

Kommunstyrelsen

Tid

08:30-12:00

Plats

Sottern, kommunhuset Hallsberg

Beslutande ledamöter

Magnus Andersson (S)
Ulf Ström (S), vice ordförande
Torbjörn Appelqvist (M), 2:e vice
ordförande
Veronica Wallgren (S)
Siw Lunander (S)
Conny Larsson (S)
Theres Andersson (S)
Tryggve Thyresson (V)
Andreas Tranderyd (MP)
Anders Lycketeg (C)
Lennart Pettersson (M)
Martin Pettersson (KD)
Erik Storsveden (L)
Benny Albertsson (SD)
Jimmy Olsson (SD)

Ej tjänstgörande ersättare

Christina Johansson (S)
Hans Karlsson (S)
Thomas Larsson (S)
Birgitta Kumblad (S)
Christel Forsberg (S)
Börje Andersson (S)
Towe Jegeros (V)
Lotta Öhlund (MP)
Gösta Hedlund (C)
Erik Teerikoski (C)
Ulrika Björklund (M)
Rikard Arveden (M)
Ingela Hagenfors (KD)
Oscar Lundqvist (SD)
Jane Svedhjelm (SD)

Övriga

Lena Fagerlund, Kommundirektör
Marianne Christiansen, Samhällsbyggnadschef
Marie Hellgren, Ekonomichef
Maria Neander Karebo, Personalchef
Maria Fransson, Sekreterare

1 – Sammanträdet inledning

Föredragande

Ärendebeskrivning

1. Öppnande av sammanträdet.
2. Tjänstgörande ersättare.
3. Val av justerare. Justering föreslås äga rum den 24 januari kl 14:00.

2 - Internkontrollplan 2020 (20/KS/27)

Föredragande

Ärendebeskrivning

I enlighet med reglemente för intern kontroll har ekonomiavdelningen upprättat en internkontrollplan för kommunstyrelsens egen verksamhet.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen att godkänna upprättad internkontrollplan för kommunstyrelsen för 2020.

Beslutsunderlag

- TS Internkontrollplan 2020
- Internkontrollplan KS 2020

3 - Svar på revisionsrapport, Uppföljande granskning av pensionshantering (19/KS/218)

Föredragande

Ärendebeskrivning

Revisorerna har genomfört uppföljande granskning av pensionshanteringen. Den ursprungliga granskningen genomfördes 2017. Revisorernas bedömning utifrån den nu genomförda uppföljningen av granskningen är att kommunstyrelsen delvis har vidtagit tillräckliga åtgärder till följd av tidigare genomförd granskning.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen att godkänna förvaltningens yttrande och överlämna svaret till revisorerna.

Beslutsunderlag

- TS Svar på revisionsrapport Uppföljande granskning av pensionshantering
- Missiv Uppföljande granskning av pensionshanteringen
- Revisionsrapport Uppföljning av tidigare utförd granskning av kommunens pensionshantering

4 - Policy för likabehandling (19/KS/224)

Föredragande

Ärendebeskrivning

Syftet med policyn är att beskriva Hallsbergs kommuns mål, förutsättningar och ansvar i likabehandlingsarbetet och kommuns ställningstagande om olika former av diskriminering.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår till kommunstyrelsen att kommunfullmäktige beslutar att anta Hallsbergs kommuns policy för likabehandling och samtidigt upphäva/ersätta tidigare policy om diskriminering i arbetslivet antagen av kommunstyrelsen 2013-02-06.

Beslutsunderlag

- TS Policy för likabehandling
- Policy för likabehandling

5 - Förslag tomtpriiser inom del av Hallsberg Backa 1:171 (20/ks/28)

Föredragande

Ärendebeskrivning

Drift- och serviceförvaltningen genomförde 2019 en total VA-sanering av Södra Promenaden i Pålsboda. I södra delen av Södra Promenaden finns möjlighet att genom fastighetsbildning få ytterligare 4 småhustomter enligt en detaljplan för bostadsbebyggelse från 1968-03-19, 18-PÅL-28. Nya va-serviser till de blivande fastigheterna har byggts.

Ett förslag på prissättning har upprättats där de avstyckade blivande fastigheterna föreslås kosta 125 000 kronor.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås att besluta

1. Prissättningen av de avstyckade tomterna sätts till 125 000 kr per tomt.
2. Privatpersoner får en rabatt vid köp av en tomt med 25 000 kronor. Rabatten gäller tillsvidare.

Beslutsunderlag

- TS Förslag tomtpriiser inom del av Hallsberg Backa 1:171
- Kartbilaga tomter del av Hallsberg Backa 1_171

6 - Strategisk investering, Renovering etapp 3 Transtensskolan (20/KS/22)

Föredragande

Ärendebeskrivning

Transtensskolan byggdes under 60- 70-talet och har stora underhållsbehov både utvändigt och invändigt. Fastighetsavdelningen önskar ett extra anslag för att fortsätta byta fönster och träpanel samt renovera yttertaket under 2020. Under 2017 och 2018 har fastighetsavdelningen gjort fönster och panelbyte i två etapper.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen besluta att anslå fastighetsavdelningen strategiskt investeringsutrymme på 4 300 000kr för renovering etapp 3 Transtensskolan.

Beslutsunderlag

- TS Strategisk investering, Renovering etapp 3 Transtensskolan

7 - Revidering av delegationsordning för kommunstyrelsen (19/KS/95)

Föredragande

Ärendebeskrivning

En översyn av kommunstyrelsens delegationsordning har genomförts. I och med inträdet i Sydnärkes arkiv och informationshanteringsenhet (SAI) behövs ett nytt beslut kring delegering avseende avslag till utlämnande av handlingar från centralarkivet (punkt 1:5).

Under upphandling (punkt 3), har ekonomiavdelningen uppdaterat delegationsordningen gällande beslutsärenden om antagning av anbud, förlängning och avslut om avtal m.m.

Punkten 1.2 gällande aktivering av krisledningsnämnden har förändringar av delegater skett i den reviderade upplagan av delegationsordningen.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen beslutar anta delegationsordningen för kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag

- TS Revidering av delegationsordning för kommunstyrelsen
- Delegationsordning för kommunstyrelsen

**8 - Kommundirektörens rapport dec/jan
(20/KS/1)**

Föredragande

Ärendebeskrivning

Kommundirektören informerar muntligt på sammanträdet och rapporten bifogas sedan till protokollet.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås lägga informationen till handlingarna.

9 - Ekonomisk rapport (20/ks/2)

Föredragande

Ärendebeskrivning

Rapporten delges muntligt på sammanträdet och bifogas sedan till protokollet.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås lägga informationen till handlingarna.

10 - Anmälan om delegationsbeslut (20/KS/24)

Föredragande

Ärendebeskrivning

Två anmälningar om delegationsbeslut har inkommit.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen besluta att lägga informationen till handlingarna.

Beslutsunderlag

- Anmälan om delegationsbeslut 1/20
- Anmälan om delegationsbeslut 2/20

11 - Meddelande (20/KS/4)

Föredragande

Ärendebeskrivning

Meddelanden till KS finns bifogad i samlad form.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen besluta att lägga informationen till handlingarna.

Beslutsunderlag

- Meddelanden till kommunstyrelsen 2020-01-21

12 – Övrigt

Föredragande

13 – Sammanträdet avslutning

Föredragande

Internkontrollplan 2020

Ärendebeskrivning

I enlighet med reglemente för intern kontroll har ekonomiavdelningen upprättat en internkontrollplan för kommunstyrelsens egen verksamhet.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen att besluta att godkänna upprättad internkontrollplan för kommunstyrelsen för 2020.

Ärendet

Nämnderna skall varje år anta en särskild plan för uppföljning av den interna kontrollen.

Det har funnits behov av att omarbета och uppdatera kommunstyrelsens internkontrollplan.

I enlighet med reglemente för intern kontroll har ekonomiavdelningen upprättat en internkontrollplan för kommunstyrelsens egen verksamhet.

Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

Barnkonsekvensanalys är inte tillämplig

Kommunstyrelseförvaltningen

Lena Fagerlund
Förvaltningschef

Marie Hellgren
Ekonomichef

Bilagor

Internkontrollplan KS 2020

Internkontrollplan kommunstyrelsen 2020

Verksamhet

| Process (Rutin/system) | Moment | Metod | Utförd av | Resultat | Åtgärd | Tidplan | Ansvarig |
|----------------------------------|---|--------------------------|---------------------------|----------|--------|---------|----------------------|
| Dokumenthantering/ arkivering | Att dokumenthantering/ arkivering sker enligt planen | Stickprov Kvartalsvis | Assistent/ handläggare | | | | Resp. avdelningschef |

Internkontrollplan kommunstyrelsen 2020

Ekonomi

| Process (Rutin/system) | Moment | Metod | Utförd av | Resultat | Åtgärd | Tidplan | Ansvarig |
|---------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------|----------|--------|---------|-------------|
| Växelkassa | Kontroll att inventering är gjord | 1 gång/år årsvis | Ekonomi- handläggare | | | | Ekonomichef |
| Konteringskontroll | Kontroll av rätt kontering på leverantörsfakturer | Stickprov kvartalsvis | Ekonomi- handläggare | | | | Ekonomichef |
| Leverantör | Kontroll av leverantörens status mot Svensk handels varningslista och allabolag.se | Stickprov månadsvis | Ekonomi- handläggare | | | | Ekonomichef |
| Pensioner redovisning och utbetalning | Kontroll av utbetalningar av pensioner, fakturer KPA | Stickprov månadsvis | Ekonom | | | | Ekonomichef |

Internkontrollplan kommunstyrelsen 2020

Personal

| Process (Rutin/system) | Moment | Metod | Utförd av | Resultat | Åtgärd | Tidplan | Ansvarig |
|----------------------------------|--|--|---|----------|--------|---------|--------------|
| LAS (Lagen om anställningsskydd) | Att LAS-regler följs vid tjänstetillsättning | Allkontroll Kvartalsvis | Resp avd chef | | | | Personalchef |
| Rehabilitering för personal | Att rehabiliteringsprocessen genomförs | Allkontroll Kvartalsvis | Resp avd chef | | | | Personalchef |
| Pensionsadministration | Kontroll av pensionsbrev. Kontroll av löneunderlag till pensioner, avstämning av fil från Sydnärkes lönenämnd till KPA. Kontroll av pensionsgrundande inkomster-korrekt löneart. | Allkontroll Två ggr/år Stickprov två ggr/år | Personalavd Den här kontrollen gör lönenämnden i sin internkontroll Vi tar del av den som kontroll Kontroll av uppdaterad kontroll hos lönenämnden | | | | Personalchef |
| Skatter och sociala avgifter | Avstämning av skatt och sociala avgifter | Allkontroll | Redovisnings-ekonom | | | | Ekonomichef |

Internkontrollplan kommunstyrelsen 2020

Administration

| Process (Rutin/system) | Moment | Metod | Utförd av | Resultat | Åtgärd | Tidplan | Ansvarig |
|---------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------|----------|--------|-----------|------------------------|
| Styrdokument | Att styrdokument når fram till anställda och förtroendevalda | Stickprov Kvartalsvis | Handläggare KSF | | | | Kommundirektör |
| Styrdokument | Att det blir kvalitet på den sida hemsida/intranet där styrdokumenterna ska finnas samlade | Allkontroll Halvårsvis | Handläggare KSF | | | | Kommundirektör |
| Delegationsordning | Att expediering av beslut nå fram till den som ska verkställa beslutet | Stickprov Kvartalsvis | Kommunsekr | | | | Adm chef |
| Protokoll | Att protokoll anslås enligt lag | Stickprov Kvartalsvis | Kommunsekr | | | | Adm chef |
| Incidentrapportering | Att rutiner för incidentrapportering följs om det har skett några incidenter | Allkontroll Kvartalsvis | Dataskydds- samordnare KSF | | | | Avd chef NKS |
| Dataskyddsförordningen | Kontroll av hur kommunen efterlever dataskyddsförordningen. | 1 gång/år årsvis Alla nämnder | Dataskydds- ombudet | | | Kvartal 4 | Dataskydds- ombudet |

Svar på revisionsrapport, Uppföljande granskning av pensionshantering

Ärendebeskrivning

Revisorerna har genomfört uppföljande granskning av pensionshanteringen. Den ursprungliga granskningen genomfördes 2017. Revisorernas bedömning utifrån den nu genomförda uppföljningen av granskningen är att kommunstyrelsen delvis har vidtagit tillräckliga åtgärder till följd av tidigare genomförd granskning.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen besluta att godkänna förvaltningens yttrande och överlämna svaret till revisorerna.

Ärendet

Revisionsrapporten har översänts till kommunstyrelsen för yttrande, svar och vidtagande av åtgärder med anledning av uppföljningen. Kommunstyrelseförvaltningen har utarbetat förslag till svar på de rekommendationer som lämnats i revisionsrapporten. Den kursiverade texten är de rekommendationer som revisionen föreslår.

Avtalet med Lönenämnden bör kompletteras med en beskrivning av vilka uppgifter som ska lämnas till och från Sydnärkes lönenämnd.

Befintligt avtal med lönenämnden ska kompletteras med en beskrivning av vilka uppgifter som ska lämnas till och från Sydnärkes lönenämnd. Hallsbergs kommun kommer att initiera ärendet i lönenämndens ägarråd och i lönenämndens styrelse.

Arkivering och tillgänglighet av löneunderlag och andra uppgifter som också har betydelse bör säkerställas i tillämpningsföreskrifter till avtalet med Sydnärkes lönenämnd.

Befintligt avtal med Lönenämnden ska kompletteras med tillämpningsföreskrifter avseende arkivering och tillgänglighet av löneunderlag och andra uppgifter som har betydelse.

En övergripande beskrivning av de olika rutinerna som berör pensionshanteringen bör tas fram. Av detta bör även framgå vilka uppgifter som kontrolleras i olika system. Detaljer av hur detta ska ske kan finnas digitalt i respektive system.

En övergripande beskrivning ska tas fram i samverkan med lönenämnden. Detaljer av hur detta ska ske kan finnas digitalt i respektive system.

Internkontrollplanen kompletteras med uppgifter om hur kontrollerna ska göras och att dessa även genomförs.

Kommunen använder planeringssystemet Stratsys för den interna kontrollen. I systemet kommer anvisningar om hur kontrollerna ska göras att läggas till.

Kommunen bör säkerställa så att avstämning görs av OPF-KL avseende åtagandets storlek och att de kommer med i redovisningen när detta blir aktuellt.

Kommunen säkerställer avstämning av OPF-KL i enlighet med beslutade tillämpningsföreskrifter. Kommunen följer de lagar och rekommendationer som är tillämpliga för redovisning av de förtroendevaldas pensioner.

Det bör säkerställas att kommunen kan göra fullständig kontroll av fakturaunderlag där personuppgifterna finns hos lönenämnden.

Kommunen erhåller för utbetalade pensioner månadsvis fakturaspecifikation från KPA. Av specifikationen framgår: personnummer, namn, förmån, avtal, typ, period samt belopp. Lönenämnden har tillgång till underlaget för pensionsberäkning som genererar utbetalning och kan göra kontroller av riktigheten. Kontrollerna ska enligt beslutad Internkontrollplan för kommunstyrelsen göras i form av stickprov. Hallsbergs kommun har upprättat personuppgiftsbiträdesavtal med KPA och Sydnärkes lönenämnd, vilket säkerställer tillgängligheten av personuppgifter.

Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

Barnkonsekvensanalys är inte tillämplig

Kommunstyrelseförvaltningen

Lena Fagerlund
Förvaltningschef

Maria N Karebo
Personalchef

Bilagor

Missiv Uppföljande granskning av pensionshanteringen

Revisionsrapport Uppföljande granskning av pensionshanteringen



2019-11-19

Kommunstyrelsen

Kommunfullmäktige

Uppföljande granskning av pensionshanteringen.

Revisorerna har låtit genomföra en uppföljning avseende en granskning av kommunens pensionshantering som genomfördes 2017.

Revisionsfråga:

- Har Kommunstyrelsen vidtagit relevanta åtgärder till följd av den granskning som tidigare genomförts?

Den sammanfattande revisionella bedömningen utifrån granskningen år 2017 var att:

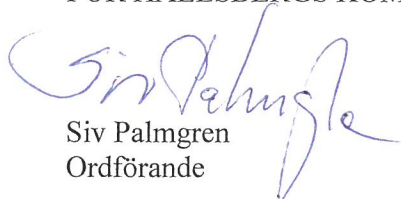
Kommunstyrelsen inte har ändamålsenliga och tillförlitliga rutiner för rapportering av pensionsunderlag som säkerställer en tillräcklig intern kontroll.

Vår revisionella bedömning utifrån den nu genomförda uppföljningen av granskningen från år 2017 är att kommunstyrelsen delvis har vidtagit tillräckliga åtgärder till följd av tidigare genomförd granskning.

Revisionsrapporten översänds till Er för yttrande, svar och vidtagande av åtgärder med anledning av uppföljningen.

Yttrande från styrelsen sänds till revisorerna senast den 1 februari 2020.

FÖR HALLSBERGS KOMMUNS REVISORER


Siv Palmgren
Ordförande


Kjell Unevik
Vice ordförande

Uppföljning av tidigare genomförd granskning av kommunens pensionshantering

Hallsberg kommun

Revisionsrapport
2019



pwc

Annika Hansson
Rebecka Äreman

Innehållsförteckning

1. Inledning
2. Iakttagelser och bedömningar
3. Revisionell bedömning och rekommendationer

Inledning



”

Vi bedömer att kommunstyrelsen inte har ändamålsenliga och tillförlitliga rutiner för rapportering av pensionsunderlag som säkerställer en tillräcklig intern kontroll. Vi grundar denna bedömning på att mycket av kontrollerna sker hos nuvarande pensionsadministratör KPA AB, vilken också har en stor del av historiska underlag. Kommunen har ingen egen hantering utan denna sker hos Sydnärkes lönenämnd. Det saknas dokumentation över förhållandet med lönenämnden, rutiner och vilka kontroller som ska ske. Kommunen bör göra vissa kontroller i sin egen organisation samt att uppgifter bör finns arkiverade hos kommunen.

