

## KALLELSE

Nämnd Kommunstyrelsens arbetsutskott

Datum och tid 2015-03-15 Klockan 08:00

Plats SR Gräsö, kommunkontoret, Östhammar

Besök	Nr	<b>ÄRENDELISTA</b>	Föredragande/inbjudna
08:00	1	Statsbidrag för nyanlända, fördelning	Peter Nyberg
	2	Integration genom sysselsättning, insats/finansiering	Peter Nyberg
	3	Arbetslinjen, insats/finansiering	Peter Nyberg
	4	Styrgrupp Integration-Integrationsråd, inrättande	Peter Nyberg
	5	Svar på inkommen skrivelse angående kulturcenter/huvudbibliotek	Peter Nyberg
09:15	6	Bredbandsdiskussion, strategiskt beslut	Peter Nyberg Jan Rydberg Marie Berggren
09:45	7	Redovisning av Översiktsplan 2015	My Laurell Camilla Andersson Marie Berggren
10:45	8	Medborgardialog Miljömål/diskussion	Camilla Andersson Anders Bergman Marie Berggren
	9	Verksamhetsberättelse och bokslut 2015 för slutförvarsorganisationen	Marie Berggren
	10	Omprioriteringar, cykelbanor i Länstransportplanen	Marie Berggren
	11	Svar på medborgarförslag om att omvandla Öregrunds utvecklingsgrupp till en förening	Marie Berggren
11:30	12	Information om Upplandsbygd Lokalt Ledd utveckling (Leader) – 2015-2021	Stefan Edelsvärd Sven Uhlås

	13	Upplösning av den ideella föreningen Leader UROSS	Stefan Edelsvärd
13:00	14	Överläggning med kommunledningen	Tomas Bendiksen Charlotte Köhler Jonas Svensson Lars Karlsson
	15	Detaljplaneläggning av markområde i Alunda	
	16	Entreprenadform, Frösan	Lars Karlsson
	17	Gästrike vatten, information	
14:30	18	Resultatbudget 2017, Preliminärt rambeslut	Gilbert Klerks
	19	Bemyndigande att teckna kommunens bankkonto vid påfyllning av förladdade kort	Gilbert Klerks
	20	Intern kontroll 2015, kommunstyrelsen	Gilbert Klerks
	21	Intern kontroll 2015, redovisning från samtliga nämnder	Gilbert Klerks
15:00	22	Systematiskt arbetsmiljöarbete i Östhammars kommun	Linn Sunnelid Rose-Marie Findeisen Gabriella Westerberg
	23	FrivilligHandtaget, ansökan om bidrag för år 2016	Linn Sunnelid
	24	Reglemente för kommunstyrelsen, revidering	
	25	Remiss, angående "Region Uppsala" 2017	
	26	Verksamhetsmål för Trygg i Östhammars kommun (TRÖ), antagande	
	27	Projektbeskrivning, äldreplan 2018-2023, information	
	28	Svar på motion angående antagen bredbandsstrategi för Östhammars kommun	
	29	Svar på medborgarförslag angående fiberbredband	

Sekreterare Kersti Ingemarsson

Ordförande Jacob Spangenberg (C)

---

1

Dnr

Dpl

Statsbidrag för nyanlända, förslag till fördelning

---

Diskussioner om hur medlen fördelas ska genomföras. Förslag till fördelning tas upp.

Kommunchef Peter Nyberg föredrar ärendet.

**Arbetsutskottets förslag**

2

Dnr

Dpl

Integration genom sysselsättning, insats/finansiering

---

Diskussioner om satsning på tidig etablering på arbetsmarknaden ska genomföras. Förslag till insats/finansiering tas upp.

Kommunchef Peter Nyberg föredrar ärendet.

**Arbetsutskottets beslut**



3

Dnr

Dpl

Arbetslinjen, insats/finansiering

---

Diskussioner om hur vi underlättar inträdet på arbetsmarknaden för grupper med höga trösklar ska genomföras. Förslag till insats/finansiering tas upp.

Kommunchef Peter Nyberg föredrar ärendet.

**Arbetsutskottets beslut**

4

Dnr

Dpl

Styrgrupp Integration/Integrationsråd, inrättande, information

---

Informeras om inrättande av styrgrupp för Integration.

Kommunchef Peter Nyberg föredrar ärendet.

**Arbetsutskottets beslut**

5

Dnr KS-2016-193

Dpl 670

Skrivelse angående kulturcenter/huvudbibliotek

---

### **Handling A**

Skrivelse daterad 2016-02-19 har inkommit till Östhammars kommun med frågeställningar rörande kulturcenter/huvudbibliotek.

Kommunchef Peter Nyberg föredrar ärendet.

### **Arbetsutskottets beslut**

6

Dnr

Dpl

**Bredbandsdiskussion, strategiskt beslut**

---

IT-strateg Jan Rydberg och chef för strategienheten Marie Berggren inbjuds till diskussion om hur vi använder stadsnätet på bästa sätt.

Kommunchef Peter Nyberg föredrar ärendet.

**Arbetsutskottets beslut**

7

Dnr KS-2010-470

Dpl 312

Redovisning av Översiktsplan 2015

---

Miljösekreteraren Camilla Andersson, chef för strategienheten Marie Berggren och My Laurell föredrar ärendet.

