvis stress. Alla arbetsförhållanden ska undersökas.

Det handlar om att i det dagliga arbetet fatta beslut och genomföra åtgärder så att de anställda varken skadas, blir sjuka eller på något annat sätt far illa. Det handlar även om att utföra tillsyn av arbetsmiljön, följa regler och föreskrifter, samt skapa rutiner för arbetsmiljöarbetet.

Medarbetarna ska känna sig delaktiga i arbetsmiljöarbetet för att så långt det är möjligt kunna påverka sin arbetsituation. Arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal är viktiga forum för delaktigheten i arbetsmiljön.

Chef, medarbetare och skyddsombud ska tillsammans driva och utveckla arbetsmiljöarbetet framåt. Chefen har ansvaret för arbetsmiljön och är den som initierar, dokumenterar och utvärderar det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Skyddsombudet är en viktig samarbetspart samtidigt som denne bevakar att arbetsgivaren fullföljer sitt ansvar i förhållande till arbetsmiljölagen. Medarbetarna ska medverka i arbetsmiljöarbetet genom att följa de rutiner och riktlinjer som finns för att förebygga ohälsa och olycksfall. Förutsättningen för detta är att chefer och skyddsombud får den utbildning och kompetens som krävs för att driva ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

Vi är varandras arbetsmiljö!

2. Genomförande

Uppgifterna i arbetsmiljörapporten är hämtade från rapporteringssystemet KIA vilket data för tillbud och arbetsskador hämtats, data från enkäten systematiskt arbetsmiljöarbete – en enkät som chefer och skyddsombud har fått besvara. Statistik har även hämtats från ActiWay.

3. Policy och rutiner för arbetsmiljöarbetet

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift 2001:1 5§ ska det finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena ska vara i verksamheterna för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppstår.

Bortsett från arbetsmiljöpolicy finns det ett flertal andra policy och rutiner som styr/påverkar arbetsmiljöförhållandena på arbetsplatserna.

Våra policys och rutiner finns samlade i vår kommungemensamma personalhandbok.

4. Friskvård

Osby kommun erbjuder sina anställda, tillsvidare samt anställda med en sammanhängande anställning på sex månader eller längre, en friskvårdsförmån på 750 kr/år. Totalt under året har 1355 medarbetare fått tilldelat friskvårdsförmånen varav 820 medarbetare har nyttjat förmånen, vilket motsvarar en nyttjandegrad på 60,5 %. Under 2017 nyttjade 768 av 1320 medarbetare friskvårdsförmånen vilket motsvarar en nyttjandegrad på 58 %. Det innebär att en ökning av nyttjandet av friskvårdsförmånen har skett 2018, i jämförelse med 2017.

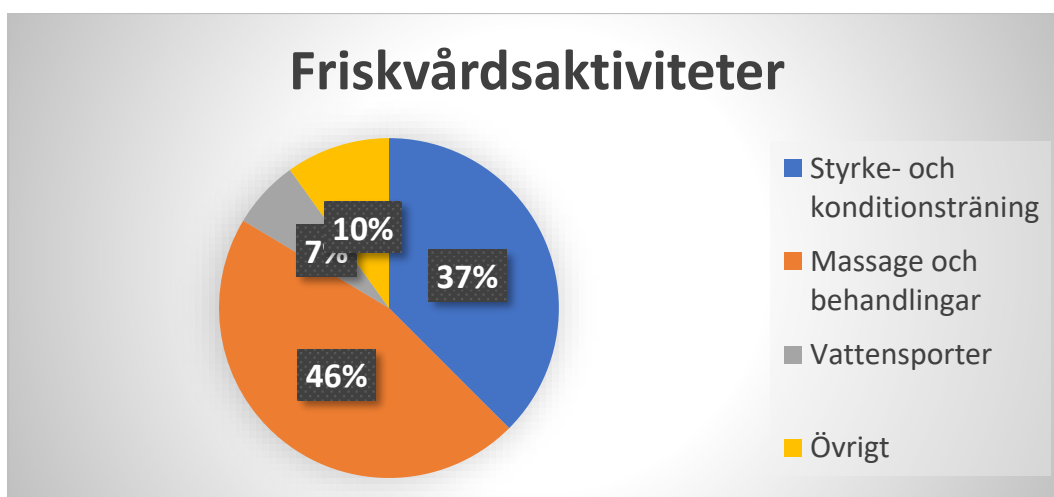


Diagram 1. Friskvårdsaktiviteter

Diagrammet ovan visar att 83 % av friskvårdsförmånen har nyttjats till styrke- och konditionsträning samt massage och behandling. 7 % av bidraget har använts till vattensport och 10 % till övrig aktivitet såsom bowling, hälsorådgivning, dans m.m.

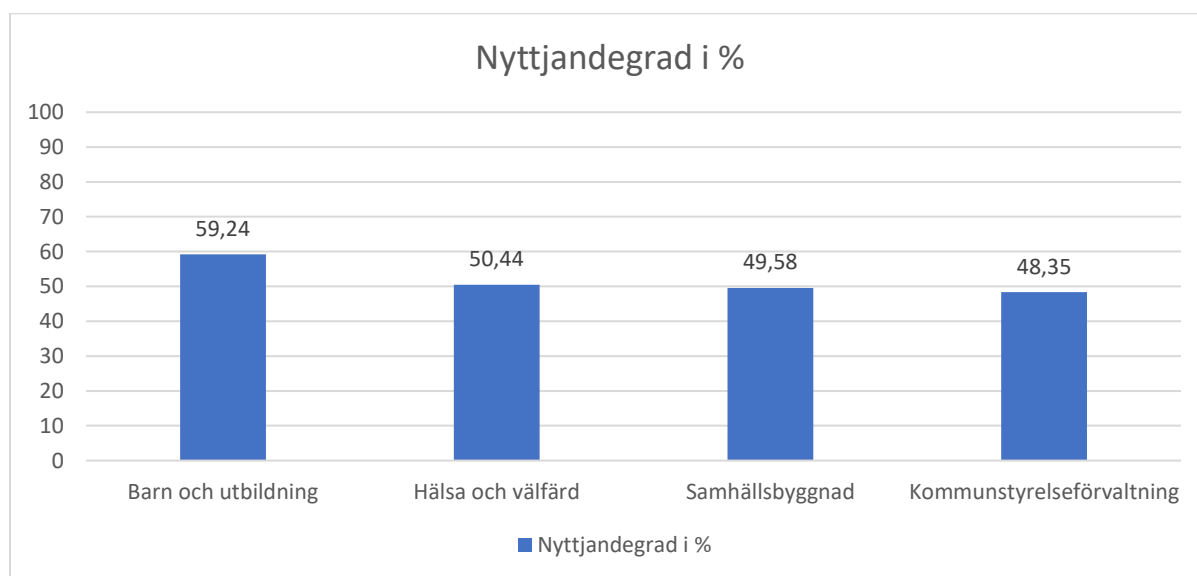


Diagram 2. Nyttjandegrad i % /förvaltning utifrån tilldelat bidrag

Diagrammet ovan visar hur stor del av tilldelat friskvårdsbidrag som nyttjas inom respektive förvaltning.

5. Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp genom en enkät som har besvarats av både chefer och skyddsombud. Frågorna i enkäten är framtagna utifrån de krav som ställs i föreskriften AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete. Frågorna i enkäten var graderingsfrågor med fem svarsalternativ från "instämmer inte alls" till "instämmer helt".

Det skickades ut 61 enkäter till chefer varav 55 valde att besvara, vilket motsvarar en svarsfrekvens på 90 % jämfört med 78 % år 2017. 57 enkäter skickades ut till skyddsombuden varav 27 valde att svara. Det motsvarar en svarsfrekvens på 47 % jämfört med 62 % år 2017. Den totala svarsfrekvensen hamnade på 69 % vilket ses som ett tillförlitligt resultat.

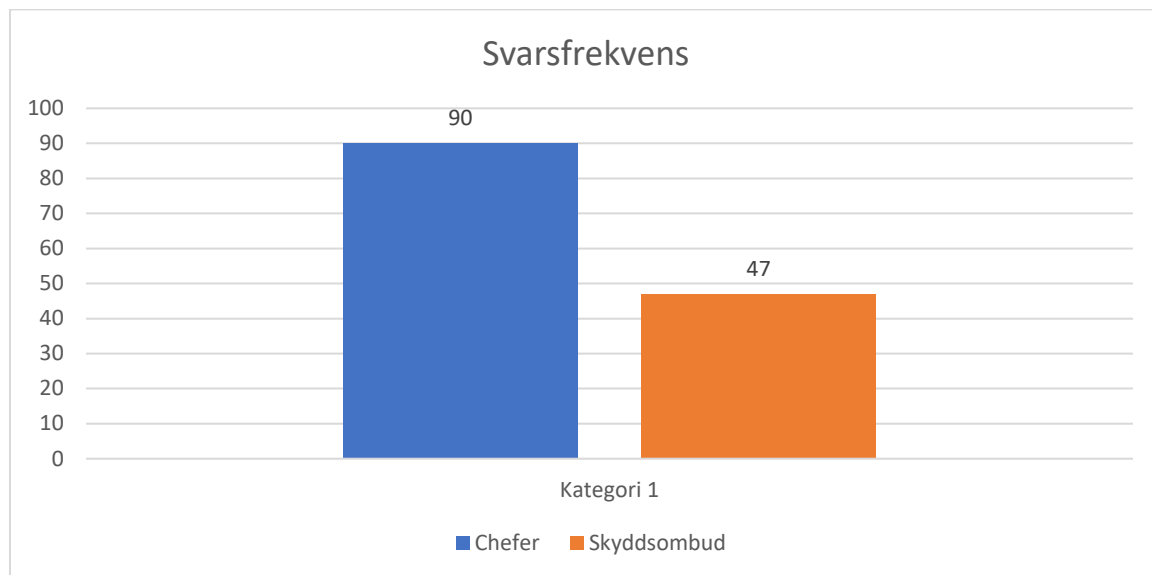


Diagram 3. Svarsfrekvens på enkäten "Uppföljning av SAM" uppdelat på chefer och skyddsombud.

5.1 SAM som en naturlig del i verksamheterna

Enligt 3§ i AFS 2001:1 skall det systematiska arbetsmiljöarbetet ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det skall omfatta alla fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.

Diagrammet nedan visar på hur de svarande anser att det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar på arbetsplatsen. Resultatet visar att samtliga förvaltningar har ett medelvärde på 3 eller högre vilket är positivt.

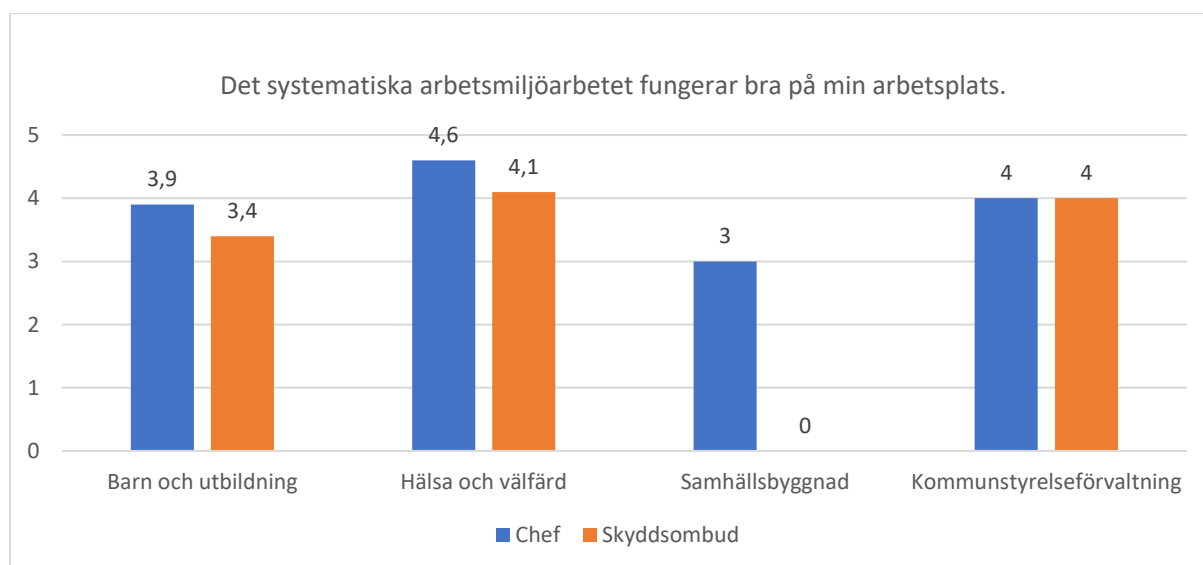


Diagram 4. Det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar bra på min arbetsplats.

I diagrammet nedan ser vi resultatet av hur de svarande upplever att arbetsmiljöfaktorer finns med när beslut ska fattas och åtgärder vidtas i det dagliga arbetet. Även här ser vi att samtliga förvaltningar har ett medelvärde på 3 eller högre.

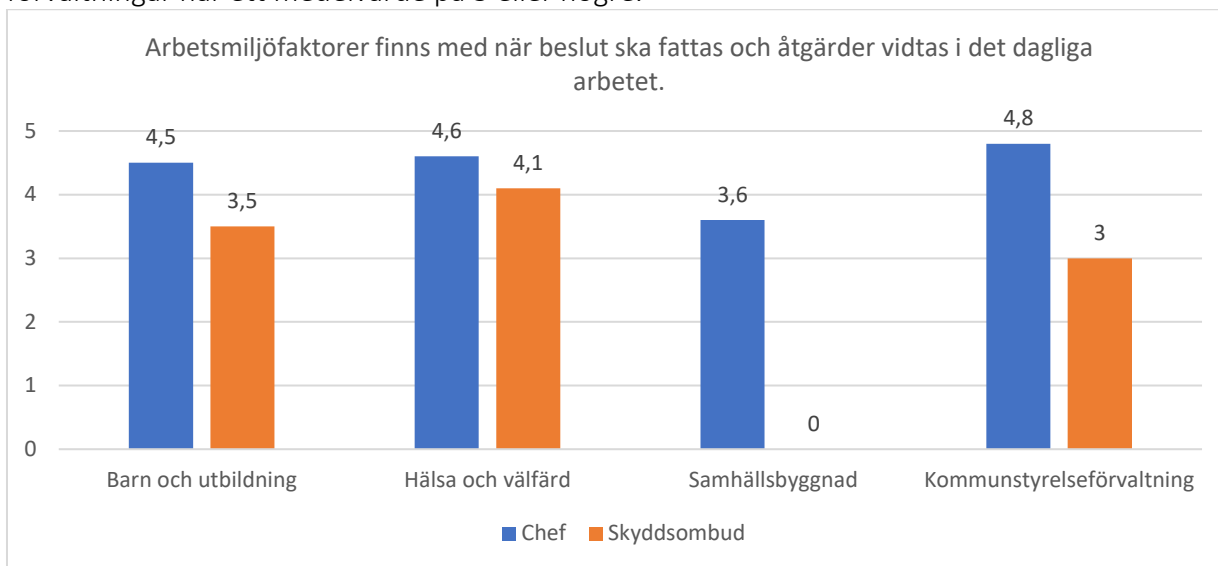


Diagram 5. Arbetsmiljöfaktorer finns med när beslut ska fattas och åtgärder vidtas i det dagliga arbetet.

5.2 Arbetsmiljöpolicy och arbetsmiljörutiner

Enligt 5 § AFS 2001:1 ska det finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet skall vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

En av frågorna handlade om huruvida de svarande anser sig ha god kännedom om Osby kommuns riktlinjer/rutiner/policy för arbetsmiljöarbetet. Diagrammet nedan visar att flertalet anser sig ha god kännedom. Av de svarande har 6 chefer svarat att de instämmer i låg grad, några av dessa är nya på sin tjänst.

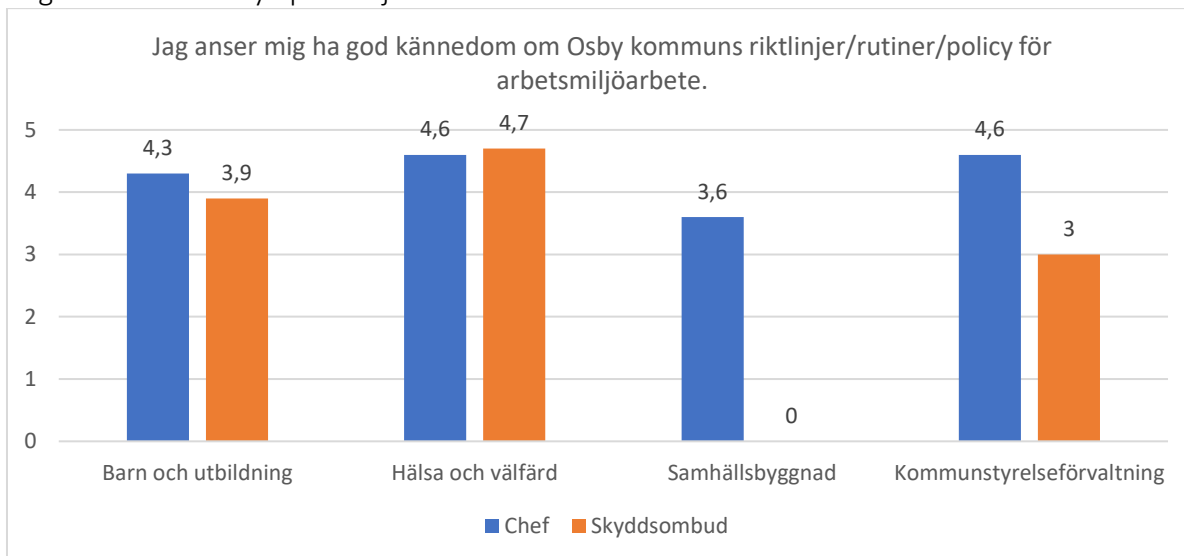


Diagram 6. Jag anser mig ha god kännedom om Osby kommuns riktlinjer/rutiner/policy för arbetsmiljöarbete.

Diagrammet nedan visar huruvida förvaltningarna har ett årshjul för det systematiska arbetsmiljöarbetet som tydligt visar när momenten ska genomföras.