Revisionell bedömning i *Granskning av intern kontroll avseende hantering och redovisning av pensioner (2017)*

PwC

Inledning

Bakgrund

Revisorerna i Hallsbergs kommun har tidigare genomfört en granskning av kommunens pensionshantering. Av granskningen framgick att kommunstyrelsen inte har ändamålsenliga och tillförlitliga rutiner för rapportering av pensionsunderlag som säkerställer en tillräcklig intern kontroll.

Den tidigare granskningen (2017)

Titel

Granskning av intern kontroll avseende hantering och redovisning av pensioner

Revisionsfråga

Har kommunstyrelsen ändamålsenliga och tillförlitliga rutiner för rapportering av pensionsunderlag som säkerställer en tillräcklig intern kontroll?

Inledning

Rekommendationer från tidigare granskning

1. Att kommunen tar med pensionerna i den interna kontrollen.
2. Att dokumentation tas fram avseende uppdraget till Sydnärkes lönenämnd och vilka uppgifter som ska lämnas till och erhållas från lönenämnden.
3. Att rutiner tas fram för att säkerställa att hanteringen sker korrekt för förtroendevalda enligt OPF-KL.
4. Att underlag sparas även hos kommunen, inte bara hos nuvarande pensionsadministratör.
5. Att kompletteringar av redovisningen görs så att kraven i RKR 2.2 och 17.2 uppfylls.
6. Att dokumentation för kommunens samlade pensionshantering utarbetas och särskilt väsentligt är att det tydliggörs vad som görs hos respektive organisation och vilka kontroller som görs.
7. Att en ändamålsenlig pensionshantering säkerställs över tid, särskilt med beaktande av backupfunktioner och succession. Personberoende kan överbyggas med kunskapsöverföring i form av tydligt dokumentation av rutiner.



Inledning

Revisionsfråga

Har Kommunstyrelsen vidtagit relevanta åtgärder till följd av den granskning som tidigare genomförts?

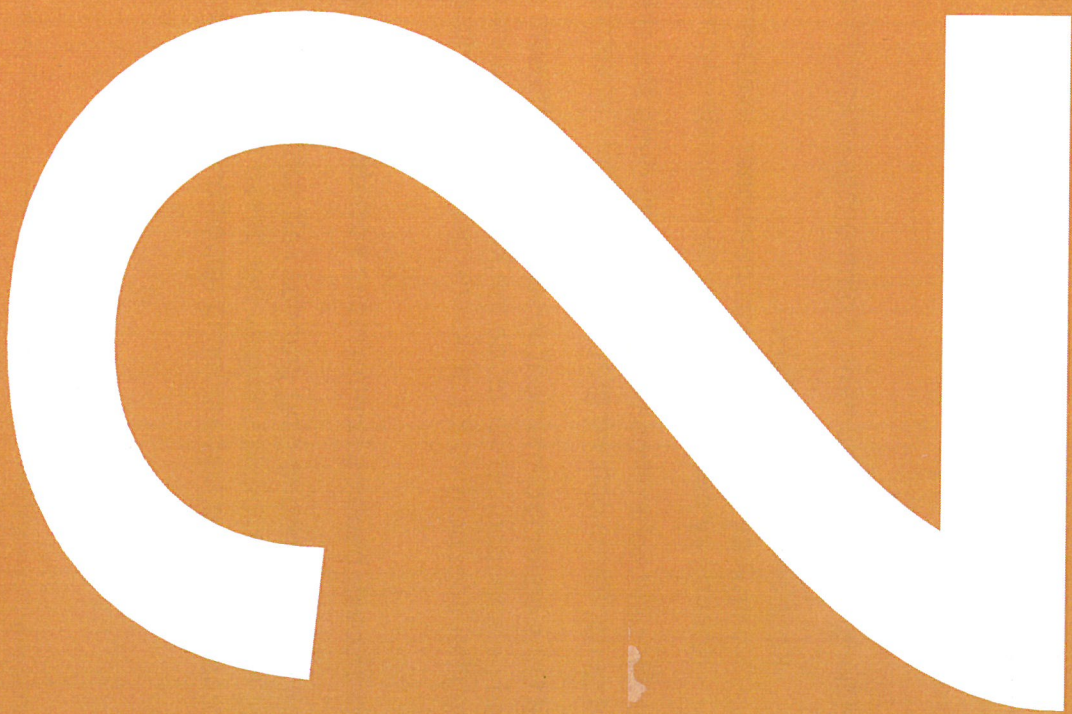
Revisionsmetod

Intervjuer med berörda tjänstemän inom kommunen. Personalchef och ekonom har intervjuats. Dessa har också sakgranskat rapporten.
Granskning av styrdokument.

Kontrollmål för den uppföljande granskningen

1. Har kommunen tagit med pensionerna i den interna kontrollen.
2. Har dokumentation tagits fram avseende uppdraget till Sydnärkes lönenämnd och vilka uppgifter som ska lämnas till och erhållas från lönenämnden.
3. Har rutiner tagits fram för att säkerställa att hanteringen sker korrekt för förtroendevalda enligt OPF-KL.
4. Har underlag sparas även hos kommunen, inte bara hos nuvarande pensionsadministratör.
5. Har kompletteringar gjorts av redovisningen så att kraven i RKR 2.2 och 17.2 uppfylls.
6. Har dokumentation för kommunens samlade pensionshantering utarbetas och har det tydliggjorts vad som görs hos respektive organisation och vilka kontroller som ska göras.
7. Har en ändamålsenlig pensionshantering säkerställts över tid, särskilt med beaktande av backupfunktioner och succession.

lakttagelser och bedömningar



Iakttagelser och bedömningar

Kontrollmål 1

Har kommunen tagit med pensionerna i den interna kontrollen?

Iakttagelser

Det finns tre kontrollmoment i Kommunstyrelsens internkontrollplan för 2019 avseende personal. Kontrollmomenten avser:

- Kontroll av pensionsbrev
- Kontroll av löneunderlag till pensioner, avstämning av fil från Sydnärkes lönenämnd till KPA
- Kontroll av pensionsgrundande inkomster, korrekt löneart.

För det sista kontrollmomentet anges att detta ska ske genom stickprov månadsvis. Det finns ännu ingen beskrivning av hur kontrollmomenten ska genomföras och vid granskningstillfället i november hade det inte genomförts några kontroller.

Det finns ett kontrollmoment avseende ekonomi som avser fakturor från KPA för utbetalningar. Det behövs uppgifter från Sydnärkes lönenämnd med personuppgifter för att denna kontroll ska kunna genomföras fullt ut. Kommunen väntar på avtal med Sydnärkes lönenämnd för att få de uppgifter som behövs för att kunna genomföra kontrollerna fullt ut.

Bedömning

Utifrån ovan bedöms kontrollmålet som **delvis uppfyllt**

Ovanstående bedömning grundas i att kontrollmoment avseende pensioner finns med i Kommunstyrelsens internkontrollplan, men att det ännu inte finns någon beskrivning av hur dessa ska genomföras och några kontroller har därmed ännu inte genomförts avseende personal. Avseende ekonomi behöver kommunen få uppgifter från Sydnärkes lönenämnd för att kunna genomföra full kontroll av fakturor från KPA.

Iakttagelser och bedömningar

Kontrollmål 2

Har dokumentation tagits fram avseende uppdraget till Sydnärkes lönenämnd och vilka uppgifter som ska lämnas till och erhållas från lönenämnden?

Iakttagelser

Kommunen uppger att det inte finns någon dokumentation framtagen avseende vilka uppgifter som ska lämnas till och erhållas från lönenämnden. Uppfattningen är att det är ett arbete som pågår hos lönenämnden och att Hallsbergs kommun inväntar utfallet. Frågan har varit uppe på ägarmöte med lönenämnden.

Bedömning

Utifrån ovan bedöms kontrollmålet som **ej uppfyllt**.

Ovanstående bedömning grundas i att det inte finns något dokument framtaget över vilka uppgifter som ska lämnas till och erhållas från lönenämnden.

Iakttagelser och bedömningar

Kontrollmål 3

Har rutiner tagits fram för att säkerställa att hanteringen sker korrekt för förtroendevalda enligt OPF-KL?

Iakttagelser

Kommunen har tagit fram tillämpningsföreskrifter för OPF-KL. Dessa har antagits av Kommunstyrelsen 2019 § 36 och det framgår vem som är dokumentansvarig. Det framgår att var handläggningen sker (löneförvaltningen där pensionshandläggaren har sin arbetsplats). Kommunfullmäktige har i § 7 2019-03-25 utsett Kommunstyrelsen till pensionsmyndighet vars uppgift är att tolka och tillämpa bestämmelserna i OPF-KL 18.

Bedömning

Utifrån ovanstående bedöms kontrollmålet som **uppfyllt**.

Tiillämpningsföreskrifter har tagits fram.

