



Plats och tid: Sammanträdesrum Stora Studion, 2020-09-16, 08:15-12:00

- Upprop
- Val av protokollsjusterare

Sammanträdet inleds med följande föredragningar

Carina Magnusson, personalchef kl. 8:15

- Personalfrågor (Information KSAU)
- Information om löneattestering (Information KSAU)
- Flextidsavtal
- Ansökan omställningsstöd OPF-KL18
- Motion - uppföljning av arbetsmiljöansvar

Malin Österström, Näringslivsstrateg kl. 9:00

- Näringslivsfrågor (Information KSAU)

Sven Stengard, ekonomichef kl. 9:15

- Ekonomisk uppföljning
- Åtgärdsplan för ekonomi i balans
- Kapitalisering av Kommuninvest

Martine Christensen Odenhall, sektorchef kl. 9:15

- Ekonomisk uppföljning
- Åtgärdsplan för ekonomi i balans
- Försäljning av mark Mossebo

Karin Pettersson, kostchef kl. 10:00

- Uppföljning av verksamhet 2020 - Kost (Information KSAU)

Peter Tirheden, enhetschef simhall kl. 10:15

- Återrapportering av uppdrag - Simhall (Information KSAU)

Karl Öhlander, kommundirektör

- Återrapportering av uppdrag - medborgarservice (Information KSAU)

Nr	Dnr	Ärende	Anmärkning
1	KS-SA.2019.64	Vakansprövning 2019 - 2020	
2	KS-SA.2019.56	Flextidsavtal	
3	KS-SA.2020.75	Ansökan omställningsstöd OPF-KL18	
4	KS-SA.2019.76	Motion - uppföljning av arbetsmiljöansvar	
5	KS-SA.2020.76	Kapitalisering av Kommuninvest Ekonomiska förening	
6	KS-SA.2020.3	Ekonomisk uppföljning 2020	
7	KS-SA.2020.24	Åtgärdsplan för ekonomi i balans	



8	KS-SA.2020.58	Biblioteksplan 2020-2023	
9	KS- TEK.2020.60	Försäljning mark vid Mossebo	
10	KS-SA.2019.70	Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning inom arbetsutskottets verksamhetsområde samt revidering av kommunstyrelsens riktlinjer för delegation och beslut	
11	KS-SA.2020.33	Utvärdering av distansdeltagande i kommunens nämnder	
12	KF-ÖF.2020.1	Inspektion enligt 20 § förmyndarskapsförordningen (1995:379) av överförmyndare i Valdemarsviks kommun	
13	Nämnd.2020.3	Information KSAU	

Mattias Geving
Ordförande

Fredrik Sivula
Sekreterare



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till
Beslutsmottagare
XXXXX



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till
Beslutsmottagare
XXXXX



Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Administration
Carina Magnusson
carina.magnusson@valdemarsvik.se
0123-19159

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Lokalt kollektivavtal om flexibel arbetstid

Förslag till beslut

- 1. Kommunstyrelsen beslutar uppdra till HR-chefen att teckna förslag till kollektivavtal om flexibel arbetstid för administrativ personal och handläggare med de fackliga parterna**

Ärendebeskrivning

Förvaltningen har för närvarande ett arbetstidsavtal med begränsad flexibilitet som också innebär att medarbetare arbetar in klämdagar och dag före röd dag (Lätt och kläm).

Vår strävan efter att vara en attraktiv arbetsgivare kräver flexibilitet. Medarbetare tar större ansvar för verksamheten och vill känna tillit från ledning och därmed ges individuell möjlighet att påverka arbetstiden, utefter verksamhetens behov i samråd med chef.

Förslaget till nytt lokalt kollektivavtal om flexibel arbetstid innebär att avtalet "Lätt och kläm" upphör och att avtalet blir mer flexibelt vad gäller arbetstidens ramar men också utökad möjlighet till ledighet. Ytterst är det alltid verksamhetens behov som styr bemanningen.

Beslutsunderlag

Lokalt kollektivavtal om flexibel arbetstid för administrativ personal/handläggare

Beslutet skickas till

Akten
Sektorchefer
HR-Chef

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör

Carina Magnusson
HR-Chef



Lokalt kollektivavtal om flexibel arbetstid för administrativ personal/handläggare



Antagen av XX:XXX-XX-XX
Senast reviderad: XXXX-XX-XX
Giltig från och med: XXXX-XX-XX
Dokumentansvarig: HR-chef

Allmänt

Flexibel arbetstid bygger på förtroende och ömsesidig respekt mellan arbetsgivare och arbetstagare. Det innebär att arbetstagaren själv kan förlägga sin arbetstid utifrån arbetsuppgifter, arbetsbelastning, personliga önskemål, samarbetskrav och service till medborgarna.

Missbruk av den frihet som ges och de regler som gäller, kommer att fräntas möjlighet till flexibel arbetstid.

Alternativa flexitidsmodeller

Flexibel arbetstid kan tillämpas enligt följande alternativ

1. Normalavtal
2. Flexibel arbetstid med utökade ramar, för verksamhet som kräver arbete på tid som ligger utanför normaltiden

1. Normalavtal

- Totalram 06.30 – 19.00 inom vilken ordinarie arbetstid kan förläggas.
- Normaltid 07.45 – 16.33 vid veckoarbetstid 39 timmar (7,8 tim/dag, gäller arbetstagare anställda före 31 december 2020)
- Normaltid 07.45 – 16.45 vid veckoarbetstid 40 timmar (gäller arbetstagare anställda efter 1 januari 2021)
- Normaltid kan anpassas utifrån individens och verksamhetens behov inom totalramen.
- Fast tid bestäms utifrån respektive verksamhet/arbetsplats, verksamhetens behov styr förläggningen av den fasta arbetstiden
- Flexledighet medges inom hela totalramen, heldagsledighet kräver godkännande från arbetsledningen.
- Frivilligt förlagt arbete på tid utanför totalramen medges och inräknas i flextiden.
- Saldo som kan överföras mellan avstämningsperioderna utgör + 50 timmar och - 20 timmar. Tid som då överstiger saldot bortfaller och ersätts inte, tid som understiger saldot regleras genom löneavdrag (1/165 av månadslönen).
- Avstämning sker var fjärde månad, 30 april, 31 augusti, 31 december.



2. **Flextidsavtal med utökade ramar**

Arbetstidens förläggning utgår från normaltid och totalram, men då arbete utanför totalramen ska utföras ska detta fastställas genom planering/schemaläggning minst 14 dagar i förväg för att arbetstiden ska utgöra ordinarie arbetstid. För sådan tid gäller AB § 14 mom. 6 vad gäller tillägg för obekväm arbetstid.

Arbetstidens omfattning

Avtalet omfattar administrativ personal/handläggare inom kommunen. Ytterligare yrkeskategorier eller enskilda medarbetare kan komma att omfattas om verksamheten tillåter. Enstaka yrkeskategorier/medarbetare kan undantas från flextidsavtalet. I de fall utökad omfattning eller undantag gäller en grupp av medarbetare ska det behandlas i samverkan.

Ordinarie arbetstid utgör i genomsnitt 39 timmar alternativt 40 timmar. per helgfri vecka. Den totala årsarbetstid som ska fullgöras fastställs för varje år och beräknas enligt aktuellt antal veckor* 39 timmar alternativt 40 timmar (39 timmar för de anställda före 31 december 2020 och 40 timmar för de anställda efter 1 januari 2021), med nedsättning av arbetstiden för helgdagar enligt AB.

Definitioner

Normaltid: är avtalsenlig ordinarie arbetstids längd.

Fast tid: är den tid mellan bestämda klockslag under arbetsdagen då arbetstagaren inte har möjlighet till flexledighet.

Flextid: är den tid mellan bestämda klockslag under arbetsdagen, då arbetstagaren utöver fast tid kan fullgöra ordinarie arbetstid.

Totalram: är tiden då flextiden börjar före fast tid till flextidens slut efter fast tid.

Avstämningsperiod: är den tidsrymd efter vilken fullgjort ordinarie arbetstid ska avstämmas mot den ordinarie arbetstiden, som avtalsenligt skulle ha fullgjorts under samma tidsrymd.

Flextidssaldo: är det tillgodohavande (+ saldo) eller den tidsskuld (- saldo) av ordinarie arbetstid, som arbetstagaren har vid avstämningsperiodens slut.

Ansvar

Respektive chef har ansvar för verksamhetens bemanning utifrån verksamhetens uppdrag och att arbetstidssaldon regelbundet följs upp. Arbetstiden ska förläggas efter verksamhetens behov, inom givna ramar och med iakttagande av de begränsningar som arbetstids- och arbetsmiljölagen föreskriver. Det ska finnas balans mellan arbete och återhämtning.



Arbetstagaren har ett ansvar för att arbetsuppgifterna utförs. Arbetstagarna har själva möjlighet att påverka arbetstidens förläggning men har ett ansvar för att arbetstiden förläggs efter verksamhetens krav och behov inom totalramen.

Tidsregistrering

Tidsanvändningen ska registreras/sammanställas av arbetstagaren månadsvis på lämpligt sätt, så att arbetstagaren på anmodan kan redovisa hur saldo uppstått och förändrats.

Tidssaldot utgör underlag för arbetsledningens bedömning och analys av tidsanvändningen.

Övertid

Övertid ska vara beordrad av behörig chef vid oförutsedda arbetstoppar. Övertid kompenseras enligt AB eller är reglerad i lönesättningen. Övertid kan aldrig uppstå under normaltiden.

Övertid kompenseras i första hand i ledighet, ledighetens möjliga förläggning ska överenskommas i samband med att den beordras.

Rast och paus

I samband med lunchrast dras automatiskt 60 min för arbetstagaren som inte registrerar sig som utloggad. Lunchrast måste utgöra minst 30 min. Lunchrasten är inte arbetstid och arbetstagaren har möjlighet att lämna arbetsplatsen.

Fikapaus på högst 15 minuter får förläggas på för och eftermiddag. Paus ingår i arbetstiden och är inte detsamma som rast.

Sjukdom eller oplanerad frånvaro vid avstämningstillfället

Arbetstagare som vid avstämningstillfället är frånvarande på grund av sjukdom eller oplanerad frånvaro och har ett saldo som över eller understiger gränserna vid avstämning får överföra saldot i sin helhet till nästkommande avstämningsperiod. Ansvarig chef och arbetstagaren ska i samråd utarbeta en plan för uttag alternativt inarbetning av flexitid inom avtalets ramar.

Anställningens upphörande eller vid längre tjänstledighet

Vid avslut av anställningen eller då arbetstagaren påbörjar längre tjänstledighet (minst 6 månader) ansvarar ansvarig chef i samråd med arbetstagaren att flexitidssaldot varken har ett över- eller underskott. Är det inte möjligt utbetalas kontant ersättning för redovisat plussaldo upp till 50 timmar med 1/165 del av månadslönen. Avdrag görs med 1/165 del av månadslönen för hela minussaldot.



Deltidsanställda

För deltidanställda arbetstagare och arbetstagare med förkortad arbetstid fastställd normaltids och fast arbetstid med utgångspunkt från den egna individuella arbetstiden. Flexitidssaldot fastställs proportionellt i förhållande till sysselsättningsgraden.

Flexledighet

Flexledighet godkännes inom hela totalramen, heldagsledighet kräver godkännande av behörig chef. Verksamhetens behov ska alltid beaktas.

Avtalets giltighet och uppsägning

Avtalet gäller tillsvidare med en ömsesidig uppsägning av tre månader. Uppsägningen skall ske skriftligt.

Redaktionella ändringar och viss utveckling av avtalet kan genomföras genom MBL § 10 utan uppsägning om så parterna är överens.



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till
Beslutsmottagare
XXXXX



Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Administration
Carina Magnusson
carina.magnusson@valdemarsvik.se
0123-19159

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Ansökan omställningsstöd OPF-KL18

Förslag till beslut

- Kommunstyrelsen (pensionsmyndigheten) beslutar i enlighet med bestämmelser om omställningsstöd och pension för förtroendevalda att utge omställningsstöd till avgående förtroendevald**

Ärendebeskrivning

Fullmäktige har fattat beslut om att anta OPF-KL 18 Bestämmelser om omställningsstöd och pension för förtroendevalda.

När förtroendevald som har eller haft heltid eller betydande del av heltid (minst 40%) avgår från sitt uppdrag, har rätt till omställning enligt OPF-KL18.

Tidigare kommunalråd tillika kommunstyrelsens ordförande ansöker om omställningsstöd från och med 1 sep -20. Omställningsstödet består av 85 % av tidigare genomsnittligt arvode och utges om tre månader per år som uppdraget varat.

Beslutet skickas till

Akten
Lönekontoret

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör

Carina Magnusson
HR-chef



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till
Beslutsmottagare
XXXXX



Skrivelse med beslutsförslag

Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Administration
Carina Magnusson

0123-19159

carina.magnusson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Motion - uppföljning av arbetsmiljöansvar

Förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige anser motionen besvarad.

Ärendebeskrivning

Moderaterna, genom Carina Thuresson, Yvonne Janhäger, Anders Sjölander, Anna Nilsson, Hans Andersson och Per Hollertz, har lämnat in en motion om uppföljning av arbetsmiljöansvar.

Enligt gällande OSA-föreskrift, AFS 2015:4, Organisatorisk och social arbetsmiljö så omfattas arbetsgivarens ansvar över:

- kraven i arbetet
- kränkande särbehandling
- ohälsosam arbetsbelastning
- organisatorisk arbetsmiljö; ledning och styrning, kommunikation, delaktighet och handlingsutrymme, fördelning av arbetsuppgifter samt krav, resurser och ansvar
- resurser för arbetet
- social arbetsmiljö

Förvaltningen ser det som oerhört viktigt med en god arbetsmiljö för medarbetarna och har intentionen att följa aktuella förordningar och regelverk kring arbetsmiljön. Genom samverkan arbetar vi idag med att ta fram mindre enkäter som kan användas för att fortlöpande mäta arbetsbelastning och medarbetarnas mående på arbetsplatserna. Syftet med en nulägesanalys är att undersöka och följa upp arbetsmiljön mer riktat, utifrån de behov som finns. Att ställa frågor i nära anslutning till förändringar och efter fattade beslut och därmed blir det lättare att fånga tidiga signaler på eventuell ohälsa utifrån konsekvenserna. Vi kan då arbeta med situationsanpassade arbetsmiljöåtgärder i ett tidigt stadiet. Dessa mindre undersökningar kan genomföras oftare och kommer inte att ta bort de mer omfattande undersökningarna men är ett effektivt komplement. Efter genomförda undersökningar samlar ledningen



Skrivelse med beslutsförslag

medarbetarna ex. på APT (arbetsplatsträff) och går igenom resultatet och därefter genom delaktighet tas åtgärder fram. Genom att använda oss av flera och mer behovsstyrda undersökningar så kan vi också skapa en dialog och delaktighet med medarbetarna i enlighet med OSA-föreskriftens allmänna råd.

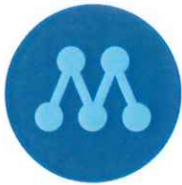
I vårt arbetsmiljöarbete utgår vi från de metoder och det stöd som finns via Sunt arbetsliv som är parternas organisation för arbetsmiljöarbete inom kommuner och regioner samt kommunala bolag. Förvaltningen undersöker, planerar, genomför och följer upp arbetsmiljön enligt den systematik som beskrivs i författningen om systematiskt arbetsmiljöarbete och redovisar resultaten i årsredovisningen till fullmäktige.

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör

Carina Magnusson
Personalchef

Beslutet skickas till
Akten



i Valdemarsvik

VALDEMARSVIKS KOMMUN	
För kannedom	
2019 -10- 28	
Dnr	Fv/Avd/Handl
Dpl/Obj	

2019-10-06

Uppföljning av arbetsmiljöansvar

Som politiker i fullmäktige och nämnd är vi ytterst ansvariga för arbetsmiljön och ska följa upp att arbetsmiljölagen följs i verksamheterna. Fullmäktige ger förutsättningarna för arbetsmiljöarbetet. För att följa upp fullmäktiges yttersta ansvar samt få fram vad fullmäktige behöver satsa på när det gäller arbetsmiljön bör en uppföljning av arbetsmiljön göras en gång per år.

Förslag är att mäta den Organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA) en gång per år. Det finns idag färdiga enkäter som är gratis.

Till exempel Prevent har gratis enkäter. Enkäten tar max fem minuter att upprätta samt skicka en länk via e-post via färdiga sändlistor.

Enkäten omfattar nio områden och har 56 frågor som det tar maximalt 10 minuter att svara på.

De nio områdena är:

1. Arbetsorganisation
2. Arbetsbelastning och krav
3. Ledarskap
4. Återhämtning
5. Stöd
6. Kunskaper och utveckling
7. Säkerhet och hälsa
8. Handlingsutrymme och kontroll
9. Viktiga friskfaktorer

Resultatet sammanställs automatiskt och redovisar de områden som det finns förbättringsbehov inom.

Enkäten är anonym och den som skickar ut enkäten kan inte se några individuella svar utan endast sammanställning av svaren.

Moderaterna yrkar att fullmäktige beslutar:

- Att fullmäktige ger i uppdrag till Kommunstyrelsen att OSA enkäten genomförs för anställda i Valdemarsviks kommun under exempelvis samma månad varje år och att resultatet delges skriftligen i sin helhet inför Kommunfullmäktige månaden efter enkätens genomförande.

