KALLELSE

Kommunstyrelsen

Plats och tid för sammanträdet: KS-rummet, Stadshuset i Borgholm, Borgholm, 2023-01-31, klockan 09:00

Ilko Corkovic / Jens Odevall
Ordförande / Sekreterare

Förslag på justerare: Marcel van Luijn med Julius Winberg Sääf som ersättare

Förslag på plats och tid för justeringen: Kommunledningskontoret i Borgholm 2023-02-07 15:00

	ÄRENDEN		Sid
1	**Val av justerare**		
2	**Information från verksamheten, verkställighet samt redovisning av delegationsbeslut**	**2023/11 002**	
3	**Budgetuppföljning 2023**	**2023/8 042**	
4	**Inventarier Gärdslösa förskola och fritidshem**	**2022/46 630**	**3 - 8**
5	**Begäran om kommunal borgen Borgholm Energi AB**	**2022/155 045**	**9 - 12**
6	**Begäran om kommunal borgen Borgholmshem AB**	**2022/154 045**	**13 - 16**
7	**Avgift för vuxna på kulturskolan**	**2023/43 640**	**17 - 20**
8	**Reglemente för kommunens författningssamling och politiskt antagna styrdokument**	**2021/175 003**	**21 - 33**
9	**Fastställande och revidering av kommunstyrelsens delegationsordning**	**2022/179**	**34 - 92**
10	**Nomineringar till de lokala säkerhetsnämnderna**	**2022/209 102**	**93 - 97**
11	**Revidering av förbundsordning Kalmarsunds Gymnasieförbund**	**2018/259 106**	**98 - 109**
12	**Svar på revisionsrapport - Följsamhet mot fördjupade granskningar i Borgholms kommu**	**2021/89 007**	**110 - 145**
13	**Svar på revisionsrapport - Granskning av styrande dokument**	**2021/89 007**	**146 - 169**
14	**Motion (Per Lublin ÖP) - Om att tillsätta en beredningsgrupp att fördjupa sig i frågor om stigande vattennivåer**	**2021/227 109**	**170 - 173**

15	**Motion (Charlotte Håkansson van Luijn M) - om hjärtstartare**	**2021/238 109**	**174 - 176** 2
16	**Motion (Carl Malgerud M Björn Andreen M) - Utveckling Kunskapsskolan**	**2021/163 109**	**177 - 182**
17	**E-förslag 2020**	**2020/161 008**	**183 - 190**
18	**E-förslag 2021**	**2021/15 008**	**191 - 194**
19	**E-förslag: Multisportarena till Gärdslösaskola/by**	**2021/156 008**	**195 - 196**
20	**E-förslag: Ny mattbrygga i Borgholm**	**2022/111 008**	**197 - 198**
21	**E-förslag: Gång och cykelväg längs Byrumsvägen från Löttorp till Byrum**	**2021/158 008**	**199 - 201**
22	**Projekt – minskad veckoarbetstid för heltidsanställda**	**2023/37 001**	**202 - 213**
23	**Lönetillägg för nyutbildade undersköterskor**	**2022/210 024**	**214 - 215**
24	**Riktlinje för bidrag till arbetsskor**	**2022/199 028**	**216 - 220**
25	**Riktlinje för friskvårdsbidrag**	**2022/202 000**	**221 - 222**
26	**Pensionspolicy**	**2023/28 024**	**223 - 234**
27	**Meddelande och delegationsbeslut 2023**	**2023/10 002**	**235 - 241**

§ 119 Dnr 2022/152 640 UN

Inventarier Gärdslösa förskola och fritidshem

Beslut

Utbildningsnämnden beslutar att föreslå kommunfullmäktige

att äska 1 150 tkr i investeringsbudget för inventarier till de fyra nya avdelningarna på Gärdslösa förskola och Gärdslösa fritidshem samt inventarier till Gärdslösa skolas matsal.

Ärendebeskrivning

Under sommaren beräknas de fyra nya avdelningarna och matsalen för Gärdslösa förskola, fritidshem och grundskola vara färdigbyggda. Hela förskoleverksamheten flyttar då in i tre avdelningar, fritidshemmet flyttar in en avdelning och eleverna på skolan äter sin skolmat i den nya byggnaden.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 29 november 2022
Arbetsutskottets beslut den 7 december 2022 § 99

Bedömning

När nya Skogsbrynets fyra avdelningar byggdes och verksamheten skulle flytta in i de nya lokalerna fick förskolan ett schablonbelopp på 225 tkr per avdelning till att köpa nya inventarier för, totalt 900 tkr. När Böda förskola bytte lokaler fick de schablonbeloppet 225 tkr eftersom det var en avdelning som bytte lokal. Samma summa äskades också per avdelning för Rödhakens förskola 2016. Skogsbrynets två nyaste avdelningar fick ett schablonbelopp eftersom de kunde ta med sig inventarier från Rödhakens förskola som bara var fem år gamla.

Inventering har visat att Gärdslösa förskolas och fritidshemmets inventarier generellt är gamla och slitna. Fritidshemmet har två nya soffor och ett nytt bord men det är bara en av fritidshemmets två avdelningar som ska flytta in i den nya byggnaden medan den andra avdelningen ska vara i den byggnaden där förskolan är i dag, som inte är hyrda moduler. Priser för inventarier har generellt ökat sedan 2016 då schablonbeloppen användes för Rödhakens förskola men beloppet bedöms utifrån kommunens ekonomiska läge vara tillräckligt.

Byggnaden ska också inrymma ny matsal som ska anpassas till ett utökat elevantal samt lokalernas utformning. Befintlig matsal har äldre möbler och matsalsmöbler behöver utökas i antal då elevantalet beräknas öka samt att förskolan ska äta i matsalen. Kostaden för inventarier till matsal samt de utrymmen som inte tillhör någon avdelning bedöms uppgå till 250 tkr. Totalt uppskattas kostnaden för samtliga inventarier uppgå till 1 150 tkr för förskolans och fritidshemmets fyra avdelningar, matsal samt övriga utrymmen.

Konsekvensanalys

Om Gärdslösa förskola och fritidshem beviljas 1 150 tkr i investeringsbudget för inventarier ser vi positivt att flytta verksamheten till de nya lokalerna.

Konsekvensen om utbildningsnämnden inte får anslaget är att förskolan och fritidshemmet får flytta in i de nya avdelningarna med befintliga slitna inventarier samt att det inte kommer gå att möblera matsalen utifrån skolans behov.

Dagens sammanträde

Förvaltningschef Roland Hybelius redogör för ärendet.

Beslut skickas till

Kommunfullmäktige

---

§ 99 Dnr 2022/152 640 UN

Inventarier Gärdslösa förskola och fritidshem

Beslut

Utbildningsnämndens arbetsutskott föreslår utbildningsnämnden

att äska 1 150 tkr i investeringsbudget för inventarier till de fyra nya avdelningarna på Gärdslösa förskola och Gärdslösa fritidshem samt inventarier till Gärdslösa skolas matsal

Ärendebeskrivning

Under sommaren beräknas de fyra nya avdelningarna och matsalen för Gärdslösa förskola, fritidshem och grundskola vara färdigbyggda. Hela förskoleverksamheten flyttar då in i tre avdelningar, fritidshemmet flyttar in en avdelning och eleverna på skolan äter sin skolmat i den nya byggnaden.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 29 november 2022

Bedömning

När nya Skogsbrynets fyra avdelningar byggdes och verksamheten skulle flytta in i de nya lokalerna fick förskolan ett schablonbelopp på 225 tkr per avdelning till att köpa nya inventarier för, totalt 900 tkr. När Böda förskola bytte lokaler fick de schablonbeloppet 225 tkr eftersom det var en avdelning som bytte lokal. Samma summa äskades också per avdelning för Rödhakens förskola 2016. Skogsbrynets två nyaste avdelningar fick ett schablonbelopp eftersom de kunde ta med sig inventarier från Rödhakens förskola som bara var fem år gamla.

Inventering har visat att Gärdslösa förskolas och fritidshemmets inventarier generellt är gamla och slitna. Fritidshemmet har två nya soffor och ett nytt bord men det är bara en av fritidshemmets två avdelningar som ska flytta in i den nya byggnaden medan den andra avdelningen ska vara i den byggnaden där förskolan är i dag, som inte är hyrda moduler. Priser för inventarier har generellt ökat sedan 2016 då schablonbeloppen användes för Rödhakens förskola men beloppet bedöms utifrån kommunens ekonomiska läge vara tillräckligt.

Byggnaden ska också inrymma ny matsal som ska anpassas till ett utökat elevantal samt lokalernas utformning. Befintlig matsal har äldre möbler och matsalsmöbler behöver utökas i antal då elevantalet beräknas öka samt att förskolan ska äta i matsalen. Kostaden för inventarier till matsal samt de utrymmen som inte tillhör någon avdelning bedöms uppgå till 250 tkr. Totalt uppskattas kostnaden för samtliga inventarier uppgå till 1 150 tkr för förskolans och fritidshemmets fyra avdelningar, matsal samt övriga utrymmen.

Konsekvensanalys

Om Gärdslösa förskola och fritidshem beviljas 1 150 tkr i investeringsbudget för inventarier ser vi positivt att flytta verksamheten till de nya lokalerna.

Konsekvensen om utbildningsnämnden inte får anslaget är att förskolan och fritidshemmet får flytta in i de nya avdelningarna med befintliga slitna inventarier samt att det inte kommer gå att möblera matsalen utifrån skolans behov.

Dagens sammanträde

Förvaltningschef Roland Hybelius redogör för ärendet. Roland informerar att det inte finns någon investeringsbudget för inventarier i byggprojektet Gärdslösa förskola. Förskolan inventerar för att se vad de kan ta med sig till de nya lokalerna.

Beslut skickas till

Utbildningsnämnden

Handläggare
Kim Jakobsson
Administrativ chef

Till utbildningsnämnden

Inventarier Gärdslösa förskola och fritidshem

Förslag till beslut

att äska 1 150 tkr i investeringsbudget för inventarier till de fyra nya avdelningarna på Gärdslösa förskola och Gärdslösa fritidshem samt inventarier till Gärdslösa skolas matsal

Ärendebeskrivning

Under sommaren beräknas de fyra nya avdelningarna och matsalen för Gärdslösa förskola, fritidshem och grundskola vara färdigbyggda. Hela förskoleverksamheten flyttar då in i tre avdelningar, fritidshemmet flyttar in en avdelning och eleverna på skolan äter sin skolmat i den nya byggnaden.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 29 november 2022

Bedömning

När nya Skogsbrynets fyra avdelningar byggdes och verksamheten skulle flytta in i de nya lokalerna fick förskolan ett schablonbelopp på 225 tkr per avdelning till att köpa nya inventarier för, totalt 900 tkr. När Böda förskola bytte lokaler fick de schablonbeloppet 225 tkr eftersom det var en avdelning som bytte lokal. Samma summa äskades också per avdelning för Rödhakens förskola 2016. Skogsbrynets två nyaste avdelningar fick ett schablonbelopp eftersom de kunde ta med sig inventarier från Rödhakens förskola som bara var fem år gamla.

Inventering har visat att Gärdslösa förskolas och fritidshemmets inventarier generellt är gamla och slitna. Fritidshemmet har två nya soffor och ett nytt bord men det är bara en av fritidshemmets två avdelningar som ska flytta in i den nya byggnaden medan den andra avdelningen ska vara i den byggnaden där förskolan är i dag, som inte är hyrda moduler. Priser för inventarier har generellt ökat sedan 2016 då schablonbeloppen användes för Rödhakens förskola men beloppet bedöms utifrån kommunens ekonomiska läge vara tillräckligt.

Byggnaden ska också inrymma ny matsal som ska anpassas till ett utökat elevantal samt lokalernas utformning. Befintlig matsal har äldre möbler och matsalsmöbler behöver utökas i antal då elevantalet beräknas öka samt att förskolan ska äta i matsalen. Kostaden för inventarier till matsal samt de utrymmen som inte tillhör någon avdelning bedöms uppgå till 250 tkr. Totalt uppskattas kostnaden för samtliga inventarier uppgå till 1 150 tkr för förskolans och fritidshemmets fyra avdelningar, matsal samt övriga utrymmen.

Postadress
Box 500
38701 Borgholm

Telefon

Telefax

e-mail / www
kim.jakobsson@borgholm.se
http://www.borgholm.se

Konsekvensanalys

Om Gärdslösa förskola och fritidshem beviljas 1 150 tkr i investeringsbudget för inventarier ser vi positivt att flytta verksamheten till de nya lokalerna.

Konsekvensen om utbildningsnämnden inte får anslaget är att förskolan och fritidshemmet får flytta in i de nya avdelningarna med befintliga slitna inventarier samt att det inte kommer gå att möblera matsalen utifrån skolans behov.

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Roland Hybelius	Kim Jakobsson
Utbildningschef	Administrativ chef

Beslutet skickas till
Kommunfullmäktige

Till Kommunstyrelsen

Tjänsteskrivelse - Borgensutrymme Borgholm Energi AB

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige

att upphäva beslut kommunfullmäktige 2022-11-21 §184 och ersätta det med följande.

att såsom för egen skuld ingå borgen för Borgholm Energi AB:s låneförpliktelser upp till ett totalt högsta lånebelopp om 646 mkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader.

Ärendebeskrivning

Borgholm Energi AB ser ett lånebehov framöver då investeringstakten ökar samt att prisnivåerna ökar. Borgensutrymmet som ansöks om avser kvarvarande lånebehov utöver den fastställda borgen på 486 miljoner kronor. Samt det lånebehov och den investeringsbudget som finns i affärsplanen för 2023. Det nya borgensutrymmet blir därmed 646 miljoner kronor.

Borgholm Energi AB nyupplånade senast 2017 till avsaltningsverket i Sandvik. Under åren har sedan samtliga investeringar självfinansierats. Det stora projektet som pågår nu är överföringsledning Borgholm-Kårehamn vilket är en investering som inte kan självfinansieras. Priserna ökar också i samtliga projekt som pågår vilket gör att budgeteten utnyttjas i större utsträckning än tidigare.

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2022-10-04 § 155 föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige att utöka borgensåtagande för bolagets räkning med 160 miljoner kronor.

Kommunstyrelsen föreslår 2022-10-25 § 116 kommunfullmäktige att utöka borgensåtagande för bolagets räkning med 160 miljoner kronor.

Beslutsunderlag

Kommunfullmäktige 2022-11-21 § 184

Kommunstyrelsen 2022-10-25 § 116.

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2022-10-04 § 155.

Borgholm Energis styrelse 2022-05-25 § 42.

Tjänsteskrivelse, 2022-09-23.

Bedömning

Borgholm Energi behöver kunna finansiera den VA-utbyggnad som sker i kommunen. Beslutet skulle möjliggöra det.

Beslutet skickas till

Ekonomiavdelningen
Borgholm Energi AB

Jens Odevall
Kommunchef

Linda Kjellin
Ekonomichef

§ 184

Diarienummer 2022/155 045 KS

Begäran om kommunal borgen Borgholm Energi AB

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att utöka borgensåtagande för bolagets räkning med 160 miljoner kronor.

Ärendebeskrivning

Borgholm Energi AB ser ett lånebehov framöver då investeringstakten ökar samt att prisnivåerna ökar. Borgensutrymmet som ansöks om avser kvarvarande lånebehov utöver den fastställda borgen på 486 miljoner kronor. Samt det lånebehov och den investeringsbudget som finns i affärsplanen för 2023. Det nya borgensutrymmet blir därmed 646 miljoner kronor.

Borgholm Energi AB nyupplånade senast 2017 till avsaltningsverket i Sandvik. Under åren har sedan samtliga investeringar självfinansierats. Det stora projektet som pågår nu är *överföringsledning Borgholm-Kårehamn* vilket är en investering som inte kan självfinansieras. Priserna ökar också i samtliga projekt som pågår vilket gör att budgeteten utnyttjas i större utsträckning än tidigare.

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2022-10-04 § 155 föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige att utöka borgensåtagande för bolagets räkning med 160 miljoner kronor.

Kommunstyrelsen föreslår 2022-10-25 § 116 kommunfullmäktige att utöka borgensåtagande för bolagets räkning med 160 miljoner kronor.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen 2022-10-25 § 116.

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2022-10-04 § 155.

Borgholm Energis styrelse 2022-05-25 § 42.

Tjänsteskrivelse, 2022-09-23.

Bedömning

Borgholm Energi behöver kunna finansiera den VA-utbyggnad som sker i kommunen. Beslutet skulle möjliggöra det.

Dagens sammanträde

Yrkande

Ilko Corkovic (S) och Carl Malgerud (M) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut att utöka borgensåtagande för bolagets räkning med 160 miljoner kronor.

Ordförande konstaterar att det finns ett förslag till beslut.

Beslutsordning

Av framställd beslutsordning på framlagda yrkanden finner ordförande att kommunfullmäktige beslutar bifalla kommunstyrelsens förslag till beslut.

Beslutet skickas till

- Ekonomiavdelningen
- Borgholm Energi

Till Kommunstyrelsen

Borgensutrymme Borgholmshem AB

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige

att upphäva beslut kommunfullmäktige 2022-11-21 §185 och ersätta det med följande

att såsom för egen skuld ingå borgen för Borgholmshem AB:s låneförpliktelser upp till ett totalt högsta lånebelopp om 75 mkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader.

Ärendebeskrivning

Borgholmshem AB ansöker hos kommunfullmäktige om borgensåtagande för bolagets räkning för att förvärva de bostadsfastigheter som Borgholms kommun och Borgholm Energi AB idag äger. Det är totalt 9 fastigheter som ska förvärvas under åren 2022-2024 enligt plan samt en nybyggnation av ett hyreshus i Löttorp.

Borgholmshem AB startades under slutet av 2021 och arbete med att ta fram en affärsplan för det nya bolaget med en budget pågår. Det har skett en utredning med KPMG om hur fastigheterna ska föras över från Borgholms kommun och Borgholm Energi AB utifrån den värdering som skedde under hösten 2021.

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2022-10-04 § 154 föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige att borgensåtagande för bolagets räkning på 75 miljoner kronor.

Kommunstyrelsen föreslår 2022-10-25 § 117 kommunfullmäktige att borgensåtagande för bolagets räkning på 75 miljoner kronor

Beslutsunderlag

Kommunfullmäktige 2022-11-21 § 185

Kommunstyrelsen 2022-10-25 § 117.

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2022-10-04 § 154.

Borgholmshems styrelse 2022-06-01 § 14.

Tjänsteskrivelse, 2022-09-23.

Bedömning

För att Borgholmshem AB ska kunna överta den bostadsverksamhet som idag finns i både kommunen och Borgholm Energi AB behöver borgensutrymme och lån upptas så att fastighetstransaktionerna kan genomföras.

Beslutet skickas till

Ekonomiavdelningen
Borgholmshem AB

Jens Odevall
Kommunchef

Linda Kjellin
Ekonomichef

§ 185

Diarienummer 2022/154 045 KS

Begäran om kommunal borgen Borgholmshem AB

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att bevilja borgensåtagande för bolagets räkning på 75 miljoner kronor.

Ärendebeskrivning

Borgholmshem AB ansöker hos kommunfullmäktige om borgensåtagande för bolagets räkning för att förvärva de bostadsfastigheter som Borgholms kommun och Borgholm Energi AB idag äger. Det är totalt 9 fastigheter som ska förvärvas under åren 2022-2024 enligt plan samt en nybyggnation av ett hyreshus i Löttorp.

Borgholmshem AB startades under slutet av 2021 och arbete med att ta fram en affärsplan för det nya bolaget med en budget pågår. Det har skett en utredning med KPMG om hur fastigheterna ska föras över från Borgholms kommun och Borgholm Energi AB utifrån den värdering som skedde under hösten 2021.

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2022-10-04 § 154 föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige att borgensåtagande för bolagets räkning på 75 miljoner kronor.

Kommunstyrelsen föreslår 2022-10-25 § 117 kommunfullmäktige att borgensåtagande för bolagets räkning på 75 miljoner kronor.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsen 2022-10-25 § 117.

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2022-10-04 § 154.

Borgholmshems styrelse 2022-06-01 § 14.

Tjänsteskrivelse, 2022-09-23.

Bedömning

För att Borgholmshem AB ska kunna överta den bostadsverksamhet som idag finns i både kommunen och Borgholm Energi AB behöver borgensutrymme och lån upptas så att fastighetstransaktionerna kan genomföras.

Dagens sammanträde

Yrkande

Ilko Corkovic (S), Sara Kånåhols (V) och Carl Malgerud yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag till beslut att bevilja borgensåtagande för bolagets räkning på 75 miljoner kronor.

Ordförande konstaterar att det finns ett förslag till beslut.

Beslutsordning

Av framställd beslutsordning på framlagda yrkanden finner ordföranden att Kommunfullmäktige beslutar bifalla kommunstyrelsens förslag till beslut.

Beslutet skickas till

- Ekonomiavdelningen
- Borgholmshem AB

§ 123 Dnr 2022/155 640 UN

Vuxna elever på kulturskolan

Beslut

Utbildningsnämnden beslutar

att fortsätta ta emot vuxna som elever på Kulturskolan i mån av plats. Med vuxna menas personer från 20 år och äldre.

att en vuxen elev får plats på Kulturskolan om det finns lediga platser. Barn och unga under 20 år har förtur.

att en vuxen elev får söka om sin plats varje termin.

att *föreslå kommunfullmäktige* att vuxna elever betalar en avgift för att ta del av kurser och material på 900 kr per termin och att summan index uppräknas per år.

att *föreslå kommunfullmäktige* att besluta om avgift för vuxna på kulturskolan med start från höstterminen år 2023.

Ärendebeskrivning

Det finns fördelar med olika generationer på Kulturskolan. Det går i samklang med generationer i samverkan. Det uppstår goda möten mellan människor i olika åldrar. Kulturskolan blir i högre grad en mötesplats för fler människor. Äldre människor och yngre människor kan berika varandras liv och få nya kunskaper.

Kultur är hälsofrämjande vilket leder till en friskare befolkning dock är det viktigt att skapa rutiner för de vuxnas förutsättningar så det inte påverkar barnens möjligheter till deltagande.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad den 15 november 2022
Arbetsutskottets beslut den 7 december 2022 § 103

Bedömning

Då avgifterna togs bort för kulturskolans elever innebar det mindre intäkter till verksamheten. I beslutet syftades det på barn och ungdomar. På Kulturskolan finns också ett antal vuxna elever. I dagsläget sexton stycken. Då de väl har kommit in på skolan så behåller de sin plats tills vidare. På sikt kan de bli så att de uppehåller ett barns plats och även kan minska antalet nya elevplatser vid terminsstart. Inga elever betalar terminsavgift eller materialkostnader, varken barn eller vuxna.

Konsekvensanalys

Vuxna uppehåller ett eller flera barns platser på Kulturskolan. Då platser är tillsvidare även för vuxna. Kostnaderna för materialet är stort i materialintensiva ämnen som keramik, skapande och smide. Det påverkar Kulturskolans ekonomi.

Dagens sammanträde

Förvaltningschef Roland Hybelius redogör för ärendet. Ärendet ska gå till kommunfullmäktige för beslut om revidering - att införa en avgift för vuxna på kulturskolan med start höstterminen 2023. Diskussioner förs under mötet att avgiftens belopp bör utredas inför kommande beslut om taxor och avgifter för år 2024.

Beslut skickas till

Kommunfullmäktige

Borgholms kommun

Tjänsteskrivelse

Datum
2022-12-06

Beteckning
2022/155 640
2022.896

19

Ert datum

Er beteckning

Handläggare
Oscar Roslund
Kulturskolechef

Till utbildningsnämnden

Vuxna på kulturskolan

Förslag till beslut

att fortsätta ta emot vuxna som elever på Kulturskolan i mån av plats. Med vuxna menas ungdomar från 20 år.

att en vuxen elev får plats på Kulturskolan om det finns lediga platser. Barn och unga har förtur.

att en vuxen elev får söka om sin plats varje termin

att vuxna elever betalar en avgift för att ta del av kurser och material på 900 kr. per termin och att summan indexuppräknas per år.

Ärendebeskrivning

Det finns fördelar med olika generationer på Kulturskolan. Det går i samklang med generationer i samverkan. Det uppstår goda möten mellan människor i olika åldrar. Kulturskolan blir i högre grad en mötesplats för fler människor. Äldre människor och yngre människor kan berika varandras liv och få nya kunskaper.

Kultur är hälsofrämjande vilket leder till en friskare befolkning dock är det viktigt att skapa rutiner för de vuxnas förutsättningar så det inte påverkar barnens möjligheter till deltagande.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad den 15 november 2022

Bedömning

Då avgifterna togs bort för kulturskolans elever innebar det mindre intäkter till verksamheten. I beslutet syftades det på barn och ungdomar. På Kulturskolan finns också ett antal vuxna elever. I dagsläget sexton stycken. Då de väl har kommit in på skolan så behåller de sin plats tills vidare. På sikt kan de bli så att de uppehåller ett barns plats och även kan minska antalet nya elevplatser vid terminsstart. Inga elever betalar terminsavgift eller materialkostnader, varken barn eller vuxna.

Konsekvensanalys/barnkonsekvensanalys

Vuxna uppehåller ett eller flera barns platser på Kulturskolan. Då platser är tillsvidare även för vuxna. Kostnaderna för materialet är stort i materialintensiva ämnen som keramik, skapande och smide. Det påverkar Kulturskolans ekonomi.

Roland Hybelius
Utbildningschef

Oscar Roslund
Kulturskolechef

Beslutet skickas till

Här skriver du vilka instanser beslutet ska vidare till och vilka som ska delges beslutet när det är fattat.

§ 5

Diarienummer 2021/175 003 KS

Reglemente för kommunens författningssamling och politiskt antagna styrdokument

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige

att anta *Reglemente för kommunens författningssamling och politiskt antagna styrdokument* enligt förslag.

att upphäva *Styrdokument begrepp och definitioner* antagen av kommunstyrelsen 2019-03-26 § 47.

Ärendebeskrivning

Kommunledningsförvaltningen har funnit ett behov att förtydliga kommunens regel-verk för styrdokument. Dessutom anses det behövas ett förtydande av vad kommunen anser tillhöra sin författningssamling och därmed ska behandlas på särskilt sätt-enligt kommunallagen.

Med nuvarande regler måste styrdokument upp till den instans som antog den för att göra mindre och redaktionella ändringar i styrdokument. Detta har uppfattats som tidskrävande, osmidigt och möjligen förvirrande.

Beslutsunderlag

Reglemente för kommunens författningssamling och politiskt antagna styrdokument, 2022-12-30.

Styrdokument begrepp och definitioner - antagen av kommunstyrelsen 2019-03-26 § 47.

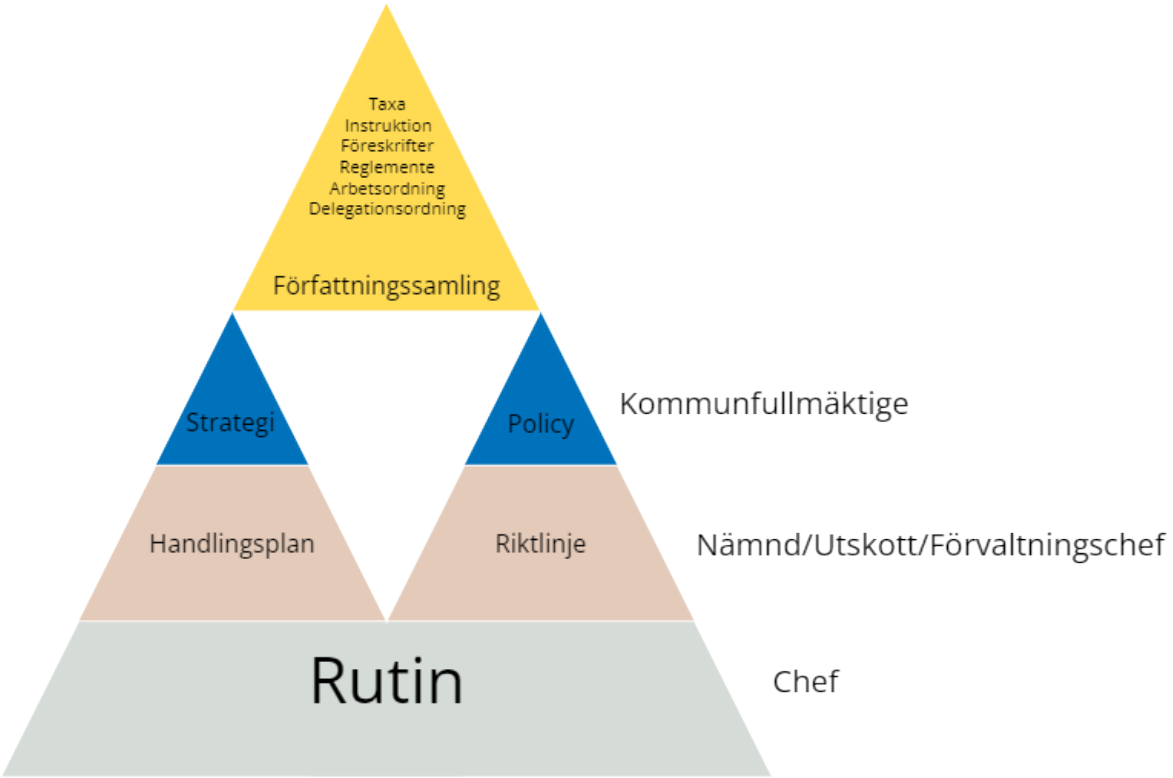
Bedömning

Förslaget försöker åtgärda de problem med nuvarande regler som identifierats av kommunledningsförvaltningen. Förslaget har utgått från nuvarande regler och definierar nya namn på kategorier för att förtydliga dess funktion, bland dessa finns exempelvis Instruktioner. Förslaget ger den som är dokumentansvarig rätten att via de-legationsbeslut göra mindre revideringar för att exempelvis uppdatera eventuella lag-hänvisningar och hänvisningar till organisationsenheter som bytt namn eller upphört.

Förslaget har setts över av kommunens ledningsgrupp, vilket inkluderar samtliga förvaltningschefer och Borgholm Energi AB:s verkställande direktör.

Förslaget är menat att reglera samtliga förvaltningar. Förslaget påverkar Borgholm Energis arbete när de bereder förslag till styrdokument som ska antas av kommunen.

Förslaget försöker förtydliga en viss hierarki som finns mellan de olika styrdokumenten. Denna hierarki framgår kortfattat av nedanstående tabell och bild.



Antas av:	Författningssamling	Övriga styrdokument	Särskilda styrdokument
Kommunfullmäktige	Kommunfullmäktiges arbetsordning	Policyer	Årsplan med budget
	Författningsreglementen	Strategier	Detaljplan/Översiktsplan
	Förbundsordningar		Vision
	Kommunens taxor		Ägardirektiv för kommunalt ägda bolag
	Föreskrifter, exempelvis kommunens allmänna lokala ordningsföreskrifter och avfallsföreskrifter		Bolagsordningar för kommunalt ägda bolag
Styrelse/nämnd	Instruktioner	Riktlinjer	Verksamhetsplan
	Delegationsordningar		
Nämnd/utskott/ Förvaltningschef		Handlingsplaner	Lokala trafikföreskrifter (LTF)
Chef		Rutin	

Konsekvensanalys

Förslaget kommer förhoppningsvis förenkla handläggningen av styrdokument och författningssamlingen. Där förslaget inte kommit i konflikt med tidigare riktlinjer *Styrdokument*

begrepp och definitioner antagna av kommunstyrelsen 2019-03-26 § 47 så har kommunledningsförvaltningen arbetat efter liggande förslag under 2022.

Beslutet skickas till

- Kommunstyrelsen
- Kommunfullmäktige
- Samtliga nämnder för kännedom
- Kommunikatörerna

Reglemente för kommunens författningssamling och politiskt antagna styrdokument

Antaget av kommunfullmäktige 2023-XX-XX § paragraf nr.

Revideras senast januari 2027
Dokumentansvarig: kommunchefen

Innehållsförteckning

Hittade inga poster för innehållsförteckning.

1 Inledning

Detta reglemente styr hur Borgholms kommun arbetar fram, antar, publicerar och samlar sin författningssamling och övriga styrdokument. Reglementet definierar också vad som utgör en författning och vad som skiljer kommunens olika styrdokument. Dokumentet fastställer också vissa ramar för hur styrdokument ska utformas.

Styrdokument som antagits innan detta reglemente upprättas påverkas inte av reglementets bestämmelser.

2 Syfte

Syftet denna policy är att definiera kommunens författningssamling och styrdokument, skapa en enhetlig terminologi och struktur för de olika dokumentens inbördes förhållande, ange dokumentets beslutsnivå samt fastställa ett systematiskt arbetssätt för styrdokumenten. Den ska också klargöra vilka dokument som ska publiceras och vart.

3 Definition/klassificering

Kommunens styrdokument är uppdelade i tre kategorier:

- Föreskrifter
- Interna arbetsrutiner (kallade rutiner)
- Särskilda styrdokument
- Övriga styrdokument

3.1 Föreskrifter

Föreskrifter omfattar de styrdokument som riksdag eller regering bemyndigat kommunen att anta enligt regeringsformen (SFS 1974:152) 8 kapitlet 9-10 §§. Detta innefattar till exempel avgifter och taxor, skatt som syftar till att reglera trafikförhållanden i kommunen och andra avgifter för tjänster, som kommunen är skyldig att tillhandahålla och som frivilligt nyttjas av en fysisk eller juridisk person. Föreskrifter innefattar också ordningsföreskrifter som reglerar allmänplats och styrdokument som reglerar den politiska styrningen av kommunen.

Bland kommunens föreskrifter finns:

- Kommunens taxor
- Kommunens föreskrifter
- Kommunfullmäktiges arbetsordning
- Reglementen, vilket inkluderar reglementen för nämnderna, beredningar och revisonen samt partistöd och förtroendevaldas ersättningar och andra centrala styrdokument
- Förbundsordningar (för kommunalförbund som kommunen är medlem i)
- Delegationsordningar
- Instruktioner

3.2 Interna arbetsrutiner

Interna arbetsrutiner är de skriftliga rutiner som skrivits för att reglera arbetet med en specifik arbetsuppgift. Dessa är ofta bundna till en enskild förvaltning, verksamhet, avdelning eller enhet.

3.3 Särskilda styrdokument

Särskilda styrdokument kallas de styrdokument som ska tas årligen, ska fastställas på bolagsstämma eller har särskilda processer för beredning och antagande.

Exempel på särskilda styrdokument är:

- Bolagsordningar för kommunalt ägda bolag
- Ägardirektiv för kommunalt ägda bolag
- Vision
- Årsplan och budget
- Verksamhetsplaner
- Detaljplaner och översiktsplan
- Lokala trafikföreskrifter

3.4 Övriga styrdokument

Övriga styrdokument innefattar övriga styrdokument och är antagna av politisk instans, som fullmäktige eller nämnd, eller av tjänsteperson som har tilldelats beslutanderätten av detta dokument eller av särskild given delegation.

Exempel på övriga styrdokument är:

- Strategier
- Policyer
- Riktlinjer
- Handlingsplaner

3.5 Beskrivning

Kommunens taxor reglerar avgifterna som kommunens verksamheter får ta ut för tjänster.

Kommunens föreskrifter sätter de regler för att upprätthålla en viss säkerhet och ordning på allmän plats i kommunen och vissa andra platser och inom vissa områden.

Kommunfullmäktiges arbetsordning reglerar kommunfullmäktiges arbetssätt, sammanträden och viss ärendeberedning.

Reglementen reglerar nämndernas ansvar, arbetssätt, sammanträden. Dessutom kan de reglera vissa andra centrala verksamheter, så som ekonomisk styrning.

Förbundsordningar reglerar kommunalförbunds verksamheter.

Delegationsordningar en samling av en specifik nämnds delegarande av beslutanderätt i vissa omständigheter och i vissa typer av ärenden.

Instruktioner reglerar kommunens olika råd (exempelvis brottsförebyggande rådet) som inte har beslutanderätt.

Delegationsordningar beskriver vilka beslut som nämnden delegerat till annan att fatta å nämndens vägnar. Detta kan innefatta tjänstepersoner, politiker eller andra lägre politisk organ.

Instruktioner reglerar arbetsformen för en arbetsgrupp eller råd som inte består av förtroendevalda. Instruktioner ska beskriva arbetsgruppens/rådets syfte, deltagare och andra reglerande bestämmelser som bidrar till ett gott arbete och att arbetsgruppen/rådet uppfyller sitt syfte.

Instruktioner till ombud beslutas av fullmäktige och klassas inte som styrdokument.

Bolagsordningar reglerar de av kommunen ägda bolagen.

Ägardirektiv formulerar vad kommunen vill uppnå med sina bolag. Det kan vara syfte med bolagen, ambitioner, mål och förväntningar eller hur kommunen vill att de ska styras.

Visionen beskriver kommunens övergripande mål och strävan.

Årsplan och budget fastställs av kommunfullmäktige varje år och beskriver den ekonomiska ram samt prioriteringar som kommunens verksamheter ska hålla sig till. Budgeten innehåller även mål för verksamheterna samt en ekonomisk plan för tre år.

Lokala trafikföreskrifter antas av kommunens trafiknämnd eller länsstyrelsen gäller trafikregler med mera.

Detaljplaner och översiktsplan antas av kommunfullmäktige och bereds av kommunstyrelsen samt miljö- och byggnadsnämnden. Dessa styr bland annat användningen av områden i kommunen och kan påverka myndighetsutövning med enskild. Regleras av Plan- och bygglagen.

Verksamhetsplaner beskriver kommunens olika verksamheters viktigaste mål och uppdrag under verksamhetsåret eller under en längre tid. Det finns en verksamhetsplan för varje enskild nämnd som antas årligen Dessa innehåller nämndens så kallade internbudget.

Policyer uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningssätt och tjänar som vägledning inom ett område.

Strategier är översiktliga och mer abstrakta än exempelvis handlingsplaner. Strategier beskriver inriktningar för arbetet i särskilda frågor och projekt. De kan också specificera viktiga mål och tillvägagångsätten överbyggnad.

Riktlinjer beskriver särskilda regler som styr hur allmänheten, förtroendevalda och tjänsteresenär ska förhålla sig till och bedriver den befintliga verksamheten inom ett visst område. Riktlinjernas syfte ska vara att kommunen ska kunna hålla en hög kvalitet vid handläggning och utförande samt behandla samtliga på ett enhälligt och rättvist sätt.

Handlingsplaner beskriver hur kommunens nämnder och förvaltningar ska uppfylla de mål och krav som formuleras av lag och politiska beslut.

4 Utformande av styrdokument

4.1 Ansvarig

Varje dokument ska ha en enhets-, avdelnings-, verksamhets- eller förvaltningschef som är ansvarig för att dokumentets innehåll uppfylls och att dokumentet revideras vid behov. Detta kan exempelvis ske om en lag förändras, tillkommer eller upphävs eller det har genomförts organisatoriska förändringar. Om förvaltningen inte lämnat en dokumentansvarig i förslaget till styrdokument har förvaltningschefen eller sekreterare för den instans som antar styrdokumentet i uppgift att tilldela dokumentansvar.

Nämndsekreterarna och kommunsekreteraren har också ett ansvar att dokumenten följs upp och revideras i tid.

4.2 Definiera syfte och uppdrag

Styrdokument har som syfte att påverka kommunens arbete och verksamhet, vilket ska framgå i utformandet av styrdokument. Det ska tydligt framgå vad den som berörs av styrdokumentet ska, eller inte ska, göra. Om en del av förvaltningen eller en specifik tjänst ges något i uppdrag ska detta rubriceras separat och en tydlig tidsram skrivas ut. Om det inte finns en tydlig tidsram ska detta förtydligas, för att tydliggöra att uppdraget är löpande.

4.3 Innehåll och form

I utformandet av styrdokument ska alltid styrdokumentet namnges och klassificeras enligt kommunens definitioner (se avsnitt Definition). Undantaget från denna regel är kommunens budgetdokument, som *Årsplan med budget, årsredovisning* och *delårsbokslut*.

Styrdokumentet ska skrivas i kommunens dokumentmall för styrdokument, som finns i Evolution och i Word på datorer med Microsoft 365 installerat. Förslaget som lämnas in för att antas ska inte ha bild på framsidan. Eventuell grafisk utformning, till exempel bilder, ska göras efter dokumentet antagits och i samråd med kommunens kommunikatörer.

Eftersom kommunen ska skapa tillgängliga skrivelser ska förkortningar och avancerade tabeller undvikas. Bilder och grafer ska ges beskrivningar.

På alla styrdokuments förstasida ska det finnas uppgifter om:

- Vem som fastställt dokumentet.
- När dokumentet har fastställts.
- Hur lång tid dokumentet gäller.
- När och av vem dokumentet har reviderat dokumentet.
- När dokumentet senast ska revideras.
- Vem som är dokumentansvarig.

4.4 Giltighet och revidering

Datum för fastställd/upprättad är detsamma som den sista beslutsinstansens datum för fastställande av dokumentet. Ett styrdokument har den giltighet som beslutas i samband med antagandet av styrdokumentet. Giltigheten är högst fyra år, om inte särskilda skäl finns för undantag. Innan eller i samband med att giltighetstiden utgår krävs en revidering och ett nytt beslut om dokumentet ska fortsätta gälla.

Om dokumentet revideras under giltighetstiden ska det framgå av dokumentet när originalet antogs. Exempel på hur detta ska framgå finns i mallarna för styrdokument.

Bestämmelser för revidering under giltighetstiden finns under avsnittet Revidering nedan.

4.5 Gestaltning och arkivering

Efter beslut ska dokumentansvarig, tillsammans med nämnd-/kommunsekreterare, se till att ett original upprättas för arkivering. Detta gäller inte rutiner som uppdateras vid inaktualitet.

5 Antagande/Beslutanderätt

Styrdokumentens klassificering avgör vem som har rätten att anta ett styrdokument. Nedan följer en lista på vilken instans som har rätt att anta en typ av styrdokument.

Styrdokument	Antas av
Kommunens taxor	**Kommunfullmäktige**
Kommunens föreskrifter	**Kommunfullmäktige**
Kommunfullmäktiges arbetsordning	**Kommunfullmäktige**
Reglementen	**Kommunfullmäktige**
Förbundsordningar	**Kommunfullmäktige** tillsammans med fullmäktige i övriga medlemskommuner
Delegationsordningar	**Kommunstyrelsen**, för sin verksamhet **Nämnderna**, för sin verksamhet
Bolagsordningar för kommunalt ägda bolag	**Bolagstämman**, med godkännande av kommunfullmäktige
Ägardirektiv för kommunalt ägda bolag	**Kommunfullmäktige**, sedan ska den fastställas av bolagstämman
Visionen	**Kommunfullmäktige**
Årsplan och budget	**Kommunfullmäktige**
Verksamhetsplaner	**Kommunstyrelsen**, för sina verksamheter **Nämnderna**, för sina verksamheter
Policyer	**Kommunfullmäktige**
Strategier	**Kommunfullmäktige**
Riktlinjer	**Kommunstyrelsen**, för sin verksamhet **Nämnderna**, för sina verksamheter

Handlingsplaner	**Kommunstyrelsen**, om den anses vara av strategisk betydelse **Nämnderna**, om den anses vara av strategisk betydelse **Förvaltningschefen**, om den är mer operativ
Instruktioner	**Kommunstyrelsen**, om ansvaret ligger hos kommunstyrelsen eller flera nämnder. **Nämnderna**, i de fall de har hela ansvaret
Interna arbetsrutiner	**Kommunchefen** för kommunövergripande arbetsrutiner **Förvaltningschefen** för förvaltningsövergripande arbetsrutiner **Verksamhetschefen** för verksamhetsövergripande arbetsrutiner **Avdelningschefen** för avdelningsövergripande arbetsrutiner **Enhetschefen** för enhetsövergripande arbetsrutiner

6 Revidering

Det kan finnas flera skäl att revidera ett styrdokument under giltighetstiden. Den instans som antagit styrdokumentet kan alltid lyfta frågan om att revidera dokumentet innan giltigheten löpt ut.