**Arbetsutskottets beslut**

8

Dnr KS-2014-373

Dpl 003

Medborgardialog Miljömål, diskussion

---

Miljösakkunnig Camilla Andersson och utredare Anders Bergman föredrar ärendet. Chef för strategienheten Marie Berggren medverkar.

**Arbetsutskottets beslut**

9

Dnr

Dpl

Verksamhetsberättelse och bokslut 2015 för slutförvarsorganisationen

**Handling F** – (publiceras i politikernas arbetsrum innan sammanträdesdagen)

Strategienheten informerar kommunstyrelsen om bokslut 2015 och verksamhetsberättelse för 2015 för slutförvarsorganisationen i Östhammars kommun. Bokslut och verksamhetsberättelse ska insändas till Strålsäkerhetsmyndigheten senast 31 mars.

**Förslag till beslut**

Verksamhetsberättelse och bokslut verksamhetsåret 2015 för slutförvarsorganisationen i Östhammars kommun godkänns.

Chef för strategienheten Marie Berggren föredrar ärendet.

**Arbetsutskottets förslag**

10

Dnr

Dpl

Omprioritering av cykelstråk inom Östhammars kommun, Länsplan för regional transportinfrastruktur 2014-2025

---

En åtgärdsvalsstudie har genomförts av väg 288 sträckan Gimo-Börstil där en rad åtgärder föreslås för att öka trafiksäkerheten. En av dem är ett cykelstråk från Gimo till Hökhuvud. Denna åtgärd kan finansieras helt eller delvis via andra potter än det som diskuteras gällande väg 288. När åtgärder planeras för 288:an är det klokt att samtidigt fundera på cykelstråken så att man kan få olika samordningsvinster. En förutsättning för detta är att en förändring sker av kommunens egna prioriteringar i länsplanen. Östhammars kommun har två högt prioriterade cykelstråk på listan:

- Nr 3            Östhammar-Norrskedika  
Nr 5            Östhammar-Hökhuvud-Gimo

För att komma framåt effektivt i utbyggnaden av cykelstråk i Östhammars kommun önskar kommunen byta prioriteringsordning på våra cykelstråk, d.v.s. att stråket Östhammar-Hökhuvud-Gimo prioriteras framför Östhammar - Norrskedika.

**Förslag till beslut**

Östhammars kommun byter prioriteringsordning på sina cykelstråk i länsplanen för regional transportinfrastruktur i Uppsala län för att uppnå samordningsvinster i anslutning till arbetet med väg 288, Gimo – Börstil.

- Prioritet nr 3 Östhammar-Hökhuvud-Gimo  
Prioritet nr 5 Östhammar-Norrskedika

Chef för strategienheten Marie Berggren föredrar ärendet.

**Arbetsutskottets förslag**



11

Dnr KS-2016-18

Dpl 915

Svar på medborgarförslag om att utvecklingsgruppen i Öregrund omvandlas till en förening

---

### **Handling B**

I medborgarförslag daterat 2015-10-23 lämnas förslag om att utvecklingsgruppen i Öregrund omvandlas till en förening och att arbetet med utvecklingsfrågor sker inom ramen för en förening med enkla stadgar som kommunen utfärdar.

### **Kommunfullmäktiges beslut 2016-02-16**

**Medborgarförslaget överlämnas till kommunstyrelsen.**

---

Strategienhetens svar på medborgarförslaget, 2016-02-24 föreligger.

### **Arbetsutskottets förslag**

12

Dnr

Dpl

Information om Upplandsbygd Lokalt Ledd Utveckling (Leader) – 2016-2021

Verksamhetsledare Sven Uhlås och internationell samordnare Stefan Edelsvärd föredrar ärendet.

**Arbetsutskottets beslut**

13

Dnr KS-2016-184

Dpl 901

Upplösning av den ideella föreningen Leader UROSS

---

### **Handling C**

Delar av Östhammars kommun var en del av Leaderområdet UROSS (Utveckla Roslagen och Stockholms Skärgård) i EU:s förra programperiod 2007-2013.

I EU:s nya programperiod 2014-2020 deltar Östhammars kommun i Leader Stockholmsbygd endast inom Havs- och Fiskerifonden för Börstils och Öregrund-Gräsö församlingar.

Skrivelse har inkommit till Östhammars kommun från den ideella föreningen Leader UROSS om begäran av överföring av kvarvarande medel för perioden 2007-2013 om 334 0000 kronor för de 6 medfinansierande kommunerna till Leader Stockholmsbygd.

### **Förslag till beslut**

Kvarvarande medel från Leader UROSS för perioden 2007-2013 för de medfinansierande kommunerna på 334 000 kronor överförs till Leader Stockholmsbygd för den nya programperioden 2014-2020.

Internationell samordnare Stefan Edelsvärd föredrar ärendet.

### **Arbetsutskottets förslag**

13:00

14

Dnr KS-2016-6

Dpl 904

Överläggning med kommunledningen

---

Bygg- och miljönämndens ordförande, bygg- och miljöchef, gatu- och fastighetschef samt tekniska utskottets ordförande inbjuds till arbetsutskottet för informationsutbyte och diskussion angående aktuella frågor.

**Arbetsutskottets beslut**

15

Dnr KS-2016-169

Dpl 313

Detaljplaneläggning av markområde i Alunda

---

**Handling D**

Markområdet mellan Torpvägen och Furuvägen i Alunda har vid flera tillfällen diskuterats för utveckling av ny bebyggelse. Östhammarshem har visat intresse för att på sikt kunna exploatera området som ligger intill deras fastighet Marma 1:43 där det i dag finns parkeringsplatser och ett garage.