Iakttagelser och bedömningar

Kontrollmål 4

Har underlag sparats även hos kommunen, inte bara hos nuvarande pensionsadministratör?

Iakttagelser

Kommunen uppger att underlag, i form av pensionsbrev och annat material, sparas hos kommunen. Underlaget sparas elektroniskt och i vissa fall även fysisk i pappersform, i akt.

Bedömning

Utifrån ovan bedöms kontrollmålet som **uppfyllt**.

Ovanstående bedömning grundas i att underlag avseende pensioner sparas hos kommunen elektroniskt och i vissa fall även fysisk i akt. Kommunen bör säkerställa att arkivering och framtida tillgänglighet av löneunderlag och andra uppgifter som också har betydelse bör säkerställas i tillämpningsföreskrifter till avtalet med Lönenämnden.

Iakttagelser och bedömningar

Kontrollmål 5

Har kompletteringar gjorts av redovisningen så att kraven i RKR 2.2 och 17.2 uppfylls?

Iakttagelser

Fr.o.m. 2019 gäller lag om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) och rekommendation RKR R10. Vi har stämt av årsredovisningen utifrån kraven i RKR 2.2 och 17.2 samt delårsrapporten utifrån RKR R10. Årsredovisningen uppfyller de krav som gällde då. Kraven är lägre ställda på upplysningar som ska finnas i delårsrapporten i LKBR. Bl.a. behövs det inte finnas några noter. Detta saknas också avseende pensioner, varför vi inte kan stämma av detta. Det finns en kort beskrivning av förhållandena i förvaltningsberättelsen. Där beskrivs även förhållanden avseende aktualiseringsgrad och särskilda pensioner inklusive åtagande enligt OPF-KL. Enligt uppgift är beloppen än så länge låga avseende rättigheterna enligt OPF-KL varför kommunen inte har beställt någon särskild beräkning för detta. Det är otydligt i förvaltningsberättelsen att det ingår korta skulder avseende pensioner (avgiftsbestämd del, löneskatt för denna och utbetalda pensioner) i beloppet avseende kommunens samlade pensionsåtagande. Åtagande avseende tidigare avtal för förtroendevalda ingår, inget nyintjänande sker i detta.

Bedömning

Vi bedömer kontrollmålet som **uppfyllt**.

Vi grundar vår bedömning på att kommunen har med de uppgifter som ska finnas i not i årsredovisningen. Delårsrapporten uppfyller kraven som ställs på uppgifter i delårsrapport, men att kraven är större i årsredovisningen även i RKR R10. Kommunen bör säkerställa så att avstämning görs av OPF-KL avseende åtagandets storlek och att det kommer med i redovisningen när det blir aktuellt.

Iakttagelser och bedömningar

Kontrollmål 6

Har dokumentation för kommunens samlade pensionshantering utarbetas och har det tydliggjorts vad som görs hos respektive organisation och vilka kontroller som ska göras

Iakttagelser

Kommunen uppger att det inte finns någon samlad dokumentation avseende kommunens pensionshantering. Det finns heller ingen dokumentation över vilket material som ska gå till och från lönenämnden samt vilka kontroller som ska genomföras.

Utifrån intervjuuppgifter framgår det att det finns systemstöd i kommunens lönesystem avseende hantering av pensionsgrundande uppgifter. Hur kontrollen fungerar finns skrivet i systemet. Chefer får information på olika sätt vilka kontroller de ska göra för att underlagen ska vara korrekta. Det finns emellertid ingen samlad dokumentation som är övergripande över vilka rutiner och kontroller som ska genomföras avseende pensionshanteringen. Kostnadskontroll för utbetalningar görs nu månatligen. Kommunen har inte alltid uppgifter om personer som framgår av fakturor då dessa uppgifter finns hos lönenämnden. Det bör säkerställas att kommunen på lämpligt sätt kan genomföra fullständig kontroll.

Bedömning

Utifrån ovan bedöms kontrollmålet som **delvis uppfyllt**.

Ovanstående bedömning grundas i att det finns systemstöd i kommunens lönesystem över hur kontrollerna fungerar. Det finns emellertid ingen övergripande dokumentation över kommunens pensionshantering och vilka kontroller som ska genomföras. Det bör säkerställas hur kommunen kan göra fullständig kontroll av fakturaunderlag där personuppgifterna finns hos lönenämnden.

Iakttagelser och bedömningar

Kontrollmål 7

Har en ändamålsenlig pensionshantering säkerställts över tid, särskilt med beaktande av backupfunktioner och succession.

Iakttagelser

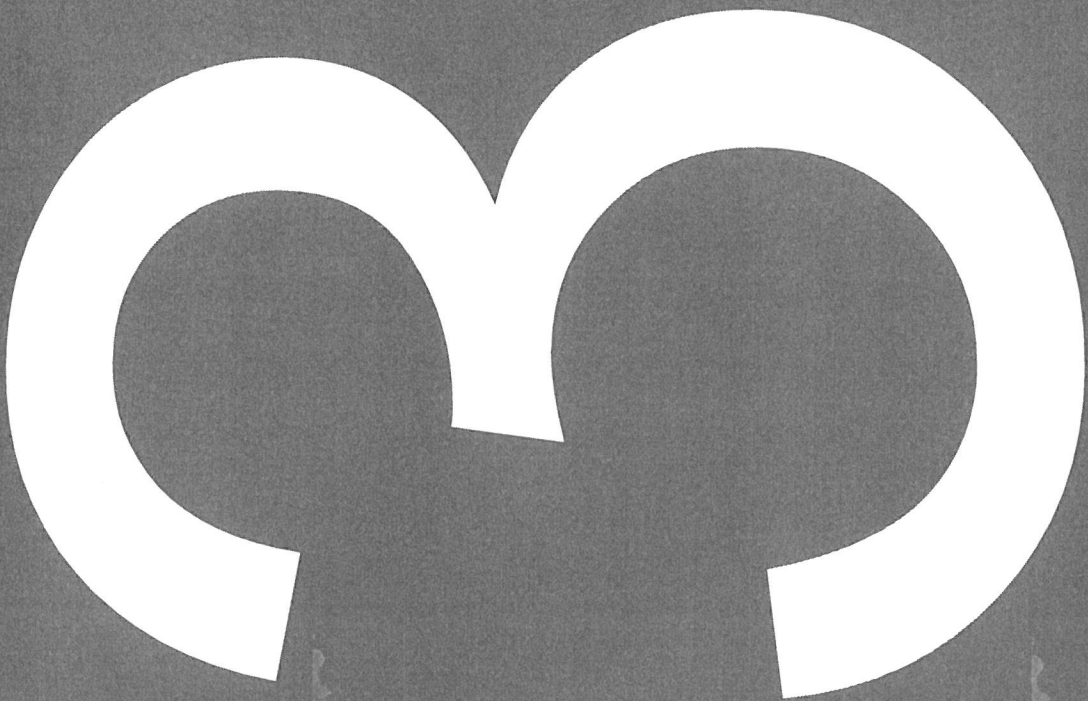
Det finns ingen samlad dokumentation över pensionshantering och vad som ska säkerställas på olika sätt. Löpande inlämning av uppgifter säkerställs genom anvisningar digitalt i lönesystemet Personec samt genom KPA:s system. Detta bör kompletteras med en övergripande beskrivning av de olika rutinerna och vilka uppgifter som kontrolleras i olika system. Exakt hur detta ska ske kan beskrivas genom den dokumentation som finns i systemen och detta kan variera över tid. I vissa fall behövs separat kontroll och detta bör då beskrivas.

Bedömning

Kontrollmålet bedöms som **ej uppfyllt**.

Vi grundar bedömningen på att det inte finns någon övergripande beskrivning som ger en helhetsbild, även om enskilda delar är tydliga genom digitala uppgifter i berörda system.

Revisionell bedömning



Revisionell bedömning

Bakgrund

Revisorerna i Hallsbergs kommun har tidigare genomfört en granskning av kommunens pensionshantering. Av granskningen framgick att kommunstyrelsen inte har ändamålsenliga och tillförlitliga rutiner för rapportering av pensionsunderlag som säkerställer en tillräcklig intern kontroll.

Revisionell bedömning

Vi bedömer att Kommunstyrelsen delvis har vidtagit relevanta åtgärder till följd av den granskning som tidigare genomförts. Två kontrollmål bedöms som ej uppfyllda, två som delvis uppfyllda och tre som helt uppfyllda. De kontrollmål som bedöms som uppfyllda avser redovisning samt arkivering av pensionsmaterial hos kommunen. Flera väsentliga rekommendationer är ännu inte åtgärdade.



Bedömningar mot kontrollmål

Kontrollmål 1

Har kommunen tagit med pensionerna i den interna kontrollen.

Delvis uppfyllt.

Kontrollmoment avseende pensioner finns med i Kommunstyrelsens internkontrollplan, men att det ännu inte finns någon beskrivning av hur dessa ska genomföras och några kontroller har därmed ännu inte genomförts. Kommunen behöver också ytterligare uppgifter från Sydnärkes lönenämnde för att kunna genomföra kontrollen avseende fakturor från KPA enligt intern kontrollplan.