Om innehållet i ett styrdokument anses vara inaktuellt, strida mot lagstiftning eller vara i behov av förtydligande kan även dokumentansvarig eller förvaltningschef aktualisera en förändring. En lägre instans än den som antagit styrdokumentet kan inte göra några revideringar som förändrar dokumentets innehåll på ett sådant sätt att den förändrar dess syfte, effekt, mål eller aktiviteter. Redaktionella ändringar samt ändringar till följd av lagändringar får dock göras av **dokumentansvarig** eller underställd instans (exempelvis arbetsutskottet) till den instans som först antog dokumentet. En sådan revidering ska registreras som ett delegationsbeslut och lämnas till instansens nästkommande sammanträde för kännedom.

7 Formgivning och publicering

Efter antagande ska styrdokument och föreskrifter publiceras.

Om vidare justeringar av dokumentet, som tillägg av kommunlogga eller antagandedatum ska göras, ska justerat beslut om antagande omgående expedieras till kommunikatör eller ansvarig tjänsteperson för verkställande.

Det färdiga styrdokumentet ska göras tillgängligt på flera ställen. Det ska diarieföras i kommunens diarium (Evolution, enhet KS). Om det är antaget av fullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd ska det publiceras på kommunens hemsida. Om det är antaget av en chef ska det publiceras på kommunens intranät.

Om det är ett styrdokument som tillhör kommunens författningssamling eller är en delegationsordning, ett reglemente, ägardirektiv eller bolagsordning ska det också kungöras på kommunens anslagstavla.

Kommunsekreteraren eller av kommunchefen utsedd tjänsteperson har i uppgift att publicera styrdokument som antagits av fullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd. Av den anledningen ska beslut om att anta styrdokument alltid expedieras kommunledningsförvaltningen.

Ansvarig chef har ansvar att interna arbetsrutiner publiceras på intranätet - Insidan – Mina rutiner.

Till Kommunstyrelsen

Tjänsteskrivelse - Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att godkänna reviderad delegationsordningen

att ersätta tidigare antagen 2022-12-22 §130

Ärendebeskrivning

Delegationsordningen är framtagen för att avlasta kommunstyrelsen och utskottet från rutinärenden. Genom en fungerande delegation skapas mer utrymme för principiella ärenden, planering och beslut om styrande riktlinjer.

I och med en fungerande delegation möjliggörs också en effektivare förvaltning med korta beslutsvägar, effektiv handläggning och snabbare beslut.

Av dokumentet framgår vad som ersatts och vad som är nytt, skrivet med röd text. Dokumentet kommer att renskrivas efter att kommunstyrelsen godkänt detsamma.

Beslutsunderlag

Förslag Kommunstyrelsens delegationsordning, 2023-01-11.

Bedömning

Det förändringar som föreslås reflekterar de syften som förvaltningen försökt uppnå, enligt det som framgår av ärendebeskrivningen.

Beslutet skickas till

- Kommunstyrelsen

Jens Odevall
Kommunchef

Magda Widell
Förvaltningssekreterare

Kommunstyrelsens delegationsordning

~~Antagen av Kommunstyrelsen 2022-11-29 §130~~

Revideras senaste november 2026

Kommunchef är dokumentansvarig

Innehållsförteckning

Inledning, allmänna bestämmelser och rutiner 3

Anmälan 3
Beslut – Verkställighet 3
Vidaredelegering 3
Jäv 3
Vid brådskande beslut 3
Delegater 4
Förkortningar 5

Tabeller med delegerad beslutanderätt 6

A. Allmänt 6
B. Ekonomiskt förvaltning med mera 11
C. Arkiv-, diarie- och databehandlingsfrågor 13
D. Upphandling avseende inköp av varor och tjänster 15
E. Fast egendom 16
F. Trafikärenden 20
G. Personalärenden utöver separat delegationsordning för personalfrågor22
H. Kultur- och fritidsärenden 23
I. Borgholms slott 25
J. Beslut med anledning av akut nödsituation 26
K. Övrigt 27

Inledning, allmänna bestämmelser och rutiner

Enligt 6 kapitlet 37 § och 7 kapitlet 5-8 §§ i kommunallagen (SFS 2017:725) får en nämnd (inklusive kommunstyrelsen), med vissa undantag, delegerar till ett utskott, en förtroendevald i nämnden eller en anställd i kommunen att ~~besluta~~ på nämndens vägnar besluta i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En individ eller instans som fått en ~~sådan~~ beslutanderätt kallas i detta dokument för *delegat*.

Delegerad beslutanderätt får **inte utövas** i ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt. För KS gäller ingen myndighetsutövning. Ej relevant information att ta med??

Delegat ansvarar också för att samråd med berörda sker inför beslut. Utöver denna delegationsordning finns en särskild delegationsordning avseende personal- och organisationsfrågor.

Anmälan

Delegeringsbeslut **ska alltid** anmälas till kommunstyrelsen. ~~Detta ska göras genom registrering i ärendehanteringssystemet under handlingstyp *Delegeringsbeslut* och genom funktionen *Delegationsbeslut* för att skapa en beslutsparagraf.~~ Delegationsbeslut fattade av instanser som fattar dem på protokollförda sammanträden (kommunstyrelsens arbetsutskott och kultur- och fritidsutskott) ska också alltid redovisas, ~~men behöver inte registreras på samma sätt.~~

Beslut – Verkställighet

Delegering omfattar beslutanderätt. Detta omfattar beslut som helt eller delvis avgör ärenden. Rätt att vidta åtgärder av rent förberedande eller verkställande art grundas på instruktion, tjänsteställning eller liknande. Åtgärder av rent förberedande eller verkställande art regleras därför **inte** av detta dokument.

Skillnaden mellan beslutsfattande och åtgärder av rent förberedande och verkställande art måste beaktas. De båda förfarandena har olika rättsverkningar. Ett beslut kan **alltid överklagas** och kännetecknande är att det finns beslutsalternativ och att det krävs någon form av övervägande eller bedömning av beslutsfattaren.

Vidaredelegering

Delegationsordningen tillåter att ärenden som delegeras till förvaltningschef får vidaredelegeras. Detta omfattar även enskilda ärenden där beslutanderätten delegerats till förvaltningschefen, även om ärendet inte ingår i någon av de listade ärendegrupperna i detta dokument. Vidaredelegering får endast ske i ett steg och besluten ska anmälas till nämnden som angetts ovan. Annan delegat än förvaltningschef har inte rätt att vidaredelegera beslutsfattande.

Jäv

Delegat får inte besluta i ärenden där ~~han, hon eller~~ hen är jävig.

Vid brådskande beslut

Kommunstyrelsen har enligt 6 kapitlet 39 § kommunallagen rätt att uppdra åt ordförande eller annan ledamot i nämnden att fatta beslut i brådskande ärenden. Detta gäller bara ärenden som

~~absolut måste avgöras och~~ som är så brådskande att nämnden eller utskottet inte hinner sammankallas.

Delegater

Följande instanser och tjänstetitlar tilldelas med denna delegationsordning viss beslutande rätt av kommunstyrelsen:

- Kommunstyrelsens arbetsutskott
- Kommunstyrelsens kultur och fritidsutskott
- ~~Administrativ chef~~
- Tekniskt utskott
- Avdelningschef
- Dataskyddssamordnare
- Ekonomichef
- Fastighetsförvaltare
- Förvaltningssekreterare
- GIS-samordnare
- Gata/park-chef
- Kommunchef
- Kommunsekreterare
- Kommunstyrelsens ordförande
- Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande
- Mark- och exploateringsstrateg
- Mät och kartingenjör
- Parkingenjör
- Samordnare kultur och fritid
- ~~Sammankallande~~/ordförande för kommunstyrelsens kultur och fritidsutskott
- Slottschef
- Tekniska chefen
- Tillväxtchef

~~Förkortningar~~

- ~~GIS-samordnare – arbetstitel för samordnare av kommunens geografiskt informationssystem~~
- ~~IT-chef – chef för den verksamhet/avdelning/enhet på Ölands kommunalförbund som ansvarar för service av kommunens digitala tjänster och informationsteknik~~
- ~~LOU – Lag (2016:1145) om offentlig upphandling~~
- ~~LUF - Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna~~

~~Tabeller med delegerad beslutanderätt~~

A. Allmänt

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
A1	Beslut i ärenden av brådskande art, där kommunstyrelsen eller arbetsutskottets formella beslut inte kan inväntas	Kommunallagen (2017:725) 6 kapitlet 39 §	Kommunstyrelsens ordförande	Om ordförande inte kan tjänstgöra och beslut i ärende av brådskande art måste fattas kan vice ordförande besluta i ordförandes ställe.
A2	Beslut om representation och uppvaktningar		Kommunstyrelsens ordförande	Representationspolicy (fullmäktiges ordförande representerar enligt antagen policy)
A3	Beslut om deltagande i kurser, konferenser med mera för kommunstyrelsens ledamöter		Kommunstyrelsens ordförande (Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande beslutar om kommunstyrelsens ordförandes deltagande)	
A4	Besvara klagomål som rör kommunstyrelsens beslut		Kommunstyrelsens ordförande	
A5	Föra kommunstyrelsens talan inför domstol och andra myndigheter		Förvaltningschef	
A6	Beslut att utse ombud (fullmakt) att föra kommunens tala inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag		~~Kommunstyrelsens arbetsutskott~~ Kommunstyrelsens ordförande	

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
A7	Teckna och säga upp avtal på nämndens vägnar		Kommunstyrelsens ordförande	
A8	Besvara skrivelser/enkäter å kommunstyrelsens vägnar		Förvaltningschef	
A9	Generella yttranden till statliga och kommunala myndigheter i ärenden som rör nämndens verksamheter.		~~Administratör~~ Förvaltningschef	~~Enligt dokumenterad arbetsrutin~~
A10	Besluta om svar på remisser eller avge andra yttranden till statliga och kommunala myndigheter i ärenden som rör nämndens verksamhet, (dock inte framställning till kommunfullmäktige)		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
A11	Besluta om att rätta skrivfel, räknefel eller liknade förbiseende som är uppenbart oriktigt i nämndbeslut.	Förvaltningslagen (2017:900) 36 §	Förvaltningschef Kommunsekreterare	
A12	Besluta om att rätta skrivfel, räknefel eller liknade förbiseende som är uppenbart oriktigt i delegationsbeslut.	Förvaltningslagen (2017:900) 36 §	Delegat som fattat beslutet i fråga	
~~**A13**~~	~~Ändra ett beslut som fattats av nämnden om det är uppenbart oriktigt~~	~~Förvaltningslagen (2017:900) 37 §~~	~~Kommunsekreterare~~	

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
A14	Ändra ett delegationsbeslut om det är uppenbart oriktigt	Förvaltningslagen (2017:900) 37 §	Delegat som fattat beslutet i fråga	
A15	Beslut om tillstånd att använda kommunens vapen		Kommunchef	Se antagen grafisk profil
A16	Yttranden över betänkanden, offentliga utredningar, överklagade beslut och dylikt		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
A17	Yttranden över planärenden under samråd och utställning		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
~~**A18**~~	~~Tolkning och tillämpning av bestämmelser rörande ersättning till förtroendevalda~~		~~Kommunsekreterare~~ ~~Kommunchef~~	~~Ersättningsbestämmelser till förtroendevalda~~
A19	Avge yttrande enligt lagen om kameraövervakning		~~Kommunchef~~ Säkerhetssamordnare	
A20	Yttrande vid antagande av hemvärnsmän		Kommunstyrelsens ordförande	Kontroll i socialregister

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
A21	Beslut om att ingå avsiktsförklaringar a. utan ekonomiskt åtagande b. med ekonomiskt åtagande		a. Kommunstyrelsens ordförande b. Kommunstyrelsens arbetsutskott	
A22	Beslut i försäkrings- och skadeståndsärenden		Ekonomichef ~~(~~Kommunchef~~)~~	Skadeståndslagen och kommunens försäkringsskydd.
A23	Beslut om medfinansiering externa bidragsgivare inom budget		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
A24	Registrering och tillståndsgivning enligt Lotterilagen		Ekonomichef	
A25	Fortlöpande revideringar av antagen dokumenthanteringsplan		Kommunchef ~~Administrativ chef~~ (Kommunsekreterare)	*Beroende på förändringar i lagstiftningar, förändrat arbetssätt/system efter samråd med eller anvisningar från Sydarkivera.*
A26	Beslut om utlämnande av allmän handling	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)	Kommunchef (Förvaltningssekreterare) (Kommunsekreterare) ~~Förvaltningssekreterare~~ ~~Administrativa chef~~	
A27	Utlämnande av handlingar, uppgifter, med mera	Dataskyddsförordningen (GDPR) Artikel 15	Handläggare för aktuellt register	Avstämning med dataskyddssamordnare
A28	Beslut om nämndens närarkiv	Arkivlagen (1990:782) 4§	Ansvarig för nämndens närarkiv	Ansvarig för nämndens närarkiv är förvaltningschefen, om inte nämnden utser någon annan anställd

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
A29	Rätt att göra rättelse och kompletteringar	Dataskyddsförordningen (GDPR) Artikel 16	Handläggare för aktuellt register	Avstämning med dataskyddssamordnare
A30	Rätt att radera (rätten att bli bortglömd)	Dataskyddsförordningen (GDPR) Artikel 17	Handläggare för aktuellt register	Avstämning med dataskyddssamordnare
A31	Rätten att begränsa behandling	Dataskyddsförordningen (GDPR) Artikel 18	Handläggare för aktuellt register	Avstämning med dataskyddssamordnare
A32	Godkänna personuppgiftsbiträdesavtal		Kommunchef Ekonomichef	Avstämning med dataskyddssamordnare
A33	Godkänna förteckning över behandlingar av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen		Dataskyddssamordnare Kommunchef	
A34	Rättidspröva överklagan, det vill säg besluta i prövning om överklagande av beslut kommit in i tid.	Förvaltningslagen (2017:900) 45 §	Kommunchefen Förvaltningssekreterare Kommunsekreteraren ~~Kommunchefen~~	Detta gäller i sådant fall som överklagan kommit till kommunen och inte direkt till domstolsväsendet eller om domstol bett kommunen rättidspröva överklagan.

B. Ekonomiskt förvaltning med mera

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
B1	Utse attestanter beroende pålöpande förändringar i verksamheten under året		Ekonomichef (Kommunchef)	
B2	Beslut om inköp av varor och tjänster		Kommunchef Ekonomichef	Vidaredelegeras enligt attestlista med högsta belopp beroende på befattning
B3	Beslut om bidrag och ersättningar upp till 50 000 kronor		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
B4	Beslut om bidrag upp till 100 000 kronor som uppfyller antagna riktlinjer för bidrag till uppväxlingsprojekt		Kommunstyrelsens arbetsutskott	Se antagna riktlinjer för uppväxlingsprojekt
B5	Beslut om utdelning av donationsfonder		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
B6	Förvaltning av donationsmedel och erbjudanden vid emissioner		Ekonomichef	
B7	I mål och ärenden föra kommunens talan och på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal mellan 1 basbelopp och upp till en maximigräns av 7 basbelopp		Kommunstyrelsens arbetsutskott	

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
B8	Indrivning av fordringar, avtal om fordran som anstånd, avbetalning mm upp till 1 basbelopp		Ekonomichef	
B9	Handlägga upplåning, utlåning, omsättning av lån, penningplacering, likvidhantering, borgens- och ansvarsförbindelser inom de ramar som fullmäktige fastställer		Ekonomichef	Se antagen finanspolicy *Efter samråd med kommunstyrelsens arbetsutskott*
B10	Beslut att avyttra eller kassera lös egendom där värdet eller värdet på fastighetstillbehör inför rivning, a. Upp till 2 prisbasbelopp b. Från 2 till och med 5 prisbasbelopp c. högre än 5 prisbasbelopp		a. Avdelningschef b. Fastighetschef c. Kommunchef	

C. Arkiv-, diarie- och databehandlingsfrågor

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
~~C1~~				
~~C2~~	~~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~~	~~Tryckfrihetsförordning (1949:105) 2 kapitlet 1, 3, 6-7, 12-13 §§ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 6 kapitlet 3, 7-8 §§~~	~~Förvaltningschef Administrativchef~~	
~~C3~~	~~Skötsel av närarkiv~~	~~Arkivlagen (1990:782) 4 §~~	~~Förvaltningssekreterare~~	
~~C4~~	~~Utlämnande av allmänna handlingar ur närarkiv~~	~~Arkivlagen (1990:782) 6 kapitlet 3 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)~~	~~Förvaltningssekreterare~~	
~~C5~~	~~Utlämnande av handlingar, uppgifter, med mera~~	~~Dataskyddsförordningen (GDPR) Artikel 15~~	~~Förvaltningschef Administrativ chef~~	~~Avstämning med dataskyddssamordnare~~
~~C6~~	~~Rätt att göra rättelse och kompletteringar~~	~~Dataskyddsförordningen (GDPR) Artikel 16~~	~~Förvaltningschef Administrativ chef~~	~~Avstämning med dataskyddssamordnare~~

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
~~C7~~	~~Rätt att radera (rätten att bli bortglömd)~~	~~Dataskyddsförordningen (GDPR) Artikel 17~~	~~Förvaltningschef Administrativ chef~~	~~Avstämning med dataskyddssamordnare~~
~~C8~~	~~Rätten att begränsa behandling~~	~~Dataskyddsförordningen (GDPR) Artikel 18~~	~~Förvaltningschef Administrativ chef~~	~~Avstämning med dataskyddssamordnare~~
~~C9~~	~~Godkänna personuppgiftsbiträdesavtal inom respektive verksamhetsområde~~	~~Dataskyddsförordningen (GDPR) Artikel 28~~	~~Närmsta chef med verksamhetsansvar~~	
~~C10~~	~~Godkänna förteckning över behandlingar av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen~~		~~Förvaltningschef~~	
~~C11~~	~~Registerutdrag, sammanställning och utlämning~~		~~Förvaltningschef Administrativ chef~~	

D. Upphandling avseende inköp av varor och tjänster

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
~~D1~~	~~Beslut om att fastställa förfrågningsunderlag~~		~~Ekonomichef~~ ~~Kommunchef~~	~~Kommunstyrelsens arbetsutskott om beslut innebär avsteg från antagen upphandlingspolicy samt riktlinjer för upphandling och inköp, LOU och LUF~~
D1	Beslut om att fastställa förfrågningsunderlag av entreprenad enligt fastställd budgetram		Kommunchef Ekonomichef	Kommunstyrelsens arbetsutskott om beslut innebär avsteg från antagen upphandlingspolicy samt riktlinjer för upphandling och inköp, LOU och LUF
D2	Beslut om avrop, delta i länsgemensamma upphandlingar		Kommunchef Ekonomichef	
D3	Upphandlingar Adda		Ekonomichef	
D4	Tilldelningsbeslut a. upp till gräns för direktupphandling b. över gräns för direktupphandling		a. Kommunchef Ekonomichef b. Kommunstyrelsens arbetsutskott	
D5	Tilldelningsbeslut entreprenad a upp till gräns för direktupphandling b. över gräns för direktupphandling		a. Kommunchef Ekonomichef b. Kommunstyls ens arbetsutskott	
D6	Beslut om att nyttja option		Kommunchef Ekonomichef	

E. Fast egendom

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
E1	Beslut om följande: • Ansökan om och medgivande till inteckningsåtgärder enligt Jordabalken 22 kapitlet • Utsträckning, nedsättning, dödning och relaxation av inteckning samt utbyte av pantbrev liksom andra därmed jämförliga åtgärder • Lagfartsansökan och andra inskrivningsärenden		Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef	
E2	Godkänna ändringar på kommunens fastigheter i enlighet med arrende- eller nyttjanderättsavtal a. Förändring på mark där förändring inte väntas ålägga kommunen ett ytterligare ekonomiskt ansvar b. Förändring på byggnad där förändring inte väntas ålägga kommunen ett ytterligare ekonomiskt ansvar c. Förändring där förändring väntas ålägga kommunen ett ytterligare ekonomiskt ansvar		a. Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef ~~b.~~ Fastighetsförvaltare ~~Fastighetschef~~ Teknisk chef c. Kommunstyrelsens arbetsutskott	Varje beslut ska fattas i enlighet med specifikationer i varje enskilt avtal

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
E3	Godkänna överlåtelse av tidigare upprättat arrende- eller nyttjanderättsavtal		Mark- och exploateringsstrateg (Tillväxtchef)	
E4	Yttrande och eventuella beslut om upplåtelse av allmän plats för särskilda ändamål		Tillväxtchef (Mark- och exploateringsstrateg)	
E5	Fastställa avgift för allmän platsmark då antagen taxa ej kan tillämpas		Gata-parkchef (Tillväxtchef)	
E6	Beslut om följande: • Upplåta servitut i av kommunen ägd fastighet eller tillförsäkra kommunen rätt till servitut i annans fastighet. Behörigheten inne–fattar även rätt att upphäva eller ändra servitut. • Belasta kommunens mark med ledningsrätt eller nyttjanderätt för ledning, godkänna nätkoncessioner, rätt till väg, rätt till gemensamhetsanläggning samt medverka till ändring eller upphävande av sådana rättigheter.		Mark- och exploateringsstrateg (Tillväxtchef)	
E7	Köp och försäljning av fastighet eller fastighetsdel (verkställande av fullmäktigebeslut) samt bostadsrätter. Gäller även byte och inlösen, a. Upp till10 000 m^2 där köpeskilling eller vederlag ej överstigande 2 miljoner kronor b. Upp till 10 000 m^2 och/eller vederlag överstigande 2 miljoner kronor, samt upplåtelse med tomträtt		a. Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef b. Kommunstyrelsens arbetsutskott	
E8	Köp eller försäljning av fastighet eller fastighetsdel verkställande av beslut genom fastighetsreglering, a. Upp till10 000 m^2 där köpeskilling eller vederlag ej överstigande 2 miljoner kronor b. Upp till 10 000 m^2 och/eller vederlag överstigande 2 miljoner kronor, samt upplåtelse med tomträtt		a. Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef b. Kommunstyrelsens arbetsutskott	

52

E9	Köp, försäljning, byte, fastighetsreglering eller inlösen med stöd av plan- och bygglagen av fastighet eller fastighetsdel för att genomföra antagen detaljplan i vad avser mark för gata, väg eller annan allmän plats	Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
E9	Beslut om exploateringsåtgärd - och att i anslutning till detta göra erforderliga upphandlingar och anta eller förkasta anbud samt att för detta ändamål ta i anspråk medel ur kommunstyrelsens exploateringsbudget. Gäller även rätt att besluta att påbörjad åtgärd ska avbrytas.		Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef	I samråd med ekonomichef
E10	Ansökan om förrättning och företräda kommunen vid förrättning hos lantmäterimyndigheten. Utfärda fullmakt för annan att före-träda kommunen hos lantmäterimyndigheten		Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef	
E11	Begäran om handräckning hos Kronofogden avseende borttagande av egendom på kommunägd fastighet		Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef	
E12	Yttrande till annan kommunal nämnd, i Borgholm eller annan kommun, i ärenden om bygglov. Avser ärenden där kommunstyrelsen ska yttra sig i egenskap av fastighetsägare		Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef	Ska ske i samråd med eventuellt berörd fastighetsförvaltare
E13	Yttrande, ansökan eller framställan till annan myndighet i ärenden om fastighetsbildning eller annat ärende som rör kommunen i dess egenskap av fastighetsägare		Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef	
E14	Ingå avtal om arrende och övriga nyttjanderätter eller säga upp sådana avtal: a. Upp till och med 5 års upplåtelse och upp till och med 75 000 kronor årsavgäld b. Upp till och med 10 års upplåtelse samt upp till och med 150 000 kronor årsavgäld. Kan vidaredelegeras till mark- och exploateringsstrateg c. Upp till 10 års upplåtelse och/eller upp till150 000 kronor årsavgäld.		a. Mark- och exploateringsstrateg b. Tillväxtchef Kommunchef c. Kommunstyrelsens arbetsutskott	

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
E15	Ingå överenskommelse om intrångsersättning		Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef	
E16	Beslut om tillstånd att gräva eller på annat sätt göra ingrepp i mark som ägs av Borgholms kommun		Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef	

F. Tekniskt utskott (Trafikärenden)

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
F1	Beslut om bidrag till enskilda vägar		Ekonomichef	
F2	Parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Trafikförordningen (1998:1276) 13 kapitlet 8 §	Förvaltningssekreterare	
F3	Beslut om tillfälliga lokala trafikföreskrifter		GIS-samordnare	
F4	Beslut om hänvisningskyltar inom tätort		Gata/park-chef	~~I samråd med Förvaltningssekreterare~~
F5	Beslut om tillfällig flytt av övergångställen		Gata/park-chef ~~Kommunsekreterare~~	GIS-samordnare ska informeras
F6	Beslut om flyttning av fordon	Lag om flyttning av fordon i vissa fall (1982:129) Förordning om flyttning av fordon i vissa fall (1982:198)	Gata/park-chef ~~Kommunsekreterare~~ Förvaltningssekreteraren	~~I samråd med Förvaltningssekreterare~~
F7	Beslut om förordnande av parkeringsvakter	Lag om kommunal parkeringsövervakning med mera (1987:24) 6 §	Kommunstyrelsens arbetsutskott	

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
F8	Ajourhållning lokal vägdatabas		GIS-samordnare Mät och kartingenjör	Se avtal med Trafikverket
F9	Beslut om transportdispens på väg		Gata/park-chef Förvaltningssekreterare	
F10	Yttrande om transportdispens på väg ansökt hos Trafikverket		Gata/park-chef Förvaltningssekreterare	
F11	Yttrande ansökan om hastighetsbegränsningar ansökt hos Länsstyrelsen		Gata/park-chef Tillväxtchef	
F12	Beslut om trädfällning på kommunal mark		Parkingenjör Fastighetsförvaltare	Se antagen trädvårdspolicy
F13	Beslut om anpassning av hyresnivå till marknadsmässig hyra i samband med nya hyresgäster		~~Fastighetschef~~ Teknisk chef	
F14	Uthyrning av kommunala lokaler och bostäder		Fastighetsförvaltare	
F15	Akut felavhjälpande och underhåll egna fastigheter a. Upp till 2 prisbasbelopp b. Från 2 till och med 4 prisbasbelopp c. högre än 4 prisbasbelopp		a. Fastighetsförvaltare b. Tekniska chefen c. ~~Kommunstyrelsens arbetsutskott~~ Tekniskt arbetsutskott	~~Enligt beslut i samband med ny fastighetsorganisation~~

57

F16	Drift egna fastigheter inklusive skötsel/media, brandlarm a. Upp till 2 prisbasbelopp b. Från 2 till och med 4 prisbasbelopp c. högre än 4 prisbasbelopp	a. Fastighetsförvaltare b. Tekniska chefen c. ~~Kommunstyrelsens arbetsutskott~~ Tekniskt arbetsutskott	~~Enligt beslut i samband med ny fastighetsorganisation~~

G. Personalärenden utöver separat delegationsordning för personalfrågor

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
G1	Ärenden inom kommunstyrelsens förvaltningsområde som ankommer på styrelsen i egenskap av arbetsgivare enligt bestämmelser för kommunens arbetstagare		Kommunstyrelsens arbetsutskott	

H. Kultur- och fritidsärenden

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
H1	Kultur- och fritidsutskottets representation och uppvaktning		~~Sammankallande/~~ordförande för kommunstyrelsens kultur och fritidsutskott	Se antagen representationspolicy
H2	Utskottets deltagande i kurser, konferenser och dylikt		~~Sammankallande/~~ordförande för kommunstyrelsens kultur och fritidsutskott	(Kommunstyrelsens ordförande beslutar om sammankallandes deltagande)
H3	Beviljande av följande bidrag enligt beslutade riktlinjer och budget; - Arrangemangsbidrag - Bidrag till studieförbund - Investeringsbidrag till föreningsägda anläggningar - Lokalhyresbidrag - Projektbidrag - Verksamhetsbidrag till kulturföreningar		Kommunstyrelsens kultur- och fritidsutskott	Se antagna riktlinjer för bidrag till föreningar
H4	Beviljande av arrangemangsbidrag under 5 000 kronor löpande under året enligt beslutade riktlinjer och budget		Samordnare kultur och fritid	Se antagna riktlinjer för bidrag till föreningar
H5	Beviljande av följande bidrag till redan bidragsberättigade föreningar och organisationer enligt beslutade riktlinjer, budget och bidragsschablon. - Bidrag till föreningsägda samlingslokaler - Driftbidrag - Lokalt aktivitetsstöd för ungdomar		Tillväxtchef	Se antagna riktlinjer för bidrag till föreningar

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
H6	Godkännande ~~av lokal~~ för lokalhyresbidrag		Tillväxtchef	~~Se antagna bokningsregler och uthyrningsprinciper i Borgholms kommuns sport- och idrottshallar~~
H7	Godkännande och beviljande av bidrag för anläggningsförändringar hos redan bidragsberättigade föreningar inom budget		Tillväxtchef	
H8	Upplåtelse av anläggningar och lokaler i enlighet med fastställda riktlinjer och taxor		Tillväxtchef	~~Se antagna riktlinjer för bidrag till föreningar~~
H9	Inköp av konst inom ramen för den av styrelsens beslutade budget för konstinköp		Samordnare kultur och fritid	

I. Borgholms slott

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
I1	Upplåtelse av Slottets lokaler enligt fastställda regler och taxor		Slottschef	
I2	Beslut om arrangemang		Slottschef	
I3	Underteckna avtal avseende arrangemang på Borgholms slott		Slottschef	

J. Beslut med anledning av akut nödsituation

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
J1	Beslut i avvaktan på krisledningsnämnds beslut att använda kommunens ekonomiska*, personella och övriga resurser för att avhjälpa akut nödsituation eller anskaffa erforderliga förnödenheter a. Mindre än 100 000 kronor b. Mer än 100 000 kronor		a. Kommunchef b. Kommunstyrelsens arbetsutskott	

K. Övrigt

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
K1	Beslut om att initiera • översiktsplaner och detaljplaner samt strategisk samhällsplanering • mark- och bostadspolitik • näringslivspolitik		Kommunstyrelsens arbetsutskott	Inklusive planprioritering efter samråd med miljö- och byggnadsnämnden. Se antagen samhällsbyggnadsprocess
K2	Teckna licensavtal med programleverantörer		Kommunchef	I samråd med Ölands kommunalförbunds IT-chef
K3	Teckna avtal/samverkansavtal gällande kopiatorer/skrivare och annan jämförbar teknik		Kommunchef	I samråd med Ölands kommunalförbunds IT-chef
~~**K4**~~	~~Utveckling av IT- och informationssystem~~		~~Kommunchef~~	~~Se antagen IT-strategi och digitaliseringsplan~~
K5	Besluta i belysningsärenden i enlighet med antagna riktlinjer		Kommunchef	Se antagna riktlinjer för väg-/ gatubelysning i Borgholms kommun
K6	Teckna överlåtelseavtal upp till 75 000 kronor gällande övertagande av belysningsanläggningar i enlighet med antagna riktlinjer		Kommunchef	Se antagna riktlinjer för väg-/ gatubelysning i Borgholms kommun
K7	Beställning av ersättningsfordon till den kommunala verksamheten		Ekonomichef	Utbyte av bilar enligt plan

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
K8	Beslut i kollektivtrafikfrågor inom budget		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
K9	Besluta i frågor rörande tillfälligt eldningsförbud inom kommunen		Kommunchef ~~Kommunsekreterare~~ (Förvaltningssekretaren)	~~Efter rekommendation och samråd med räddningstjänsten~~

Kommunstyrelsens delegationsordning

Antagen av Kommunstyrelsen 2022-11-29 §130

Revideras senaste november 2026

Kommunchef är dokumentansvarig

Innehållsförteckning

Inledning, allmänna bestämmelser och rutiner.....3

Anmälan.....3
Beslut – Verkställighet 3
Vidaredelegering.....3
Jäv 3
Vid brådskande beslut 3
Delegater 4
Förkortningar 5

Tabeller med delegerad beslutanderätt 6

A. Allmänt.....6
B. Ekonomiskt förvaltning med mera 11
C. Arkiv-, diarie- och databehandlingsfrågor.....13
D. Upphandling avseende inköp av varor och tjänster.....15
E. Fast egendom.....16
F. Trafikärenden 20
G. Personalärenden utöver separat delegationsordning för personalfrågor22
H. Kultur- och fritidsärenden 23
I. Borgholms slott.....25
J. Beslut med anledning av akut nödsituation 26
K. Övrigt.....27

Inledning, allmänna bestämmelser och rutiner

Enligt 6 kapitlet 37 § och 7 kapitlet 5-8 §§ i kommunallagen (SFS 2017:725) får en nämnd (inklusive kommunstyrelsen), med vissa undantag, delegerar till ett utskott, en förtroendevald i nämnden eller en anställd i kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En individ eller instans som fått en sådan beslutanderätt kallas i detta dokument för *delegat*.

Delegerad beslutanderätt får **inte utövas** i ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Delegat ansvarar också för att samråd med berörda sker inför beslut. Utöver denna delegationsordning finns en särskild delegationsordning avseende personal- och organisationsfrågor.

Anmälan

Delegeringsbeslut **ska alltid** anmälas till kommunstyrelsen. Detta ska göras genom registrering i ärendehanteringssystemet under handlingstyp *Delegeringsbeslut* och genom funktionen *Delegationsbeslut* för att skapa en beslutsparagraf. Delegationsbeslut fattade av instanser som fattar dem på protokollförda sammanträden (kommunstyrelsens arbetsutskott och kultur- och fritidsutskott) ska också alltid redovisas, men behöver inte registreras på samma sätt.

Beslut – Verkställighet

Delegering omfattar beslutanderätt. Detta omfattar beslut som helt eller delvis avgör ärenden. Rätt att vidta åtgärder av rent förberedande eller verkställande art grundas på instruktion, tjänsteställning eller liknande. Åtgärder av rent förberedande eller verkställande art regleras därför **inte** av detta dokument.

Skillnaden mellan beslutsfattande och åtgärder av rent förberedande och verkställande art måste beaktas. De båda förfarandena har olika rättsverkningar. Ett beslut kan **alltid överklagas** och kännetecknande är att det finns beslutsalternativ och att det krävs någon form av övervägande eller bedömning av beslutsfattaren.

Vidaredelegering

Delegationsordningen tillåter att ärenden som delegeras till förvaltningschef får vidaredelegeras. Detta omfattar även enskilda ärenden där beslutanderätten delegerats till förvaltningschefen, även om ärendet inte ingår i någon av de listade ärendegrupperna i detta dokument. Vidaredelegering får endast ske i ett steg och besluten ska anmälas till nämnden som angetts ovan. Annan delegat än förvaltningschef har inte rätt att vidaredelegera beslutsfattande.

Jäv

Delegat får inte besluta i ärenden där han, hon eller hen är jävig.

Vid brådskande beslut

Kommunstyrelsen har enligt 6 kapitlet 39 § kommunallagen rätt att uppdra åt ordförande eller annan ledamot i nämnden att fatta beslut i brådskande ärenden. Detta gäller bara ärenden som

absolut måste avgöras och som är så brådskande att nämnden eller utskottet inte hinner sammankallas.

Delegater

Följande instanser och tjänstetitlar tilldelas med denna delegationsordning viss beslutande rätt av kommunstyrelsen:

- Kommunstyrelsens arbetsutskott
- Kommunstyrelsens kultur och fritidsutskott
- Administrativ chef
- Avdelningschef
- Dataskyddssamordnare
- Ekonomichef
- Fastighetsförvaltare
- Förvaltningssekreterare
- GIS-samordnare
- Gata/park-chef
- Kommunchef
- Kommunsekreterare
- Kommunstyrelsens ordförande
- Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande
- Mark- och exploateringsstrateg
- Mät och kartingenjör
- Parkingenjör
- Samordnare kultur och fritid
- Sammankallande/ordförande för kommunstyrelsens kultur och fritidsutskott
- Slottschef
- Tekniska chefen
- Tillväxtchef

Förkortningar

- GIS-samordnare – arbetstitel för samordnare av kommunens geografiskt informationssystem
- IT-chef – chef för den verksamhet/avdelning/enhet på Ölands kommunalförbund som ansvarar för service av kommunens digitala tjänster och informationsteknik
- LOU – Lag (2016:1145) om offentlig upphandling
- LUF - Lag (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna

Tabeller med delegerad beslutanderätt

A. Allmänt

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
A1	Beslut i ärenden av brådskande art, där kommunstyrelsen eller arbetsutskottets formella beslut inte kan inväntas	Kommunallagen (2017:725) 6 kapitlet 39 §	Kommunstyrelsens ordförande	Om ordförande inte kan tjänstgöra och beslut i ärende av brådskande art måste fattas kan vice ordförande besluta i ordförandes ställe.
A2	Beslut om representation och uppvaktningar		Kommunstyrelsens ordförande	Representationspolicy (fullmäktiges ordförande representerar enligt antagen policy)
A3	Beslut om deltagande i kurser, konferenser med mera för kommunstyrelsens ledamöter		Kommunstyrelsens ordförande (Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande beslutar om kommunstyrelsens ordförandes deltagande)	
A4	Besvara klagomål som rör kommunstyrelsens beslut		Kommunstyrelsens ordförande	
A5	Föra kommunstyrelsens talan inför domstol och andra myndigheter		Förvaltningschef	
A6	Beslut att utse ombud (fullmakt) att föra kommunens tala inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag		Kommunstyrelsens arbetsutskott	

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
A7	Teckna och säga upp avtal på nämndens vägnar		Kommunstyrelsens ordförande	
A8	Svara på skrivelser/enkäter å kommunstyrelsens vägnar		Förvaltningschef	
A9	Generella yttranden till statliga och kommunala myndigheter i ärenden som rör nämndens verksamheter.		Administratör	Enligt dokumenterad arbetsrutin
A10	Besluta om svar på remisser eller avge andra yttranden till statliga och kommunala myndigheter i ärenden som rör nämndens verksamhet, (dock inte framställning till kommunfullmäktige)		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
A11	Besluta om att rätta skrivfel, räknefel eller liknade förbiseende som är uppenbart oriktigt i nämndbeslut.	Förvaltningslagen (2017:900) 36 §	Kommunsekreterare	
A12	Besluta om att rätta skrivfel, räknefel eller liknade förbiseende som är uppenbart oriktigt i delegationsbeslut.	Förvaltningslagen (2017:900) 36 §	Delegat som fattat beslutet i fråga	
A13	Ändra ett beslut som fattats av nämnden om det är uppenbart oriktigt	Förvaltningslagen (2017:900) 37 §	Kommunsekreterare	

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
A14	Ändra ett delegationsbeslut om det är uppenbart oriktigt	Förvaltningslagen (2017:900) 37 §	Delegat som fattat beslutet i fråga	
A15	Beslut om tillstånd att använda kommunens vapen		Kommunchef	Se antagen grafisk profil
A16	Yttranden över betänkanden, offentliga utredningar, överklagade beslut och dylikt		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
A17	Yttranden över planärenden under samråd och utställning		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
A18	Tolkning och tillämpning av bestämmelser rörande ersättning till förtroendevalda		Kommunsekreterare Kommunchef	Ersättningsbestämmelser till förtroendevalda
A19	Avge yttrande enligt lagen om kameraövervakning		Kommunchef	
A20	Yttrande vid antagande av hemvärnsmän		Kommunstyrelsens ordförande	Kontroll i socialregister

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
A21	Beslut om att ingå avsiktsförklaringar a. utan ekonomiskt åtagande b. med ekonomiskt åtagande		a. Kommunstyrelsens ordförande b. Kommunstyrelsens arbetsutskott	
A22	Beslut i försäkrings- och skadeståndsärenden		Ekonomichef (Kommunchef)	Skadeståndslagen och kommunens försäkringsskydd.
A23	Beslut om medfinansiering externa bidragsgivare inom budget		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
A24	Registrering och tillståndsgivning enligt Lotterilagen		Ekonomichef	
A25	Fortlöpande revideringar av antagen dokumenthanteringsplan		Administrativ chef Kommunsekreterare	*Beroende på förändringar i lagstiftningar, förändrat arbetssätt/system efter samråd med eller anvisningar från Sydarkivera.*
A26	Beslut om utlämnande av allmän handling	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)	Kommunsekreterare Förvaltningssekreterare Administrativa chef	
A27	Utlämnande av handlingar, uppgifter, med mera	Dataskyddsförordningen (GDPR) Artikel 15	Handläggare för aktuellt register	Avstämning med dataskyddssamordnare

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
A28	Rätt att göra rättelse och kompletteringar	Dataskyddsförordningen (GDPR) Artikel 16	Handläggare för aktuellt register	Avstämning med dataskyddssamordnare
A29	Rätt att radera (rätten att bli bortglömd)	Dataskyddsförordningen (GDPR) Artikel 17	Handläggare för aktuellt register	Avstämning med dataskyddssamordnare
A30	Rätten att begränsa behandling	Dataskyddsförordningen (GDPR) Artikel 18	Handläggare för aktuellt register	Avstämning med dataskyddssamordnare
A31	Godkänna personuppgiftsbiträdesavtal		Dataskyddssamordnare Kommunchef	
A32	Godkänna förteckning över behandlingar av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen		Dataskyddssamordnare Kommunchef	
A33	Rättidspröva överklagan, det vill säg besluta i prövning om överklagande av beslut kommit in i tid.	Förvaltningslagen (2017:900) 45 §	Kommunsekreteraren Kommunchefen	Detta gäller i sådant fall som överklagan kommit till kommunen och inte direkt till domstolsväsendet eller om domstol bett kommunen rättidspröva överklagan.