Moderaterna i Valdemarsvik

*Leena Munn
Christer Järn*

*Anders Blom
Anna Nilsson
Hans
Per Holm*



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till
Beslutsmottagare
XXXXX



Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Administration
Sven Stengard
sven.stengard@valdemarsvik.se
0123-191 24

Mottagare

Kommunstyrelsen

Återbetalning av förlagslån och inbetalning av kapitalinsats till Kommuninvest Ekonomiska förening

Förslag till beslut i Kommunfullmäktige

Valdemarsviks kommun inbetalar ett insatsbelopp till Kommuninvest Ekonomiska förening motsvarande det nuvarande förlagslånet 1 288 000 kronor.

Kommunstyrelsen får i uppdrag att betala in kapitalinsatsen i Kommuninvest ekonomiska förening under åren 2021, 2022, 2023 och 2024 upp till ett belopp motsvarande maximalt 1300 kronor per invånare.

Ärendebeskrivning

Valdemarsviks kommun är medlem i Kommuninvest Ekonomisk förening ("Föreningen"). Föreningen är en medlemsorganisation som utifrån en kommunal värdegrund företräder den kommunala sektorn i finansieringsfrågor.

Upplånings- och utlåningsverksamheten bedrivs i det av Föreningen helägda dotterbolaget Kommuninvest i Sverige AB (publ) ("Kommuninvest"). Kommuninvests kreditvärdighet bärs upp av en solidarisk borgen från medlemmarna, vilken bidrar till att göra Kommuninvest till en attraktiv motpart för kvalificerade investerare och finansiella institutioner.

Återbetalning av förlagslån

I november 2010 upptog Föreningen förlagslån från medlemmarna omfattande 1 miljard kronor. Syftet med förlagslånen var att efter finanskrisen snabbt höja nivån på kapital i Kommuninvest i avvaktan på att kapitalet genom medlemsinsatser ökat till de nivåer som krävs av Finansinspektionen. Föreningen har därför använt lånebeloppet till att finansiera ett separat förlagslån från Föreningen till Kommuninvest. Samtliga dåvarande medlemmar deltog i förlagslånen.

Valdemarsviks kommuns förlagslån till Föreningen uppgår per den 2020-09-04 till 1 288 000 kronor, jämte ränta.

Genom regeländringar får det befintliga förlagslånet till Kommuninvest inte längre inräknas in i kapitalbasen, vilket innebär



att det inte längre fyller den tänkta funktionen att bidra till kapitaliseringen av Kommuninvest. Förlagslånen har därför diskuterats internt och vid medlemssamråd. Diskussionerna har resulterat i att det befintliga förlagslånet från Föreningen till Kommuninvest har sagts upp och återbetalats till Föreningen. Till följd härav, och i enlighet med punkt 4.3 i Lånevillkoren, har även förlagslånen från medlemmarna till Föreningen sagts upp av Föreningen. Förlagslånen ska därför återbetalas till medlemmarna.

Eftersom Kommuninvest de kommande åren behöver tillföras nytt kapital erbjuds samtliga medlemmar som bidragit till förlagslånen att omedelbart använda sin del av förlagslånen för att öka sin kapitalinsats till Föreningen och således inbetala motsvarande belopp till Föreningen i form av en kapitalinsats.

Inbetalning av kapitalinsats

För medlemskap i Föreningen krävs att en medlem bidrar med en kapitalinsats genom en obligatorisk medlemsinsats. Tidigare fanns det två nivåer på denna kapitalinsats som medlemmarna kunde välja mellan. Det har därutöver varit möjligt att delta med en tilläggsinsats.

Vid föreningsstämman 2020 beslutades om en ändring av stadgarna så att en enda nivå på kapitalinsatsen i form av obligatorisk medlemsinsats ska gälla för samtliga medlemmar. Den nya nivån uppgår till 1 300 kronor per invånare för kommuner och 260 kronor per invånare för regioner, vilket samtliga medlemmar ska ha uppnått vid utgången av 2024. Den nya nivån har kopplats till en årlig trappa, där kravet ökar successivt under de kommande fyra åren enligt följande:

År	Kapitalinsats kr/inv	Inbetalning VVik kr
2020	900	1 288 000
2021	1000	0
2022	1100	243 400
2023	1200	765 700
2024	1300	765 700

Medlemmarna ska således, med start 2021, tillse att deras kapitalinsatser i Föreningen minst uppgår till ovan angivna belopp.

Det kommer därutöver, liksom tidigare, vara möjligt att i enlighet med stadgarna delta med en insats utöver ovan angivna insatsnivå, upp till ett belopp motsvarande 1 800 kronor per invånare för kommuner [360 kronor per invånare för regioner].

Kommunens insats per dagens datum uppgår till 6 891 300 kronor och kommer 2024 uppgå till 9 954 100 kronor. Detta innebär att



insatskapitalet kommer att öka med 3 062 800 kronor under perioden.

Beslutsunderlag

Skrivelse från Kommuninvest daterad 2020-09-03

Beslutet skickas till

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör

Sven Stengard
Ekonomichef



2020-09-03

Kommuninvest Ekonomisk förening
Samtliga medlemmar

Kapitaliseringen av Kommuninvest Ekonomisk förening

1 Bakgrund

Vid föreningsstämman 16 april 2020 beslutades om förändrade stadgar för Kommuninvest Ekonomisk förening. Förändringarna avsåg främst medlemmarnas insatskapital och Kommuninvests fortsatta kapitalisering. Därutöver lämnades även förslag till förändringar i sammansättning av ledamöter valberedningen i föreningen och lekmannarevisorerna uppdrag.

2 Beslutade förändringar av medlemmarnas insatskapital

Under 2018 startade Kommuninvest Ekonomisk förening (Föreningen) och Kommuninvest i Sverige AB (Bolaget) en utredning kring kapitalbehov, kapitalisering och kapitalmål. Med antaganden om kommunernas och regionernas investeringsbehov, Kommuninvests egen utlåningsprognos och ett antagande om en viss successiv ökning av antalet medlemmar, så beslutade föreningsstämman om ändringar för att möjliggöra Kommuninvests fortsatta kapitalisering och uppnå de krav som de regulativa myndigheterna har på kravet av att hålla kapital mot risken för alltför låg bruttosoliditet. Kommuninvest, såväl Koncernen som Bolaget, har ett kapitalbehov motsvarande minst 1,0 procent i bruttosoliditetsgrad inklusive utlåningen.

Sammanfattningsvis beslutade stämman 2020 följande avseende den framtida kapitaliseringen av Kommuninvest.

- En kapitaliseringsperiod är fyra år. För varje kapitaliseringsperiod beslutar föreningsstämman om en kapitaliseringsplan för de kommande fyra åren. Beslutet vid föreningsstämman 2020 avser åren 2021 till 2024.
- En gemensam och enhetlig nivå på insatskapital för alla medlemmar.
- Det ska dock inte uteslutas att någon eller några av våra nuvarande medlemmar inte har möjlighet att kortsiktigt kunna betala in nytt insatskapital. Därför beslutade föreningsstämman att i stadgarna införa en undantagsbestämmelse som ger föreningsstyrelsen möjlighet att av särskilda skäl ge tillfällig dispens till

Kommuninvest i Sverige AB (publ). Org nr: 556281-4409. Styrelsens säte: Örebro

Kommuninvest Ekonomisk förening. Org nr: 716453-2074. Styrelsens säte: Örebro

Kommuninvest Fastighets AB. Org nr: 556464-5629. Styrelsens säte: Örebro

den medlem som efter ansökan inte anser sig ha möjlighet att betala upp till en högre insatsnivå. Föreningsstyrelsen kan endast ge dispensen under den period som kapitalplanen omfattar, dvs. de kommande fyra åren.

- Stämmobeslutet innebär att insatskapitalet för kommuner successivt ökar från 900 till 1300 kronor per invånare år 2021 till 2024.

<u>Insatskapital för kommuner</u>	<u>År</u>
1000 kr/invånare	2021
1100 kr/invånare	2022
1200 kr/invånare	2023
1300 kr/invånare	2024

Beloppen för regionerna justeras i enlighet med nuvarande regler, dvs regionernas insatskapital ska vara *en femtedel* av kommunernas insatskapital, vilket ger en kapitalinsats enligt följande:

<u>Insatskapital för regioner</u>	<u>År</u>
200 kr/invånare	2021
220 kr/invånare	2022
240 kr/invånare	2023
260 kr/invånare	2024

- Första inbetalning av nytt insatskapital sker året efter stämmobesluten, dvs. första gången 2021. Inbetalningen ska vara genomförd senast vid halvårsskiftet respektive år. Avisering av inbetalning sker genom Kommuninvests försorg.
- Förlagslånet avvecklas. 2010 upptog föreningen av dåvarande medlemmar ett förlagslån om 1 miljard kronor. Nuvarande lagstiftning ställer nya krav om vilken typ av kapital som kan ingå i kapitalbasen, vilket förlagslånet numera inte gör.

Föreningen har enligt lånevillkoren rätt att lösa förlagslånet i förtid, vilket också föreningsstämman beslutade.

Samtliga de kommuner som var medlemmar 2010 tecknade förlagslånet. Förlagslånet kommer att utbetalas kontant till samtliga medlemmar som tecknade lånet.

Utbetalning av förlagslånet sker till det konto som respektive medlem har anmält att räntan på förlagslånet betalas till.

Samtliga medlemmar som tecknat förlagslånet erbjuds att inbetala motsvarande belopp som insatskapital till Kommuninvest Ekonomisk förening.

I bilaga 2 framgår beloppet som utbetalas till de medlemmar som tecknat förlagslånet och som efter utbetalningen kan inbetalas till Kommuninvest som insatskapital.



- Nuvarande återbäring till medlemmarna förändras. Givet stämmobeslutet om en enhetlig insatsnivå för alla medlemmar, så tas den s.k. återbäringstrappan bort, eftersom den då till stor del spelat ut sin roll. Ny modell tillämpas första gången på återbäringen avseende 2020, dvs. efter stämman 2021.

För en mer utförlig redovisning av stämmobesluten hänvisas till stämmohandlingarna.

<https://kommuninvest.se/wp-content/uploads/2020/03/Föreningsstämmohandlingar-2020.pdf>

3 Tidsplan

Följande tidsplan gäller för den fortsatta kapitaliseringen av Kommuninvest och medlemmarnas insatser.

30 september 2020	Utbetalning av förlagslånet till berörda medlemmar.
20 november 2020	Frivillig inbetalning till Kommuninvest av det belopp som motsvarar förlagslånet. <i>20 november är sista och rekommenderad inbetalningsdag.</i> (Se även ovan om konto som förlagslånet utbetalas till.)
30 juni 2021 (senast)	Obligatorisk inbetalning av insatskapital till Kommuninvest enligt stämmobeslut. Avisering sker under maj månad 2021.
30 juni 2022 (senast)	Obligatorisk inbetalning av insatskapital till Kommuninvest enligt stämmobeslut. Avisering sker under maj månad 2022.
30 juni 2023 (senast)	Obligatorisk inbetalning av insatskapital till Kommuninvest enligt stämmobeslut. Avisering sker under maj månad 2023.
30 juni 2024 (senast)	Obligatorisk inbetalning av insatskapital till Kommuninvest enligt stämmobeslut. Avisering sker under maj månad 2024.

4 Bilagor

Bifogat två bilagor enligt önskemål från medlemmarna.

Bilaga 1 anger, som förslag, missiv och beslutsformuleringar som kan användas av medlemmarna när respektive fullmäktige eller styrelse beslutar om insatskapital samt förlagslånets hantering och dess återbetalning till Kommuninvest.

Bilaga 2 anger den inbetalning av insatskapital som respektive medlem ska bidra med respektive år fram till 2024. Av bilagan framgår också förlagslånet för respektive medlem och hur mycket som återstår att inbetala i insatskapital respektive år om förlagslånet under hösten 2020 inbetalas som insatskapital till Kommuninvest.

**KOMMUNINVEST***Svenska kommuner och regioner i samverkan*

5 Övrigt

Som redovisats ovan erbjuds alla medlemmar som deltog i förlagslånet att betala in motsvarande summa till Kommuninvest som insatskapital. **I det fall medlemmen har för avsikt att inte betala in motsvarande summa till Kommuninvest ska medlemmen informera Kommuninvest om detta.**

Vi önskar erhålla er inbetalning av insatskapital motsvarande förlagslånet och kommande insatskapital åren 2021 till 2024 insatt på bankgiro 5060 – 5963 eller insatt på Kommuninvest Ekonomisk förenings konto hos Nordea, kontonummer 748 556 8.

Eventuella frågor kan ställas till Ulf Bengtsson på ulf.bengtsson@kommuninvest.se alternativt 070-340 39 83.

Kommuninvest ekonomisk förening

Tomas Werngren
Verkställande direktör

Ulf Bengtsson
Styrelsens sekreterare



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till
Beslutsmottagare
XXXXX



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till
Beslutsmottagare
XXXXX



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till
Beslutsmottagare
XXXXX



Skrivelse med beslutsförslag

Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Administration
Caroline Starkås
0123-19100
caroline.starkas@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Biblioteksplan 2020-2024

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår Kommunfullmäktige att anta Biblioteksplan 2020-2023.

Ärendebeskrivning

Enligt bibliotekslagens 17 § ska kommuner och landsting anta planer för biblioteksverksamheterna. En biblioteksplan är ett redskap för att strukturerat och i samverkan ta tillvara de biblioteksresurser som finns, skapa beredskap för framtidens krav och för att stimulera till utveckling.

Biblioteksplanen riktar sig till alla med ansvar för eller som arbetar med biblioteksverksamhet i Valdemarsviks kommun, och ska därför antas på kommunövergripande nivå.

Den befintliga biblioteksplanen gällde för 2016-2019 vilket innebär att det är hög tid att anta en ny plan. Föreliggande förslag till biblioteksplan 2020-2023 tar utgångspunkt i befintlig lagstiftning och i en analys av behovet av utveckling av biblioteksverksamheten i Valdemarsviks kommun.

Det är av stor vikt att biblioteksplanen är ett levande dokument och revideras kontinuerligt, ny plan kommer arbetas fram med tre års mellanrum.

VALDEMARSVIKS KOMMUN
Caroline Starkås
tf. Enhetschef Bibliotek och Medborgarservice



VALDEMARSVIKS
KOMMUN



Biblioteksplan

för Valdemarsviks kommun | 2020-2023

Biblioteksplan för Valdemarsviks kommun

Bakgrund

Enligt bibliotekslagens 17 § ska kommuner och landsting anta planer för biblioteksverksamheterna. En biblioteksplan är ett redskap för att strukturerat och i samverkan ta tillvara de biblioteksresurser som finns, skapa beredskap för framtidens krav och för att stimulera till utveckling. Följande dokument reglerar biblioteksverksamhet i svenska kommuner:

- Bibliotekslagen SFS 2013:801.
- FN:s barnkonvention.
- Unescos folkbiblioteksmanifest.
- Unescos skolbiblioteksmanifest.
- Svensk biblioteksförerings rekommendationer för folkbibliotekens barn- och ungdomsverksamhet.
- De nationella kulturpolitiska målen (Kulturutskottets betänkande 2009/10:KrU5, s. 13).
- Läroplaner för förskola, grundskola och särskola.
- Kultur- och fritidsnämndens samt barn- och utbildningsnämndens verksamhetsplaner.

Bibliotekets demokratiska uppgift

Det allmänna biblioteksväsendet är en mycket betydelsefull aktör i det demokratiska samhället. I Bibliotekslagens 2§ står följande:

Biblioteken i det allmänna biblioteksväsendet ska verka för det demokratiska samhällets utveckling genom att bidra till kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning.

Biblioteken i det allmänna biblioteksväsendet ska främja litteraturens ställning och intresset för bildning, upplysning, utbildning och forskning samt kulturell verksamhet i övrigt. Biblioteksverksamhet ska finnas för alla.

Valdemarsviks kommun

Valdemarsvik är en skärgårdskommun med ca 7 900 invånare. I kommunen finns en central tätort med ca 2 800 invånare och flera mindre orter. Några av de mindre orterna har förskolor och skolor f-6. Skola för år 7-9 finns i Valdemarsvik. I centralorten finns också vuxenutbildning. Några dagar i veckan bedriver även Nyströmska skolan i Söderköping lärlingsutbildning på gymnasienivå i

Funkishuset. Valdemarsviks kommun har förhållandevis hög andel äldre invånare.

Valdemarsviks bibliotek

Biblioteket i Valdemarsvik har öppet 41 timmar i veckan under september till maj och 39 timmar sommartid. Filialbiblioteken i Gusum och Ringarum har öppet sex respektive sju timmar med full biblioteksservice vardera varje vecka. Filialbiblioteken är stängda sommartid. Valdemarsviks biblioteksfilial i Gusum är belägen i Folkets hus lokaler och biblioteksfilialen i Ringarum, som är ett integrerat folk- och skolbibliotek, är belägen i ortens låg- och mellanstadieskola.