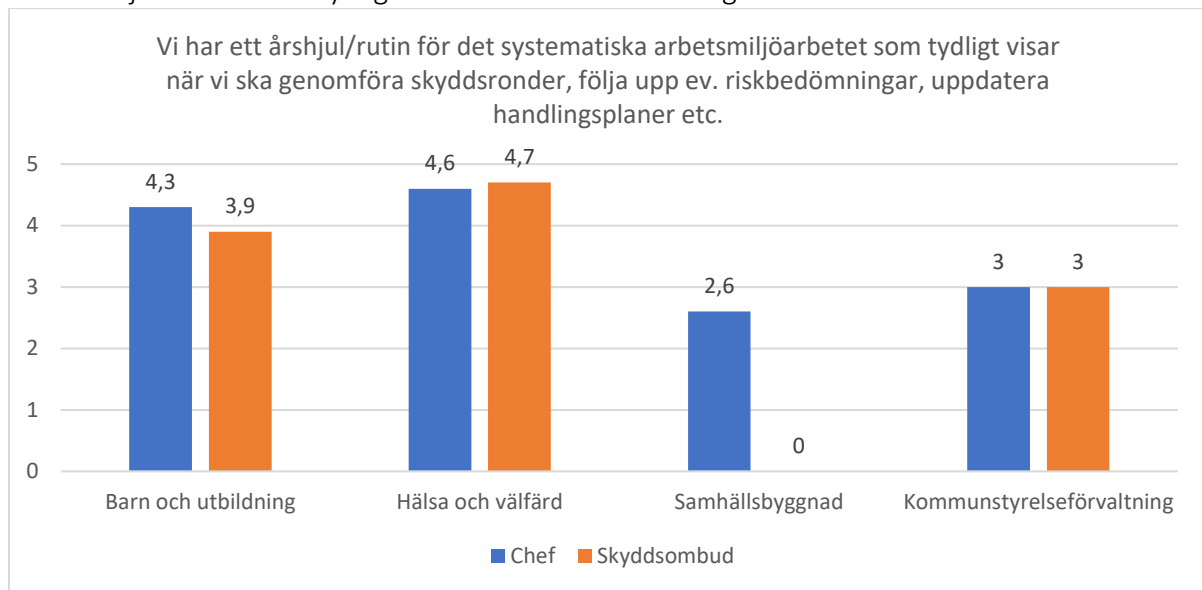


Diagram 7. Vi har ett årshjul/rutin för det systematiska arbetsmiljöarbetet som tydligt visar när vi ska genomföra skyddsronder, följa upp ev. riskbedömningar, uppdatera handlingsplaner etc.

Vi kan se att två av förvaltningarnas medelvärde här ligger mellan "instämmer i låg grad" och "instämmer delvis". Inga kommentarer har lämnats.

5.3 Social och organisatorisk arbetsmiljö

Den 31 mars 2016 började Arbetsmiljöverkets nya föreskrift 2015:4 om organisatorisk och social arbetsmiljö gälla. Syftet med föreskriften är att främja en god arbetsmiljö och förebygga risk för ohälsa på grund av organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön. Här låg samtliga förvaltningars svar över medel.

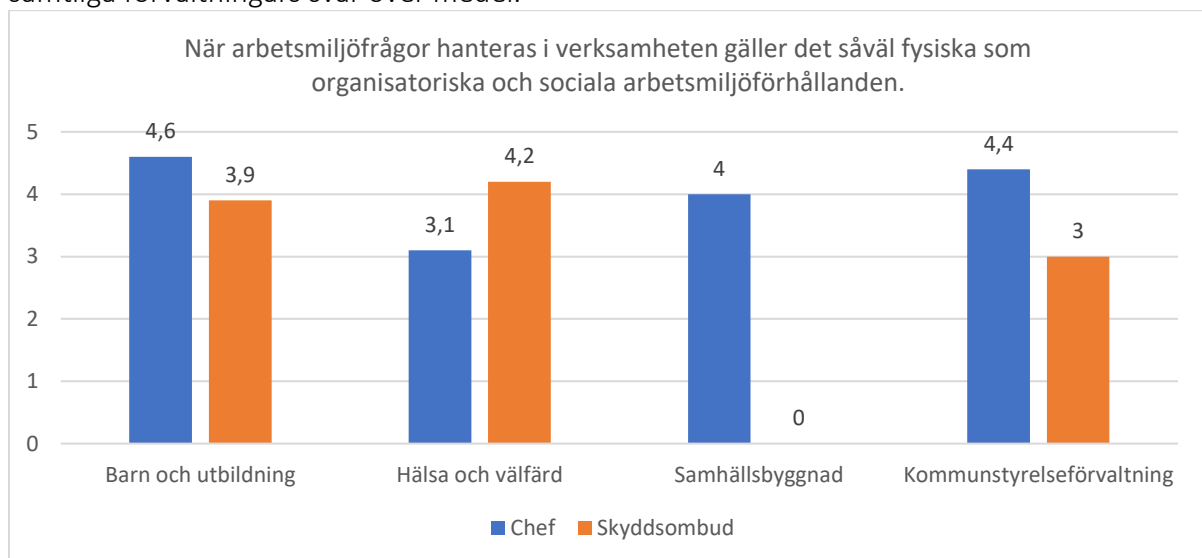


Diagram 8. När arbetsmiljöfrågor hanteras i verksamheten gäller det såväl fysiska som organisatoriska och sociala arbetsmiljöförhållanden.

5.4 Undersökning av arbetsförhållanden

Enligt 8 § AFS 2001:1 skall arbetsgivaren regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. När ändringar i arbetet planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringen medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Riskbedömningen skall dokumenteras skriftligt. Diagrammet nedan visar huruvida återkommande undersökningar och riskbedömningar genomförs i verksamheterna.

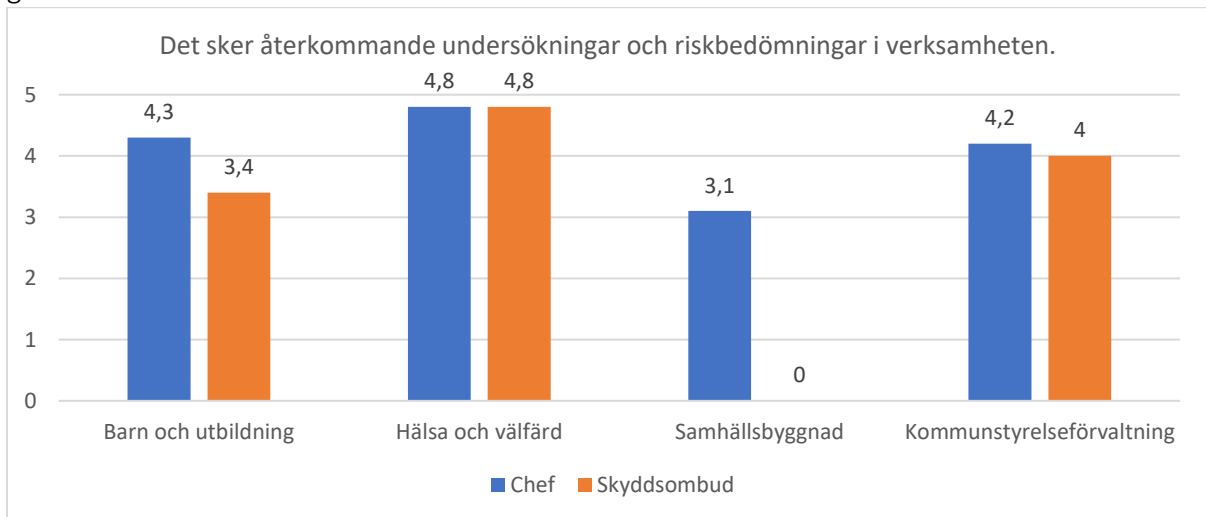


Diagram 9. Det sker återkommande undersökningar och riskbedömningar i verksamheten.

Diagrammet nedan visar hur respektive förvaltning upplever att uppföljningen av SAM-aktiviteter såsom riskbedömningar, skyddsronder och arbetsmiljörevisioner har fungerat.

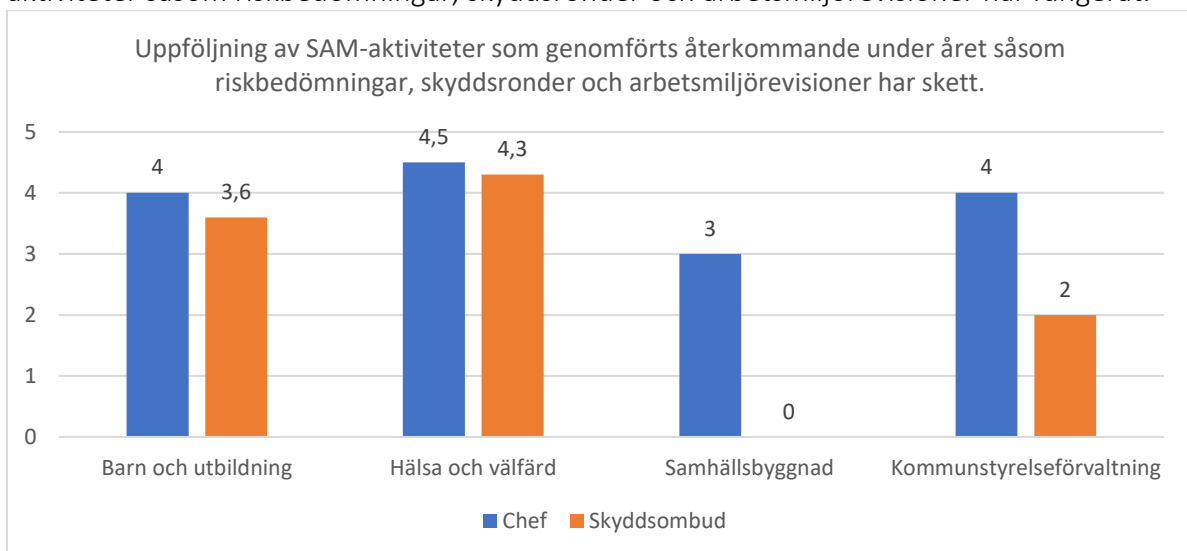


Diagram 10. Uppföljning av SAM-aktiviteter som genomförts återkommande under året såsom riskbedömningar, skyddsronder och arbetsmiljörevisioner har skett.

Utifrån svaren kan vi dra slutsatsen att både återkommande undersökningar och riskbedömningar samt uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar bra överlag. Skyddsombud i Kommunstyrelseförvaltningen har svarat att man instämmer i låg grad att uppföljningar av SAM-aktiviteter sker men har inte lämnat någon kommentar till varför.

5.5 Medverkan

Enligt 4 § AFS 2001:1 ska arbetsgivaren ge arbetstagarna, skyddsombud och elevskyddsombud möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

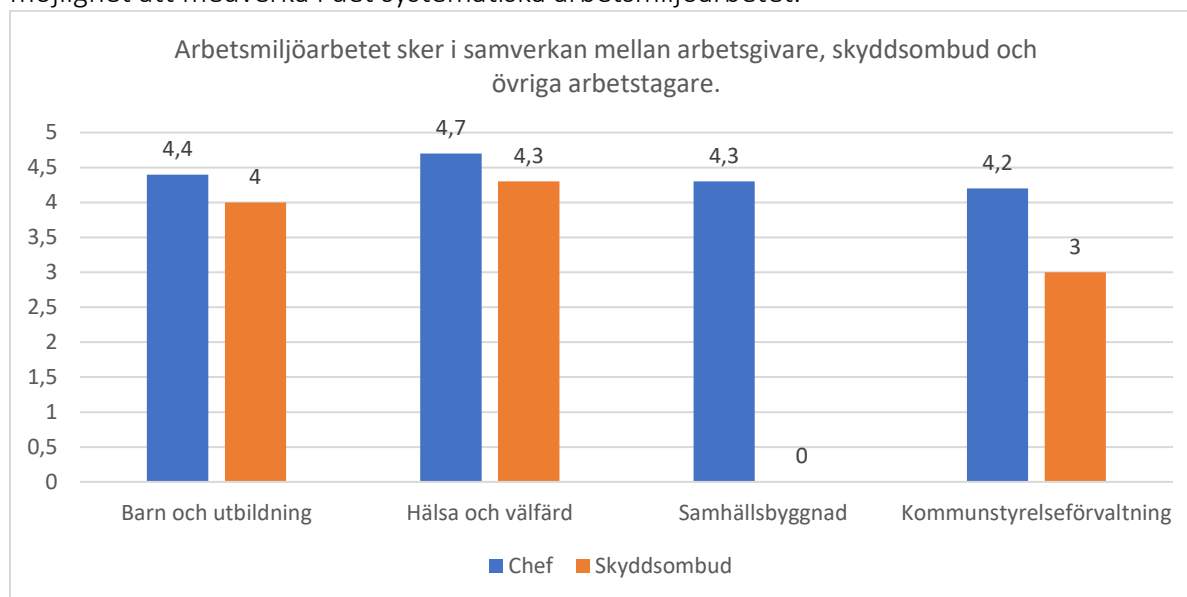


Diagram 11. Arbetsmiljöarbetet sker i samverkan mellan arbetsgivare, skyddsombud och övriga arbetstagare.

I diagrammet ovan kan vi se att samverkan mellan arbetsgivare, skyddsombud och övriga arbetstagare gällande arbetsmiljöarbetet fungerar bra. Samtliga förvaltningars svar ligger på medel eller över.

5.6 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter/kunskaper

Enligt 6 § AFS 2001:1 ska arbetsgivaren fördela arbetsmiljöuppgifter skriftligt i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Förvaltning	Ja	Nej	Vet ej
Barn och utbildning	19	4	1
Hälsa och välfärd	18	1	0
Samhällsbyggnad	1	6	0
Kommunstyrelseförvaltning	4	0	1

Tabell 1. Har du skrivit under blanketten "Fördelning av arbetsmiljöuppgifter"? (Besvarades endast av chefer).

I tabellen ovan kan vi se huruvida cheferna i respektive förvaltning har skrivit på blanketten "Fördelning av arbetsmiljöuppgifter". I Samhällsbyggnadsförvaltningen har endast en av sju chefer skrivit på blanketten. En av de som svarat nej lämnar en kommentar om att hen precis bytt förvaltning och att det finns planer för att skriva under blanketten snart.

Diagrammet nedan visar hur stora kunskaper chefer och skyddsombud upplever att de har i arbetsmiljöfrågor. Här fick de svaranden fyra svarsalternativ; mycket goda kunskaper, ganska goda kunskaper, ganska begränsade kunskaper samt mycket begränsade kunskaper.

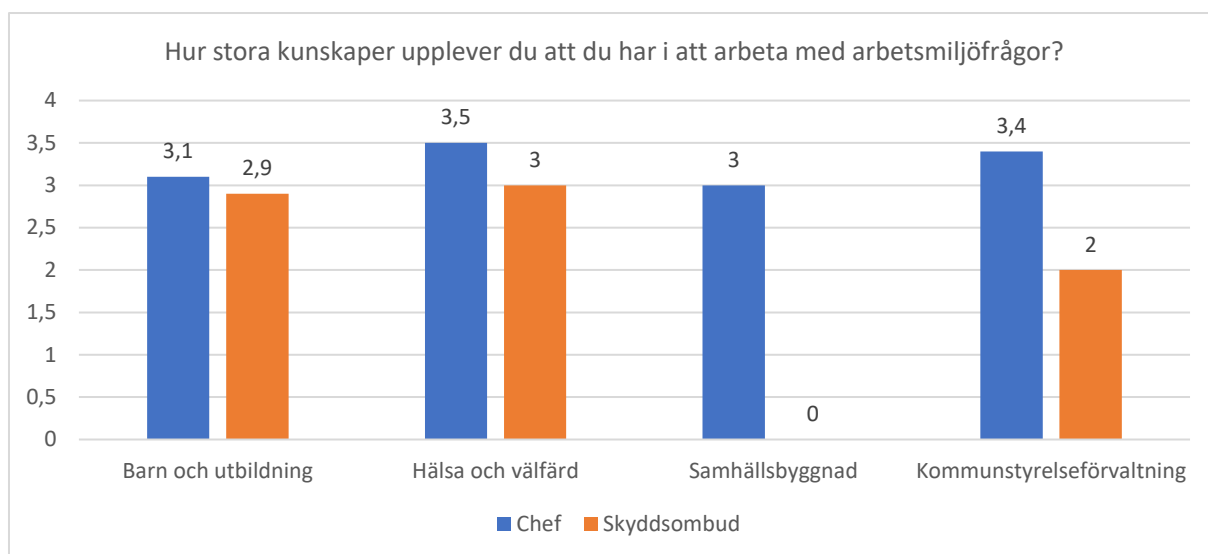


Diagram 12. Hur stora kunskaper upplever chefer och skyddsombud att de har i att arbeta med arbetsmiljöfrågor.

I diagrammet kan vi se att de flesta upplever att de har en ganska god kunskap i att arbeta med arbetsmiljöfrågor. Endast skyddsombud i Kommunstyrelseförvaltningen upplever sin kunskap som ganska begränsad. Detta kan bero på att man är ny i sin roll samt att man ännu inte fått utbildning inom området. Sedan hösten 2017 har Osby kommun tillsammans med Hässleholm och Östra Göinge kommun anordnat arbetsmiljöutbildningar för personal och skyddsombud.

5.7 Rapportering av arbetsskador och tillbud

I 9 § AFS 2001:1 står det att om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, skall arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen.

Två frågor ställdes angående hur anmälan av arbetsskador och tillbud fungerar i verksamheterna. På frågan om arbetsskador (olycksfall/färdolycksfall/arbetssjukdom) anmäls enligt rutin låg samtliga förvaltningars medelvärde på mellan fyra och fem, vilket tyder på att det fungerar väldigt bra.

När det gäller anmälan av tillbud och huruvida dessa anmäls enligt rutin ligger medelvärdet något lägre, men fortfarande över medel hos de flesta svaranden.