B. Ekonomiskt förvaltning med mera

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
B1	Utse attestanter beroende pålöpande förändringar i verksamheten under året		Ekonomichef Kommunchef	
B2	Beslut om inköp av varor och tjänster		Kommunchef Ekonomichef	Vidaredelegeras enligt attestlista med högsta belopp beroende på befattning
B3	Beslut om bidrag och ersättningar upp till 50 000 kronor		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
B4	Beslut om bidrag upp till 100 000 kronor som uppfyller antagna riktlinjer för bidrag till uppväxlingsprojekt		Kommunstyrelsens arbetsutskott	Se antagna riktlinjer för uppväxlingsprojekt
B5	Beslut om utdelning av donationsfonder		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
B6	Förvaltning av donationsmedel och erbjudanden vid emissioner		Ekonomichef	
B7	I mål och ärenden föra kommunens talan och på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal mellan 1 basbelopp och upp till en maximigräns av 7 basbelopp		Kommunstyrelsens arbetsutskott	

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
B8	Indrivning av fordringar, avtal om fordran som anstånd, avbetalning mm upp till 1 basbelopp kronor		Ekonomichef	
B9	Handlägga upplåning, utlåning, omsättning av lån, penningplacering, likvidhantering, borgens- och ansvarsförbindelser inom de ramar som fullmäktige fastställer		Ekonomichef	Se antagen finanspolicy *Efter samråd med kommunstyrelsens arbetsutskott*
B10	Beslut att avyttra eller kassera lös egendom där värdet eller värdet på fastighetstillbehör inför rivning, a. Upp till 2 prisbasbelopp b. Från 2 till och med 5 prisbasbelopp c. högre än 5 prisbasbelopp		a. Avdelningschef b. Fastighetschef c. Kommunchef	

C. Arkiv-, diarie- och databehandlingsfrågor

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
C1	Beslut om nämndens närarkiv	Arkivlagen (1990:782) 4 §	Ansvarig för nämndens närarkiv	Ansvarig för nämndens närarktiv är förvaltningschefen, om inte nämnden utser någon annan anställd
C2	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	Tryckfrihetsförordning (1949:105) 2 kapitlet 1, 3, 6-7, 12-13 §§ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 6 kapitlet 3, 7-8 §§	Förvaltningschef Administrativchef	
C3	Skötsel av närarkiv	Arkivlagen (1990:782) 4 §	Förvaltningssekreterare	
C4	Utlämnande av allmänna handlingar ur närarkiv	Arkivlagen (1990:782) 6 kapitlet 3 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)	Förvaltningssekreterare	
C5	Utlämnande av handlingar, uppgifter, med mera	Dataskyddsförordningen (GDPR) Artikel 15	Förvaltningschef Administrativ chef	Avstämning med dataskyddssamordnare
C6	Rätt att göra rättelse och kompletteringar	Dataskyddsförordningen (GDPR) Artikel 16	Förvaltningschef Administrativ chef	Avstämning med dataskyddssamordnare

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
C7	Rätt att radera (rätten att bli bortglömd)	Dataskyddsförordningen (GDPR) Artikel 17	Förvaltningschef Administrativ chef	Avstämning med dataskyddssamordnare
C8	Rätten att begränsa behandling	Dataskyddsförordningen (GDPR) Artikel 18	Förvaltningschef Administrativ chef	Avstämning med dataskyddssamordnare
C9	Godkänna personuppgiftsbiträdesavtal inom respektive verksamhetsområde	Dataskyddsförordningen (GDPR) Artikel 28	Närmsta chef med verksamhetsansvar	
C10	Godkänna förteckning över behandlingar av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen		Förvaltningschef	
C11	Registerutdrag, sammanställning och utlämning		Förvaltningschef Administrativ chef	

D. Upphandling avseende inköp av varor och tjänster

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
D1	Beslut om att fastställa förfrågningsunderlag		Ekonomichef Kommunchef	Kommunstyrelsens arbetsutskott om beslut innebär avsteg från antagen upphandlingspolicy samt riktlinjer för upphandling och inköp, LOU och LUF
D2	Beslut om att fastställa förfrågningsunderlag av entreprenad enligt fastställd budgetram		Kommunchef Ekonomichef	Kommunstyrelsens arbetsutskott om beslut innebär avsteg från antagen upphandlingspolicy samt riktlinjer för upphandling och inköp, LOU och LUF
D3	Beslut om avrop, delta i länsgemensamma upphandlingar		Kommunchef Ekonomichef	
D4	Tilldelningsbeslut a. upp till gräns för direktupphandling b. över gräns för direktupphandling		a. Kommunchef Ekonomichef b. Kommunstyrelsens arbetsutskott	
D5	Beslut om att nyttja option		Kommunchef Ekonomichef	

E. Fast egendom

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
E1	Beslut om följande: • Ansökan om och medgivande till inteckningsåtgärder enligt Jordabalken 22 kapitlet • Utsträckning, nedsättning, dödning och relaxation av inteckning samt utbyte av pantbrev liksom andra därmed jämförliga åtgärder • Lagfartsansökan och andra inskrivningsärenden		Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef	
E2	Uthyrning av kommunala lokaler och bostäder		Fastighetsförvaltare	
E3	Beslut om anpassning av hyresnivå till marknadsmässig hyra i samband med nya hyresgäster		Fastighetschef	
E4	Godkänna ändringar på kommunens fastigheter i enlighet med arrende- eller nyttjanderättsavtal a. Förändring på mark där förändring inte väntas ålägga kommunen ett ytterligare ekonomiskt ansvar b. Förändring på byggnad där förändring inte väntas ålägga kommunen ett ytterligare ekonomiskt ansvar c. Förändring där förändring väntas ålägga kommunen ett ytterligare ekonomiskt ansvar		a. Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef b. Fastighetsförvaltare Fastighetschef c. Kommunstyrelsens arbetsutskott	Varje beslut ska fattas i enlighet med specifikationer i varje enskilt avtal
E5	Akut felavhjälpande och underhåll egna fastigheter a. Upp till 2 prisbasbelopp b. Från 2 till och med 4 prisbasbelopp c. högre än 4 prisbasbelopp		a. Fastighetsförvaltare b. Tekniska chefen c. Kommunstyrelsens arbetsutskott	*Enligt beslut i samband med ny fastighetsorganisation*
E6	Drift egna fastigheter inklusive skötsel/media, brandlarm a. Upp till 2 prisbasbelopp b. Från 2 till och med 4 prisbasbelopp c. högre än 4 prisbasbelopp		a. Fastighetsförvaltare b. Tekniska chefen c. Kommunstyrelsens arbetsutskott	*Enligt beslut i samband med ny fastighetsorganisation*

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
E7	Godkänna överlåtelse av tidigare upprättat arrende- eller nyttjanderättsavtal		Mark- och exploateringsstrateg (Tillväxtchef)	
E8	Yttrande och eventuella beslut om upplåtelse av allmän plats för särskilda ändamål		Tillväxtchef (Mark- och exploateringsstrateg)	
E9	Beslut om följande: • Upplåta servitut i av kommunen ägd fastighet eller tillförsäkra kommunen rätt till servitut i annans fastighet. Behörigheten inne- fattar även rätt att upphäva eller ändra servitut. • Belasta kommunens mark med ledningsrätt eller nyttjanderätt för ledning, godkänna nätkoncessioner, rätt till väg, rätt till gemensamhetsanläggning samt medverka till ändring eller upphävande av sådana rättigheter.		Mark- och exploateringsstrateg (Tillväxtchef)	
E10	Köp och försäljning av fastighet eller fastighetsdel (verkställande av fullmäktigebeslut) samt bostadsrätter. Gäller även byte och inlösen, a. Upp till10 000 m^2 där köpeskilling eller vederlag ej överstigande 2 miljoner kronor b. Upp till 10 000 m^2 och/eller vederlag överstigande 2 miljoner kronor, samt upplåtelse med tomträtt		a. Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef b. Kommunstyrelsens arbetsutskott	
E11	Köp eller försäljning av fastighet eller fastighetsdel verkställande av beslut genom fastighetsreglering, a. Upp till10 000 m^2 där köpeskilling eller vederlag ej överstigande 2 miljoner kronor b. Upp till 10 000 m^2 och/eller vederlag överstigande 2 miljoner kronor, samt upplåtelse med tomträtt		a. Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef b. Kommunstyrelsens arbetsutskott	
E12	Köp, försäljning, byte, fastighetsreglering eller inlösen med stöd av plan- och bygglagen av fastighet eller fastighetsdel för att genomföra antagen detaljplan i vad avser mark för gata, väg eller annan allmän plats		Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef	

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
E13	Beslut om exploateringsåtgärd - och att i anslutning till detta göra erforderliga upphandlingar och anta eller förkasta anbud samt att för detta ändamål ta i anspråk medel ur kommunstyrelsens exploateringsbudget. Gäller även rätt att besluta att påbörjad åtgärd ska avbrytas.		Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef	I samråd med ekonomichef
E14	Ansökan om förrättning och företräda kommunen vid förrättning hos lantmäterimyndigheten. Utfärda fullmakt för annan att före- träda kommunen hos lantmäterimyndigheten		Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef	
E15	Begäran om handräckning hos Kronofogden avseende borttagande av egendom på kommunägd fastighet		Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef	
E16	Yttrande till annan kommunal nämnd, i Borgholm eller annan kommun, i ärenden om bygglov. Avser ärenden där kommunstyrelsen ska yttra sig i egenskap av fastighetsägare		Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef	Ska ske i samråd med eventuellt berörd fastighetsförvaltare
E17	Yttrande, ansökan eller framställan till annan myndighet i ärenden om fastighetsbildning eller annat ärende som rör kommunen i dess egenskap av fastighetsägare		Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef	
E18	Ingå avtal om arrende och övriga nyttjanderätter eller säga upp sådana avtal: a. Upp till och med 5 års upplåtelse och upp till och med 75 000 kronor årsavgäld b. Upp till och med 10 års upplåtelse samt upp till och med 150 000 kronor årsavgäld. Kan vidaredelegeras till mark- och exploateringsstrateg c. Upp till 10 års upplåtelse och/eller upp till150 000 kronor årsavgäld.		a. Mark- och exploateringsstrateg b. Tillväxtchef Kommunchef c. Kommunstyrelsens arbetsutskott	

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
E19	Ingå överenskommelse om intrångsersättning		Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef	
E20	Beslut om tillstånd att gräva eller på annat sätt göra ingrepp i mark som ägs av Borgholms kommun		Mark- och exploateringsstrateg Tillväxtchef	
E21	Beslut om trädfällning på kommunal mark		Parkingenjör Fastighetsförvaltare	Se antagen trädvårdspolicy

F. Trafikärenden

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
F1	Beslut om bidrag till enskilda vägar		Ekonomichef	
F2	Parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Trafikförordningen (1998:1276) 13 kapitlet 8 §	Förvaltningssekreterare	
F3	Beslut om tillfälliga lokala trafikföreskrifter		GIS-samordnare	
F4	Beslut om hänvisningskyltar inom tätort		Gata/park-chef	I samråd med Förvaltningssekreterare
F5	Beslut om tillfällig flytt av övergångställen		Gata/park-chef Kommunsekreterare	GIS-samordnare ska informeras
F6	Beslut om flyttning av fordon	Lag om flyttning av fordon i vissa fall (1982:129) Förordning om flyttning av fordon i vissa fall (1982:198)	Gata/park-chef Kommunsekreterare	I samråd med Förvaltningssekreterare
F7	Beslut om förordnande av parkeringsvakter	Lag om kommunal parkeringsövervakning med mera (1987:24) 6 §	Kommunstyrelsens arbetsutskott	

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
F8	Ajourhållning lokal vägdatabas		GIS-samordnare Mät och kartingenjör	Se avtal med Trafikverket
F9	Beslut om transportdispens på väg		Gata/park-chef Förvaltningssekreterare	
F10	Yttrande om transportdispens på väg ansökt hos Trafikverket		Gata/park-chef Förvaltningssekreterare	

G. Personalärenden utöver separat delegationsordning för personalfrågor

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
G1	Ärenden inom kommunstyrelsens förvaltningsområde som ankommer på styrelsen i egenskap av arbetsgivare enligt bestämmelser för kommunens arbetstagare		Kommunstyrelsens arbetsutskott	

H. Kultur- och fritidsärenden

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
H1	Kultur- och fritidsutskottets representation och uppvaktning		Sammankallande/ordförande för kommunstyrelsens kultur och fritidsutskott	Se antagen representationspolicy
H2	Utskottets deltagande i kurser, konferenser och dylikt		Sammankallande/ordförande för kommunstyrelsens kultur och fritidsutskott	(Kommunstyrelsens ordförande beslutar om sammankallandes deltagande)
H3	Beviljande av följande bidrag enligt beslutade riktlinjer och budget; - Arrangemangsbidrag - Bidrag till studieförbund - Investeringsbidrag till föreningsägda anläggningar - Lokalhyresbidrag - Projektbidrag - Verksamhetsbidrag till kulturföreningar		Kommunstyrelsens kultur- och fritidsutskott	Se antagna riktlinjer för bidrag till föreningar
H4	Beviljande av arrangemangsbidrag under 5 000 kronor löpande under året enligt beslutade riktlinjer och budget		Samordnare kultur och fritid	Se antagna riktlinjer för bidrag till föreningar
H5	Beviljande av följande bidrag till redan bidragsberättigade föreningar och organisationer enligt beslutade riktlinjer, budget och bidragsschablon. - Bidrag till föreningsägda samlingslokaler - Driftbidrag - Lokalt aktivitetsstöd för ungdomar		Tillväxtchef	Se antagna riktlinjer för bidrag till föreningar

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
H6	Godkännande av lokal för lokalhyresbidrag		Tillväxtchef	Se antagna bokningsregler och uthyrningsprinciper i Borgholms kommuns sport- och idrottshallar
H7	Godkännande och beviljande av bidrag för anläggningsförändringar hos redan bidragsberättigade föreningar inom budget		Tillväxtchef	
H8	Upplåtelse av anläggningar och lokaler i enlighet med fastställda riktlinjer och taxor		Tillväxtchef	Se antagna riktlinjer för bidrag till föreningar
H9	Inköp av konst inom ramen för den av styrelsens beslutade budget för konstinköp		Samordnare kultur och fritid	

I. Borgholms slott

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
I1	Upplåtelse av Slottets lokaler enligt fastställda regler och taxor		Slottschef	
I2	Beslut om arrangemang		Slottschef	
I3	Underteckna avtal avseende arrangemang på Borgholms slott		Slottschef	

J. Beslut med anledning av akut nödsituation

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
J1	Beslut i avvaktan på krisledningsnämnds beslut att använda kommunens ekonomiska*, personella och övriga resurser för att avhjälpa akut nödsituation eller anskaffa erforderliga förnödenheter a. Mindre än 100 000 kronor b. Mer än 100 000 kronor		a. Kommunchef b. Kommunstyrelsens arbetsutskott	

K. Övrigt

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
K1	Beslut om att initiera • översiktsplaner och detaljplaner samt strategisk samhällsplanering • mark- och bostadspolitik • näringslivspolitik		Kommunstyrelsens arbetsutskott	Inklusive planprioritering efter samråd med miljö- och byggnadsnämnden. Se antagen samhällsbyggnadsprocess
K2	Teckna licensavtal med programleverantörer		Kommunchef	I samråd med Ölands kommunalförbunds IT-chef
K3	Teckna avtal/samverkansavtal gällande kopiatorer/skrivare och annan jämförbar teknik		Kommunchef	I samråd med Ölands kommunalförbunds IT-chef
K4	Utveckling av IT- och informationssystem		Kommunchef	Se antagen IT-strategi och digitaliseringsplan
K5	Besluta i belysningsärenden i enlighet med antagna riktlinjer		Kommunchef	Se antagna riktlinjer för väg-/ gatubelysning i Borgholms kommun
K6	Teckna överlåtelseavtal upp till 75 000 kronor gällande övertagande av belysningsanläggningar i enlighet med antagna riktlinjer		Kommunchef	Se antagna riktlinjer för väg-/ gatubelysning i Borgholms kommun
K7	Beställning av ersättningsfordon till den kommunala verksamheten		Ekonomichef	Utbyte av bilar enligt plan

	Ärendegrupp	Lagar med mera	Delegat	Kommentar
K8	Beslut i kollektivtrafikfrågor inom budget		Kommunstyrelsens arbetsutskott	
K9	Besluta i frågor rörande tillfälligt eldningsförbud inom kommunen		Kommunchef Kommunsekreterare	Efter rekommendation och samråd med räddningstjänsten

Skrivelse – Angående Lokal Säkerhetskyddsnämnd (OKG) Borgholms och Västerviks kommuner

Efter att blivit informerade att Västervik meddela att de fattar beslut först i sena januari, meddelar Borgholms kommun det samma.

Magnus Ståhl
Valberedningens ordförande

From: Borgholms Kommun
Sent: Mon, 19 Dec 2022 20:12:48 +0100
To: Magnus Areskog;Jonatan Wassberg
Subject: VB: Nomineringar till de lokala säkerhetsnämnderna

Med vänliga hälsningar

Magdalena Widell
Borgholms kommun
0485- 88 000
Postadress: Box 52 387 21 Borgholm
Besöksadress: Torget, Östra Kyrkogatan 10
kommun@borgholm.se www.borgholm.se
Borgholms kommun

Från: Karin Liljequist <karin.liljequist@regeringskansliet.se>
Skickat: den 13 december 2022 14:24
Till: kommunen@osthammar.se; kommun@nykoping.se; kommunen@oskarshamn.se; kommunen@kavlinge.se; ks@kommunen.varberg.se; Kommun <kommun@kungsbacka.se>; markskommun@mark.se; kommunstyrelsen@tierp.se; kommun@vastervik.se; Borgholms Kommun <Kommun.Kommun@borgholm.se>
Kopia: Gunbritt Lindfors <gunbritt.lindfors@nykoping.se>; marcus.andersson@varberg.se; Mats Rosen <Mats.Rosen@kavlinge.se>; Ted Lindquist <ted.lindquist@oskarshamn.se>; Patrik Johansson <patrik.johansson2@kungsbacka.se>; maria.wirstrom@tierp.se; Marie.Goransson@kavlinge.se; magnus.eriksson@varberg.se; Javiera Ortega Zepeda <javiera.ortega.zepeda@regeringskansliet.se>
Ämne: Sv: Nomineringar till de lokala säkerhetsnämnderna

Hej,

I torsdags beslutades ändringar i förordningen med instruktion för lokala säkerhetsnämnder. De publiceras på svenskforfattningssamling.se i närtid, förhoppningsvis redan imorgon, och träder i kraft den 10 januari 2023.

Ändringarna innebär att;

- Det ska finnas lokala säkerhetsnämnder vid de kärntekniska anläggningarna i Östhammar, Oskarshamn och Varberg. Det innebär i sin tur att de lokala säkerhetsnämnderna vid Studsvik och Barsebäck avvecklas.
- Nämnden består av högst nio ledamöter.
- Ordföranden, övriga ledamöter i nämnden och bland dem en vice ordföranden utses av regeringen för en tid av högst fyra år.
- Av ledamöterna utses högst sex efter förslag av den kommun där den kärntekniska anläggningen är belägen och högst tre efter förslag av andra kommuner som i förekommande fall till någon del

omfattas av den yttre beredskapszon som bestämts för anläggningen. Det senare innebär att Västervik och Borgholms kommun tillkommer till de kommuner som omfattas sen tidigare. Ledamöterna bör vara bosatta i den kommun som föreslagit dem.

Tacksam för era nomineringar så snart som möjligt för att kunna börja bereda beslut om ledamöter, ordförande och vice ordförande i enlighet med ovanstående förordningsändringar.

Hälsningar

Från: Karin Liljequist
Skickat: den 25 november 2022 17:13
Till: kommunen@osthammar.se; kommun@nykoping.se; kommunen@oskarshamn.se; kommunen@kavlinge.se; ks@kommunen.varberg.se; Kommun <kommun@kungsbacka.se>; markskommun@mark.se; kommunstyrelsen@tierp.se
Kopia: Gunbritt Lindfors <gunbritt.lindfors@nykoping.se>; Huhta, Sten (Sten.Huhta@osthammar.se) <Sten.Huhta@osthammar.se>; marcus.andersson@varberg.se; Mats Rosen <Mats.Rosen@kavlinge.se>; Ted Lindquist <ted.lindquist@oskarshamn.se>; Patrik Johansson <patrik.johansson2@kungsbacka.se>; maria.wirstrom@tierp.se; Marie.Goransson@kavlinge.se; magnus.eriksson@varberg.se; Javiera Ortega Zepeda <javiera.ortega.zepeda@regeringskansliet.se>
Ämne: Sv: Nomineringar till de lokala säkerhetsnämnderna

Hej,

Här kommer en kort uppdatering avseende nomineringar av ledamöter och planerade ändringar i förordningen med instruktion för lokala säkerhetsnämnder. Beredning pågår av förslaget på ändringar i förordningen och för närvarande planeras för regeringsbeslut den 8 december. Något som kan behöva justeras beroende på hur beredningen fortlöper. Först när ändringar i förordningen beslutats vet vi med säkerhet hur det maximala antalet ledamöter kommer att bli för den kommande 4-årsperioden. Om ni skickar in era nomineringar innan dess och nominerar enligt befintlig förordning, dvs ett större antal ledamöter än Strålsäkerhetsmyndigheten har föreslagit i sin översyn, är vi tacksamma om det tydligt framgår vilka ledamöter som ska prioriteras om det behöver göras ett urval för att anpassa antalet till uppdaterad förordning. Exempelvis att ledamöter listas i prioritetsordning.

Tacksam om era nomineringar även skickas till javiera.ortega.zepeda@regeringskansliet.se.

Hälsningar
Karin

Från: Karin Liljequist
Skickat: den 4 oktober 2022 09:56
Till: 'kommunen@osthammar.se' <kommunen@osthammar.se>; 'kommun@nykoping.se' <kommun@nykoping.se>; 'kommunen@oskarshamn.se' <kommunen@oskarshamn.se>; 'kommunen@kavlinge.se' <kommunen@kavlinge.se>; 'ks@kommunen.varberg.se' <ks@kommunen.varberg.se>; 'Kommun' <kommun@kungsbacka.se>; 'markskommun@mark.se' <markskommun@mark.se>; 'kommunstyrelsen@tierp.se' <kommunstyrelsen@tierp.se>
Kopia: 'Gunbritt Lindfors' <gunbritt.lindfors@nykoping.se>; 'Huhta, Sten (Sten.Huhta@osthammar.se)' <Sten.Huhta@osthammar.se>; 'marcus.andersson@varberg.se' <marcus.andersson@varberg.se>; 'Mats Rosen' <Mats.Rosen@kavlinge.se>; 'Ted Lindquist' <ted.lindquist@oskarshamn.se>; 'Patrik Johansson' <patrik.johansson2@kungsbacka.se>; 'maria.wirstrom@tierp.se' <maria.wirstrom@tierp.se>; 'Marie.Goransson@kavlinge.se' <Marie.Goransson@kavlinge.se>; 'magnus.eriksson@varberg.se'

<magnus.eriksson@varberg.se>
Ämne: Nomineringar till de lokala säkerhetsnämnderna

Hej,

Nu är det återigen dags att utse nya ledamöter och ersättare till de lokala säkerhetsnämnderna och kanske har kommunerna redan inlett det arbetet. Som ni vet regleras nämnderna genom förordning (2007:1054) med instruktion för lokala säkerhetsnämnder vid kärntekniska anläggningar.

https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forordning-20071054-med-instruktion-for-lokala_sfs-2007-1054

Av förordningen framgår bland annat att ordförande och ledamöter förordnas av regeringen för en tid av högst fyra år. Vidare framgår det att nämnderna består av högst 13 ledamöter och att högst 10 ledamöter utses av den kommun där den kärntekniska anläggningen är belägen och högst 3 ledamöter utses efter förslag av andra kommuner som i förekommande fall till någon del omfattas av den inre beredskapszon som bestämts för anläggningen. Ledamöterna bör vara bosatta i den kommun som föreslagit dem. För varje ledamot (inkl. ordf.) utses en ersättare. Gällande förordnande går ut vid årsskiftet.

Parallellt med detta pågår remiss av Strålsäkerhetsmyndighetens redovisning av ett regeringsuppdrag avseende översyn av lokala säkerhetsnämnder. Remissen pågår t o m 31 oktober 2022 och samtliga berörda kommuner har delgivits remissen.

2022:07 Översyn av lokala säkerhetsnämnder (regeringen.se)

Där föreslås att antalet ledamöter i nämnderna bör minskas och att högst 9 ledamöter bör gälla, där högst 6 representerar den kommun i vilken anläggning finns och högst 3 bör representera övriga kommuner som berörs av anläggningens yttre beredskapszon. Därtill föreslås att inga ersättare till ledamöterna utses men att en vice ordförande utses.

Utredningen föreslår vidare att indelningen i beredskapskategorier och kraven på beredskapszoner ska utgöra grund för att inrätta, upprätthålla eller avsluta lokala säkerhetsnämnder. Detta skulle innebära att nämnderna i Barsebäck och Studsvik avslutas.

Efter att remissen är avslutad kommer förslag på ändringar i förordning (2007:1054) med instruktion för lokala säkerhetsnämnder vid kärntekniska anläggningar att tas fram med målsättningen att dessa beslutas innan årsskiftet.

Kommunerna styr själv över nämndens politiska sammansättning med jag vill be er i största möjliga mån åstadkomma en jämn könsfördelning bland ledamöterna.

Tacksam för era nomineringar så snart det är möjligt. Är det någon kommun där nomineringarna dröjer till in i december ber jag er meddela mig det.

Hälsningar

Karin Liljequist
Departementssekreterare

Kemikalieenheten
Miljödepartementet
Tfn 08 405 89 29
Mobil 073-065 5493
karin.liljequist@regeringskansliet.se
www.regeringen.se

Regeringskansliet

§ 17

Diarienummer 2018/259 106 KS

Revidering av förbundsordning Kalmarsunds Gymnasieförbund

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige

att godkänna reviderad förbundsordning för Kalmarsunds gymnasieförbund

Ärendebeskrivning

Kalmarsunds Gymnasieförbund föreslår 2022-09-01 § 68 att medlemskommunerna godkänner reviderad förbundsordning.

Förbundsstyrelsen beslutade 2018-10-13 att godkänna upprättat förslag till reviderad förbundsordning. Av förslaget framgår att det i nuvarande förbundsordningen står att förbundsdirektören är förbundets skolchef men att denna skrivning tas bort.

Skollagen reglerar att huvudmannen ska utse en eller flera skolchefer som ska tillse att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i huvudmannens verksamhet inom skolväsendet (SFS 2018:608). Huvudmannen kan utse en skolchef för hela verksamheten eller flera skolchefer för delar av verksamheten. Eftersom tillsättning av skolchef regleras i skollagen ska det inte regleras i förbundsordningen. Därför tas avsnittet om skolchef bort ur förbundsordningen. Inga ytterligare förändringar görs i upprättat förslag.

I samband med förändrad ledningsorganisation som trädde i kraft 1 augusti 2022 föreslår direktionen att ytterligare en skolchef utses.

Beslutsunderlag

Kalmarsunds Gymnasieförbund 2022-09-01§ 68
Reviderad förbundsordning

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige
Kalmarsunds Gymnasieförbund

KALMARSUNDS GYMNASIEFÖRBUND

TJÄNSTESKRIVELSE 99

Datum
2022-08-10

Ärendebeteckning
GYF 2022/0300-01.02

Handläggare
Chatharina Gustafsson
Administrativ chef
0480-45 15 01
chatharina.gustafsson@gyf.se

Direktionen
Kalmarsunds gymnasieförbund

Revidering av förbundsordning för kommunalförbundet Kalmarsunds gymnasieförbund

Bakgrund

Förbundsordningen för Kalmarsunds gymnasieförbund reviderades senast den 11 mars 2019. Vid den tidpunkten gjordes en större och mer omfattande översyn för att anpassa förbundsordningen till nya bestämmelser i kommunallag och skollag samt komplettera med förbundets reglemente och arbetsformer.

I nuvarande förbundsordningen står att förbundsdirektören är förbundets skolchef.

Skollagen reglerar att huvudmannen ska utse en eller flera skolchefer som ska tillse att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i huvudmannens verksamhet inom skolväsendet (SFS 2018:608). Huvudmannen kan utse en skolchef för hela verksamheten eller flera skolchefer för delar av verksamheten.

I samband med förändrad ledningsorganisation som trädde i kraft 1 augusti 2022 föreslår förbundskansliet till direktionen att ytterligare en skolchef utses.

Eftersom tillsättning av skolchef regleras i skollagen ska det inte regleras i förbundsordningen. Därför tas avsnittet om skolchef bort ur förbundsordningen. Inga ytterligare förändringar görs i upprättat förslag.

Förbundskansliet har 2022-08-10 upprättat förslag till reviderad förbundsordning.

Ekonomiska konsekvenser

En revidering av förbundsordningen för kommunalförbundet Kalmarsunds gymnasieförbund medför inga nya ekonomiska åtaganden.

Förslag till beslut

Direktionen beslutar, enligt upprättat förslag 2022-08-10, att godkänna reviderad förbundsordning för kommunalförbundet Kalmarsunds gymnasieförbund.

Direktionen föreslår medlemskommunerna att godkänna reviderad förbundsordning för kommunalförbundet Kalmarsunds gymnasieförbund.

Detta beslut ersätter tidigare beslut i ärendet.

Beslutsexpediering

Förbundsmedlemmarnas kommunfullmäktige

FÖR KALMARSUNDS GYMNASIEFÖRBUND

Mats-Peter Krantz
Förbundsdirektör

Chatharina Gustafsson
Administrativ chef

KALMARSUNDS GYMNASIEFÖRBUND

Datum
2022-08-10

Ärendebeteckning
GYF 2022/0300-01.02

100

Handläggare
Mats-Peter Krantz
Förbundschef
0480-45 15 10
mats-peter.krantz@gyf.se

Förbundsordning för kommunalförbundet Kalmarsunds gymnasieförbund

§ 1 Namn, säte och medlemmar

Kalmarsunds gymnasieförbund är ett kommunalförbund enligt kommunallagen (2017:725) och förbundet har sitt säte i Kalmar. Medlemmar i förbundet är de fyra (4) kommunerna Borgholm, Kalmar, Mörbylånga och Torsås.

§ 2 Ändamål och uppgifter

Kommunalförbundet ska, till fullgörande av sitt ändamål, i enlighet med skollagen och annan för verksamheterna tillämplig lag eller författning, tillhandahålla utbildning inom:

- gymnasieskolan,
- gymnasiesärskolan,
- kommunal vuxenutbildning,
- särskild utbildning för vuxna och
- utbildning i svenska för invandrare.

Kalmarsunds gymnasieförbund är huvudman för all kommunal gymnasieutbildning i de fyra (4) medlemskommunerna, med undantag av Torsås korrespondensgymnasium vilken Torsås kommun är huvudman för.

Kalmarsunds gymnasieförbund är - om respektive medlemskommun inte beslutar något annat - huvudman för utbildning i svenska för invandrare, särskild utbildning för vuxna samt grundläggande- och gymnasial kommunal vuxenutbildning.

Gymnasieförbundet kan också genomföra uppdragsutbildning, yrkeshögskoleutbildning (YH) eller annan utbildning.

Utöver de ovan angivna uppgifterna, kan en, flera eller alla medlemskommuner uppdra åt förbundet att svara för viss annan verksamhet om denna har anknytning till förbundets övriga uppgifter och verksamhetsområde. Detta förutsätter att förbundets direktion beslutar att ta på sig uppdraget.

Förbundet får träffa avtal med andra huvudmän om samverkan inom de skol- och utbildningsformer som förbundet har till uppgift att tillhandahålla.

Förbundet äger rätt att, inom förbundets verksamhetsområden, representera medlemskommunerna vid rekvirering av medel från statliga myndigheter, EU och andra organisationer.

§ 3 Förbundets organisation

Förbundet är ett kommunalförbund med förbundsdirektion. Därmed ska direktionen också vara förbundsstyrelse.

Direktionen är kommunalförbundets beslutande, förvaltande och verkställande organ.

Direktionen får inrätta utskott och andra organ som den finner lämpligt för att fullgöra förbundets ändamål.

Direktionen fastställer delegationsordning för sin verksamhet.

§ 4 Förbundsdirektionen

Förbundsdirektionen ska bestå av elva (11) ledamöter och elva (11) ersättare. En förbundsmedlem får till ledamot och ersättare välja endast den som är ledamot eller ersättare i förbundsmedlemmens fullmäktige.

Ledamöterna och ersättarna i direktionen väljs av medlemskommunerna enligt följande:

- Borgholms kommun väljer två (2) ledamöter och två (2) ersättare,
- Kalmar kommun väljer fem (5) ledamöter och fem (5) ersättare,
- Mörbylånga kommun väljer två (2) ledamöter och två (2) ersättare och
- Torsås kommun väljer två (2) ledamöter och två (2) ersättare.

Ledamöter och ersättare väljs för fyra (4) år varvid mandatperioden räkna från den 1 januari året efter det år då val till fullmäktige ägt rum i hela landet. Förbundsdirektionen utser inom sig ordförande och vice ordförande. Ordföranden ska utses bland de ledamöter som representerar Kalmar kommun, medan vice ordföranden ska utses bland ledamöterna från övriga medlemskommuner i förbundet.

Arbetsutskott

Inom förbundsdirektionen ska finnas ett arbetsutskott som i första hand har som uppgift att bereda ärenden som ska behandlas av direktionen. Arbetsutskottet är tillika förbundets personaldelegation.

Arbetsutskottet ska bestå av fem (5) ledamöter och fem (5) personliga ersättare. Ersättare får delta i arbetsutskottets sammanträden endast om ledamot inte har möjlighet att närvara.

Två (2) ledamöter och två (2) ersättare i arbetsutskottet ska utses bland företrädarna för Kalmar kommun, medan en (1) ledamot och en (1) ersättare ska utses bland företrädarna för var och en av de övriga tre medlemskommunerna. Arbetsutskottet ska spegla den politiska sammansättningen i direktionen.

Direktionens ordförande och vice ordförande ska vara ordförande respektive vice ordförande i arbetsutskottet.

Presidium
Förbundsdirektionens presidium ska bestå av ordförande och vice ordförande.

Presidiet representerar förbundet vid konferenser, sammanträden och i andra officiella sammanhang, såvida inte direktionen i särskilda fall bestämmer något annat.

Ordförande
Det åligger förbundsdirektionens ordförande särskilt att med uppmärksamhet följa och ta initiativ i frågor av betydelse för:

- gymnasieförbundets utveckling och ekonomiska intressen samt
- effektiviteten och kvaliteten i verksamheten.

§ 5 Förbundsdirektionens arbetsformer

Tidpunkt för sammanträde
Förbundsdirektionen sammanträder på dag och tid som direktionen fastställer.

Kallelser

- Ordföranden ansvarar för att en kallelse utfärdas till varje sammanträde.
- Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.
- Kallelsen ska vara mottagarna tillhanda minst en vecka före sammanträdesdagen.
- Kallelsen ska skickas till ledamöterna, ersättarna och tjänsteperson med närvarorätt.
- Kallelsen ska åtföljas av en föredragningslista och relevanta beslutsunderlag.
- I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt än vad som anges ovan.

Kan varken ordföranden eller vice ordföranden fullgöra ordförandens uppgifter ska den ledamot som har längst tjänstgöringstid fullgöra uppgifterna.

Inkallelse av ersättare
Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska ledamoten underrätta förbundsdirektionens ordförande eller på annat överenskommet sätt.

Tjänstgöring för ledamöter och ersättare
Vid förhinder för ledamot tjänstgör ersättare från samma förbundsmedlem som ledamoten.

En ersättare som inte tjänstgör får närvara vid förbundsdirektionens sammanträden och har rätt att delta i överläggningar men inte i besluten. Ersättarna får bara delta i besluten då de tjänstgör. Detta gör de i den ordning som kommunfullmäktige i respektive medlemskommun bestämt vid valet.

Beslutsförhet
Förbundsdirektionen är beslutsmässig när fler än hälften av ledamöterna är närvarande.

Protokollsjustering
Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot. Förbundsdirektionen kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en 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 justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

Protokollsanteckning
Ordföranden bestämmer om ledamot och ersättare ska få sin mening antecknad i protokollet.

Offentliga sammanträden
Direktionens sammanträden ska vara offentliga, om inte förbundsdirektionen beslutar annat. När direktionen behandlar ärenden som avser myndighetsutövning eller det förekommer uppgifter som hos förbundsdirektionen omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen ska dock detta alltid ske inom stängda dörrar.

Det sammanträde då budgeten fastställs ska enligt bestämmelserna i kommunallagen vara offentligt. Sammanträdet ska tillkännages på förbundets anslagstavla minst en vecka före sammanträdesdagen.

Jäv
Om jäv gäller bestämmelserna i 6 kap. 28-32 § kommunallagen (2017:725). Den som är jävig i ett ärende får inte delta eller närvara vid handläggningen av detta ärende.

§ 6 Anslag om justering av protokoll och andra tillkännagivanden

Förbundets kungörelser, tillkännagivanden av protokolljustering och övriga tillkännagivande skall anslås på förbundets anslagstavla. Förbundets anslagstavla finns på webbplatsen www.gyf.se.

§ 7 Revision

Kalmarsunds gymnasieförbund ska ha fyra (4) revisorer och fyra (4) revisorsersättare. De väljs för granskning av den verksamhet som bedrivs av gymnasieförbundet under den mandatperiod på fyra år som gäller för direktionen.

Borgholms kommun, Kalmar kommun, Mörbylånga kommun och Torsås kommun väljer vardera en (1) revisor och en (1) ersättare. De väljs bland revisorerna i respektive kommun. Den revisor som väljs av kommunfullmäktige i Kalmar ska vara sammankallande.

Revisorerna beslutar, enligt bestämmelserna i kommunallagen, själva vilka sakkunniga de ska anlita för att biträda vid granskningen.

Revisorerna ska efter granskning av gymnasieförbundets verksamhet lämna en revisionsberättelse till var och en av de fyra medlemskommunerna. Kommunfullmäktige i Kalmar, Borgholm, Mörbylånga och Torsås beslutar därefter i frågan om ansvarsfrihet.

§ 8 Ersättningar till förtroendevalda och revisorer
Arvoden och andra ekonomiska förmåner till förtroendevalda i förbundet ska bestämmas enligt de ersättningsregler som gäller för förtroendevalda och revisorer i Kalmar kommun. Årsarvodena för ordföranden och vice ordföranden ska räknas efter en sysselsättningsgrad på 50 respektive 30 procent.

§ 9 Personal
Förbundsdirektionen ska utse en förbundsdirektör. Direktören ska ha den ledande ställningen bland de anställda och vara chef för den förvaltning som finns under förbundsdirektionen. Endast en person får vara förbundsdirektör.

Förbundsdirektionen ska i en instruktion fastställa hur direktören ska leda förvaltningen under direktionen. Instruktionen ska också fastställa direktörens övriga uppgifter. Instruktionen ska tydliggöra fördelningen av ansvar och befogenheter mellan förbundsdirektionen och direktören.

Direktören ansvarar för att det finns ett underlag till beslut i samtliga ärenden som förbundsdirektionen ska behandla och svarar för att förbundsstyrelsens beslut verkställs.

§ 10 Förbundskansli
Förbundet skall ha ett kansli med uppgift att under förbundsdirektionen hantera förbundets administration och ombesörja dess löpande verksamhet. Förbundskansliet leds av förbundsdirektören som inför direktionen svarar för förbundets löpande förvaltning.

§ 11 Kostnadstäckning
Kostnaderna för förbundets verksamhet ska, till den del de inte täcks på annat sätt, täckas enligt följande:

- Kostnaden för ungdomars gymnasieutbildning ska fördelas proportionellt mellan medlemskommunerna i förhållande till det verkliga antalet ungdomar i åldersgruppen 16-19 år per den 31 december året före verksamhetsåret.

- Kostnaden för svenska för invandrare (sfi), särskild utbildning för vuxna, grundläggande och gymnasial vuxenutbildning samt annan vuxenutbildning ska täckas enligt särskilda överenskommelser mellan gymnasieförbundet och respektive medlemskommun eller samverkande medlemskommuner.

§ 12 Upprättande av budget, uppföljning av ekonomi och verksamhet
Gymnasieförbundet ska upprätta sin budget inom de ekonomiska ramar och övriga riktlinjer som medlemskommunerna enats om. Budgeten för kommande år ska fastställas av direktionen före november månads utgång. Budgeten ska innehålla en plan för verksamheten och ekonomin under budgetåret samt en plan för ekonomin under de två nästkommande åren.

I samband med att budgeten fastställs ska direktionen även, enligt grunderna i 11 § bestämma storleken på de bidrag som förbundsmedlemmarna ska betala till förbundet. Kostnadsfördelningen i budget avseende gymnasieverksamhet mellan förbundsmedlemmarna är preliminär och justeras efter de principer som gäller enligt 11 §, då befolkningsuppgifterna är kända.

Gymnasieförbundet ska löpande följa upp sin verksamhet och ekonomi. Rapporter ska lämnas till direktionen minst fyra (4) gånger per år. Gymnasieförbundet ska lämna budgetuppföljningar till de olika medlemskommunerna enligt den ordning som dessa tillämpar. Om budgetuppföljningarna pekar på ett befarat budgetunderskott ska förbundet vidta åtgärder för att nå budget i balans.

Investeringar
Förbundet beslutar själv vilka enskilda investeringar förbundet har behov av att göra. Förbundet ska finansiera de ökade kostnaderna (avskrivningar, ränta, eventuellt andra driftskostnader) som blir följden av investeringarna inom tilldelad driftbudget.

§ 13 Lån och borgen
Förbundet får ta upp lån, ingå borgen eller annan förbindelse efter godkännande i förbundets direktion.

Information om ovanstående skall delges medlemskommunerna vid det årliga mötet där förbundet sammankallar för att samråda, informera om och analysera verksamheten.

§ 14 Förbundsmedlems insyn
Förbundsmedlemmarna har rätt till insyn i förbundet och rätt att utöva uppsikt över dess verksamhet. Dessa befogenheter utövas av kommunstyrelsen i respektive kommun. Förbundsmedlemmar har genom sitt kommunfullmäktige eller sin kommunstyrelse rätt att väcka ärenden i direktionen.

Gymnasieförbundet ska vidare lämna de övriga uppgifter och rapporter som de olika medlemskommunerna begär. Förbundet ska också fortlöpande översända protokoll från direktionens sammanträden till medlemskommunerna.

Förbundet ska upprätta delårs- och helårsbokslut som ska delges medlemskommunerna.

Direktionen eller arbetsutskottet, ska minst en gång varje år kalla medlemmarna till samråd i syfte att informera om och analysera verksamheten.

§ 15 Andel i tillgångar och skulder
Förbundsmedlemmarna har vid varje tidpunkt andel i förbundets tillgångar och skulder i förhållande till vad varje förbundsmedlem tillskjutit till förbundets verksamhet under den senast gångna femårsperioden. Denna fördelningsgrund ska även tillämpas vid skifte av förbundets behållna tillgångar och skulder med anledning av förbundets upplösning.

§ 16 Utträde ur förbundet

Förbundet är bildat för obestämd tid. En förbundsmedlem har rätt att utträda ur förbundet efter iakttagandet om en uppsägningstid av tre år räknat från ingången av den månad då uppsägningen skedde. Regleringen av de ekonomiska mellanhavandena mellan förbundet och den utträdande medlemmen bestäms i en överenskommelse mellan samtliga förbundsmedlemmar. Den ekonomiska regleringen ska ske utifrån de andelar i förbundets samlade tillgångar och skulder som gäller vid ingången av det år då medlemmen utträder ur förbundet om inte annat avtalas mellan förbundsmedlemmarna.

§ 17 Likvidation och ombildning

Likvidation

Om slutlig ekonomisk uppgörelse mellan förbundsmedlemmarna inte har nåtts när uppsägningstiden är till ända, ska förbundet omedelbart träda i likvidation. Likvidationen verkställs av direktionen i egenskap av likvidator.

Vid skifte av förbundets behållna tillgångar i anledning av likvidationen ska den i § 15 angivna fördelningsgrunden mellan förbundsmedlemmarna gälla.

När förbundet trätt i likvidation ska förbundets egendom i den mån det behövs för likvidationen omvandlas till kontanta medel genom försäljning på offentlig auktion eller på annat lämpligt sätt. Verksamheten får tillfälligt fortsätta om det behövs för en ändamålsenlig avveckling.

När direktionen fullgjort sitt uppdrag som likvidator ska direktionen avge en slutredovisning för sin förvaltning. Redovisning sker genom en förvaltningsberättelse som rör likvidationen i sin helhet med redovisning av skiftet av behållna tillgångar. Till berättelsen ska fogas redovisningshandlingar för hela likvidationen. Till slutredovisningen ska även fogas direktionens beslut om vilken av förbundsmedlemmarna som ska överta och vårda de handlingar som tillhör förbundets arkiv.