Personalen på huvudbiblioteket och filialerna är för närvarande fördelad på två bibliotekarietjänster om 100 % vardera och en 80 % biblioteksassistenttjänst. Folkbiblioteksverksamhetens organisatoriska tillhörighet är Service och administration, placerad direkt underställd kommundirektören. Skolbiblioteken drivs av Barn- och utbildningsförvaltningen.

Tillgång till biblioteksservice är en viktig grundbult i demokratin. För att kunna delta i en demokratisk process krävs tillgång till information samt en god förmåga att läsa. Valdemarsviks biblioteks främsta uppgift är att tillhandahålla information och förmedla litteratur och kultur. Dagens folkbibliotek erbjuder skön- och facklitteratur både i pappers- och elektronisk form, tidningar, tidskrifter, ljudböcker, musik och film. För dem som av någon anledning har svårt att läsa vanliga böcker finns också talböcker, storstilböcker och lättlästa böcker med enklare text. I början av år 2012 lanserades det för Östergötland gemensamma bibliotekssamarbetet Götabiblioteken. I och med Götabiblioteken får alla låntagare tillgång till hela Östergötlands folkbiblioteks bok- och mediebestånd med ett och samma lånekort. Den litteratur som Götabiblioteken inte tillhandahåller kan ofta fjärrlånas från andra bibliotek. Det innebär att man via kommunens bibliotek ska kunna få tag på litteratur från världens alla hörn.

Via bibliotekets hemsida kan man ladda hem och läsa e-böcker eller lyssna på e-ljudböcker. Dessutom kan man på två av tre folkbibliotek låna datorer på plats för Internet. På huvudbiblioteket och Gusumsfilialen finns även trådlöst nätverk för besökare med egen bärbar dator, surfplatta eller telefon. För släktforskare finns ArkivDigital. Biblioteket erbjuder också andra databaser.

Under åren 2019 – 2020 har biblioteksverksamheten fått bidrag från Kulturrådet – Stärkta bibliotek, vilket har inneburit att vi kan satsa på utökad tillgänglighet avseende öppethållande i Gusum, uppsökande verksamhet till äldre och förbättringar av bibliotekens lokaler. Under 2020 sker också en satsning på att nå ut till samtliga barn i åldern 0 - 5 år.

Visst samarbete för barn- och ungdomar sker också med Fabriken och Kulturskolan, särskilt under loven och läsfrämjande satsningar.

Omvärldsförändringar som påverkar verksamheten

- Snabba förändringar i samhället påverkar individen och ställer därmed ökade krav på bibliotekens flexibilitet och förmåga att förändra verksamheten.

- Det livslånga lärandet innebär att antalet personer i utbildning, på olika nivåer, ökar. Distansstudier, förändrad studieteknik med problembaserad inläring i grundskola och gymnasium samt att universitets- och högskolestuderande oftare använder folkbibliotek innebär ökad efterfrågan på informationstjänster, databaser och utbudet av fack- och kurslitteratur samt fjärrlån av sådan litteratur.
- IT-utvecklingen, distansarbete och informationssamhället i stort, ställer ökade krav på bibliotekets tjänster och resurser. Arbetet med bibliotekets hemsida och möjligheten till interaktivitet är prioriterat. Hemsidan är integrerad i Götabibliotekens webbplats och gemensamma katalog.
- Det mångkulturella samhället kräver insatser där biblioteket fortsatt utgör en mötesplats för mångfald.

Huvudbiblioteket

Sedan juli 2012 har biblioteket varit beläget i Funkishuset. Under våren 2020 bildade biblioteket och kommunens medborgarservice en gemensam enhet under gemensam ledning inom verksamhetsområde service och administration. Sammanslagningen initierades i samband med att bibliotekets administrativa lokaler byggdes om för att ge plats till kommunens medborgarservice. Genom ombyggnationen skapades en reception direkt innanför Funkishusets entré, vilket medför nya möjligheter att möta besökare till såväl biblioteket som övriga verksamheter i Funkishuset.

En ambition med sammanslagningen av de båda verksamheterna är att gemensamt utveckla vår verksamhet och vårt erbjudande – och den kundnytta vi gemensamt levererar. Tillsammans ökar vi förutsättningarna att bättre nyttja samtliga medarbetares kompetens och kunskap inom olika områden, vilket i slutänden skapar ett mervärde som gynnar våra kommuninvånare.

Medieförsörjning och läsfrämjande

Under år 2019 skrevs en gemensam **Medieplan** för Götabiblioteken som ska vara ett hjälpmedel i det strategiska arbetet och omfatta alla medier. Den utgör ett stöd för mediehanteringen och ska leda till att bibliotekens besökare får god service.

Likaså finns det även en **Läsfrämjandeplan** med riktlinjer för bibliotekets läsfrämjande verksamhet för barn och ungdomar.

Mål

- Tillgång till biblioteksservice är en viktig grundbult i demokratin. För att en person ska kunna delta i en demokratisk process krävs tillgång till information och en god förmåga att läsa, men även skriva. Biblioteken i Valdemarsvik ska vara en central plats där alla oavsett ålder, kön, ras, religion, nationalitet, språk eller samhällsklass kan ta del av den information de önskar, i den form de önskar. Biblioteket kan även tillhandahålla ifrågasatta böcker som debatteras i samhället. Biblioteket har ett

uppdrag att spegla rådande samhällsdebatt och verka för yttrandefrihet och fri åsiktsbildning. För att människor ska kunna bilda sig en egen uppfattning i aktuella frågor ska man kunna gå till källan och inte bara förlita sig på lösa citat. Det ska ses som en del av bibliotekets demokratiska uppdrag.

- Biblioteken i Valdemarsvik ska förvalta och presentera vårt skrivna kulturarv. Biblioteken ska stimulera till läsning av litteratur i alla former såväl skönlitteratur som faktaläsning. Bibliotekens breda urval av media ska ge möjlighet att lära känna omvärlden.
- Bibliotekens webbplats ska utvecklas och bli mer interaktiv. Målet ska vara "24-timmarsbiblioteket".
- Biblioteken ska följa med i den senaste tekniken och bevaka nyheter inom informationsteknologi och arbeta aktivt för att öka den digitala delaktigheten i samhället.
- Biblioteken ska öka antalet besökare i bibliotekslokalerna och på hemsidan. För att uppnå detta ska vi bland annat arbeta aktivt med satsningar på olika typer av aktiviteter samt med marknadsföring exempelvis via hemsidan, Facebook, annonser i lokaltidningen, huvudbibliotekets skyltfönster m.m.
- Biblioteken ska vara en del i det livslånga lärandet och erbjuda informationssökning för studier i alla livets skeden. Litteraturförsörjning för studenter sker i enlighet med gällande fjärrlånepolicy.
- Biblioteket har ett ansvar för att visa även andra kulturella uttryck än det litterära. Biblioteket är det offentliga vardagsrummet. Vi erbjuder utställningsmöjligheter och disponerar över lokaler för kulturella arrangemang.
- Bibliotekspersonalen ska ha ett professionellt förhållningssätt till information och litteratur. För att åstadkomma det är det viktigt att personalen har tillgång till kontinuerlig fortbildning. Personalen ska också ta tillvara alla goda idéer för att förbättra biblioteksservicen.

Folkbibliotekets barn- och ungdomsverksamhet

Biblioteket bedriver sedan länge en aktiv, kontinuerlig uppsökande verksamhet till barn och ungdomar, deras föräldrar och olika personalgrupper. Detta innebär bl.a. ett nära samarbete med barnhälsovården, barnomsorgen och skolan. Barn och ungdomar är en prioriterad målgrupp.

Valdemarsviks kommun har under en följd av år systematiskt arbetat språkmedvetet för att förbättra språkutvecklingen och därmed också läs- och skrivförmågan hos barn och ungdomar. Det ska gå som "en röd tråd" från MVC — BVC — förskolan — skolan — biblioteket.

Flera yrkesgrupper är engagerade i detta arbete. Vår önskan är att nå så många föräldrar som möjligt.

Biblioteket delar ut gåvoböcker till alla nyfödda i kommunen. I samma veva har vi en kortare informationsträff för de nyblivna föräldrarna. Biblioteket informerar om språkutveckling, Språkpiller, tipsar om böcker med rim och ramsor, sånger etc.

Samarbete med förskolan

Regelbundna boktransporter sker från huvudbiblioteket till förskolorna. Böckerna är dels avsedda att läsas i barngrupper på förskolorna. Biblioteket tillhandahåller även bokpåsar till kommunens förskolor som familjerna får låna hem. Det finns böcker på annat språk än svenska samt tvåspråkiga titlar. Bokprat bedrivs av biblioteket efter förfrågan från föräldrar och personal.

Andra läsfrämjande aktiviteter riktas även till förskolorna, exempelvis genom sagostunder och olika sagofigursteman.

Samarbete med skolan

Elever på låg-, mellan- och högstadiet i Valdemarsviks kommun kommer regelbundet till biblioteket för att låna böcker, och de erbjuds också bokprat.

Huvudbibliotekets bokbestånd efterfrågas vid olika temaarbeten och läsveckor, där biblioteket är behjälpligt.

Mål

Biblioteksverksamhetens mål, är:

- att fånga upp barnen i tidig ålder och vara en del av skolgången, detta för att inbjuda till läsfrämjande aktiviteter, som läsbingo. Målet är att få barnet att känna sig hemma i biblioteksrummet för att senare ha bokscoleundervisning. Med biblioteksbesök lockas barnen in i böckernas värld, detta genom boktrailer, bokprat med projektorvisning och annat som kan locka barnen till textens värld.
- att utgå från de rekommendationer, som finns i FN:s barnkonvention.
- att låta barn få uttrycka sig på många olika konstnärliga sätt och visa upp detta på biblioteken.
- att fortsätta arbetet med att göra uppställningen av böcker mera barnvänlig på biblioteken.
- att bjuda in föräldrar till biblioteket för att informera om bibliotekets resurser för dem själva och deras barn. Detta kan ske genom att barnbibliotekarien deltar på föräldramöten.

Skolornas egen biblioteksverksamhet

I kommunen finns fyra kommunala skolbibliotek. Dessa drivs idag av skolorna själva. Som tidigare nämnts är biblioteket i Ringarum ett integrerat folk- och skolbibliotek och det är också bemannat av personal från huvudbiblioteket en dag i veckan. Bemanningen på övriga skolor sköts av skolans egen

personal. Oftast är det någon pedagog som har ansvaret för skolans bibliotek och finns till hands någon eller några timmar i veckan. Skolbiblioteket på kommunens högstadium är bemannat med personal högst två timmar om dagen.

Skolbiblioteken är belägna i öppna lokaler så möjlighet finns att låna böcker och använda biblioteket även när det inte är bemannat.

Det finns ingen direkt plan för inköp av böcker utan de köps in efter efterfrågan och önskemål. Den tilldelade budgeten täcker inköpen som behöver göras. Skolbiblioteksbudgeten går nästan uteslutande till bokinköp.

Implementering av FN:s barnkonvention i bibliotekets arbete

Valdemarsviks bibliotek arbetar för att alla barn och ungdomar ska få tillgång till olika typer av media. Media som texter på olika språk och texter i olika format som exempelvis inlästa texter och punktskrift. Detta stödjer barnens inläring och de får tillgång till olika typer av texter, såväl inläst som tryckt text. Biblioteket erbjuder material som hjälper de små barnens utveckling. Detta genom böcker, spel och tematiska paket som har syftet att stödja deras språkutveckling. Biblioteket ger barnen möjligheter att utforska ämnen, exempelvis genom faktatexter, böcker som handlar om HBTQ, olika familjeförhållanden och andra texter som kan intressera individen. Genom att få tillgång till olika typer av texter ökas individens ordförråd och det i sin tur kan vara till hjälp när individen skriver egna texter eller diskuterar dessa. Artikel 23 i Barnkonventionen beskriver barn och unga som har olika typer av funktionsnedsättningar. Artikeln innebär att barnen ska känna att de kan och att de aktivt kan delta i samhället. Ett bibliotek har hjälpmedel som kan hjälpa till med detta. Målet är att göra att alla i samhället oavsett härkomst och nedsättningar kan få tillgång till texter av olika slag.

Biblioteket har även många olika aktiviteter riktade till barn. I artikel 31 står det att barnet ska kunna delta i det kulturella livet. Detta är något som ska uppmuntras. Genom ett samarbete med kommunens skolor, bjuder vi in klasser på bokprat och boklån. Detta gör att vi når ut till en större grupp barn i kommunen, även de barn som inte skulle ha besökt biblioteket på sin fritid. Under bokpratet används flertalet metoder för att locka barn till läsning. Det är genom samtal, bilder, boktrailer, ljud och rörliga figurer. På detta vis kan fler få upp intresset för böckerna som visas, det ökar även intresset av bokpratet i hela barngruppen.

Kommunens yngre medborgare får en bok under sitt första år från kommunen, Öppna förskolan och biblioteket. Det är en tidpunkt då de får möjlighet att träffa andra barn i sin åldersgrupp, få information om språkutveckling och hur viktigt det är att läsa för sina barn. Biblioteket och förskolan har ett gott samarbete och de kommer på besök. Biblioteket skickar även ut boklådor till förskolorna och ger dem bokpåsar varje år. När barnen går i förskoleklass kommer barnbibliotekarien och pratar om böcker, hur man tar hand om en bok och ger dessa barn en bok samt ger dem en möjlighet att skaffa ett eget lånekort. När barnet blir äldre bokas klassbesök in, lovaktiviteter, författarbesök och liknande.

Samarbetet med lärare leder till en viktig relation mellan skolan och barnbibliotekarien. Genom samtal innan bokpratet skapas en bild av klassens förutsättningar. På detta sätt kan barnbibliotekarien anpassa bokpratet.

Artiklar i Barnkonventionen som berör bibliotek är dessa:

1, 3-4, 6, 12-13, 16-17, 23, 30-31, och 42.

Social verksamhet – tillgänglighet

Andelen äldre i kommunen, från 65 år och uppåt är hög i Valdemarsviks kommun.

I kommunen bor även en relativt stor andel personer med annat modersmål än svenska. Att jobba med mångfald och flerspråkighet är därför en viktig och prioriterad del i verksamheten. Enligt Bibliotekslagens 4:e och 5§ ska folkbiblioteken ägna särskild uppmärksamhet åt personer med funktionsnedsättning, de nationella minoriteterna samt personer med annat modersmål än svenska.

För att anpassa verksamheten och medierna för dessa grupper erbjuds bl.a. talböcker, lättlästa böcker, böcker med extra stor stil samt medier på andra språk än svenska. Se i övrigt den särskilda medieplanen. Medier på de nationella minoritetsspråken finns lätt tillgängliga via det gemensamma beståndet inom Götabiblioteken.

Valdemarsviks bibliotek bedriver en "Boken kommer"-verksamhet, vilket innebär att den som inte kan komma till biblioteket på grund av sjukdom, ålder eller funktionsnedsättning kan få sina böcker hemlevererade. I övrigt kan äldreboenden och andra särskilda boenden som vill ha boklådor få sådana hopplådade av bibliotekets personal.

Talböcker skickas gratis med posten. Tillgänglighetsbibliotekarien skickar regelbundet talböcker till dem som önskar. Andra väljer att hämta talböckerna själva på biblioteket. Totalt finns ca 50 talbokslåntagare registrerade.

I bibliotekets service ingår att göra medierna samt verksamheten tillgänglig för alla. Särskild **Tillgänglighetsplan** finns.

Biblioteket ska sträva efter att tillhandahålla medier på de språk som talas i kommunen.

Mål

- Att nå ut till de låntagare som inte själva kan ta sig till biblioteket. Andelen äldre i kommunen förmodas öka ytterligare under de närmaste åren.
- Att göra bibliotekets information tillgänglig för alla.
- Att på sikt öka antalet låntagare med särskilda behov.

- Att fortsatt arbeta med att göra lokalerna än mer tillgängliga för personer med olika funktionsvariationer.

Filialbibliotekens nuvarande verksamhet

Biblioteket i Gusum är öppet en dag i vecka med full service. Biblioteket i Ringarum är öppet för allmänheten och skolans verksamhet en dag i veckan.

På filialen i Gusum finns datorer och trådlöst nätverk för publik användning.

Mål för filialbiblioteken

- Samtliga invånare i samhället skall ha kännedom om bibliotekets service och funktion. Biblioteken skall hålla en god balans mellan allmänhetens och skolans behov av tjänster.
- Biblioteken skall vara ett informationscentrum med möjlighet för t.ex. föreningar att sprida information.
- Biblioteken skall bidra till att läsförmågan hos barn- och ungdom förbättras.

Åtgärder för att nå målen

- Biblioteken skall aktivt samarbeta med förskola och skola och den vägen sprida information om biblioteket till föräldrar.
- Fortsätta att marknadsföra bibliotekens tjänster genom exempelvis affischering, annonsering och muntlig information.

Avslutning

Det är av stor vikt att biblioteksplanen blir ett levande dokument. Därför ska planen anges som referens vad gäller allt arbete med koppling till biblioteksverksamhet i Valdemarsviks kommun. Det är också viktigt att planen uppdateras kontinuerligt. Vår avsikt är att revidera den med tre års mellanrum.