Kontrollmål 2

Har dokumentation tagits fram avseende uppdraget till Sydnärkes lönenämnd och vilka uppgifter som ska lämnas till och erhållas från lönenämnden.

Ej uppfyllt.

Det inte finns något dokument framtaget över vilka uppgifter som ska lämnas till och erhållas från lönenämnden. Arbete uppges pågå och frågan har varit upp på ägarmöte.



Kontrollmål 3

Har rutiner tagits fram för att säkerställa att hanteringen sker korrekt för förtroendevalda enligt OPF-KL.

Uppfyllt.

Tiillämpningsföreskrifter har tagits fram.



Kontrollmål 4

Har underlag sparats även hos kommunen, inte bara hos nuvarande pensionsadministratör.

Uppfyllt.

Underlag avseende pensioner som pensionsbrev sparas hos kommunen elektroniskt och i vissa fall även i fysisk akt.



Revisionell bedömning

Kontrollmål 5

Har kompletteringar gjorts av redovisningen så att kraven i RKR 2.2 och 17.2 uppfylls.

Uppfyllt

Kommunen har med de uppgifter som ska finnas i not i årsredovisningen. Delårsrapporten uppfyller kraven som ställs på uppgifter i delårsrapport, men att kraven är större i årsredovisningen även i RKR R10.



Kontrollmål 6

Har dokumentation för kommunens samialade pensionshantering utarbetas och har det tydliggjorts vad som görs hos respektive organisation och vilka kontroller som ska göras.

Delvis uppfyllt.

Det finns systemstöd i kommunens lönesystem över hur kontrollerna fungerar. Det finns emellertid ingen övergripande dokumentation över kommunens pensionshantering och vilka kontroller som ska genomföras.



Kontrollmål 7

Har en ändamålsenlig pensionshantering säkerstälts över tid, särskilt med beaktande av backupfunktioner och succession

Ej uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att det inte finns någon övergripande beskrivning som ger en helhetsbild, även om enskilda delar är tydliga genom digitala uppgifter i berörda system.



Rekommendationer

- Avtalet med Lönenämnden bör kompletteras med en beskrivning av vilka uppgifter som ska lämnas till och från Sydnärkes lönenämnd.
- Arkivering och tillgänglighet av löneunderlag och andra uppgifter som också har betydelse bör säkerställas i tillämpningsföreskrifter till avtalet med Sydnärkes lönenämnd.
- En övergripande beskrivning av de olika rutinerna som berör pensionshanteringen bör tas fram. Av detta bör även framgå vilka uppgifter som kontrolleras i olika system. Detaljer av hur detta ska ske kan finnas digitalt i respektive system.
- Internkontrollplanen kompletteras med uppgifter om hur kontrollerna ska göras och att dessa även genomförs.
- Kommunen bör säkerställa så att avstämning görs av OPF-KL avseende åtagandets storlek och att det kommer med i redovisningen när detta blir aktuellt.
- Det bör säkerställas att kommunen kan göra fullständig kontroll av fakturaunderlag där personuppgifterna finns hos lönenämnden.

2019-11-08

Lars Dahlin/Uppdragsledare

Annika Hansson/Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Hallsbergs kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från 2019-05-08. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

Policy för likabehandling

Ärendebeskrivning

Syftet med policyn är att beskriva Hallsbergs kommuns mål, förutsättningar och ansvar i likabehandlingsarbetet och kommuns ställningstagande om olika former av diskriminering.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår till kommunstyrelsen att kommunfullmäktige beslutar att anta Hallsbergs kommuns policy för likabehandling och samtidigt upphäva/ersätta tidigare policy om diskriminering i arbetslivet antagen av kommunstyrelsen 2013-02-06.

Ärendet

Diskrimineringslagen har uppdaterats och Hallsbergs kommuns policy behöver följa lagens intentioner. För Hallsbergs kommun innebär likabehandling att alla har likvärdiga förutsättningar, rättigheter och möjligheter. En motsats till likabehandling kan sägas vara diskriminering.

- Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga
- Barnkonsekvensanalys är inte tillämpbar

Kommunstyrelseförvaltningen

Lena Fagerlund
Förvaltningschef

Maria Neander Karebo
Personalchef

Bilagor

Policy för likabehandling

Beslutad av:
Datum:
Reviderad:
Dokumentet gäller för: Alla medarbetare i Hallsbergs kommun
Dokumentansvarig: Personalavdelningen
Ärendenummer:19/KS/224

Policy för likabehandling

Syftet med policyn är att beskriva Hallsbergs kommuns mål, förutsättningar och ansvar i likabehandlingsarbetet och kommunens ställningstagande om olika former av diskriminering.

Policy

Anger kommunens förhållningssätt inom ett visst område och ska vara kortfattad.



HALLSBERGS
KOMMUN

Innehållsförteckning

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| 1 | Inledning..... | 3 |
| 2 | Syfte..... | 3 |
| 3 | Mål för likabehandlingsarbetet..... | 3 |
| 4 | Förutsättningar och ansvar..... | 4 |

UTKAST

1 Inledning

I Hallsbergs kommun är likabehandling en självklarhet. I arbetsprocesser, i beslutsfattandet och i det dagliga arbetet. Ett likabehandlingsperspektiv är viktigt för att främja en god, säker och trivsamt arbetsmiljö och arbetsplats för alla.

Likabehandling innebär att alla har likvärdiga förutsättningar, rättigheter och möjligheter. Däremot innebär det inte att alla alltid behandlas lika, varje individ är unik och inte en representant för en grupp. En motsats till likabehandling kan sägas vara diskriminering.

För att något ska kallas för diskriminering enligt Diskrimineringslagen ska några villkor vara uppfyllda:

- att någon har missgynnats eller kränkts
- att det är kopplat till en eller flera diskrimineringsgrunder
- att det är fråga om en av de former av diskriminering som beskrivs i lagen
- att diskrimineringen har skett inom ett av de samhällsområden som lagen avser

Diskrimineringslagen beskriver 6 former av diskriminering, vilka är *direkt* och *indirekt diskriminering*, *bristande tillgänglighet*, *trakasserier*, *sexuella trakasserier* samt *repressalier*.

Lagen innehåller 7 diskrimineringsgrunder, vilka är *kön*, *könsöverskridande identitet eller uttryck*, *etnisk tillhörighet*, *religion eller annan trosuppfattning*, *funktionsnedsättning*, *sexuell läggning* samt *ålder*.

2 Syfte

Syftet med policyn är att beskriva Hallsbergs kommuns mål, förutsättningar och ansvar i likabehandlingsarbetet och kommunens ställningstagande om olika former av diskriminering.

3 Mål för likabehandlingsarbetet

- I kommunen finns likvärdiga förutsättningar, rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund. Detta gäller alla medarbetare, arbetssökande, praktikanter, inhyrd eller inlånad personal.
- Kommunen är starkt avståndstagande till alla former av diskriminering, däribland trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier. Diskriminerande strukturer får inte förekomma i våra verksamheter.
- Varje medarbetare bidrar till en öppen och inkluderande kommun för alla. Vi lever upp till våra värdeord: glädje, driv och öppenhet.

- Kommunen främjar en jämn könsfördelning inom olika typer av arbeten, kategorier av medarbetare och på ledande positioner.

4 Förutsättningar och ansvar

Arbetsgivaren har det yttersta ansvaret för att ingen diskrimineras på arbetsplatsen. Diskrimineringslagen innefattar dels ett förbud mot diskriminering och dels ett förebyggande och främjande arbete.

I Hallsbergs kommun är förvaltningschefen ansvarig för att arbetet på sin förvaltning genomförs enligt tillhörande rutiner. Varje medarbetare ansvarar för att bidra till likabehandlingsarbetet, till exempel genom att påtala eventuell diskriminering.

Förslag tomtpriser inom del av Hallsberg Backa 1:171

Ärendebeskrivning

Drift- och serviceförvaltningen genomförde 2019 en total VA-sanering av Södra Promenaden i Pålsboda. I södra delen av Södra Promenaden finns möjlighet att genom fastighetsbildning få ytterligare 4 småhustomter enligt en detaljplan för bostadsbebyggelse från 1968-03-19, 18-PÅL-28. Nya va-serviser till de blivande fastigheterna har byggts.

Ett förslag på prissättning har upprättats där de avstyckade blivande fastigheterna föreslås kosta 125 000 kronor.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås att besluta

1. Prissättningen av de avstyckade tomterna sätts till 125 000 kr per tomt.
2. Privatpersoner får en rabatt vid köp av en tomt med 25 000 kronor. Rabatten gäller tillsvidare.

Ärendet

I Pålsboda finns just nu endast 5 stycken spridda småhustomter till försäljning. I samband med va-saneringen på Södra Promenad kan ytterligare 4 småhustomter tillskapas och ansökan om avstyckning hos lantmäteriet är beställd. Det finns ett visst intresse att köpa tomter på Södra Promenaden.

En undersökning av marknadsvärde för planlagd tomtmark bedöms till 100-125 kr/kvm. En tidigare utökning av tomtmark i samma planområde såldes för 100 kr/kvm samt att köparen bekostar fastighetsregleringen hos lantmäteriet. Småhustomterna blir cirka 1000 kvm och föreslagen prissättning följer samma princip.