När förvaltningsberättelsen och redovisningshandlingarna delgetts förbundsmedlemmarna är förbundet upplöst. En förbundsmedlem som inte är nöjd med redovisningen eller det skifte som förrättats av direktionen, får väcka talan om detta mot övrig förbundsmedlem inom ett år från det slutredovisningen delgavs medlemmen. Om det framkommer någon tillgång för förbundet efter dess upplösning eller om talan väcks mot förbundet eller om det på annat sätt uppkommer behov av ytterligare likvidationsåtgärd, ska likvidationen återupptas.

Ombildning

I samband med uppsägning/likvidation kan förbundet ombildas med kvarvarande medlemskommuner efter beslut i respektive medlemskommuns kommunfullmäktige. Beslut tas om en ny förbundsordning inklusive ny mandatfördelning.

§ 18 Antagande av ny medlem

Om ytterligare kommun önskar inträda i förbundet ska ansökan behandlas av förbundsdirektionen. Direktionen kan föreslå att ny medlem får inträda i förbundet. Beslut om ny medlems inträde i förbundet fattas av medlemskommunernas kommunfullmäktige.

Ny medlem har antagits efter att kommunfullmäktige i samtliga förbundsmedlemmar lämnat sitt godkännande och en ny förbundsordning trätt i kraft.

§ 19 Ändringar i förbundsordningen
Ändringar eller tillägg till förbundsordningen föreslås av förbundsdirektionen och beslutas av förbundsmedlemmarnas fullmäktige. Medlem kan genom framställning till förbundsdirektionen också påkalla ändring av förbundsordningen. För ändringar i förbundsordningen krävs samtliga förbundsmedlemmars godkännande.

§ 20 Arkivmyndighet
Kommunstyrelsen i Kalmar kommun är arkivmyndighet inom förbundets verksamhetsområde.

§ 21 Tvist
Tvister mellan förbundet och en eller flera förbundsmedlemmar ska, om parterna inte kan nå en frivillig uppgörelse, avgöras enligt svensk lag av allmän domstol.

§ 22 Ikraftträdande
Denna reviderade förbundsordning träder i kraft den 1 mars 2019 eller senare datum då fullmäktige i samtliga medlemskommuner har godkänt densamma.

KALMARSUNDS GYMNASIEFÖRBUND
Direktionen

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum	Sida
2022-09-01	1

Plats och tid	Förbundskansliet, Campus Storken, lokal Slottet, klockan 09.00–11.50
Omfattning	§§ 66 - 77
Beslutande	
Ledamöter	Dzenita Abaza (S), ordförande Linus Hellman (S) Leila ben Larbi (V) Björn Brändewall (L) Jeanette Sandström (S) Björn Andreen, (M) Kristina Sjöström (S) Sören Bondesson (S) Sten Bondesson (C)
Tjänstgörande ersättare	Britta Palmgren ersättare för Martin Olsson (M) Kajsa Hedin (M) ersättare för Susanne Eliasson (M) §§ 66 -76 Karin Karlsson (KD) ersättare för Susanne Eliasson (M) § 77
Övriga deltagande	
Ersättare	Ylva Hällblad (S) Karin Karlsson (KD) Britta Palmgren (M) Jan-Olof Olsson (C)
Tjänstepersoner m.fl.	Stefan Regebro, verksamhetsområdeschef Chatharina Gustafsson, administrativ chef Jennie Hagberg, förbundssekreterare Monica Thiel, rektor Axel Weüdelskolan, §74 Sara Lolic, SYL Lars Kagg, § 77
Datum för justering	2022-09-13
Underskrifter	Sekreterare Jennie Hagberg Ordförande Dzenita Abaza Justerande Sten Bondesson
Datum för anslag	Justering har tillkännagivits genom anslag på Kalmarsunds gymnasieförbunds anslagstavla 2022-___-___

§ 68 GYF 2022/0300-01.02

Revidering av förbundsordning för kommunalförbundet Kalmarsunds gymnasieförbund

Beslutsunderlag
Förbundskansliets skrivelse 2022-08-10
Reviderad förbundsordning
Arbetsutskottets protokoll 2022-08-23

Bakgrund
Förbundsordningen för Kalmarsunds gymnasieförbund reviderades senast den 11 mars 2019. Vid den tidpunkten gjordes en större och mer omfattande översyn för att anpassa förbundsordningen till nya bestämmelser i kommunallag och skollag samt komplettera med förbundets reglemente och arbetsformer.

I nuvarande förbundsordningen står att förbundsdirektören är förbundets skolchef.

Skollagen reglerar att huvudmannen ska utse en eller flera skolchefer som ska tillse att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i huvudmannens verksamhet inom skolväsendet (SFS 2018:608). Huvudmannen kan utse en skolchef för hela verksamheten eller flera skolchefer för delar av verksamheten.

I samband med förändrad ledningsorganisation som trädde i kraft 1 augusti 2022 föreslår förbundskansliet till direktionen att ytterligare en skolchef utses.

Eftersom tillsättning av skolchef regleras i skollagen ska det inte regleras i förbundsordningen. Därför tas avsnittet om skolchef bort ur förbundsordningen. Inga ytterligare förändringar görs i upprättat förslag.

Förbundskansliet har 2022-08-10 upprättat förslag till reviderad förbundsordning.

Ekonomiska konsekvenser
En revidering av förbundsordningen för kommunalförbundet Kalmarsunds gymnasieförbund medför inga nya ekonomiska åtaganden.

Beslut
Direktionen beslutar, enligt upprättat förslag 2022-08-10, att godkänna reviderad förbundsordning för kommunalförbundet Kalmarsunds gymnasieförbund.
Direktionen beslutar att föreslå medlemskommunerna att godkänna reviderad förbundsordning för kommunalförbundet Kalmarsunds gymnasieförbund.
Detta beslut ersätter tidigare beslut i ärendet.

Beslutsexpediering
Förbundsmedlemmarnas kommunfullmäktige

§ 14

Diarienummer 2021/89 007 KS

Svar på revisionsrapport - Följsamhet mot fördjupade granskningar i Borgholms kommun

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige

att överlämna detta svar till kommunens revisorer

att uppdra till kommunchefen att senast till kommunstyrelsens möte i april redovisa en kommungemensam rutin på återrapportering av verkställande av beslut i enlighet med rapportens intentioner.

Ärendebeskrivning

Kommunens revisorer har genom Qualitarium AB genomfört en fördjupad granskning med syftet att bedöma om Borgholms kommun har hanterat de fördjupade revisionsgranskningar som genomförts under åren 2018-2020 på ett ändamålsenligt sätt.

Kommunstyrelsen ska senast under januari månad lämna svar till kommunens revisorer.

Beslutsunderlag

Missiv - Revisionsrapport - Följsamhet mot fördjupade granskningar i Borgholms kommun

Revisionsrapport - Följsamhet mot fördjupade granskningar i Borgholms kommun

Bilaga till revisionsrapport - Följsamhet mot fördjupade granskningar i Borgholms kommun - Sammanställning av genomförda revisionsgranskningar

Bedömning

Revisorernas granskning visar att kommunstyrelsen, nämnderna och bolagets styrelse har hanterat de fördjupade revisionsgranskningarna på ett delvis ändamålsenligt sätt. Revisorernas rekommendationer har lett till flera konkreta åtgärder i verksamheterna. De beslut som avser åtgärder med anledning av revisorernas rekommendationer bedöms delvis vara ändamålsenliga. De beskriver föreslagen åtgärd och det utses också i de flesta fall en ansvarig tjänsteperson för att säkerställa att åtgärden vidtas.

Nedan redogörs för de kontrollmål och synpunkter som revisorerna framfört (kursiv stil) och i anslutning till dessa för kommunstyrelsen synpunkter och förslag till åtgärder.

Det saknas i flera fall angiven tidsplan och det saknas rutin för att inkludera i beslutet när en åtgärd ska vara genomförd. Datum för när återrapportering till nämnden ska ske anges i några fall men det finns inte rutin för att säkerställa att detta sker. Vi bedömer att det saknas en kommunövergripande rutin för att handlägga revisorernas ärenden i styrelsen och i nämnderna. Rutiner för ärendehantering bör tas fram och dokumenteras. Vidare bedömer vi att det saknas rutiner för att följa upp vidtagna åtgärders effekter. Mot ovan bakgrund rekommenderar vi kommunstyrelsen, nämnderna och bolagets styrelse att ta fram rutiner för handläggning av revisorernas ärenden som säkerställer

- *att revisorernas rekommendation tas i beaktande*
- *att föreslagen åtgärd beskrivs tydligt*
- *att ansvarig tjänsteperson även i fortsättningen uppges*
- *att datum för när åtgärden ska vara genomförd anges i den mån det är möjligt*
- *att datum för återkoppling till nämnden anges*
- *att återkopplingen kommuniceras till revisorerna*
- *att det sker en systematisk uppföljning av att åtgärden genomförts och att även*
- *denna uppföljning även kommuniceras till revisorerna*

Svar: Kommunstyrelsen delar revisorernas uppfattning att besluten inte följs upp på ett helt ändamålsenligt sätt. Därför bör förvaltningen få i uppdrag att ta fram en kommungemensam rutin på återrapportering av verkställande av beslut.

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige
Kommunens revisorer
Kommunens nämnder och bolag

QUALITARIUM

Revisionsrapport

Följsamhet mot fördjupade granskningar i Borgholms kommun

September 2022

Innehåll

Sammanfattning 3
1. Inledning 4
1.1 Syfte och revisionsfrågor 4
1.2 Metod 4
1.3 Avgränsningar 4
1.4 Revisionskriterier 4
1.5 Ansvarig nämnd 4
1.6 Kvalitetssäkring 5
2. Bakgrund 5
3. Granskningens resultat 5

Sammanfattning

Borgholms kommuns revisorer har uppdragit åt Qualitarium AB att genomföra en fördjupad granskning med syftet att bedöma om Borgholms kommun har hanterat de fördjupade revisionsgranskningar som genomförts under åren 2018-2020 på ett ändamålsenligt sätt.

Granskningen visar att kommunstyrelsen, nämnderna och bolagets styrelse har hanterat de fördjupade revisionsgranskningarna på ett delvis ändamålsenligt sätt.

Revisorernas rekommendationer har lett till flera konkreta åtgärder i verksamheterna.

De beslut som avser åtgärder med anledning av revisorernas rekommendationer bedöms delvis vara ändamålsenliga. De beskriver föreslagen åtgärd och det utses också i de flesta fall en ansvarig tjänsteperson för att säkerställa att åtgärden vidtas. Däremot saknas det i flera fall angiven tidsplan och det saknas rutin för att inkludera i beslutet när en åtgärd ska vara genomförd. Datum för när återrapportering till nämnden ska ske anges i några fall men det finns inte rutin för att säkerställa att detta sker.

Vi bedömer att det saknas en kommunövergripande rutin för att handlägga revisorernas ärenden i styrelsen och i nämnderna. Rutiner för ärendehantering bör tas fram och dokumenteras. Vidare bedömer vi att det saknas rutiner för att följa upp vidtagna åtgärders effekter.

Mot ovan bakgrund rekommenderar vi kommunstyrelsen, nämnderna och bolagets styrelse att ta fram rutiner för handläggning av revisorernas ärenden som säkerställer

- att revisorernas rekommendation tas i beaktande
- att föreslagen åtgärd beskrivs tydligt
- att ansvarig tjänsteperson även i fortsättningen uppges
- att datum för när åtgärden ska vara genomförd anges i den mån det är möjligt
- att datum för återkoppling till nämnden anges
- att återkopplingen kommuniceras till revisorerna
- att det sker en systematisk uppföljning av att åtgärden genomförts och att även denna uppföljning även kommuniceras till revisorerna

1. Inledning

1.1 Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att ge revisorerna underlag för att kunna bedöma om Borgholms kommun har hanterat de fördjupade revisionsgranskningar som genomförts under åren 2018-2020 på ett ändamålsenligt sätt.

Granskningen behandlar följande revisionsfrågor:

1. Vilka rekommendationer lämnade revisionen till styrelsen och till nämnderna? (Systematisk kartläggning)
2. Vilka svar lämnade styrelsen och nämnderna till revisorernas rekommendationer och lämnades svar i tid?
3. Har styrelsen och nämnderna angett om och i så fall i vilken utsträckning de planerar genomföra rekommendationerna?
4. Innehåller svaren en tillräcklig beskrivning av planerade åtgärder, tidsplan, arbetsfördelning och återrapportering?
5. Vilka åtgärder har styrelsen, nämnderna och deras förvaltningar vidtagit som ett direkt resultat av revisionens rekommendationer?
6. Har vidtagna åtgärder följts upp med syfte att utvärdera deras effekter?

1.2 Metod

Under granskningsprojektet har följande metoder använts:

- Dokumentstudier av bland annat revisionsrapporter, missivskrivelser, nämndsprotokoll, arbetsrutiner, mm.
- Semistrukturerade intervjuer har genomförts med presidierna i kommunstyrelsen och i socialnämnden, utbildningsnämnden med förvaltningsledningarna och med tjänstepersoner på berörd förvaltningsenhet och på Borgholm Energi. Miljö- och byggnadsnämnden lämnade skriftliga svar. Vidare har tjänstepersoner inom administrativa funktioner intervjuats (kommunchef, ekonomichef och HR-chef).

1.3 Avgränsningar

Granskningen avser genomförda fördjupade revisionsgranskningar som avrapporterades under perioden 2018-2020, med undantag för granskningen av IT-verksamheten.

Granskningen genomfördes under perioden juli – september 2022.

1.4 Revisionskriterier

- Kommunallagen (2017:925)
- Revisionsrapporter, remisskrivelser och svar till revisorerna
- Kommunens relevanta styrdokument (reglementen, arbetsordning, rutinbeskrivningar, mm)

1.5 Ansvarig nämnd

- Kommunstyrelsen
- Socialnämnden
- Miljö- och byggnadsnämnden

- Utbildningsnämnden
- Styrelsen i Borgholm Energi

1.6 Kvalitetssäkring

Kvalitetssäkring har skett genom Qualitariums interna kvalitetssäkringssystem. Rapporten har även varit föremål för faktagranskning utförd av de intervjuade personerna.

2. Bakgrund

Revisorerna i Borgholms kommun genomförde tretton fördjupade granskningar under tidsperioden 2018 – 2020. Revisionsgranskningarnas resultat redovisades i varsin revisionsrapport som utöver bedömningarna även lämnade rekommendationer till de granskade verksamheterna vid behov om åtgärder för att uppnå en ändamålsenlig och effektiv verksamhet.

Den nu aktuella granskningen syftar till att belysa hur ansvariga nämnder och verksamheterna hanterar och tar till sig revisorernas rekommendationer.

3. Granskningens resultat

Utifrån det granskade materialet och de genomförda intervjuerna beskrivs våra övergripande iakttagelser nedan. Våra bedömningar och rekommendationerna bygger på de framlagda iakttagelserna och framgår liksom svaren på revisionsfrågorna.

3.1 Våra iakttagelser

3.1.1 Revisorernas arbetsrutiner för hantering av genomförda revisionsgranskningar

Revisorernas rutin för hantering av granskningsprojekt fram till mitten av 2020 var att skicka granskningsrapporten till ansvarig nämnd tillsammans med en missivskrivelse. Missivskrivelserna som skickades till ansvariga nämnder innehöll vanligtvis en hänvisning till revisionsrapporten och en begäran om svar från ansvarig(a) nämnd(er) med redogörelse för vilka åtgärder som dessa avsåg att vidta. I missivskrivelserna framgick datum när revisorerna önskade få svar. I ett ärende, vid granskningen av kommunfullmäktiges verkställighet i Borgholm Energi AB, begärde revisorerna inget svar från bolagets styrelse. I detta fall har granskningen inte visat på några brister.

Sedan augusti 2020 har revisorerna en ny arbetsrutin, där missivskrivelsen skickas till kommunfullmäktiges presidium för vidare handläggning istället för att skicka den till den ansvariga nämnden. De granskningar som hanterades enligt den nya rutinen är granskningen av ekonomistyrning och granskningen av styrdokument. Revisorerna har även lämnat förslag till fullmäktiges presidium för rutin för hantering av revisionens ärenden, men denna har ännu inte blivit antagen.

Revisorerna har, utöver granskningarna som genomförs, även regelbundna träffar med nämndernas presidier. Revisorerna har även en stående punkt vid fullmäktigesammanträden där genomförda granskningar kan presenteras.

3.1.2 Genomförda revisionsgranskningar och lämnade rekommendationer 2018-2020

En systematisk sammanställning av genomförda revisionsgranskningar framgår i bilaga 1. I tabell 1 sammanfattas ärendehanteringen, det vill säga datum för granskningen, ansvarig nämnd, datum för missivskrivelsen samt datum för när svar begärdes och när svar lämnades. I tabell 2 framgår en sammanställning av lämnade rekommendationer, nämndernas svar och vidtagna åtgärder. I denna tabell har vi även lämnat våra kommentarer och bedömningar om rekommendationerna har följts.

Sammanställningen visar att revisorerna genomförde tretton fördjupade granskningar under den aktuella tidsperioden, varav tolv ingår i denna uppföljningsgranskning. Kommunens samtliga nämnder och Borgholm Energi AB:s styrelse berördes i någon form av de genomförda granskningsprojekten. Ansvariga nämnder i de genomförda revisionsgranskningarna var kommunstyrelsen, socialnämnden, miljö- och byggnadsnämnden, utbildningsnämnden samt styrelsen i Borgholm Energi AB. En granskning berörde överförmyndarverksamheten. Vid hanteringen av denna granskning skedde kommunikationen mellan revisionen och kommunens överförmyndare istället för med överförmyndarnämnden.

3.1.3 Svar från ansvariga nämnder

Kommunstyrelsen, nämnderna och Borgholm Energi AB:s styrelse har inga särskilda dokumenterade rutiner för hantering av missivskrivelser från revisionen. Dessa skrivelser hanteras enligt gällande rutiner för inkomna ärenden.

Sammanställningen av de genomförda granskningsprojekten visar att ansvariga nämnder har, i de flesta fall, lämnat svar till revisorerna och att dessa svar har inkommit i tid. Avvikelser förekommer i samband med granskningen av fakturahantering, där svar inte lämnades från Borgholm Energi AB:s styrelse samt i samband med granskningen av detaljplaneprocessen, där miljö- och byggnadsnämnden lämnade sitt yttrande till kommunstyrelsen istället för till revisorerna. Svar lämnades sedan från kommunstyrelsen till revisorerna.

I de fallen där revisorerna inte uttryckligen begärde svar från ansvarig nämnd tolkade nämnden detta som att revisorerna inte önskade få svar. Detta förekom i de två granskningarna som hanterades enligt revisorernas nya rutin där missivskrivelsen skickades till fullmäktiges presidium. Kommunfullmäktige begärde svar från kommunstyrelsen på de genomförda granskningarna. Kommunstyrelsen lämnade ett skriftligt svar på granskningen av ekonomistyrning men inget svar lämnades på granskningen av styrdokument.

Revisorernas nya arbetssätt, där missivskrivelsen skickas till kommunfullmäktiges presidium istället för att skicka denna direkt till ansvarig nämnd hade inte uppmärksammats i nämnderna.

Någon kommunövergripande rutin eller mall för hur besluten som avser svar till revisorerna ska utformas finns inte. Svaren som kommunstyrelsen och nämnderna lämnade innehåller generellt en beskrivning av vilka åtgärder nämnden avser att vidta. I de flesta fallen lämnas en föreslagen åtgärd direkt kopplad till revisorernas rekommendation.

Svaren som styrelsen och nämnderna lämnade innehåller i de flesta fallen ett uppdrag till en utsedd ansvarig (vanligtvis kommunchef eller förvaltningschef). I några fall framgår även när återrapportering till nämnden ska ske. Rutiner eller mall för hur besluten som avser svar till revisorerna utformas finns inte.

Granskningen visar vidare att det saknas rutiner för att följa upp vidtagna åtgärders effekter eller resultat i förhållande till revisorernas granskning och lämnade rekommendation.

3.2 Våra kommentarer och bedömningar

Granskningen visar att revisorernas rekommendationer har lett till flera konkreta åtgärder i verksamheterna.

De beslut som avser åtgärder med anledning av revisorernas rekommendationer bedöms delvis vara ändamålsenliga. De beskriver föreslagen åtgärd och det utses också i de flesta fall en ansvarig tjänsteperson för att säkerställa att åtgärden vidtas. Däremot saknas det i flera fall angiven tidsplan och det saknas rutin för att inkludera i beslutet när en åtgärd ska vara genomförd. Datum för när återrapportering till nämnden ska ske anges i några fall men det finns inte rutin för att säkerställa att detta sker.

Vi bedömer att det saknas en kommunövergripande rutin för att handlägga revisorernas ärenden i styrelsen och i nämnderna. Revisorernas ärenden skiljer sig delvis från andra ärenden, då de innehåller en begäran om återkoppling kring vidtagna åtgärder. Därför bedömer vi att rutiner för ärendehantering bör tas fram och dokumenteras.

Vidare bedömer vi att det saknas rutiner för att följa upp vidtagna åtgärders effekter. I några fall har granskade verksamheter dock gjort en egen uppföljning.

3.3 Svar på revisionsfrågor

Revisionsfråga	**Svar på revisionsfrågan**
Vilka rekommendationer lämnade revisionen till styrelsen och till nämnderna? (Systematisk kartläggning)	En sammanställning av revisorernas rekommendationer återfinns i bilaga 1.
Vilka svar lämnade styrelsen och nämnderna till revisorernas rekommendationer och lämnades svar i tid?	En sammanställning av svaren som lämnades av styrelsen och nämnderna samt när svar lämnades framgår i bilaga 1. I de ärenden som hanterades enligt revisorernas gamla rutin, där missivskrivelse skickades direkt till ansvarig nämnd, lämnade ansvariga nämnder svar till revisorerna i tid i samtliga fall där svar begärdes. I de ärenden som hanterades enligt revisorernas nya rutin hade kommunfullmäktige begärt svar men svar lämnades enbart i ett av de två fallen. Vi bedömer det vara en brist att det saknas rutiner hos kommunstyrelsen och nämnderna som säkerställer att svar lämnas till revisorernas skrivelse.
Har styrelsen och nämnderna angett om och i så fall i vilken utsträckning de planerar genomföra rekommendationerna?	Delvis. I de flesta fallen har ansvarig nämnd angett hur rekommendationen planeras att åtgärdas.

Innehåller svaren en tillräcklig beskrivning av planerade åtgärder, tidsplan, arbetsfördelning och återrapportering?	Delvis. Svaren bedöms vara tydliga i den del som avser beskrivning av den planerade åtgärden samt i vem som har fått uppdraget att genomföra åtgärden. I flera fall saknas det dock angiven tidsplan och det saknas rutin för att inkludera i beslutet när en åtgärd ska vara färdig. Datum för när återrapportering till nämnden ska ske anges i några fall men det finns inte rutin för detta.
Vilka åtgärder har styrelsen, nämnderna och deras förvaltningar vidtagit som ett direkt resultat av revisionens rekommendationer?	En sammanställning av vidtagna åtgärder återfinns i bilaga 1. Vi bedömer att revisorernas rekommendationer har lett till flera konkreta åtgärder i verksamheterna.
Har vidtagna åtgärder följts upp med syfte att utvärdera deras effekter?	Nej. Det saknas rutiner för att systematiskt följa upp vidtagna åtgärders effekt eller resultat.

3.3 Våra rekommendationer

Mot ovan bakgrund rekommenderar vi kommunstyrelsen, nämnderna och bolagets styrelse att ta fram rutiner för handläggning av revisorernas ärenden som säkerställer

- att revisorernas rekommendation tas i beaktande
- att föreslagen åtgärd beskrivs tydligt
- att ansvarig tjänsteperson även i fortsättningen uppges
- att datum för när åtgärden ska vara genomförd anges i den mån det är möjligt
- att datum för återkoppling till nämnden anges
- att återkopplingen kommuniceras till revisorerna
- att det sker en systematisk uppföljning av att åtgärden genomförts och att även denna uppföljning även kommuniceras till revisorerna

Malmö, 2022-10-06

Teodora Heim
Av Skyrev certifierad kommunal yrkesrevisor

Sammanställning av genomförda revisionsgranskningar

2018 Demokratiska processen
2018 Verkställighet av fullmäktiges beslut
2018 Överförmyndarverksamheten
2019 Detaljplaneprocessen
2019 Fakturahantering
2019 Fysisk planering
2019 IFO
2019 LSS och SoL med fokus på funktionshinder
2019 Planering och styrning av hemtjänsten (ordinärt boende) inom äldreomsorgen
2019 Verkställande av KF beslut (Borgholms Energi AB)
2020 Ekonomistyrning
2020 Styrande dokument

Tabell 1: Ärendehantering

Datum (rapport)	Titel (Granskning av)	Ansvarig nämnd	Rev missiv	Svar begärt (datum och ansvarig nämnd)	Svar från ansvarig nämnd
2018-05	Uppföljning av den demokratiska processen i kallelser och protokoll	Samtliga nämnder	2018-05-02	2018-09-28 KS	KS 2018-09-25
2018-01	Verkställigheten av fullmäktiges beslut	Samtliga nämnder	2018-01-16	2018-04-27 KS	KS 2018-04-24
2018-01	Överförmyndarverksamheten	Ej angivet	2018-01-30	2018-04-27 Överförmyndare	Överförmyndare 2018-04-04
2019-01	IFO	SN	2019-01-09	2019-03-31 SN	SN Beslut om uppdrag till FC 190130; SNAU 190213 och 190227 beslut om dialogmöte med PWC SN återrapportering till rev 190327

					SNAU 191113 och SN 191127 beslut om uppföljning av åtgärder (skickades inte till revisorerna)
2019-01	LSS och SoL med fokus på funktionshinder	SN	2019-01-09	2019-03-31 SN	SNAU 190116 och SN 190130 Beslut om uppdrag till FC; SNAU 190213 och 190227 beslut om dialogmöte med PWC SN återrapportering till rev 190227 SN 191218 Beslut – uppföljning av åtgärder (skickades inte till revisorerna)
2019-04	Fakturahantering med fokus på attesträtt och behörigt beslutsfattande	Samtliga nämnder samt styrelsen i BEAB	2019-04-03	2019-08-01 KS och BEAB	KS 2019-06-25 BEAB 2019-06-13
2019-03	Verkställande av KF beslut i BEAB	BEAB	2019-03-27	Ej begärt	-
2019-10	Planering och styrning av hemtjänsten (ordinärt boende) inom äldreomsorgen	SN	2019-10-02	2020-01-10 SN	SNAU och SN – info om granskningen 190626 SNAU 191015 och SN 191023 Beslut om uppdrag till VC SN – beslut 191218 om redogörelse om åtgärder (skickades inte till revisorerna).
2020-03	Detaljplaneprocessen	MBN KS	2020-03-04	2020-06-04 KS MBN	KS 2020-06-04 MBN svarade 2020-05-28 till KS eftersom området avser delat ansvar mellan nämnderna.
2020-03	Översiktsplanering	KS	2020-03-04	2020-06-04 KS	KS 2020-06-04
2020-09	Ekonomistyrning	KS	Skickat till KF 2020-08-26	Ej begärt	KS 2021-01-26
2020-10	Styrande dokument		Skickat till KF 2020-10-21	Ej begärt	-

Tabell 2: Revisorernas rekommendationer, lämnade svar och vidtagna åtgärder

Titel (Granskning av)	Revisorernas rekommendationer	Svar från ansvarig(a) nämnd(er)	Vidtagna åtgärder	Våra kommentarer och bedömning
Uppföljning av den demokratiska processen i kallelser och protokoll	”Vi rekommenderar styrelsen och nämnderna att exempelvis inom ramen för kommunens nämndsekreterarnätverk, utarbeta en mall/”standardparagraf” för redovisning av delegationsbeslut för att skapa en kommunövergripande enhetlighet. Paragrafen bör, utöver diarienummer, innehålla information om vilka ärendetyper som delegationsbesluten avser. Vi vill uppmärksamma styrelsen och nämnderna på att kommunala protokoll skrivs som beslutsprotokoll och att diskussioner och reflektioner på sammanträdena, som inte är att betrakta som yrkanden, inte bör återges i protokollen. För att skapa enhetlighet rekommenderar vi att förslag till kommunövergripande rutiner för beredningsprocessen tas fram inom nämndsekreterarnätverket som nämnderna därefter kan bryta ner och fastställa som nämndspecifika rutiner.”	Svar från Kommunstyrelsen: Förvaltningarna/kommunstyrelsen och nämnderna delar uppfattningen om att protokollen ska vara formella och att ledamöternas eventuella åsikter eller tankar enbart ska noteras om det är fråga om yrkanden eller reservationer. Vad gäller att fastställa protokollsmallen formellt bör detta göras i samband med att systemet färdigställs för att klara så kallat digitalt arbetsflöde. Redovisning av delegationsbeslut så skiljer beslutstypen sig åt mellan de olika nämnderna/styrelserna. Nämndernas delegationsbeslut hanteras oftast i andra verksamhetssystem varför en handpåläggning måste ske av sekreteraren före mötet för att manuellt föra över korrekt information. Kallelserna: en utbildningsinsats av handläggare är inplanerad under hösten för att få ut maximal effekt av systemet. Beredningsarbetet: viktigt att fastställa rutiner vid stundande övergång till ett digitalt arbetsflöde där handläggarna får ansvar för att beslutsunderlagen är tillfyllest. Därför kommer förvaltningssekreterargruppen ta fram generella rutiner.	Övergång till mer digital ärendehantering är påbörjad och fortsätter att utvecklas. Ny protokollsmall har tagits fram, där läsvänligheten har förbättrats genom ändrad struktur så att beslut kommer först. Delegationsbeslut: ingår inte i protokollsmallen, men de finns med numera i högre utsträckning. Övergången till mer digital hantering kommer att förbättra ytterligare. Beredningsärenden: flera hanteras genom det digitala systemet, fortsatt arbete med att få in ännu fler. AU där man kan lyfta ärenden, förbereder beslut. Utbildning för handläggare är genomförd.	Vi bedömer att en del åtgärder är vidtagna men inte i tillräcklig omfattning enligt styrelsens svar till revisorerna. Flertalet åtgärder är vidtagna eller på väg att bli vidtagna. Dock finns det fortsatta brister då det saknas en logg på utestående ärenden, men detta är delvist löst genom det nya ärendehanterings-systemet. Delegationsbesluten som ett stående ärende vid nämndernas sammanträde saknas, men även det är delvis avhjälpt med det nya ärendehanterings-systemet.
Verkställigheten av fullmäktiges beslut	”Vi bedömer att kommunstyrelsen och nämnderna samt kommunstyrelsen	Kommunstyrelsens svar:	Beslutslogg – har inte införts. Systemet tillåter	Vi bedömer att en del åtgärder är vidtagna

	genom sin uppsiktsplikt delvis har en ändamålsenlig kontroll av att fullmäktiges beslut verkställs. Detta grundar vi på att det, när gäller medborgarförslag och motioner, finns dokumenterad rutinbeskrivning av hur dessa ärenden ska hanteras och att dessa följs. Vi anser däremot att andra uppdrag, utöver medborgarförslag och motioner, som beslutas av fullmäktige inte på samma sätts följs upp varken av kommunstyrelsen eller berörd nämnd, då det inte finns någon spårbarhet av detta i protokoll och tillhörande handlingar.” ”Vi rekommenderar kommunstyrelsen och nämnderna att säkerställa en mer systematisk och transparent uppföljning av ärenden som finns att verkställa inom såväl kommunstyrelsens som nämndernas områden.”	”Kommunstyrelsen delar överlag de påpekande om att beslut om uppdrag eller åtgärd till nämnd eller styrelse bör förtydligas i form av följdbeslut (extra att-satser) som datum för färdigställande eller avrapportering och återrapportering. Detta bör nämnderna/styrelsen i förekommande fall föreslå i sin beredning av ärenden. […] Förutom att förtydliga besluten kan en särskild uppföljningslogg införas för att hantera de beslut som inte ingår i budgetbeslutet eller följs upp på särskilt sätt enligt kommunens befintliga rutiner för beredning av medborgarförslag och motioner. Loggen kan lämpligtvis redovisas kvartalsvis till fullmäktige och ansvaret för den bör ligga på kommunstyrelsen. Ett sådant förfarande bör vara det effektivaste och säkraste sättet för fullmäktige att tillförsäkra sig om att dess beslut får effekt och kommunstyrelsen kan genom detta utöva sin uppsiktsplikt över nämnderna på ett tillfredställande sätt. Beslutas - att uppdra åt kommunchef/ kommunsekreterare att ta fram förslag till en beslutslogg för uppföljning av fullmäktiges beslut för att tillförsäkra fullmäktige att deras beslut verkställs. - uppmana nämnderna att fortsättningsvis i beredning av	inte det och under pandemin har frågan inte varit prioriterad. Ärende-hanteringssystemet hjälper dock delvis i detta, men det krävs inloggning till systemet. Idag är det en manuell hantering att hålla politikerna informerade om ärendestatus. Det saknas rutin för att ange färdigställandedatum för beslutad åtgärd, men det förekommer oftare numera.	men inte i tillräcklig omfattning enligt styrelsens svar till revisorerna. Rutin för att följa upp och hålla logg på verkställigheten av fullmäktiges och kommunstyrelsens beslut saknas fortfarande i kommun-styrelsen.

		ärende till fullmäktige om uppdrag eller åtgärder, kompletterar beslutsförslaget med förslag till färdigställandedatum samt införa en rutin för återrapportering av verkställigheten av fullmäktiges och kommunstyrelsens beslut till kommunstyrelsen.		
Överförmyndar-verksamheten	”Vi bedömer att överförmyndarens verksamhet till stora delar är ändamålsenlig, men att den interna kontrollen till delar behöver utvecklas. Överförmyndarens medverkan i den egna kommunen avseende budgetering och uppföljning behöver utvecklas. Rutiner för planering och uppföljning av verksamheten behöver utvecklas. Vi anser också att verksamhetens viktigaste rutiner behöver dokumenteras i rutinbeskrivningar, vilket säkerställer en enhetlig hantering, samt reducerar sårbarheten exempelvis vid skifte av personal, samtidigt som överförmyndaren därigenom stärker verksamhetens kontrollmiljö. Vi rekommenderar att - i samband med de kvartalsvisa mötena (med de samverkande kommunerna) öka systematiken i vad som ska behandlas utifrån mål och andra kritiska faktorer.	Svar inkom från överförmyndaren: 1. **Rekommendation:** ”Vi rekommenderar att i samband med de kvartalsvisa mötena (med de samverkande kommunerna) öka systematiken i vad som ska behandlas utifrån mål och andra kritiska faktorer.” **Svar:** För att det ska bli en tydlighet och transparens kring de verksamhetsrelaterade frågorna kommer dessa att tas upp som separata punkter på de kvartalsvisa mötena. Överförmyndarna och Kalmar kommuns presidium kommer att involveras i frågorna vid samma tillfälle och därmed ges samma möjlighet till synpunkter och delaktighet i kommande beslut, i de fall frågorna rör beslutsärenden. Under 2018 kommer målen för Överförmyndarverksamheten ses över och utvärderas. Vid ett av de kvartalsvisa samverkansmötena kommer mål och verksamhet att gås igenom och diskussion föras om revidering ska ske i några delar.	Från och med januari 2019 ingår Borgholms kommun i en gemensam överförmyndarnämnd där samtliga verksamhetsfrågor behandlas. För att följa upp brukarnas upplevelse skickades under hösten 2018 en enkät ut till samtliga ställföreträdare. Resultatet av enkäten presenterades vid det första gemensamma sammanträdet för Kalmarsunds överförmyndarnämnd i januari 2019. Verksamheten har en nedtecknad rutin för klagomål som rör specifika ärenden. När det rör generella verksamhetsfrågor hänvisar verksamheten till Kalmar kommuns gemensamma	Vi bedömer att de föreslagna åtgärderna är genomförda i tillräcklig utsträckning.

	- via enkäter till ställföreträdare efterfråga hur service och tillgänglighet upplevs. - tydliggöra rutiner för hur synpunkter på verksamheten ska hanteras gentemot överförmyndaren, avseende såväl utvärdering som återkoppling. - tillämpa en basgranskning utifrån en bestämd checklista, och att därutöver ha ett stickprovsmässigt urval för 15-25 % av årsräkningarna för en djupare granskning. - frågan om riskbedömning, internkontrollmoment och uppföljning av internkontrollen blir systematiskt återkommande på agendan vid de kvartalsvisa mötena mellan samverkanskommunerna (överförmyndarna och nämndpresidiet).”	2. **Rekommendation**: ”Vi rekommenderar att via enkäter till ställföreträdare efterfråga hur service och tillgänglighet upplevs.” **Svar:** Under hösten 2018 kommer en enkät att skickas ut till alla ställföreträdare. Enkäten kommer att innehålla frågor om service och Tillgänglighet och resultatet av denna kommer att presenteras och utvärderas vid samverkansmöte med överförmyndarna och nämnds-presidiet. 3. **Rekommendation**: ”Vi rekommenderar att tydliggöra rutiner för hur synpunkter på verksamheten ska hanteras gentemot överförmyndaren, avseende såväl utvärdering som återkoppling.” **Svar:** Vad gäller rutiner för synpunkter och klagomål finns det redan i dag en faktisk rutin för hur dessa ska hanteras. Dock har det saknats en nedtecknad rutin för hantering av klagomål och en sådan rutin kommer att tas fram under innevarande år. Denna kommer tydligt påvisa hur återkoppling och utvärdering ska ske av inkomna klagomål. Överförmyndarverksamhetens nya datasystem, Wärna kommer att underlätta arbetet med att få fram statistik på antal klagomål och eventuella åtgärder som har vidtagits. Wärna	rutiner för hantering av inkomna synpunkter och klagomål. En gemensam rutin med checklista för granskning av årsräkningar är framtagen. Sedan 2019 djupgranskas ett visst antal av verksamheten slumpmässigt utvalda ärenden. Djupgranskning sker vid nya förordnanden när behov föreligger och även övriga ärenden när behov föreligger. Det finns en upprättad internkontrollplan med riskbedömning. Internkontrollplanen följs upp årligen och redovisas för Kalmarsunds överförmyndarnämnd.	

		kommer att bli till stor hjälp vid uppföljning och utvärdering. 4. **Rekommendation**: ”Vi rekommenderar att tillämpa basgranskning utifrån en bestämd checklista och att därutöver ha ett stickprovsmässigt urval för 15-25% av årsräkningarna för en djupare granskning. Vidare att djupgranskning alltid sker vid nya förordnanden, det vill säga vid tillfället för första årsräkningen, samt när handläggaren utifrån kvaliteten på inlämnat underlag gör bedömning att djupare granskning erfordras. **Svar:** Arbetet med en gemensam rutin för granskning av årsräkningar pågår och är under färdigställande. Det är ett omfattande dokument som behandlar alla de beslutssituationer som handläggaren kan försättas i under ett granskningsförfarande av en årsräkning. Denna rutinbeskrivning kommer att användas som en kvalitetssäkring i processen och som ett introduktionsmaterial till nya handläggare. Vid nästa års granskning är planen att djupgranskning ska ske av slumpvis utvalda ärenden samt ärenden där kvaliteten antyder att en fördjupad granskning bör genomföras. Även nya ärenden kommer att genomgå en fördjupad granskning.		

		5. **Rekommendation**: ”Vi rekommenderar att frågan om riskbedömning, internkontrollmoment och uppföljning av internkontrollen blir systematiskt återkommande på agendan vid de kvartalsvisa mötena mellan samverkanskommunerna (överförmyndarna och nämndspresidiet”. **Svar:** Det pågår ett omfattande arbete med att ta fram riktlinjer och rutiner för alla processer och arbetsmoment som ingår i Överförmyndarverksamhetens område. Dessa rutiner kommer sedan följas upp och kvalitetssäkras så att de fungerar i praktiken. Internkontroll och riskbedömning kommer därför att bli en stående punkt för samverkansmötena framgent.		
IFO	Vi bedömer att socialnämnden delvis säkerställer en ändamålsenlig myndighetshandläggning inom individ- och familjeomsorgen och som delvis bedrivs ekonomisk tillfredsställande. Socialnämnden rekommenderas att: - Införa prognosansvar för enhetscheferna. Enhetscheferna bör ansvara för upprättande av prognos för sina respektive verksamheter för att öka budgetansvaret och förståelsen för den egna ekonomin.	Socialnämndens svar: Revisionen rekommenderar social-nämnden att; - Enhetschefer skriver prognoser på utfall för verksamheten varje månad och redovisar årsprognos och eventuell åtgärdsplan skriftligt, vilket bör biläggas officiell prognos till nämnden. Åtgärd för detta är vidtaget. From 1 januari 2019 skriver varje enhetschef prognos för året i månadsuppföljningen i Stratsys. Kopplat till prognos redovisar även enhetschefer åtgärder i syfte att enheten ska hålla sig inom befintlig	Rutiner för hur prognoser tas fram och följs upp har förbättrats och enhetscheferna är mer involverade i de ekonomiska frågorna. Verksamheten upplever att det har blivit en bättre koppling mellan ekonomi och verksamhet. Rutiner för uppföljningar har också förändrats och numera får nämnden månadsvis uppföljning på budget och prognos.	Vi bedömer att de föreslagna åtgärderna är genomförda i tillräcklig utsträckning.