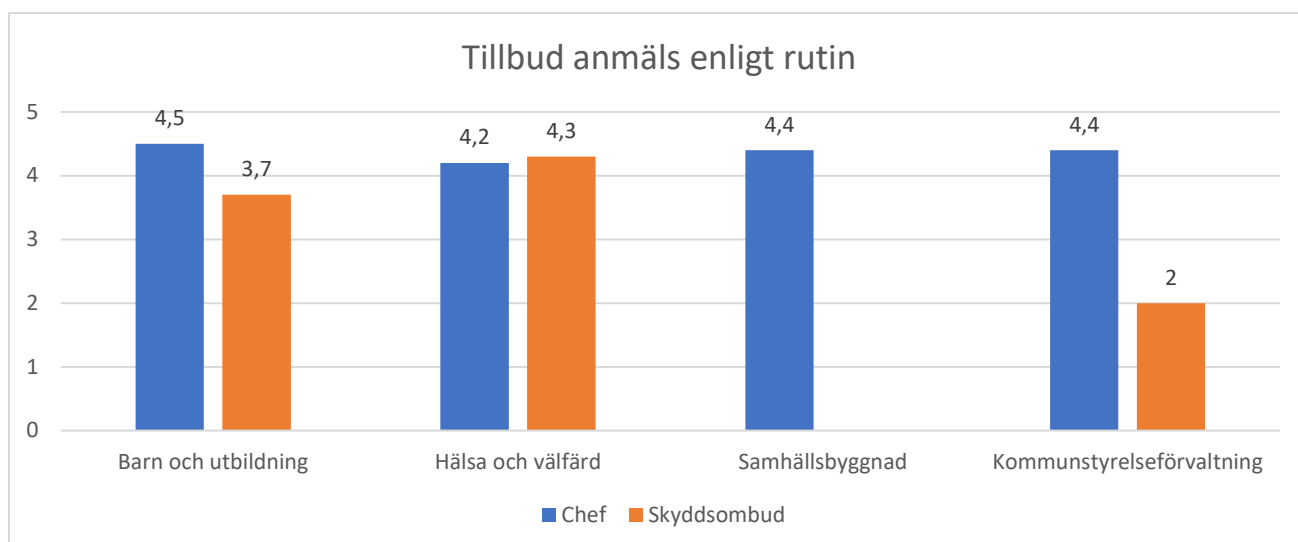


Diagram 13. Tillbud anmäls enligt rutin.

Av diagrammet ovan går det att utläsa att skyddsombud i Kommunstyrelseförvaltning instämmer i låg grad att tillbud anmäls enligt rutin, men ingen övrig kommentar har lämnats.

5.8 Kränkande särbehandling och diskriminering

Enligt AFS 2015:4 13 § ska arbetsgivaren klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheten. Arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling. Vi ska även, enligt Diskrimineringslagen 3 kap. 1 §, genomföra aktiva åtgärder för att inom en verksamhet motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

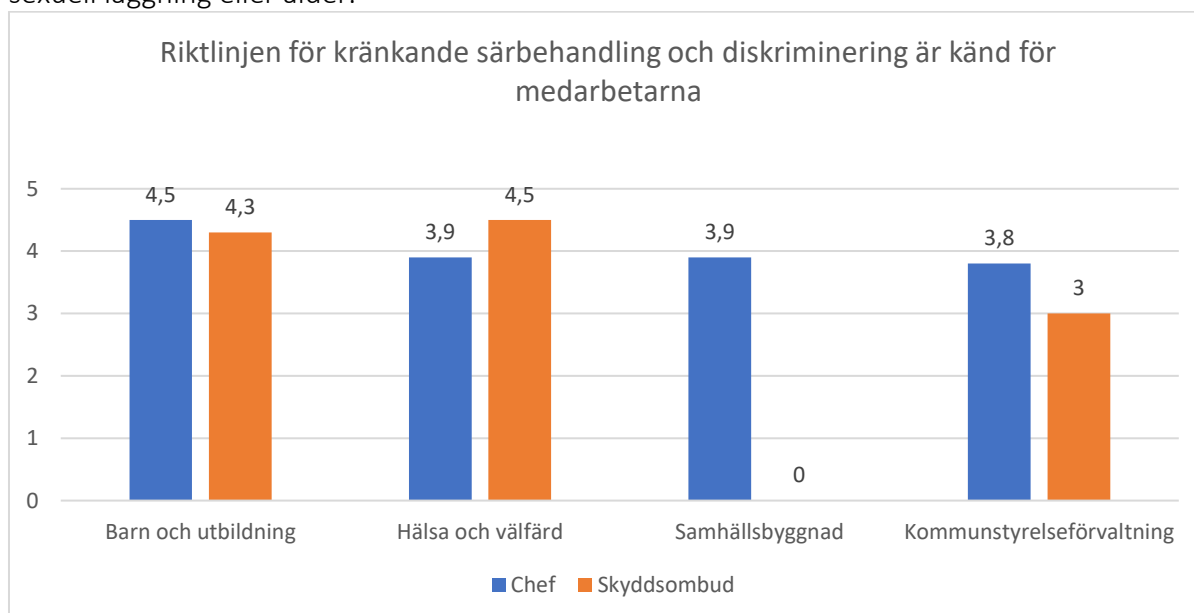


Diagram 14. Riktlinjen för kränkande särbehandling och diskriminering är känd för medarbetarna.

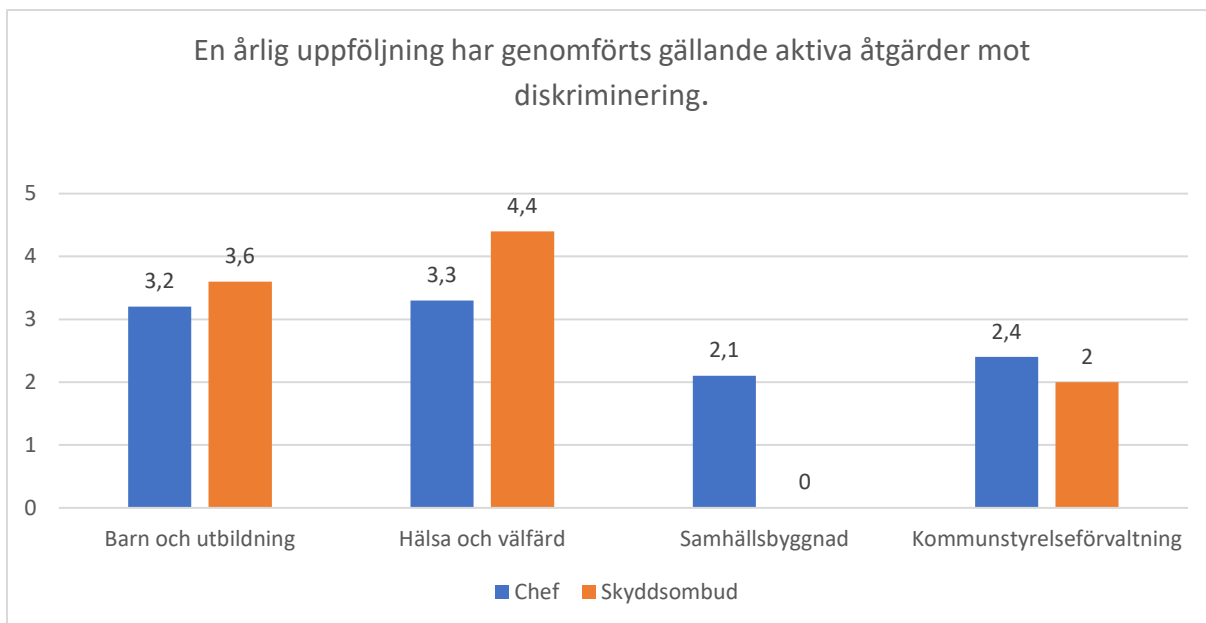


Diagram 15. En årlig uppföljning har genomförts gällande aktiva åtgärder mot diskriminering.

Av diagram 14 kan vi se att förvaltningarnas svar tyder på att riktlinjen för kränkande särbehandling och diskriminering är känd för medarbetarna. I diagram 15 kan vi däremot se att förvaltningarnas medelvärde ligger lägre. Två av förvaltningarna hamnar under medel.

5.9 Slutsats

Slutsatsen av 2018 års uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet är att det fungerar bra inom samtliga förvaltningar. De flesta svarande anser att de har goda kunskaper inom arbetsmiljöområdet men vi behöver även i fortsättningen utbilda våra chefer och skyddsombud kontinuerligt för att inte tappa kunskapen. Vi behöver även se över introduktionen för nya chefer så att de i ett tidigt stadie får veta vilket ansvar som åligger dem.

Rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet ska finnas i ett årshjul. Årshjulet ska tydligt visa vad som ska göras under året, när det ska göras och vem som är ansvarig för att detta genomförs. Årshjul ska finnas i alla förvaltningar och därefter brytas ned till verksamhetsnivå. Det är viktigt att ansvarig chef informerar om var årshjulet finns att hitta.

När det gäller kunskapen om föreskriften om organisatorisk och social arbetsmiljö kan vi, utifrån svaren i enkäten, konstatera att denna har ökat sedan förra året. Syftet med föreskriften är att främja en god arbetsmiljö och att förebygga ohälsa på grund av organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön. Arbetsmiljöfrågor som rör organisatoriska och sociala förhållanden ska således behandlas i samma utsträckning som de frågor som rör den fysiska arbetsmiljön. Arbetsmiljöutbildning där organisatorisk och social arbetsmiljö berörs genomförs kontinuerligt för chefer och skyddsombud. Det pågår även utbildning för chefer i arbetsrätt där arbetsmiljö är en del av utbildningen och även där berörs organisatorisk och social arbetsmiljö.

Arbetet med aktiva åtgärder innebär att bedriva ett förebyggande och främjande arbete genom att undersöka om det finns risker för diskriminering eller repressalier eller om det finns andra hinder för enskildas lika rättigheter och möjligheter i verksamheten, analysera orsaker till upptäckta risker och hinder, vidta de förebyggande och främjande åtgärder som skäligen kan

krävas och följa upp och utvärdera arbetet. Det är chefen i varje verksamhet som ska se till att arbetet med de aktiva åtgärderna sker kontinuerligt och att det dokumenteras. Dokumentationen sammanställs varje år och skickas sedan till respektive förvaltningschef. Förvaltningscheferna har sedan som ansvar att senast den 31 december varje år sammanställa en rapport över likabehandlingsarbetet inom förvaltningen. Nämnderna inom respektive förvaltning ska informeras löpande av förvaltningscheferna hur arbetet med de aktiva åtgärderna fortlöper. Rapporten från förvaltningscheferna ska efter sammanställning skickas till HR-enheten som följer upp och utvärderar resultatet centralt.

6. Anmälda arbetsskador

Under 2016 implementerade Osby kommun ett nytt system för anmälan av arbetsskador och tillbud, KIA (Kommuners Informationssystem för Arbetsmiljö). Detta system medger att medarbetaren själva anmäler själva händelsen, vidare är det chefs ansvar att utreda och åtgärda händelsen. Statistiken för arbetsskador och tillbud har tagits från KIA. I KIA har det även funnits möjlighet för medarbetare att anmäla en riskobservation det vill säga något som skulle kunna leda till en skada eller ett tillbud. Totalt har 17 riskobservationer anmälts.

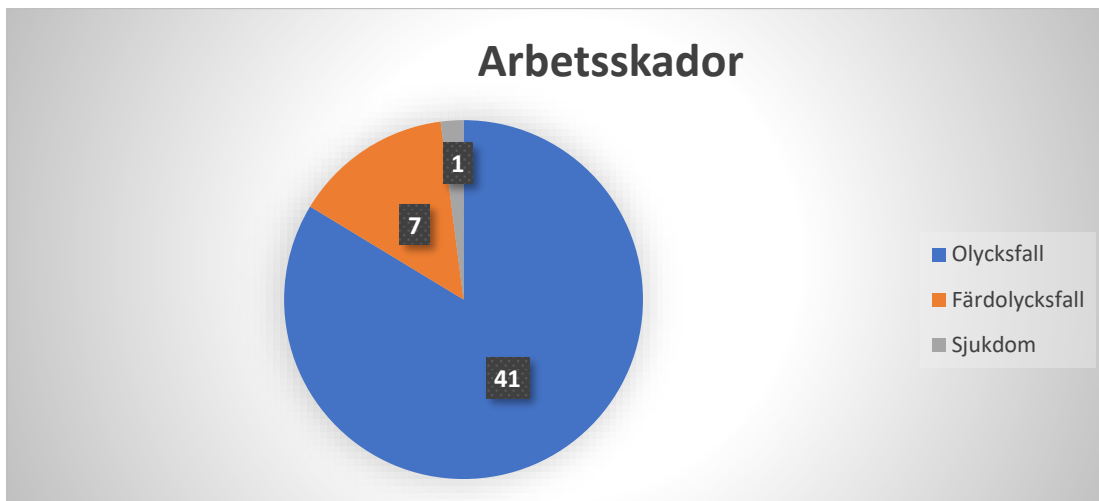


Diagram 16. Anmälda arbetsskador

I diagrammet ovan kan vi se att under 2018 anmäldes 49 arbetsskador fördelat på olycksfall, färdolycksfall och sjukdom vilket är en minskning jämfört med 2017 då 102 arbetsskador anmäldes. 41 av de rapporterade arbetsskadorna är olycksfall jämfört med 86 olycksfall 2017. 7 arbetsskador är anmälda som färdolycksfall, 2017 var det 14 anmälda färdolycksfall, samt en som är anmäld som sjukdom som direkt har orsakats av arbetet.

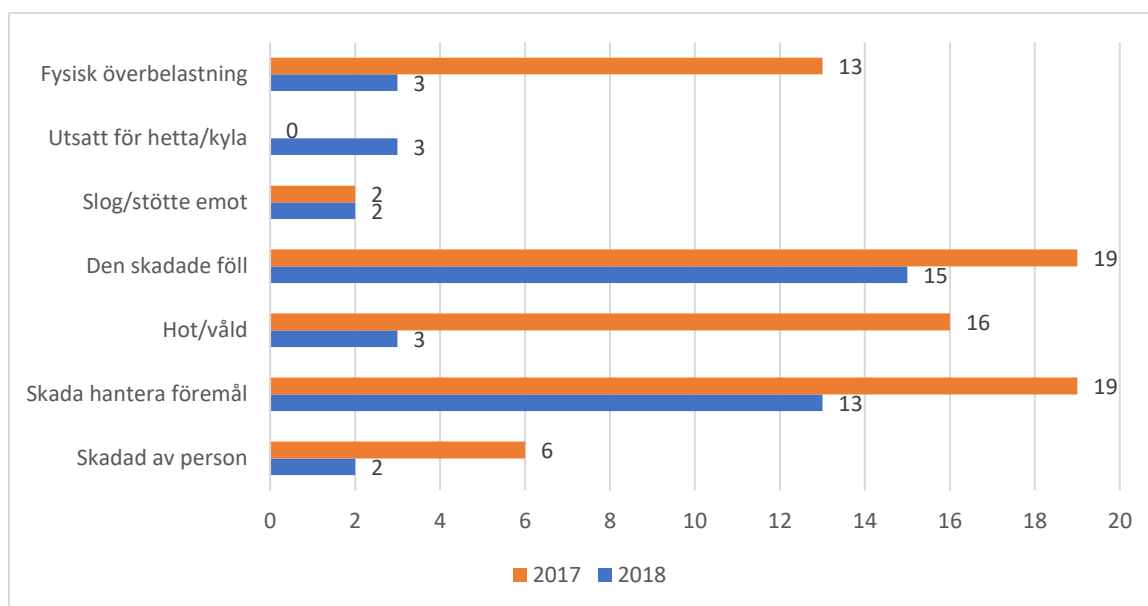


Diagram 17. Anmälda olycksfall fördelat på orsak.

Av de 41 olycksfall som har rapporterats är det framförallt skador som inryms i kategorin den skadade föll, skada hantera föremål, fysisk överbelastning, hot/våld samt utsatt för kyla eller hetta som anmälts. Kategorin hantering av föremål handlar framförallt om att medarbetare har tagit eller stuckit sig på något vasst, så kallad stickskada inom vård och omsorg. Hot och våld är en kategori som har minskat markant jämfört med 2017, från 16 till 2 anmälningar.

6.1 Yrkeskategori

En uppföljning av olycksfall har gjorts utifrån yrkeskategori. Yrkeskategorin undersköterskor/vårdbiträde/personlig assistent har flest anmälda olycksfall men betydligt färre än under år 2017.

Yrkeskategori	År 2018	År 2017	År 2016
Undersköterskor/ Vårdbiträde/ Personlig assistent	20	52	48
Förskollärare/ Fritidspedagog/Barnskötare	4	7	10
Administrativ personal	2	1	3
Elevassistent/Handledare	2	6	4
Lärare	2	6	3
Vaktmästare/ Parkarbetare	2	1	3
Kokerska/ Ekonomibiträde/ Cafévårdinna/Lokalvårdare	4	7	3
Socialekreterare/ Handläggare	2	2	0
Sjuksköterska/distriktsköterska / arbetsterapeut	0	3	1
Badmästare	1	1	0
Brandman	2	1	2
Totalt	41	86	77

Tabell 2. Anmälda arbetsskador/arbetsjukdomar fördelat/yrkeskategori.

7. Anmälda tillbud

När det gäller anmälda tillbud har det under 2018 inkommit 91 anmälningar jämfört med 112 anmälningar 2017. Anmälningarna är gjorda i systemet KIA, ett system som medger att medarbetaren själv lägger in anmälan. Flest tillbudsanmälningar har gjorts inom Barn och skola, 41 stycken jämfört med 30 stycken år 2017. 40 anmälningar om tillbud har gjorts inom Vård och omsorg jämfört med 63 anmälningar 2017. Inom serviceförvaltningen har fyra anmälningar gjorts jämfört med 2017 en anmälning. Tre anmälningar har gjorts inom Utbildning och arbete jämfört med 14 stycken år 2017. Inom Kommunledningsförvaltningen har två anmälningar gjorts, samma som 2017. Inom Samhällsbyggnad har en tillbudsanmälning gjorts jämfört med fem år 2017.

8. Arbetsmiljöverkets inspektioner

Arbetsmiljöverket genomförde under våren 2018 en tillsyn inom Utbildning och arbete. På grund av nedläggning av Villa Eken kunde ej besök genomföras. Under hösten 2018 genomfördes en tillsyn inom Vård och omsorg. Besökande enhet var inom LSS på Gruppboende Väktaren. Tillsyn gjordes även för Gruppboende Kastanjen dock inget besök. Syftet med tillsynerna var att bidra till att minska sjukfrånvaron, antalet arbetssjukdomar, belastningsskador och olyckor som är utmärkande för denna bransch för ett hållbart arbetsliv. Förvaltningen ska göra det som krävs för att ingen arbetstagare skadar sig, eller blir sjuka på grund av arbetet. Under inspektionerna såg Arbetsmiljöverket en del som fungerade bra, men även en del som behöver förbättras. Enheterna inom LSS fick krav på åtgärds punkter som nu är åtgärdade.