Hallsbergs kommun vill att det finns olika boendeformer tillgängliga för bosättning i kommunen. Vidare föreslås att en rabatt med 25 000 kr för privatpersoner som köper en tomt. Rabatten ska gälla tillsvidare med syfte att främja för bostadsbyggandet. Rabatten gäller således inte företag och juridiska personer. Denna princip användes i prissättningen i exploateringsområdet på Kyrkstigen i Sköllersta, beslut i KF §138, 2017.

Kommunala avgifter för VA-anslutning, bygglov, mätavgifter och nybyggnadskarta tillkommer. Anläggningsavgiften för vattenanslutningen beroende på tomtstorlek blir cirka 140 000 kr och övriga kommunala avgifter totalt cirka 35 000-40 000 kr enligt gällande taxor.

För övrigt gäller kontraktsvillkor för aktiv tomtförsäljning enligt kommunfullmäktiges beslut 2007-06-18, dnr KS 2007/98.

- Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga
- Barnkonsekvensanalys är inte tillämpbar

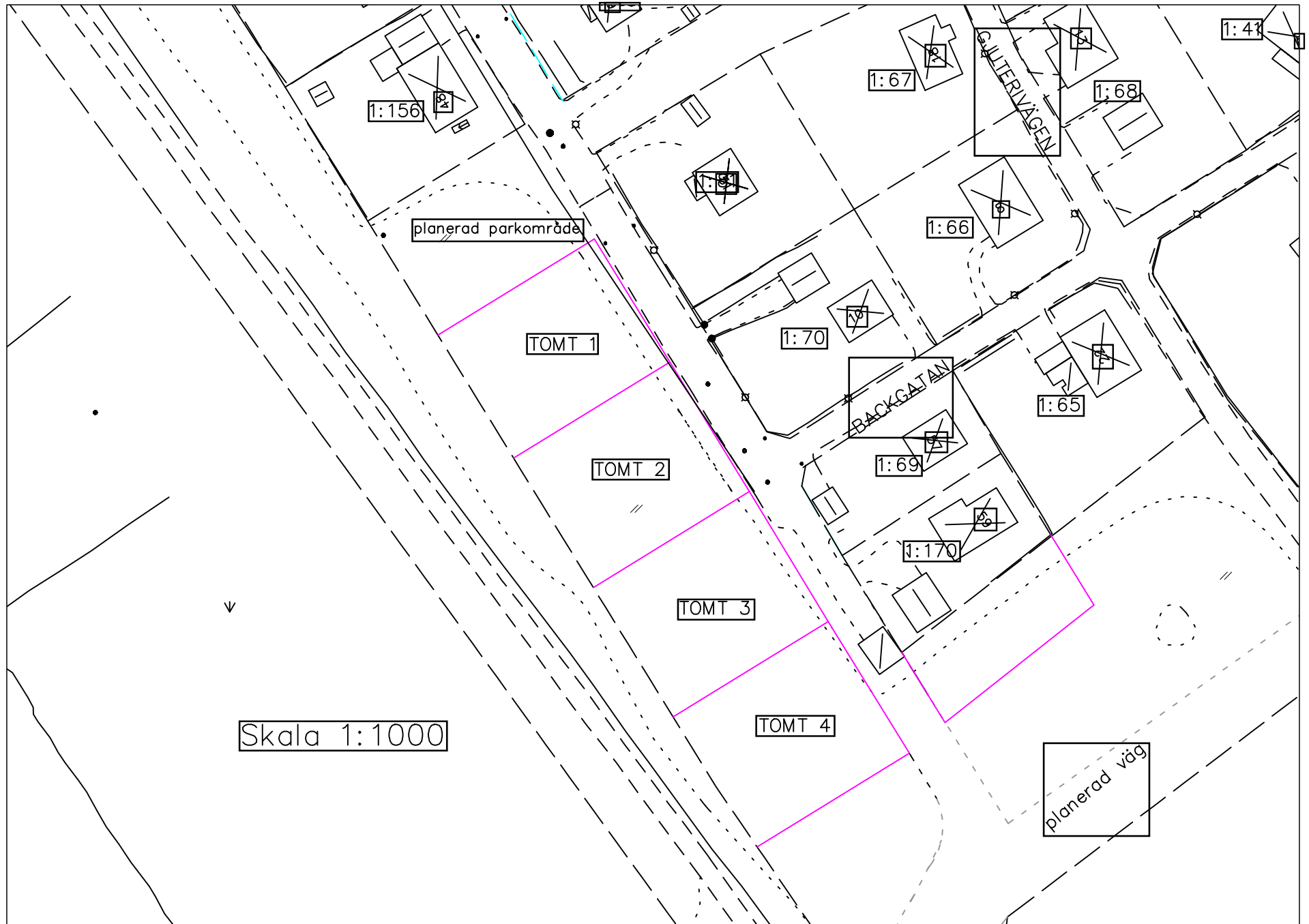
Kommunstyrelseförvaltningen

Lena Fagerlund
Förvaltningschef

Marianne Christiansen
Samhällsbyggnadschef

Bilagor

Kartbilaga tomter del av Hallsberg Backa 1:171



Strategisk investering, Renovering etapp 3 Transtensskolan

Ärendebeskrivning

Transtensskolan byggdes under 60- 70-talet och har stora underhållsbehov både utvändigt och invändigt. Fastighetsavdelningen önskar ett extra anslag för att fortsätta byta fönster och träpanel samt renovera yttertaket under 2020. Under 2017 och 2018 har fastighetsavdelningen gjort fönster och panelbyte i två etapper.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen besluta att anslå fastighetsavdelningen strategiskt investeringsutrymme på 4 300 000kr för renovering etapp 3 Transtensskolan.

Ärendet

Fastighetsavdelningen har under 2017 och 2018 bytt ytterbågar och ersatt dem med nya bågar av aluminium-profiler. Fjällpanel ovan fönster rivs och kompletteras med plywood, papp och bandtäckt plåtbeklädnad. Utförandet är gjort på huvudbyggnaden, och planen är att göra samma åtgärder även låg-delen och ljusgårdarna. Fastighetsavdelningen planerar även att renovera yttertaket vars livslängd har passerat. Det har vid flera tillfällen läckt in i lokalerna och det har vidtagits tillfälliga lösningar.

Dessa åtgärder har lyft byggnaden och passar bra ihop med Allé-området som har liknande lösning på fönster och fasad. Fastighetsavdelningen har fått positiv feedback från verksamheten och allmänheten.

Förändringen av fönsterbytet har medfört till energibesparingar då fastighetsavdelningen har bytt från 2-glas till 3-glas i alla fönster. I de delarna där fastighetsavdelningen har bytt fönster upplevs inomhusklimatet bättre då det brukade bli varmt när solen ligger på. Verksamheten upplever också att bullernivå är lägre efter fönsterbytet vilket underlättar undervisningen.

Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

Barnkonsekvensanalys är inte tillämpbar

Kommunstyrelseförvaltningen

Lena Fagerlund
Förvaltningschef

Bisera Cajo
T.f Fastighetschef

Revidering av delegationsordning för kommunstyrelsen

Ärendebeskrivning

En översyn av kommunstyrelsens delegationsordning har genomförts.

I och med inträdet i Sydnärkes arkiv och informationshanteringsenhet (SAI) behövs ett nytt beslut kring delegering avseende avslag till utlämnande av handlingar från centralarkivet (punkt 1:5).

Under upphandling (punkt 3), har ekonomiavdelningen uppdaterat delegationsordningen gällande beslutsärenden om antagning av anbud, förlängning och avslut om avtal m.m.

Punkten 1.2 gällande aktivering av krisledningsnämnden har förändringar av delegater skett i den reviderade upplagan av delegationsordningen.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen beslutar anta delegationsordningen för kommunstyrelsen.

Ärendet

Enligt kommunallagen så beslutar nämnderna i frågor som rör förvaltningen och i frågor som de enligt lag eller annan författning ska ha hand om. Nämnderna beslutar också i frågor som kommunfullmäktige delegerat till dem. I nämndernas reglemente framgår det vilka ansvarsområden som respektive nämnd ansvarar för. En nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare eller anställd att besluta på nämndens vägar, dock gäller inte detta för de ärenden som enligt kommunallagen inte får delegeras.

Ärenden som ingår i verksamhetsuppdraget och som finns reglerad i andra lagar och avtal med betydelsen att de kan utföras som verkställighet, behöver inte tas upp i delegationsordningen.