	- Årligen följa upp öppenvårdsverksamheten. - Som en del av den interna kontrollen utföra stickprov av egenkontrollsverksamheten. Risk för självgranskning uppstår om enbart chefer utför kontroller av sin egen verksamhet. Om egenkontrollen kompletteras med stickprov från exempelvis den socialt ansvarige samordnaren (SAS) ser vi att förvaltningen har ett ändamålsenligt system för kontroll av verksamheten. - Anordna regelbundna samverkansträffar med personal inom individ- och familjeomsorgen för att säkerställa att de utvecklingsinsatser som pågår förankras inom förvaltningen. Vid förändringsarbete finns det en risk att berörda medarbetare ej anser sig få tillräckligt med information eller känner sig delaktiga, vilket kan medföra att förändringar tar längre tid att implementera.	budget. Ekonomiavdelningen arbetar just nu med att anpassa systemet så att enhetschefernas prognoser kan biläggas den officiella prognosen till nämnden. Detta förväntas färdigställas under våren 2019. - Att nämnden årligen följer upp öppenvårdsverksamheten. Nämnden avser att årligen följa flera delar i öppenvårdsverksamheten. Prioriterat är att följa uppföljning i genomförandeplaner samt längden på insatserna. Detta skall göras med fokus på kvalitet. En annan prioriterad uppföljning är att följa koppling mellan insatsbeslut från socialsekreterare och om en röd tråd i det utförda beslutet finns i öppenvårdsverksamheten. Nämnden har även påbörjat arbetet med att prissätta insatserna inom öppenvårdsverksamheten samt att inventera vilka insatser som finns och vilka insatser som behövs. Redovisning av planering för detta skall göras till nämnden under 2019. - Att förvaltningen i sin internkontroll gör stickprov av egenkontrollsverksamheten. From 1 januari 2019 har strukturen och innehållet i egenkontrollerna förändrats. Det systematiska förbättringsarbetets planeras, genomförs, utvärderas och förbättras i samma system där målstyrning och ekonomiuppföljning görs, Stratsys. Egenkontrollerna, som sker per tertial,	Nämndens interna kontroll kompletteras numera med stickprovskontroller som görs med hjälp av journalgranskningar. Nämnden har gjort flera verksamhetsbesök och behovet från personalens sida att direkt träffa nämnden bedöms ha minskat.	

		kommer under en längre implementeringsperiod att göras såväl gemensamt i ledningsgrupp som tillsammans med myndighetshandläggare. Socialt ansvarig samordnare kommer därutöver att medverka vid kontroll och utvärdering. Mot bakgrund av detta kommer inga ytterligare kontroller att göras under 2019. I det avseende egenkontroller framledes sker av respektive chef kommer stickprov att lyftas in i nämndens internkontrollplan. - Att nämnden har regelbundna samverkansträffar med personal inom individ och familjeomsorgen för att säkerställa förankring av pågående utvecklingsinsatser. Detta även för att främja implementeringen av förändringen. Flertalet olika grupper har skapats för att öka delaktighet och samverkan i utvecklingsarbetet. Grupperna, med personalrepresentanter från de olika enheterna inom individ- och familjeomsorgen, träffas för att tillsammans med ledningen bygga hållbara strukturer och processer för insatser och samverkan på hemmaplan. Kontinuerlig information utgår på arbetsplatsträffar och i dokument lagt tillgängligt för samtlig personal.		
LSS och SoL med fokus på funktionshinder	Vi bedömer att socialnämnden delvis säkerställer en ändamålsenlig myndighetshandläggning inom funktionshinderverksamheten som	Socialnämndens svar: ”Socialnämndens arbetsutskott beslutar att uppdra till verksamhetschefen för omsorgen om funktionsnedsatta att göra	Rutiner för hur prognoser tas fram och följs upp har förbättrats och enhetscheferna är mer	Vi bedömer att de föreslagna åtgärderna är genomförda i tillräcklig utsträckning.

	bedrivs delvis ekonomiskt tillfredsställande. Vi grundar vår bedömning på att det idag finns rutiner inom vissa områden men att det inom flera områden saknas uppföljning. Dessutom ser vi att det inom flera områden bör göras tydliga interna kontroller som bör redovisas till nämnd. Vi har i vår granskning fått en tydlig bild av att det finns höga ambitioner från nämnden att få denna kontroll. Dock är det i samband med granskningens genomförande fortfarande många områden som saknar intern granskning. Vad gäller uppföljning av budget och ekonomi ser vi att nämnden påbörjat ett stort arbete för att få en bättre kontroll av verksamhetens ekonomi. Då nämnden har ett underskott vill vi påtala att ha rutiner för att följa verksamhetens budget och ekonomi är en sak och en tillfredsställande ekonomi i sin helhet en helt annan. Rekommendationer: - Samtliga enhetschefer upprättar månatliga prognoser avseende utfall för verksamheten och redovisar prognos för året samt eventuell åtgärdsplan skriftligt. Detta bör biläggas officiell prognos till nämnden. - Utarbeta bedömningsinstrument som stödjer utredningsarbetet och	en handlingsplan för att åtgärda de belysningspunkter som framkommit i rapporten från PwC att redovisa till socialnämnden 190327.” SNAU 190213 och SN 190227 Beslut: ” Socialnämnd beslutar att socialnämnden godkänner redogörelse för åtgärder efter granskningsrapport för verksamheten inom LSS och SoL med fokus på funktionshinder. Att överlämna redogörelse för åtgärder kopplade till ovan nämnda granskningsrapport till kommunens revisorer.” ”Revisionen rekommenderar socialnämnden att; - Enhetschefer skriver prognoser på utfall för verksamheten varje månad och redovisar årsprognos och eventuell åtgärdsplan skriftligt, vilket bör biläggas officiell prognos till nämnden. Åtgärd för detta är vidtaget. From 1 januari 2019 skriver varje enhetschef prognos för året i månadsuppföljningen i Stratsys. Kopplat till prognos redovisar även en-hetschefer åtgärder i syfte att enheten ska hålla sig inom befintlig budget. Ekonomi-avdelningen arbetar just nu med att anpassa systemet så att enhetschefernas prognoser kan biläggas den officiella prognosen till nämnden. Detta förväntas färdig-ställas under våren 2019.	involverade i de ekonomiska frågorna. Verksamheten upplever att det har blivit en bättre koppling mellan ekonomi och verksamhet. Implementeringen av att arbeta med IBIC pågår. Handläggarna har helt implementerat det och i nästa fas ska även utförarna börja arbeta med metoden. Egenkontroller genomförs rutinmässigt och detta följs upp via Stratsys. Egenkontrollerna genomförs med hjälp av journalgranskningar. Nämnden får månads-rapporter där de genomförda egen-kontrollerna utgör underlag.	

	bedömningen av LSS-ärenden. Bedömningsinstrument är av särskild vikt inom barnärenden där förändringar kan ske snabbt och där bedömningsinstrument främst kan tydliggöra ärenden där tidsbegränsade beslut måste sättas. - Införa regelbundna kontroller av myndighetsverksamheten och detta bör redovisas till nämnden årligen. - Myndighetshandläggarna bör gå en utbildning i att individualisera mål. - Årligen kontrollera genomförandeplaner både vad gäller kvalitet och antal. Detta bör redovisas årligen till nämnden.	- Ta fram bedömningsinstrument för tydlig bedömning av LSS-ärenden. Speciellt viktigt för ärenden som berör barn. Under 2019 kommer IBIC (Individens behov i centrum) att implementeras med start i myndighetsutövningen. IBIC är ett behovsinriktat och systematiskt arbetssätt som bidrar till ökad likvärdighet och rättssäkerhet, samt gör det lättare att följa upp behov och mål. Individ- och familjeomsorgen har påbörjat en kompetensförsörjningsplanering för utredning enligt BBIC (Barns behov i centrum) där nya medarbetare ges utbildning av BBIC utbildare. Även om inte beslut finns idag om att (LSS) utredningar gällande barn ska göras enligt BBIC så kommer dock biståndshandläggare att medverka vid dessa utbildningstillfällen för att ta med sig grundprinciperna för arbetssättet in i utredningsarbetet. - Införa regelbundna kontroller av myndighetsverksamheten vilka bör redovisas till nämnden årligen. From 1 januari 2019 kommer egenkontroller att utföras per tertial avseende likvärdighet i beslut. Fokus 2019 är främst rättssäkerhet. År 2020 riktas egenkontrollen till en granskning av innehållet av utredning/ beslutsunderlaget kopplat till beslut och beviljade insatser. Egenkontrollerna kommer att utföras gemensamt av socialt ansvarig samordnare, verksamhetschef och biståndshandläggare i syfte att öka samsyn och främja ett gemensamt lärande. Vid identifierade kvalitetsavvikelser följer krav		

		på åtgärdsplan, vilket följs upp i kvalitetsledningssystemet i Stratsys. Egenkontrollernas resultat redovisas till nämnden i den årliga kvalitetsrapporten. Då egenkontroller av myndighetsverksamheten kommer att ske gemensamt i ett kollegialt lärande, och med socialt ansvarig samordnares deltagande, sker inga ytterligare kontroller under 2019. Om egenkontroller i ett senare skede kommer att utföras enskilt av respektive enhetschef lyfts myndighetskontroller även in i Internkontrollen. - Myndighetshandläggarna får utbildning i att individualisera mål. Genomgående ser förvaltningen arbetet med individualiserade och konkretiserade mål som ett förbättringsarbete inom samtliga verksamhetsdelar. Extern utbildning kommer att ske för myndighetshandläggare inom LSS och socialpsykiatri under våren 2019 som ett led i implementeringen av IBIC där kvalitén av mål och uppföljning är av stor vikt. - Årligen kontrollera genomförandeplaner såväl gällande kvalitet som antal, vilket bör redovisas till nämnden årligen. I redovisade nyckeltal för målstyrning säkerställs idag brukares medverkan i genomförandeplaner samt att uppföljning av dessa sker. From 1 januari 2019 kompletteras detta med egenkontroller avseende kontroll av genomförande-planers innehåll med fokus på mål.		

		Egenkontrollerna kommer att utföras per tertial och sker liksom egenkontrollerna för myndighetsbeslut gemensamt med socialt ansvarig samordnare, verksamhets-chef samt enhetschefer. Vid identifierade kvalitetsavvikelser följer krav på åtgärds-plan, vilket följs upp i kvalitetsledningssystemet i Stratsys. Egenkontrollernas resultat redovisas till nämnden i den årliga kvalitetsrapporten.		
Fakturahantering med fokus på attesträtt och behörigt beslutsfattande	Vi bedömer att kommunstyrelsen och nämnderna endast delvis säkerställer att den interna kontrollen avseende hanteringen av leverantörsfakturor är tillräcklig. Vi grundar vår bedömning på att det finns system och rutiner för fakturahanteringen men att regler och rutiner endast delvis är kända i verksamheten. Resultatet av stickproven visar avvikelser på 11 av 45 stickprov, ca 25 %. Vidare bedömer vi att det finns fungerande rutiner för tilldelning och uppföljning av IT-system i och med att det finns attestlistor som styr behörigheter och attesträtter. Vi bedömer att roll- och ansvarsfördelningen mellan beslutsattestanter och mottagningsattestanter är tydlig. Dock bedömer vi att det endast delvis görs kontroller mot befintliga ramavtal i samband med attest samt att det endast delvis görs uppföljning av att regler och riktlinjer samt lagstiftning efterlevs.	Bedömningen är att regler och rutiner endast delvis kända i verksamheten. Av 45 genomförda stickprov visade det avvikelse på 11 stycken. Avvikelserna berodde främst på inköp utanför ramavtal. I och med införande av e-handelssystem så begränsas möjligheten att köpa produkter från ej avtalad leverantör. I systemet finns endast ramavtals-leverantörer och i de fall ramavtal avgränsar till varandra, finns det endast avtalsvaror. Samtidigt som införandet sågs inköpsorganisationen över vilket medförde att det nu är cirka 300 som kan göra inköp, mot tidigare då alla hade den möjligheten. Begränsat antal inköpare ökar möjligheten att kunna kommunicera ut information kring gällande avtal och leverantörer. I e-handelssystemet finns även en automatisk eskalering, vilket innebär att fakturan går direkt till överordnad chef för besluts-attest. Eskaleringen sker enligt beslutad attestlista.	Införandet av e-handelssystemet löser flera av de påtalade bristerna. Regelbundna analyser görs numera av upphandlingar och inköp för att säkerställa avtalstroheten. Systemet säkerställer också att attestreglerna följs.	Vi bedömer att de föreslagna åtgärderna är genomförda i tillräcklig utsträckning.

	Vi bedömer att Borgholm Energi AB endast delvis säkerställer att den interna kontrollen avseende hanteringen av leverantörsfakturor är tillräcklig. Vi grundar vår bedömning på att det finns system och rutiner för fakturahanteringen men att en översyn avseende behov av ramavtal behöver ske. Vidare bedömer vi att det finns fungerande rutiner för tilldelning och uppföljning av IT-system i och med att det finns attestlistor som styr behörigheter och attesträtter. Vi bedömer att roll- och ansvarsfördelningen mellan beslutsattestanter och mottagningsattestanter är tydlig. Dock bedömer vi att bolaget bör upprätta ett avtalsregister och göra det tillgängligt i organisationen. Vi bedömer att det saknas systematisk uppföljning av regler och riktlinjer.	- Görs uppföljning av att regler och riktlinjer samt lagstiftning efterlevs? Bedömningen är att det är delvis uppfyllt men att kommunens uppföljning av avtals-trohet behöver ske mer systematiskt. Under 2018 påbörjades arbetet med en spend-analys (kostnadsanalys per kategori) samt en analys av kommunens avtalstrohet. Detta för att kunna mäta effekten av in-förande av e-handel och att då ha 2018 som basår. Det är planerat att presentera den första uppföljningen efter halvårsskiftet 2019 och sedan även en uppföljning efter bokslut 2019 för få en bild över hela året.		
Verkställande av KF beslut i BEAB	Sammanfattningsvis bedömer vi att styrelsen för Borgholm Energi AB har en ändamålsenlig kontroll av att fullmäktiges beslut verkställs. Vi grundar vår bedömning på att fullmäktiges fattade beslut om åtgärd eller uppdrag till bolaget har verkställts under granskad period och att det finns rutiner för såväl uppföljning av att bolaget verkställer fullmäktiges beslut som rutiner för att återrapportera verkställda beslut till fullmäktige.	Svar ej begärt och ej inkommet.	-	-

Planering och styrning av hemtjänsten (ordinärt boende) inom äldreomsorgen	Vår sammanfattande bedömning är att socialnämnden delvis säkerställer en ändamålsenlig uppföljning, styrning och ledning av hemtjänstverksamheten. Vi grundar vår bedömning på att det idag skapats rutiner för styrning ledning och uppföljning. Det finns ett utvecklat egenkontrollsystem där enhetschefer är delaktiga i denna kontroll. Vidare följs ekonomi regelbundet upp och det finns en delaktighet hos enhetschefer i både prognosarbete och åtgärdsplaner. Vi ser att det skett en stark utveckling på dessa områden. Inom enskilda områden på myndighetsområdet kan tydligare uppföljning göras. Speciellt ser vi det som viktigt att följa upp om ärenden följs upp regelbundet av handläggare. Förvaltningen bör också ha en långsiktig planering av hemtjänsten inom äldreomsorgen. *Mina funderingar: inga tydliga rekommendationer.*	SN Beslut 191023: ”Socialnämnden beslutar Att uppdra till Maria Svanborg, verksamhetschef för ÄO och HSV att redovisa åtgärder som bör göras utifrån de påpekanden som görs i den revisionella bedömningen till socialnämndens arbetsutskott 191211.” SNAU 191113 Beslut om förslag till åtgärder SN 191218 Beslut om att godkänna åtgärder: Bedömning Rapportens samlade bedömning är att socialnämnden delvis säkerställer en ändamålsenlig uppföljning, styrning och ledning av hemtjänstverksamheten. Grunden för bedömningen är att verksamheten har rutiner för styrning ledning och uppföljning. Det finns ett utvecklat egenkontrollsystem där enhetschefer är delaktiga i denna kontroll. Vidare följs ekonomi regelbundet upp och det finns en delaktighet hos enhetschefer i både prognosarbete och åtgärdsplaner. Granskningen visar att det skett en stark utveckling på dessa områden. Inom enskilda områden på myndighetsområdet kan tydligare uppföljning göras. Förvaltningen bör också ha en långsiktig planering av hemtjänsten inom äldreomsorgen. Redogörelse för åtgärder Revisionen rekommenderar socialnämnden att;	Hemtjänsten berördes av pandemin i stor utsträckning, varför fokus har legat på att få verksamheten att fungera. Den tidigare ”tillitskrisen” har hanterats och verksamheten bedöms vara mer stabil än tidigare. Nytt verksamhetssystem håller på att implementeras som påverkar möjligheterna positivt för att arbeta med och följa upp verksamhetsmål. Arbetet med att få koll på och planera bom-tider fortsätter, men verksamheten bedömer att nuvarande nivåer är acceptabla. En äldreomsorgsplan har antagits av socialnämnden och av fullmäktige som utgör ett bra verktyg för målstyrningen.	Vi bedömer att de föreslagna åtgärderna endast är delvis genomförda i tillräcklig utsträckning. När pandemin inte längre utgör ett hinder för detta arbete, bör det riktas fokus på att se över om ytterligare åtgärder behövs för att säkerställa kvaliteten i genomförandeplanerna.

		Kontrollera huruvida ärenden årligen följs upp Egenkontroller utförs sedan 2019 tertialvis och avser bl.a. huruvida ärenden handläggs likvärdigt inom hemtjänsten. From 1 januari 2020 innefattar egenkontrollen även att årlig uppföljning av ärenden sker. Kvaliteten av genomförandeplaner bör förbättras I såväl granskningsrapporten som i våra egenkontroller har behovet av utvecklandet av individualiserade, tidssatta och mätbara mål identifierats. Detta gäller såväl i utredningar/beställningar som i genomförandeplaner. Den röda tråden från ett tydligt beslut till genomförandeplan saknas. Åtgärd har påbörjats genom utbildningssatsning: • Chefer, biståndshandläggare och dokumentationsombud har medverkat på en heldagsutbildning gällande mål och dokumentation. • 1,5 timmes komprimerad föreläsning där ovannämnda utbildningens allra viktigaste frågor/ essensen förmedlas. 145 medarbetare deltog. • Implementeringsdag där Enhetschefer och dokumentationsombud träffas tillsammans med SAS och utvecklingsledare för att ta fram en struktur och metod för implementering i verksamheterna		

		• Utvecklingsledare följer upp och stöttar verksamheten i implementeringsarbetet. Införa en systematisk uppföljning av bomtid inom hemtjänsten Under 2020 kommer rutiner tas fram hur hanteringen av bomtiden ska ske. Rutinen ska innefatta: • Hur bomtiden registreras och mäts. • Vilka arbetsuppgifter medarbetarna ska utföra under bomtiden. Införa en långsiktig och strategisk planering av verksamheten som redovisas och följs upp Under 2020 kommer en äldreomsorgsplan att upprättas för perioden 2021-2025. Planen ska vara ett strategiskt dokument, som riktar in sig på vilka utvecklingsområden vi ser som viktiga och vilka strategier vi bör utgå ifrån när vi tar fram verk- samhetsplaner i respektive verksamhet. Planen ska dessutom underlätta beslut och vara ett stöd i det praktiska arbetet i förvaltningen. Förvaltningen har avvaktat fullmäktigesberedningens slutrapport för ”Sveriges bästa äldreomsorg”.		
Detaljplaneprocessen	Vår sammanfattade revisionella bedömning är att miljö- och byggnadsnämnden och kommunstyrelsen i allt väsentligt säkerställer en ändamålsenlig process vid framtagande av detaljplaner. Rekommendationer: - Tydliggör miljö- och byggnadsnämndens roll och	Svar från Kommunstyrelsen: 1. Miljö- och byggnadsnämnden ska vid varje sammanträde informeras om aktuellt detaljplanearbete, vilket redan sker. Kommunstyrelsens arbetsutskott har dessutom uppdragit kommunchefen lämna förslag på hur miljö- och byggnadsnämnden ska sköta den formella politiska	Det finns rutiner för att MBN får info vid varje sammanträde. Plansam har regelbundna möten där anteckningar förs, men någon skriftlig dokumentation som formaliserar dess uppdrag har inte antagits.	Vi bedömer att de föreslagna åtgärderna endast är delvis genomförda i tillräcklig utsträckning. Brist som fortfarande behöver åtgärdas är främst rapporteringen

	ansvar i samhällsbyggnadsprocessen. - Säkerställ att plansamgruppens roll, ansvar och mandat klargörs. - Säkerställ att det tas fram en tydlig produktionsplanering och en dokumentation för planärendebalansen inom ramen för samhällsbyggnadsprocessen. Inkludera även genomförd inventering av befintliga detaljplaner i uppföljningen av detaljplaner, så att eventuellt behov av ändring av detaljplaner lyfts upp för beslut och planering så snart som möjligt. Miljö- och byggnadsnämnden bör säkerställa att nämnden får en regelbunden rapportering av planarbetets utveckling avseende balansen mellan nya uppdrag, pågående uppdrag och avslutade uppdrag. - Säkerställ att samhällsbyggnadsprocessen, i samverkan mellan kommunstyrelsen och miljö- och byggnadsnämnden, fullt ut konkretiseras i det pågående utvecklingsarbetet. Dokumentation bör ske av roller och ansvar samt av ingående processer och ekonomistyrning.	hanteringen av detaljplaner och planbesked fram till antagande kan förtydligas. Förslaget ska bedöma möjlighet för miljö- och byggnadsnämnden att initiera detaljplanearbete, på grundval av de behov man uppmärksammar utifrån sin övriga myndighetsutövning. 2. Uppdrag finns hos kommunchefen från kommunstyrelsens arbetsutskott 2020-01-21 § 17 att formalisera Plansam efter dessa former. Utgångspunkt i denna formalisering ska vara att Plansam är ett samordningsorgan där plan- och exploateringsfrågor kan diskuteras, att inga beslut fattas här, men ärenden kan efter diskussion här lyftas till kommunstyrelsens arbetsutskott, kommunstyrelsen eller miljö- och byggnadsnämnden för nödvändiga beslut. 3. Kommunstyrelsens arbetsutskott har uppdragit kommunchefen att ta fram en modell för planprioritering. Planprioritering bör beslutas av kommunstyrelsen eller kommunstyrelsens arbetsutskott och initieras av planchefen. En utgångspunkt bör vara att prioriteringen ska vara långsiktig för att skapa bra arbetsförhållanden i förvaltningen.	Modell för planprioritering finns på plats. Samhällsbyggnadsprocessen är dokumenterad. Rapportering av självfinansieringsgrad har inte införts.	av självfinansierings-grad. Vi noterar att svaret till revisorerna lämnades av KS och inte av MBN. Anledningen till detta, att ansvaret för en fungerande detaljplaneprocess delas mellan styrelsen och nämnden, bedömer vi vara godtagbart skäl.

	Dokumenterade rutiner och checklistor bör tas fram för alla viktiga delar och arbetsmoment. Utvecklingsarbetet bör även följas upp löpande i samverkan mellan miljö- och byggnadsnämnden och kommunstyrelsen. - För att säkerställa att plantaxan täcker miljö- och byggnadsnämndens detaljplanerelaterade kostnader i tillräcklig utsträckning, anser vi att miljö- och byggnadsnämnden behöver säkerställa att finansieringsgraden utvärderas i samband med att den nya plan- och byggtaxan tas fram. Nämnden bör även med regelbundenhet följa upp finansieringsgraden.	4. Kommunstyrelsens arbetsutskott har uppdragit kommunchefen att sammanställa och dokumentera samhällsbyggnadsprocessen och ingående processer, för att tydliggöra arbetssätt och ansvar i enlighet med revisionsrapportens rekommendationer. 5. Kommunstyrelsens arbetsutskott har uppdragit kommunchefen att i samband med tertialbokslut och årsbokslut rapportera verksamhetens självfinansieringsgrad. Denna rapportering bör omfatta både detaljplaneringen och bygglovshanteringen.		
Översiktsplanering	Revisorernas sammanfattade revisionella bedömning är att kommunstyrelsen i allt väsentligt säkerställer att processen för fysisk planering bedrivs på ett ändamålsenligt sätt. Rekommendationer: Vi rekommenderar kommunstyrelsen att: - Tydliggöra miljö- och byggnadsnämndens roll och ansvar i samhällsbyggnadsprocessen.	Kommunstyrelsen delar inte revisorernas bedömning om att plansamgruppens roll, ansvar och mandat ytterligare behöver klargöras och förtydligas. Plansamgruppen är ett samrådsorgan där arbetsutskotten i nämnden och styrelsen ges möjlighet till information och utbyte av inspel till förvaltningen i samhällsplaneringen. Eventuella beslut som rör samhällsplaneringen ska tas på politisk nivå hanteras av respektive nämnde/styrelsen. Det bör övervägas nogsamt om plansamgruppens ska ha någon eventuell funktion i arbetet med ny	Plansam har regelbundna möten där anteckningar förs, men någon skriftlig dokumentation som formaliserar dess uppdrag har inte antagits. Beslutet om en ny översiktsplan fattades i fullmäktige i mars 2021. Översiktsplanen håller på att tas fram och är i skrivande stund ute på samråd.	Vi bedömer att de föreslagna åtgärderna är genomförda i tillräcklig utsträckning.

	- Säkerställa att Plansamgruppens roll, ansvar och mandat klargörs. - Säkerställa att beslut i frågor om antagande och ändring av översiktsplanen alltid följer plan- och bygglagens bestämmelser och att dessa ärenden därmed beslutas av kommunfullmäktige. - Säkerställa att samhällsbyggnadsprocessen, i samverkan mellan kommunstyrelsen och miljö- och byggnadsnämnden, fullt ut konkretiseras med hjälp av flödesscheman, styrdokument och stödjande dokument, exempelvis dokumenterade rutiner och checklistor. - Säkerställa att utvecklingen av arbetet med förslag till ny översiktsplan på ett tydligare sätt kommuniceras till kommunfullmäktige och miljö- och byggnadsnämnden men även till andra politiska organ. Allt för att stimulera till ökad delaktighet och kunskap om arbetets fortgång och för att följa de ambitioner vi anser har framkommit i intervjuerna.	översiktsplan. Möjligtvis kan plansamgruppen fylla en funktion i att säkerställa att information om översiktsplanen når kommunfullmäktige och miljö- och byggnadsnämnd och därigenom stimulera till ökad delaktighet och information om arbetets fortgång. Kommunstyrelsen delar däremot revisorernas bedömning om att samhällsbyggnadsprocessen behöver konkretiseras. Samhällsbyggnadsprocessen är fortfarande ett nytt arbetssätt och det krävs fortsatt arbete för att nå processens fulla potential. Kommunstyrelsen ska se över möjligheten att beskriva, tydliggöra och förankra samhällsbyggnadsprocessen i samband med ny översiktsplan. Översiktsplanen kan bli det dokument där processen konkretiseras vilket skulle ge processen en bred och tydlig förankring. Revisorerna bedömer det faktum att kommunfullmäktige inte beretts möjlighet att fatta beslut om att en ny översiktsplan ska tas fram som otillfredsställande och att ärendet inte hanterats på ett korrekt sätt med hänvisning till 3 kap 19 § plan- och bygglagen. Kommunstyrelsen gör här en annan bedömning och anser att ärendet har hanterats korrekt. Enligt 3 kap 19 § plan- och bygglagen beslutar kommunfullmäktige i frågor om antagande och ändring av översiktsplanen, dvs. själva antagandebeslutet eller ändringsbeslutet ska fattas av	Samhällsbyggnadsprocessen finns idag dokumenterad.	

		kommunfullmäktige. Hur kommunen väljer att initiera ett nytt översiktsplanearbete regleras inte i plan- och bygglagen utan är en kommunintern fråga. Borgholms kommun har löst det så att kommunstyrelsens arbetsutskott har möjlighet att initiera översiktsplanearbete vilket framgår av delegationsordningen. Därmed inte sagt att kommunfullmäktige eller övriga nämnder inte ska informeras. Under våren har kommunfullmäktige och miljö- och byggnadsnämnden därför informerats om pågående översiktsplanearbete och avsikten är att även framöver involvera övriga nämnder i arbetet och hålla kommunfullmäktige informerade om arbetets fortgång.		
Ekonomistyrning	Efter genomförd granskning är vår samlade revisionella bedömning att kommunstyrelsen inte fullt ut säkerställer att ekonomistyrningen bedrivs ändamålsenligt och med tillräcklig intern kontroll. Rekommendationer: Vi rekommenderar kommunstyrelsen att: - Tillse att de konsekvensanalyser som ska upprättas vid beslut om åtgärdsplanen förtydligas och bifogas nämndernas beslut som skickas till kommunstyrelsen. - Utveckla användandet av volymtal, nyckeltal och	Svar från kommunstyrelsen: - De åtgärdsplaner som sedan tidigare presenteras i samband med månadsuppföljningen kommer under 2021 kompletteras med en tydligare konsekvensanalys. - Nya mål har antagits inför 2021 som ska ha bättre bäring på verksamheten. Flertalet av de mätetal som kopplats till de nya målen är mätetal som både är jämförbara på nationell nivå och med den egna kommunen. Dessa mål och mätetal kommer att utvecklas ytterligare med tiden och målet är att tydligare kunna koppla de ekonomiska aspekterna av budgeten till kommunfullmäktiges mål.	Konsekvensanalys ska ingå som rutin vid framlagda åtgärdsplaner: Genomfört, konsekvensanalys ingår i den nya mallen för tjänsteskrivelser. Nya mål har antagits, som hänger samman med Agenda 2030. Målen är utformade så att dessa kopplas till aktiviteter, indikatorer och mättal. Samtidigt ser man fortfarande behov för att utveckla detta arbete. Budgetprocessen och även tidsschemat för uppfölj-	Vi bedömer att de föreslagna åtgärderna är genomförda i tillräcklig utsträckning.

	jämförelser för att beskriva verksamheten och tydligare underbygga de ekonomiska aspekterna av budgeten. - Se över budgeteringen av vissa poster inom finansförvaltningen dels vad gäller precisionen vid budgetering, dels att justering görs enligt kommunfullmäktiges beslut. - Se över planeringen av sammanträden till kommande år med hänsyn till att delårsrapporten som upprättas per 31 augusti bör komma kommunfullmäktige till del så tidigt som möjligt ur ett styrningsperspektiv. I dagsläget är det endast sex veckor kvar av året då fullmäktige behandlar delårsrapporten. - Dokumentet Budgetförutsättningar utökas med tidplan och därefter beslutas politiskt för att tydliggöra förutsättningarna ytterligare. - Se över underlaget till utformning av styrmodellen, i syfte att förtydliga budgetprocessen så att nämndernas budgetförslag överlämnas till kommunstyrelsen efter beslut i respektive nämnd.	- Överskott i finansförvaltningen beskrivs i samband med månadsuppföljningen för att förtydliga vad eventuellt avvikelse beror på. - Ett preliminärt delårsdokument kan presenteras i kommunstyrelsen i september och för kommunfullmäktige i oktober. Ett komplett delårsdokument inklusive personalbokslut och koncern beslutas i oktober respektive november. - Dokumentet Budgetförutsättningar beslutas sedan tidigare av budgetberedningen. För att möta PwCs rekommendationer bör dokumentet kompletteras med tidplan. - I budgetprocessen hanterar respektive nämnd sitt prioriteringsunderlag innan detta presenteras i budgetberedningen. Denna punkt kan tydliggöras ytterligare genom att dokumentet budgetförutsättningar kompletteras med en tidplan.	ningarna har setts över och bedöms ha blivit mer effektiv. Nämnderna har fått större ansvar i samband med framtagandet av underlaget till sina egna budgetar.	

Styrande dokument	Revisorerna bedömer att kommunstyrelsen inte säkerställer att fastställda styrdokument är aktuella och implementerade i verksamheterna. Vi rekommenderar kommunstyrelsen att: - komplettera gällande riktlinjer för styrdokument med rutiner för en årlig aktualitetsprövning för att kunna säkerställa att författningssamlingen hålls à jour. Aktualitetsprövningen bör företrädesvis initieras och dokumenteras av kommunkansliet. - upprätta dokumenterade rutiner för att kontinuerligt kommunicera ut i organisationen att nya styrdokument har antagits, reviderats eller utrangerats. - se till att riktlinjerna för styrdokument kompletteras med rutiner för systematisk uppföljning av efterlevnaden av de olika dokumenttyperna. Rutinerna bör exempelvis omfatta formerna för uppföljning vad gäller exempelvis metod, innehåll och rapportering. - publicera och tillgängliggöra taxor och avgifter i den	Svar ej inkommet från KS eller andra nämnder.	Kommunstyrelsen uppger att uteblivet svar beror på bristfällig hantering.	Vi noterar att revisorerna inte begärde svar från ansvarig nämnd.

	webbaserade författningssamlingen.			

Borgholms kommun
Revisorerna

2022-10-20

Till
Kommunstyrelsen (för beaktande)
Kommunfullmäktiges presidium (för kännedom)

Granskningsrapport avseende "Följsamhet mot fördjupade granskningar i Borgholms kommun"

På uppdrag av oss, kommunens förtroendevalda revisorer, har revisionsfirman Qualitarium AB granskat kommunens följsamhet mot fördjupade granskningar, genomförda på beställning av kommunens revisorer.

Den sammanfattande bedömningen är att det saknas en kommunövergripande rutin för att handlägga revisorernas ärenden i styrelsen, i nämnderna och i bolagen. Rutiner för hantering av dessa ärenden bör tas fram och dokumenteras. Vidare är bedömningen att det saknas rutiner för att följa upp vidtagna åtgärders effekter.

Vad avser de förbättringsåtgärder som de granskade enheterna angivit sig vilja genomföra med anledning av de olika granskningarna, så har de genomförts i sex av de granskade fallen. I fyra har åtgärderna endast delvis genomförts, nämligen vad avser detaljplaneprocessen, hemtjänsten, verkställighet av fullmäktiges beslut, samt den demokratiska processen. Granskningen av hanteringen av styrdokumenten har av allt att döma fallit mellan stolarna.

Rekommendationer

Mot ovan bakgrund rekommenderar vi kommunstyrelsen, nämnderna och bolagens styrelser

- att ta fram rutiner för handläggning av revisorernas ärenden som säkerställer att revisorernas rekommendationer tas i beaktande
- att åtgärder som avses att vidtas av de granskade beskrivs tydligt
- att för åtgärdernas genomförande ansvarig tjänsteperson i görligaste mån uppges
- att datum för dennes/dennas återkoppling till styrelsen/nämnden anges
- att denna återkoppling även delges revisorerna
- att datum för när åtgärden ska vara genomförd anges i den mån det är möjligt
- att det sker en systematisk uppföljning av att åtgärden genomförts och att denna uppföljning även delges revisorerna

Vi beslutade vid vårt sammanträde den 20 oktober 2022 att överlämna granskningsrapporten till kommunstyrelsen för beaktande och att ett svar lämnas till kommunens revisorer senast den 1 december 2022.

För kommunens revisorer

Jan Hellroth
Ordförande

Anders Marell
Vice ordförande

§ 15

Diarienummer 2021/89 007 KS

Svar på revisionsrapport - Granskning av styrande dokument

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen

att överlämna detta svar till kommunens revisorer

Ärendebeskrivning

De förtroendevalda revisorerna har genom revisionsfirman PWC genomfört en granskning av kommunstyrelsens hantering av styrande dokument och att de hålls aktuella och implementeras i verksamheten. Rapporten tillställdes kommunstyrelsen i november 2020 och på grund av bristfällig hantering har kommunstyrelsen inte inkommit med ett svar varför revisorerna nu påminner kommunstyrelsen om svar.

Beslutsunderlag

Revisionsrapport PWC daterad oktober 2020

Skrivelse från kommunens revisorer daterad 2022-11-17

Bedömning

Nedan redogörs för de kontrollmål och synpunkter som revisorerna framfört (kursiv stil) och i anslutning till dessa för kommunstyrelsen synpunkter och förslag till åtgärder.

Är styrdokumenten aktuella och uppdaterade? (delvis uppfyllt)
Revisionsfrågan bedöms som ej uppfylld. Vi grundar bedömningen på att kommunstyrelsen, vid tidpunkten för granskningen, inte har full kontroll över det samlade antalet styrdokument och att det inte finns tillräcklig vetskap om vilka dokument som är aktuella och vilka som behöver revideras. Vi noterar att arbete pågår med att kartlägga och inventera styrdokument. Vi bedömer att det är av vikt att arbetet snarast kan slutföras och att riktlinjernas regler om dokumentansvariga implementeras.

Svar: Kommunstyrelsen delar rapportens slutsatser och det är av vikt att de styrande dokumenten löpande ses över och att det finns ansvariga till respektive dokument samt giltighetstid för desamma.

Under förra mandatperioden inleddes ett arbete med en total översyn vilket resulterat i en bruttolista över olika antagna styrdokument och huruvida de anses aktuella eller ej som kompletterades med utdelade ansvar för desamma. Detta har resulterat i att en del styrdokument arbetats om och några få har upphävts då de ansetts vara obsoleta. Samtliga styrdokument sedan reglerverket infördes följer riktlinjernas regler och regelverket har implementerats via nämndsekreterarna.

Vidare har kommunstyrelsens arbetsutskott godkänt ett förslag till nytt reglemente för kommunens författningssamling och politiskt antagna styrdokument vilket lämnats till nämnderna och bolagen för synpunkter. Syftet är att åtgärda de problem med nuvarande regler som identifierats av kommunledningsförvaltningen, tex mindre revideringar för att exempelvis uppdatera eventuella laghänvisningar och hänvisningar till den interna organisationen (organisationsnamn od). Detta förslag kommer att hanteras under våren av kommunstyrelsen med förslag till kommunfullmäktige.

Finns rutiner för att revidera och i förekommande fall utrangera ej aktuella dokument (delvis uppfyllt)?
Vi grundar bedömningen på att riktlinjerna för styrdokument innehåller anvisningar om giltighetstid och revidering och att det i rollen som dokumentansvarig enligt riktlinjerna ingår att initiera eventuella revideringar. Vi konstaterar dock att riktlinjernas anvisningar inte har implementerats i organisationen. Vi anser vidare att riktlinjerna behöver kompletteras med rutiner för en årlig aktualitetsprövning av styrdokument som initieras och dokumenteras, företrädesvis av kommunkansliet, för att kunna säkerställa att författningssamlingen hålls à jour.

Svar: Att löpande se över styrdokumenten är av vikt men att det ska styras av giltighetstiden snarare än en årlig genomgång. Att aktualitetshållningen i sin helhet skulle ligga på kansliet (staben) skulle vara att föredra men kräver resurstillskott då kansliet utgörs av kommunsekreterare och förvaltningssekreterare. Därför sker arbetet tillsammans över förvaltnings- och avdelningsgränser där kansliet håller ihop arbetet.

Finns rutiner för att implementera beslutade styrdokument? (delvis uppfyllt)
Vi konstaterar att det, utöver expediering av beslut, förekommer att styrdokument kommuniceras ut via intranätet och att det ges information om styrdokument på chefsdagar. Vi anser dock att kommunstyrelsen bör upprätta dokumenterade rutiner för att kontinuerligt kommunicera ut i organisationen att nya styrdokument har antagits, reviderats eller utrangerats.

Svar: Kommunstyrelsens delar rapportens slutsatser och ger kommunchefen i uppdrag att utforma rutiner för att säkerställa att rätt kommunikation ges i organisationen för följsamhet och tillämpning.

Sker en uppföljning av att styrdokumenten tillämpas? (ej uppfyllt)
Vi grundar bedömningen på att det saknas rutiner för att kontinuerligt och systematiskt följa upp att styrdokument tillämpas. Vi noterar att det i vissa styrdokument är tydligt angivet vad som gäller för uppföljning och utvärdering, men att uppföljning uteblivit. Vi bedömer att kommunstyrelsen bör se till att riktlinjerna för styrdokument kompletteras med rutiner för

systematisk uppföljning av efterlevnaden av de olika dokumenttyperna. Rutinerna bör omfatta formerna för uppföljning vad gäller exempelvis metod, innehåll och rapportering.

Svar: När nya strategier har arbetats fram enligt riktlinjerna för styrdokument har de även åtföljts av handlingsplaner med ofta konkreta åtgärder som i huvudsak arbetats in i verksamhetsplanerna för årlig uppföljning. Vissa styrdokument (främst policys, riktlinjer och rutiner) följs upp på en daglig basis av verksamheten då det ofta rör sig om personal- och ekonomihantering.

Beslutet skickas till

Kommunens revisorer
Kommunfullmäktige för kännedom
Kommunchefen

Granskning av styrande dokument

Borgholms kommun

Oktober 2020

Lisa Åberg
Adam Svedlund

Innehållsförteckning

1. Inledning 2

1.1. Bakgrund 2

1.2. Syfte och revisionsfrågor 2

1.3. Revisionskriterier 2

1.4. Avgränsning 2

1.5. Metod 2

2. Iakttagelser och bedömningar 3

2.1. Finns rutiner för att systematisera och klassificera styrande dokument? 3

2.1.1. Iakttagelser 3

2.1.2. Bedömning 4

2.2. Är styrdokumenten aktuella och uppdaterade? 4

2.2.1. Iakttagelser 4

2.2.2. Bedömning 6

2.3. Finns rutiner för att revidera och i förekommande fall utrangera ej aktuella dokument? 6

2.3.1. Iakttagelser 6

2.3.2. Bedömning 7

2.4. Finns rutiner för att implementera beslutade styrdokument? 7

2.4.1. Iakttagelser 7

2.4.2. Bedömning 7

2.5. Sker en uppföljning av att styrdokumenten tillämpas? 7

2.5.1. Iakttagelser 7

2.5.2. Bedömning 8

3. Revisionell bedömning 9

3.1. Bedömningar mot revisionsfråga 9

3.2. Rekommendationer 11

4. Bilaga 1 12

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Vid sidan av de lagar och regler som gäller för det kommunala uppdraget och vad som reglerar den kommunala kompetensen, har kommunerna en rad strategiska dokument som styr och påverkar dess egna verksamheter. En av de viktigaste förutsättningarna för en god intern kontroll är att dessa styrdokument finns och tillämpas. Kommunen har en mängd olika dokument som ska styra ekonomi och verksamhet i önskad riktning.

Revisorerna i Borgholms kommun har, utifrån en bedömning av väsentlighet och risk, funnit det angeläget att granska att hanteringen av de styrande dokumenten är ändamålsenlig och i vilken mån dokumenten är styrande.

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att bedöma om kommunstyrelsen säkerställer att fastställda styrdokument är aktuella och att de implementeras i verksamheterna.

Följande revisionsfrågor gäller för granskningen:

- Finns rutiner för att systematisera och klassificera styrande dokument?
- Är styrdokumenten aktuella och uppdaterade?
- Finns rutiner för att revidera och i förekommande fall utrangera ej aktuella dokument?
- Finns rutiner för att implementera beslutade styrdokument?
- Sker en uppföljning av att styrdokumenten tillämpas?

1.3. Revisionskriterier

- Relevanta beslut med bäring på granskningsområdet
- Gällande interna styrdokument

1.4. Avgränsning

Granskningen avgränsas till att omfatta styrande dokument fastställda av kommunfullmäktige under och publicerade i kommunens författningssamling på webben.

1.5. Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer.

Dokumentstudierna har omfattat styrdokument, protokoll och beslutsunderlag. Dokumentstudierna har även inbegripit en djupare granskning av fem styrdokument beslutade av kommunfullmäktige, för vilka efterlevnaden har följts upp. Följande dokument har omfattats av djupgranskningen: ”Näringslivsstrategi Borgholms kommun 2018–2022”, ”Hållbarhetspolicy”, ”Service- och landsbygdsutvecklingsplan för Borgholms kommun 2014–2018”, ”Policy för alternativ drift av kommunal verksamhet” och ”Energi- och klimatstrategi”. Resultatet av ärendegranskningen återfinns i bilaga 1.

Intervjuer har genomförts med kommunchefen, kommunsekreteraren och verksamhetsutvecklaren på kommunledningsstaben.

Rapporten har sakavstämts av kommunchefen..

2. Iakttagelser och bedömningar

2.1. Finns rutiner för att systematisera och klassificera styrande dokument?

2.1.1. Iakttagelser

Kommunstyrelsen har i § 47, 2019-03-26 beslutat att anta *Riktlinjer för styrdokument – begrepp, definitioner, hantering* att gälla för kommunens nämnder och bolag.

I avsnitt 1 i riktlinjerna anges att syftet med riktlinjerna är att definiera kommunens styrdokument, skapa en enhetlig terminologi och struktur för de olika dokumentens inbördes förhållanden, ange dokumentets beslutsnivå samt fastställa ett systematiskt arbetssätt för styrdokumenten. Av riktlinjerna framgår att ”Kommunen ska sträva efter att ha relevanta och tydliga styrdokument som är kortfattade och skrivna med ett enkelt språk. Onödiga styrdokument ska rensas ut och nya ska beslutas bara om de verkligen behövs.”