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till
Beslutsmottagare
XXXXX



Tjänsteställe/Handläggare

Sektor Samhällsbyggnad och Kultur
Martine Christensen Odenhall
0123-193 49
martine.christensen-odenhall@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Försäljning mark vid Mossebo

Förslag till beslut

- 1. Samhällsbyggnadschefen ges i uppdrag att ta fram en markvärdering av områdena 1, 2 och 4 på bilagd kartsnitt, med syfte att försälja dessa områden. Kostnaden för värderingen tas ur försäljningsintäkten.**

Ärendebeskrivning

Vid E22 och infarten till Valdemarsvik norrifrån ligger det s k Mossebo-området, planlagt för industriändamål, till största delen i privat ägo och delvis nyttjat för plåtslagerverksamhet. Förfrågningar har ställts till den privata markägaren från andra entreprenörer med önskan om att etablera ytterligare rörelser på återstående outnyttjad mark. För att området som helhet med logistik mm ska fungera som ett industri- och handelsområde, har det till kommunen framförts förslag om att utöka nuvarande privatägd industrimark med fyra anslutande markområden av varierande storlek, varav tre ägs av kommunen, se nr 1, 2 och 4 på bilagd karta. Område nr 3 ägs av Sita.

Område 1-3 är planlagda som industri och försäljningsbara. Detaljplaneändring krävs inte före etablering av nya verksamheter, förutsatt att de verksamheter som ska bedrivas på platsen är jämförbara med industri.

Område nr 4 är allmän platsmark och planlagd som naturmark. Utan en detaljplaneändring är denna mark inte säljbar, men möjlig att upplåta på annat sätt. Planerna med område nr 4 är endast att förädla naturmarken för att skapa en snygg entré till området, inte att bebygga den.

Om hela områdets förverkligande skulle kräva en detaljplaneändring med hänsyn till de verksamheter som ska bedrivas där, tas kostnaden av exploatören.

Förvaltningen bedömer att aktuella markområden inte i sig har något större kommersiellt intresse för någon annan än huvudägaren av Mossebo-området och att inte heller kommunen har tyngre vägande skäl att behålla dem. Området har också en längre tid stått helt eller delvis oanvänt, varför det är en stor vinst om det fylls med



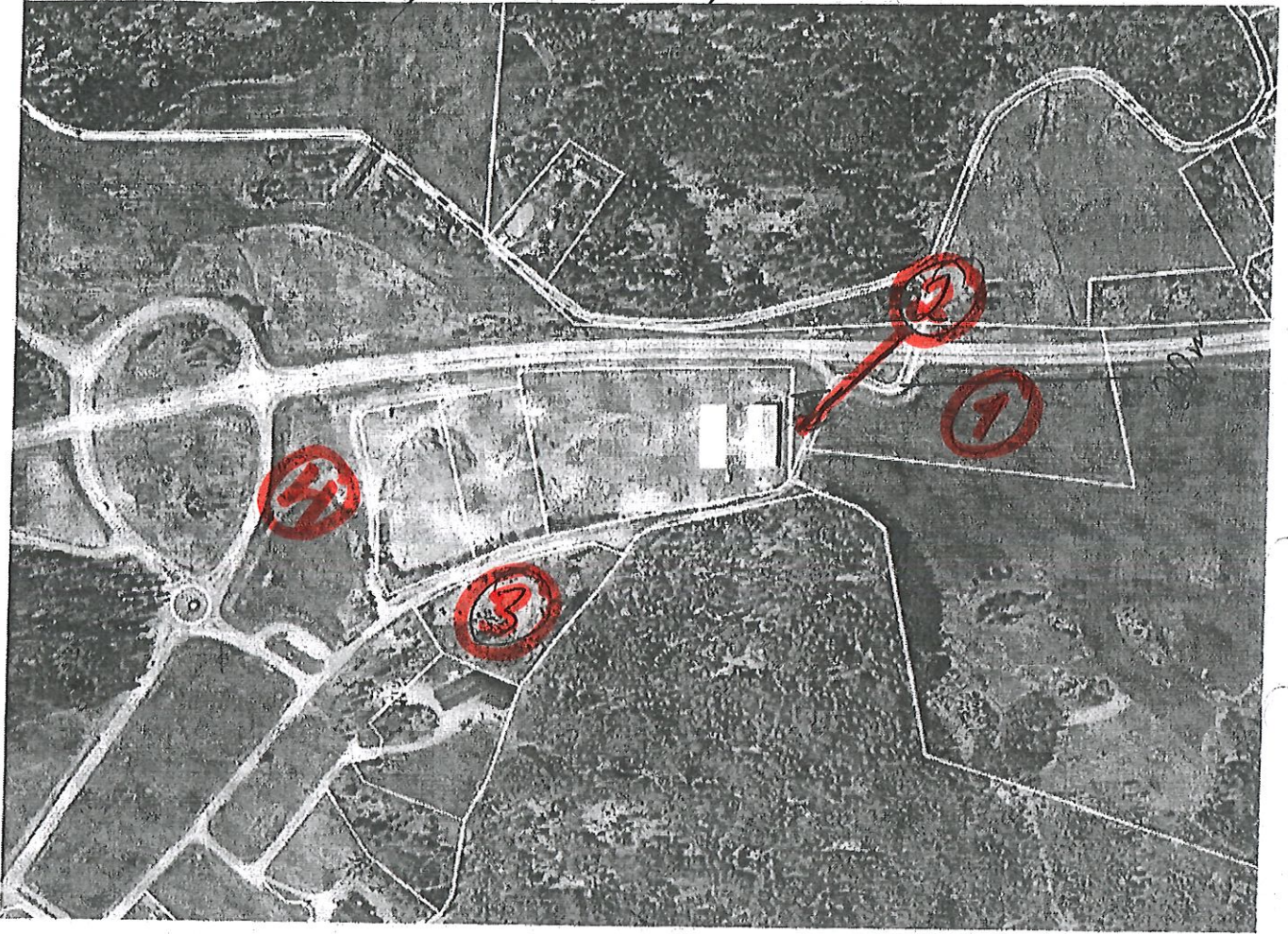
verksamhet, särskilt i detta publika läge vid infarten till Valdemarsvik.
En försäljning bör därför kunna ske efter markvärdering.

Efter markvärderingen återkommer förvaltningen till
kommunstyrelsen för ett konkret försäljningsbeslut.

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Martine Christensen Odenhall
Samhällsbyggnadschef

villja att köpa mark mossebo. ①



① köpa tomt norr om vår tomt
minns 20 m från E22.

② köpa dungen norr om vår tomt

③ köpa sites gamla tomt
Vatten/översvämningens risk?

④ köpa parkmarker, som enligt Detaljplan
skall vara vattenspegel, och uppsamlings-
magasin i, har ingen avsikt att bebygga.
Vill bara ha en snygg entré till vårt område.

28/5-20 Johan Lefvret



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till
Beslutsmottagare
XXXXX



Skrivelse med beslutsförslag

Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Administration

Fredrik Sivula

fredrik.sivula@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning inom arbetsutskottets verksamhetsområde, revidering av kommunstyrelsens riktlinjer för delegation och beslut samt anmälan av delegationsbeslut till kommunstyrelsen

Förslag till beslut

- 1. Kommunstyrelsen antar förslag till reviderad delegationsordning för kommunstyrelsens arbetsutskott.**
- 2. Kommunstyrelsen antar förslag till reviderade riktlinjer för delegation och beslut inom Valdemarsviks kommun**
- 3. Delegationsbeslut och beslut med stöd av vidaredelegering ska anmälas till kommunstyrelsen.**
- 4. Kommundirektören uppdras att sammanställa förslag till en entydig delegationsordning för kommunstyrelsen.**

Ärendebeskrivning

Det är aktuellt med en revidering av rubricerad delegationsordning, i huvudsak i syfte att uppdatera till gällande lagstiftningar.

Tillägg och revideringar (rödmarkerad text) och borttagningar (överstruken text) har gjorts i följande punkter:

Delegationsordning inom arbetsutskottets verksamhetsområde

- Punkt 3a – Förtydliganden att respektive enhetschef anställer inom fastställd budget. Tillagt också i anmärkning att chefer får anställa under förutsättningen att KSAU har beslutat att tjänster får besättas.
- Punkt 23 – Samhällsbyggnad, tillfogat en beloppsgräns på 100 tkr.
- Punkt 39 – Ny punkt efter beslut i kommunstyrelsen (§ 177 2019). Göra redaktionella ändringar i Gränsdragningslista.
- Punkt 45–48 – Ändring av paragrafhänvisning och förtydliganden gällande rättelser av beslut samt rättstidsprövning enligt nya förvaltningslagen (2017:900).
- Punkt 50 – Utskottet är struket. Gäller bara brådskande nämndärenden (KL 6:39). Vice ordförande är tillagd som ersättare för att minska sårbarheten vid brådskande ärenden.



Skrivelse med beslutsförslag

- Punkt 53 – Ändrat till yttrande enligt kamerabevakningslag 2018:1200
- Punkt 54 – Ny punkt. Beslut i dröjsmålstalan. Avser rätten för den enskilde att påskynda det slutgiltiga avgörandet av ett ärende. Vid avslag kan detta beslut överklagas.
- Punkt 55 – Ny punkt. Förtydligande i vem som undertecknar personuppgiftsbiträdesavtal

Dessutom är det tillagt när beslut i ärendet är vidaredelegerat. Det ska framgå av delegationsordning eller liknande vilka förvaltningschefer som har rätt att vidaredelegera och vilka ärenden det gäller. (KL 7:6)
Vidaredelegering får ske i ett led.

Riktlinjer för delegation och beslut – principer för delegation
I huvudsak har texten uppdaterats till rådande lagstiftning.

Frågan om revidering av kommunstyrelsens delegationsordning inom arbetsutskottets verksamhetsområde har varit uppe för ställningstagande tidigare under året. KS beslutade 2020-03-09 § 57 att återremittera ärendet. Sedan dess har ytterligare behov av revideringar uppmärksammats. KS beslutade sedan 2020-06-01 § 139 återigen att återremittera ärendet för ytterligare utredning.

Beslutsunderlag

Förslag till revidering av delegationsordning inom kommunstyrelsens arbetsutskotts verksamhetsområde

Förslag till revidering av riktlinjer för delegation och beslut inom Valdemarsviks kommun

Protokoll från KS 2020-06-01 § 139

Protokoll från KSAU 2020-05-13 § 92

Protokoll från KS 2020-03-09 § 57

Protokoll från KSAU 2020-02-19 § 33

Beslutet skickas till

Kommundirektör

Sektorchefer

Kansliet

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander

Kommundirektör



Delegationsordning för kommunstyrelsens arbetsutskotts verksamhetsområde



Delegationsordning från kommunstyrelsen

Delegationsordning inom verksamhetsområdena under kommunstyrelsens arbetsutskott.

Personal och förhandlingsverksamhet

Ärendenr	Beslut	Delegat	Anmärkning
1	Godkännande av centrala kollektivavtal	Kommunchefen/ Kommundirektören	
2	Beslut om lokala kollektivavtal med undantag för beslut i enskilt ärende.	KSAU	
3a	Anställning av underställd personal inom fastställd budget	Kommunchef/ Kommundirektör Sektorchefer Enhetschefer	Vid anställning av enhetschef ska resp. utskott informeras Delegationen gäller under förutsättningen att KSAU har beslutat att tjänst får tillsättas/återtillsättas
3b	Anställning av sektorchefer	Kommunchef/ Kommundirektör	Vid anställning av sektorchefer ska samråd med arbetsutskottet ske
4	Beslut om löneutrymme vid årlig lönerevision	KSAU	
5	Lönesättning av underställd personal enligt antagen förhandlingsordning inom beslutat löneutrymme	Kommunchef/ Kommundirektör Sektorchefer	Får vidaredelegeras
	- Lönesättning av kommunchef	Kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU)	
6	Tjänstledighet för underställd personal enligt antagen policy	Kommunchef/ Kommundirektör Sektorchefer	Får vidaredelegeras
7	Uppsägning av personliga skäl och avsked	Kommunchef/ Kommundirektör	Ersättare är personalchef
8	Övriga disciplinåtgärder	Kommunchef/ Kommundirektör	Ersättare är personalchef
9	Uppgörelser i enskilda ärenden	Kommunchef/ Kommundirektör	Ersättare är personalchef
10	Uppsägning på grund av arbetsbrist	Personalchef	Ersättare är kommunchef
11	lanspråktagande av ledig tjänst för omplacering	Personalchef	Ersättare är kommunchef



Ekonomiadministration

Ärendenr	Beslut	Delegat	Anmärkning
12	Hänskjuta tvistig fordran till rättegång samt anta ackord, ingå förlikning eller träffa annan överenskommelse om betalning av del av sådan fordran	Kommunchef/ Kommundirektör	Ersättare är ekonomichef
13	Uppta lån samt konvertering/omplacering av lån inom ramen för årligt beslut av fullmäktige. Försäkringsinstrument, endast i syfte att minska eller sprida ev risker vid upplåning och medelsplacering	Ekonomichef	Ersättare är kommunchef Enligt särskilda tillämpningsföreskrifter från Ks
14	Placering av värdepapper och villkor för inlåning i bank	Ekonomichef	Ersättare är kommunchef
15	Tilldelningsbeslut vid upphandling av varor, tjänster och entreprenader inom ramen för givna anslag	Kommunchef/ Kommundirektör Sektorchefer Gatu- och fastighetschef	Inom respektive verksamhet
16	Tilldelningsbeslut och teckna avtal vid upphandling av byggentreprenörer, varor och tjänster där värdet för avtalstiden ligger mellan 500 000 kr och 5 000 000 kr	Kommunchef/ Kommundirektör Ekonomichef Sektorchef	Inom respektive verksamhet
17	Teckna avtal för byggentreprenörer, varor och tjänster där värdet för avtalstiden ligger mellan 500 000 kr och 5 000 000 kr	Kommunchef/ Kommundirektör Ekonomichef Sektorchef	Inom respektive verksamhet
18	Tecknande och uppsägning av leasingavtal där värdet för avtalstiden ligger mellan 500 000 kr och 5 000 000 kr	Kommunchef/ Kommundirektör Ekonomichef Sektorchef	Inom respektive verksamhet
19	Förlängning av avtal med förlängningsklausul	Kommunchef/ Kommundirektör Ekonomichef Sektorchef	Inom respektive verksamhet



Samhällsbyggnad

Ärendenr	Beslut	Delegat	Anmärkning
20	Tillstyrkan av förvärvstillstånd enligt jordförvärvslagen (1979:230)	Kommunstyrelsens ordförande	Ersättare är Kommunstyrelsens 1:e vice ordf resp 2:e vice ordf
21	Dispens från lokal trafikföreskrift och tillfällig lokal trafikföreskrift	Sektorchef Samhällsbyggnad	
22	Ansökan om samt godkännande av lantmåteriförrättningar	Sektorchef Samhällsbyggnad	
23	Avtal avseende servitut, ledningsrätt eller annan nyttjanderätt i annan tillhörig fastighet, maxbelopp 100 000 kronor	Sektorchef Samhällsbyggnad	
24	Avtal vid tillämpning av bestämmelserna i fastighetsbildningslagen, belasta kommunens mark med servitut, ledningsrätt eller upphäva sådan tillkommen rätt	Sektorchef Samhällsbyggnad	
25	Försäljning av tomt för villabebyggelse inom planlagt område	Sektorchef Samhällsbyggnad	
26	Uthyrning och utarrendering av bostäder och lokaler.	Sektorchef Samhällsbyggnad	
27	Uthyrning och utarrendering av mark i högst 5 år	Sektorchef Samhällsbyggnad	
28	Tillstånd till tillfälligt nyttjande av allmän platsmark	Sektorchef Samhällsbyggnad	
29	Anslutning till allmän va-anläggning inom verksamhetsområdet	Sektorchef Samhällsbyggnad	
30	Parkeringstillstånd för rörelsehindrad	Sektorchef Samhällsbyggnad	
31	Ansöka om planbesked/planläggning av kommunala fastigheter med stöd av gällande ÖP	Kommunchef/ Kommundirektör Sektorchef	



32	Ansöka om planbesked/planläggning av kommunala fastigheter utan stöd i gällande ÖP	Kommunstyrelsens ordförande	
33	Ansöka om bygglov för åtgärder på kommunala fastigheter	Sektorchef	
34	Flyttning av fordon	Sektorchef	Enligt förordning (1982:198) om flyttning av fordon i vissa fall samt lag (1982:129) om flyttning av fordon
35	Kostnadsfri skolskjuts för elever som är i behov av särskilt stöd	Sektorchef	Enligt skollagen 11 kap § 31-32 och § 39. Överklagas till förvaltningsrätten skollagen kap 28
36	Kostnadsfri skolskjuts för elever som inte är i behov av särskilt stöd	Sektorchef	Enligt skollagen kap 10 § 32-33 och 40. Överklagas till förvaltningsrätten skollagen kapitel 10 och 28.
37	Färdtjänst inklusive beslut om ledsagare och fordonstyp enligt riktlinjer – vid avvikelse från riktlinjer	Sektorchef	Enligt lag om färdtjänst Överklagas till förvaltningsrätten, § 16
38	Riksfärdtjänst	Sektorchef	Enligt lag om riksfärdtjänst. Överklagas till förvaltningsrätten, § 13
39	Redaktionella ändringar av gränsdragningslista med bilagor för internhyresavtal mellan fastighetskontoret och interna hyresgäster	Sektorchef	Beslutad av KS 2019-09-09 § 177