Vid ett sammanträde mellan Östhammarshem och kommunen i januari 2016 föreslogs att kommunen skulle ta fram en ny detaljplan för området. Gällande detaljplan är från 1965 och området är på den avsatt som park, plantering och är allmän platsmark. Området ingår i kommunens stora fastighet Marma 1:67.

**Förslag till beslut**

Markområdet mellan Torpvägen och Furuvägen i Alunda, del av fastigheten Marma 1:67, ska detaljplaneläggas för möjlig byggnation av flerfamiljshus.

**Arbetsutskottets förslag**

16

Dnr KS-2016-60

Dpl 262

Entreprenadform för Frösan

---

### **Handling E**

Karin Rosén från företaget Wahlros, konsult för hjälp med projekt och byggledning berättar om partnering och samverkan som entreprenadform.

Teknisk chef Annila Bexelius, berörda tjänstemän från barn- och utbildningsförvaltningen, barn- och utbildningsnämndens arbetsutskott, tekniska utskottet samt revisions ordförande Sten Lindholm medverkar.

### **Arbetsutskottets beslut 2016-02-10**

**Arbetsutskottet ser positivt till partnering och samverkan som entreprenadform gällande byggnationen av ny Frösåkersskola.**

### **Arbetsutskottets förslag 2016-02-10**

**Kommunstyrelsen uppdrar till kommunchef Peter Nyberg och teknisk chef Annila Bexelius att fram ett beslutsunderlag för projektet.**

---

Tekniska förvaltningens skrivelse, Samverkan/partnering entreprenad för Frösan, daterad 2016-03-07 föreligger.

Gatu- och fastighetschef Lasse Karlsson inbjuds till att medverka under ärendets handläggning.

### **Arbetsutskottets förslag**

17

Dnr KS-2016-27

Dpl 901

Information gällande Gästrikevatten

---

Kommunstyrelsen har 2016-02-02 beslutat att

- ge Gästrike Vatten AB (GV) samt tekniska förvaltningen, Östhammars kommun uppdraget att ta fram beslutsunderlag för anslutning av Östhammars kommuns VA verksamhet till Gästrike Vatten.
- beslutsunderlaget ska innefatta motiv, för- och nackdelar samt konsekvenser gällande GV, ägarkommuner och Östhammars kommun samt erforderliga formella handlingar (ex bolagsordning, aktieägaravtal, ägardirektiv, samarbetsavtal)
- en styrgrupp tillsätts bestående av ordförande i Gästrike Vatten, kommunstyrelsens ordförande i respektive ägarkommun samt teknisk chef i Östhammar, VD Gästrike Vatten och anlita konsult
- vid behov samråda med kommunchefer eller motsvarande

Information i ärendet lämnades på kommunfullmäktiges sammanträde 2016-02-16.

**Arbetsutskottets beslut**

18

Dnr

Dpl

Resultatbudget 2017, Preliminärt rambeslut

---

Förslag till preliminär resultatbudget 2017 redovisas.

Chefsekonom Gilbert Klerks föredrar ärendet.

**Arbetsutskottets beslut**



19

Dnr KS-2016-177

Dpl 002

Bemyndigande att teckna kommunens bankkonto vid påfyllning av förladdade kort

---

Kommunens bank (Swedbank) har presenterat en produkt med namnet ”Förladdat kort Maestro”. Kortet kan användas vid utbetalning av ekonomiskt bistånd, försörjningsstöd/ersättning till personer som inte har något bankkonto eller till klienter som saknar ID-handling. Kortet laddas av utbetalare via portal med belopp upp till 20 000 kronor. Kortet kan spärras och ersättas.

### **Förslag till beslut**

Enheten för Arbete och Sysselsättning (EAS) får möjlighet att tilldela kort till flyktingar.

Pia Jelk (EAS) och Ulla Åberg Nordström (Lednings- och verksamhetsstöd) får teckna kommunens bankkonto i samband med laddning av förladdat kort.

Chefsekonom Gilbert Klerks föredrar ärendet.

### **Arbetsutskottets förslag**

20

Dnr

Dpl

Redovisning intern kontrollplan 2015, kommunstyrelsen

---

### **Handling G**

Syftet med Internkontroll arbetet är att säkerställa och skapa en trygg arbetsmiljö samt att följa de legala krav som ställs på kommunverksamheten. Arbetet utgår från att eliminera risker i verksamheten genom att upprätta en internkontrollplan. Det innebär även att vi säkerställer att verksamheten följer de riktlinjer och rutiner som finns i kommunens organisation.

Avrapportering för kommunstyrelsens internkontroll 2015, daterad 2016-03-01 föreligger.

Chefsekonom Gilbert Klerks föredrar ärendet.

### **Förslag till beslut**

Redovisning intern kontrollplan 2015 för kommunstyrelsen godkänns.

### **Arbetsutskottets förslag**

21	Dnr KS-2015-945	Dpl 003
	Dnr BUN-2014-107	Dpl 003
	Dnr BMN-2015-83	Dpl 003
	Dnr KFN-2015-8	Dpl 003
	Dnr SN-2014-453	Dpl 701
	Dnr KS-2015-148	Dpl 003

Redovisning intern kontrollplan 2015, samtliga förvaltningar

---

### **Handling H**

Kontrollrapporter från barn- och utbildningsnämnden, bygg- och miljönämnden, kultur- och fritidsnämnden, socialnämnden och tekniska utskottet föreligger.