Bilaga 1. Förteckning över chefer och skyddsombud samt när de senast gick arbetsmiljöutbildning

Huvudskyddsombud

Gull-Britt Åkesson, kommunal, HSO, barn och utbildningsförvaltningen, BAM 10

Joanna Åkesson, Kommunal, arbetsmiljösamordnare, BAM 10

Marie Svensson, Kommunal, HSO, Äldreomsorg Lönsboda, hemtjänst gr. A och B, Träffpunkten, boendestöd, BAM 12

Jennie Knorrin, Kommunal HSO, Rönnebacken, Lindhem, nattpatrull Osby, Hemtjänst D och E, BAM 16

Tore Hultner, Kommunal HSO, Fritidsgårdar/sim- och ishall, BAM14

Kommunstyrelseförvaltningen

Petra Gummeson, Kommunchef

Anna Olsson, HR-chef BAM 09

Ericha Stridmark Skyddsombud Kommunhuset Vision, BAM 11

Räddningstjänsten

Jimmie Ask, räddningschef, BAM 16

Jan Persson, brandförman BAM 14

Sten-Erik Nilsson, brandförman/platschef Lönsboda, BAM 05, BAM 16

Bengt-Arne Bengtsson, platschef Hökön BAM 11

Lennart Steiner, brandförman

Mikael Svensson, brandförman BAM 14

Dan Andersson, brandförman

Leif Stiberg, brandförman

Andreas Nilsson, brandförman

Göran Ekman, brandförman BAM 11

Pierre Lindqvist, brandförman

Jeanette Reimer, skyddsombud Vision, räddningstjänsten BAM 14

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Mathias Karlsson

Drift

Tobias Stensson, enhetschef, arbetsmiljöutbildning 2017

Kost- och lokalvård

Susanne Troedsson, skyddsombud Kommunal, Parkskolan städ, BAM 16

Kim Olsen, Arbetsmiljöutbildning 2019

Amela Rajic, skyddsombud Kommunal, Hasslaröd kök, Arbetsmiljöutbildning 2019

Tonje Bengtsson, skyddsombud Kommunal, Bergfast kök BAM 09

Barn- och utbildningsförvaltningen

Mia Johansson, förvaltningschef

Elevhälsan

Jessica Jönsson, områdeschef, BAM 15

Catrin Liljedahl, skyddsombud Vårdförbundet, skolhälsovården BAM 09

Grundskolan och fritidshem

Gunilla Joelsson-Lind, rektor Hasslaröds skolan

Cecilia Hansson, rektor, Klockarskogsskolan, BAM 10, BAM 16

Eva-lotta Engwall, skyddsombud Lärarförbundet, Hasslaröds skolan BAM 09, BAM 15

Micael Nilsson, skyddsombud LR, Hasslaröds skolan och Klockarskogsskolan, BAM 11

Cecilia Nilsson. Skyddsombud Lärarförbundet, Klockarskogsskolan BAM 11

Maria Eriksson, rektor, Parkskolan, BAM 16

Helen Thompson, rektor, Örkenedskolan

Ulrika Eidelsson Thulin, skyddsombud Lärarförbundet, Örkenedskolan, BAM 16

Cecilia Nilsson, skyddsombud Kommunal, Parkskolan BAM 12

Ann-Charlotte Ledin, skyddsombud Lärarförbundet, Parkskolan (förskoleklass/fritidshem) BAM 14

Patrick Ingelström, skyddsombud, Lärarförbundet, Parkskolan, BAM 16

Mikael Nilsson, skyddsombud Kommunal, Hasslaröd- och Klockarskogsskolan, 2018

Åke Berglund, Musikledare, BAM 08, BAM 16

Linda Halldén, Skyddsombud Kommunal, Klockarskogsskolan

Anton Fransson, Skyddsombud Kommunal, Hasslarödsskolan/fritidshem

Förskolan 1-5 år

Christel Torstensson, områdeschef

Annika Martinsson, förskolechef, Solklint, BAM 11

Ann-Christin Nilsson, förskolechef, Lönnegården BAM 12

Helena Niklasson, skyddsombud Kommunal, Lönnegården, BAM 10

Ann Sjöstedt, skyddsombud Kommunal, Trulsagården BAM 08, BAM 15

Anette Öhman, skyddsombud Kommunal, Klockarskogsgården BAM 10, BAM 16

Maria Malmberg, skyddsombud Kommunal, Ängsgården

Birgitta Ekman, Skyddsombud Kommunal, Hasselgården, BAM 16

Ulrika Emilsson, förskolechef, Ängsgården/Gamlebygården/Toftagården BAM 14

Jennie Falk, förskolechef, Klintgårdensförskola/Trulsagårdensförskola, arbetsmiljöutbildning 2018

Gull-Britt Åkesson, skyddsombud Kommunal, Gamlebygården BAM 10

Kultur och fritid

Reia Sofiadotter Collberg, Kultur och fritidschef, BAM 16

Birgitta Svensson, skyddsombud Vision, biblioteket

Jenny Johansson, skyddsombud kommunal, simhall Osby/Lönsboda, arbetsmiljöutbildning 2018

Fredrik Johnsson, samordnare simhallar BAM 07, BAM 16

Tore Hultner, skyddsombud Kommunal, Ishallen BAM 14

Maria Persson, skyddsombud Kommunal, Fritidsgården Bulten/Pulsen, BAM 16

Myndighetsenheten

Mariana Möller, enhetschef, BAM 16

Ekbackeskolan, lärcenter, Naturbruksgymnasiet

Marie Olsson, Tf. rektor Ekbackeskolan

Anna Nordqvist, rektor IM

Anders Jonasson, rektor Ekbackeskolan

Ann-Christin Lund, rektor

Jörgen Persson, Skyddsombud Lärarförbundet, Ekbackeskolan/Lärcenter/Yrkesskolan

Hälsa- och välfärdförvaltningen

Helena Ståhl, förvaltningschef, BAM 10

Arbetsmarknadsenheten

Pål Cederqvist, Enhetschef, Arbetsmarknadsenheten, BAM 12, BAM 16

Robert Pedersen, skyddsombud Kommunal, arbetsmarknadsenheten, BAM 15

Hemtjänst, hemsjukvård, rehab, SSK

Mensur Numanspahic, Områdeschef, BAM 10

Britt-Marie Rundquist, enhetschef hemtjänst, arbetsmiljöutbildning 2018

Aina Albinsson, skyddsombud Kommunal, hemtjänst

Anna-Lena Ivarsson, enhetschef hemtjänst, arbetsmiljöutbildning 2018

Roger Thorslund, enhetschef hemtjänst Lönsboda, arbetsmiljöutbildning 2018

Susanna Persson, enhetschef rehab, BAM 16

Eva Persson, Skyddsombud FSA, Rehab Osby/Lönsboda BAM 16

Hatice Bahceci, Skyddsombud Kommunal, Spången Rönnebacken, Rehab, BAM 16

LSS verksamhet

Linda Stureson, enhetschef, BAM 09, BAM 16

Maria Svensson, enhetschef, arbetsmiljöutbildning 2018

Mari Pohlman, enhetschef, arbetsmiljöutbildning 2018

Marie Svensson, skyddsombud Kommunal, Dagverksamhet Kuben, BAM 16

Fredrik Åkeberg, Skyddsombud Kommunal, Kuben

Carin Nordlund, skyddsombud Kommunal, Ängdalen

Rönnebacken

Lena Nilsson, enhetschef Rönnebacken, BAM 15

Ann-Chrestin Rosdahl, skyddsombud Kommunal, Rönnebacken, BAM 16

Emina Masinovic, Skyddsombud Kommunal, Rönnebacken

Marie Eriksson, Skyddsombud Kommunal, Rönnebacken, arbetsmiljöutbildning 2018

Lindhem

Regina Bendz, enhetschef Lindhem BAM 14

Joanna Åkesson, skyddsombud Kommunal, Lindhem, BAM 10

Melisa Mikic, skyddsombud kommunal, arbetsmiljöutbildning 2018

Bemanningsenheten

Anita Bengtsson, enhetschef, Bemanningseenhet, BAM 08, BAM 16

Marie Svensson, skyddsombud Kommunal, bemanningseenheten BAM 12

Jennie Knorrin, skyddsombud Kommunal, bemanningseenheten, BAM 16

Soldalen

Ellinor Johansson, enhetschef, arbetsmiljöutbildning 2017

Katarina Holmqvist, skyddsombud Kommunal, Soldalen BAM 10, BAM 16

Eva Kron, Skyddsombud Kommunal, Bergfast natt ute och inne, BAM 16

Bergfast

Frida Jönsson, Enhetschef, arbetsmiljöutbildning 2018

6

Kommunstyrelseförvaltningen
Amra Eljami
0479528391
amra.eljami@osby.se

Avgifter/taxor för ärenden enligt spellagen (2018:1138)

Dnr KS/2019:110 040

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till kommunstyrelsens arbetsutskott

Förslag till kommunstyrelsen

- Avgifter/taxor enligt spellagen (2018:1138) fastställs enligt följande:

Avgifter/Taxa enligt spellagen (2018:1138)

Ärenden om registrering

300 kr

Registreringsavgift för lotteri enligt 6 kap. 9§ i lotterilagen, avgiften ska betalas in till kommunen och i samband med ansökan.

Ärenden om tillsyn

max. 1.000 kr

Kontrollantarvode om tre (3) procent av lotteriets planerade försäljningsvärde. Arvodet ska betalas in till kommunen senast två (2) månader efter att lotteriet startats.

Sammanfattning av ärendet

Enligt 20 kap. 1 § spellagen (2018:1138) får en kommun ta ut avgifter i ärenden om licens, tillstånd, registrering och tillsyn enligt denna lag, enligt en taxa som fullmäktige bestämmer. Kommunfullmäktige har i ”**Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019 – 2022**” delegerat rätten att besluta om denna taxa.

Enligt spellagen (2018:1138) krävs det tillstånd för att anordna lotterier. För att en förening ska kunna ansöka om lotteritillstånd samt registrera lotteri krävs det att föreningen på ett styrelse-möte fattar beslut om att ansöka om registrering för lotteriverksamhet. I samma beslut ska även lotteriföreståndare väljas. Ansökan om registrering görs till Osby kommun. En registrering ska avse en viss tid. Registrering får beslutas för högst fem (5) år åt gången. Kommunen ska förordna en kontrollant och fastställa arvodet till kontrollanten. Arvodet ska betalas av den som har registrerats för att tillhandahålla lotteriet. I övrigt får kommunen förena en registrering med villkor för hur spelverksamheten ska bedrivas.

All annan tillståndsgivning sker hos Spelinspektionen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse ”Avgifter/taxor för ärenden enligt spellagen (2018:1138), daterad 2019-04-04, från kanslichef Amra Eljami och kommundirektör Petra Gummeson.

Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019-2022, reviderad 2019-05-20.

Kommunstyrelsens delegationsordning, reviderad den 24 april 2019, gäller fr.o.m. 1 maj 2019.

Petra Gummeson
Kommundirektör

Amra Eljami
Kanslichef

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen



Reglemente för Osby kommuns nämnder för mandatperioden 2019 - 2022

Dokumenttyp Reglemente	
Dokumentansvarig Kanslienheten	Beslutsdatum 2018-12-17, § 136
Beslutad av Kommunfullmäktige	Dnr KS/2018:489

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Sid

Gemensamma regler och riktlinjer	
1.1 Nämndernas uppdrag och behörighet	2
1.2 Nämndernas arbetsformer och övriga gemensamma bestämmelser	4
2. Nämndspecifika reglementen	
2.1 Kommunstyrelsen	11
2.2 Krisledningsnämnden	20
2.3 Barn- och utbildningsnämnden	23
2.4 Miljö- och byggnämnden	25
2.5 Samhällsbyggnadsnämnden	26
2.6 Hälsa- och välfärdsnämnden	29
2.7 Valnämnden	31

I detta dokument förkortas kommunallagen (2017:725) fortsättningsvis KL.



1. Gemensamma regler och riktlinjer

Bestämmelserna i under rubrikerna ”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

Samtliga nämnder ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har 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.

¹ Med nämnd avses även kommunstyrelsen.

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.

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 dataskyddsombud.

Uppföljning, återredovisning 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.

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.

Sammanträdenas tidpunkt

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämndens bestämmer.

Digital nämndadministration

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.

Tidpunkt för sammanträden

Respektive nämnd sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

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 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,
- ✓ 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.

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

När nämnden förklarar överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte nämnden enhälligt beslutar att medge det.

En ledamot som har framställt ett yrkande ska, om ordföranden anser att det behövs, avfatta yrkandet skriftligt.

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. Nämnds specifika 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.

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.

Utskott/Delegation

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 tillväxtlivsdelegation

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.

Kommunstyrelsens ledningsfunktion forts.

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 handläggs 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 handläggas 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.

Kommunstyrelsens övriga uppgifter

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.

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 ett särskilt reglemente 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 den ledningsplan som kommunfullmäktige har antagit, 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 inom kommunens geografiska område verka för, att de åtgärder som vidtas av olika aktörer för krishantering och informationen till allmänheten under en extraordinär händelse i fredstid samordnas.

Inkallande av krisledningsnämnden

Ordförande eller, om ordföranden har förhinder, vice ordföranden och den till åldern äldste ledamoten i nämnd ordning, 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 och den till åldern äldste ledamoten i nämnd ordning, 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.

Övertagande av övriga nämnders verksamhet forts.

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

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.

Utskott

Barn- och utbildningsnämnden ska ha ett arbetsutskott. Arbetsutskottet ska ha fyra (4) ledamöter och fyra (4) ersättare.

Arbetsutskottet bereder och/eller beslutar i ärenden inom barn- och utbildningsnämndens nedan angivna ansvarsområden. I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

Inom arbetsutskottet väljer barn- och utbildningsnämnden för den tid nämnden beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordföranden i ett utskott 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 utskotts sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av barn- och utbildningsnämnden vid valet 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 utskott, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Ett utskott 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 utskotts 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.

Utskott forts.

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

Vid sammanträde med ett utskott ska protokoll föras i de delar där utskottet inte enbart bereder ett ärende inför beslut i barn- och utbildningsnämnden.

De ärenden som ska avgöras av barn- och utbildningsnämnden i dess helhet bör beredas av ett utskott om beredning behövs. Ordföranden eller förvaltningschefen överlämnar sådana ärenden till utskottet. När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

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.

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),
- ✓ tobakslagen (1993:581),
- ✓ lagen (2017:425) om elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare,
- ✓ lagen (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel,
- ✓ livsmedelslagen (2006:804),

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.

2.5 Samhällsbyggnadsnämnden

Sammansättning

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

Utskott

Samhällsbyggnadsnämnden ska ha ett arbetsutskott. Arbetsutskottet ska ha tre (3) ledamöter och tre (3) ersättare.

Arbetsutskottet bereder och/eller beslutar i ärenden inom nämndens nedan angivna ansvarsområden. I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

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

Om ordföranden i ett utskott 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 ett utskotts sammanträden endast om ledamoten 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.

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, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Ett utskott 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 utskotts 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.

Utskott forts.

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

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

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

De ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet bör beredas av ett utskott om beredning behövs. Ordföranden eller förvaltningschefen överlämnar sådana ärenden till utskottet. När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

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

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,
- ✓ mättnings-, kart- och GIS-verksamhet.

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.

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.

Utskott

Hälsa- och välfärdsnämnden ska ha ett arbetsutskott. Arbetsutskottet ska ha fyra (4) ledamöter och fyra (4) ersättare.

Arbetsutskottet bereder och/eller beslutar i ärenden inom nämndens nedan angivna ansvarsområden. I beredningen av ärenden ska även beräknad kostnad och/eller övriga ekonomiska konsekvenser av förslaget till beslut framgå.

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

Om ordföranden i arbetsutskottet 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 arbetsutskottets 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.

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.

Arbetsutskottet 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 arbetsutskottets 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.

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

Utskott forts.

Vid sammanträde med arbetsutskottet ska protokoll föras i de delar där utskottet inte enbart bereder ett ärende inför beslut i hälsa- och välfärdsnämnden.

De ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet bör beredas av arbetsutskottet om beredning behövs. Ordföranden eller förvaltningschefen överlämnar sådana ärenden till utskottet. När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

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 flyktmottagningsfrågor 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.

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.



OSBY
KOMMUN

Dnr KS/2019:10

Delegationsordning

Kommunstyrelsen

Gäller fr.o.m. 1 maj 2019

Antagen av kommunstyrelsen den 9 januari 2019, § 7.
Reviderad av kommunstyrelsen den 24 april 2019, § 90.

Innehållsförteckning

Allmänt om delegering av beslutanderätt.	3
Allmänna bestämmelser och regler för Osby kommunstyrelses Delegationsordning.	5
Förkortning av lagar och delegater.	7
Juridiska och allmänna ärenden, arkiv, nämndadministration, kommunikation.	9
Ekonomisk förvaltning och upphandling.	13
Personaladministrativa ärenden.	15
Näringsliv/Tillväxt/Turism.	17

Allmänt om delegering av beslutanderätt

(6 kap. 37–42 §§ kommunallagen (KL))

Vad innebär delegering?

Delegering innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över från nämnden till ett utskott, till en ledamot eller ersättare eller till en anställd hos kommunen (=delegaten). Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Ett beslut av delegaten ses som ett beslut av nämnden och *kan överklagas* genom laglighetsprövning. Nämnden kan inte ändra delegatens beslut, men kan när som helst *återkalla* ett delegeringsuppdrag. Nämnden kan också föregripa ett beslut genom att överta beslutanderätten och själv och fatta beslut. Motsvarande gäller om en förvaltningschef vidaredelegerat sin beslutanderätt i enlighet med vad som anges nedan under rubriken ”Vidaredelegation”

Syftet med delegering av beslutanderätt

Syftet med att delegera beslutanderätten är dels att avlasta kommunstyrelsen rutinärenden och på så sätt skapa utrymme för mer omfattande behandling av ärenden av principiell beskaffenhet eller större vikt, dels att möjliggöra en effektivare verksamhet genom att förkorta såväl handläggningstiden som tiden för beslut.

Förutsättningar för nämndens delegationsrätt

Delegering inom en nämnd förutsätter *alltid beslut i två (2) led*. Först måste kommunfullmäktige i ett *reglemente* eller i ett *särskilt beslut* ha uppdragit till nämnden att hantera vissa verksamhetsområden eller besluta i vissa ärenden eller ärendegrupper. Därefter kan nämnden om den vill besluta om delegering av denna beslutanderätt. Nämnden lämnar delegeringsuppdrag genom *särskilt beslut* eller genom att fatta beslut om en *delegationsordning* där beslutanderätten i olika ärenden överförs till delegater.

Vad kan delegeras

Nämndens delegationsrätt – delegeringsförbud

Någon klar gräns för vad som är möjligt att delegera eller inte, finns inte. En bedömning görs utifrån hur ofta ärendena förekommer, kommunens storlek, budgetomslutning, förvaltningens/verksamhetens storlek och organisation.