Fritid och kultur

Ärendenr	Beslut	Delegat	Anmärkning
40	Bidrag till ungdomsorganisationer inkl Valdemarsvikskorpen, pensionärs- och handikapporganisationer enligt fastställda normer	Kommunchef/ Kommundirektör	Ersättare: Kommunsekreterare Får vidaredelegeras
41	Bidrag till kulturföreningar eller motsvarande enligt fastställda bidragsnormer	Sektorchef Samhällsbyggnad	Ersättare: Kulturchef
42	Bidrag till studieorganisationer enligt regler om kommunala bidrag till folkbildningens	Sektorchef Samhällsbyggnad	Ersättare: Kulturchef



främjande

43	Lotteriärenden - Registrering och tillståndsgivning enligt lotterilagen - Utse lotterikontrollanter	Kommunchef/ Kommundirektör	Ersättare: Kommunsekreterare Får vidaredelegeras
----	---	-------------------------------	--

Allmänt

Ärendenr	Beslut	Delegat	Anmärkning
44	Föra kommunens talan i domstol och/eller besluta att utse och ge fullmakt till ombud att föra kommunens talan, avge yttrande med mera i domstol	Kommunchef/ Kommundirektör	Ersättare: Ekonomichef Gäller inte där beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats
45	Rättelse av skrivfel enligt förvaltningslagen § 36	Den som har fattat ursprungsbeslutet	Redaktionella rättelser är verkställighet
46	När ett beslut får eller ska ändras enligt förvaltningslagen §§ 37–39	Den som har fattat ursprungsbeslutet	
47	Pröva om ett överklagande har kommit in i rätt tid enligt förvaltningslagen § 45	Den som fattat ursprungsbeslutet	
48	Besluta om avvisning av överklagande som kommit in för sent enligt förvaltningslagen § 45	Den som har fattat ursprungsbeslutet	
49	Beslut om att inte lämna ut allmän handling och prövning enligt tryckfrihetsförordningen samt offentlighets- och sekretesslagen	Kommunchef/ Kommundirektör Sektorchefer	Var och en inom sitt ansvarsområde. Överklagas till Kammarrätten OSL 6 kap § 7. Gäller endast sekretessmarkerade handlingar. Det är den tjänsteman som handlägger ärendet som prövar om handlingen ska lämnas ut.
50	Beslut på kommunstyrelsens eller arbetsutskottets vägnar i ärenden som är så brådskande att styrelsens eller arbetsutskottets avgörande inte kan avvaktas	Kommunstyrelsens ordförande	
51	Beslut om förbud helt eller delvis mot eldning utomhus samt om liknande förebyggande åtgärder	Kommunchef/ Kommundirektör	Ersättare: Sektorchef Samhällsbyggnad
52	Yttrande om antagning till hemvärnsman	Säkerhetssamordnare	Ersättare: Kommunchef



53	Yttrande enligt kamerabevakningslag 2018:1200	Kommunchef/ Kommundirektör	Ersättare: Sektorchef Samhällsbyggnad
54	Beslut i dröjsmålstalan enligt 12 § förvaltningslagen	Kommunchef/ kommundirektör Sektorchefer	Var och en inom sitt ansvarsområde.
55	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Kommunstyrelsens ordförande Kommunchef/kommu ndirektör Sektorchefer	Skär i samråd med dataskyddsombudet Var och en inom sitt ansvarsområde där tillhörande avtal har undertecknats



Riktlinjer för delegation och beslut inom Valdemarsviks kommun

Beslutad av: Kommunstyrelsen (2015-06-08)
Giltig fr.o.m.: 2020-XX-XX
Senast reviderad: 2020-XX-XX
Dokumentansvarig: Kommundirektör



Innehåll

FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR DELEGERING	3
Vad styrelsen/nämnden kan reglera	3
Nämndelegering	3
Delegeringsförbud	3
Vem kan man delegera till?	4
Delegatens ansvarsområde och förhinder	4
Vidaredelegation	5
Vid jäv hos delegat	5
Tillförordnad tjänsteman	5
Beslutsfattande	5
Beslut utan delegation	6
Brådslande ärenden	6
Att avstå från delegationsbeslut	6
Anmälan av delegationsbeslut	6
Rutin för anmälan av beslut fattade med delegering	6
Överklagande av delegationsbeslut	6
Delegering av rätt att överklaga	7
Verkställighet	7
Personal- och arbetsgivarärenden	7



FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR DELEGERING

Genom 1991 års kommunallag (KL) infördes en friare nämndorganisation. I samband med detta gjordes flera förändringar i reglerna för delegering. Möjligheterna till delegering har utökats betydligt i den nyare lagstiftningen. Dessa förändringar har flera syften. Genom utökade delegeringsmöjligheter avlastas de förtroendevalda ärenden av rutinbetonad karaktär. De får möjlighet att ägna mer tid åt övergripande och principiella frågor. Utökad delegering anges även möjliggöra en förbättrad service och ökad effektivitet i organisationen.

Kommundirektören/förvaltningschefen och sektorcheferna har ett informationsansvar till kommunstyrelsen/nämnd/utskott avseende verksamhetsutveckling och förändringar.

Med delegering menas att styrelsen/nämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på nämndens vägnar i vissa ärenden. Styrelsen/nämnden överför alltså rätten att fatta självständiga beslut i dess räkning till en delegat. Därmed fattar delegaten beslut på styrelsens/nämndens vägnar och besluten har samma rättsverkan som styrelsens/nämndens egna beslut. Beslutet kan inte ändras av styrelsen/nämnden på annat sätt än genom att nytt beslut fattas. Delegeringsordningen innebär att delegater utses för att arbetet inom styrelsen/nämnden skall fungera effektivt och för att ge ansvariga tjänstemän verktyg för att styra och leda verksamheten inom sitt ansvarsområde.

Delegation inom styrelsen/nämnden förutsätter alltid beslut i två led.

Först måste fullmäktige besluta om ett reglemente för ~~kommunstyrelsen och ett för miljö- och byggnämnden~~ **kommunens styrelse och nämnder**, som talar om vilka verksamhetsområden som kommunstyrelsen respektive nämnden ska hantera och i vilka ärenden eller grupper av ärenden som styrelsen/nämnden ska fatta beslut.

Sedan kan styrelsen/nämnden besluta att delegera beslutanderätten. **En delegering kan antingen ges via en delegationsordning för styrelsen/nämnden eller vid ett särskilt ärende.** ~~Dessa ärenden samlas i delegationsordningar för respektive sektor.~~

Vad styrelsen/nämnden kan reglera

I kommunallagens sjätte **och sjunde** kapitel regleras hur och i vilka frågor delegation får ske.

Nämndelegering

KL 6 kap 37 §:

~~"En nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen eller landstinget att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller i en viss grupp av ärenden."~~

"En nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta enligt 7 kap. 5-8 §§."

Delegeringsförbud

KL 6 kap 38 §:

~~"I följande slag av ärenden får beslutanderätten inte delegeras:~~

- ~~– ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,~~
- ~~– framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av ett fattat beslut av nämnden i dess helhet eller fullmäktige har överklagats,~~
- ~~– ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,~~



~~– ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, och~~
~~– vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter.~~

”Beslutanderätten får inte delegeras när det gäller

- 1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,**
- 2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,**
- 3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,**
- 4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnden, eller**
- 5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.”**

~~Punkt 3 ovan innebär att delegationen inte får utnyttjas om delegaten inser att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.~~ Det innebär att ärenden som får stora konsekvenser för kommunen, eller politiska bedömningar är avgörande, inte kan delegeras från styrelsen/nämnden.

Förutom de generella reglerna för vad som inte får delegeras, så finns det också speciallagstiftning, till exempel socialtjänstlagen och plan- och bygglagen, där beslut i vissa ärenden uttryckligen inte får delegeras.

Vem kan man delegera till?

Styrelse/nämnd kan enligt 6 kap 37 § KL lämna delegation till

- ett utskott
- **presidiet**
- en ledamot eller ersättare i styrelsen/nämnden
- en av kommunens anställda

Det är inte tillåtet att delegera till

- en grupp anställda
- en anställd tillsammans med en ledamot eller ersättare (det kallas blandad delegering)
- ~~— ett presidium om inte presidiet samtidigt är valt till utskott~~

Delegering av beslutanderätt kan inom vissa särskilt reglerade områden ske även till anställd i annan kommun. Det gäller exempelvis överförmyndarärenden, inom miljöområdet när det gäller myndighetsutövning samt enligt lagen om skydd mot olyckor.

~~Det kan vara praktiskt att lägga in i delegationsordningen vem som ersätter delegaten vid frånvaro. Om delegaten har en förordnad vikarie eller ställföreträdare, så tar han eller hon över beslutanderätten, men om det inte finns någon så tar ersättaren i delegationsordningen över i stället.~~

Delegatens ansvarsområde och förhinder

När flera beslutsfattare är angivna i dessa riktlinjer för delegation och beslut gäller att besluten ska avse beslutsfattarens ansvarsområde. Om inget annat anges i anmärkningen för ärendet så gäller följande vid delegats förhinder. Ärenden som delegerats till ordföranden handläggs vid förhinder för denne av vice ordföranden. Ärenden som delegerats till kommundirektören handläggs vid förhinder för denne av t.f. kommundirektör ~~eller kommunstyrelsens ordförande~~. Ärenden som delegerats till sektorchefen handläggs vid förhinder för denne av t.f. sektorchef ~~eller kommundirektör~~. Ärenden



som vidaredelegerats handläggs vid förhinder för vidaredelegat av tillförordnad tjänsteman eller sektorchefen.

Om varken ordinarie eller ersättare finns tillhands och beslutet inte kan dröja, ska ärendet ~~avgöras av delegatens chef eller~~ lämnas till ordförande för bedömning.

Vidaredelegation

KL 7 kap 6 §:

~~"Om en nämnd med stöd av 5 § uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen eller landstinget eller i någon av de samverkande kommunerna eller landstingen att fatta beslutet."~~

"Om en nämnd med stöd av 5 § uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen eller regionen att fatta beslutet."

Vidaredelegation kan bara ske i ett led. Beslut som fattats med vidaredelegation ska anmälas till chefen som gav delegationen **och till styrelsen/nämnden**. ~~Det finns inget krav i kommunallagen på att dessa beslut ska anmälas till styrelsen/nämnden. Styrelsen/nämnden ska besluta i vilken utsträckning delegationsbeslut samt beslut fattade på vidaredelegation ska anmälas. Delegationsbeslut som inte anmäls till styrelsen/nämnden ska protokollföras särskilt och anslås på kommunens anslagstavla.~~

Valdemarsviks kommuns tjänstemannaorganisation ligger helt under kommunstyrelsen och **kommundirektören** som chef över sektorcheferna, kan bedömas vara den enda förvaltningschef i kommunallagen mening. Vidaredelegering bör undvikas och styrelsen/nämnden direkt utse delegater inom organisationen.

~~För att delegationsordningen ska fungera i vissa ärenden främst inom personalområdet, bedöms sektorcheferna inom respektive ansvars-/verksamhetsområde vara likställda med förvaltningschef i kommunallagens mening.~~

Vid jäv hos delegat

När jäv eller annat förfall föreligger för delegaten ska beslut fattas av utsedd ersättare eller delegatens chef.

När jäv eller annat förfall föreligger för kommun-/sektorchefen ska beslut fattas av utsedd ersättare eller styrelsen/nämnden.

Tillförordnad tjänsteman

Samma delegation som för delegat gäller för den som är tillförordnad på den tjänst som delegationen avser.

Beslutsfattande

Delegaten får i den utsträckning som framgår av denna delegeringsordning fatta beslut på nämndens vägnar. Om delegaten finner att ett ärende är av principiellt viktig natur eller på annat sätt väsentligt avviker från det normala bör delegaten överlämna ärendet med beslutsförslag till styrelsen/nämnden. ~~Styrelsen/nämnden övertar då beslutanderätten.~~

Styrelsen/nämnden kan föregripa att beslut i ett ärende fattas på delegation genom att själv ta upp ärendet. Om styrelsen/nämnden anser att någon utövar sin beslutanderätt olämpligt kan styrelsen/nämnden återkalla rätten att fatta beslut för en viss grupp av ärenden, för ett visst ärende eller för en viss delegat.



Beslut utan delegation

Om en anställd fattar beslut utan stöd av delegation, kan beslutet inte överklagas genom laglighetsprövning eftersom beslutet inte existerar i kommunallagens mening. Kommunen kan däremot bli civilrättsligt bunden av beslutet om mottagaren är i god tro och det rör sig om civilrättsliga förhållanden. Mottagaren kan i så fall driva ärendet via allmän domstol.

Brådskande ärenden

Enligt 6 kap 39 § kommunallagen får styrelsen/nämnden uppdra åt ordföranden eller en annan ledamot som styrelsen/nämnden har utsett att besluta på styrelsens/nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande, att styrelsens/nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas och föredras vid kommunstyrelsens nästa sammanträde (6 kap 40 §).

Att avstå från delegationsbeslut

En delegat har alltid rätt att överlämna ett ärende till nämnden för beslut i ärenden som delegerats, om han finner att ärendet beskaffenhet gör detta lämpligt. Något krav på delegaten att särskilt motivera ett sådant överlämnande finns inte. En delegat är skyldig att överlämna ett enskilt ärende till nämnden för avgörande om han finner att ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

Anmälan av delegationsbeslut

Delegationsbeslut ska anmälas till styrelsen/nämnden enligt 6 kap 40 § KL och 7 kap 8 §.

Underlåtenhet att anmäla påverkar dock inte det fattade beslutets giltighet, däremot kan anmälan ha betydelse för beslutets laga kraftvinnande och därmed klagotiden för beslutet. Enligt 13 kap 5 § KL vinner ett beslut laga kraft tre veckor efter det att det har anslagits på kommunens anslagstavla att protokollet över beslutet har justerats.

Beslut som fattas med stöd av delegation från styrelsen/nämnden skall anmälas i utskott och sedan i styrelsen/nämnden. Anmälan görs för att besluten ska vinna laga kraft och att tiden för överklagande enligt kommunallagen ska börja löpa. Delegationsbeslut anmäls till utskott samt styrelsen/nämnden genom att förteckning över beslut hålls tillgänglig vid sammanträden.

Syftet med denna rapporteringsskyldighet är att den som delegerar ska få in information om och kunna kontrollera hur beslutsärenden utövas. Anmälan innebär dock inte att den som delegerat ska ompröva eller fastställa beslut.

Rutin för anmälan av beslut fattade med delegering

Rutinen är att besluten skall anmälas på särskild Excel-fil i det gemensamma nätverket med den 15:e varje månad som brytpunkt. I Excel-filen redovisas ärendenummer i delegationsordningen, en kort beskrivning av ärendet samt fattat besluts innehåll, namn på den som beslutat och beslutsdatum. Anmälan av beslut ska ske till närmast följande sammanträde om inte annat meddelats.

Överklagande av delegationsbeslut

Om ett beslut som kräver delegation fattas av någon utan delegering i ärendet saknar detta beslut laga verkan, det vill säga beslutet gäller inte.

Delegationsbeslut kan normalt överklagas på samma sätt som beslut av nämnden i sin helhet. Beslut som överklagas med stöd av särskilda regler i speciallagstiftning som till exempel Skollagen, Lagen om stöd och service till funktionshindrade (LSS) eller Offentlighets- och sekretesslagen överklagas av den som beslutet angår inom tre veckor från det att han eller hon fick dela av beslutet (så kallat förvaltningsbesvär). Om beslutet går den enskilde emot, ska han eller hon underrättas skriftligt om hur beslutet kan överklagas.



Övriga överklagbara beslut, det vill säga sådana som överklagas med stöd av kommunallagen (så kallade laglighetsprövning) kan överklagas inom tre veckor från den dag då det tillkännagavs på kommunens anslagstavla att protokollet över beslut justerats. När det gäller beslut som anmälts till nämnd räknas tiden från den dag då det tillkännagavs på anslagstavlan att protokollet från det nämndsammanträde där beslutet anmälles har justerats. Fullföljdshänvisning behöver inte lämnas.

Delegering av rätt att överklaga

Beslut att överklaga dom av allmän förvaltningsdomstol går att delegera, liksom beslut att begära inhibition. En förutsättning är att det överklagade beslutet i sig är delegeringsbart. Därför ska det framgå i delegationsordningen exempelvis att vad gäller ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, så får delegaten inte fatta beslut om ärendet är av principiell betydelse eller annars av större vikt.

Verkställighet

Beslut som fattas inom ramen för ren verkställighet kräver inte delegering. Det innebär att lagstiftning, principer eller riktlinjer finns som tydliggör för beslutsfattaren vilket beslut som ska fattas och gör att beslutet blir rutinmässigt. Ytterligare en form av beslut har karaktär av "tjänsteåtgärd", dvs. beslut som en ansvarig bör kunna fatta inom ramen för sitt verksamhetsansvar.