### **Förslag till beslut**

Kommunstyrelsen har tagit del av kontrollrapporter, internkontrollplan 2015 för barn- och utbildningsnämnden, bygg- och miljönämnden, kultur- och fritidsnämnden, socialnämnden och tekniska utskottet.

Chefsekonom Gilbert Klerks föredrar ärendet.

### **Arbetsutskottets förslag**

22

Dnr

Dpl

Systematiskt arbetsmiljöarbete i Östhammars kommun

---

### **Handling I**

I syfte att förbättra och förtydliga det systematiska arbetsmiljöarbetet i Östhammars kommun pågår ett utvecklingsarbete där första steget föreslås vara att fastställa riktlinjer gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Östhammars kommun.

### **Följande dokument är framtagna**

- Riktlinjer gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Östhammars kommun
- Bilaga 1:1  
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Nämnd till Förvaltningschef
- Bilaga 1:2  
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Förvaltningschef till Verksamhetschef
- Bilaga 1:3  
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Verksamhetschef (eller motsvarande) till Enhetschef (eller motsvarande)
- Bilaga 2  
Returnering av arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende
- Förslag på reviderat reglemente för kommunstyrelsen samt förändringsförslag till nämnderna. (Ärende 24)

### **Utbildning och stödmaterial**

Utgångspunkten är att sedan erbjuda utbildning i systematiskt arbetsmiljöarbete till förtroendevalda, kommunens chefer och fackliga representanter samt att vidareutveckla stödmaterial i form av årschema för arbetet och en nätbaserad chefs-handbok.

Administrativ chef Linn Sunnelid, handläggare Rose-Mari Findeisen och HR-generalist Gabriella Westerberg föredrar ärendet.

### **Arbetsutskottets beslut**

---

23

Dnr KS-2016-215

Dpl 993

FrivilligHandtaget, ansökan om bidrag för år 2016

---

### **Handling J**

FrivilligHandtaget ansöker för år 2016 om ett bidrag på minst 40 000 kr från Östhammars kommun.

### **Bakgrund**

FrivilligHandtaget har tidigare erhållit verksamhetsbidrag från Östhammars kommun. 2010 och 2011 erhöll verksamheten 45 000 kr per år från Socialnämnden, 2012 sänkte Socialnämnden bidraget till 30 000 kr. 2013 och 2014 erhölls 30 000 kr respektive 40 000 kr från Kommunstyrelsen, 2015 uppgick stödet till 30 000 kr från Kommunstyrelsen samt ytterligare 25 000 kr från Finskt förvaltningsområde för administration av det finska projektet.

Lednings- och verksamhetsstöds yttrande 2016-03-10 föreligger.

### **Förslag till beslut**

FrivilligHandtaget har i sin ansökan bilagt resultat- och balansräkning och verksamhetsberättelse för 2015 samt föreslagen budget och verksamhetsplan för 2016.

I budget för Lednings- och verksamhetsstöd finns 30 000 kr budgeterat för fortsatt stöd till FrivilligHandtaget och beviljat bidrag för 2016 föreslås uppgå till den summan.

Om FrivilligHandtaget ansöker om bidrag från Finskt förvaltningsområde med mer preciserade uppgifter om verksamhet som berör den målgrupp förvaltningsområdet riktar sig till, kan ytterligare medel från Finskt förvaltningsområde erhållas.

### **Arbetsutskottets förslag**

24

Dnr KS-2016-210

Dpl 003

Revidering av kommunstyrelsens reglemente

---

**Handling K a-b**

Kommunstyrelsens reglemente har reviderats under § 5 och ny § 6 har tillkommit.

§ 5 personalpolitiken, kommunstyrelsens ansvar för frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare beskrivs tydligare.

§ 6 ny paragraf, som reglerar personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor.

Ändringarna i dokumentet är markerade med röd text. (Handling K a)  
Tidigare reglementet för kommunstyrelsen bifogas. (Handling K b)

**Förslag till beslut**

Kommunfullmäktige antar föreliggande förslag till reglemente för kommunstyrelsen.

**Arbetsutskottets förslag**

25

Dnr KS-2015-238

Dpl 900

Remiss angående "Region Uppsala" 2017  
CK 2015-0090

---

### **Handling L**

Landstinget har ansökt hos regeringen om ändring i Lagen om regionalt utvecklingsansvar i vissa län (SFS 2010:630) så att landstinget från och med den 1 januari 2017 omfattas av lagen och att det därmed i Uppsala län bildas en region med ett direktvalt fullmäktige.

Landstinget önskar synpunkter på föreliggande rapport och bilagor. Remissvaren ska vara inkomna till Landstinget i Uppsala län senast den 1 april 2016.

### **Arbetsutskottets beslut 2016-02-10**

**Ärendet remitteras till samtliga nämnder.**

**Remissvar ska vara lednings- och verksamhetsstöd tillhanda senast 2016-03-07 för behandling i KSAU 2016-03-15 och KS 2016-03-22.**

---

Socialnämndens, bygg- och miljönämndens au samt kultur- och fritidsnämndens au yttrande föreligger.