Någon klar gräns för vad som är möjligt att delegera eller inte, finns inte. En bedömning görs utifrån hur ofta ärendena förekommer, kommunens storlek, budgetomslutning, förvaltningens/verksamhetens storlek och organisation.

Nämnden får inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden.

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, d.v.s. nämndens övergripande ansvar för verksamheten,
2. framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige,
3. yttranden i anledning av att beslut av nämnden i sin helhet överklagats,
4. yttranden i anledning av att kommunfullmäktiges beslut överklagats,
5. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt¹,
6. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtits till nämnden,

¹ Ärenden som får stora konsekvenser för kommunen och där den politiska bedömningen är avgörande.

7. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter bl.a. i socialtjänstlagen (2001:453),
8. ärenden som inte är budgeterade och som innebär kostnadsökningar.

Delegering eller verkställighet

Det är skillnad mellan beslut i KL:s mening och ren verkställighet. Gränsen mellan beslut som kräver delegering och ren verkställighet går inte exakt att avgöra. Beslut i kommunallagens mening kännetecknas bland annat av att det finns utrymme för alternativa lösningar och att den som beslutar måste göra vissa överväganden och bedömningar. Normalt kan denna typ av beslut överklagas genom laglig-hetsprövning eller genom förvaltningsbesvär.

Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar och beslutsalternativ. Det rör sig till exempel om att tillämpa en fastställd taxa eller där klara riktlinjer anger förhållningssätt. Beslut av rent förberedande eller verkställande art kan inte överklagas.

Beslut utan delegeringsuppdrag

Om en delegat fattar beslut utan stöd av ett delegeringsuppdrag kan ett sådant beslut inte överklagas genom laglighetsprövning eftersom beslutet inte existerar i KL:s mening. Kommunen kan dock bli civilrättsligt bunden av beslutet om den som beslutet avser är i god tro och det rör ett civilrättsligt förhållande.

Vem kan man delegera till?

En nämnd kan lämna delegeringsuppdrag till ett utskott en ledamot eller ersättare i nämnden eller en anställd hos kommunen. Ett delegeringsuppdrag kan inte lämnas till flera anställda i grupp, till en anställd tillsammans med en ledamot eller ersättare, s.k. *blandad delegering*, en anställd i av kommunen hel- eller delägt aktiebolag, en konsult eller motsvarande. Det bör, i delegationsordningen eller på annat sätt, klart anges vem som går in i en delegats ställe *vid delegatens frånvaro*.

Delegering av beslutanderätten i brådskande ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas

En nämnd får enligt KL uppdra åt ordförande eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Vilka beslut som kan delegeras och om det finns några begränsningar framgår inte av lagtexten. Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till nämnden. *Syftet* med anmälan är att nämndens *informations- och kontrollbehov* ska tillgodoses, dessutom har det betydelse för när *beslutet vinner lagakraft*.

Vidaredelegation

Endast kommundirektören får överlåta hela eller delar av sin beslutanderätt enligt denna delegationsordning till en annan anställd inom kommunen även i de ärenden där vederbörande endast anges som ersättare. Ett beslut som fattas med stöd av sådan vidaredelegation ska anmäls till kommundirektören som i sin tur anmäler delegationsbeslutet till kommunstyrelsen.

Vidaredelegation är bara tillåten i ett steg, vilket innebär att den som av kommundirektören fått rätt att fatta visst/vissa beslut inte i sin tur kan delegera vidare denna beslutanderätt.

Vid förhinder för delegaten

Vid förhinder för delegat inträder i denna delegationsordning angiven ersättare som delegat.

Om inte annan ersättare för kommunchefen anges i denna delegationsordning inträder vid kommundirektören förhinder biträdande kommundirektören² som såväl delegat som ersättare för delegat.

Om inte annat anges i denna delegationsordning inträder vid förhinder för någon av kommunstyrelsens enhetschefer kommundirektören som såväl delegat som ersättare för delegat.

I övrigt gäller generellt att vid förhinder för delegat inträder vid förhinder för denne i första hand den som förordnats som ersättare och i andra hand närmast överordnad chef.

Med förhinder avses frånvaro i anledning av sjukdom, tjänstledighet, semester eller tjänsteresa.

Ärenden av principiell betydelse, tillämpning av policy m.m.

En delegat ska överlämna beslutanderätten i ett ärende till kommunstyrelsen om ärendet är av *principiell betydelse, har stor ekonomisk påverkan på kommunens ekonomi* eller *om andra skäl* motiverar att ärendet ska beslutas av kommunstyrelsen. En delegat ska följa policys och riktlinjer som antagits av Osby kommun inom olika områden.

Vid överklagande av beslut och domar, inhibitionsansökan och yttranden

Rätt att besluta i en viss ärendegrupp innefattar också rätt att

- ✓ besluta att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut,
- ✓ besluta att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegatens beslut samt begära inhibition av överklagat beslut,
- ✓ ompröva överklagat beslut.

Undertecknande av handlingar

Avtalstecknande och undertecknande av handlingar är inte några beslut och ska därför inte anges i delegationsordningen. Beslut att ingå ett avtal kan dock vara ett beslut och kan delegeras, men det innefattar inte rätten att skriva under själva avtalet. Kommunstyrelsen kan fatta särskilda beslut om rätten att underteckna handlingar för förtroendevalda och tjänstemän inom sitt verksamhetsområde, dvs. beslut om firmateckningsrätt.

² Enligt delegationsbeslut av kommundirektören den 17 december 2018 utsågs kanslichefen, tillsvidare, till biträdande kommundirektör.

Undertecknande av handlingar, forts.

Av ”Reglemente för Osby kommun”, som gäller för kommunens samtliga nämnder, framgår under rubriken ”Undertecknande av handlingar” att avtal, fullmakter, kontrakt, köpehandlingar, skrivelser och liknande handlingar som beslutas av kommunstyrelsen i första hand ska undertecknas av ordföranden. Vid förfall för ordföranden ska vice ordföranden eller kommundirektören, eller annan anställd, som nämnden bestämmer underteckna handlingar. Kommunstyrelsen 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 kommunstyrelsen får delegat på kommunstyrelsens vägnar underteckna handlingar som upprättats med anledning av dennes delegationsbeslut.

Från kommunstyrelseförvaltningen utgående skrivelser ska undertecknas på sätt som kommundirektören bestämmer.

Utfärdande av fullmakt

Kommundirektören kan, enligt punkt 2.1 i delegationsordningen, utfärda fullmakt att föra kommunens talan vid/inför domstol och andra myndigheter samt vid för rättningar av olika slag. Härigenom kan en tjänstepersons befogenhet utvidgas utöver det som gäller inom delegationsordningen. Av fullmakten ska framgå vem som ges fullmakten, för vilket ärende fullmakten gäller och under vilken tidsperiod fullmakten är giltig. En förutsättning för utfärdandet av en fullmakt är att den som utfärdar fullmakten själv har beslutanderätten avseende den aktuella frågeställningen.

Anmälan av beslut fattade på delegation

Samtliga beslut som fattats på delegation ska anmälas till kommunstyrelsen. Respektive delegat noterar beslut på särskild blankett och kopia av underlaget till beslutet ska bifogas.

Överklagande av beslut

Delegatens beslut kan överklagas på samma sätt som kommunstyrelsens beslut. Inom svensk förvaltningsrätt förekommer två (2) huvudtyper av överklagande, förvaltningsbesvär och laglighetsprövning.

Vid förvaltningsbesvär prövar besvärsmyndigheten både beslutets laglighet och lämplighet och om överklagandet bifalls så kan besvärsmyndigheten inte bara upphäva beslutet utan också ändra dess innehåll eller ersätta det med ett nytt beslut. Vid förvaltningsbesvär varierar besvärsinstanserna efter vilket lagstiftningsområde det gäller.

Vid laglighetsprövning sker endast en prövning av beslutets laglighet. Om överklagandet bifalls så kan besvärsmyndigheten upphäva det överklagade beslutet, men inte ersätta det med ett nytt beslut. Vid laglighetsprövning är förvaltningsrätten den första besvärsinstansen.

Förkortningar Lagar/Avtal m.m.

AB	Allmänna bestämmelser, kollektivavtal
Dataskyddsl	Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
FBO	Förordningen (2010:1075) om brandfarliga och explosiva varor
FSO	Förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor
FVL	Förvaltningslag (2017:900)
GDPR	Europaparlamentets och rådets förordning 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter.
KL	Kommunallag (2017:725)
LBE	Lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor
LEH	Lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap
LFF	Lag (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen
LOU	Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling,
LSO	Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
LUF	Lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
PUA	Personuppgiftsansvarig
SKL	Sveriges Kommuner och Landsting
SÄF	Säkerhetsskyddsförordningen (2018:658)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Förkortningar delegater

AU Kommunstyrelsen arbetsutskott

KS Kommunstyrelsen

KSO Kommunstyrelsens ordförande

KSvO Kommunstyrelsens vice ordförande

P-delegation Kommunstyrelsens personaldelegation

NT-delegation Kommunstyrelsens näringslivs- och tillväxtdelegation

Juridiska och allmänna ärenden, arkiv, nämndadministration, kommunikation

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum
1.1	Utse firmatecknare för såväl kommunstyrelsen som kommunen	AU		
1.2	Beslut att lämna ut handling, efter sekretessprövning och prövning enligt GDPR, av den som har handlingen i sin vård.	Närmast ansvarig chef		TF, OSL, GDPR
1.3	Beslut om att lämna ut handling till annan myndighet i enlighet med skyldighet att bryta sekretess	Närmast ansvarig chef		10 kap 15 §OSL
1.4	Beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling till enskild eller annan myndighet samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild	Närmast ansvarig chef		6 kap 7§ och 10 kap 14 § OSL
1.5	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte	Närmast ansvarig chef		12 kap 6 § SOL DataskyddSL
1.6	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till kammar- och förvaltningsrätt när ursprungsbeslutet fattats av utskott eller delegation.	Respektive utskott/delegation		6 kap 37 § KL
1.7	Beslut om att omprövning av delegationsbeslut skall ske samt själva omprövningen av beslutet	Delegaten i ursprungsbeslutet		45–46 §§ FL
1.8	Prövning om överklagande skett i rätt tid samt avvisning av överklagande som kommit in för sent	Delegaten i ursprungsbeslutet		45–46 §§ FL
1.9	Avge yttrande i anledning av överklaganden av delegationsbeslut	Delegaten i ursprungsbeslutet		
1.10	Prövning om överklagande skett i rätt tid samt avvisning av överklagande som kommit in för sent, i de fall där ursprungsbeslutet inte fattats av tjänsteperson.	Kanslichef	Kommunsekreterare	45–46 §§ FL
1.11	Avge yttrande i anledning av överklaganden av delegationsbeslut som inte fattats av tjänsteperson.	Kanslichef	Kommunsekreterare	
1.12	Yttrande över remisser till myndigheter, organisationer m.fl. i frågor som inte är av stor vikt eller principiell betydelse	AU		
1.13	Beslut i ärende till AU som är så brådskande, att AU:s avgörande inte kan avvaktas	AU:s ordförande	AU:s vice ordförande	6 kap 6§ KL
1.14	Avvisande av ombud till sammanträde med utskott	AU:s ordförande	AU:s vice ordförande	14–15 §§ FL

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum
1.15	Riktlinjer inom verksamheterna, som inte ska beslutas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen	AU		Enligt "Riktlinjer för styrdokument", antagna av kommunfullmäktige
1.16	Övergripande rutiner utifrån fastställda riktlinjer	Kommundirektör		Enligt "Riktlinjer för styrdokument", antagna av kommunfullmäktige
1.17	Ansökningar om projektmedel, EU-bidrag m.m. hos Länsstyrelsen, ESF m.fl.	AU:s ordförande och vice ordförande gemensamt	Respektive enhetschef	
1.18	Tecknande av samverkansavtal med andra myndigheter.	Respektive enhetschef	Kommundirektör	
1.19	Befullmäktigande av ombud att föra kommunens talan vid/inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag	Kommundirektör	Kanslichef	6 kap. 15 § KL
1.20	Avge yttrande i folkbokföringsärende	Kanslichef	Kommunsekreterare	Folkbokföringslagen (1991:481)
1.21	Lämna medgivande att använda kommunens vapen	Kommundirektör	KSO	
1.22	I kommunstyrelsens ställe avge yttrande i ärenden om remisstiden inte medger att ärendet hinner behandlas på ordinarie sammanträde.	AU	Ordföranden och vice ordföranden i AU gemensamt	
1.23	Beslut om antagande och revidering av kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	AU	Ordföranden och vice ordföranden i AU gemensamt	
1.24	Utse arkivansvarig	AU	Ordföranden och vice ordföranden i AU gemensamt	
1.25	Utse arkivredogörare, i samråd med kanslichefen	Arkivansvarig	Registrator	
1.26	Kommunstyrelsens representation och uppvaktning m.m. upp till ett maximalt belopp om 5.000 kr per tillfälle	KSO	KSvO	
1.27	Kommunstyrelsens ordförandes deltagande i kurser, konferenser m.m. upp till tre (3) dagar	KSVO		
1.28	Kommunstyrelsens ordförandes deltagande i kurser, konferenser m.m. mer än tre (3) dagar	AU		
1.29	Övriga förtroendevaldas i kommunstyrelsen deltagande i kurser, konferenser m.m. upp till tre (3) dagar	KSO	KSvO	
1.30	Övriga förtroendevaldas i kommunstyrelsen deltagande i kurser, konferenser m.m. mer än tre (3) dagar	AU		

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum
1.31	Rätt att begära yttrande och upplysningar från kommunens samtliga nämnder, utskott, beredningar, delegationer och förvaltningar under ärendeberedning/-handläggning inför kommunstyrelsens beredning och/eller beslut i samtliga ärenden.	Kanslichef	Kommunsekreterare	
1.32	Utse dataskyddsombud	Kommundirektör	Kanslichef	Art 37 GDPR
1.33	Beslut att ta ut en avgift eller att inte tillmötesgå en begäran på grund av att den bedöms uppenbart ogrundad eller orimlig	Respektive enhetschef		Art 12.5 GDPR
1.34	Beslut om utlämnande av registerutdrag och beslut att avvisa begäran om registerutdrag	Respektive enhetschef		Art 15 GDPR
1.35	Beslut om den registrerades rätt till rättelse	Respektive enhetschef		Art 16 GDPR
1.36	Beslut om den registrerades rätt till radering	Respektive enhetschef		Art 17 GDPR
1.37	Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling samt svaromål till tillsynsmyndigheten	Respektive enhetschef		Art 18 GDPR
1.38	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling	Respektive enhetschef		Art 19 GDPR
1.39	Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet ³	Respektive enhetschef		Art 20 GDPR
1.40	Beslut i anledning av den registrerades rätt att göra invändningar	Respektive enhetschef		Art 21 GDPR
1.41	Beslut att anmäla en personuppgiftsincident, upprätta anmälan och sammanställa dokumentation	Respektive enhetschef		Art 33 GDPR
1.42	Fastställa en konsekvensbedömning avseende dataskydd	Respektive enhetschef		Art 35 GDPR
1.43	Underteckna personuppgiftsbiträdesavtal med instruktioner	Respektive enhetschef		Art 28 GDPR
1.44	Yttrande över översiktsplan från andra kommuner	AU	Ordföranden och vice ordföranden i AU gemensamt	
1.45	Beslut enligt spellagen (2018:1138) om ✓ registrering för lotteriverksamhet, ✓ registreringsavgift för registrerad lotteriverksamhet, ✓ förordnande av och arvode till kontrollant.	Kontakcentervägledare		6 kap. 9-10 §§ och 18 kap. 10 § spellagen (2018:1138)

³ Den registrerades rätt att få personuppgifter om sig själv som han/hon lämnat till PUA på strukturerat sätt och rätten att överföra dessa uppgifter till en annan PUA utan att den förstnämnda PUA hindrar detta.

Ekonomisk förvaltning och upphandling

OBSERVERA!

En delegerad beslutanderätt får utnyttjas endast inom ramen för respektive förvaltnings/enhets budget eller inom ramen för beslutad kostnadskalkyl för visst projekt.