I riktlinjernas första avsnitt regleras ansvaret för ett styrdokument och vad som ska gälla beträffande innehåll och form, giltighetstid och revidering samt arkivering. Därefter, i avsnitt 2, definieras förekommande dokumenttyper. Enligt riktlinjerna ska nedan klassificeringsstruktur gälla för styrdokument:

Verksamhetsplan
I kommunfullmäktiges verksamhetsplan beslutas om viktiga mål och uppdrag som ska prioriteras under verksamhetsåret, önskade resultat för kommunens verksamheter samt plan för ekonomin. Utifrån kommunfullmäktiges verksamhetsplan tar nämnderna och kommunstyrelsen beslut om sina verksamhetsplaner med egna mål och uppdrag.
Antas av kommunfullmäktige, styrelse eller nämnd och har en begränsad giltighetstid.

Strategi
Strategi är ett översiktligt och relativt abstrakt dokument. Den utgör ett vägval och anger viktiga och övergripande inriktningar, mål och tillvägagångssätt för verksamheten. Ett exempel är Näringslivsstrategin.
Antas av kommunfullmäktige, styrelse eller nämnd och har en begränsad giltighetstid.

Program
Ett program är ett styrdokument som ska bidra till uppfyllande av mål och budget. Programmet kan vara en förklaring om vad kommunen ska uppnå inom ett visst område under mandatperioden eller på längre sikt samt vilka metoder som ska användas. Exempel på program är Bostadsförsörjningsprogrammet.
Antas av kommunfullmäktige.

Plan
En plan anger på en detaljerad nivå vad som ska uppnås inom ett speciellt område. Planen beskriver önskade åtgärder och anger vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när de ska vara genomförda samt hur en eventuell uppföljning ska ske. Handlingsplan eller aktivitetsplan är en form av plan som beskriver konkreta åtgärder och aktiviteter, vem som ska göra vad och när. En plan kan kompletteras med rutiner, bl.a. för uppföljning. Vissa handlingsplaner fastställs enligt lag av fullmäktige, till exempel lagen om skydd mot olyckor och även om de är av principiell karaktär eller annars av större vikt. Exempel på plan är Vindkraftsplanen. Exempel på handlingsplan är den för fiberutbyggnad i kommunen. Aktivitetsplanen knyter an till verksamhetsplanen och är på förvaltningsnivå

Planen antas av kommunfullmäktige om den är av principiell karaktär eller annars av större vikt, annars av förvaltningschef.

Policy
Policyer uttrycker ett värdegrundsbaserat förhållningssätt och tjänar som vägledning inom ett område. En policy ska vara kortfattad och gäller tillsvidare.
Antas av kommunfullmäktige.

Riktlinjer
Beskriver hur förvaltningen bedriver den befintliga verksamheten inom ett visst område, så att den håller hög kvalitet vid handläggning och utförande.
Antas av nämnd/styrelse.

Rutiner
En rutin beskriver hur en arbetsuppgift eller en arbetsprocess ska utföras.
Kommunövergripande rutiner antas av kommunchef.
Förvaltningsövergripande rutiner antas av förvaltningschef
Övriga antas av enhetschef eller motsvarande.

Avslutningsvis, i avsnitt 3, beskrivs kommunens regelverk. Med kommunens regelverk avses här kommunala beslut som utöver kommunallag och andra författningar styr och reglerar den kommunala verksamheten såsom föreskrifter, taxor och avgifter, reglementen, ägardirektiv och bolagsordningar, delegationsordningar etc.

Kommunchefen har informerat om riktlinjerna och dess innebörd i kommunens ledningsgrupp. Av intervjuerna framkommer att riktlinjerna inte fullt ut har implementerats. I kommunstyrelsens verksamhetsplan för år 2020 finns ett uppdrag om att tillgängliggöra information i kommunens ärendehanteringssystem på kommunens webbplats. Mot bakgrund av det har kommunledningsförvaltningen fått i uppdrag att göra en översyn av samtliga styrdokument. Inom ramen för översynen ska en inventering göras av befintliga dokument och en dialog ska ske med den politiska nivån om vilka dokument som ska vara kvar, revideras respektive upphöra att gälla. Dokumenten ska kartläggas och förtecknas i en Excelfil samt publiceras på kommunens webbplats och intranätet. På webben ska, enligt de intervjuade, främst de dokument som är intressanta för allmänheten finnas. Översynen har påbörjats och genomförs av verksamhetsutvecklaren på kommunledningsförvaltningen tillsammans med kommunsekreteraren. Av intervjuerna framkommer att arbetet stannade upp våren 2020 med anledning av Covid-19.

2.1.2. Bedömning

Finns rutiner för att systematisera och klassificera styrande dokument?

Revisionsfrågan bedöms som uppfylld.

Vi grundar bedömningen på att kommunstyrelsen i mars år 2019 har antagit riktlinjer för styrdokument som bland annat innehåller rutiner för hur styrdokument ska systematiseras och klassificeras. Vi noterar dock att riktlinjerna inte är implementerade i organisationen och att den planerade översynen av kommunens styrande dokument ännu inte är slutförd.

2.2. Är styrdokumenten aktuella och uppdaterade?

2.2.1. Iakttagelser

På kommunens webbplats; Borgholm.se, under avsnittet ”Kommun och politik” och underrubriken ”Kommunfakta”, finns en ”Författningssamling”. Författningssamlingen på webben utgörs totalt av 77 dokument, ordnade i två tabeller utifrån bokstavsordning. Den ena tabellen har rubriken

”Dokument” och den andra tabellen har rubriken ”Författningssamling”. Taxor och avgifter återfinns på en annan sida på kommunens webbplats, men länk finns från sidan med författningssamlingen. I tabellen ”Dokument” finns främst policyer, riktlinjer, strategier och handlingsplaner, medan tabellen ”Författningssamling” omfattar bland annat reglementen, delegationsordningar, arbetsordningar och lokala ordningsföreskrifter. I tabellerna är det för respektive dokument angivet paragrafen då aktuell beslutsinstans ursprungligen antog dokumentet. Av intervjuerna framkommer att det vid tidpunkten för granskningen inte finns någon struktur för hur dokument ska kategoriseras i författningssamlingen på webbplatsen, men att en struktur ska tas fram inom den pågående översynen.

Det finns betydligt fler styrdokument än de som presenteras på kommunens webbplats i de två tabellerna. För att exakt kunna återge hur många gällande styrdokument som egentligen finns i kommunen krävs, enligt de intervjuade, viss efterforskning. Detsamma gäller för att kunna klargöra aktualiteten på dokumenten. Detta arbete ska, som ovan nämnts, göras inom ramen för den pågående översynen. I dagsläget finns två mappar i ärendehanteringssystemet som innehåller styrdokument. Till den ena mappen har alla tjänstepersoner på kommunens förvaltningar läsbehörighet. Dokumenten i den andra mappen är tillgängliga i redigeringsläge, men endast för kommunsekreteraren och verksamhetsutvecklaren. Vissa styrdokument finns också tillgängliga på intranätet, exempelvis rutiner och riktlinjer som riktar sig till medarbetarna. I en Excelfil har ett arbete påbörjats med att förteckna styrdokumenten som finns i mapparna. I filen förtecknas beslutsdatum, datum för antagande, paragrafnummer, beslutsinstans och typ av styrdokument.

Vid en översiktlig granskning av tabellerna med styrdokument på webbplatsen kan noteras att dokumentet ”Styrmodell” återfinns i båda tabellerna. Vidare noteras att bullerpolicyn återfinns i tabellen ”Dokument”, medan styrdokumentet ”Tidsbegränsning avseende buller 1 september 2019–31 maj 2021 tillhörande bullerpolicy” återfinns i tabellen ”Författningssamling”. För vissa dokument är det i tabellerna angivet paragrafen då aktuell beslutsinstans ursprungligen antog dokumentet, medan det för andra är angivet paragrafen då den senaste revideringen av dokumentet beslutades. Vidare noteras att ”Riktlinjer för styrdokument” inte finns med.

Hur styrdokumenten har utformats och benämnts skiljer sig också åt bland dokumenten på webben. Det förekommer flera olika mallar och samma dokumenttyp kan benämnas olika. Exempelvis används benämningen ”delegationsordning” för samtliga nämnder utom socialnämnden, där dokumentet benämns ”delegationsbestämmelser”. Det kan noteras att ett par dokument är relativt ålderstigna, exempelvis ”Gångbanerenhållning för Borgholms tätort” från år 1995, ”Hamnordning” från år 1996, liksom ”Attestreglemente” från år 2004 samt ”Alternativ drift av kommunal verksamhet” från år 2006. Vad gäller ”Service- och landsbygdsutvecklingsplan för Borgholms kommun 2014–2018” kan noteras att giltighetsdatum har passerat.

I riktlinjerna för styrdokument anges att det för alla styrdokument ska finnas uppgifter om

- Vem (organ) som fastställt ett dokument
- När dokumentet har fastställts
- Vem som ansvarar för revidering
- Vem dokumentet gäller för
- Hur lång tid dokumentet gäller

Den översiktliga genomgång av styrdokumenten på kommunens webbplats visar att det genomgående framgår vem (organ) som fastställt dokumentet och när det har fastställts. Däremot framgår det mer sällan vem som ansvarar för revidering och hur lång tid dokumentet gäller. Vem dokumentet gäller för kan utläsas av vissa dokument.

I riktlinjerna för styrdokument anges vidare att varje dokument ska ha en enhet/förvaltning som är dokumentansvarig. Riktlinjerna anger att det vanligtvis är nämndsekreteraren som är

dokumentansvarig, men att ansvaret kan också ligga i ett specifikt tjänsteuppdrag. Dokumentansvaret innebär att se till att styrdokumentet:

- Hålls tillgängligt i författningssamlingen
- Finns publicerat på kommunen hemsida och intranät
- Hålls uppdaterat
- Löpande följs upp och revideras efter behov

Av intervjuerna framkommer att rutiner för att arbeta enligt ovan riktlinjer avseende dokumentansvarig ännu inte har införts. De intervjuade lyfter att det delvis också är upp till varje handläggare och hens chef att ha kontroll på att ett dokument är uppdaterat och hålls tillgängligt i aktuell version.

2.2.2. Bedömning

Är styrdokumenten aktuella och uppdaterade?

Revisionsfrågan bedöms som ej uppfylld.

Vi grundar bedömningen på att kommunstyrelsen, vid tidpunkten för granskningen, inte har full kontroll över det samlade antalet styrdokument och att det inte finns tillräcklig vetskap om vilka dokument som är aktuella och vilka som behöver revideras.

Vi noterar att arbete pågår med att kartlägga och inventera styrdokument. Vi bedömer att det är av vikt att arbetet snarast kan slutföras och att riktlinjernas regler om dokumentansvariga implementeras.

2.3. Finns rutiner för att revidera och i förekommande fall utrangera ej aktuella dokument?

2.3.1. Iakttagelser

Som ovan nämnts finns anvisningar om giltighetstid och revidering i riktlinjerna för styrdokument. Dessa anger att datum för ”fastställd/upprättad” är det datum då beslutsinstansen fastställde dokumentet och att ett dokument därefter är giltigt i högst fyra år, om inga särskilda skäl finns för undantag. Innan eller i samband med att giltighetstiden utgår krävs en revidering och ett nytt beslut om dokumentet ska fortsatt gälla. Enligt riktlinjerna ska originalversionen av ett dokument anges som 1 och därefter vid varje revidering följas av siffran 1,2,3. (Exempel version 1:3).

Av intervjuerna framkommer att det sedan år 2017 finns en mall som ska användas för styrdokument och som vid behov ska innehålla en beslutshistorik. I vår översiktliga genomgång av styrdokumenten på webbplatsen kan noteras att mallen har använts för merparten av styrdokument antagna efter år 2017 och att det förekommer en beslutshistorik för merparten av de dokument som har reviderats. Det kan emellertid noteras att beslutshistoriken ej redovisas enligt ovan beskrivning i riktlinjerna.

Som nämnts i avsnitt 2.2. anger riktlinjerna att det ska finnas en dokumentansvarig för varje styrdokument och att det inom ramen för det ansvaret ingår att se till att styrdokumentet löpande följs upp och revideras vid behov. Vid tidpunkten för granskningen finns ännu inte ett formaliserat dokumentansvar för styrdokumenten enligt riktlinjerna. Vidare saknas rutiner på kommunövergripande nivå för att återkommande aktualitetspröva de styrdokument som återfinns i författningssamlingen på kommunens webbplats.

Som ovan nämnts i avsnitt 2.1 kan det inom ramen för översynen av styrdokument bli aktuellt att upphäva och utrangera styrdokument.

2.3.2. Bedömning

Finns rutiner för att revidera och i förekommande fall utrangera ej aktuella dokument?

Revisionsfrågan bedöms som endast delvis uppfylld.

Vi grundar bedömningen på att riktlinjerna för styrdokument innehåller anvisningar om giltighetstid och revidering och att det i rollen som dokumentansvarig enligt riktlinjerna ingår att initiera eventuella revideringar.

Vi konstaterar dock att riktlinjernas anvisningar inte har implementerats i organisationen. Vi anser vidare att riktlinjerna behöver kompletteras med rutiner för en årlig aktualitetsprövning av styrdokument som initieras och dokumenteras, företrädesvis av kommunkansliet, för att kunna säkerställa att författningssamlingen hålls à jour.

2.4. Finns rutiner för att implementera beslutade styrdokument?

2.4.1. Iakttagelser

Riktlinjerna för styrdokument omfattar inte några anvisningar för hur beslutade styrdokument ska implementeras. Av intervjuerna framkommer att när ett nytt styrdokument har fastställts, eller ett befintligt dokument har reviderats, skickas det i samband med expedieringen till verksamhetsutvecklaren som kontrollerar att rätt mall har använts, lägger det i mappen ”Antagna styrdokument” samt publicerar dokumentet på kommunens webbplats. Kommunsekreteraren expedierar beslutet inklusive styrdokumentet till berörda.

I samband med expedieringen förekommer det även att vissa styrdokument läggs ut på intranätet som en nyhet. Detta gäller särskilt kommunövergripande dokument och dokument som är av intresse för ett större antal medarbetare. Vidare förekommer det att det ges information om nya eller reviderade styrdokument på chefsdagar. I intervjuerna framförs synpunkter på att det är en chefsfråga att se till att styrdokument är kända i verksamheterna.

2.4.2. Bedömning

Finns rutiner för att implementera beslutade styrdokument?

Revisionsfrågan bedöms som endast delvis uppfylld.

Vi konstaterar att det, utöver expediering av beslut, förekommer att styrdokument kommuniceras ut via intranätet och att det ges information om styrdokument på chefsdagar. Vi anser dock att kommunstyrelsen bör upprätta dokumenterade rutiner för att kontinuerligt kommunicera ut i organisationen att nya styrdokument har antagits, reviderats eller utrangerats.

2.5. Sker en uppföljning av att styrdokumenten tillämpas?

2.5.1. Iakttagelser

Av intervjuerna framkommer att det inte finns några rutiner för att systematiskt följa upp att styrdokument beslutade av kommunfullmäktige tillämpas och efterlevs. De intervjuade upplever att viss uppföljning av efterlevnaden ändå sker inom ramen för chefernas uppdrag.

Kommunstyrelsen har inga rutiner för att delge fullmäktige information om efterlevnaden av styrdokument. I intervjuerna uppges emellertid att miljö- och hållbarhetsberedningen fått i uppdrag att följa upp styrdokument inom sitt ansvarsområde. Av miljö- och hållbarhetsberedningens reglemente framgår att det ligger i beredningens uppdrag att bereda framtagande av övergripande mål- och styrdokument som omfattar miljö och hållbar utveckling, initiera och medverka vid revidering av befintliga styrdokument som omfattar miljö och hållbar utveckling samt att bevaka och följa upp måluppfyllelse inom beredningens uppdrag. Av reglementet framgår vidare att

beredningen, förutom i samband med bokslut, fortlöpande ska lämna information till kommunfullmäktige om sitt arbete. Informationen ska ske vid ordinarie fullmäktigesammanträde. Vid genomgång av miljö- och hållbarhetsberedningens protokoll för år 2019 och år 2020 noteras att det inte förekommit någon formaliserad uppföljning av styrdokument. Det kan dock noteras att beredningen i § 5, 2020-02-19 beslutat att föreslå kommunfullmäktige att uppdatera kommunens hållbarhetspolicy.

Resultatet av vår ärendegranskning (se bilaga 1) visar att implementeringen inte följer regleringarna i styrdokumenten, särskilt vad gäller uppföljning och utvärdering.

2.5.2. Bedömning

Sker en uppföljning av att styrdokumenten tillämpas?

Revisionsfrågan bedöms som ej uppfylld.

Vi grundar bedömningen på att det saknas rutiner för att kontinuerligt och systematiskt följa upp att styrdokument tillämpas. Vi noterar att det i vissa styrdokument är tydligt angivet vad som gäller för uppföljning och utvärdering, men att uppföljning uteblivit.

Vi bedömer att kommunstyrelsen bör se till att riktlinjerna för styrdokument kompletteras med rutiner för systematisk uppföljning av efterlevnaden av de olika dokumenttyperna. Rutinerna bör omfatta formerna för uppföljning vad gäller exempelvis metod, innehåll och rapportering.

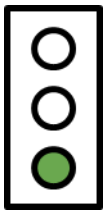
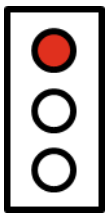
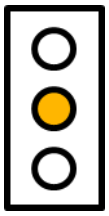
3. Revisionell bedömning

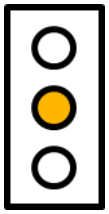
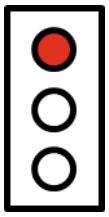
Sammanfattningsvis bedömer vi att kommunstyrelsen inte säkerställer att fastställda styrdokument är aktuella och implementerade i verksamheterna. Vi grundar bedömningen på att dels författningssamlingen inte är aktuell och uppdaterad samt att kommunstyrelsen inte har säkerställt att det sker en uppföljning av att styrdokumenten tillämpas, dels att kommunstyrelsen endast delvis har ändamålsenliga rutiner för att implementera beslutade styrdokument liksom rutiner för att revidera och utrangera styrdokument.

Vi konstaterar att kommunstyrelsen i mars 2019 har antagit riktlinjer för att systematisera och klassificera styrande dokument och att en översyn av hanteringen av styrdokument har påbörjats. Vi noterar dock att riktlinjerna ännu inte har implementerats i organisationen och att översynen inte är slutförd. Enligt vår bedömning behöver kommunstyrelsen snarast säkerställa en efterlevnad av gällande riktlinjer och tillse att översynen slutförs.

Nedan utvecklar vi bedömningen för respektive revisionsfråga.

3.1. Bedömningar mot revisionsfråga

Revisionsfråga	Kommentar	
Finns rutiner för att systematisera och klassificera styrande dokument?	**Uppfylld** Vi grundar bedömningen på att kommunstyrelsen i mars år 2019 har antagit riktlinjer för styrdokument som bland annat innehåller rutiner för hur styrdokument ska systematiseras och klassificeras. Vi noterar dock att riktlinjerna inte är implementerade i organisationen och att den planerade översynen av kommunens styrande dokument ännu inte är slutförd.	
Är styrdokumenten aktuella och uppdaterade?	**Ej uppfylld** Vi grundar bedömningen på att kommunstyrelsen, vid tidpunkten för granskningen, inte har full kontroll över det samlade antalet styrdokument och att det inte finns tillräcklig vetskap om vilka dokument som är aktuella och vilka som behöver revideras. Vi noterar att arbete pågår med att kartlägga och inventera styrdokument. Vi bedömer att det är av vikt att arbetet snarast kan slutföras och att riktlinjernas regler om dokumentansvariga implementeras.	
Finns rutiner för att revidera och i förekommande fall utrangera ej aktuella dokument?	**Endast delvis uppfylld** Vi grundar bedömningen på att riktlinjerna för styrdokument innehåller anvisningar om giltighetstid och revidering och att det i rollen som dokumentansvarig enligt riktlinjerna ingår att initiera eventuella revideringar. Vi konstaterar dock att riktlinjernas anvisningar	

	inte har implementerats i organisationen. Vi anser vidare att riktlinjerna behöver kompletteras med rutiner för en årlig aktualitetsprövning av styrdokument som initieras och dokumenteras, företrädesvis av kommunkansliet, för att kunna säkerställa att författningssamlingen hålls à jour.	
Finns rutiner för att implementera beslutade styrdokument?	**Endast delvis uppfylld** Vi konstaterar att det, utöver expediering av beslut, förekommer att styrdokument kommuniceras ut via intranätet och att det ges information om styrdokument på chefsdagar. Vi anser dock att kommunstyrelsen bör upprätta dokumenterade rutiner för att kontinuerligt kommunicera ut i organisationen att nya styrdokument har antagits, reviderats eller utrangerats.	
Sker en uppföljning av att styrdokumenten tillämpas?	**Ej uppfylld** Vi grundar bedömningen på att det saknas rutiner för att kontinuerligt och systematiskt följa upp att styrdokument tillämpas. Vi noterar att det i vissa styrdokument är tydligt angivet vad som gäller för uppföljning och utvärdering, men att uppföljning uteblivit. Vi bedömer att kommunstyrelsen bör se till att riktlinjerna för styrdokument kompletteras med rutiner för systematisk uppföljning av efterlevnaden av de olika dokumenttyperna. Rutinerna bör omfatta formerna för uppföljning vad gäller exempelvis metod, innehåll och rapportering.	

3.2. Rekommendationer

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- komplettera gällande riktlinjer för styrdokument med rutiner för en årlig aktualitetsprövning för att kunna säkerställa att författningssamlingen hålls à jour. Aktualitetsprövningen bör företrädesvis initieras och dokumenteras av kommunkansliet.
- upprätta dokumenterade rutiner för att kontinuerligt kommunicera ut i organisationen att nya styrdokument har antagits, reviderats eller utrangerats.
- se till att riktlinjerna för styrdokument kompletteras med rutiner för systematisk uppföljning av efterlevnaden av de olika dokumenttyperna. Rutinerna bör exempelvis omfatta formerna för uppföljning vad gäller exempelvis metod, innehåll och rapportering.
- publicera och tillgängliggöra taxor och avgifter i den webbaserade författningssamlingen.

2020-10-21

Lisa Åberg

Uppdragsledare och projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Borgholms kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 29 januari 2020. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

4. Bilaga 1

Nedan redovisas iakttagelser från den fördjupade granskningen av efterlevnaden av styrdokument.

Ärendegranskning
Näringslivsstrategi Borgholms kommun 2018–2022 Näringslivsstrategin antogs av kommunfullmäktige i § 113, 2018-05-21. Strategin beskriver inledningsvis förutsättningarna för näringslivet i kommunen. Därefter anges kommunens vision inklusive ledord för att lyckas i det strategiska arbetet. Vidare anges kommunens strategi för näringslivsarbetet, målen för näringslivsarbetet samt kommunens ansvar för arbetet. Vad gäller mål för arbetet anges att Borgholms kommun ska ha tydliga och resultatinriktade mål för näringslivsarbetet. Senast 2022 ska Borgholms kommun; • Nått topp 50 gällande Svenskt näringslivs företagsklimat och därmed visa på att vi jobbar tillsammans med näringslivet, arbetar med ständig utveckling och på ett välkomnande sätt. • Nått topp 3 gällande Svenskt näringslivsklimat i jämförelse med kommuner som har dominerade säsongsvariation. • Nått topp 25 i SKL:s enkät om myndighetsverksamheten, Insikt och därigenom visa att vi har en myndighetsverksamhet som uppskattas av företagen. **Kommentar:** Det finns inte angivet i strategin hur uppföljning ska göras av efterlevnaden av styrdokumentet. Det kan dock noteras att målen följs upp i samband med årsredovisningen inom ramen för fullmäktigemålet; ”Borgholms kommun ska tillsammans med företagare och myndigheter arbeta för nöjdare företagare som blir fler”. Av årsredovisningen för år 2019 framgår att målen ej uppnås. I Svenskt näringslivs enkät över företagsklimatet som publicerades i september 2020 placerar sig Borgholms kommun på plats 202.
Hållbarhetspolicy Hållbarhetspolicyn antogs av kommunfullmäktige i § 194, 2017-12-18. Det övergripande syftet med policyn är att beskriva kommunens syn på sitt ansvar för att uppnå ett hållbart samhälle. Policyn uttrycker inriktningen på kommunens hållbarhetsarbete. Enligt policyn ska Borgholms kommun vara en ekologiskt, ekonomiskt och socialt hållbar kommun. Detta ska uppnås genom att kommunen jobbar för uppfyllelse av FN:s Agenda 2030 och det nationella generationsmålet genom att uppfylla de 16 miljökvalitetsmålen. Enligt policyn ska kommunen utforma ett hållbarhetsprogram som beskriver de åtgärder som ska genomföras för att nå hållbarhetsmålen. Programmet ska implementeras i den dagliga verksamheten vid samtliga kommunala förvaltningar, bolag och verksamheter. I policyn anges ansvarsfördelningen för att hållbarhetspolicyn och hållbarhetsprogrammet omsätts i praktisk handling, hur hållbarhetsarbetet ska genomföras samt hur uppföljning och utvärdering ska ske. Det anges att uppföljning av hållbarhetsprogrammet ska ske med utgångspunkt från de regionala och nationella uppföljningarna. Det som framkommer vid denna uppföljning ska när det är nödvändigt användas för att göra förändringar i programmet så att det enklare kan implementeras i praktiken. Hållbarhetsberedningen kan i samband med uppföljning och utvärdering peka ut

fokusområden. Utpekade områden ska sedan ges högsta prioritet i det kommunala hållbarhetsarbetet under det efterföljande året.

Kommentar: Något hållbarhetsprogram har inte upprättats. Miljö- och hållbarhetsberedningen har i § 5, 2020-02-19 beslutat att föreslå fullmäktige uppdatera hållbarhetspolicyn. Uppdateringen innebär att inrättandet av ett hållbarhetsprogram stryks med motiveringen att kommunen redan har ett antal antagna dokument som reglerar olika delar av hållbarhetsarbetet. Kommunfullmäktige har vid tidpunkten för granskningen ännu inte beslutat om en revidering av gällande hållbarhetspolicy. Det finns ingen spårbarhet i miljö- och hållbarhetsberedningens protokoll för år 2019 och 2020 från någon formaliserad uppföljning eller utvärdering av kommunens hållbarhetsarbete.

Service- och landsbygdsutvecklingsplan för Borgholms kommun 2014–2018

Service- och landsbygdsutvecklingsplanen antogs av kommunfullmäktige i § 105, 2014-05-26. Syftet med planen är att den ska utgöra ett verktyg för att upprätthålla en god service i hela kommunen. Serviceplanen ska utgöra ett komplement till kommunens översiktsplan. I planen anges följande mål:

- Borgholms kommun ska ha en attraktiv, företagsam och långsiktigt hållbar utveckling där kreativitet, natur och kulturvärden beaktas.
- I Borgholms kommun ska det finnas en god service för alla som bor, besöker och verkar i kommunen. Servicenivån ska attrahera fler människor att bo, besöka och verka i kommunen.

I planen beskrivs ett antal åtgärder för att nå målen. Åtgärderna anges utifrån följande områden: ”Boende och fritid”, ”Näringsliv” samt ”Kommunikationer”, För varje åtgärd anges ett ansvarigt politiskt organ (genomgående kommunstyrelsen eller samhällsbyggnadsnämnden). Av planen framgår att kommunstyrelsen har ett samordningsansvar för att åtgärdsplanen genomförs. Kommunstyrelsen har enligt planen också i uppgift att varje år följa upp och utvärdera genomförda åtgärder. Det framgår vidare att planen ska revideras varje mandatperiod.

Kommentar: Det finns ingen spårbarhet i kommunstyrelsens protokoll för år 2018 från någon formaliserad uppföljning och utvärdering av genomförda åtgärder i service- och landsbygdsutvecklingsplanen. Giltighetsdatumet för planen har passerat, men någon revidering har inte skett under innevarande mandatperiod.

Policy för alternativ drift av kommunal verksamhet (såsom intraprenad eller annan form av personaldrivna företag)

Policyn för alternativ drift av kommunal verksamhet antogs av kommunfullmäktige i § 46, 2006-09-04. Av syfte och mål framgår att policyn är en del av kommunens ambitioner när det gäller att hitta nya arbetssätt samt att finna former för utveckling av befintlig verksamhet. I policyn anges dock att det viktigaste syftet med policyn är att öka personalens möjligheter, delaktighet, inflytande och ansvar. Borgholms kommun vill genom policyn tydliggöra förutsättningarna för alternativa driftformer samt kommunens inställning till dessa.

Policyn innehåller anvisningar för genomförande, omfattning och prioritering. Vidare beskriver den vilka stimulansåtgärder som kommunen erbjuder och beslutsprocessen vid ett eventuellt införande samt hur policyn ska följas upp. Beträffande uppföljning anges att kommunstyrelsen ansvarar för att uppföljning av policyn åtföljs och är ändamålsenlig. Kommunledningskontoret ska årligen upprätta en rapport för uppföljning och utvärdering av målen för de alternativa driftformerna samt policyn i övrigt. Om brister upptäcks ska kommunstyrelsen omgående ta upp frågan och biträds då av kommunledningskontoret.

Kommentar: Det finns ingen spårbarhet i kommunstyrelsens protokoll för åren 2018–2020 från någon formaliserad uppföljning och utvärdering av policyn. Vid en sökning i kommunstyrelsens diarium för tidsperioden 2007–2020 har inte någon rapport för uppföljning och utvärdering påträffats.

Energi- och klimatstrategi

Energi- och klimatstrategin antogs av kommunfullmäktige i § 220, 2019-11-27. Inledningsvis anges att strategin syftar till att vara vägledande för hur kommunen ska arbeta för att nå nationella och regionala mål för hållbarhet samt engagera medborgare och företagare i arbetet. Av syftet framgår att det till strategin ska knytas en handlingsplan med förtydliganden i form av kommunala mål och aktiviteter. I efterföljande avsnitt beskrivs arbetssätt och det anges bland annat att det vid nya verksamheter eller byggnationer i kommunen ska den bästa tillgängliga tekniken användas för att minimera energianvändningen och minska klimatpåverkan. Detsamma ska gälla vid förändringar i verksamheter eller renovering/ombyggnation. I avsnittet arbetssätt anges att energi- och klimatfrågorna specifikt har pekats ut som områden där samverkan med Mörbylånga kommun är lämpligt. Vidare anger strategin de särskilda utmaningar som föreligger kommunen. Här nämns bland annat jordbruket och besöksnäringen som stora förbrukare av fossil energi, varför kommunen har en viktig uppgift i att arbeta för att dessa näringar ska bli hållbara. Avslutningsvis innehåller strategin ett avsnitt om uppföljning. I det anges att energi- och klimatarbetet ska följas upp årligen med en statusrapport som presenteras för kommunfullmäktige. Årligen, eller vid behov, revideras handlingsplanen efter kommunfullmäktiges beslut.

Kommentar: Av beslutet från kommunfullmäktige då strategin antogs (2019-11-27) framgår att fullmäktige beslutar att fortsätta arbetet med en handlingsplan till strategin som även kopplar till nationella och regionala energi- och klimatmål. Vid genomgång av kommunstyrelsens protokoll för år 2020 noteras att ”Handlingsplan till energi- och klimatstrategi för Borgholms kommun 2019–2025” har antagits av kommunstyrelsen i § 109, 2020-06-23. Vid tidpunkten för granskningen (september 2020) har strategin ännu inte varit föremål för uppföljning.

Till kommunstyrelsen

Svar på revisionsrapport - Granskning av styrande dokument

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen beslutar

att överlämna detta svar till kommunens revisorer

Ärendebeskrivning

De förtroendevalda revisorerna har genom revisionsfirman PWC genomfört en granskning av kommunstyrelsens hantering av styrande dokument och att de hålls aktuella och implementeras i verksamheten. Rapporten tillställdes kommunstyrelsen i november 2020 och på grund av bristfällig hantering har kommunstyrelsen inte inkommit med ett svar varför revisorerna nu påminner kommunstyrelsen om svar.

Beslutsunderlag

Revisionsrapport PWC daterad oktober 2020

Skrivelse från kommunens revisorer daterad 2022-11-17

Bedömning

Nedan redogörs för de kontrollmål och synpunkter som revisorerna framfört (kursiv stil) och i anslutning till dessa för kommunstyrelsen synpunkter och förslag till åtgärder.

Är styrdokumenten aktuella och uppdaterade? (delvis uppfyllt)
Revisionsfrågan bedöms som ej uppfylld. Vi grundar bedömningen på att kommunstyrelsen, vid tidpunkten för granskningen, inte har full kontroll över det samlade antalet styrdokument och att det inte finns tillräcklig vetskap om vilka dokument som är aktuella och vilka som behöver revideras. Vi noterar att arbete pågår med att kartlägga och inventera styrdokument. Vi bedömer att det är av vikt att arbetet snarast kan slutföras och att riktlinjernas regler om dokumentansvariga implementeras.

Svar: Kommunstyrelsen delar rapportens slutsatser och det är av vikt att de styrande dokumenten löpande ses över och att det finns ansvariga till respektive dokument samt giltighetstid för desamma.

Under förra mandatperioden inleddes ett arbete med en total översyn vilket resulterat i en bruttolista över olika antagna styrdokument och huruvida de anses aktuella eller ej som

kompletterades med utdelade ansvar för desamma. Detta har resulterat i att en del styrdokument arbetats om och några få har upphävts då de ansetts vara obsoleta. Samtliga styrdokument sedan reglerverket infördes följer riktlinjernas regler och regelverket har implementerats via nämndsekreterarna.

Vidare har kommunstyrelsens arbetsutskott godkänt ett förslag till nytt reglemente för kommunens författningssamling och politiskt antagna styrdokument vilket lämnats till nämnderna och bolagen för synpunkter. Syftet är att åtgärda de problem med nuvarande regler som identifierats av kommunledningsförvaltningen, tex mindre revideringar för att exempelvis uppdatera eventuella laghänvisningar och hänvisningar till den interna organisationen (organisationsnamn od). Detta förslag kommer att hanteras under våren av kommunstyrelsen med förslag till kommunfullmäktige.

Finns rutiner för att revidera och i förekommande fall utrangera ej aktuella dokument (delvis uppfyllt)?
Vi grundar bedömningen på att riktlinjerna för styrdokument innehåller anvisningar om giltighetstid och revidering och att det i rollen som dokumentansvarig enligt riktlinjerna ingår att initiera eventuella revideringar. Vi konstaterar dock att riktlinjernas anvisningar inte har implementerats i organisationen. Vi anser vidare att riktlinjerna behöver kompletteras med rutiner för en årlig aktualitetsprövning av styrdokument som initieras och dokumenteras, företrädesvis av kommunkansliet, för att kunna säkerställa att författningssamlingen hålls à jour.

Svar: Att löpande se över styrdokumenten är av vikt men att det ska styras av giltighetstiden snarare än en årlig genomgång. Att aktualitetshållningen i sin helhet skulle ligga på kansliet (staben) skulle vara att föredra men kräver resurstillskott då kansliet utgörs av kommunsekreterare och förvaltningssekreterare. Därför sker arbetet tillsammans över förvaltnings- och avdelningsgränser där kansliet håller ihop arbetet.

Finns rutiner för att implementera beslutade styrdokument? (delvis uppfyllt)
Vi konstaterar att det, utöver expediering av beslut, förekommer att styrdokument kommuniceras ut via intranätet och att det ges information om styrdokument på chefsdagar. Vi anser dock att kommunstyrelsen bör upprätta dokumenterade rutiner för att kontinuerligt kommunicera ut i organisationen att nya styrdokument har antagits, reviderats eller utrangerats.

Svar: Kommunstyrelsens delar rapportens slutsatser och ger kommunchefen i uppdrag att utforma rutiner för att säkerställa att rätt kommunikation ges i organisationen för följsamhet och tillämpning.

Sker en uppföljning av att styrdokumenten tillämpas? (ej uppfyllt)
Vi grundar bedömningen på att det saknas rutiner för att kontinuerligt och systematiskt följa upp att styrdokument tillämpas. Vi noterar att det i vissa styrdokument är tydligt angivet vad som gäller för uppföljning och utvärdering, men att uppföljning uteblivit. Vi bedömer att kommunstyrelsen bör se till att riktlinjerna för styrdokument kompletteras med rutiner för systematisk uppföljning av efterlevnaden av de olika dokumenttyperna. Rutinerna bör omfatta formerna för uppföljning vad gäller exempelvis metod, innehåll och rapportering.

Svar: När nya strategier har arbetats fram enligt riktlinjerna för styrdokument har de även åtföljts av handlingsplaner med ofta konkreta åtgärder som i huvudsak arbetats in i verksamhetsplanerna för årlig uppföljning. Vissa styrdokument (främst policys, riktlinjer och rutiner) följs upp på en daglig basis av verksamheten då det ofta rör sig om personal- och ekonomihantering.

Beslutet skickas till

Kommunens revisorer
Kommunfullmäktige för kännedom
Kommunchefen

Chefens namn.	Jens Odevall
Chefens titel.	Kommunchef, Avdelningsnamn

Bilaga till revisorernas skrivelse till KS/Borgholm av den 17.11.2022

1. Under 2021 protokollförd hantering av styrdokument i KS

Protokoll 210320 § 22: Revidering Integritetspolicy

Protokoll 210629 § 101: Revidering av IT-strategi (2021/130 003 44)

dito § 102: Aktualisering av befintlig brandskyddspolicy (2021/111 003 45)

dito § 103: Mindre revidering av Riktlinjer för synundersökning och glasögon vid bildskärmsarbete, Arbetsmiljöpolicy (2021/111 003 46)

dito § 104: Upphävande av rutiner för antagande på rätt nivå: Rutiner för arbetsskador och tillbud; Rutin vid trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier (2021/111 003 47 – 48)

dito § 105: Upphävande av styrdokument vars innehåll och syfte omfattas av andra antagna styrdokument: Chefspolicy; och Kompetensutvecklingspolicy

Protokoll 210824 §120: Revidering Delegationsordning

Protokoll 211123 §164: Revidering Reglemente partistöd

2. Under 2022 protokollförd hantering av styrdokument i KS

Protokoll 220125 §3: Attestlista reviderad

Protokoll 220329 §43: Nya avfallsföreskrifter

Protokoll 221025 § 115 (Diarienummer 2022/157 003 KS) Revidering av Styrmodell
<u>Beslut</u>: Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige
- att revidera Styrmodell enligt förslag.
- att upphäva befintliga Finanspolicy, Reglemente för intern kontroll och Attestreglemente.

Revisorerna 17.11.2022 Sid 1(1)
i Borgholms kommun Bilaga

Till
Kommunstyrelsen i Borgholms kommun (för kännedom KF:s presidium)

Re: Granskning av styrande dokument

I oktober 2020 genomförde revisionsfirman PwC en granskning av kommunstyrelsens i Borgholm hantering av styrande dokument. De externa granskarna konstaterade att kommunstyrelsen vid tidpunkten för granskningen inte hade full kontroll över det samlade antalet styrdokument och att det inte fanns vetskap om vilka dokument som var aktuella och vilka som behövde revideras.

De riktlinjer för hanteringen av styrdokument som finns i kommunen hade då inte implementerats i organisationen. Någon systematik för att genomföra aktualitetsprövningar kunde inte heller dokumenteras. Det fanns heller inga rutiner för att kommunicera ut i organisationen vilka förändringar i de enskilda dokumentens status som löpande sker. Inte heller skedde någon systematisk uppföljning av att styrdokumenten tillämpas i verksamheten.

Vår granskning tillställdes kommunfullmäktiges presidium hösten 2020 och i beslut den 16.11 2020 (§ 174) beslöt KF att skicka revisorernas granskning till KS ”för att lämna yttrande till kommunfullmäktige”.

Något sådant yttrande skickades aldrig till KF. Som svar på en direkt fråga i en senare granskning (Qualitarium år 2022 om följsamheten mot KF:s beslut) angav kommunstyrelsen ”bristfällig hantering” som skäl till det uteblivna svaret. Vi revisorer har vid flera tillfällen muntligt frågat efter hur arbetet med att åtgärda bristerna fortgått. Vi har fått undvikande svar med pandemin som huvudskäl till att man inte har haft resurser att arbeta med ärendet.

I dagarna framlägger vi en fördjupad granskning av hamnverksamheten i kommunen. Av granskningen framgår att det på detta område råder stora kvarvarande brister i fråga om styrdokumenten.

Vi har genom protokollsläsning m.m. noterat vad som i närtid skett i kommunen på styrdokumentens område. I en bilaga till denna skrivelse finns upptaget vad vi funnit vara protokollfört. Detta kan kommunstyrelsen betrakta som redan känt av oss.

Granskningen finns att ladda ner från kommunens hemsida: https://www.borgholm.se/wp-content/uploads/2021/03/Slutgiltig-rapport-styrdokument.pdf.

Vi överlämnar nu ännu en gång – för åtgärd – samma granskning av hanteringen av kommunens styrdokument, denna gång direkt till kommunstyrelsen med följande fråga, **att besvaras till oss senast den 15 januari 2023.**

- Vilka åtgärder (utöver det i bilagan nämnda) har vidtagits med anledning av det som påpekades i 2020 års granskning?

§ 6

Diarienummer 2021/227 109 KS

Motion (Per Lublin ÖP) - Om att tillsätta en beredningsgrupp att fördjupa sig i frågor om stigande vattennivåer

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige

att avslå motionen då dess intentioner är väl tillgodosedda i kommunens ordinarie arbete

Ärendebeskrivning

Per Lublin, ÖP inkom 2021-12-12 med en motion om att tillsätta en beredningsgrupp för att fördjupa sig i frågor om stigande havsnivåer. Kommunfullmäktige beslutade 2021-12-13 att lämna motionen till kommunstyrelsen för beredning.

Beslutsunderlag

Motion (Per Lublin ÖP) om att tillsätta en beredningsgrupp för att fördjupa sig i frågor om stigande havsnivåer 2021-12-12

Beslut i kommunfullmäktige 2021-12-13 § 186 att lämna motionen till kommunstyrelsen för beredning.

Bedömning

Frågor om stigande havsnivåer hanteras i kommunens översiktsplan och även i kommunens risk- och sårbarhetsanalys. I den senare är åtgärderna belagda med sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen paragraf 13:18. Motionären gör gällande att översiktsplanearbetet inte omfattar det som krävs för att förbereda kommunen för stigande havsnivåer och akuta effekter av tillfälliga högvattenstånd.

Tvärt om är bedömningen att översiktsplanearbetet väl täcker in alla aspekter av stigande havsnivåer och andra klimatförändringar som är kända i dagsläget. Flera välgrundade utredningar ligger till grund för översiktsplanen, och utvecklingen bevakas noggrant så att effekter i varje fall ska kunna förutses i god tid. Beslut om eventuella åtgärder måste tas i särskild ordning. Översiktsplanen är som motionären också påpekar endast att se som en analys av effekterna av klimatförändringar.

I enlighet med lag (2006:544) om extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap ska kommunens risk- och sårbarhetsanalys omarbetas och uppdateras under året efter valår, det

vill säga 2023. Även i risk- och sårbarhetsanalysen kommer risker med stigande havsnivåer och särskilt akuta händelser med tillfälliga högvattenstånd att hanteras.

Konsekvensanalys

Beslutet har inga konsekvenser eftersom arbetet redan pågår och är beslutat sedan tidigare. Sannolikt kommer det dock framöver att tillkomma kostnader för klimatanpassningsåtgärder.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige

From: Per Lublin
Sent: Sun, 12 Dec 2021 06:26:04 +0100
To: Jonatan Wassberg
Subject: Motion för anmälan i kommunfullmäktige 13 december 2021

Motion till kommunfullmäktige
Det är många frågor som uppstår på grund av vårt allt mer förändrade klimat. Vi kan ha olika uppfattningar om orsaken men borde ändå vara överens om att vi måste vara bättre förberedda när stigande vatten når även oss.