Var gränsen går mellan å ena sidan ett delegeringsbeslut i ett ärende och å andra sidan ett s k verkställighetsbeslut ("ren verkställighet") är inte tydlig och följaktligen svår att dra. Frågan har betydelse för den enskildes möjligheter att överklaga med laglighetsprövning. Kännetecknande för ett delegeringsbeslut – enligt kommunallagens mening – är att det har karaktären av att det krävs självständighet – självständiga överväganden - i bedömningen från beslutsfattarens sida. Det föreligger med andra ord alternativa lösningar. Besluten kan ofta överklagas. Kännetecknande för beslut av verkställande art – s k verkställighetsbeslut – anses sådana beslut där beslutsfattaren saknar möjlighet att göra självständiga bedömningar. Exempel på beslut av verkställande art är när styrelsen/nämnden ställer upp ramar, riktlinjer och budget för verksamheten och beslut som fattas följer av detta. Andra så kallade verkställighetsbeslut är dels sådana beslut som fattas med stöd av författning, avtal eller andra myndighetsbeslut, dels sådana beslut som följer av ledningsansvaret för underställd personal som t ex beslut rörande semester, tjänstledighet och tjänsteresor. Gemensamt för de beslut som fattas i den typ av ärende som nämnts är att rätten för de anställda att fatta sådana beslut inte grundas på delegering. Den rätten följer i stället av den arbetsfördelning mellan de förtroendevalda och de anställda som måste finnas för att den kommunala verksamheten skall fungera. Därmed tillhör en mycket stor del av den kommunala verksamheten området ren verkställighet.

Personal- och arbetsgivarärenden

Kommunstyrelsen är kommunens centrala arbetsgivare och även kommunens löne- och pensionsmyndighet. Kommunstyrelsen har hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen och dess arbetstagare. Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för all kommunal personal. Delegation i arbetsgivarärenden kommer därför från kommunstyrelsen. Här återfinns bland annat delegering av arbetsmiljöansvaret. Vilka beslut som delegerats och hur framgår av kommunstyrelsens delegationsordning. Information och förhandling enligt MBL ses som ren verkställighet och behöver inte delegeras.



KS § 139

KS-SA.2019.70

Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning inom arbetsutskottets verksamhetsområde, revidering av kommunstyrelsens riktlinjer för delegation och beslut samt anmälan av delegationsbeslut till kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens beslut

1. Ärendet återremitteras för ytterligare utredning.

Yrkanden

Ted Starkås (S) yrkar att ärendet återremitteras för ytterligare utredning.

Ärendebeskrivning

Det är aktuellt med en revidering av rubricerad delegationsordning, i huvudsak i syfte att uppdatera till gällande lagstiftningar.

Tillägg och revideringar (rödmarkerad text) och borttagningar (överstruken text) har gjorts i följande punkter:

Delegationsordning inom arbetsutskottets verksamhetsområde

- Punkt 3a – Förtydliganden att respektive enhetschef anställer inom fastställd budget. Tillagt också i anmärkning att chefer får anställa under förutsättningen att KSAU har beslutat att tjänster får besättas.
- Punkt 23 – Samhällsbyggnad, tillfogat en beloppsgräns på 100 tkr.
- Punkt 39 – Ny punkt efter beslut i kommunstyrelsen (§ 177 2019). Göra redaktionella ändringar i Gränsdragningslista.
- Punkt 45–48 – Ändring av paragrafhänvisning och förtydliganden gällande rättelser av beslut samt rättstidsprövning enligt nya förvaltningslagen (2017:900).
- Punkt 50 – Utskottet är struket. Gäller bara brådskande nämndärenden (KL 6:39). Vice ordförande är tillagd som ersättare för att minska sårbarheten vid brådskande ärenden.
- Punkt 53 – Ändrat till yttrande enligt kamerabevakningslag 2018:1200



KS § 139

KS-SA.2019.70

- Punkt 54 – Ny punkt. Beslut i dröjsmålstalan. Avser rätten för den enskilde att påskynda det slutgiltiga avgörandet av ett ärende. Vid avslag kan detta beslut överklagas.
- Punkt 55 – Ny punkt. Förtydligande i vem som undertecknar personuppgiftsbiträdesavtal

Dessutom är det tillagt när beslut i ärendet är vidaredelegerat. Det ska framgå av delegationsordning eller liknande vilka förvaltningschefer som har rätt att vidaredelegera och vilka ärenden det gäller. (KL 7:6)

Vidaredelegering får ske i ett led.

Riktlinjer för delegation och beslut – principer för delegation

I huvudsak har texten uppdaterats till rådande lagstiftning.

Frågan om revidering av kommunstyrelsens delegationsordning inom arbetsutskottets verksamhetsområde har varit uppe för ställningstagande tidigare under året. KS beslutade 2020-03-09 § 57 att återremittera ärendet. Sedan dess har ytterligare behov av revideringar uppmärksammats.

Beslutsunderlag

Protokoll från KSAU 2020-05-13 § 92

Skrivelse från avdelning Service och Administration 2020-04-30

Förslag till revidering av delegationsordning inom kommunstyrelsens arbetsutskotts verksamhetsområde

Förslag till revidering av riktlinjer för delegation och beslut inom Valdemarsviks kommun

Protokoll från KSAU 2020-02-19 § 33

Protokoll från KS 2020-03-09 § 57

Beslutet skickas till

Avdelning Service och Administration

Akten



KSAU § 92

KS-SA.2019.70

Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning inom arbetsutskottets verksamhetsområde, revidering av kommunstyrelsens riktlinjer för delegation och beslut samt anmälan av delegationsbeslut till kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

- 1. Kommunstyrelsen antar förslag till reviderad delegationsordning för kommunstyrelsens arbetsutskott.**
- 2. Kommunstyrelsen antar förslag till reviderade riktlinjer för delegation och beslut inom Valdemarsviks kommun**
- 3. Delegationsbeslut och beslut med stöd av vidaredelegering ska anmälas till kommunstyrelsen.**
- 4. Förvaltningen uppdras att sammanställa förslag till en entydig delegationsordning för kommunstyrelsen.**

Ärendebeskrivning

Det är aktuellt med en revidering av rubricerad delegationsordning, i huvudsak i syfte att uppdatera till gällande lagstiftningar.

Tillägg och revideringar (rödmarkerad text) och borttagningar (överstruken text) har gjorts i följande punkter:

Delegationsordning inom arbetsutskottets verksamhetsområde

- Punkt 3a – Förtydliganden att respektive enhetschef anställer inom fastställd budget. Tillagt också i anmärkning att chefer får anställa under förutsättningen att KSAU har beslutat att tjänster får besättas.
- Punkt 23 – Samhällsbyggnad, tillfogat en beloppsgräns på 100 tkr.
- Punkt 39 – Ny punkt efter beslut i kommunstyrelsen (§ 177 2019). Göra redaktionella ändringar i Gränsdragningslista.
- Punkt 45–48 – Ändring av paragrafhänvisning och förtydliganden gällande rättelser av beslut samt rättstidsprövning enligt nya förvaltningslagen (2017:900).



KSAU § 92

KS-SA.2019.70

- Punkt 50 – Utskottet är struket. Gäller bara brådiskande nämndärenden (KL 6:39). Vice ordförande är tillagd som ersättare för att minska sårbarheten vid brådiskande ärenden.
- Punkt 53 – Ändrat till yttrande enligt kamerabevakningslag 2018:1200
- Punkt 54 – Ny punkt. Beslut i dröjsmålstalan. Avser rätten för den enskilde att påskynda det slutgiltiga avgörandet av ett ärende. Vid avslag kan detta beslut överklagas.
- Punkt 55 – Ny punkt. Förtydligande i vem som undertecknar personuppgiftsbiträdesavtal

Dessutom är det tillagt när beslut i ärendet är vidaredelegerat. Det ska framgå av delegationsordning eller liknande vilka förvaltningschefer som har rätt att vidaredelegera och vilka ärenden det gäller. (KL 7:6)

Vidaredelegering får ske i ett led.

Riktlinjer för delegation och beslut – principer för delegation

I huvudsak har texten uppdaterats till rådande lagstiftning.

Frågan om revidering av kommunstyrelsens delegationsordning inom arbetsutskottets verksamhetsområde har varit uppe för ställningstagande tidigare under året. KS beslutade 2020-03-09 § 57 att återremittera ärendet. Sedan dess har ytterligare behov av revideringar uppmärksammats.

Beslutsunderlag

Skrivelse från avdelning Service och Administration 2020-04-30

Förslag till revidering av delegationsordning inom kommunstyrelsens arbetsutskotts verksamhetsområde

Förslag till revidering av riktlinjer för delegation och beslut inom Valdemarsviks kommun

Protokoll från KSAU 2020-02-19 § 33

Protokoll från KS 2020-03-09 § 57

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Akten



KS § 57

KS-SA.2019.70

Översyn av delegationsordning - Kommunstyrelsens arbetsutskott

Kommunstyrelsens beslut

1. Ärendet återremitteras.

Ärendebeskrivning

Det är aktuellt med en revidering av rubricerad delegationsordning. Revideringar har gjorts i följande punkter:

- Punkt 23 – Samhällsbyggnad, tillfogat en beloppsgräns på 100 tkr.
- Punkt 39 – Ny punkt efter beslut i kommunstyrelsen (§ 177 2019). Göra redaktionella ändringar i Gränsdragningslista.
- Punkt 45 – Ändring av paragrafhänvisning till den nya förvaltningslagen (2017:900).
- Punkt 47 – Utskottet är struket. Gäller bara brådskande nämndärenden. (KL 6:39).

Dessutom är det tillagt när beslut i ärendet är vidaredelegerat. Det ska framgå av delegationsordning eller liknande vilka förvaltningschefer som har rätt att vidaredelegera och vilka ärenden det gäller (KL 7:6). Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden vid nästkommande sammanträde.

Översyn av delegationsordningarna för övriga av kommunstyrelsens utskott pågår och kommer att redovisas inom kort.

Yrkande och förslag

Per Hollertz (C) yrkar att ärendet återremitteras.

Beslutsunderlag

Skrivelse från Avdelning Service och Administration 2020-02-06.

Delegationsordning för kommunstyrelsens arbetsutskotts verksamhetsområde.

Protokoll från kommunstyrelsens arbetsutskott 2020-02-19 § 33.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsens arbetsutskott, akten. .

Justerare

.....

.....



KSAU § 33

KS-SA.2019.70

Översyn av delegationsordning - Kommunstyrelsens arbetsutskott

Kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag

1. Kommunstyrelsen antar förslag till revideringar i gällande delegationsordning för kommunstyrelsens arbetsutskott

Ärendebeskrivning

Det är aktuellt med en revidering av rubricerad delegationsordning.

Revideringar har gjorts i följande punkter:

- Punkt 23 – Samhällsbyggnad, tillfogad en beloppsgräns på 100 tkr.
- Punkt 39 – Ny punkt efter beslut i kommunstyrelsen (§ 177 2019). Göra redaktionella ändringar i Gränsdragningslista.
- Punkt 45 – Ändring av paragrafhänvisning till den nya förvaltningslagen (2017:900).
- Punkt 47 – Utskottet är struket. Gäller bara brådiskande nämndärenden. (KL 6:39).

Dessutom är det tillagt när beslut i ärendet är vidaredelegerat. Det ska framgå av delegationsordning eller liknande vilka förvaltningschefer som har rätt att vidaredelegera och vilka ärenden det gäller (KL 7:6). Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden vid nästkommande sammanträde.

Översyn av delegationsordningarna för övriga av kommunstyrelsens utskott pågår och kommer att redovisas inom kort.

Förslag och yrkanden

Jonas Andersson (V) föreslår en redaktionell ändring med tillägget att delegation bara tillåts i ett led.

Beslutsunderlag

Skrivelse från Avdelning Service och Administration 2020-02-06.
Delegationsordning för kommunstyrelsens arbetsutskotts verksamhetsområde.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen, akten

Justerare

.....

.....



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

...

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till

Beslutsmottagare

XXXXX

Justerare

.....

.....



Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Administration
Fredrik Sivula
fredrik.sivula@valdemarsvik.se
0123-191 82

Mottagare

Kommunstyrelsen

Utvärdering av distansdeltagande i kommunens nämnder

Förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige lägger utvärderingen till handlingarna.

Utvärdering

Sammanfattning

Helhetsbedömning från förvaltningens sida är att det har fungerat, men att det inte har varit optimalt. Till mindre sammanträden är befintlig utrustning tillräcklig. Men till större, sådana som kommunstyrelsen, skulle en annan teknisk utrustning behövas för att distansdeltagande ska kunna utföras mer ordentligt.

Utrustning

I samband med införandet av distansdeltagande var utgångspunkten, med tanke på kommunens ekonomiska läge, att befintlig utrustning skulle användas.

För att genomföra distansdeltagandet har en tv-apparat med tillhörande webbkamera använts. Till detta finns en konferenstelefon för att fånga upp ljudet i sammanträdesrummet. Programmet som har använts har varit Skype. Tv-apparaten finns i Funkishuset och kan förflyttas till olika lokaler i byggnaden. Det begränsar dock möjligheten till vart sammanträdena med distansdeltagande kan vara och särskilt för sociala myndighetsnämnden har det bedömts extra känsligt.

Förtroendevalda i kommunens nämnder har tillgång till varsin surfplatta vilket har använts för de som deltar på distans. Vissa förtroendevalda har också använt sig av personliga datorer.

Behov av utbildning

Sekreterarna har erbjudit att vid behov stötta enskilda förtroendevalda i hur tekniken ska användas. En allmän utbildning/kurs har inte bedömts behövas.

Användningsfrekvens

Sedan möjligheten infördes har distansdeltagande använts under majoriteten av de politiska sammanträdena. Antalet förtroendevalda som använt det har varit få utan de flesta deltar på plats. I sociala myndighetsnämnden samt kommunstyrelsens utskott har det i antalet



bestått av cirka 1-2 stycken som deltar på distans per gång. I kommunstyrelsen har antalet varit cirka 3-4 stycken. Huvudsakligen har det varit samma förtroendevalda som återkommande deltar på distans. Handläggare som ska föredra ärenden har också använt möjligheten att delta på distans.

I miljö- och byggnämnden har ännu ingen deltagit på distans.

Erfarenheter av distansdeltagande

Skärmen som har använts är relativt liten och det kan ibland vara svårt att visa vissa detaljer i underlag som deltagarna gemensamt tittar på. Det har också förekommit problem att de som sitter på distans har haft svårt att höra vad som sägs. Konferenstelefonen som används fångar upp ljudet relativt bra, men om personer pratar lågt har det förekommit att allt inte hörs.

Från ett tekniskt perspektiv har det inte förekommit några större problem. Tillfälliga tekniska avbrott har förekommit men dessa har i regel blivit lösta relativt fort. I huvudsak har de tekniska problemen berott på nätverket, vars kvalitet kan variera beroende på vart de distansdeltagande befinner sig.

För att de distansdeltagande ska kunna delta på lika villkor krävs en annan typ av ledning av mötena. Bland annat att de som deltar på länk tillfrågas extra gånger så det försäkras att de följer med i mötets gång.

Fortsatt användning

Den befintliga utrustningen som finns idag fungerar bra till mindre sammanträden, men är mindre lämplig vid större möten. En annan typ av utrustning skulle behövas. Utrustningen skulle även behövas i fler mötesrum så de politiska sammanträdena inte blir begränsade till vart de kan utföras.

Införandet av distansdeltagande aktualiserades med anledning av att minska smittspridningen av Covid-19. Men distansdeltagande utökar också möjligheten för förtroendevalda att kunna utföra sina politiska uppdrag även fastän de kan vara på plats. Det finns alltså fördelar med att behålla möjligheten till distansdeltagande även framöver. Med en mer lämplig utrustning skulle distansdeltagande kunna utvecklas.

Ärendebeskrivning

Med anledning av att minska risken för smittspridning av Covid-19 beslutade kommunfullmäktige 2020-03-30 § 28 att införa möjligheten till distansdeltagande i kommunens nämnder. Samtidigt beslutade kommunfullmäktige att en utvärdering om frågan skulle redovisas under hösten.



Beslutet skickas till
Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN
Karl Öhlander
Kommundirektör



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till
Beslutsmottagare
XXXXX



Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Administration
Fredrik Sivula
fredrik.sivula@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsen

Inspektion enligt 20 § förmyndarskapsförordningen (1995:379) av överförmyndare i Valdemarsviks kommun

Förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige lägger informationen till handlingarna.

Ärendebeskrivning

Länsstyrelsen företog den 24 april 2020 inspektion av överförmyndaren i Valdemarsviks kommun. Underlag för inspektionen var den verksamhetsredogörelse som sänts in till Länsstyrelsen, protokoll från föregående inspektion, samt den stickprovsgranskning som genomförts i anslutning till inspektionsmötet.

I sitt inspektionsprotokoll daterat 2020-05-19 påpekar länsstyrelsen de fel och brister som uppmärksammas vid inspektionen, vilket bör i förekommande fall korrigeras.

Länsstyrelsen framhåller vikten av att akterna är ordnade på ett lämpligt sätt och att handlingar i akten tydligt går att identifiera. När överförmyndaren får uppgifter på något annat sätt än genom en handling ska de snarast dokumenteras, om de kan ha betydelse för ett beslut i ärendet. Det ska framgå av dokumentationen när den har gjorts och av vem. Vidare ska överförmyndaren göra anteckning om verkställd granskning på bland annat årsräkningar och sluträkningar. Det ska framgå när granskningen ägt rum samt att det bör anges om granskningen inte föranlett anmärkning. Vidare ska det framgå om en årsräkning är granskad med korrigering samt ange vad som korrigerats.