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum
2.1	Upplåning enligt budget och riktlinjer och villkor som fullmäktige angivet *Samråd sker med kommunstyrelsens ordförande	Ekonomichef	Kommundirektör	
2.2	Omskrivning, inlösen eller konvertering av lån	Ekonomichef	Kommundirektör	
2.3	Placering av lån	Ekonomichef	Kommundirektör	
2.4	Placering av likvida medel samt kapital för stiftelser	Ekonomichef	Kommundirektör	
2.5	Godkänna till kommunen ställd säkerhet	Ekonomichef	Kommundirektör	
2.6	Avskrivningar av fordringar intill ett belopp motsvarande högst ett (1) basbelopp i varje särskilt fall	Respektive enhetschef	Ekonomichef	
2.7	Avskrivningar av fordringar i övrigt	AU	Ordföranden och vice ordföranden i AU gemensamt	
2.8	Utdelning från stiftelser	Respektive enhetschef	Ekonomichef	
2.9	Utse personer för tidsbegränsad firmateckning hos banker, postgiro och post.	Ekonomichef	Kommundirektör	
2.10	Beslut om polisanmälan angående brott mot den egna verksamheten (ex skadegörelse)	Respektive enhetschef		
2.11	Ta ställning till krav på skadestånd eller andra ersättningskrav som är kopplade till försäkrings-ärenden	Ekonomichef	Kommundirektör	
2.12	Ta ställning till krav på skadestånd eller andra ersättningskrav riktade mot kommunen i övrigt	AU	Ordföranden och vice ordföranden i AU gemensamt	
2.13	Beslut om firmatecknare för bankcheckar och förladdade kort	Ekonomichef	Redovisningsekonom	

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum
2.14	<p>Avyttring/utrangering av inventarier, maskiner, fordon eller annan kommunen tillhörig lös egendom till ett värde om högst fem (5) prisbasbelopp.</p> <p>Avyttring/utrangering av inventarier, maskiner, fordon eller annan kommunen tillhörig lös egendom till ett värde över fem (5) prisbasbelopp.</p>	<p>Kommundirektör</p> <p>AU</p>		
2.15	<p>Beslut om upphandling upp till av Riksdagen fastställd beloppsgräns för direktupphandling enligt LOU och LUF (f n LOU 586.907 kronor, LUF 1.092.436 kronor).</p> <p>Övriga åtgärder vid direktupphandling enligt kommunens ”Regler för inköp och upphandling”</p>	<p>Kommundirektör i såväl kommun- som förvaltningsövergripande upphandling inom av kommunfullmäktige beslutad befintlig budgetram.</p> <p>Respektive enhetschef inom sin enhet och inom av kommunfullmäktige beslutad befintlig budgetram</p>		
2.16	<p>Beslut om egen upphandling och fastställande av upphandlingsdokument i upphandlingar över ett belopp motsvarande den av Riksdagen fastställda beloppsgränsen för direktupphandling, se punkt 2.15 ovan.</p> <p>I ovan angivna upphandlingsärenden fatta beslut om</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ avbrytande av upphandling, ✓ tilldelning av kontrakt, ✓ undertecknande av avtal. 	<p>AU i såväl kommun- som förvaltningsövergripande upphandling inom av kommunfullmäktige beslutad befintlig budgetram</p> <p>Kommundirektör i såväl kommun- som förvaltningsövergripande upphandling inom av kommunfullmäktige beslutad befintlig budgetram</p>		
2.17	<p>Beslut om att delta i samordnad upphandling med annan upphandlande myndighet/enhet samt beslut om</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ fastställande av upphandlingsdokument, ✓ avbrytande av upphandling, ✓ tilldelning av kontrakt, ✓ undertecknande av avtal. 	<p>Kommundirektör i såväl kommun- som förvaltningsövergripande upphandling inom av kommunfullmäktige beslutad befintlig budgetram</p>		

Personaladministrativa ärenden⁴

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum
3.1	Anställning av förvaltningschef Innan beslut om anställning fattas ska samråd ske med berörd nämnds presidium.	Kommundirektör		
3.2	Beslut om anställning Innan beslut om anställning fattas ska samråd ske med HR-enheten.	Närmast överordnad chef		
3.3	Fastställa lön till nyanställd kommundirektör	P-delegationen	KSO	
3.4	Träffa överenskommelse om lön eller ta ensidigt beslut om lön under pågående avtalsperiod. Innan beslut om lön fattas ska samråd ske med HR-enheten.	Kommundirektör	HR-chef	
3.5	Fastställa ramar, regler och riktlinjer för löne-översyn	P-delegation	HR-chef	
3.6	Träffa kollektivavtal	HR-chef	P-delegationen	MBL § 10
3.7	Godkänna avtal rörande personalfrågor som överenskommit centralt av SKL	HR-chef	HR-specialist	
3.8	Löpande utfärda föreskrifter och anvisningar beträffande löne- och förmånsfrågor samt i övrigt inom arbetsrättens område	HR-chef	HR-specialist	
3.9	Meddela förbud mot/alternativt godkänna utövande av bisyssla efter samråd med HR-enheten Innan beslut om förbud/godkännande fattas ska samråd ske med HR-enheten.	Respektive enhetschef	HR-chef	AB § 8
3.10	Omplacering mellan förvaltningar när överenskommelse inte nåtts	HR-chef	Respektive enhetschef	
3.11	Omplacering i samband med rehabiliterings-situation samt beslut om omreglering av tjänst på grund av beviljad sjukersättning	HR-specialist	Respektive enhetschef	
3.12	Uppsägning från arbetsgivare på grund av personliga omständigheter, arbetsbrist	HR-chef	P-delegationen	
3.13	Träffa särskild överenskommelse med arbetstagare om avslutning av anställning Innan överenskommelse träffas ska samråd ske med HR-enheten.	Kommundirektör	HR-chef	
3.14	Avsked	HR-chef	P-delegationen	
3.15	Avstängning Innan beslut om avstängning fattas ska samråd ske med HR-enheten.	Respektive enhetschef	HR-chef	AB § 10
3.16	Prövning av löneförmåner under avstängning	HR-chef	HR-specialist	AB § 10
3.17	Disciplinpåföljd Innan beslut om disciplinpåföljd fattas ska samråd ske med HR-enheten.	Respektive enhetschef	HR-chef	AB § 11

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum
3.18	Polisanmälan av medarbetare, efter samråd med HR-enheten	Respektive enhetschef	HR-chef	AB § 10
3.19	Tvisteförhandling enligt 64–68 §§ MBL	HR-chef	P-delegationen	MBL 64–68 §§
3.20	Beslut om stridsåtgärder	P-delegationen	HR-chef	
3.21	Tvisteförhandling på grund av konflikt	P-delegationen	HR-chef	
3.22	Beslut om samhällsfarlig konflikt	P-delegationen	HR-chef	
3.23	Förhöjd pensionsavgift	P-delegationen	HR-chef	
3.24	Pensionsförstärkning, förtida pensionsuttag	HR-chef	P-delegationen	
3.25	Särskild avtalspension	HR-chef	P-delegationen	
3.26	Minskad arbetstid 80-90-100, 63–65 år	HR-chef, efter samråd med kommundirektör	P-delegationen	

Näringsliv/Tillväxt/Turism

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum
4.1	Projektsamarbete med näringslivsorganisationer, inklusive beslut om finansiering	Ordföranden i NT-delegationen	Tillväxtschef	
4.2	Samverkan mellan Skåne Nordost kommunerna	Kommundirektör	Utvecklingschef	
4.3	Utmärkelsen "Årets Eldsjäl"	AU	KSO	

Räddningstjänst

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum
5.1	Föreläggande och förbud i tillsynsärenden enligt LSO	Räddningschef	Tillsynsförrättare	5 kap. 2 § LSO
5.2	Medgivande om sotning	Räddningschef	Brandingenjör	3 kap. 4 § LSO
5.3	Föreläggande och förbud i samband med brandskyddskontroll	Skorstensfejarmästare	Skorstensfejartekniker	3 kap. 6 § LSO
5.4	Beslut om kontroll ur brandskyddssynpunkt i särskilda fall	Räddningschef	Brandingenjör Insatsledare/yttre befäl	3 kap. 1 § LSO
5.5	Förbud, helt eller delvis, mot eldning utomhus samt liknande förebyggande åtgärder mot brand	Räddningschef	Insatsledare/yttre befäl	2 kap. 7 § LSO
5.6	Tillstånd att hantera brandfarliga varor	Räddningschef	Tillståndshandläggare	17 § LBE
5.7	Tillstånd till hantering och överföring av explosiva samt förvaring i flyttbart förråd	Räddningschef	Brandingenjör	18 § LBE
5.8	Beslut om nya och ändrade villkor i tillstånd för brandfarlig eller explosiv vara	Räddningschef	Tillståndshandläggare avseende brandfarliga varor Brandingenjör avseende explosiva varor	19 § LBE
5.9	Återkallande av tillstånd för brandfarliga eller explosiva varor	Räddningschef	Brandingenjör	20 § LBE
5.10	Tillsyn över hantering av brandfarliga och explosiva varor	Räddningschef	Tillsynsförrättare	21 § LBE
5.11	Föreläggande och förbud, med undantag för föreläggande och förbud förenade med vite eller beslut om rättelse på den enskildes bekostnad	Räddningschef	Brandingenjör	25 § LBE
5.12	Prövning och godkännande av föreståndare i tillståndspliktig verksamhet med explosiva varor	Räddningschef	Brandingenjör	9 och 19 §§ LBE
5.13	Beslut om att hantering av brandfarliga eller explosiva varor inte får påbörjas innan avsyning	Räddningschef	Tillståndshandläggare avseende brandfarliga varor Brandingenjör avseende explosiva varor	16 § FBE
5.14	Samordna kommunens arbete med analyser, planer och förberedelser för extraordinära händelser och höjd beredskap	Säkerhets- och beredskapssamordnare	Räddningschef	2 kap. 1 och 8 §§, 3 kap. 1 § LEH
5.15	Uppgifter som säkerhetsskyddschef enligt SäF	Räddningschef	Säkerhets- och beredskapssamordnare	2 kap. 2 § SÄF
5.15	Ansvar för att ta fram underlag till beslut om handlingsprogram för kommunens förebyggande verksamhet och räddningstjänst	Räddningschef	Säkerhets- och beredskapssamordnare	3 kap. 8 § LSO

7

Kommunstyrelseförvaltningen
/Gunnar Elvingsson
/0479528161
/Gunnar.elvingsson@osby.se

Budgetuppföljning maj 2019

Dnr KS/2019:2 041

Kommunstyrelseförvaltningen förslag till Kommunstyrelseförvaltningen

Kommunstyrelsen beslutar om eventuella åtgärder i samband med budgetuppföljningen.

Sammanfattning av ärendet

Ekonomienheten har sammanställt budgetuppföljning per den 31 maj 2019 från nämnder och förvaltningar enligt fastställd tidplan för budgetuppföljning 2019.

Enligt fastställda ekonomistyrningsregler så ska nämnderna vid negativ budgetavvikelse snarast rapportera till kommunstyrelsen. Nämnd/styrelse har skyldighet att redovisa åtgärdsplan med konsekvensanalys för att vidtaga åtgärder så att nämnden uppnår den beslutade budgetramen.

Efter april månads budgetuppföljning konstaterade kommunstyrelsen vid sitt sammanträde den 28 maj, § 99, att nämnderna sammantaget visade en negativ budgetavvikelse på – 16,7 mnkr. Kommunstyrelsen uppmanade därför nämnderna att fortsätta vidta åtgärder för att undvika budgetunderskott.

Kommunstyrelsen lämnade också förslag till kommunfullmäktige om att hälsa- och välfärdsnämnden ska tilldelas ett tilläggsanslag på 5,0 mnkr i 2019 års budget.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2019-06-03

Rapport ”Budgetuppföljning maj 2019, Osby kommun”

Petra Gummeson
Kommundirektör

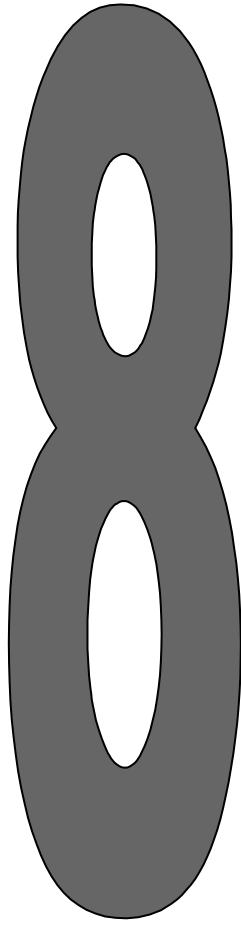
Gunnar Elvingsson
Ekonomichef

Beslutet skickas till

Ekonomienheten

Nämnder och styrelser

Förvaltningschefer



Kommunstyrelseförvaltningen
Amra Eljami
0479528391
amra.eljami@osby.se

Ansökan om verksamhetsbidrag till Brottsofferjouren för 2019

Dnr KS/2019:111 043

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen tar ställning till bidragsansökan från Brottsofferjouren för år 2019.

Sammanfattning av ärendet

Brottsofferjouren Hässleholm Osby Perstorp har ansökt om ett verksamhetsbidrag för år 2019 på fem kronor per kommuninvånare i Osby kommun. Baserat på invånarantalet den 31 december 2018 skulle detta bli $13\,267 \times 5 = 66\,335$ kr.

För 2018 tilldelades Brottsofferjouren verksamhetsbidrag baserat på samma grund, då totalt 65 750 kr.

Finansiering

Bidrag för denna verksamhet finns inte med i någon ordinarie budget för år 2019. För år 2018 finansierades bidrag till Brottsofferjouren via verksamhet 9102, till kommunstyrelsens förfogande.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2019-06-04

Bidragsansökan från Brottsofferjouren 2019-03-22

Petra Gummeson
Kommundirektör

Gunnar Elvingsson
Ekonomichef

Beslutet skickas till

Ekonomienheten
Brottsofferjouren

2019 -03- 2 2

Till
Kommunstyrelsen i Osby
OSBY kommun

Diarjenr. _____ Ärendetyp
KS/2019-111 043

Ansökan om verksamhetsbidrag till Brottsofferjouren för 2019.

Brottsofferjouren i Hässleholm-Osby-Perstorp anhåller om att erhålla anslag motsvarande 5:-/ kommuninvånare.

Vår anställda brottsoffersamordnare möjliggör tillgängligheten för brottsutsatta personer, vittne och anhöriga. Stödpersoner och vittnesstöd kan fokusera på det stödjande arbetet och det tidskrävande administrativa arbetet som medför orimligt hög arbetsbelastning tas omhand av samordnaren.

Utöver ovanstående ingår i samordnarens arbetsuppgifter att rekrytera och utbilda nya medarbetare. Likaså att arbeta med utåtriktad information till skolor, företag, föreningar och myndigheter.

Brottsofferjouren startade 1992 och vi hoppas att nämnden ser verksamheten som ett väl fungerande komplement till samhällets resurser.

Med vänlig hälsning


Ann-Christin Jacobi /ordf

Hässleholm den 18 mars 2019

Brottsofferjouren Hässleholm Osby Perstorp

Tel: 0451-127 17

info@hassleholm.boj.se

Bankgiro: 5392-8198

Org.nr: 837001-2471

Bilagor:

Verksamhetsberättelse

Arrangemang och aktiviteter

Verksamhetsplan

Statistik vittnesstöd och stödpersonerna

Brottstyper för hjälpsökande

Stadgar

Konstituerande

Resultat/balansräkning

Årsmötesprotokoll

Revisionsberättelse

Förslag till dagordning vid årsmötet i Hässleholm Brottsofferjour den 26 februari 2019

OSBY KOMMUN
Kommunstyrelsen

2019 -03- 2 2

Mötets öppnande

Val av

- a) Ordförande vid mötet
- b) Sekreterare vid mötet

Diarienumr.

Ärendetyp

Ks/2019=111

043

Frågan om årsmötets behöriga utlysande

Godkännande av förslag till dagordning

Val av två protokolljusterare och tillika rösträknare

Styrelsens verksamhetsberättelse

Ekonomisk berättelse

Revisorernas berättelse

Frågan om ansvarsfrihet för styrelsen

Verksamhetsplan

Fastställande av årsavgiftens storlek

Val av

- a) Ordförande
- b) Vice ordförande
- c) Ledamöter jämte ersättare
- d) Två revisorer jämte ersättare
- e) Valberedning

Val av ombud och ersättare Förbundsstämman 27 - 28 september 2019

Övrigt

Årsmötet avslutas

Verksamhetsberättelse för Brottsofferjouren Hässleholm Osby Perstorp 2018.

Brottsofferjouren har till ändamål att stödja och hjälpa personer i Hässleholm, Osby och Perstorps kommun, som utsatts för brott av personlighetskränkande karaktär.

Årsmötet hölls den 27 februari 2018 på Verumsgården i Hässleholm.

Brottsofferjourens styrelse har, efter konstituering, under året haft följande sammansättning:

Ordförande	Ann-Christin Jacobi	Adjungerande	Margareta Gustafsson
Vice ordf	Jan-Eric Boo	Revisorer	Ulf Westberg
Kassör	Ingela Lindau		Kenneth Axelsson
Brita Andersson		Revisorsuppl	Bertil Nilsson Stanley Thufvesson
Bengt-Ehrling Ohlsson		Valberedning	Sven-Erik Sjöstrand (sammankall) Ann-Helen Larsson
Ulrika Bredvad-Jensen			
Anne Ljung			

Styrelsen har under året haft sju sammanträden. Sammanlagt åtta vittnesstöd och sju stödpersoner. Vittnesstöden har arbetat ideellt 340 timmar, stödpersoner har stöttat 226 brottsoffer. Jourens anställda brottsoffersamordnare har under året tjänstgjort 60 %.
Antal medlemmar 91.

Styrelsen vill framföra sitt varma tack till alla som medverkat och vänder sig särskilt till stödpersoner, vittnesstöd och brottsoffersamordnare Elisabeth Linde vid Polisen nordöstra Skåne.

Ett stort tack riktas också till de som beviljat bidrag: Brottsoffermyndigheten, Hässleholm, Osby och Perstorps kommun, LF Göinge Kristianstad, Svenska kyrkan, medlemmar samt övriga som lämnat gåvor.

Sist men inte minst ett varmt tack till personalen på Hässleholms Tingsrätt för gott samarbete.