Här på Öland är det inte höga berg och djupa dalar där plötsliga och ihållande störtregn kan leda till att fasansfulla flodvågor bildas, här kan istället omgivande hav stiga och breda ut sig över låglänt land och hota kustnära bebyggelse. Inom vår kommun har vi bland annat samhällen som Stora rör, Köpingsvik, Böda och inte minst Borgholms innerstad som kan vara hotade. Vi vet inte hur snabbt och plötsligt vi kan vara där.
Vi fick ju ju en liten föraning i Borgholm redan vid trettonhelgen för fyra år sedan när nordliga vindar drev in vatten i sundet och fick det att stiga så att hamnområdet och Mejeriviken delvis svämmades över. Det kan bli långt värre en annan gång och i synnerhet på sikt.
Vilka skyddsmöjligheter finns det? Hur förhåller vi oss idag till ny bebyggelse på strandnära låglänt mark? Kan och bör vi bygga skyddsvallar ungefär som man är på gång med i Falsterbo? Och bör vi göra det redan nu och var bör vi isåfall bygga dem, hur ska de utformas och hur höga bör de vara? Detta och lämplig finansiering är frågor som redan nu måste besvaras om vi ska stå beredda den dag som en flodvåg uppstår och vattnet forsar in över land

Här måste vi som fått förtroendet att vara kommunens folkvalda slå våra huvuden ihop - över alla partigränser - och tillsammans komma fram till kloka hållbara lösningar. Det är vi skyldiga kommande generationer.
Der här löser vi inte genom hur man utformar en översiktsplan. En översiktsplan är genom sin långsamhet ett trubbigt instrument som inte ens behöver leda till några åtgärder. En översiktsplan har ett helt annat syfte, nämligen att med hänsyn till allehanda regler och intressen skapa ett allmänt accepterat underlag för framtida detaljplaner som i sin tur reglerar kommande bygglovshantering. Man bygger inga skyddsvallar med hjälp av en översiktsplan. Och fixar inte heller några andra beredskapsåtgärder.

Syftet med motionen är mer än att bara införa regler i en översiktsplan. Det handlar bl a om att **snabbt komma till skott vilka direkta skyddsåtgärder som kan kan komma att behöva utföras, som t ex uppförande av skyddsvallar kring viss låglänt bebyggelse och viktiga samhällsfunktioner, larm till allmänheten och berörda fastighetsägare inför hotande översvämningar, organisering av räddningsaktioner, att helt enkelt ha en god beredskap.**

Här handlar det om att skapa något långsiktigt hållbart och då kan en fullmäktigeberedning med lika representation från samtliga partier i kommunfullmäktige vara ett utmärkt forum för att skapa en bred politisk enighet som grund för de beslut som måste göras och grund för att skapa nödvändig finansiering.

Föreslår att kommunfullmäktige snarast möjligt tillsätter en beredningsgrupp att fördjupa sig i dessa frågor och inkomma med förslag till kommunfullmäktige samt att vart och ett av partierna i kommunfullmäktige får utse var sin representant med var sin ersättare att utgöra gruppen.

Borgholm den 12 december 2021

Per Lublin

§ 7

Diarienummer 2021/238 109 KS

Motion (Charlotte Håkansson van Luijn M) - om hjärtstartare

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige

att bifalla motionen och uppdra åt kommunstyrelsen att komplettera befintliga hjärtstartare så att det finns hjärtstartare i anslutning till alla kommunens större arbetsplatser

Ärendebeskrivning

Charlotte Håkansson van Luijn, M har lämnat en motion i syfte att öka antalet hjärtstartare i kommunen så att hjärtstartare blir tillgänglig i anslutning till samtliga Borgholms kommuns större arbetsplatser. Kommunfullmäktige beslutade 2022-02-14 att motionen ska lämnas till kommunstyrelsen för beredning.

Beslutsunderlag

Motion (Charlotte Håkansson van Luijn, M) om hjärtstartare

Beslut av kommunfullmäktige 2022-02-14 om anmälan av motion från Charlotte Håkansson van Luijn, M om hjärtstartare

Befintliga hjärtstartare i kommunens regi, dokumentid 232767

Bedömning

I Borgholms kommun finns för närvarande åtta hjärtstartare som kommunen ansvarar för och som är utplacerade i kommunala verksamheter. Till detta kommer ett antal hjärtstartare som är sökbara i hjärtstartarregistret men som administreras av andra aktörer än kommunen. Hjärtstartare saknas på flera av kommunens större arbetsplatser, bland annat på våra särskilda boenden.

Kommunchefen har sedan tidigare gett fastighetsavdelningen i uppdrag att komplettera med hjärtstartare enligt motionens förslag.

Det är viktigt att samtliga hjärtstartare som finns i kommunen, oavsett vilken aktör som äger dem, finns sökbara i hjärtstartarregistret.

Konsekvensanalys

Att utöka antalet hjärtstartare innebär en kostnad, men ger samtidigt en positiv påverkan genom ökad trygghet för medarbetare och omsorgstagare. Det ger dessutom en möjlighet att rädda liv.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige

From: Charlotte Håkansson van Luijn
Sent: Sat, 25 Dec 2021 14:16:28 +0100
To: Jonatan Wassberg
Cc: Carl Malgerud
Subject: Motion om hjärtstartare

Köpingsvik 211224

Motion till kommunfullmäktige - Hjärtstartare till kommunens större arbetsplatser

I Borgholms kommun finns ett antal stora, kommunala arbetsplatser. Skolor, äldreboenden, stadshuset är några exempel, det finns säkert fler.

Kommunens äldreboenden och hemtjänstkontor är stora arbetsplatser, inte sällan samlokaliserade. I Löttorp finns äldre- och demensboendet Åkerbohemmet, där även hemtjänsten Norr har sina lokaler. I nära anslutning finns servicelägenheter. I Köpingsvik finns Soldalens äldre- och demensboende, samt närliggande servicelägenheter. I Borgholm finns äldreboendet Strömgården och det stora äldreomsorgskomplexet Ekbacka, med fyra boendeavdelningar, kontor för Hemtjänst Centrum och Mellersta, hemsjukvården, rehab, boendestöd, daglig verksamhet, café, rehabiliteringsbassäng, kommungym m fl verksamheter. Sedan en tid har även Polisen sina lokaler på Ekbacka.

I Borgholm finns hjärtstartare i Slottsskolans idrottshall, tillgänglig under verksamhetens öppettider. Även i stadshusets entréhall finns en hjärtstartare, tillgänglig kontorstid eller med kod.

Jag föreslår alltså att hjärtstartare installeras på lämplig plats på alla de större kommunala arbetsplatserna.

Charlotte Håkansson van Luijn, M

Skickat från min iPad

§ 120 Dnr 2022/132 109 UN

Motion (Carl Malgerud M Björn Andreen M) - Utveckling Kunskapsskolan KF beslut § 111

Beslut
Utbildningsnämnden beslutar föreslå kommunfullmäktige
att avslå motion.

Ärendebeskrivning
Moderaterna vill att kommunen gör en satsning i Borgholms skolor med särskild betoning på läsförståelse och matematik.

Den nationella utvecklingen inom ämnet matematik är synonym med Borgholms resultat, fast Borgholms resultat är över tid bättre än genomsnittet.

Matematikutveckling och Språk och kunskapsutvecklande arbetssätt är redan idag ett fokus i Kvalitetsarbetet i förvaltningen som ett övergripande utvecklingsområde. Dock i det ekonomiska läge vi är i nu blir resurserna begränsade men det finns och är insatser på gång inom befintlig ram

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse daterad den 15 november 2022
Skrivelse: Underlag för beslut motion Utveckling Kunskapsskolan
Arbetsutskottets beslut den 7 december 2022 § 100

Bedömning
Insatser är redan är igång utifrån det systematiska kvalitetsarbetets analyser samt ett samarbete ihop med Kalmarsunds gymnasieförbund har inletts.

Dagens sammanträde

Yrkande
Jeanette Sandström (S) yrkar bifall till arbetsutskottets förslag.

Erik Arvidsson (SD) yrkar bifall till motion.

Ordförande konstaterar att det finns två förslag till beslut.

Propositionsordning
Ordförande ställer de två yrkanden mot varandra och finner att utbildningsnämnden beslutar bifalla arbetsutskottets förslag om att avslå motionen. Omröstning begärs.

Omröstning
Omröstning är begärd och ska verkställas. De som stödjer att avslå motion röstar ja och de som stödjer bifall till motion röstar nej.

Vid omröstningen avges 6 ja-röster och 3 nej-röster. Därmed beslutar utbildningsnämnden att avslå motionen.

JA – 6	NEJ – 3	AVSTÅR - 0
Jeanette Sandström (S)	Björn Andreen (M)	
Irene Persson (S)	Marita Krüger Que (FÖL)	
Benny Wennberg (C)	Erik Arvidsson (SD)	
Sofie Jakobsson (C)		
Lars-Erik Larsson (V)		
Madeleine Karström (KD)		

Reservation
Björn Andreen (M) reserverar sig mot beslutet.

Marita Krüger Que (FÖL) reserverar sig skriftligt mot beslutet.
Framtid Öland röstar ja till läsförståelse och matematik men nej till sammanslagning av Slottsskolan och Viktoriaskolan.

Protokollsanteckning
Erik Arvidsson (SD) lämnar följande protokollsanteckning:

Protokollsanteckning

Beslut skickas till
Kommunfullmäktige

§ 100 Dnr 2022/132 109 UN

Motion (Carl Malgerud M Björn Andreen M) - Utveckling Kunskapsskolan KF beslut § 111 (KS 2021/163-109)

Beslut

Utbildningsnämndens arbetsutskott förslår utbildningsnämnden

att avslå motion.

Ärendebeskrivning

Moderaterna vill att kommunen gör en satsning i Borgholms skolor med särskild betoning på läsförståelse och matematik.

Den nationella utvecklingen inom ämnet matematik är synonym med Borgholms resultat, fast Borgholms resultat är över tid bättre än genomsnittet.

Matematikutveckling och Språk och kunskapsutvecklande arbetssätt är redan idag ett fokus i Kvalitetsarbetet i förvaltningen som ett övergripande utvecklingsområde. Dock i det ekonomiska läge vi är i nu blir resurserna begränsade men det finns och är insatser på gång inom befintlig ram

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad den 15 november 2022
Skrivelse: Underlag för beslut motion Utveckling Kunskapsskolan

Bedömning

Insatser är redan är igång utifrån det systematiska kvalitetsarbetets analyser samt ett samarbete ihop med Kalmarsunds gymnasieförbund har inletts.

Dagens sammanträde

Björn Andreen (M) lyfter fram att det är viktigt med läsförståelse vilket ger bättre förutsättningar för elever i t.ex. ett ämne som matematik. Förvaltningschef Roland Hybelius informerar att detta tas upp i kontakterna med gymnasieförbundet.

Beslut skickas till

Utbildningsnämnden

Underlag för beslut Motion Utveckling Kunskapsskolan

Bakgrund och nuläge

Moderaterna vill att kommunen gör en satsning i Borgholms skolor med särskild betoning på läsförståelse och matematik.

Den nationella utvecklingen inom ämnet matematik är synonym med Borgholms resultat, fast Borgholms resultat är över tid bättre än genomsnittet.

Matematikutveckling och Språk och kunskapsutvecklande arbetssätt är redan idag ett fokus i Kvalitetsarbetet i förvaltningen som ett övergripande utvecklingsområde. Dock i det ekonomiska läge vi är i nu är resurserna begränsade men det finns och är insatser på gång inom befintlig ram.

Underlag till de yrkanden som berör Utbildningsnämnden

- Yrkande: Att ge utbildningsnämnden i uppdrag att slå samman Slottsskolan och Viktoriaskolan till en Borgholmsskola F-9. På detta sätt kan de olika stadierna (låg-, mellan- och hög-stadiet) hållas samman. Detta möjliggör fokus att säkerställa kompetensförsörjning och kontinuitet. Till detta kan lokaler utnyttjas på ett optimalt sätt. Tomma lokaler finns på båda skolorna.

  Svar: De utflyttade årskurs sexorna kommer framöver att ha en dags undervisning på Slottsskolan i de ämnen som kräver de salar och utrustning som finns där. Detta ger också en mjukare övergång inför åk 7 och skapar en vi-känsla för årskurs 6 eleverna från de fyra F-6 skolorna framöver då Slottsskolan blir en renodlad åk 7-9 skola. Redan idag finns ett samarbete mellan Slottsskolan och Viktoriaskolan genom samutnyttjande av lokaler som matsal, slöjd och vid behov andra lokaler. Även personal kan ha delade tjänster. Det förekommer även mellan Åkerboskolan och Slottsskolan då det är skolorna med högstadium i kommunen och som är i behov av ämneslärare på ett sätt som inte låg och mellanstadieskolorna är. Alltså finns en ambition att göra smarta pedagogiska lösningar både inom Centrala rektorsområdet och mellan områdena i kommunen. Detta redan faktiska arbete bejakar det som beskrivs i motionen ovan.

- Yrkande: Att ge utbildningsnämnden i uppdrag att utveckla det redan existerande samarbetet med Kalmarsunds gymnasieförbund för att ta fram en åtgärds-, och resurs-plan för att förbättra och stimulera läsförståelse och matematik.

  Svar: Kontinuerliga uppföljningsmöten med Kalmarsunds gymnasieförbund inleds under december 2022 där förvaltningsledning och berörda rektorer möts för att diskutera utveckling. Arbetet berör det som står i motionen och utgår från de gemensamma utvecklingsområden vi lokaliserar i dialogen. Dagordningen som är föreslagen innehåller:

  Överlämningar mellan grundskola och gymnasiet. Elevresultat för respektive skolform (behörighet till gymnasieskolan). Elevresultat/gymnasieexamen för respektive medlemskommuns elever. Eventuella gemensamma fortbildningsinsatser och på gång i verksamheten som kan vara av vikt för respektive verksamhet.

Chefens namn.	Roland Hybelius
Chefens titel.	Utbildningschef, UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Motion utveckling Kunskapsskolan

Moderaterna vill att kommunen gör en satsning i Borgholms skolor med särskild betoning på läsförståelse och matematik. Matematikresultaten är i likhet med landet i övrigt svaga och detta behövs för att underlätta elevernas övergång till gymnasiet. Resurserna ska främst tas från de byggprojekt och rekryteringar som behövs för att flytta ut 6:orna från Borgholm.

Bakgrund:
Eleverna i Borgholms kommun som har gått ut åk1 i gymnasiet har i likhet med den nationella situationen svaga matematik-kunskaper. Denna utveckling har pågått under ett flertal år. En stor del av eleverna har svaga betyg. Det ska påpekas att Borgholm gör ett mycket bra arbete inom gällande läroplan, med likvärdiga eller rentav bättre resultat än närliggande kommuner. Dock krävs mer resurser i läsförståelse och matematik för att avsevärt förbättra nuvarande läge.

För att uppnå detta behövs läsförståelsen och matematiken stärkas redan på lågstadiet och uppåt, samt att ett samarbete med Kalmarsunds gymnasieförbund samordnas så att eleverna är bättre förberedda på gymnasiet.

De insatser som vi föreslår nedan syftar till att skapa resurser och använda dessa på avsett sätt. Resurser innebär att också vara en attraktiv arbetsgivare och säkra kompetensen hos lärare. Detta innebär att åtminstone de resurser (kan ev behövas mer) som idag är föreslagna på byggprojekt och rekrytering av lärare till F-5 skolorna för att kunna ta emot 6:orna används för att förbättra läsförståelse och matematik.

Vi yrkar

Att kommunfullmäktige stoppar utflyttningen av 6:orna från Slottsskolan för att säkerställa kompetens och integrering mot högstadiet samt frigöra resurser till pedagogik och kompetens

Att ge utbildningsnämnden i uppdrag att slå samman Slottsskolan och Viktoriaskolan till en Borgholmsskola F-9. På detta sätt kan de olika stadierna (låg-, mellan- och hög-stadiet) hållas samman. Detta möjliggör fokus att säkerställa kompetensförsörjning och kontinuitet. Till detta kan lokaler utnyttjas på ett optimalt sätt. Tomma lokaler finns på båda skolorna.

Att ge utbildningsnämnden i uppdrag att utveckla det redan existerande samarbetet med Kalmarsunds gymnasieförbund för att ta fram en åtgärds-, och resurs-plan för att förbättra och stimulera läsförståelse och matematik.

Att tillskriva Kalmarsunds gymnasieförbund om att starta ett utvecklingsprojekt där Borgholm kan vara pilot som förbättrar övergången till gymnasiet med en resurs-, och åtgärdsplan.

Carl Malgerud (M)
Björn Andreen (M)

§ 9

Diarienummer 2020/161 008 KS

E-förslag 2020

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige

Att inkomna e-förslag under 2020 som inte uppnått erforderligt antal röster för att behandlas, eller behandlats senare i annan ordning, läggs till handlingarna

Ärendebeskrivning

De e-förslag (eller medborgarförslag) som inkom till kommunen under 2020 samlades i ett ärende. Av dessa uppnådde fyra förslag inte erforderligt antal röster för att återrapporteras till kommunfullmäktige eller har hanterats i senare inkomna medborgarförslag. Sammanläggningsärendet behöver ett delegationsbeslut av kommunstyrelsens arbetsutskott för att avslutas.

Beslutsunderlag

E-förslag: Förbud för biltrafik på Hamnvägen mellan Norra Långgatan och Badhusgatan

E-förslag: Utegym i Borgholm (förslagsvis i Norra parken) med kommentarer

E-förslag: Parkeringstillstånd till boende runt torget i Borgholm att sätta i bilrutan och slippa p-bot

E-förslag: APP Öland

Bedömning

Förutom e-förslaget om förbud mot biltrafik på Hamnvägen har samtliga dessa förslag behandlats och därmed besvarats genom liknande medborgarförslag eller andra ärenden som beretts och behandlats i kommunen.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige

MEDBORGARFÖRSLAG "APP ÖLAND

GEMENSAM APP FÖR ÖLANDSINFORMATION.

Vi efterlyser en app för Öland i helhet, där besökare, turister och bofasta enkelt kan få information. Allt ifrån turistinformation till allvarlig händelse exempelvis pågående pandemi.

FÖRDELAR MED "APP ÖLAND".

¤ Samla bägge Ölandskommunerna på ett ställe informationsvis.

¤ För miljöns skull minskning av reklammaterial, samt färre transporter av dylikt= Minskat CO2/Utsläpp.

¤ Enkelt att ändra information vid behov.

¤ I dagsläget tvingas man att trycka nya publikationer varje säsong samt vid ändringar. Inaktuella broschyrer kasseras vid säsongens slut.

¤ Annonsörer har året runt sin annons aktiv, vilket ger en ekonomisk fördel.

¤ "APP ÖLAND" blir ett sätt för besökare att få information om Öland dygnet, samt året runt.

¤ Om Öland som destination avser att ligga i topp, bör Öland likt övriga besöksmål givetvis ha en app!

¤ Medverkande företagare tjänar ekonomiskt på delaktighet och kan minska, eventuellt slopa övrig marknadsföring.

FÖRSLAG PÅ FINANSIERING.

¤ Samtliga företagare på Öland köper in sej på medverkan i "APP ÖLAND".

¤ Ölandskommunerna samt regionalt stöd finansierar hälften av omkostnaden för "APP ÖLAND".

Avser vi att gå mot digitalisering så ligger en app i tiden!

Kan vara dags att gå från runsten via papper till en app!

Christian Johansson Hållbarhetsstrateg

Fredrik Fredriksson Wikegårds

Skicka in ditt förslag

Ärendenummer	201016-forslag-ZU87
Inskickat	2020-10-16 10:57

E-förslag

Rubrik	"APP ÖLAND"
Förslagstext	Var god och läs bifogad fil.Mvh/ Christian Johansson & Fredrik Fredriksson
Ladda upp en fil	
Filnamn:	APP_ÖLAND.jpeg
Namn	Fredrik Fredriksson
E-post	info@wikegards.se

Från: Jonatan Wassberg
Till: "lotta@vsorby.com"
Ärende: E-förslag om parkering i Borgholm
Datum: den 25 september 2020 14:16:00
Bilagor: image001.png

Hej Charlotte,

Jag skriver angående ditt E-förslag som du lämnade in i tisdags. Jag är en av några som ansvarar för registrering och publicering av E-förslagen. Innan jag publicerar ditt förslag så vill jag ställa några frågor om ditt förslag och fråga om jag kan komplettera förslaget med din förklaring.

Jag skulle vilja veta om du tänker dig något annat än en p-skiva, att detta skulle ge en tillstånd att stå på gatan mer än 24 timmar, om detta skulle ge invånarna rätt att stå hur länge som helst och om din önskan är att de ska ges boende i tätorten eller alla invånare i kommunen?

Du är välkommen att svara på alla eller inga av mina frågor och allt där emellan.

Jag önskar dig en bra dag och en trevlig helg.

Vänligen,

Jonatan Wassberg
Kommunsekreterare, Kommunledningsförvaltningen

Borgholms kommun
Tel Servicecenter: 0485-88 000
Postadress: Box 52, 387 21 Borgholms kommun
Besöksadress: Östra kyrkogatan 10, Borgholm
jonatan.wassberg@borgholm.se www.borgholm.se

Borgholms kommun

Skicka in ditt förslag

Ärendenummer	200715-forslag-RM66
Inskickat	2020-07-15 16:46

E-förslag

Rubrik	Förbud för biltrafik på Hamnvägen mellan N Långgatan och Badhusgatan
Förslagstext	Mitt förslag är att biltrafik förbjuds mellan Norra Långgatan och Badhusgatan. Idag är det ett gångtrafikområde, men väldigt många respekterar inte detta. En klar olägenhet för de som besöker restaurangerna utmed Hamnvägen. Förbudet skulle kunna gälla under tiden Storgatan är gågata.
Namn	Lasse Birger Engström
E-post	lasse@tullgatan24.se

Skicka in ditt förslag

Ärendenummer	200729-forslag-MB20
Inskickat	2020-07-29 20:04

E-förslag

Rubrik	Utegym
Förslagstext	Jag föreslår norra parken utanför Coop
Namn	Irma Marguerite Augustsson
E-post	Maggu9@msn.com

Kommentarer

Från: Johan Hellborg **Inskickat: 2020-11-25 07:56**
Adress: Löttorpsvägen 19 N 38772
Löttorp
Väldigt bra förslag var det än hamnar i Borgholm.

Publicera Publicera ej

Från: Elisabeth Andersson **Inskickat: 2020-11-13 11:20**
Adress: Sandgatan 43 38735
Borgholm
Ett utegym som inte är av trä. Äldre och svaga i leder mm orkar inte lyfta dessa. Dessutom gärna soffor som gör att vi som har besvärligt med kroppen kan sitta och komma upp ur en soffa. Gärna i mejeriviken.

Publicera Publicera ej

Från: Kjell Wilhelm Ericson **Inskickat: 2020-10-07 09:33**
Adress: Solvägen 9 387 92 Borgholm
Jag röstar stort för ett utegym i Borgholm, däremot passar det inte i norra parken utanför Coop. Det bör finnas en bättre plats, varför inte i närhet av promenadstråk eller nere vid tennis- och padelbanorna.

Publicera Publicera ej

Från: Kristian Bergland **Inskickat: 2020-09-26 14:28**
Adress: Östra Kyrkogatan 12 38732
Borgholm
Ser fram emot att kunna ta ett gympapass när andan faller på. Har, tillsammans med min fru använt sådana i Spanien under 20 år. De är fantastiska och lättillgängliga. Bra för folkhälsan

Publicera Publicera ej

Skicka in ditt förslag

Ärendenummer	200922-forslag-LT17
Inskickat	2020-09-22 20:32

E-förslag

Rubrik	Parkering för Borgholmsbor
Förslagstext	Vi som bor runt torget i Borgholm har svårt med parkering av våra bilar, särskilt under turistsäsongen. Vore bra om vi fick ett parkeringstillstånd att sätt i bilrutan och slippa p-bot.
Namn	Vanja Charlotte Irene Elmqvist
E-post	lotta@vsorby.com

§ 10

Diarienummer 2021/15 008 KS

E-förslag 2021

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige

att avsluta ärendet e-förslag 2021

att uppdra åt kommunchefen att beakta förslagen i det fortsatta arbetet med trygga gång- och cykelvägar i kommunen

Ärendebeskrivning

Ett samlingsärende skapades 2021 för e-förslag eller medborgarförslag. Tre av dessa fick inte tillräckligt antal röster (25) för att återrapporteras till kommunfullmäktige.

Beslutsunderlag

E-förslag: Borgholms trottoarer

E-förslag: Cykelstigen mellan Köpingsvik och Borgholm

E-förslag: Byväg av Byxelkroksvägen

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige

Skicka in ditt förslag

Ärendenummer	210920-forslag-AW83
Inskickat	2021-09-20 09:32

E-förslag

Rubrik	Borgholms trottoarer
Förslagstext	Trottoarerna längs Tullgatan och S.Långgatan är i uselt skick och borde åtgärdas så att det blir en enhetlig beläggning som lyfter Borgholms ansikte. Det är gatorna närmast Storgatan, som ju nu är fantastiskt fin, därför blir det lite av en chock när man ser hur sidogatornas trottoarer ser ut.Nu när alla idrottssatsningar är klara, vore det fint att lyfta området närmast centrum.

Namn	Lena Berit Cristina Bergland
E-post	lkbergland@hotmail.com

Skicka in ditt förslag

Ärendenummer	210814-forslag-WQ33
Inskickat	2021-08-14 17:46

E-förslag

Rubrik	Cykelstigen mellan Köpingsvik och Borgholm
Förslagstext	Varför måste det vara så tajt mellan "farthindren" på cykelvägen Jag och gubben cyklade igenom vid festplatsen och han fastnade och körde i riktigt ordentligt. Han trodde han bröt nacken. Men vi hoppas på att det gick bra. Mitt önskemål är att ha större bredd emellan bågarna. Kommer man med cykelväskor är det svårt att ta sig igenom utan att stanna. Hur elopeder kommer igenom är mej en gåta. Och en sista fråga om det blir något men efter denna vurpa vem betalar det? Det är väl kommunen som ansvarar över cykelvägen? Vänliga hälsningar Maria Franck
Namn	Eva Bodil Maria Franck
E-post	maria.franck65@gmail.com

Skicka in ditt förslag

Ärendenummer	210703-forslag-WU68
Inskickat	2021-07-03 19:39

E-förslag

Rubrik	Byväg av Byxelkroksvägen
Förslagstext	Vill att vi sänker hastigheten från Valles ner till Ica i Byxelkrok. Ett sätt är att göra en sk Byvägen med maxhastighet 40km/tim och en del av vägen är för cyklister och gångtrafikanter.
Namn	Britt Lise-Lott Wahlén
E-post	Wahlenlotta1960@gmail.com

§ 11

Diarienummer 2021/156 008 KS

E-förslag: Multisportarena till Gärdslösaskola/by

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige

Att ställa sig positiv till förslaget då de nya utemiljöerna vid Gärdslösa skola är på god väg att utformas med e-förslagets intentioner i åtanke

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige 2021-09-20 § 108 anmälde ett E-förslag om en multisportarena i Gärdslösa skola/by för beredning av kommunstyrelsen.

Förslaget lyder:

En multisportarena till Gärdslösa skola/by. Likande den som idag finns på Slottsskolan. Då Gärdslösa socken ökar i befolkning och unga. Och det är idag ganska magert utbud med sport i närheten. Kan detta ökan barnens möjlighet till rörelse och gemenskap i byarna runt omkring.

Förslaget fick 30 röster och 1 kommentar.

Beslutsunderlag

E-förslaget.

Kommunfullmäktige 2021-09-20 § 108.

Summering av röster och kommentarer på E-förslaget.

Bedömning

En så kallad näridrottsplats eller multisportarena skapar en naturlig samlingsplats där alla, oavsett ålder, kan inspireras till spontan lek och motion.

Att utöka skolmiljön med en multiarena skapar förutsättningar för rörelse och lek för hela Gärdslösa by. Projektet håller på att förverkligas i samband med upprustningen av Gärdslösa skola. E-förslaget kan därmed anses förverkligat.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige
Förslagsställaren

Skicka in ditt förslag

Ärendenummer	210111-forslag-TE53
Inskickat	2021-01-11 10:29

E-förslag

Rubrik	Multisportarena
Förslagstext	En multisportarena till Gärdslösaskola/by. Likande den som idag finns på Slotts skolan. Då Gärdslösasocken ökar i befolkning och unga. Och det är idag ganska magert utbud med sport i närheten. Kan detta ökan barnens möjlighet till rörelse och gemenskap i byarna runt omkring.
Namn	Sandra Charlotta Anna Olofsson
E-post	fam.olofsson.larsson@gmail.com

§ 12

Diarienummer 2022/111 008 KS

E-förslag: Ny mattbrygga i Borgholm

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige

att inte bifalla medborgarförslaget

Ärendebeskrivning

Ett e-förslag om en ny mattbrygga i Borgholm har kommit till kommunen. Förslaget har fått mera än 25 röster av röstberättigade kommuninnevånare. Kommunfullmäktige beslutade därför 2022-05-23 § 92 att lämna förslaget till kommunstyrelsen för beredning.

Beslutsunderlag

E-förslag: Ny mattbrygga i Borgholm 2022-01-02

Tjänsteskrivelse – E-förslag: Ny mattbrygga i Borgholm 2022-05-13

Bedömning

Det är tämligen enkelt att återställa mattbryggan i brukbart skick, och så kommer sannolikt att ske. Men även om det är en droppe i havet vill Borgholms kommun inte uppmuntra till att tvätta mattor direkt i Östersjön. Mattor tvättas med fördel i en tvättstuga eller dylikt där vattnet och därmed de medel som man eventuellt använder för att rengöra mattan med renas eller åtminstone får sedimentera innan det når sjön.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige
Förslagsställaren

Skicka in ditt förslag

Ärendenummer	220102-forslag-EO26
Inskickat	2022-01-02 19:34

E-förslag

Rubrik	Ny mattbrygga i Borgholm
Förslagstext	På Kapelluddens camping har det under många år funnits en brygga att skura mattor på. Denna har används flitigt då den hade särskilda räcken att hänga upp mattor på och dess låga höjd gjorde det smidigt att lyfta upp tunga trasmattor, vilket inte är möjligt på badbryggor. Sedan några år tillbaka har denna mattbrygga varit obrukbar eftersom stenbryggan som leder ut till denna har rasat ihop. Mitt förslag är därför att mattbryggan restaureras så att det går att använda den igen.
Namn	Berit Britt-Marie Helgersson
E-post	britt-marie.helgersson@borgholm.se

§ 13

Diarienummer 2021/158 008 KS

E-förslag: Gång och cykelväg längs Byrumsvägen från Löttorp till Byrum

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige

att beakta E-förslaget i pågående arbete med säkrare cykelvägar och översiktsplan

Ärendebeskrivning

Ett e-förslag inkom 2021-06-07 om en separerad gång- och cykelväg längs Byrumsvägen från Löttorp till Byrum-Sandvik. Förslaget fick över 50 röster och många positiva kommentarer. Kommunfullmäktige lämnade därför 2021-09-20 förslaget till kommunstyrelsen för beredning.

Beslutsunderlag

E-förslag: Separerad gång- och cykelväg längs Byrumsvägen från Löttorp till Byrum-Sandvik 2021-06-07

Beslut i kommunfullmäktige 2021-09-20 § 109

Tjänsteskrivelse: Summering av röster och kommentarer på E-förslag 2022-03-04

Bedömning

Att bygga ut och utöka möjligheterna att cykla och gå säkert avskilt från vägbanan är en tydlig ambition som återfinns i kommunens översiktsplanearbete och i kommunens cykelstrategi. Bättre cykelvägar är viktigt både för arbetspendling och, som i aktuellt fall, för att få den för kommunen så viktiga besöksnäringen mera hållbar. Utbyggnad av cykelvägar kommer att ske i så snabb takt som ekonomi och tillståndsprocesser tillåter. Prioriteringar hanteras i kommunens översiktsplan och cykelstrategi.

Konsekvensanalys

Att bygga cykelvägar i anslutning till befintliga vägar kostar pengar och är också förenat med en ibland tidsödande tillståndsprocess. Många markägare är ofta inblandade och dessa är mer eller mindre positiva och har ibland alternativa lösningar till hur en cykelväg skulle kunna anläggas. Takten och prioriteringarna i utbyggnaden av cykelvägar påverkas därför inte bara av strategiska beslut och budget, utan även av hur lätt eller svårt det är att planera en cykelväg.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige
Förslagsställaren

Skicka in ditt förslag

Ärendenummer	210607-forslag-AN92
Inskickat	2021-06-07 12:21

E-förslag

Rubrik	Gång- och cykelväg
Förslagstext	Separerad Gång- och Cykelväg längs Byrumsvägen från Löttorp till Byrum-Sandvik.
Namn	Agneta Helena Lundberg
E-post	agnetahelenal@gmail.com

§ 20

Diarienummer 2023/37 001 KS

Projekt – minskad veckoarbetstid för heltidsanställda

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen

att godkänna projektet avseende arbetstidsförkortning för det särskilda boendet, Åkerbohemmet, i enlighet med projektplanen.

Ärendebeskrivning

Socialförvaltningen och socialnämnden föreslår att ett projekt med arbetstidsförkortning där arbetstidsmåttet sänks med 5,5 timmar/vecka timmar/vecka. Projektet föreslås genomföras under 2023 för det särskilda boendet Åkerbohemmet.

Beslutsunderlag

Socialnämndens beslut § 143 2022
Tjänsteskrivelse - Projekt sänkt arbetstidsmått
Projektplan

Bedömning

En väl fungerande arbetstidsförläggning inom dygnet-runt-verksamhet motsvarar verksamhetens behov av bemanning och kompetens, använder resurser jämnt och effektivt samtidigt som en god arbetsmiljö tillgodoses. I verksamheter som bedrivs dygnet runt, ställs särskilda krav på arbetstidsförläggningen ur ett hälsoperspektiv för att möjliggöra ett långt och hållbart arbetsliv. Arbetstid och förläggningen av denna är en av de viktigaste resurserna som arbetsgivaren har för att uppfylla verksamhetens mål. Det är också viktigt för medarbetare att tiden förläggs så att arbete, god arbetsmiljö och privatliv kan förenas.

Olika forskningsprojekt pågår för att öka kunskapen om eventuella samband mellan exempelvis arbetstidsförläggning, effektivitet, säkerhet och arbetsmiljö. Arbetstid och arbetstidsförläggning är därför en aktuell och angelägen fråga.

Den ständigt pågående utvecklingen av verksamhet, organisation, digitalisering, arbetssätt och därtill demografiska förändringar ställer höga krav på kompetensför-sörjningen och hur välfärdens resurser används på bästa och mest effektiva sätt. I projektplanen som ska arbetas fram ingår det att medarbetarna arbetar 85 % med behållen heltidslön. Arbetstidsmåttet sänks med 5,5 timmar/vecka vilket innebär att det sänks från 37 till 31,5 timmar/vecka.

I och med Heltid som norm, har verksamheten en viss överkapacitet, framför allt på eftermiddagarna. Då arbetstidsmåttet sänks kommer överkapaciteten minska.

Ytterligare en önskad effekt är ökad återhämtning med minskad sjukfrånvaro som följd. Kostnaden för övertid bör därmed sänkas.

Projektet pågår under 2023. Projektplanen utformas under januari månad i sam-verkan med Kommunal. Genomförandet samt löpande uppföljning sker därefter uti-från projektplan.

Om projektet ger önskade effekter kan projektet komma utökas området till fler enheter inom äldreomsorgens verksamheter.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
HR-avdelningen
Socialnämnden

§ 127 Dnr 2022/84 730 SN

Projekt gällande lägre arbetstidsmått på särskilt boende, Åkerbohemmet.

Beslut

Socialnämndens arbetsutskott föreslår socialnämnden besluta

att ge socialchefen uppdraget att ta fram en projektplan för ett sänkt arbetstidsmått som i en första etapp ska gälla det särskilda boendet, Åkerbohemmet.

att projektplanen ska återredovisas till socialnämnden under första kvartalet 2023.

Ärendebeskrivning

En väl fungerande arbetstidsförläggning inom dygnet-runt-verksamhet motsvarar verksamhetens behov av bemanning och kompetens, använder resurser jämnt och effektivt samtidigt som en god arbetsmiljö tillgodoses. I verksamheter som bedrivs dygnet runt, ställs särskilda krav på arbetstidsförläggningen ur ett hälsoperspektiv för att möjliggöra ett långt och hållbart arbetsliv. Arbetstid och förläggningen av denna är en av de viktigaste resurserna som arbetsgivaren har för att uppfylla verksamhetens mål. Det är också viktigt för medarbetare att tiden förläggs så att arbete, god arbetsmiljö och privatliv kan förenas.

Olika forskningsprojekt pågår för att öka kunskapen om eventuella samband mellan exempelvis arbetstidsförläggning, effektivitet, säkerhet och arbetsmiljö. Arbetstid och arbetstidsförläggning är därför en aktuell och angelägen fråga.

Den ständigt pågående utvecklingen av verksamhet, organisation, digitalisering, arbetssätt och därtill demografiska förändringar ställer höga krav på kompetensförsörjningen och hur välfärdens resurser används på bästa och mest effektiva sätt. I projektplanen som ska arbetas fram ingår det att medarbetarna arbetar 85 % med behållen heltidslön. Arbetstidsmåttet sänks med 5,5 timmar/vecka.

I och med Heltid som norm, har verksamheten en viss överkapacitet, framför allt på eftermiddagarna. Då arbetstidsmåttet sänks kommer överkapaciteten minska. Ytterligare en önskad effekt är ökad återhämtning med minskad sjukfrånvaro som följd. Kostnaden för övertid bör därmed sänkas.

Projektet pågår under 2023. Projektplanen utformas under januari månad i samverkan med Kommunal. Genomförandet samt löpande uppföljning sker därefter utifrån projektplan.

Om projektet ger önskade effekter utökas området till fler enheter inom äldreomsorgens verksamheter.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Projekt- lägre arbetstidsmått.

Dagens sammanträde

Projektet förutsätter en personalpolitisk förankring.

Beslut skickas till

Socialnämnden

Borgholms kommun
SOCIALFÖRVALTNING

Maria Svanborg, 0485-880 14
maria.svanborg@borgholm.se

RAPPORT

Datum
2023-01-25

206

Projekt – minskad veckoarbetstid för heltidsanställda

Uppdragsgivare:

Sammanfattning

I verksamheter som bedrivs dygnet runt, ställs särskilda krav på arbetstidsförläggningen ur ett hälsoperspektiv, för att möjliggöra ett långt och hållbart arbetsliv.
Arbetstid och förläggningen av denna är en av de viktigaste resurserna som arbetsgivaren har för att uppfylla verksamhetens mål. Det är också viktigt för medarbetare att tiden förläggs så att arbete, god arbetsmiljö och privatliv kan förenas.
Olika forskningsprojekt pågår för att öka kunskapen om eventuella samband mellan exempelvis arbetstidsförläggning, effektivitet, säkerhet och arbetsmiljö. Arbetstid och arbetstidsförläggning är därför en aktuell och angelägen fråga.
Den ständigt pågående utvecklingen av verksamhet, organisation, digitalisering, arbetssätt och därtill demografiska förändringar ställer höga krav på kompetensförsörjningen och hur välfärdens resurser används på bästa och mest effektiva sätt.

De demografiska förändringarna, med ett ökat antal unga och äldre, innebär att behovet av personal inom hela välfärdssektorn kommer att öka under de närmaste decennierna. Välfärdssektorn behöver en ökad mängd anställda och en hel del pensionsavgångar är att vänta. Den stora gruppen 40-talister fyller 80 år de kommande åren.3

I projektplanen som ska arbetas fram ingår det att medarbetarna arbetar 85 % med behållen heltidslön.
Arbetstidsmåttet sänks med 5,55 timmar/vecka för heltidsanställda.

Innehållsförteckning

1 Inledning och/eller bakgrund 4

2 Uppdrag och syfte 4

3 Mål och önskad effekt 4

4 Genomförande 5

4.1 Projekttid 5
4.2 Projektgrupp 5
4.3 Berörda medarbetare 6
4.4 Bemanning 6
4.5 Personalpolicy 6
4.6 Spelregler/förhållningsregler 7

5 Utvärdering 7

1 Inledning och/eller bakgrund

Synen på arbete inom vård och omsorg har en central betydelse. Attraktivitet och status på arbete inom vården och omsorgen om äldre måste höjas.

Arbetsmiljön behöver förbättras och trygga anställningsvillkor skapas. Anställningsvillkor och arbetsmiljö är avgörande för att människor ska vilja arbeta inom vården och omsorgen om äldre. Konkret betyder det att tillsvidareanställning och heltid bör vara norm, vilket kommunen kommit långt med. En god arbetsmiljö innebär scheman som ger kontinuitet för både den äldre och personalen. Det ska vara möjligt att kombinera arbete och fritid. Tid ska finnas för återhämtning.

2 Uppdrag och syfte

Socialnämnden har gett förvaltningen uppdraget att under ett projekt se över möjligheten till att sänka veckoarbetstiden. Att heltidsanställda arbetar 85 % med bibehållen heltidslön.

Syftet är att ge medarbetarna inom äldreomsorgen ökad möjlighet till återhämtning och göra arbetet mer attraktivt.

Att implementera projektet till fler enheter om önskad effekt uppnås.

3 Mål och önskad effekt

Den önskade effekten genom ökad återhämtning är minskad sjukfrånvaro och därmed minskade vikarie- samt övertidskostnader. Attraktivare arbetsplats ökar andelen sökande vilket underlättar vid rekrytering. Att flera väljer att arbetar heltid är ytterligare en önskad effekt.

Mål	Utfall (2022)	Målvärde	Utfall (2023)
Korttidsfrånvaron minskar med 1 % jämfört med föregående år (2022)	4,78	3,78	
Totala frånvaron minskar med 1,5 % jämfört med föregående år (2022)	16,31	14,87	
Övertidskostnaden (tkr) minskar med 20 % jämfört med föregående år (2022)	612	490	
Ökad andel utbildad personal ska öka, jämfört med föregående år (2022)	51,2	>51,2	
Friskindex i Populum ska öka, jämfört med senaste mätningen	61	>61	
Fler medarbetare arbetar heltid, jämfört med föregående år (2022)	23	>23	

Fler ansökningar till utannonserade tjänster, jämfört med föregående år (2022)			

4 Genomförande

4.1 Projekttid

Projekttid 230101–231231

Tidsplan:

Vad	När	Ansvarig	Uppföljning
Projektplan	Januari	VC	
Inventering: Vilka deltider vill gå upp till heltid.	Januari	EC	
Information, APT	Varje månad	EC	
Schemaplanering	februari	EC/SAG	
Fast schema	20 mars	EC	
Statistik, frånvaro	januari	VC/EC	
Statistik, övertid	januari	VC/EC	

4.2 Projektgrupp

Verksamhetschef	Maria Svanborg
Enhetschef	Anna Björnsson
Enhetschef	Helene Holmbäck
Arbetsplatsombud	Cecilia Laneborg Johnsson (Lunden)
Arbetsplatsombud	Angelique Lerias (Ängen)
Schemaansvarig	Åsa Söderstedt (Lyckan)
Schemaansvarig	Mari Karlsson (Lunden)
Medarbetare	Laila Gubis (Hagen)
Adjungerad:	
HR-specialist	Jessica Björklund/Johanna Thid
Ekonom	Veronica Gradin

4.3 Berörda medarbetare

Tillsvidareanställda medarbetare som arbetar heltid (37.00/v).