### **Arbetsutskottets förslag**

26

Dnr KS-2016-164

Dpl 042

Verksamhetsmål för Trygg i Östhammars kommun (TRÖ), antagande

---

### **Handling M**

Trygg i Östhammars kommun är en samverkande grupp av representanter från Östhammars kommun som huvudman till näringsliv och organisationer i hela kommunen.

Föreliggande verksamhetsmål är godkänt av gruppen, 2016-02-12.

### **Förslag till beslut**

Föreliggande verksamhetsmål för TRÖ antas.

### **Arbetsutskottets förslag**



27

Dnr KS-2015-224  
Dnr SN-2015-50

Dpl 730  
Dpl 012

Projektbeskrivning, äldreplan 2018-2023, information

---

### **Handling N**

Syftet med en äldreplan är att skapa en långsiktig handlingsberedskap för att möta utveckling av de äldres livssituation i kommunen. Det ger också möjlighet att i ett tidigt skede låta så många intressenter som möjligt komma till tals i diskussioner om den framtida utvecklingen av kommunen. För att ge bra förutsättning för de diskussioner som leder fram till den färdiga planen, behövs ett planeringsunderlag som beskriver ett antal faktorer som påverkar och kan komma att påverka den framtida situationen för äldre. Synpunkter ska hämtas in från olika grupper så att olika perspektiv kan representeras under arbetet. Det är av stor vikt att ha bred förankring bland medborgarna vid planering av kommunens framtida verksamheter.

Socialförvaltningens skrivelse 2016-03-02 föreligger.

### **Arbetsutskottets beslut**

28

Dnr KS-2015-810

Dpl 913

Svar på motion från Allan Kruukka (M) angående antagen bredbandsstrategi för Östhammars kommun

---

### **Handling O**

I motion från Allan Kruukka (M) föreslås

- Att den antagna strategin kompletteras med en strategi för de hushåll som ej kan anslutas till fiber, gives möjlighet till 100 % anslutning till bredband med något lägre överföringshastighet t.ex. via mobilnät eller xDSL.
- Att sådan uppkoppling förutsätts ge en acceptabel överföringshastighet för de allra flesta behov
- Att kostnaden och övriga villkor för sådan bredbandsuppkoppling för den enskilde är jämförbar med för fiberanslutna hushåll
- Att Östhammar stadsnäts kunder som idag har bredband via xDSL och telefonråd försäkras fortsatt uppkoppling även efter att det fasta telefonnätet släckts ner.

### **Kommunfullmäktiges beslut 2015-11-10**

**Motionen överlämnas till kommunstyrelsen för beredning.**

---

Kommunledningskontorets svar på motion daterad 2016-03-08 föreligger.

**Arbetsutskottets förslag**

---

29

Dnr KS 2015-268

Dpl 915

Svar på medborgarförslag angående fiberbredband

---

### **Handling P**

I medborgarförslag, daterat 2015-03-31 anføres att nästa generation fiberbredband är en förutsättning för en framtida tillväxt i kommunen samt en överlevnadsfråga för landsbygden.

I medborgarförslaget uppmanas kommunen att

- inte följa trenden att sälja ut stadsnätet, i vart fall inte innan det är helt analyserat hur en framtidssäkrad infrastruktur med nästa generation av fiberanslutningar ska byggas
- alla fast boende garanteras fibernät till en rimlig insats och kostnad – en rimlig begäran utifrån kommunlagens reglering om likabehandling då kommunen redan tillhandahåller fiber till fastighetsgräns för vissa av kommunens invånare
- ovanstående inarbetas i kommunens nya IT-strategi

### **Kommunfullmäktiges beslut 2015-04-21**

### **Medborgarförslaget överlämnas till kommunstyrelsen**

---

Kommunledningskontorets svar på motion daterad 2016-03-08 föreligger.

### **Arbetsutskottets förslag**

**Till Kommunstyrelsens arbetsutskott  
Östhammar**

**Kulturcenter/huvudbibliotek.**

Storbrunn är en långsiktig, strategisk investering för att skapa en mötesplats för hela samhället.

Varför har vi invånare och Stadsrådet i Östhammar inte erhållit någon information i denna mycket viktiga utvecklingsfråga.

Östhammars kommun ska vara en kommun där invånarna upplever ökade förutsättningar för delaktighet i kommunens utveckling, enligt vår kommunledning.

Vi är till för våra medborgare och företag. Inte tvärtom, enligt vår kommunchef.


Vilka nackdelar fanns i följande alternativ:

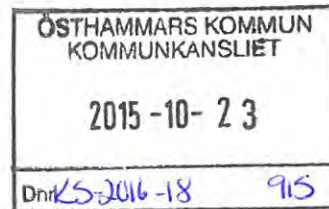
Stadshotellet  
Brunnsskolan  
Kv. Skolan

Huvudbibliotek och hotell  
Kulturcenter och nybyggt bibliotek  
Nybyggt bibliotek och kulturcenter

Storbrunn: Vilka verksamheter är aktuella  
Hur stor lokalyta beräknas för aktuella verksamheter  
Nyinköp av teknisk utrustning (bibliotek, möteslokaler), kostnad  
Reparation av fasader, tak och fönster, kostnad  
Ombyggnad av befintlig lokal, kostnad  
Nybyggnad av huvudbibliotek, kostnad

Med en vänlig hälsning från en kommuninvånare som känner varmt för sin kommun.

  
2016-02-19



1 (2)

Till Kommunstyrelsen, Östhammars Kommun.