Hässleholm den 23 januari 2019


Ann-Christin Jacobi


Bengt-Ehrling Ohlsson


Brita Andersson


Ingela Lindau


Jan-Eric Boo


Anne Ljung


Ulrika Bredvad-Jensen


Margareta Gustafsson

Arrangemang och aktiviteter som Brottsofferjouren deltagit vid under 2018:

Januari

- 8 Tingsdag Tingsrättens kamratförening
- 9 Styrelsemöte
- 16 Nätverksträff Hässleholms Församlingshus
- 30 Fältstudie sociala programmet information om BOJ

Februari

- 13 Styrelsemöte
- 21 Juvelen Hässleholm information om BOJ
- 24 Brottsofferdagen Hässleholms Församlingshus, föreläsare Mustafa Panshiri
- 27 Årsmöte Verumsgården, kommunpolis Veronica Gustavsson informerade

Mars

- 1 Kyrkans besöksgrupp information om BOJ
- 20-21 Samordnarkonferens Stockholm, Riksförbundet arrangör

April

- 10 Styrelsemöte
- 17 Familjefridsmöte Hässleholm

Maj

- 3 Regionrådsmöte Hässleholm
- 8 Samordnarträff Ängelholm
- 16 Stödperson och vittnesstödsträff Verumsgården
- 22 Samordnarkonferens Stockholm Riksförbundet
- 22 Styrelsemöte
- 29 Tingsrättens kamratförening vårutflykt

Juni

- 4 Vårutflykt i Rävninge, korvgrillning och surströmming
- 29 Utbildning samordnaren " Våldet går ej i pension" webbkurs

Augusti

- 11 Regionrådsträff Kulturhuset, föreläsare Ewa-Gun Westford
- 14 Styrelsemöte

September

- 14, 20 och 27 BOJ-annonser i Norra Skåne respektive Skånska Dagbladet
- 18 Hässleholms Församlingshus " Se de unga "
- 20 Göingehusen Siriusorden information om BOJ
- 25 Styrelsemöte

Oktober

- 3 BOJ Älmhult Höganässkolan, föreläsning
- 5 Anhörigdag Hässleholms Församlingshus, information om BOJ
- 12-13 Inspirationsdagar Södertälje Riksförbundet
- 23 Familjefridsmöte Hässleholm
- 25 "Hedersrelaterat våld" Helsingborg, Länsstyrelsen
- 25-26 Vittnesstödssamordnarkonferens Saltsjöbaden Brottsoffermyndigheten
- 31 Ystad Freezonen "Hedersrelaterat våld"

November

- 12 Tingsrättens kamratförening Höstträff
- 13 Stödperson och vittnesstödsträff Verumsgården Hässleholm
- 15 Drog och brottsförebyggande rådet Hässleholm
- 16-17 Ordförandekonferens Södertälje
- 20 Styrelsemöte

December

- 4 Julträff Verumsgården Hässleholm

Brottstyper för hjälpsökande män och kvinnor 2018

Brottstyp	Män	Kvinnor	Totalt
Allmänfarliga brott		2	2
Andra tillgreppsbrott	1	1	2
Ekonomisk brottslighet	5	3	8
Förtal, förolämpning	7	2	9
Grov (kvinno)fridskränkning		1	1
Identitetsstöld, förfalskning	2		2
Inbrott	1	4	5
Misshandel	23	24	47
Mordförsök	2		2
Människorov, människohandel		1	1
Ofredande	8	18	26
Olaga förföljelse		1	1
Olaga hot	15	27	42
Rån	3	1	4
Skadegörelse	3	5	8
Stöld, väskryckning, fickstöld	7	12	19
Trafikbrott	2		2
Våldtäkt		6	6
Övergrepp i rättsak	3	4	7
Övertredelse av kontaktförbud		2	2
Övriga brott mot frihet och frid	1	9	10
Övriga sexualbrott	1	10	11
Övrigt	4	5	9
Totalt	88	138	226

Statistik vittnesstödsverksamhet 2018

Domstol:

HELÅR 2018

Organisation:

Månad	Antal personer som fått stöd/information inför förhandlingen										Säkerhetssal		Övriga insatser	
	Vittnen				Målsägande			Anhöriga/ vänner	Till- talade	Närvaro vid förhandling	Samtal efter förhandling	Närvarande vid förhandl.		
	Kvinnor	Män	Andra	Andra	Kvinnor	Män	Andra							
Januari	10	10	4	4	4	7	0	15	0	0	3	9		
Februari	6	14	0	0	10	6	0	20	2	0	9	9		
Mars	9	6	0	0	6	4	0	9	1	0	7	7		
April	18	14	3	3	4	7	2	22	1	0	6	18		
Maj	20	25	1	1	12	12	0	11	0	0	16	17		
Juni	9	13	0	0	8	4	0	15	5	0	6	8		
Juli	5	6	0	0	1	1	0	6	0	0	6	3		
Augusti	10	6	0	0	3	3	0	1	0	0	4	6		
September	2	7	0	0	9	10	0	5	0	0	1	3		
Oktober	10	12	0	0	5	3	0	11	1	0	13	11		
November	10	6	1	1	8	6	1	11	0	0	4	14		
December	2	4	0	0	0	0	0	1	0	0	3	3		
SUMMA	111	123	9	9	70	63	3	127	10	0	78	108		



BROTTSOFFER
JOUREN
0200-21 2013

Info- tillfällen	Tid			
	Arbetade timmar		Resor & spilltid	
	I domstol	Övr. tid		
1	35,5	0,0		7,0
0	52,5	1,0		12,0
0	22,5	0,0		7,0
4	42,5	0,0		12,0
0	48,5	0,0		14,5
0	31,5	0,0		8,5
0	8,5	0,0		2,5
0	22,5	0,0		5,5
1	17,0	0,0		6,5
1	28,0	0,0		10,0
1	25,0	0,0		5,0
0	6,0	0,0		2,5
8	340,0	1,0		93,0

Brottsofferjour:
Hässleholm

År:
2018

RESULTATRÄKNING

INTÄKTER

Medlemsavgifter	8.700:00
Bidrag från Hässleholms kommun	300.000:00
Bidrag från Perstorps kommun	22.500:00
Bidrag från Osby kommun	129.750:00
Bidrag från kammarkollegiet verksamhetsstöd	40.000:00
Bidrag från kammarkollegiet vittnesstödsbidrag	20.000:00
Kollekt	6.107:00
Gåvor	1.500:00
Länsförsäkringar	5.000:00
Övrigt	<u>5.906:00</u>
Summa:	539.463:00

KOSTNADER

Lokalhyra	33.156:00
Elkostnader	2.343:00
Telia + Telenor	15.198:00
Försäkring	1.134:00
Körersättning	8.298:00
Kontoret	42.186:00
P-avgifter	218:00
Möteskostnader	6.619:00
Tinget	573:00
Aktiviteter	13.767:00
Ers. till vittnesstöd	4.698:00
Konferenser	63.675:00
Utbetald lön	136.233:00
Skatt	91.726:00
Idea	3.375:00
Övrigt	<u>5.743:00</u>
Summa:	428.942:00

Årets överskott

110.521:00

BALANSRÄKNING

Datum	2018-12-31	2017-12-31
Kassa	12:00	2.508:00
Rörelsekonto Länsförsäkringar 9024.64.293.31	107.719:05	193.368:31
Placeringskonto Länsförsäkringar 9024.64.323.24	100.222:27	100.222:27
Rörelsekonto Länsförsäkringar 9024.64.322.35	<u>235.910:00</u>	<u>37.244:00</u>
	443.863:32	333.342:58
årets överskott		<u>110.521:00</u>
Summa tillgångar:	443.863:32	443.863:58

REVISIONSBERÄTTELSE

Undertecknande av Brottsofferjouren i Hässleholm årsmöte valda revisorer har granskat jourens balansräkning, resultaträkning, räkenskaper och protokoll för verksamhetsåret 2018.

Då anledning till anmärkning ej föreligger föreslår vi att årsnötet beviljar styrelssen ansvarsfrihet för den tid revisionen avser.

Vid vår genomgång konstaterades vidare, att de av Riksförbundet uppställda kraven uppfylls.

Hässleholm 2019-01-16


Ulf Westberg


Kennet Axelsson

Brottsofferjourens verksamhetsplan.

Styrelsen avser att under verksamhetsåret verka för :

Att driva verksamheten på för brottsoffren bästa möjliga sätt.

Att stödpersoner och vittnesstöd ska känna stimulans och trivsel i sitt arbete.

Att aktivt utöka medlemsantalet.

Att öka information till skolor, företag och föreningar.

Att utöka samarbetet med andra hjälpverksamheter i kommunerna.

2019 -03- 2 2

Brottsofferjouren i Hässleholm

Protokoll Årsmöte 2019-02-26 kl. 18.00 på Verumsgården

Diariennr.

KS/2019-111

Ärendetyp

043

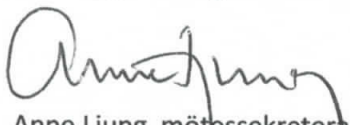
Närvarande:

Ann-Christin Jacobi	Margareta Gustafsson	Bengt-Erhling Ohlsson
Sven-Erik Sjöstrand	Brita Andersson	Gösta Johansson
Ingela Lindau	Anne Ljung	Bodil Johansson
Ulf Westberg	Kenneth Axelsson	Göran Blomberg
Helen Nilsson	Bertil Nilsson	Eva Nilsson
Monica Hammer	Ann-Helen Larsson	Lisbeth Grip
Marianne Linderbert	Mai Rydén	Gilbert Grip
Ingela Pettersson	Sonja Åkesson	Ingvar Johansson
Jan-Eric Boo	Ingmar Kristiansson	Otto Ringdahl
Birgitta Boo	Yngve Nilsson	Marika Bjerstedt Hansen

- §1 **Årsmötets öppnande**
Ordförande Ann-Christin Jacobi hälsade de närvarande välkomna och förklarade mötet öppnat.
- §2 **Val av mötesordförande**
Valdes Marika Bjerstedt Hansen att leda årsmötet.
- §3 **Val av sekreterare för årsmötet**
Valdes Anne Ljung att föra protokoll vid årsmötet.
- §4 **Frågan om årsmötets behöriga utlysande**
Annons var införd i Norra Skåne den 9 februari och inbjudan utskickad den 31 januari. Årsmötet godkände detta.
- §5 **Godkännande av dagordningen**
Dagordningen godkändes och fastställdes.
- §6 **Val av två protokolljusterare och tillika rösträknare**
Till protokolljusterare och tillika rösträknare valdes Jan-Eric Boo och Helen Nilsson.
- §7 **Styrelsens Verksamhetsberättelse**
Verksamhetsberättelsen för 2018 gicks igenom och godkändes av årsmötet.
- §8 **Ekonomisk berättelse**
Den ekonomiska berättelsen gicks igenom och godkändes av årsmötet.
- §9 **Revisorernas berättelse**
Ulf Westberg läste upp revisionsberättelsen som godkändes av årsmötet. Han konstaterade även att Riksförbundets krav på enskilda brottsofferjourer var väl uppfyllda.
- §10 **Frågan om ansvarsfrihet för styrelsen**
Årsmötet beviljade styrelsen ansvarsfrihet för år 2018.

- §11 Verksamhetsplan**
Verksamhetsplanen för 2019 gicks igenom och godkändes.
- §12 Fastställande av årsavgiftens storlek**
Årsmötet beslöt att årsavgiften för 2020 skall vara oförändrad, 100 kr.
- §13 Val av styrelse för 2019**
Ordförande: Ann-Christin Jacobi, 1 år, omval
Vice ordförande: Jan-Eric Boo, 1 år, omval
Ledamot: Ingmar Kristiansson, 2 år nyval
Ledamot: Anne Ljung, 2 år omval
Ledamot: Ingela Lindau, 2 år omval
Adjungerad: Margareta Gustafsson, 1 år, nyval
- Kvarstår: Brita Andersson, 1 år
Kvarstår: Ulrika Bredvad-Jensen, 1 år
- Val av revisorer**
Ulf Westberg, 1 år, omval
Kenneth Axelsson, 1 år, omval
- Val av revisorssuppleanter**
Bertil Nilsson, 1 år, omval
Stanley Tufvesson, 1 år, omval
- Val av valberedning**
Sven-Erik Sjöstrand, 1 år, omval (sammankallande)
Ann-Helen Larsson, 1 år, omval
- §14 Övriga frågor**
Inga övriga frågor förelåg.
Ingmar Kristiansson, nyvald ledamot i styrelsen presenterade sig.
- §15 Val av ombud och ersättare vid Förbundsstämman 27-28 september 2019**
Årsmötet valde Ann-Christin Jacobi som ombud och Jan-Eric Boo som ersättare.
- §16 Mötets avslutande**
Ordförande tackade de närvarande för visat intresse och för förtroendet att leda årsmötet samt förklarade mötet för avslutat.


Efter mötets avslutande tackades Marika Bjerstedt Hansen för sitt arbete som mötesordförande och Bengt-Ehring Ohlsson avtackades för sitt mångåriga arbete i styrelsen.


Anne Ljung, mötessekreterare


Marika Bjerstedt Hansen, mötesordförande

Justeras:


Jan-Eric Boo


Helen Nilsson

PROTOKOLL

Art: Konstituerande styrelsemöte, Brottsofferjouren Hässleholm Osby Perstorp

Tid: Tisdagen den 26 februari 2019

Plats: Verumsgården Hässleholm

Närvarande:

Ann-Christin Jacobi
Ingela Lindau
Anne Ljung
Margaretha Gustafsson

Jan-Eric Boo
Brita Andersson
Ingmar Kristiansson

1. Styrelsens konstituerande.

Styrelsens konstituerande enligt följande:

Ann-Christin Jacobi / ordf
Ingela Lindau / kassör
Anne Ljung
Ingmar Kristiansson

Jan-Eric Boo / v. ordf
Brita Andersson
Ulrica Jensen
Margaretha Gustafsson / adj

#2. Firmatecknare.

Styrelsen beslutade att ordförande, vice ordförande och kassör skall vara firmatecknare var för sig.

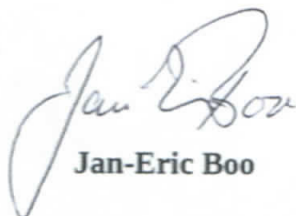
#3. Mötet avslutas.


Ordförande tackade för visat intresse och förklarade mötet avslutat.

Vid protokollet:


Margaretha Gustafsson

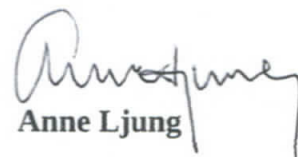

Ann-Christin Jacobi


Jan-Eric Boo


Ingela Lindau


Brita Andersson


Ingmar Kristiansson


Anne Ljung



2019 -03- 2 2

Diariennr.

KS/2019-111

Ärendetyp

043

Stadgar

Med minimikrav

för förening i Brottsofferjouren

Förbundets stadgar antogs vid Riksstämman i Kiruna den 24 maj 2003.
Senast reviderade vid Riksstämman i Stockholm/Sollentuna 25-26 maj 2013.

STADGAR FÖR LOKALA FÖRENINGAR

§ 1 FÖRENINGENS NAMN, SÄTE OCH ORGANISATION

Föreningens namn är Brottsofferjouren i Hässleholm, Osby, Perstorp
Föreningen får som underrubrik antaga annat av årsmötet godkänt
namn.

Föreningen, som är ideell, antas efter ansökan som medlem i
Brottsofferjourernas Riksförbund genom beslut av förbundsstyrelsen.
Föreningen har genom styrelsebeslut rätt att med annan eller andra
föreningar inom förbundet bilda region, länsförening eller annan
sammanslutning.

Avtal om sådana sammanslutningar och eventuellt utfärdade stadgar
för dem ska underställas förbundsstyrelsen för godkännande.

§ 2 FÖRENINGENS ÄNDAMÅL OCH ANSVAR

Föreningen, som är religiöst och partipolitiskt obunden, har:

- att genom stödpersoner, vittnesstödjare och anställd personal
ge stöd, information och praktisk vägledning till brottsoffer,
vittnen och anhöriga.

- att bistå såväl brottsoffer som vittnen inför och vid
domstolsförhandlingar.

- att vid brottsoffers önskemål delta vid medling som stöd och

- att i övrigt verka enligt de minimikrav som fastställts.

Föreningen har vidare:

- att verka för att föreningen och dess ändamål blir allmänt
kända.

- att verka för att kunskap om brottsoffers och vittnens situation
sprids och upprätthålls.

- att i övrigt verka för brottsförebyggande åtgärder.

Föreningen ansvarar för:

- att verksamma stödpersoner och vittnesstödjare, som ska vara
medlemmar i föreningen, har genomgått av Riksförbundet
rekommenderad utbildning.

- att stödpersonerna och vittnesstödjarna har avgivit skriftligt
tystnadslöfte och

- att stödpersonerna och vittnesstödjarna erhåller av

- Riksförbundet utfärdat stödpersons- vittnesstödsbevis.

§ 3 MEDLEMSSKAP

Medlem i föreningen är enskild person, som betalat beslutad
medlemsavgift, godkänts och registrerats som medlem. Juridisk
person kan erhålla associerat medlemskap innebärande att denne har
yttrande och förslags rätt vid föreningens årsmöte, dock inte rösträtt.

Medlem som trots påminnelse under föregående kalenderår inte betalat beslutad medlemsavgift, avförs ur medlemsregistret och därigenom upphör medlemskapet med omedelbar verkan. Medlem, som skadar föreningens eller förbundets anseende, motverkar deras syften eller bryter mot deras stadgar kan uteslutas ur föreningen.

Beslut om uteslutning fattas av föreningens styrelse, sedan den det gäller beretts tillfälle att yttra sig. Uteslutningsbeslutet träder ikraft omedelbart. Anser den som uteslutits att ärendet inte handlagts på ett formellt korrekt sätt kan beslutet såvitt gäller handläggningen överklagas till förbundsstyrelsen. En överklagandeskrivelse ska ha kommit in till förbundsstyrelsen inom tre veckor från beslutsdagen.

§ 4 FÖRENINGENS BESLUTANDE ORGAN

Föreningens årsmöte
Föreningens styrelse
Ev. arbetsutskott

§ 5 ÅRSMÖTE

Föreningens årsmöte, som är högsta beslutande organ, ska hållas senast den 15 mars på tid och plats som förbundsstyrelsen beslutar. Dispens för annan årsmötetidpunkt ska begäras från förbundsstyrelsen. Personlig kallelse ska vara utsänd senast två veckor före årsmötet till alla medlemmar i föreningen. Verksamhetsberättelse bör vara bifogad.

Verksamhetsberättelse, verksamhetsplan och budget ska finnas tillgängliga senast två veckor innan årsmötet.

Extra årsmöte hålls då styrelsen finner det påkallat eller då minst en tredjedel av medlemmarna begär det. Revisorerna kan, om deras granskning föranleder det, skriftligen med angivande av skäl kräva att styrelsen ska utlysa extra årsmöte. Efterkommes inte detta inom två veckor kan revisorerna utlysa extra årsmöte. Sådant årsmöte kan endast behandla - förutom punkterna 1-4 och 19 i § 6 - den eller de frågor, som föranlett sammankallandet.

Personlig kallelse ska vara utsänd senast två veckor före det extra årsmötet till alla medlemmar i föreningen.

Rösträtt vid årsmöte har den, som godkänts och registrerats som medlem och betalat medlemsavgift föregående kalenderår eller som ny medlem betalat medlemsavgift, godkänts och registrerats senast 30 dagar före årsmötet. Medlem får genom fullmakt företräda högst en godkänd och registrerad medlem, som betalat medlemsavgift.

Beslut fattas med enkel majoritet om inte annat föreskrivs i dessa stadgar. Röstning sker öppet om inte annat beslutats i viss fråga. Då

votering begärs vid personval ska omröstning ske slutet. Vid lika röstetal vid öppen och slutet omröstning avgör lotten.

Motion till ordinarie årsmöte kan väckas av medlem. Motionen ska vara inlämnad till styrelsen senast fyra veckor före årsmötet

§ 6 ÄRENDEN VID ORDINARIE ÅRSMÖTE

1. Mötets öppnande.
2. Justering av röstlängd, fastställande av dagordning samt fråga om årsmötets behöriga utlysande.
3. Val av ordförande och sekreterare vid mötet.
4. Val av två protokolljusterare och två rösträknare vid mötet.
5. Behandling av styrelsens verksamhetsberättelse med bokslut.
6. Behandling av revisorernas berättelse.
7. Fastställande av resultat- och balansräkning.
8. Beslut om resultatdisposition.
9. Beslut i fråga om ansvarsfrihet för styrelsen.
10. Beslut om kommande verksamhetsperiod.
 - a) Medlemsavgifter
 - b) Verksamhetsplan
 - c) Budget
11. Fastställande av antal ledamöter och ersättare i styrelsen.
12. Val av föreningsordförande.
13. Val av övriga ledamöter i styrelsen och ersättare för dem.
14. Val av revisorer och ersättare för dem.
15. Val av valberedning.
16. Val av ombud till förbundsstämman (udda år).
17. Behandling av inkomna motioner.
18. Ärenden som styrelsen lägger fram för årsmötet.
19. Avslutning.