Medarbetare med minst 3 månaders vikariat på heltid.

Medarbetare som begär tjänstledigt omfattas inte av projektet och behåller 37,0 timmars veckoarbetstid.

4.4 Bemanning

Bemanningen planeras utifrån verksamhetens behov.

Grafen utgår från bemanningsnyckeln och omsorgstagarnas behov

Lunden/Lyckan/Ängen har en bemanningsnyckel på 0,74

Hagen har en bemanningsnyckel på 0,69

4.5 Personalpolicy

Personalpolicyn uttrycker ambitionerna om förhållandet mellan arbetsgivare och medarbetare. Policyn är ett åtagande för båda parter med syfte att skapa trygghet i anställningsförhållandet och för att bidra till ett positivt arbetsgivarvarumärke.

- Vi lyssnar
- Vi är tillgängliga
- Vårt bemötande sker alltid på ett korrekt sätt.
- Alla känner att de blivit sedda och respekterade.
- Vi är lösningsfokuserade och skapar förutsättningar i vårt dagliga arbete.
- Vi har ett positivt synsätt som smittar av sig och skapar trivsel samt förutsättningar för utveckling
- Vi har en god kommunikation mellan medarbetare i arbetslaget samt mellan medarbetare och chefer.
- I dialogen utvecklar vi goda relationer som bidrar till arbetsglädje och god arbetsmiljö.

4.6 Spelregler/förhållningsregler

För att öka förutsättningarna för ett lyckat projektresultat behöver de medarbetare som deltar i projektet förhålla sig till särskilt framtagna förhållningsregler. Såväl schemaläggning som gällande personalpolicy är de faktorer som ligger till grund för reglerna. Om det uppdagas att en medarbetare inte följer bestämmelserna kan det bli aktuellt att utesluta berörd person ur projektet.

Schemaläggning

- Verksamhetens behov styr och är utformad i schemats graf. Grafen är uträknad från bemanningsnyckel samt verksamhetens behov
- I medarbetaransvaret ingår att lägg sitt schema och diffkorrigera när det behövs.
- Under en fyraveckors period har man rätt till 9 fridagar.
- Flexibilitet under ansvar
- Under 5 timmars arbetspass krävs ingen rast.

Personalpolicy

- Under hela arbetspasset ska omsorgtagaren vara i fokus.
- Vid hög sjukfrånvaro ska stöd och hjälp erbjudas.
- Om medarbetare som deltar i projektet har eller påbörjar en bisyssla under projekttiden gäller samma regler som för övrig personal. Det innebär att medarbetaren är skyldig att skriftligen informera arbetsgivaren om bisysslan.

5 Utvärdering

Utvärdering sker löpande och redovisas i Stratsys med fokus på:

- Ekonomiskt resultat
- Sjuklönekostnad
- Övertidskostnad
- Resurstid
- Antal heltidsanställda medarbetare

Projektgruppen har uppföljningsmöte 2 gånger per termin.

Maria Svanborg
Verksamhetschef

§ 21

Diarienummer 2022/210 024 KS

Lönetillägg för nyutbildade undersköterskor

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen

att nyutbildad undersköterska med godkänd examen får en löneökning med 2000 kr per månad från och med 1 januari 2023.

Ärendebeskrivning

Socialnämnden föreslår att personalutskottet beslutar om att ge en löneökning med 2000 kr per månad i stället för 1000 kr per månad för en nyutbildad undersköterska med godkänd examen från och med 1 januari 2023.

Beslutsunderlag

Socialnämndens beslut § 128 2022
Tjänsteskrivelse - Lön till nyutbildad undersköterska 2023.

Bedömning

Välfärdens kompetensförsörjning är en av det kommande decenniets viktigaste frågor för Sveriges kommuner. För att klara kompetensförsörjningen behöver kommuner fortsätta att rekrytera, utveckla och behålla medarbetare med rätt kompetens.

Det finns olika strategier och satsningar bland annat Äldreomsorgslyftet som är en statlig satsning vars syfte är att höja kompetensen i äldreomsorgen. Satsningen omfattar utbildning till undersköterska. Andra satsningar som syftar till att höja kvalitén är att införa fast omsorgskontakt. Den tänkta lagändringen handlar om att höja kvaliteten i hemtjänsten och den som utses till fast omsorgskontakt ska ha lämplig utbildning och erfarenhet som motsvarar undersköterska.

Borgholms kommun vill därför införa är en löneökning för nyutbildade undersköterskor som har godkänd examen, med 2000 kr per månad, till skillnad från tidigare 1000 kr per månad. Satsningen är viktig för att fortsätta att uppmuntra medarbetare till att utbilda sig och för att behålla rätt kompetens.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
HR-avdelningen
Socialnämnden

Handläggare
Anna Hasselbom Trofast
Socialchef

Till socialnämnden

Lön till nyutbildad undersköterska 2023

Förslag till beslut

att godkänna en löneökning med 2000 kr per månad för en nyutbildad undersköterska med godkänd examen från och med 1 januari 2023.

Ärendebeskrivning

Välfärdens kompetensförsörjning är en av det kommande decenniets viktigaste frågor för Sveriges kommuner.

För att klara kompetensförsörjningen behöver kommuner fortsätta att rekrytera, utveckla och behålla medarbetare med rätt kompetens. Det finns olika strategier och satsningar bland annat, Äldreomsorgslyftet som är en statlig satsning vars syfte är att höja kompetensen i äldreomsorgen. Satsningen omfattar utbildning till undersköterska.

Andra satsningar som syftar till att höja kvalitén är att införa fast omsorgskontakt. Den tänkta lagändringen handlar om att höja kvaliteten i hemtjänsten och den som utses till fast omsorgskontakt ska ha lämplig utbildning och erfarenhet som motsvarar undersköterska.

Borgholms kommun vill införa är en löneökning för nyutbildade undersköterskor som har godkänd examen, med 2000 kr per månad, till skillnad från 1000 kr per månad. Satsningen är viktig för att fortsätta att uppmuntra medarbetare till att utbilda sig och för att behålla rätt kompetens.

Anna Hasselbom Trofast
Socialchef

Beslutet skickas till
Socialnämnden

Postadress
Box 52
38721 Borgholm

Telefon
0485-88 090

Telefax

e-mail / www
Anna.HasselbomTrofast@borgholm.se
http://www.borgholm.se

§ 23

Diarienummer 2022/199 028 KS

Riktlinje för bidrag till arbetsskor

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen

att anta riktlinje för bidrag till arbetsskor.

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige 2019-08-19 §166 beslutade att ge socialnämnden i uppdrag att ta fram riktlinjer till arbetsskor samt att beakta detta inför budget 2021. Detta är en del av de beslut som beredningen för ”Sveriges bästa äldreomsorg” kommit fram till.

Kommunstyrelsen 2020-03-24 §53 beslutade att ge kommunchefen i uppdrag att återkomma med förslag till beslut om bidrag för arbetsskor inom äldreomsorgen. Förslaget ska innehålla en kostnadsanalys och en översikt av helhetsbehovet av ett bidrag för arbetsskor.

Beslutsunderlag

Kommunchefen och HR-chefen har tagit fram en riktlinje för beslut.

Riktlinjen omfattar yrkesgrupper inom äldreomsorgen, hälso- och sjukvården samt inom omsorgen för funktionsnedsatta i Borgholms kommun. Utöver dessa yrkesgrupper föreslås även anställda inom förskoleverksamhet och fritidshem i Borgholms kommun omfattas.

Bidraget betalas ut till alla anställda inom dessa yrkesgrupper oavsett anställningsform, avlöningsform eller sysselsättningsgrad.

Bedömning

Bidrag till arbetsskor är en uppskattad förmån och föreslås utökas till att även omfatta anställda inom barnomsorgen, vilket överensstämmer med intentionerna i fullmäktiges rambudget.

Konsekvensanalys

Bidraget riktar sig till alla anställda inom vissa personalgrupper och är oberoende av anställningsform.

Enligt 3 och 4 §§ Lag (2002:293) om förbud mot diskriminering av deltidsarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning är det förbjudet att missgynna en arbetstagare med tidsbegränsad anställning genom att tillämpa mindre förmånligare löne-

eller anställningsvillkor än arbetsgivaren tillämpar för en tillsvidareanställd. HR-chefens bedömning är att det aktuella förslaget innebär att arbetsgivaren följer lagstiftningen.

För att finansiera bidrag till arbetsskor sker en ramändring av budgeten där 100 000 kronor, av totalt 500 000 kronor, flyttas från Socialnämnden till Utbildningsnämnden. Detta hanteras av ekonomiavdelningen i en separat beslutsprocess.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
HR-avdelningen
Ekonomiavdelningen
Kommunikatörerna

Borgholms kommun

Styrdokument

Ärendenummer
Ärendenummer-KS

Policy
Strategi
Riktlinje
Handlingsplan

Riktlinje för bidrag till arbetsskor

Antaget av kommunstyrelsen 20XX-XX-XX § paragraf nr.

Reviderad av HR-chef
Revideras senast december 2026
Dokumentansvarig: HR-chef

Innehållsförteckning

1 Inledning 3
2 Medarbetare som omfattas 3
3 Utbetalning 3
4 Undantag 3

1 Inledning

Enligt kommunfullmäktige beslut 2019-08-19 § 166 (Sveriges bästa äldreomsorg) ska kommunen erbjuda bidrag för arbetsskor till anställda inom vissa arbetsgrupper. Beslut gällande summa för bidrag tas i budget årligen.

Bidrag till arbetsskor betalas ut till dig som är anställd inom äldreomsorgen, hälso-och sjukvården samt inom omsorgen för funktionsnedsatta i Borgholms Kommun. Utöver dessa arbetsgrupper kan även anställda inom barnomsorgen i Borgholms kommun erhålla bidrag för arbetsskor. Borgholms kommun arbetar aktivt med att främja de anställdas hälsa och uppmanar därför personalen att nyttja bidrag för inköp av arbetsskor. Riktigt bra stötdämpning i arbetsskorna skonar hela kroppen och förhindrar långvariga eller permanenta belastningsskador.

2 Medarbetare som omfattas

Arbetsskobidraget betalas ut till anställda inom äldreomsorgen, hälso-och sjukvården, omsorgen för funktionsnedsatta samt barnomsorgen oavsett anställningsform, avlöningsform eller sysselsättningsgrad. Bidragets omfattning fastställs i budgetprocessen.

3 Utbetalning

Medarbetaren betalar själv för arbetsskorna och sparar kvittot. På originalkvittot ska säljarens namn, aktivitet, erlagt belopp (moms specificerad) och datum framgå. Kvittot skickas till HR-avdelningen tillsammans med blanketten ”Ansökan om bidrag till arbetsskor”.

Bidraget kommer att beskattas och betalas ut på kommande lön.

För att utlägget skall belasta innevarande års bidrag för arbetsskor behöver kvittot för utlägget lämnas in senast den 30 november. Kvitton som inkommer senare belastar nästkommande års skobidrag.

4 Undantag

Medarbetare som är tjänstlediga på heltid erhåller inget bidrag för arbetsskor.

Bidraget kan inte sparas eller föras över till nästkommande år.

§ 24

Diarienummer 2022/202 000 KS

Riktlinje för friskvårdsbidrag

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen

att anta justerat förslag till riktlinje för friskvårdsbidrag.

att delegera till HR-chefen att revidera rutinen för friskvårdsbidrag så att den anpassas till aktuellt förfarande av hantering och utbetalning.

Ärendebeskrivning

HR-avdelningen ser ett behov av justering av Riktlinje för friskvårdsbidrag 2021-06-29 med anledning av följande orsaker:

- Förändrat förfarande av utbetalning.
- Behov av justering för att säkerställa rättvis fördelning.
- Bidraget för 2023 är 3000 kronor per år.

Beslutsunderlag

Förslag till justering av riktlinje för friskvårdsbidrag, 2022-12-14.

Bedömning

Riktlinjen är reviderad med avseende på fördelning och hantering av utbetalning.

Konsekvensanalys

Förslaget innebär att arbetsgivaren erbjuder en rättvis fördelning av friskvårdsbidrag oavsett anställningsform. Enligt 3 och 4 §§ Lag (2002:293) om förbud mot diskriminering av deltidsarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning är det förbjudet att missgynna en arbetstagare med tidsbegränsad anställning genom att tillämpa mindre förmånliga löne- eller anställningsvillkor än arbetsgivaren tillämpar för en tillsvidareanställd.

Bedömningen är att förslaget inte påverkar budgetförutsättningarna.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Kommunikatörerna

§ 25

Diarienummer 2023/28 024 KS

Pensionspolicy

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen

att anta reviderad pensionspolicy

Ärendebeskrivning

Arbetsgivarorganisationerna SKR och Sobona har tillsammans med de fackliga organisationerna i kommuner och regioner kommit överens om förändringar för tjänstepensionen. Den viktigaste förändringen är att Borgholms kommun betalar in mer pengar till de anställdas tjänstepension, vilket kommer att ha stor betydelse för den slutliga pensionen. Det moderniserade avtalet AKAP-KR, som börjar gälla den 1 januari 2023, är också enklare att förstå och utgår helt från den anställdes inkomst.

De flesta anställda som idag omfattas av pensionsavtalet KAP-KL/AKAP-KL kommer, den 1 januari 2023 att gå över till AKAP-KR. Avtalet gäller för alla anställda inom kommun, region och kommunala bolag som är födda 1958 och senare.

Beslutsunderlag

Reviderad pensionspolicy för Borgholms kommun daterat 2023-01-09.

Bedömning

Borgholms kommun bör uppdatera och revidera pensionspolicyn så att den är anpassad efter förändringar i tjänstepensionen.

Konsekvensanalys

Borgholms kommun bör följa nationella förändringar.

Finansiering av förändringarna i tjänstepensionen är inom ramen för budget.

Beslutet skickas till

HR-avdelningen
Ekonomiavdelningen
Kommunikatörerna

Pensionspolicy för

BORGHOLMS KOMMUN

Innehåll

1 Inledning **3**

1.1 Bakgrund **3**

1.2 Syfte **3**

1.3 Uppdatering **3**

1.4 Beslutsordning **3**

2 Pension för anställda **4**

2.1 Allmänt **4**

2.2 KAP-KL **4**
2.2.1 KAP-KL Alternativ tjänstepension 4

2.3 AKAP-KR **5**
2.3.1 AKAP-KR Alternativ avtalstillämpning. 5

2.4 Särskild Avtalspension (SAP **5**
2.4.1 Omfattning 5
2.4.2 Förmånsbestämd ålderspension (FÅP) 5
2.4.3 Kompensation för allmän pension 6
2.4.4 Avgångsvederlag 6
2.4.5 Övrigt 6

2.5 Löneväxling **6**
2.5.1 Inledning 6
2.5.2 Allmänt 6
2.5.3 Eget val 7
DEN KOLLEKTIVAVTALDE TJÄNSTEPENSIONSPLANEN 7
Den lön som ligger till grund för förmånerna i KAP-KL och AKAP-KR är följande: 7
ÖVRIGA FÖRMÅNER 7

2.5.5 Ansvar **7**

2.5.6 Inträde och utträde **7**
INTRÄDE 7
UTTRÄDE 8
SJUKDOM MM 8

3 Pension för förtroendevalda **9**

3.1 Heltids- och deltidspolitiker **9**

3.2 PBF **9**
3.3 OPF-KL 9

4 Pensionsinformation **11**

4.1 Nyanställda **11**

4.2 Under anställningstiden **11**

4.3 Inför pensionsavgång **11**

5 Ansvar **11**

1 Inledning

1.1 Bakgrund

Den här pensionspolicyn avser att övergripande beskriva de pensionsförmåner som gäller för anställda och förtroendevalda i Borgholms kommun samt att redogöra för de lokala beslut och riktlinjer på pensionsområdet som tillämpas i kommunen.

De kollektivavtalade pensionsavtalen innehåller möjligheter till lokala överenskommelser och beslut om pensionslösningar. Pensionspolicyn beskriver eventuella kompletteringar av och avsteg från kollektivavtalen samt vilka bestämmelser som tillämpas för förtroendevalda.

För anställda inom kommunen tillämpas kollektivavtalad tjänstepension enligt KAP-KL och AKAP-KR. För förtroendevalda tillämpas PBF samt OPF-KL. Information om de olika kollektivavtalade tjänstepensionsplanerna och bestämmelser för förtroendevalda finns på www.skr.se

1.2 Syfte

Pensionspolicyn ska medverka till att Kommunen alltid har marknadsmässigt riktiga förmåner för de anställda och att det går att följa upp.

Policyn ska användas som en aktiv del i kommunens personalpolitik och bland annat hjälpa kommunen att attrahera och behålla kompetent personal.
Policyn ska effektivisera Kommunens administration samt ge snabba och enkla rutiner, vilket ska bidra till sänkta kostnader.

Nyanställningar ska klaras av inom ramen för pensionspolicyn som ska fungera som ett ramverk inom vilken nyanställningen ska hanteras.

1.3 Uppdatering

Pensionspolicyn ska ses över vart tredje år eller då det finns behov att den uppdateras. Däremellan ska uppdatering ske då det skett större förändringar i lagar och kollektivavtal med påverkan på pensionsområdet.

1.4 Beslutsordning

Övergripande och strategiska frågor tas av personalutskottet. Den dagliga pensionshanteringen leds av personal- och ekonomienheterna.
Pensionsmyndighet är personalutskottet.

2 Pension för anställda

2.1 Allmänt

De anställda omfattas from 2023-01-01 av pensionsavtalet AKAP-KR som ersätter AKAP-KL. AKAP-KR gäller för en arbetstagare som tillträder en anställning innan hen fyllt i 32 a § LAS angiven ålder.

Pensionsavtalet KAP-KL kan fortsätta gälla för anställda födda 1985 och tidigare som berättigats att göra ett val att kvarstå i KAP-KL.

Övriga som stannar kvar i KAP-KL är:

- arbetstagare med påbörjat uttag av förmånsbestämd ålderspension senast 2022-12-31.
- arbetstagare som senast 2022-12-31 träffat överenskommelse om särskild avtalspension.
- arbetstagare som före 2023 fått rätt till sjuk och aktivitetsersättning/arbetsskada.
- arbetstagare född 1957 eller tidigare

Äldre pensionsavtal kan fortfarande gälla i enskilda fall på grund av särskilda omständigheter.

2.2 KAP-KL

KAP-KL innehåller följande förmåner:

- avgiftsbestämd ålderspension
- förmånsbestämd ålderspension
- pension till efterlevande och barn
- särskild avtalspension

- intjänad pensionsrätt 1997-12-31 (PFA)

Mer information om KAP-KL finns på kommunens Intranät.

2.2.1 KAP-KL Alternativ tjänstepension

Fram till 2022-12-31 har möjligheten funnits för utvalda anställda med ett pensionsunderlag över 8,5 IBB att byta den förmånsbestämda ålderspensionen i KAP-KL mot en premiebestämd ålderspension – så kallad alternativ KAP-KL.

Möjligheten att byta till alternativ KAP-KL stängdes ner 2023-01-01 men redan tecknade överenskommelser fortsätter att gälla tills något annat avtalas. Skriftliga överenskommelser mellan Borgholms kommun och medarbetaren, avseende alternativ KAP-KL, finns.

Kommunstyrelsen ansvarar för dessa riktlinjer.

Medarbetare som valt Alternativ pensionslösning kan inte under anställningstiden hos Borgholms kommun återgå till ursprunglig förmånsbestämd ålderspension (FÅP).

Genom att välja Alternativ pensionslösning tar medarbetaren eget ansvar för den valda pensionslösningen.

2.3 AKAP-KR

AKAP-KR innehåller följande förmåner:

- avgiftsbestämd ålderspension
- familjeskydd / förstärkt tjänstegrupplivförsäkring
- särskild avtalspension

2.3.1 AKAP-KR Alternativ avtalstillämpning.

Möjlighet finns att, vid nyrekrytering, träffa överenskommelse med en arbetstagare som har en överenskommen fast kontant lön överstigande 83,5 procent av inkomstbasbeloppet, om att kvarstå i helt annan pensionslösning än AKAP-KR.

Om sådan överenskommelse träffas gäller den så länge arbetstagaren är anställd och överenskommelsen ska anmälas till Pensionsnämnden.

2.4 Särskild Avtalspension (SAP)

Kommunen är restriktiv avseende beviljande av hel eller partiell särskild avtalspension enligt KAP-KL och AKAP-KR. Särskild avtalspension är inte en rättighet för den anställde utan är ett verktyg som arbetsgivaren kan använda sig av i undantagsfall vid neddragningar och i annat särskilt fall.

Med särskild avtalspension avses pension före 65 år.

Villkoren för den Särskilda avtalspensionen dokumenteras i en särskild utfästelse vilkenska undertecknas av både den anställde och av arbetsgivaren.

2.4.1 Omfattning

Hel SAP kan tidigast utges från den kalendermånad då arbetstagaren fyller 61 år. SAP upphör vid 65 år eller då intjänad pensionsrätt 1997-12-31 och/eller förmånsbestämd ålderspension utbetalas av kommunen.

Partiell SAP kan utgå som längst till 67 år.

Förmånsnivån avtalas separat vid varje tillfälle.

Pensionsavgift tillgodoräknas arbetstagaren under tiden med SAP, beräknad påpensionsunderlaget vid tidpunkten för erhållandet av SAP.

Samordning ska ske med annan förvärvsinkomst.

2.4.2 Förmånsbestämd ålderspension (FÅP)

Den förmånsbestämda ålderspensionen ska anses som genast påbörjande. Den anställde får tillgodogöra sig tjänstetid för beräkning av FÅP motsvarande den kvarvarande tiden fram till 65 år.

2.4.3 Kompensation för allmän pension

Den anställde erhåller ingen kompensation för eventuellt bortfall av intjänad allmänpension.

2.4.4 Avgångsvederlag

Kommunen kan välja att i stället för SAP utge ett avgångsvederlag. Den anställde har möjlighet att inom samma totala kostnadsram omvandla avgångsvederlaget till pensionspremie.

Beslut om SAP/avgångsvederlag fattas av pensionsmyndigheten.

2.4.5 Övrigt

Den anställde kan efter särskilt beslut erbjudas konsultation av fristående rådgivarebeträffande utformningen av den särskilda avtalspensionen.

2.5 Löneväxling

2.5.1 Inledning

Alla anställda med en pensionsgrundande årsinkomst över 8,25 inkomstbasbelopp har möjlighet att löneväxla till pensionsförsäkring, dvs att byta lön mot pensionsförmån genom ett bruttolöneavdrag. Detta i syfte att möjliggöra för den anställde att kunna förstärka sin pension och själv kunna bestämma över hur lönen ska disponeras.

Rekommendationen 8,25 inkomstbasbelopp är satt för att anställda inte ska riskera att mista förmåner i det allmänna socialförsäkringssystemet som exempelvis pension och sjukersättning samt ersättning vid föräldraledighet.

2.5.2 Allmänt

Avtal om löneväxling skall tecknas mellan arbetsgivaren och den anställde med uppgift om ny kontant lön och tjänstepensionspremiens storlek. Löneväxling medges dock inte retroaktivt på grund av skatteskäl. Premieinbetalning sker så länge lön utbetalas till den anställde. Den anställde har möjlighet att avstå från löneväxlingen, med beaktande av aktuell uppsägningstid, och därigenom åter höja sin kontanta bruttolön.

Lägsta bruttolöneavdrag är 500 kronor.

Utöver den bruttolön som den anställde avstår bekostar arbetsgivaren ett tillägg motsvarande skillnaden mellan sociala avgifter och löneskatt på pensionsförmåner. Det innebär att löneväxlingsbeloppet för närvarande räknas upp med 6 procent. Premietillägget kan komma att justeras om förändring sker av skatter och/eller avgifter.

Uttag från pensionen kan påbörjas vid 55 års ålder eller från den tidpunkt som skattelagstiftningen och valt försäkringsbolags villkor tillåter, antingen som ett livsvarigt eller temporärt uttag.

Kommunstyrelsen ansvarar för dessa riktlinjer

2.5.3 Eget val

Den anställde väljer själv om premien ska placeras i traditionell förvaltning (eller annan förvaltning med inslag av garanti) eller fondförsäkring. Vid val av fondförsäkring är alltid medarbetaren själv ansvarig för valet av fond, och därmed också storleken på pensionsförmånerna.

Anställd som löneväxlar kan också välja själv om försäkringen skall tecknas med eller utan återbetalningsskydd.

Försäkringsbolag anvisas av kommunen.

Medarbetare som vill löneväxla erhåller individuell rådgivning av pensionsrådgivare som kommunen utser.

2.5.4 Påverkan på kollektivavtalade förmåner samt övriga förmåner

DEN KOLLEKTIVAVTALDE TJÄNSTEPENSIONSPLANEN

Den lön som ligger till grund för förmånerna i KAP-KL och AKAP-KR är följande:

- Lön före växling ska ligga till grund för avsättning till tjänstepension.
- Lön efter växling ligger till grund för ersättning från sjukförsäkring och avgiftsbefrielseförsäkring

Det ovan angivna innebär att ersättning vid långvarig sjukdom, över 7,5 prisbasbelopp, som grundar sig på den anställdes sjukpenninggrundande inkomst samt avgiftsbefrielseförsäkringen avseende avgiftsbestämd ålderspension påverkas negativt vid löneväxling.

ÖVRIGA FÖRMÅNER

Den anställdes bruttolön före växling ska utgöra grund för framtida löneförhandlingar, sjuklön och beräkning av semesterlön.

2.5.5 Ansvar

Vid växling av lön kan andra lönerelaterade förmåner som exempelvis sjukersättning bli något lägre. Observera återigen att den kollektivavtalade sjukersättningen reduceras vid löneväxling i och med att den sjukpenninggrundande lönen efter växling av lön ligger till grund för ersättningen i enlighet med punkten 2.5.4. Kommunen kompenserar inte för denna typ av förluster.

Kommunen kompenserar inte för det fall att andra lönerelaterade ersättningar än de som nämns i denna policy kan komma att påverkas på grund av löneväxlingen.

2.5.6 Inträde och utträde

INTRÄDE

Avseende den löpande löneväxlingen inträder den anställde i pensionsplanen den första dagen i månaden, en månad efter det att anmälan lämnas till Bolaget, av administrativa skäl.

UTTRÄDE

Den anställde utträder ur pensionsplanen i samband med någon av följande händelser:

- Den anställde uppnår 65 års ålder
- Anställningen upphör
- Den anställde väljer att avsluta sin löpande löneväxling. Kommunen tillämpar en uppsägningstid om 1 månader

SJUKDOM MM

Löneväxlingen avslutas vid sjukdom längre tid än 30 dagar.

Vid tjänstledighet/ föräldraledighet upphör löneväxlingen. Den anställde äger rätt att återuppta löneväxlingen när återinträdet i tjänst sker genom att teckna nytt avtal.

3 Pension för förtroendevalda

3.1 Heltids- och deltidspolitiker

Kommunen har antagit Bestämmelser om pension och avgångsersättning för förtroendevalda (PBF) att gälla från och med 2003-01-01. För förtroendevalda som väljs för första gången 2014 eller senare har kommunen 2018-12-10 antagit Omställningsstöd och pension för förtroendevalda (OPF-KL18).

3.2 PBF

PBF bestämmelserna började gälla från den 1 januari 2003 och omfattar förtroendevalda med uppdrag på heltid eller deltid om minst 40 procent.

Förmåner i PBF utgörs av:

- Ålderspension
- Sjukpension
- Visstidspension
- Avgångsersättning för förtroendevald yngre än 50 år
- Efterlevandepension till vuxen
- Kompletterande änkepension
- Barnpension
- Livränta

Förvärvsinkomster upp till ett prisbasbelopp per år undantas från samordning. I övrigt ska pension och avgångsersättning beräknas och betalas ut enligt PBF:s regler.

3.3 OPF-KL

OPF-KL gäller för förtroendevald som väljs första gången i valet 2014 eller senare eller som tidigare inte omfattats av PBF eller andra pensionsbestämmelser för förtroendevalda.

Förmåner i OPF-KL utgörs av:

Omställningsförmåner
- Aktiva omställningsinsatser
- Ekonomiskt omställningsstöd
- Förlängt ekonomiskt omställningsstöd

Pensionsförmåner
- Avgiftsbestämd ålderspension
- Sjukpension
- Efterlevandeskydd
- Familjeskydd

Omställningsstödet gäller för förtroendevald på heltidsuppdrag eller uppdrag på minst 40 procent.Omställningsstödet är ett ekonomiskt tidsbegränsat stöd kombinerat med aktiva omställningsinsatser.

Sjukpension och familjeskydd gäller för förtroendevald på heltidsuppdrag eller på minst 40 procent.

Avgiftsbestämd ålderspension och efterlevandeskydd gäller oavsett omfattning på uppdraget.

Pensionsavgifterna sätts av som pensionsbehållning hos kommunen och utbetalas som en livsvarig pension till den förtroendevalda efter ansökan till Pensionsmyndigheten.

4 Pensionsinformation

4.1 Nyanställda

Som en del av introduktionen till anställningen/uppdraget ska alla nya få information om de pensionsförmåner som gäller för anställningen/uppdraget. Informationen ska vara skriftlig och ska även innehålla uppgifter om vem man kan vända sig till med frågor. Den skriftliga informationen ska gå att få via kommunens intranät.

4.2 Under anställningstiden

Kommunens anställda får årligen information om intjänade pensionsförmåner i anställningen. Pensionsinformationen är skriftlig och lämnas i form av en pensionsprognos. Information om den avgiftsbestämda ålderspensionen fås från det försäkringsbolag den anställde valt.

4.3 Inför pensionsavgång

Anställd som ska avgå med pension ska lämna skriftlig ansökan till närmaste chef senast tre månader före planerad pensionsavgång.

5 Ansvar

Informationen i detta policydokument syftar till att ge en introduktion till de pensionsförmåner som de anställda samt förtroendevalda på kommunen omfattas av via aktuellt kollektivavtal och aktuella bestämmelser. Informationen är inte heltäckande. För ytterligare information, se www.skr.se.

Om det råder oklarheter mellan de pensionsförmåner som anges i detta dokument och aktuellt kollektivavtal gäller alltid kollektivavtalet. Ta därför alltid kontakt med kommunens HR-avdelning om det råder några oklarheter.

Delegeringsbeslut

Utskriftsdatum: 2023-01-25 **Utskriven av:** Magdalena Widell

Diarieenhet:	Kommunledningsförvaltningen
Beslutsfattare:	Alla
Kategori:	Alla
Beslutsinstans:	Kommunstyrelsen
Sammanträdesdatum:	2023-01-31
Sekretess:	Visas ej

Id **Datum** **Ärendenummer**	**Beskrivning** **Avsändare/Mottagare** **Ärendemening**	**Paragraf** **Beslutsfattare** **Kategori** **Ansvarig**
2022.2547	Delegationsbeslut- att ge Anders Magnusson 19620507–3395 fullmakt att företräda Borgholms kommun 212000-0795 i ansökan om bidrag för sanering inför bostadsbebyggelse gällande fastigheten passaden 3, Borgholm, Borgholms kommun.	Ilko Corkovic §15/2022
2022-12-14		Ilko Corkovic
KS 2022/9-002	Delegation KSO	KSO
		Magdalena Widell
2022.2589	Road Rebels- ingen erinran mot cruising 2023-05-20 kl	Anders Magnusson §64/2022
2022-12-22		Anders Magnusson
KS 2022/15-002	Tillstånd uppvisning/motionslopp 2022	TC
		Magdalena Widell
2023.8	Apoteket- ansökan tillstyrks för en trottoarpratare 2023-01-01-2023-12-31	Jens Odevall §1/2023
2023-01-03		Jens Odevall
KS 2022/6-002	Begagnade av allmän plats	KC
		Magdalena Widell
2023.9	Borgholms kommun-Luciakortege till häst, ingen erinran mot ansökan 2022-12-13, kl. 18.30-20.00	Jens Odevall §2/2023
2022-12-12		Jens Odevall
KS 2022/6-002	Begagnade av allmän plats	KC
		Magdalena Widell
2023.29	Delegationsbeslut - att ge Johanna Alfredson fullmakt att företräda Borgholms kommuns talan i ärende DO 2022/4701	Ilko Corkovic §1/2023
2023-01-04		Ilko Corkovic
KS 2023/9-002	Delegation KSO 2023	KSO
		Ilko Corkovic

Id Datum Ärendenummer	Beskrivning Avsändare/Mottagare Ärendemening	Paragraf Beslutsfattare Kategori Ansvarig
2023.34	Jag har idag med stöd av delegation punkt G6 beslutat- att ge den nystartade föreningen Borgholm Padel Klubb 15 000 kronor i bidrag till inköp av ett startpaket innehållande bollvagnar, bollrör, teknikkit, mininät, bol-lar som padelrack för barn. Bidraget tas från kommunstyrelsens kultur- och fri-tidsutskotts budget för fritidsverksamhet ansvar 1202 verksamhet 3400 Jag har idag med stöd av delegation punkt G8 beslutat att godkänna träningslokalen Borgholm Padel klubb hyr för sin barn och ung-domsverksamhet i Borgholm Padel Arena för lokalhyresbidrag.	Anders Magnusson §1/2023
2022-12-30		Anders Magnusson TC Magdalena Widell
2023.77	Lions- Ingen erinran mot ansökan om utplacering av marschaller i samband med Alla hjärtans dag den 2023-02-14 mellan 14:00-20:30	Jens Odevall §3/2023
2023-01-10 KS 2023/6-002	Begagnade av allmän platsmark 2023	Jens Odevall KC Jens Odevall
2023.81	Borgholms kommun har ingen erinran mot ansökan om transportdispans 13 januari kl. 10:15 - 11 juli 2023 kl. 24:00 Växjö - Borgholm - Oskarshamn och omvänt. För fordon YCC579	Jan-Åke Johansson §1/2023
2023-01-13 KS 2023/17-002	Trafikverket Transportdispensenheten Delegation Transportdispenser 2023	Jan-Åke Johansson VHTC Magdalena Widell

Handlingar

Utskriftsdatum: 2023-01-25 **Utskriven av:** Magdalena Widell

Diarieenhet:	Kommunledningsförvaltningen
Datum:	2022-12-19 - 2023-01-25
Riktning:	Alla
Status:	Alla
Notering:	KS
Sekretess:	Visas ej

Id Datum Ärendenummer	I/U/K	Beskrivning Avsändare/Mottagare Notering Ärendemening	Ansvarig Avdelning Dokumenttyp
244634 2023-01-18 KS 2022/182-348	K	remissvar på Regional vattenförsörjningsplan KS meddelande Remiss om Regional vattenförsörjningsplan för Kalmar län	Magdalena Widell REMISSVAR
2022.2546 2022-12-20	I	Information om Stångådals- och Tjustbanornas funktion för regional utveckling. Prioriterad utredning. Trafikverket KS meddelande	Magdalena Widell INFORMATION
2022.2549 2022-12-20 KS 2021/113-111	I	BESLUT-Slutligen har Hallen anfört att en förtidsröstningslokal i Borgholm har varit stängd under viss tid då den skulle ha varit öppen. Av utredningen framgår att öppettiden har avvikit på så sätt att öppnandet efter lunch den 6 september 2022 fördröjdes från kl. 14 till kl.14.50. Enligt Valprövnings-nämnden innebär detta att det har förekommit en avvikelse från föreskriven ordning. Huruvida denna avvikelse har medfört att någon väljare har avstått från att rösta torde enligt Valprövningsnämnden vara svårt att helt klarlägga. Mot bakgrund av Valmyndighetens känslighetsanalys för riksdagsvalkrets Kalmar län samt det förhållandet att den aktuella lokalen enbart varit stängd under en knapp timme, att det fanns ytterligare förtidsröstningslokaler i kommunen och att avvikelsen inträffade fem dagar före valet bedömer Valprövningsnämnden det som osannolikt att avvikelsen kan ha påverkat röstningen i en omfattning som med fog kan antas ha inverkat på valutgången Hallens överklagande ska därför avslås även i den delen. Valprövningsnämndens beslut Valprövningsnämnden avslår överklagandena. Sveriges riksdag KS meddelande Allmänna val 2022	Magdalena Widell BESLUT FRÅN ANNAN MYNDIGHET

Id Datum Ärendenummer	I/U/K	Beskrivning Avsändare/Mottagare Notering Ärendemening	Ansvarig Avdelning Dokumenttyp
2022.2550 2022-12-20	I	Protokollsutdrag 29 Sammanträdesdatum för Hjälpmedelsnämnden 2023 Hjälpmedelsnämnden KS meddelande	Magdalena Widell INFORMATION
2022.2551 2022-12-20	I	protokoll från Hjälpmedelsnämndens sammanträde 2 december 2022 Hjälpmedelsnämden KS meddelande	Magdalena Widell PROTOKOLL
2022.2554 2022-12-20	I	Protokoll överförmyndarnämnd 15 december 2022 Kalmarsunds överförmyndarnämnd KS meddelande	Magdalena Widell PROTOKOLL
2022.2563 2022-12-21 KS 2022/165-102	I	Bilagt finns Länsstyrelsens beslut enligt 4 kap. 2 § FBL om antal gode män för respektive kommun i Kalmar län. Observera att Länsstyrelsen noterat att flera kommuner nyligen (eller snarast) fattat beslut om gode män för kommande mandatperiod. Dessa beslut bör gälla även i de fall de avviker från detta beslut. En justering av antal gode män bör istället eftersträvas vid nästkommande period. KS meddelande Förtroendeuppdrag 2022-2026: val till styrelser och nämnder	Magdalena Widell BESLUT FRÅN ANNAN MYNDIGHET
2022.2566 2022-12-21 KS 2022/169-112	I	Förordnande av begravningsombud för Kalmar län 22444033 Länstyrelsen i Östergötland KS meddelande Förordnande av begravningsombud 2023-2026	Magdalena Widell BESLUT FRÅN ANNAN MYNDIGHET
2022.2567 2022-12-21 KS 2022/169-112	I	Bilaga med förteckning 22445043 KS meddelande Förordnande av begravningsombud 2023-2026	Magdalena Widell UNDERLAG TILL ÄRENDET
2022.2573 2022-12-21	I	information om hur starten av Räddningstjänsten Sydost initialt kommer påverka medlemskommunerna. Räddningstjänsten Sydost KS meddelande	Magdalena Widell

Id Datum Ärendenummer	I/U/K	Beskrivning Avsändare/Mottagare Notering Ärendemening	Ansvarig Avdelning Dokumenttyp
2022.2574	I	Översänder här Sveriges geologiska undersöknings (SGU) beslut med bilaga gällande RWE Renewables Sweden AB:s ansökan om tillstånd enligt lagen om kontinentalsockeln.	Magdalena Widell
2022-12-21		Sveriges geologiska undersökning	
		KS meddelande	BESLUT FRÅN ANNAN MYNDIGHET
2022.2586	I	Beslut om borttag av förbehåll Byxelkroks AIK:s ansökan om att ta bort förbehåll om överlåtelse, aktnr 99/889, har avslagits på grund av att sökanden inte visat att anteckning om förbehållet inte längre har någon betydelse eftersom Torps By samfällighet har bestridit borttagandet (se Göta hovrätts beslut i mål Ö 2989-22). Istället för att överklaga beslutet kan ni skicka in ny ansökan om borttag av förbehåll tillsammans med övriga handlingar som kan behövas.	Magdalena Widell
2022-12-20		Lantmäteriet	
KS 2020/75-423		KS meddelande	SKRIVELSE
		Överlåtelse Böda-Torp 2:20	
2023.1	I	Kommunernas hjälpmedelsnämnd i Kalmar län 2022-12-02 Protokollsutdrag § 24 Verksamhetsplan med budget för KHS 2023	Jonatan Wassberg
2022-12-22		Kommunernas hjälpmedelsnämnd i Kalmar län	
		KS meddelande	PROTOKOLL
2023.2	I	Kommunernas hjälpmedelsnämnd i Kalmar län 2022-12-02 Verksamhetsplan med budget KHS 2023	Jonatan Wassberg
2022-12-22		Kommunernas hjälpmedelsnämnd i Kalmar län	
		KS meddelande	VERKSAMHETSPLAN
2023.4	I	Reviderat avtal för samarbete och samverkan inom region Samverkan Sydost, § 124 Direktionen 2022-12-15	Jonatan Wassberg
2022-12-22		Kalmarsunds gymnasieförbund	
		KS meddelande	PROTOKOLL
2023.10	I	Protokollsutdrag 33 Sydarkiveras förbundsstyrelse 2022-12-02 Förbundschef får i uppdrag att snarast göra de förändringar i förbundsordningen som krävs enligt förbundsfullmäktiges återremiss	Jonatan Wassberg
2022-12-22		Sydarkivera	
		KS meddelande	PROTOKOLL

Id Datum Ärendenummer	I/U/K	Beskrivning Avsändare/Mottagare Notering Ärendemening	Ansvarig Avdelning Dokumenttyp
2023.17 2022-12-22	I	Protokollsutdrag 109 Direktionen 2022-11-24 Beslut disponering av resultatutjämningsreserven år 2023 Kalmarsunds gymnasieförbund KS meddelande	Jonatan Wassberg PROTOKOLL
2023.18 2022-12-22	I	Protokollsutdrag 110 Direktionen 2022-11-24 Beslut Sammanträdesplan 2023 Kalmarsunds gymnasieförbund KS meddelande	Jonatan Wassberg PROTOKOLL
2023.31 2023-01-04 KS 2022/79-212	U	Borgholms kommun meddelar 2023-01-04 via e-post att Borgholms kommun har tagit del av handlingarna och har inget att erinra. Leon Hansson KS meddelande Samråd Dagvatten- och skyfallsplan, tematiskt tillägg till översiktsplan Mörbylånga kommun	Leon Hansson REMISSVAR
2023.32 2023-01-04	U	E-post med fråga om planerade nya verksamhetsområden för VA samt svar från kommunen Mia Olsson Hedman KS meddelande	Magdalena Widell E-POST
2023.91 2023-01-17 KS 2023/42-116	I	Information om nämndemannaval 2023 Domstolsverket KS meddelande Val av nämndemän för perioden 2024-2027 i Kalmar tingsrätt	Magdalena Widell INFORMATION
2023.125 2023-01-24 KS 2020/98-311	I	Förvaltningsrätten meddelar i sin dom gällande Lantmäteriets beslut den 4 juli 2022 i ärende nr H22197.Inrättande av gemensamhetsanläggning avseende väg för Rälla 1:17 m fl fastigheter i Borgholms kommun. DOMSLUT 1. Mark- och miljödomstolen avvisar Rällastrands väg vägsamfällighets överklagande. 2. Mark- och miljödomstolen avvisar Peter Tillmans överklagande samt Sven Westerlunds överklagande i den delen det avser Lantmäteriets beslut om andelstal. 3. Mark- och miljödomstolen avslår överklagandena i övrigt. Förvaltningsrätten i Växjö KS meddelande Utveckling av väg 136; delen Stora Rör - Rälla	Magdalena Widell DOM

Id Datum Ärendenummer	I/U/K	Beskrivning Avsändare/Mottagare Notering Ärendemening	Ansvarig Avdelning Dokumenttyp
2023.164 2023-01-25	I	Protokoll överförmyndarnämnd-19 januari 2023 Överförmyndarnämnden KS meddelande	Magdalena Widell PROTOKOLL