### MEDBORGARFÖRSLAG

Betr. att Utvecklingsgruppen i Öregrund omvandlas till en förening.  
Förslagsställare: [REDACTED]

Vi anser att Utvecklingsgruppen i sin nuvarande form inte uppfyller de krav man kan ställa på en för Öregrund representativ och demokratiskt vald grupp, vilken skall bidra till ortens skötsel och utveckling.

Vi vill därför att arbetet med utvecklingsfrågor sker inom ramen för en förening med enkla stadgar som kommunen utfärdar. Föreningen skall vara religiöst och politiskt obunden och öppen för alla som har en postadress i Öregrund.

Styrelsen skall bestå av 7 ledamöter. Dessa skall vara representativa för Öregrunds demografi med avseende på ålder och genus samt ha relevanta kunskaper och stort intresse för att medverka till ett attraktivt Öregrund, innebärande bl. a. beaktande av den gamla bebyggelsens och stadsplanens kulturella värden.

Styrelsen skall arrangera medlemsmöten där deltagarna diskuterar de frågor som aktualiserats av kommunen, styrelsen eller medlemmarna.

Vi föreslår att nuvarande Utvecklingsgrupp får i uppdrag av kommunen att utse en valberedning om tre personer och att kommunen, så snart som möjligt, kallar till ett medlemsmöte där valberedningen och medlemmarna föreslår namn på de personer som skall utgöra styrelse. En representant från kommunen är ordförande vid mötet.

Öregrund 22 okt 2015

Förslagsgruppen / genom [REDACTED]

Bilaga sid 2 (2), Förslag till stadgar

BILAGA

Förslag till stadgar.

- § 1 Föreningens namn är Föreningen för utvecklingsfrågor i Öregrund.
- § 2 Föreningen har till ändamål:  
-att verka för lokala utvecklingsfrågor gentemot kommunens olika  
-förvaltningsområden.  
-att engagera medlemmarna för det gemensamma kommunala  
utvecklingsarbetet.  
-att utgöra remissinstans och samrådspart till kommunen.
- § 3 Medlem i föreningen är alla som har postadress i Öregrund.
- § 4 Styrelsen består av 7 ledamöter, inkl. ordförande och kassör varav  
4 ledamöter skall vara mantalsskrivna i Öregrund / Gräsö församling.  
De väljs på 2 år.  
Ordförande kallar till styrelsemöten.  
Enskild medlem som har lagt ett förslag till styrelsen har rätt att delta på  
styrelsemötet när förslaget behandlas.
- § 5 Styrelsen fattar beslut efter samråd med medlemmarna på ett  
medlemsmöte.
- § 6 Medlemmarna kallas till öppna möten minst 4 ggr per verksamhetsår.  
Mötet i december är årsmöte och vid detta väljs styrelsen vart annat år.  
Val kan ske med fullmakt från annan medlem.
- § 7 Förslag som styrelsen skall samråda om med medlemmarna, skall senast  
två veckor före presenteras på föreningens hemsida och i pärmen på  
biblioteket.
- § 8 Förslag från medlemmar skall behandlas på medlemsmötet.  
Förslagen skickas till styrelsen per e-post / post, eller läggs i förslagslådan  
på biblioteket.
- § 9 Protokoll från styrelsemöten och medlemsmöten skall läggas ut på  
hemsidan och föreningens pärm på biblioteket senast två veckor efter  
mötet.
- § 10 Räkenskapsår är kalenderår.
- § 11 Årsredovisning skall vara kommunen till handa 1:a mars årligen och skall  
innehålla beskrivning av genomförda aktiviteter samt styrelsens beslut  
och redovisning av disponibla medel.
- § 12 Kommunens finansiering och åtaganden framgår av kommunens  
skrivelse 2015 08 24.

Öregrund 28 jan 2016

ÖSTHAMMARSKÖLÖN KOMMUNKANSLIEF	
2016-01-29	
Dnr 15-2016-18	915

Hej igen Hanna,

Ett litet förtydligande

1. Betr. vår första skrivelse, ett Medborgarförslag dat. 22/10-15. Där fick vi ett mottagarbevis, men inget svar eller yttrande.
2. Betr. vår andra skrivelse, en bif. kopia, har vi inte fått något mottagarbevis, ej heller något svar, vilket förmodligen beror på att det ligger på våra i tiden.

Vi vill alltså ha både mottagarbevis men framför allt svar på våra frågor enl. bif kopia

Med hälsning





Grf Lopia

Uvg medb.f.

Till Kommunfullmäktige, Östhammars kommun.

Betr. Medborgarförslag, Dnr KS-2015-758.


Den 22/10 2015 skickar vi in ovanstående medborgarförslag rörande Utvecklingsgruppen i Öregrund.

Den 26/10 2015 får vi ett mottagningsbevis där det står att kommunen inte betraktar skrivelsen som ett medborgarförslag och skickar det vidare till Strategienhetens handläggare Ida Ekelöf för yttrande.

Vi önskar snarast ha svar på följande frågor, påståenden / förslag.