§ 7 FÖRENINGSTYRELSEN

Styrelsen verkställer årsmötets beslut och leder föreningens arbete. Styrelsen ska de år det inte hålls förbundsstämma senast den 31 maj avge eventuella anmärkningar mot den från förbundsstyrelsen översända ekonomiska redovisningen och revisionsberättelsen avseende det föregående kalenderåret.

Styrelsen består av ordföranden och det antal ledamöter och ersättare, som årsmötet beslutat. Endast medlem är valbar till styrelsen. Ordföranden väljs för ett år, ordinarie ledamöter för två år och ersättarna för ett år. Samtliga kan omväljas. Halva antalet styrelseledamöter bör väljas vid ett och samma årsmöte. Ordförande och kassör bör inte avgå samtidigt.

Styrelsen kan inom sig utse vice ordförande. Styrelsen utser inom eller utom sig sekreterare och kassör. Styrelsen kan till sig adjungera

annan medlem och vid brottsofferjouren anställd personal med yttrande- och förslagsrätt men utan rätt att delta i besluten. Styrelsen bör sammanträda minst fyra gånger om året. Ledamöter och ersättare kallas skriftligen av ordföranden om möjligt minst en vecka före mötet. Ersättare har förslags- och yttranderätt vid mötet. Revisorerna och valberedningen bör underrättas om att möte ska äga rum med tids- och platsangivelse. Styrelsen är beslutsmässig då minst halva styrelsen är närvarande. Styrelsebeslut fattas med enkel majoritet. Vid lika röstetal vid öppen omröstning gäller den mening, som biträds av ordföranden. Om någon begär det, ska personval ske med slutna valsedlar. Vid lika röstetal avgör lotten.

§ 8 ARBETSUTSKOTT

Styrelsen utser vid behov inom sig ett arbetsutskott, som bör bestå av ordföranden och det antal ledamöter som styrelsen finner erforderligt. Arbetsutskottet får ej vara i majoritet i styrelsen. Utskottet ska inför styrelsen fortlöpande redovisa sina beslut och är inför styrelsen ansvarigt för sitt uppdrag.

§ 9 REVISORER

För granskning av föreningens räkenskaper och förvaltning väljer årsmötet minst en revisor och minst en ersättare för en tid av ett år. Revisorerna ska avge revisionsberättelse sedan styrelsen behandlat och senast den 1 februari överlämnat bokslutshandlingarna. Revisionen ska vara avslutad och revisionsberättelsen överlämnad till styrelsen senast två veckor före årsmötet.

§ 10 VALBEREDNINGEN

För att förbereda valen vid nästkommande ordinarie årsmöte utser årsmötet, för en tid av ett år, en valberedning om minst två personer, varav en sammankallande.

§ 11 FÖRENINGENS FIRMA

Styrelsen utser inom sig två till fyra personer vilka, enligt vad styrelsen beslutar, tillsammans eller var för sig tecknar föreningens firma. Firmatecknare har inte rätt att utan styrelsens medgivande för föreningens räkning inköpa eller avyttra fast egendom eller upptaga eller bevilja lån. Styrelsen utser innehavare av teckningsrätt avseende bank- och plusgiro.

§ 12 VERKSAMHETSÅR

Föreningens verksamhetsår utgörs av kalenderår.

§ 13 FÖRENINGENS SKYLDIGHET I FÖRHÅLLANDE TILL RIKSFÖRBUNDET

Föreningen ska årligen betala av förbundsstämman beslutad medlemsavgift.

Föreningens verksamhetsberättelse, årsmötesprotokoll och bokslut per 31 december och revisorernas berättelse ska sändas till Riksförbundets kansli senast den 31 mars.

Föreningens statistik ska vara Riksförbundet tillhanda senast vid av förbundet angiven tidpunkt.

§ 14 RIKSFÖRBUNDETS SKYLDIGHETER I FÖRHÅLLANDE TILL DE LOKALA FÖRENINGARNA OCH AV DEM BILDADE SAMMANSLUTNINGAR

Styrelsen för lokalförening eller för sammanslutning av lokalföreningar kan hos Riksförbundets styrelse begära erforderlig hjälp.

Riksförbundets skyldighet att biträda sina medlemmar regleras i förbundsstadgan § 2.

§ 15 FÖRBUNDETS FÖRTJÄNSTTECKEN OCH HEDERSMEDLEM

Styrelsen kan föreslå att Riksförbundets förtjänsttecken eller annan utmärkelse delas ut till förtjänt person.

§ 16 ÄNDRING AV STADGAR

Ändring av dessa stadgar, som är fastställda av förbundsstämman, ska beslutas av ordinarie förbundsstämma med minst två tredjedels majoritet.

De lokala föreningarna kan för egen del besluta om tillägg till dessa stadgar, som gäller sedan de godkänts av förbundsstyrelsen.

§ 17 UPPLÖSNING AV FÖRENING

Beslut om upplösning av förening ska för att vara giltigt fattas vid två på varandra följande årsmöten, varav minst ett ska vara ordinarie. Minst nittio dagar ska förflyta mellan mötena. Beslut om upplösning ska för att vara giltigt biträdas vid det sist hållna årsmötet av minst två tredjedelar av närvarande medlemmar.

Föreningens tillgångar ska vid föreningens upplösning överföras till Brottsofferjourernas Riksförbund.

MINIMIKRAV FÖR LOKALA JOURER SAMT RUTINER FÖR ATT UPPFYLLA DESSA

Reviderade vid Riksstämman i Nynäshamn 2011

BAKGRUND

Alla brottsdrabbade som söker hjälp hos en lokal brottsofferjour bör få ett gott stöd. Beroende på olika förutsättningar för olika lokala jourer är omfattningen på det stöd man kan erbjuda varierande. För att Brottsofferjouren som organisation ska ha en gemensam utgångspunkt för sina insatser antogs vid Förbundsstämman i Tällberg 2005 vissa minimikrav som varje lokal jour ska leva upp till. Vid Riksstämman 2007 i Stockholm antogs en handlingsplan för att alla jourer skulle nå de uppsatta minimikraven senast till stämman 2009. Handlingsplanen var utarbetad av den interna grupp som tillsatts med representanter från förbundsstyrelse och lokala brottsofferjourer.

Både minimikraven och rutinerna för att stödja de lokala jourerna att uppfylla dem har reviderats i en process under 2010-11 ledd av arbetsgruppen för Verksamhetsutveckling tillsammans med Riksförbundets kansli och förbundsstyrelsen.

FÖLJANDE MINIMIKRAV SKA VARJE JOUR LEVA UPP TILL

Förening

Jouren ska ha antagit Riksförbundets stadgar för lokal Brottsofferjour.

Jourens styrelse ska följa god förenings sed, se Föreningshandboken. Jourens samordnare (ideell/anställd) ska vara adjungerad i styrelsen, men däremot inte ledamot i densamma.

Jouren ska kontinuerligt tillhandahålla Riksförbundet aktuella adress- och kontaktuppgifter för jouren, styrelsen, stödpersoner, anställda och övriga medlemmar.

Jouren ska årligen, vid av Riksförbundet fastställd tidpunkt, på aktuell blankett tillhandahållen av Riksförbundet, inkomma med:

- uppgifter efter årsmötet.
- uppgifter om kommunbidrag och andra bidrag.
- uppgifter om brottsofferstatistik och nedlagd tid inom jouren.

Stödjande

Jouren ska ha tillgång till stödpersoner och vittnesstödjare för att kunna ge stöd och hjälp till de som kontaktar verksamheten.

Riksförbundets policy för stödpersoner och vittnesstöd ska följas, bl.a. ska stadgarnas krav på tystnadslöfte och godkänd grundutbildning vara uppfyllda. Jouren ska genomföra kontinuerlig uppföljning av stödpersonernas uppdrag med samordnare/handledare, enskilt och/eller i grupp. Jouren ska upprätta och följa lokala säkerhetsrutiner. (Tips på säkerhetsrutiner finns på www.boj.se, medlemsidan.) Jouren ska ha ett låsbart dokumentskåp för känsliga handlingar, och dessa ska makuleras i en dokumentförstörare efter avslutad kontakt.

Tillgänglighet

- Jouren ska ha tillgång till en lämplig lokal för att kunna ha telefonsamtal och ta emot besök.
- Jouren ska följa Riksförbundets Telefonpolicy, se bilaga 1.
- Jouren ska följa Riksförbundets IT-policy, se bilaga 2

Rutiner för verifiering av minimikraven

Riksförbundet rekommenderar att jourens ordinarie revisorer genomför verifiering av minimikraven i samband med att de gör den ekonomiska revisionen. Detta sätt har de flesta jurer valt att tillämpa. Om man vill göra avsteg från denna rekommendation till exempel genom att styrelsen själva gör en verifiering av kraven, är det lämpligt att revisorerna är med vid detta tillfälle och undertecknar verifieringsdokumentet.

Rutiner för stöd till jurer i uppfyllandet av minimikraven

Bakgrund

För att kvalitetssäkra Brottsofferjourernas verksamhet har Riksförbundet tagit fram minimikrav för lokala jurer, se stämmobeslut 2007 och 2009. Lokal jour ansvarar själva för att kraven ska vara uppfyllda och verifierade. Om inte minimikraven uppfylls ska Riksförbundet kontaktas. Uppdraget som kontaktperson för frågor angående minimikrav är av känslig karaktär och därför ska den ansvarige utses inom förbundsstyrelsen. Riksförbundets kansli och Regionråden utgör resurser för utvecklingsarbetet vid de lokala jourerna. Till jourernas stöd finns också "Föreningshandboken för brottsofferjourer".

Rutiner

Riksförbundets styrelse utser en ledamot/ersättare, till ansvarig för kontakter med de lokala jourerna.

När det uppmärksammas att en lokal jour har svårt att uppfylla minimikraven ska kontakt tas med förbundsstyrelsens kontaktperson.

Kontaktpersonen ska kontakta styrelsen i den lokala juren för samråd och framtagning av en åtgärdsplan med fastställda tider för genomförandet.

Om den lokala juren inte kan svara upp till minimikraven inom överenskommen tidsplan lämnar förbundsstyrelsens kontaktperson ett underlag till förbundsstyrelsen som därefter beslutar om ev. ytterligare åtgärder.

Den yttersta åtgärden som styrelsen kan vidtaga är § 3 i Riksförbundets stadgar, "Medlemsförening eller enskild medlem i lokal förening, som skadar förbundets anseende, motverkar dess syften eller bryter mot dess stadgar, kan uteslutas ur förbundet av Förbundsstyrelsen. Föreningen ska i båda fallen beredas tillfälle att yttra sig innan beslut om uteslutning fattas."

TELEFONPOLICY FÖR FAST OCH MOBIL TELEFONI I LOKALA BROTTSOFFERJOURER ANSLUTNA TILL BROTTSOFFERJOURERNAS RIKSFÖRBUND

Målet med att ha en gemensam telefonpolicy för samtliga brottsofferjourer är att alla hjälpsökande, oavsett var man bor i landet ska ha samma möjlighet till ett bra bemötande.

Bemötande

Den som ringer till jourerna ska garanteras ett konfidentiellt bemötande. Den som svarar ska alltid uppge jourens namn.

Tillgänglighet

Föreningen ska ha ett registrerat telefonnummer. Telefonsamtal ska kunna tas emot minst 4 timmar per dag 5 dagar i veckan. Om detta inte kan uppfyllas ska telefonen vidarekopplas till Brottsofferjourernas Telefoncentral.

Telesvar

På telesvar ska jourens telefontider tydligt anges. Meddelandet ska avslutas med tydlig information angående Brottsofferjourernas Telefoncentral, tel. 0200-21 20 19.

Telesvar ska avlyssnas minst en gång/dag.

Kontakt

Kontakt med den som lämnat meddelande på telesvar ska tas inom ett dygn.

Kontakt från privat telefon

Uppringning till hjälpsökande ska helst ske från jourens telefon. Om jourarbetare ringer från privat telefon ska alltid telefonnumret döljas med #31# och samtalet ska ske i enrum. Jourarbetare ska inte lämna ut sitt privata telefonnummer till den hjälpsökande.

IT-POLICY FÖR LOKALA BROTTSOFFERJOURER ANSLUTNA TILL BROTTSOFFERJOURERNAS RIKSFÖRBUND

Målet med att ha en gemensam IT-policy för samtliga brottsofferjourer är att alla hjälpsökande, oavsett var man bor i landet ska ha samma möjlighet till ett bra bemötande.

Tillgänglighet

Föreningen ska använda e-postadresser genom BOJ-domänen, (boj.se). Föreningen bör ha en hemsida med kontaktuppgifter och beskrivning av verksamheten. Brottsofferjourernas Riksförbund kan kontaktas för praktisk hjälp.

Avläsning av inkomna e-post

E-postboxen bör avläsas varje dag, men minst tre gånger i veckan.

Autosvar

Autosvar ska endast användas vid längre frånvaro. Meddelandet ska avslutas med information om när man kan förväntas att få svar och en tydlig hänvisning till att man ställa frågan vidare till Brottsoffersvar på nätet samt Brottsofferjourernas Telefoncentral, telefonnummer 0200-21 20 19.

Kontakt

Kontakt med den som skickat meddelandet till e-postboxen bör tas inom ett dygn, men senast inom tre dygn.

Kontakt via privat dator

Om privat dator används ska kontakt endast ske via BOJ-domänen, lättast är att använda webmailen.

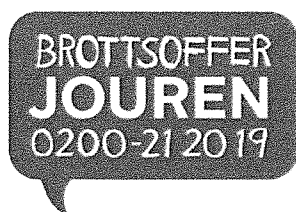
Säkerhet

Jouren ska ha tillgång till dator som har ett väl fungerande virussydd.

Alla datorer som används i jourens verksamhet ska vara lösenords skyddade så att bara behöriga personer har tillträde till känsligt material som kan finnas lagrat på datorn.

Om brottsofferärenden behöver skickas via e-post ska man eftersträva en konfidentiell hantering.

Brottsofferjouren Sverige



info@brottsofferjouren.boj.se

www.brottsofferjouren.se

Telefon växel: 08-644 88 00

Hammarby fabriksväg 25,

120 30 Stockholm

Gilla oss på Facebook 

**Stöd som ger
kraften tillbaka**

Stöd oss via vårt 90-konto

Plusgiro: 90 03 44-3

Bankgiro: 900-3443

www.tidningenbrottsoffer.se

9

Kommunstyrelsen
Osby kommun

Hemställan om att påbörja investeringsprojekt för nytt höjdfordon till räddningstjänsten

Dnr KS/2019:92

Räddningstjänstens förslag till Kommunstyrelsen

Räddningstjänsten föreslår Kommunstyrelsen att tillstyrka hemställan om att påbörja upphandling av höjdfordon till räddningstjänsten enligt investeringsbudgeten för 2019.

Sammanfattning

Enligt investeringsbudgeten för 2019 skall ett nytt höjdfordon till räddningstjänsten upphandlas under året. Enligt riktlinjer skall projektet åter till KS innan upphandling påbörjas.

Avsatta medel för nytt höjdfordon är 6 000 000 kr. Finansiering av fordonet uppskattas kunna täckas av de avsatta medlen plus eventuellt överblivna medel från investeringsprojekten FIP-bil och släckbil. Räddningstjänsten bedömer inte att det kommer att behöva skjutas till ytterligare medel.

Beslutsunderlag

Denna tjänsteskrivelse.

Ärende

Räddningstjänstens befintliga höjdfordon är gammalt. Det är svårt och dyrt att underhålla och reparera. Det är dessutom för långsamt för att på ett tillfredställande sätt använda som livräddningsalternativ då utrymning av exv bostäder behöver ske från fönster.

Maximal höjd från mark till fönster om bärbar stege ska användas är 11 meter och det förutsätter då att de utrymmande själva kan ta sig ut genom fönstret och klättra ner på stegen utan hjälp.

För utrymmande som av olika skäl inte kan ta sig ut själva på stegen eller för höjder mellan mark och fönster som är mer än 11 meter eller då förhållanden på annat sätt i gör det omöjligt att använda bärbar stege är det nödvändigt med ett höjdfordon.

Beslutet skickas till:

Räddningschefen
Akten

Jimmie Ask
Räddningschef

Mikael Svensson
Instruktör

10

Kommunstyrelseförvaltningen
Gunnar Elvingsson
0479528161
gunnar.elvingsson@osby.se

Bidragsansökan för år 2020 - Stiftelsen Lekoseum

Dnr KS/2019:145 043

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen tar ställning till bidragsansökan från Stiftelsen Lekoseum för år 2020.

Sammanfattning av ärendet

Stiftelsen Lekoseum ansöker om bidrag för museiverksamheten år 2020.

Stiftelsen ansöker om totalt 330 000 kr i bidrag varav 280 000 kr avser bidragsnivå för 2019 på 276 000 uppräknat med index och 50 000 kr avser merkostnader p g a ökade lokalkostnader.

Finansiering

Bidrag motsvarande 2019 års nivå uppräknat med index till 280 000 kr ryms inom kommunstyrelsens budgetförslag för 2020. Bidrag med ytterligare 50 000 kr får i så fall finansieras via minskning av annat anslag i kommunstyrelseförvaltningens budget eller via utökning av den totala budgeten.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2019-05-29

Bidragsansökan från Stiftelsen Lekoseum 2019-04-25

Petra Gummeson
Kommundirektör

Gunnar Elvingsson
Ekonomichef

Beslutet skickas till

Ekonomienheten

Stiftelsen Lekoseum

Osby kommun
Budgetberedningen 2020

Osby den 25 april 2019

Bidragsansökan vår museiverksamhet år 2020

Vi har för år 2019 bidrag från Osby kommun uppgående till 276.000 kr.

Bidragsbeloppet höjdes fr o m år 2018 m a a nya och ökade hyreskostnader för verksamhet i "BRIO-huset" (nytt avtal med Osby kommun).

Med hänvisning till underskottet i årsredovisning 2018 på totalt -295.000 kr, där analyser visar att ca 50.000 kr beror ökade Lokalkostnader – ansöker vi för år 2020 om bidrag på sammanlagt **330.000 kronor**.

Summan är framkommen genom indexuppräknings på de 276.000 kr till **280.000 kr** samt 50.000 kr för att täcka merkostnaderna för hyra.

Med vänlig hälsning
LEKOSEUMSTYRELSEN