Med anledning av att överförmyndaren agerat utanför sin behörighet i akt 234 riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren. Vidare riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren med anledning av att det inte framgår av akterna 322 och 356 att ställföreträdarna fått tillfälle att yttra sig inför anmärkning.

Överförmyndaren har skrivelser 2020-06-16 och 2020-06-25 besvarat länsstyrelsens kritik.

Idag finns ett pågående utredningsuppdrag att se över Överförmyndarens framtida verksamhet, bland annat för att säkerställa rättssäkerheten i ärendehantering.



Beslutsunderlag

Länsstyrelsens inspektionsprotokoll 2020-05-19 enligt 20 §
förmyndarskapsförordningen (1995:379) av överförmyndaren i Valdemarsviks
kommun

Skrivelse från Överförmyndaren till Länsstyrelsen 2020-06-16

Skrivelse från Överförmyndaren till Länsstyrelsen 2020-06-25

Beslutet skickas till

Länsstyrelsen Östergötland

Överförmyndaren

Akten

VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör



Överförmyndaren i Valdemarsviks kommun
overformyndaren@valdemarsvik.se

Inspektion enligt 20 § förmynderskapsförordningen (1995:379) av överförmyndaren i Valdemarsviks kommun

Länsstyrelsen företog den 24 april 2020 inspektion av överförmyndaren i Valdemarsviks kommun. Med anledning av pågående pandemi (Covid-19) genomfördes inspektionen genom att ett digitalt möte hölls via Skype. Närvarande vid mötet var överförmyndaren Lars Beckman och överförmyndarens ersättare Christina Gårdebäck Stork. Från Länsstyrelsen deltog länsjuristerna Fredrik Gustafsson och Marielle Pettersson.

Underlag för inspektionen var den verksamhetsredogörelse som sänds in till Länsstyrelsen, protokoll från föregående inspektion, samt den stickprovsgranskning som genomförts i anslutning till inspektionsmötet.

Utöver de uppgifter som framgår av verksamhetsredogörelsen (se bilaga) behandlades nedanstående frågor särskilt.

Redogörelse för verksamheten

Rutiner för diarieföring/aktförvaring

För det fall varken överförmyndaren eller ersättaren är på plats öppnas och stämplas inkommande post så snart någon av dem är på plats igen, oftast dagen efter. Kuverten stämplas dock alltid så att det framgår vilken dag posten kom in.

Ställföreträdare

Det finns ingen nerskriven rutin gällande återkommande kontroll av ställföreträdare. Överförmyndaren ska under 2020 gå igenom och kontrollera ställföreträdare mot belastningsregistret, kronofogden och socialkontoret, samt göra en rutin för återkommande kontroll. Eftersom Valdemarsvik är en relativt liten kommun finns det ganska god kännedom om ställföreträdarna. Det är inte säkert att kontroll kommer att ske varje år, men eventuellt vart annat eller vart tredje år.

Överförmyndaren tar in externa aktörer för att genomföra utbildningar inom olika teman, bl.a. har man haft kring demens, säkra investeringar och neuropsykiatriska diagnoser.

Årsräkningar och sluträkningar

Cirka 90 procent av årsräkningarna avseende 2018 inkom före den 1 mars 2019. I stort sätt samtliga årsräkningar avseende 2019 inkom före den 1 mars 2020. Det vitesföreläggande som skickades ut 2019 skickades i mitten av maj och årsräkningen inkom dagen efter.



Rutiner vid försäljning och medelsförvaltning

När överförmyndaren får in ansökan om placering av huvudmans medel är överförmyndaren restriktiv med att samtycka till placering. Placeringar med hög risk tillåts inte. Det har dock förts diskussioner om olika typer av placeringar med anledning av att det inte är någon ränta på sparkonton. Detta är också en anledning till att man vid ett utbildningstillfälle bjudit in banken för att prata om placeringar.

Gällande utbetalning av försäkringsmedel till omyndiga får överförmyndaren besked från försäkringsbolag om att medel har utbetalats till den omyndige. Överförmyndaren begär in en ekonomisk rapport för att se om barnet har tillgångar överstigande åtta prisbasbelopp. Om tillgångarna inte överskrider gränsen skickas information om vad som gäller för det fallet beloppet skulle komma att överskrida gränsen. Om tillgångarna är över åtta prisbasbelopp inträder redovisningsskyldighet.

Övrigt

Länsstyrelsen ställde frågan om verksamheten har påverkats av den rådande pandemin (Covid-19). Enligt överförmyndaren har man inte märkt av några direkta skillnader. Det har varit lite mindre besök, främst från sådana ställföreträdare som brukar komma in. Ställföreträdare har varit försiktiga med besök hos huvudmannen och överförmyndaren har fått en del frågor kring detta. Årsräkningar har kommit in ovanligt tidigt. Det har varit mer mejl och telefonsamtal, vilket har fungerat bra.

Stickprovsgranskning

Länsstyrelsen har genomfört en mer djupgående granskning av 10 akter (akt 107, 125, 234, 248, 276, 352, 356, 377, 401 och 446). Granskningen har i huvudsak avsett de två senaste åren. Därutöver har Länsstyrelsen i 5 akter (akt 78, 88, 153, 215 och 322) särskilt kontrollerat att överförmyndarens granskning av redovisningshandlingar genomförts på ett korrekt vis, och därvid särskilt kontrollerat att överförmyndarens anmärkningar på redovisning lett till att åtgärder vidtagits.

Granskningen ger Länsstyrelsen anledning till följande generella synpunkter och konstateranden.

Länsstyrelsen konstaterar att det förekommer en viss oordning i akterna. Flertalet handlingar saknar även ankomststämpel och/eller aktbilagenummer. Vissa handlingar är inte diarieförda och vissa handlingar har inte diarieförts korrekt. I det fall akterna inte är ordnade i tidsföljd ska de, enligt 17 § tredje stycket förmyndarskapsförordningen, vara ordnade på annat lämpligt sätt. Justitieombudsmannen, JO, har bl.a. uttalat följande avseende diarieföring i överförmyndarverksamheter. Inkomna och upprättade handlingar ska föras med både ärende- och aktbilagenummer på själva handlingen. Utan sådana åtgärder kan det vara svårt att veta vilka handlingar som hör till akten. Det blir även svårt att avgöra om alla handlingar finns bevarade i akten (se JO:s beslut den 5 maj 2009, dnr 1744–2007). Om ärendenummer framgår av varje separat handling i akten och handlingen dessutom aktbilageras samt aktbilagenumret också anges i dagboksbladet skapas en godtagbar säkerhet i diarieföringen när det gäller identifikationen av handlingen (se JO:s beslut den 23 mars 2005, dnr 151–2003). Länsstyrelsen framhåller vikten av att akterna är ordnade på ett lämpligt sätt och att handlingar i akten tydligt går att identifiera.

Utöver ovanstående generella synpunkter har Länsstyrelsen ytterligare påpekande avseende följande akter.



Akt 78 – godmanskap enligt 11 kap. 4 § FB

I årsräkningen för år 2019, under posten utgifter under perioden, har god man angett ett belopp på cirka 120 000 kronor, och hänvisat till ett kontoutdrag från bank. Årsräkningen har granskats med korrigerings genom att överförmyndaren har specificerat denna post med de utgifter som finns med i kontoutdraget.

JO har i protokoll den 24 april 2008, dnr 1202-2008, uttalat att en ställföreträdare som huvudregel ska uppge samtliga utgifter i sin redovisning. För att överförmyndaren ska kunna bedöma om utgifterna gått till huvudmannens uppehälle eller nytta i övrigt måste det även framgå vad utgifterna har gått till. Överförmyndaren bör därför inte acceptera att ställföreträdaren i årsräkning och sluträkning redovisar klumpsummor av karaktären bankomatuttag, girobetalningar och liknande. Sådana utgifter bör specificeras direkt i årsräkningen, alternativt i en bilaga. Om utgifterna i en årsräkning eller sluträkning anges som en klumpsumma med hänvisning till en bilaga där utgifterna sedan specificeras måste bilagan alltid hanteras som en del av årsräkningen eller sluträkningen. Den bör därför fästas på lämpligt vis till handlingen (exempelvis genom häftning) för att den ska omfattas av den underskrift på heder och samvete som ställföreträdaren tecknar på redovisningens framsida.

Vid inspektionssamtalet uppgavs att komplettering med specificerade utgifter gjordes via telefon med den gode mannen. Länsstyrelsen erinrar om vikten av dokumentation av uppgifter som framkommer i telefonsamtal och vid möten. Av 27 § förvaltningslagen (2017:900) framgår att en myndighet som får uppgifter på något annat sätt än genom en handling ska snarast dokumentera dem, om de kan ha betydelse för ett beslut i ärendet. Det ska framgå av dokumentationen när den har gjorts och av vem.

Akt 125 – godmanskap enligt 11 kap. 4 § FB

Överförmyndaren har beslutat om uttagsmedgivande från överförmyndarspärtrat konto den 18 februari 2019 avseende betalning av arvode, restskatt och inköp av möbler. Det framgår inte av akten eller dagboksbladet att kvitto har begärts in för att säkerställa att beviljat uttag använts till avsett inköp vad gäller möblerna. Det framgår dock av årsräkningen för år 2019 att köpet har redovisats som en utgift. Vid inspektionssamtalet uppgavs att kvitto har missats att inhämtas i detta fall, men att överförmyndaren annars har som rutin att begära in kvitto vid större inköp. Länsstyrelsen erinrar om att det är viktigt att överförmyndaren säkerställer att belopp som tas ut från överförmyndarspärtrat konto används för det ändamål som uttagsmedgivandet lämnats för.

Akt 234 – godmanskap enligt 11 kap. 4 § FB

Överförmyndaren har utfärdat en fullmakt åt ett juridiskt ombud den 16 december 2019, dnr 25. Av fullmakten framgår att överförmyndaren överlåter till det juridiska ombudet att få biträda den gode mannen att bevaka huvudmannens rätt till arv i dödsbo. Vid inspektionssamtalet uppgavs att dödsboet motsatt sig att förhandla med god man och istället krävt att överförmyndaren ska agera, vilket överförmyndaren motstridigt gått med på. Vidare uppgavs att det även finns en fullmakt mellan god man och det juridiska ombudet som dessa parter själva upprättat.

Enligt 16 kap. 1 § FB ska överförmyndaren utöva tillsyn över förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet. Enligt 6 § förvaltningslagen (2017:900) (FL) ska en myndighet lämna enskilda sådan hjälp att de kan ta till vara sina intressen. Hjälp ska ges i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet. Av 5 § FL framgår att en myndighet endast får vidta åtgärder som har stöd i



rättsordningen. Länsstyrelsen informerar om vikten av att skilja på överförmyndarens tillsynsroll och den hjälp överförmyndaren ska lämna enligt FL, samt att överförmyndarens åtgärder har stöd i rättsordningen. Länsstyrelsen informerar även om att ett uppdrag som ställföreträdare alltid är knutet till en viss person, vilken har att utföra de uppgifter som ställföreträdarskapet innebär. En ställföreträdare kan aldrig överlåta på överförmyndaren att hantera olika delar av ställföreträdarskapet, till exempel att sörja för huvudmannens person. Med anledning av att överförmyndaren agerat utanför sin behörighet riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren.

Akt 248 – förvaltarenskap enligt 11 kap. 7 § FB

På årsräkning för 2019 har det inte angetts om den har granskats utan anmärkning, med korrigering eller med anmärkning. På handlingen har angetts ”Har kontrollerat samtliga utgifter och finner inte diff”. I årsräkningen har det gjorts en hel del korrigeringar, främst gällande utgifter. På dagboksbladet anges att den är granskad utan anmärkning.

Länsstyrelsen betonar vikten av att uppgifter om överförmyndarens ställningstaganden vid granskning dokumenteras på ett lämpligt sätt. Av 16 kap. 4 § FB framgår att överförmyndaren ska göra anteckning om verkställd granskning på bl.a. årsräkningar och sluträkningar. Vidare framgår av förarbetena till lagen (prop. 1993/94:251 s. 281 f.) att det av anteckningar som överförmyndaren ska göra bör framgå när granskningen har ägt rum samt att det bör anges om granskningen inte föranlett anmärkning. JO har därutöver uttalat sig mer ingående om hur det är önskvärt att överförmyndaren dokumenterar sin granskning, bl.a. att det ska framgå om en årsräkning är granskad med korrigering samt ange vad som korrigerats (se JO:s protokoll den 24 april 2008, dnr 1202–2008).

Akt 322 – godmanskap enligt 11 kap. 4 § FB

Årsräkningen för 2017 är granskad med anmärkning. Årsräkningen inkom den 5 februari 2018. Av handlingen framgår att den är granskad med anmärkning den 20 februari 2018 samt att ny granskning efter korrigering gjorts den 5 april 2018. I rött har angivits ”omgjord 2018-04-05” och signerats av granskaren. Den 20 februari 2018 skickades ett meddelande till ställföreträdaren med ett antal kommentarer kring årsräkningen och bristerna i den. Ställföreträdaren ombads göra om årsräkningen med beaktande av detta. Den 5 april 2018 skickades kommentar till ställföreträdaren gällande årsräkningen. Där framgår bl.a. att trots uppmaning så har det till överförmyndaren inte inkommit en på något vis fullständig årsräkning. Den 11 juni 2019 inkommer sluträkning efter byte av god man. Sluträkningen är granskad med anmärkning den 26 juni 2019. Det framgår inte att ställföreträdaren fått möjlighet att yttra sig innan anmärkning gjordes på årsräkningen eller sluträkningen, eller att ställföreträdaren underrättats om anmärkningen.

Under mötet angavs att detta varit ett speciellt fall, där överförmyndaren haft mycket kontakt med ställföreträdaren gällande redovisningen. Denna kontakt har dock inte alltid dokumenterats. Ställföreträdaren har inte förstått redovisning och använt ett program som komplicerade det för ställföreträdaren. Ställföreträdaren begärde sitt entledigande. Länsstyrelsen hänvisar till vad som sagts i akt 78 gällande vikten av dokumentation.

Av 16 kap. 5 § FB framgår att om överförmyndaren vid granskningen eller annars finner anledning att rikta anmärkning mot förvaltningen, ska ställföreträdaren ges tillfälle att yttra sig inom den tid som överförmyndaren bestämmer. Om ett yttrande inte lämnas inom förelagd tid eller om överförmyndaren anser att yttrandet inte är tillfredsställande, ska anteckning om anmärkningen göras på den granskade handlingen. Överförmyndaren ska även genast pröva



om beslut enligt någon bestämmelse i 13 eller 14 kap. behöver meddelas eller om ställföreträdaren bör entledigas eller någon annan åtgärd vidtas. Ställföreträdaren ska underrättas om en sådan anteckning och om vidtagen åtgärd.

Länsstyrelsen konstaterar att det inte framgår av akten att ställföreträdaren har fått tillfälle att yttra sig inför anmärkningen. Länsstyrelsen riktar kritik mot överförmyndaren med anledning av detta.

Akt 356 – godmanskap enligt 11 kap. 4 § FB

Årsräkningen för 2017 är granskad med anmärkning. Det anges på årsräkningen att korrigeringar gjorts och att det förelåg problem gällande skatten. Ett mejl har skickats till ställföreträdaren den 20 februari 2018 med frågor och kompletteringar. Av akten framgår inte att det inkommit något svar på detta mejl. Det framgår inte heller att ställföreträdaren fått möjlighet att yttra sig innan anmärkning gjordes, om överförmyndaren bedömt att åtgärder behöver vidtas eller inte, eller att ställföreträdaren underrättats om anmärkningen. Under mötet angavs att när granskningen gjordes så var det inte helt klart vad skillnaden var mellan anmärkning och korrigering.

Länsstyrelsen hänvisar till vad som anförts under akt 322. Länsstyrelsen konstaterar att det inte framgår av akten att ställföreträdaren har fått tillfälle att yttra sig inför anmärkningen. Länsstyrelsen riktar kritik mot överförmyndaren med anledning av detta.

I redogörelsen för både 2018 och 2019 har ställföreträdaren angett att man begär arvode för ekonomisk förvaltning men inte bokat i varken ja eller nej gällande personlig omvårdnad. I arvodesbesluten 2019 och 2020 framgår att arvode betalats för ekonomisk förvaltning, sörja för person och bevaka rätt. Det är huvudmannen som betalar arvodet. Det framgår inte något om att överförmyndaren varit i kontakt med ställföreträdaren gällande detta. Under mötet angavs att blanketten är missvisande. Personlig omvårdnad är sörja för person men många ställföreträdare uppfattar det som något som inte omfattas av uppdraget. Blanketten kan göras tydligare i vad de olika delarna innehåller. Länsstyrelsen konstaterar att överförmyndaren bör se över blanketten i denna del.

Årsräkningen för 2019 är granskad utan anmärkning. Det har dock gjorts korrigeringar i den. Se vad som anförts under akt 248.