Barnkonsekvensanalys är utförd och redovisas i tjänsteskrivelsen eller i bilaga

Barnkonsekvensanalys är inte tillämpbar

Kommunstyrelseförvaltningen

Lena Fagerlund
Förvaltningschef

Maria Fransson
Kommunsekreterare

Bilagor

Delegationsordning för kommunstyrelsen

Beslutad av Kommunstyrelsen: 2019-05-21

Reviderad:2020-01-XX

Dokumentet gäller för: Kommunstyrelsen

Dokumentansvarig: Kommunstyrelseförvaltningen, Administrativa avdelningen

Ärendenummer: 19/KS/95

Delegationsordning för kommunstyrelsen

Kontakt

E-post: kommun@hallsberg.se

Telefon: 0582-68 50 00



**HALLSBERGS
KOMMUN**

Innehållsförteckning

| | |
|---|----|
| Generella bestämmelser..... | 3 |
| Delegation..... | 3 |
| Förbud mot delegering..... | 3 |
| Delegeringsordningens beslutsstruktur..... | 3 |
| Vidaredelegering..... | 3 |
| Återlämnande eller återtagande av delegation..... | 4 |
| Anmälan av delegationsbeslut..... | 4 |
| Överklagandetid..... | 4 |
| Brådskande ärenden..... | 4 |
| Delegationsförteckning..... | 5 |
| Allmänna ärenden och yttranden..... | 5 |
| Ekonomi..... | 6 |
| Upphandling..... | 7 |
| Personal..... | 8 |
| Samhällsbyggnad..... | 11 |
| Näringsliv/kommunikation/säkerhet..... | 12 |

Generella bestämmelser

Delegation

Delegation innebär överlåtande av beslutsfunktion, vilket betyder att delegaten inträder i nämndens ställe. Delegaten skriver under fattade beslut.

Enligt kommunallagen 6 kap 33 § får en nämnd uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller ersättare eller åt en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Delegatens befogenheter är begränsade till det egna verksamhetsområdet och inom verksamhetsområdets budgetram.

På de punkter där samråd är villkorat ska det tydligt framgå av beslutet eller beslutsunderlaget att delegaten tagit beslut i samråd.

Blandad delegation får inte förekomma, dvs. delegation får inte ges till politiker och tjänstemän ihop. Reglerna om jäv i kommunallagen gäller också vid delegationsbeslut. Delegat får därför inte fatta delegationsbeslut i ärendet där delegaten är jävig. Ärendet ska istället överlämnas till annan behörig delegat eller till nämnden för beslut.

Delegation avser endast beslut som ankommer på nämnden att fatta. I förvaltningen fattas löpande ett stort antal beslut som ett led i att verkställa de uppdrag förvaltningen har. Sådana verkställighetsbeslut omfattas inte av delegationsordningen och anmäls inte till nämnden.

Förbud mot delegering

Beslutanderätten i följande ärenden får inte delegeras enligt 6 kap 38 § kommunallagen:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttrande till fullmäktige, liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av kommunfullmäktige 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, eller
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras

Delegeringsordningens beslutsstruktur

Är delegat på grund av frånvaro förhindrad att utöva sin delegation övertas beslutanderätten av en ersättare. Ersättare går in i följande ordning.

1. Den som enligt förteckning är ersättaren för delegaten
2. Den som vikarierar för delegaten
3. Den som kommundirektören utser enligt särskilt beslut

Vidaredelegering

Om kommunstyrelsen uppdrar åt en förvaltningschef att fatta beslut så får förvaltningschefen vidaredelegera beslutanderätten åt annan anställd inom kommunen. En förvaltningschefs vidaredelegering ska anmälas till nästkommande kommunstyrelsesammanträde.

Återlämnande eller återtagande av delegation

Delegat får överlämna ärende till kommunstyrelsen för avgörande om ärendets beskaffenhet kan anses påkalla det.

Kommunstyrelsen får när som helst, och utan att ange skäl, återta delegationen i visst ärende, eller i en grupp av ärenden. Kommunstyrelsen får inte ändra ett beslut som har fattats med stöd av delegation. Däremot får kommunstyrelsen, om det i övrigt skulle vara tillåtet, fatta ett nytt beslut.

Anmälan av delegationsbeslut

Delegaten ansvarar för att fattade delegationsbeslut samt beslut om vidaredelegering anmäls till nästkommande sammanträde för kommunstyrelsen.

Överklagandetid

Delegationsbeslut kan överklagas antingen med stöd av kommunallagen 13 kap 1-15 § (s.k. laglighetsprövning) eller med stöd av andra bestämmelser i resp. lag eller förordning (s.k. förvaltningsbesvär).

Överklagan genom laglighetsprövning kan ske inom tre veckor från den dag tillkännagivandet av protokollsjusteringen anslagits på kommunens digitala anslagstavla.

Brådskande ärenden

Med stöd av kommunallagen 6 kap 39 § får en nämnd uppdra åt ordförande, eller vice ordförande att åt nämndens vägnar besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.

Delegationsförteckning

Förkortningar

| | |
|------|--------------------------------|
| KSAU | Kommunstyrelsens arbetsutskott |
| KS | Kommunstyrelse |
| KSO | Kommunstyrelsens ordförande |

Allmänna ärenden och yttranden

| Nr | Ärendegrupp | Delegat | Ersättare | Kommentar |
|-----|--|---------------------------------|--------------------------------------|--|
| 1:1 | Beslut i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. | KSO | KS vice ordförande | |
| 1:2 | Aktivera krisledningsnämnden | Krisledningsnämndens ordförande | Krisledningsnämndens vice ordförande | |
| 1:3 | Föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter vid olika förrättningar eller genom fullmakt utse annat ombud. | Kommundirektör | | |
| 1:4 | Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande av handlingar från kommunstyrelseförvaltningens närarkiv. | Kommundirektör | | Övriga nämnder hanterar utlämnande från respektive närarkiv. |
| 1:5 | Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande av handlingar från centralarkivet | Arkivarie från SAI | Administrativ chef | Sydnärkes arkiv- och informationshanteringsenheten (SAI) |
| 1:6 | Beslut om representation med alkoholdrycker | KSO | Kommundirektör | |
| 1:7 | Beslut om avvisning av överklagande gällande förvaltningsbesvär som ej inkommit i rätt tid | Administrativ chef | Kommundirektör | Förvaltningslag (2017:900). |

| | | | | |
|------|---|----------------------|-----------------|--------------------------------|
| 1:8 | Beslut om utdelning från donationsfonder | KSAU | | |
| 1:9 | Yttrande över ansökan om tillstånd om kamerabevakning | Säkerhets-samordnare | Kommun-direktör | |
| 1:10 | Yttrande om antagande av hemvärnsman | Kommun-direktör | | Hemvärnsförordning (1997:146). |
| 1.11 | Avslå begäran om avgörande av ärende enligt förvaltningslagen | Kommun-direktör | | |

Ekonomi

| Nr | Ärendegrupp | Delegat | Ersättare | Kommentar |
|-----|--|-----------------|-----------|-----------|
| 2:1 | Avskrivning av fordringar upp till ett prisbasbelopp/tillfälle | Ekonomichef | | |
| 2:2 | Avskrivning av fordringar mellan ett och tre prisbasbelopp/tillfälle | KSO | | |
| 2:3 | Nyupplåning och omsättning av lån i enlighet med särskilt beslut i kommunstyrelsen | Ekonomichef | | |
| 2:4 | Bevakning av kommunens fordringar vid exekutiv auktion och vidtagande av erforderliga åtgärder | Ekonomichef | | |
| 2:5 | Ingående av avtal inom ramen för beslutad budget | Respektive chef | | |
| 2:6 | Beslut om förlikning i skadeståndsärenden upp till ett prisbasbelopp | Kommun-direktör | | |
| 2:7 | Beslut om borgen inom den av kommunfullmäktige/kommunstyrelsen beslutade borgensramen | Ekonomichef | | |
| 2:8 | Beslut om omsättning och nya lån inom den av kommunfullmäktige/kommunstyrelsen beslutade låneramen | Ekonomichef | | |
| 2:9 | Beslut om all leasing | Ekonomichef | | |

| | | | | |
|------|---|---------------------|--|--|
| 2:10 | Utse/ändra beslutsattesterter | Ekonomichef | | |
| 2:12 | Beslut om bokföringsmässig avskrivning av fordran upp till fem prisbasbelopp | Ekonomichef | | |
| 2:13 | Beslut om bokföringsmässig avskrivning av fordran på mellan fem till tio prisbasbelopp | KSAU | | |
| 2:14 | Beslut om ackord, förlikning eller annan nedskrivning av fordran upp till fem prisbasbelopp | Ekonomichef | | |
| 2:15 | Beslut om ackord, förlikning eller annan nedskrivning av fordran på mellan fem till tio prisbasbelopp | KSAU | | |
| 2:16 | Omfördelning av budget mellan kommunstyrelsens avdelningar | Kommun- direktör | | |
| 2:17 | Placering av donationsmedel | Ekonomichef | | |