1. Av vilket skäl "betraktar" Kommunfullmäktige inte vår skrivelse som ett Medborgarförslag?
2. Förslaget har skickats vidare Strategienheten för yttrande men varför har inte vi fått ta del av yttrandet?
3. Det reglemente som nu föreligger har mycket stora brister ur bl.a. demokratisk synpunkt. De personer som skall utgöra utvecklingsgrupp utser sig själva och skall enligt reglementet företräda de boende i för dem angelägna frågor. Vi anser i stället att det måste vara de boende som väljer sin utvecklingsgrupp med krav på öppenhet när det gäller allmänna möten och protokoll.  
Vi föreslår därför att fullmäktige tar tillbaka sitt beslut beträffande Reglemente för Utvecklingsgrupper i Östhammars kommun och ersätter det med demokratiska och realistiska stadgar enligt intentionerna i vårt medborgarförslag.  
Det är viktigt att invånarna känner förtroende och legitimitet för sin utvecklingsgrupp.

Öregrund 6 jan 2016

Förslagsgruppen / genom 



## Svar på medborgarförslag

### Omvandla Öregrunds utvecklingsgrupp till en förening

2015-11-17 antog kommunstyrelsen ett nytt reglemente för samtliga utvecklingsgrupper i kommunen. Under arbetet med revidering av reglementet har förslagsställarens förslag till nya stadgar för Öregrunds utvecklingsgrupp funnits med som underlag, tillsammans med inkomna remissvar från utvecklingsgrupperna i kommunen.

I det antagna reglementet finns ett antal ska-krav för grupperna att förhålla sig till för att kunna erhålla ekonomiskt stöd och för att kunna fungera som remissinstans till kommunen. Inom ramen för dessa ska-krav bestämmer varje enskild utvecklingsgrupp hur dom vill bedriva sitt arbete och om dom vill vara en förening eller inte. Det finns däremot ingenting som hindrar att Öregrunds utvecklingsgrupp väljer att formera sig enligt ert förslag, men utifrån det kommunala reglementet ställer vi inte det kravet.

Datum  
2016-02-23

Dnr  
KS-2016-184

Till  
KSau

## Upplösning av den ideella föreningen Leader UROSS

### - Överföring av kvarvarande medel till Leader Stockholmsbygd

Delar av Östhammars kommun var en del i Leaderområdet UROSS (Utveckla Roslagen och Stockholms Skärgård) i EU:s förra programperiod 2007-2013.

I EU:s nya programperiod 2014-20 deltar Östhammars kommun i Leader Stockholmsbygd endast inom Havs-och Fiskerifonden för Börstils och Öregrund-Gräsö församlingar.

Skrivelse har inkommit till Östhammars kommun från den ideella föreningen Leader UROSS om begäran av överföring av kvarvarande medel för perioden 2007-2013 om 334.000:- för de 6 medfinansierande kommunerna till Leader Stockholmsbygd (se skrivelse nedan).

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslås besluta att

- de kvarvarande medel från Leader UROSS för perioden 2007-2013 för de medfinansierande kommunerna på 334.000:- överförs till Leader Stockholmsbygd för den nya programperioden 2014-20.



Till Östhammars kommun

### Upplösning av den ideella föreningen Leader Uross

I september 2008 bildades den ideella föreningen Leader Uross för att inom ramen för EU:s landsbygdsprogram 2007-2013 främja, bedriva och samordna lokalt och regionalt utvecklingsarbete. Inom Leader Uross samarbetade offentlig, privat och ideell sektor i Östhammar, Norrtälje, Österåker, Värmdö, Haninge och Nynäshamn. Leader Uross beviljade ekonomiskt stöd till projekt vars målsättning var att skapa bättre förutsättningar för landsbygdens och skärgårdens utveckling med fokus på ekonomi, miljö och livskvalité.

EU:s landsbygdsprogram 2007 – 2013 är avslutat. De sista projekten inom Leader Uross slutfördes den 31 mars 2015. Leader Uross slutredovisade sin egen verksamhet till Länsstyrelsen i Stockholms län den 10 september 2015. Slutredovisningen godkändes och slutbetalning till drift av verksamheten har därefter skett.

Det är nu dags att avsluta den ideella föreningen Leader Uross verksamhet. Leader Uross har tillgångar som bl.a. härrör från kommunernas medfinansiering. Anledningen till att det finns tillgångar kvar trots att alla medel utnyttjats är att en del projekt inte förbrukat sina beviljade stöd fullt ut. Efter betalning av de sista kostnaderna för bokslut/revision o.dyl. kommer det att finnas totalt 334 000 kr kvar som kan knytas till kommunernas medfinansiering.


Styrelsen för Leader Uross föreslår att kvarvarande tillgångar används i enlighet med föreningens ändamål för att främja fortsatt lokalt och regionalt utvecklingsarbete inom ramen för Leader Stockholmsbygds verksamhet. Statens Jordbruksverk anslog den 20 januari 2016 46 mkr för Leader Stockholmsbygds verksamhet under programperioden 2014 – 2020.

Leader Uross behöver respektive kommuns godkännande för att kunna föra över kvarvarande medel till Leader Stockholmsbygd. Enklarest sker det genom att bifogade blankett utnyttjas.

Norrtälje, den 18 februari 2016

Med vänliga hälsningar

Sune Fogelström, ordförande LAG Leader Uross

  
/Susanne Ortmanns  
f.d. verksamhetsledare Leader Uross





Till Östhammars kommun

## Upplösning av den ideella föreningen Leader Uross

I september 2008 bildades den ideella föreningen Leader Uross för att inom ramen för EU:s landsbygdsprogram 2007-2013 främja, bedriva och samordna lokalt och regionalt utvecklingsarbete. Inom Leader Uross samarbetade offentlig, privat och ideell sektor i Östhammar, Norrtälje, Österåker, Värmdö, Haninge och Nynäshamn. Leader Uross beviljade ekonomiskt stöd till projekt vars målsättning var att skapa bättre förutsättningar för landsbygdens och skärgårdens utveckling med fokus på ekonomi, miljö och livskvalité.