Akt 377 – förvalterskap enligt 11 kap. 7 § FB

Länsstyrelsen konstaterar att akten har avslutats under den tiden akten varit hos Länsstyrelsen för granskning, då det framgick vid inspektionssamtalet att tingsrätten fattat beslut om att upphäva förvalterskapet. Länsstyrelsen vill dock uppmärksamma överförmyndaren på vad som gäller kring förvaltning av egendom, då huvudmannen fått inkomst för arbete. Av 11 kap. 8 § FB framgår bland annat att trots ett förvaltarförordnande enligt 7 § har den som avses med förordnandet rätt att själv förfoga över vad han eller hon genom eget arbete har förvärvat efter det att förvaltare har förordnats. Om det finns särskilda skäl för det, får dock rätten föreskriva att förvaltaruppdraget ska omfatta även förhållanden som avses i första stycket. Länsstyrelsen konstaterar att om rätten har meddelat ett förordnande av generell karaktär, exempelvis att förvaltaren ska företräda den enskilde i alla ekonomiska angelägenheter, faller de angelägenheter som avses ovan utanför uppdraget. Är avsikten att någon av dem ska ingå däri, måste detta anges särskilt i förvaltarförordnandet. Ett förordnande enligt förevarande paragraf kan tas in i det ursprungliga förvaltarförordnandet, om behovet redan då står klart. Skulle det först senare visa sig att huvudmannen inte själv förmår handha någon av de angelägenheter



som nu avses, kan rätten ompröva förvaltarens omfattning. Prövningen kan inte delegeras till överförmyndaren.

Akt 446 – god man för ensamkommande barn

Länsstyrelsen konstaterar att akten är avslutad och skulle därmed inte varit möjlig för Länsstyrelsen att välja för granskning. Enligt 19 § förmyndarskapsförordningen (1995:379) ska akter för ställföreträdarskap som upphört förvaras särskilt.

Sammanfattande synpunkter

De fel eller brister som uppmärksammas i handläggningen bör i förekommande fall korrigeras. Länsstyrelsen framhåller vikten av att akterna är ordnade på ett lämpligt sätt och att handlingar i akten tydligt går att identifiera. När överförmyndaren får uppgifter på något annat sätt än genom en handling ska de snarast dokumenteras, om de kan ha betydelse för ett beslut i ärendet. Det ska framgå av dokumentationen när den har gjorts och av vem. Vidare ska överförmyndaren göra anteckning om verkställd granskning på bl.a. årsräkningar och sluträkningar. Det ska framgå när granskningen ägt rum samt att det bör anges om granskningen inte föranlett anmärkning. Vidare ska det framgå om en årsräkning är granskad med korrigering samt ange vad som korrigerats.

Med anledning av att överförmyndaren agerat utanför sin behörighet i akt 234 riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren. Vidare riktar Länsstyrelsen kritik mot överförmyndaren med anledning av att det inte framgår av akterna 322 och 356 att ställföreträdarna fått tillfälle att yttra sig inför anmärkning.

Återrapportering

Överförmyndaren ska senast **den 22 juni 2020** redovisa till Länsstyrelsen:

- vilka rutiner överförmyndaren har för de fall anmärkning riktas mot ställföreträdarens förvaltning.

De som medverkat i beslutet

Beslutet har fattats av länsjurist Fredrik Gustafsson med länsjurist Marielle Pettersson som föredragande.

Denna handling har godkänts digitalt och saknar därför namnunderskrift.

Så här hanterar länsstyrelsen personuppgifter

Information om hur vi hanterar dessa hittar du på www.lansstyrelsen.se/dataskydd.

Bilaga

Verksamhetsredogörelse för år 2019.

Kopia till

Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och kommunens revisorer i Valdemarsviks kommun,
kommun@valdemarsvik.se
JOkansli1@jo.se



Verksamhetsredogörelse överförmyndare/överförmyndarnämnder

Överförmyndaren/överförmyndarnämnden i: Valdemarsvik

Ifylld av (namn, befattning): Lars Beckman Överförmyndare

Datum: 20200213

Instruktioner:

Klicka på gul list högst upp i dokumentet "Aktivera redigering". Spara sedan dokumentet som Word-fil med filnamn "Årsredogörelse (kommun)". Fyll i dokumentet på skärmen. Spara igen och skicka e-postmeddelande med filen som bilaga till länsstyrelsen – **ostergotland@lansstyrelsen.se**

Länsstyrelsen emotser en gemensam redogörelse i de fall det är fråga om flera överförmyndare med ett gemensamt kansli. Det ska dock tydligt anges om det föreligger några skillnader mellan överförmyndarna, och i sådana fall vilka.

1. Överförmyndarens organisation

a. Vilket är det totala antalet årsarbetskrafter och hur ser fördelningen ut?

1 Tjänst 70/30 %

b. Är resurserna tillräckliga?

Ja

c. Har överförmyndaren/ersättaren/nämnden/handläggare deltagit i någon kompetensutveckling (exempelvis länsträffar, FSÖ, eller liknande nätverk) sedan Länsstyrelsens senaste inspektion? Ange för respektive aktivitet vem/vilka som deltagit.

FSÖ träff. SKR utbildning. Jan Wallgren ÖF nyheter

d. Hur ser överförmyndarkansliets öppettider ut? Finns särskilda telefontider eller besökstider?

Vi tar emot besök dagligdags om möjligt. Vi försöker dock styra mot tisdag och torsdagar

2. Rutiner för diarieföring/aktförvaring

a. Hur förvaras akterna?

Akter förvaras i arkivskåp på kontoret

b. Vem öppnar inkommande post och hur ofta stämplas den?

ÖF öppnar i stort sett dagligen samt stämplar

c. Hur sker registrering av allmänna handlingar som hör till ett ärende respektive handlingar som inte hör till ett ärende? När sker registrering? Används digitalt diarieföringssystem? Om ja, vilka?

Handlingar som hör till ett ärende registreras i Wärna. Övriga handlingar förvaras i pärm

d. När och hur dokumenteras besök och telefonsamtal?

Beroende på besökets/telefonsamtalets art kan det bli en notering i vår liggare på skrivbordet eller en tjänsteanteckning till akt

e. Hur hanteras e-post?

Läses dagligdags och skrivs ut om behov finns till akt

f. Vilket system/vilka rutiner används för bevakning av att handlingar kommer in i tid? Fungerar detta?

Wärna påminnelser

3. Handläggningsrutiner

a. Lämnas **ansökningar** i ärenden som ska beslutas av tingsrätt vidare direkt till domstolen eller utreds de av överförmyndaren? Om ansökningar utreds av överförmyndaren, hur lång tid tar det innan de skickas vidare till tingsrätten?

Ansökningar lämnas omgående över till tingsrätt

b. Hur hanteras **anmälningar** om behov av ställföreträdarskap som inkommer till överförmyndaren? Vad är normal handläggningstid för en sådan anmälan? (Beräknat från det anmälan inkom till dess att den skickats vidare till tingsrätt eller avskrivits)

Anmälningar hanteras skyndsamt och oftast inom några veckor

c. Hur hanteras klagomål mot ställföreträdare som inkommer till överförmyndaren?

Beroende på sakens karaktär så kan vi göra en tjänsteanteckning till akt. Vi tar även upp klagomål med stf

d. Finns överklagandehänvisningar i besluten (t.ex. arvodesbesluten)?

Ja

4. Ställföreträdare

a. Har några särskilda ärendetyper ökat eller minskat särskilt sedan Länsstyrelsens senaste inspektion?

Vi har idag fler förvaltarskap och färre god man för ensamkommande

b. Är det lätt/svårt att rekrytera nya ställföreträdare? Hur sker rekryteringen?

Förhållandevis enkelt. Vi träffar grupper organisation för att informera. Enskilda individer anmäler sig via intresseanmälning. Intresserade intervjuas enskilt.

c. Vilken prövning av en ställföreträdares lämplighet görs? Omprövas ställföreträdares lämplighet? Om ja, hur ofta?

Vi gör kontroll hos Polis, Kronofogden och Socialkontoret. Vid upprepade klagomål påtalar vi problemen för stf

d. Hålls det några utbildningar för nya och/eller befintliga ställföreträdare? Om ja, ange vilka utbildningar. Finns det någon godmansförening eller liknande nätverk för ställföreträdare?

Vi bjuder in till fortbildning minst två gånger/år. Förening finns i Norrköping vilken vi hänvisar till.

e. Hur många uppdrag har den ställföreträdare som i dagsläget har flest uppdrag inom kommunen/kommunerna som omfattas av överförmyndarens/överförmyndarnämndens tillsyn?

Hur görs avvägningen av hur många uppdrag som är lämpligt?

8 st idag. Beror på uppdragens karaktär.

f. Har ni kännedom om ställföreträdare har uppdrag i andra kommuner som inte omfattas av överförmyndarens/överförmyndarnämndens tillsyn? Om en ställföreträdare har uppdrag i flera kommuner, hur görs avvägningen av hur många uppdrag som är lämpligt?

Vi har ingen automatisk kännedom om detta. Några vet vi har dock. Beror alltid på uppdragets karaktär.

g. Hur många uppdrag tillåts totalt per god man/förvaltare? Hur många uppdrag har en ställföreträdare vanligtvis?

4 till 8 uppdrag

h. Har någon ställföreträdare entledigats med anledning av att denne inte skött sitt uppdrag, sedan Länsstyrelsens senaste inspektion? Om ja, ange anledningen.

Nej

i. Har någon ställföreträdare polisanmälts sedan Länsstyrelsens senaste inspektion? Om ja, ange anledningen.

Nej

j. Hur ofta omprövas förvaltarenskapen? Vilka rutiner finns för uppföljning/bevakning av att detta sker?

Vi omprövar enligt våra rutiner årligen.

5. Årsräkningar och sluträkningar

a. Hur stor del av årsräkningarna kom in till den 1 mars 2019? Hur stor del av de som inte inkom till den 1 mars beviljades anstånd?

!6 av 103 årsräkningar beviljades anstånd

b. Hur många påminnelser och hur många vitesförelägganden om årsräkningar har skickats ut? När skickas påminnelser och eventuella vitesförelägganden ut?

Ett vitesföreläggande och tio påminnelser och påminnlser skickades ut i mitten på mars.

c. När blev den senaste granskningen av årsräkningarna klar? När var majoriteten av årsräkningarna färdiggranskade?

20190430 var majoriteten av granskningarna klara. Senaste var 20190704.

d. Hur många anmärkningar har gjorts vid senaste granskningen av årsräkningarna? Vilka åtgärder har vidtagits med anledning av anmärkningarna?

Inga anmärkningar har gjorts.

e. Skickas beslut om arvode till huvudmannen? Om nej, varför inte?

Ja

6. Rutiner vid försäljning och medelsförvaltning

a. Hur ser rutinerna ut gällande försäljning av fastigheter/bostadsrätter?

Vi samråder med ställföreträdare och mäklare. Sker inte försäljning på den öppna marknaden tas två värderingar in. Om behov föreligger tillsätter vi god man. Vi ger även möjlighet för anhöriga att yttra sig.

b. Hur ser rutinen ut för godkännande vid medelsplacering?

Vi förordar försiktighetsprincipen

c. Hur ofta och på vilket sätt kontrolleras att konton har överförmyndarspär?

Vid årsredovisning

d. Krävs kvitton vid uttag från överförmyndarspärat konto? Om nej, ange anledningen.

Ja

e. Hur mycket pengar får finnas på transaktionskonton?

20-25000:- 50% av pbb.

f. Hur ser rutinen gällande utbetalning av försäkringsmedel till omyndiga ut?

Försäkringsbolag upprättar låst konto på bank och meddelar oss detta.

7. Ensamkommande barn

a. Bereds barnet möjlighet att yttra sig över föreslagen god man?

Ja

b. Informerar överförmyndaren barnet, boendet och eventuellt offentligt biträde omedelbart efter förordnandet om vem som har förordnats som god man?

Ja

c. Underrättar överförmyndaren socialnämnden om att förutsättningar föreligger för att ansöka om särskild förordnad vårdnadshavare när ett barn erhåller permanent uppehållstillstånd? Dokumenteras detta?

Ja

8. Övrigt

a. Har det sedan Länsstyrelsens senaste inspektion skett något i övrigt som Länsstyrelsen, i egenskap av tillsynsmyndighet, bör känna till, t.ex. planerade organisationsförändringar m.m.?



Tjänsteställe/handläggare

Tjänsteställe

Länsstyrelsen Östergötland
Marielle Pettersson

Rättsenheten

Avdelningen för verksamhetsstöd

Östgötagatan 3, 581 86 Linköping, Sverige

Överförmyndaren

0123-19109, 070-6309308

overformyndaren@valdemarsvik.se

Komplettering av tidigare insänd återrapportering efter inspektion 24 april

Länsstyrelsen skriver:

”Återrapporteringen avsåg vilka rutiner överförmyndaren har för de fall anmärkning riktas mot ställföreträdarens förvaltning i enlighet med 16 kap. 5 § föräldrabalken. Återrapporteringen inkom till oss den 22 juni 2020. Av återrapporteringen framgår dock inte de rutiner överförmyndaren har för de fall anmärkning riktas mot ställföreträdarens förvaltning”

Överförmyndaren har tagit fram rutiner för anmärkning mot ställföreträdare och en rutin för hur kontroll av ställföreträdare ska genomföras enligt bilaga.

Valdemarsvik dag som ovan

Lars Beckman

Christina Gärdebäck

Bilaga: Rutiner

Rutiner för kontroll av ställföreträdare och för anmärkning av ställföreträdare verksamma genom Överförmyndaren i Valdemarsvik

Årlig kontroll av ställföreträdare

Årlig kontroll hos Kronofogdemyndigheten (KFM) och polisen av samtliga ställföreträdare.

Kontroll av nya ställföreträdare ska ske mot Kronofogdemyndighet, Polis och Socialförvaltning.

När en intresseanmälan inkommer från ny god man görs ovanstående kontroller samt kontroll mot socialregister och kontakt tas även mot presumtiv god mans hemkommun, så att vi säkerställer att de inte själva har ställföreträdare.

Vid ansökan till tingsrätten om nya ärenden kontrolleras ställföreträdaren igen (KFM, socialen och polis) om tidigare gjord kontroll är äldre än 6 månader.

Rutiner för anmärkning mot ställföreträdares förvaltning enl. 16 kap. 5 § FB

De dokument som översänds i samband med att redovisningen kontrollerats med anmärkning är försedda med texten: *Vid genomgång av årsräkningen har vi funnit nedanstående avvikelser. Om Du har synpunkter på dessa ber vi Dig återkomma till oss inom 10 dagar med kommentarer.*

Anmärkningarna kommer att dokumenteras på den granskade handlingen.

Om inte tillfredsställande svar inkommit inom stipulerad tid, alt. ny korrigerad årsräkning inkommit, kommer ÖF beroende på anmärkningens art att överväga entledigande av god man. Detta kommer att meddelas god man i skriftlig form.



NrParagrafNrLittera

ÄrendeNr Kod Fastighet

ProtokollBeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

1. XXXXXXXXXXXXXXXXX

Ärendebeskrivning

Beslutsunderlag

Beslutet skickas till
Beslutsmottagare
XXXXX



Tjänsteställe/Handläggare

Avdelning Service och Administration
Carina Magnusson

0123-19159

carina.magnusson@valdemarsvik.se

Mottagare

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Information om löneattestering

Revisionen har påpekat att löneutbetalningar bör föregås av ett godkännande av delegaten/ansvarig chef innan utbetalning sker.

Att vara chef i dag innebär en hög arbetsbelastning med relativt stora personalgrupper. För att klara uppdraget behöver man arbeta tillitsbaserat mellan medarbetare och chef men också mellan politik och tjänstemän samt säkerställa att relevanta stödfunktioner finns i organisationen. Det är viktigt med rutiner som säkerställer att vi följer lagar och förordningar, policies och övriga regelverk. Om man utökar arbetsmängden för cheferna i syfte att kontrollera kan det finnas risk för att det motverkar tilliten och en god arbetsmiljö. Idag görs stickprovskontroller på löneutbetalningar enligt internkontrollen och då en felaktigt utbetald lön eller arvode skett ses rutinen över för att samma misstag inte ska uppträda igen.

Semester

Årligen per 31 augusti tas listor fram över årets semesteruttag för att säkerställa att alla registrerat sin semester och att semesterlagen följs. Finns avvikelser meddelas överordnad chef för åtgärd.

En funktion för att attestera lön innan utbetalning finns inte i lönesystemet. Majoriteten av kommunerna i Sverige har samma lönesystem och kan inte heller attestera lönerna innan utbetalning. Enligt våra centrala kollektivavtal är lönen innevarande månad preliminär och att felaktigt utbetald lön kan korrigeras och krävas åter inom fyra månader. Det bygger på att vi har frånvarorapportering och löneavdraget görs i huvudsak månaden efter frånvarotillfället. Varje frånvaro attesteras av ansvarig chef innan lönen utbetalas. Grundlönen, den så kallade månadslönen är beslutat och protokollförd i lönerevisionen som genomförs årligen.

Det finns en möjlighet att köpa till en modul till lönesystemet med en beslutsfunktionalitet för närvarotid/flextid. I den modulen ska ansvarig chef attestera summerad närvarotid per person per anställning för en hel månad. Syftet är då att enklare kunna upptäcka att frånvaro ej rapporterats eller beviljats för en person man vet varit frånvarande. Kostnaden för en sådan modul är förutom införandet, utbildning och konsultkostnad en månadskostnad motsvarande ca 1000kr.



VALDEMARSVIKS KOMMUN

Karl Öhlander
Kommundirektör

Carina Magnusson
HR-chef