Upphandling

| Nr | Ärendegrupp | Delegat | Ersättare | Kommentar |
|-----|---|---------------------|-------------|-----------|
| 3:1 | Beslut om att anta anbud och ingående av avtal/ramavtal vid upphandling. | Kommun- direktör | Upphandlare | |
| 3:2 | Beslut om att anta anbud och ingående av avtal vid kommunövergripande upphandlingar inom inköpsamverkan i Örebro län. | Kommun- direktör | Upphandlare | |
| 3:3 | Beslut om avropsanmälan och ingående av avtal till SKR Kommentus Inköpscentral samt Kammarkollegiets ramavtal | Kommun- direktör | Upphandlare | |
| 3:4 | Beslut om att förlänga och säga upp kommunövergripande avtal. | Kommun- direktör | Upphandlare | |

| | | | | |
|-----|---|---------------------|-------------|--|
| 3:5 | Beslut om att upphäva upphandlat avtal | Kommun- direktör | Upphandlare | |
| 3:6 | Beslut om att föra kommunens talan i mål om överprövning av upphandling | Ekonomichef | Upphandlare | |
| 3:7 | Utnämning av anbudsöppnare inom respektive område | Kommun- direktör | Upphandlare | |

Personal

| Nr | Ärendegrupp | Delegat | Ersättare | Kommentar |
|------------|---|-----------------------|-----------------------|---|
| 4:1 | Anställningsärenden | | | |
| 4:1:1 | Tillsättning av tillförordnad kommundirektör för en tidsperiod om högst 6 månader | KSO | | I samråd med KS presidium och personalchef. |
| 4:1:2 | Anställning, avstängning, uppsägning av förvaltningschef. Samt avslutande av anställning för förvaltningschef. | Kommun- direktör | | |
| 4:1:3 | Beslut om tillförordnande av förvaltningschef för en tidsperiod om högst 6 månader | Kommun- direktör | | |
| 4:1:4 | Anställning av områdeschef, avdelningschef, rektor och övriga chefer inom förvaltningens ledningsfunktioner | Förvaltnings- chef | Kommun- direktör | |
| 4:1:5 | Anställning av enhetschef | Områdeschef | Förvaltnings- chef | |
| 4:1:6 | Anställning av tillsvidareanställd personal, undantaget de befattningar som i denna förteckning ska hanteras av annan delegat | Respektive chef | Förvaltnings- chef | |

| | | | | |
|------------|---|-------------------|-------------------|---|
| 4:1:7 | Beslut om beredskapsanställning | Enhetschef, (AMI) | Områdeschef (AMI) | |
| 4:1:8 | Omplacering eller förflyttning | Respektive chef | Förvaltningschef | Efter samråd med personalchef. |
| 4:1:9 | Beslut om arbetsrättsliga disciplinåtgärder | Förvaltningschef | Personalchef | Efter samråd med personalchef. |
| 4:1:10 | Beslut om uppsägning av personliga skäl | Förvaltningschef | Personalchef | Efter samråd med personalchef. |
| 4:1:11 | Beslut om uppsägning vid arbetsbrist | Förvaltningschef | Personalchef | Efter samråd med personalchef. |
| 4:1:12 | Beslut om avstängning | Förvaltningschef | Personalchef | Efter samråd med personalchef. |
| 4:1:13 | Beslut om avslutande av anställning | Förvaltningschef | Personalchef | Efter samråd med personalavdelningen. |
| 4:1:14 | Beslut om entledigande av anställning | Respektive chef | Förvaltningschef | |
| 4:2 | Löne- och anställningsvillkor | | | |
| 4:2:1 | Lönesättning vid nyanställning och ordinarie löneöversyn | Respektive chef | Personalchef | Efter samråd med personalavdelningen. |
| 4:2:2 | Beslut om löneförändringar som inte har samband med sedvanlig lönerrevision | Personalchef | Förvaltningschef | |
| 4:2:3 | Arvoden till uppdragstagare | Förvaltningschef | Personalchef | |
| 4:2:4 | Lönetillägg | Förvaltningschef | Personalchef | |
| 4:2:5 | Ändring av befattningsbenämning | Respektive chef | | Efter godkännande från personalavdelningen. |
| 4:2:6 | Nya befattningsbenämningar | Respektive chef | | Efter godkännande från personalavdelningen. |
| 4:3 | Övrigt | | | |
| 4:3:1 | Teckna lokalt kollektivavtal | Personalchef | Kommundirektör | |

| | | | | |
|-------|---|-----------------------|---------------------|--|
| 4:3:2 | Godkänna centralt avtal | Personalchef | Kommun- direktör | |
| 4:3:3 | Företräda kommunen i tvister om tolkning och tillämpning av centrala kollektivavtal och arbetsrättslig lagstiftning | Personalchef | Kommun- direktör | |
| 4:3:4 | Förbud av bisyssla | Förvaltnings- chef | Personalchef | |

Samhällsbyggnad

| Nr | Ärendegrupp | Delegat | Ersättare | Kommentar |
|-----|--|----------------------|----------------------------------|---|
| 5:1 | Försäljning av industrimark upp till 1 mkr/tillfälle | KSO | | Enlig politiskt beslutad prissättning av industrimark. |
| 5:2 | Försäljning av fastigheter upp till ett belopp om 500 tkr/tillfälle | Samhällsbyggnadschef | Kommundirektör | Enlig politiskt beslutad prissättning av fastigheter. |
| 5:3 | Försäljning av villatomter och tomter för flerfamiljshus | Samhällsbyggnadschef | Mark- och exploateringssingenjör | Enlig politiskt beslutad prissättning av fastigheter. |
| 5:4 | Köp och försäljning av fastigheter eller del av fastighet upp till en köpesumma av 100 tkr | Samhällsbyggnadschef | Kommundirektör | T.ex. gatumarksreglering enligt detaljplan. |
| 5:5 | Ombud vid samtliga åtgärder hos inskrivnings- och lantmäterimyndigheten | Samhällsbyggnadschef | Mark- och exploateringssingenjör | För att kunna ansöka, komplettera och representera kommunen i sammanträde vid lantmäteriförrättningar, hantera servitut m.m. utan kontrasignering eller fullmakt. |
| 5:6 | Markanvisning vid jämförelseförfarande | KSAU | | Enligt Hallsbergs kommuns riktlinjer för markanvisning. |
| 5:7 | Markanvisning med direktanvisning | Samhällsbyggnadschef | Kommundirektör | Enligt Hallsbergs kommuns riktlinjer för markanvisning. Direktanvisning av planlagd och politiskt prissatt mark. |
| 5:8 | Beslut om upprättande och beredning av ärenden inom den fysiska planeringen. | KSAU | | Såsom beslut om upprättande av planer, godkännande för samråd och granskning. Lämnande av planbesked. Godkännande om detaljplan innebär betydande miljöpåverkan. |
| 5:9 | Tecknande av planavtal | Samhällsbyggnadschef | Kommundirektör | I enlighet med planuppdrag enligt 5:8. |

| | | | | |
|------|---|--------------------------------|--|--|
| 5:10 | Förvalta kommunens strategiska markreserv såsom tomträtter, arrenden och nyttjanderätter av mark, jakt och fiske. | Samhälls- byggnads- chef | Kommun- direktör | |
| 5:11 | I egenskap av markägare ha möjlighet att lämna medgivande till byggnad eller anläggning på intilliggande mark | Samhälls- byggnads- chef | Mark- och exploatering singenjör | T.ex. lämna medgivande för grannen att bygga närmare än 4,5 meter eller bevaka kommunens intresse i övriga bygglovsfrågor. |

Näringsliv/kommunikation/säkerhet

| Nr | Ärendegrupp | Delegat | Ersättare | Kommentar |
|-----|--|----------------------|---------------------|---|
| 6:1 | Beslut om tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen | Näringslivs- chef | Kommun- direktör | Lag (1970:498) om skydd för vapen och vissa andra beteckningar. |
| 6:2 | Sponsring upp till 20 000kr per aktör/år | Näringslivs- chef | Kommun- direktör | |
| 6:3 | Marknadsföring upp till 200 000kr | Näringslivs- chef | Kommun- direktör | |



| | |
|---|--|
| Delegat Förvaltningschef | |
| Position 4:1:13 | Område/enhet Bildningsförvaltningen |
| Ärende Beslut om avslutande av anställning av personal inom bildningsförvaltningen, enligt delegationsordning för kommunstyrelsen position 4:1:13 | |
| Beslut Beslut om avslutande av anställning | |
| Beslutsdatum 2019-12-03 | |
| Enligt delegationsordningen  | |
| Fredrik Nordvall | |
| Befattning Förvaltningschef | |

Från: Maria Fransson <maria.fransson@hallsberg.se>
Till: Platina mail import KS- Hallsberg <platina.ks@hallsberg.se>
Ämne: E-postar – sprt-022320011415200(98806) (0)_TMP.pdf
Skickat: 2020-01-16 11:22:48

Meddelanden till kommunstyrelsen 2020-01-21

- Protokoll Sydnärkes IT-nämnd 2019-11-21, 19/KS/64-7
- Remissvar Svartsjournal, Regional handlingsplan kompetensförsörjning, 19/KS/180-4
- Protokoll, Sydnärkes överförmyndarnämnd 2019-12-19, 19/KS/62-6
- Protokoll Regionalt samverkansråd 2019-12-04, 19/KS/65-5
- Granskningsrapport och svar på granskning gällande renhållningsverksamheten 19/KS/61-10-11
- Protokoll Specifika samverkanråd kultur 2019-11-15, 19/KS/181-5
- Svar på skrivelse gällande fyrverkerier 2020-01-16 19/KS/226