EU:s landsbygdsprogram 2007 – 2013 är avslutat. De sista projekten inom Leader Uross slutfördes den 31 mars 2015. Leader Uross slutredovisade sin egen verksamhet till Länsstyrelsen i Stockholms län den 10 september 2015. Slutredovisningen godkändes och slutbetalning till drift av verksamheten har därefter skett.

Det är nu dags att avsluta den ideella föreningen Leader Uross verksamhet. Leader Uross har tillgångar som bl.a. härrör från kommunernas medfinansiering. Anledningen till att det finns tillgångar kvar trots att alla medel utnyttjats är att en del projekt inte förbrukat sina beviljade stöd fullt ut. Efter betalning av de sista kostnaderna för bokslut/revision o.dyl. kommer det att finnas totalt 334 000 kr kvar som kan knytas till kommunernas medfinansiering.

Styrelsen för Leader Uross föreslår att kvarvarande tillgångar används i enlighet med föreningens ändamål för att främja fortsatt lokalt och regionalt utvecklingsarbete inom ramen för Leader Stockholmsbygds verksamhet. Statens Jordbruksverk anslog den 20 januari 2016 46 mkr för Leader Stockholmsbygds verksamhet under programperioden 2014 – 2020.

Leader Uross behöver respektive kommuns godkännande för att kunna föra över kvarvarande medel till Leader Stockholmsbygd. Enklast sker det genom att bifogade blankett utnyttjas.

Norrtälje, den 18 februari 2016

Med vänliga hälsningar

Sune Fogelström, *ordförande LAG Leader Uross*



/Susanne Ortmanns  
*f.d. verksamhetsledare Leader Uross*

## Medgivande

..... kommun medger att kvarvarande medel i Leader Uross från programperioden 2007 - 2013 överförs till Leader Stockholmsbygd för att användas för lokalt ledd utvecklingsarbete under programperioden 2014 – 2020.

.....  
Namn

.....  
Namn

.....  
Funktion

.....  
Funktion





Tekniska förvaltningen

Datum  
2016-02-22

Dnr  
KS-2016-169

Sid  
1 (1)

### Detaljplaneläggning av markområde i Alunda

Markområdet mellan Torpvägen och Furuvägen i Alunda har vid flera tillfällen diskuterats för utveckling av ny bebyggelse. Östhammarshem har visat intresse för att på sikt kunna exploatera området som ligger intill deras fastighet Marma 1:43 där det i dag finns parkeringsplatser och ett garage.

Vid ett sammanträde mellan Östhammarhem och kommunen i januari 2016 föreslogs att kommunen skulle ta fram en ny detaljplan för området. Gällande detaljplan är från 1965 och området är på den avsatt som park, plantering och är allmän platsmark. Området ingår i kommunens stora fastighet Marma 1:67.

Tekniska kontoret föreslår att Kommunstyrelsen beslutar att markområdet mellan Torpvägen och Furuvägen i Alunda, del av fastigheten Marma 1:67, ska detaljplaneläggas för möjlig byggnation av flerfamiljshus.

Tekniska kontoret

Annika Bexelius  
Teknisk chef

Bilaga. Karta med aktuellt område  
Skissförslag från östhammarshem











## Samverkan/partnering entreprenad för Frösan

Tekniska förvaltningen vill tillsammans med Barn- och utbildningsförvaltningen utveckla samarbetsformerna i byggprocessen för att bygga nya Frösan så attraktivt, miljövänligt och kostnads medvetet som möjligt och föreslår därför att partening används.

Partnering är en samarbetsform för realisering av ett byggprojekt utifrån ett målstyrt arbetssätt. Begreppet partnering definieras enligt TNC (tekniska nomenklaturcentralen) som ett ledningssätt som används mellan beställare och leverantör/entreprenör för att enligt avtal samverka och ömsesidigt informera varandra i syfte att uppnå ett bättre gemensamt resultat i projektet. Grundläggande komponenter i partnerskap är formaliserade ömsesidiga målbeskrivningar, överenskommelser om problemlösningsmetoder och en aktiv samverkan för kontinuerliga mätbara förbättringar. Beställare, projektörer och entreprenörer – partneringgruppen - börjar samarbeta innan projektet är fullt definierat. Tillsammans kan deltagarna utveckla projektet från start till mål med avseende på funktion, ekonomi, tid, utformning och tekniska lösningar. Målsättningen är att uppnå en väl fungerande, miljömässig och drifekonomisk samt väl integrerad skolbyggnad som är modern under lång tid framöver.

Partneringsarbetet avses styras med olika typer av avtal genom hela byggprocessen. I skede 1. d.v.s. omgående när projektet startas upphandlas i enlighet med LOU en partening entreprenör. En parteningdeklaration och ett kontrakt enligt ABK tecknas. Entreprenörens och projektörerna ersätts enligt principen löpande räkning med timpris för nedlagda timmar. I en inledande workshop kommer gemensamma värdegrunder för projektet att tas fram. Samtliga aktörer: beställare, projektörer och entreprenörer ska delta i arbetet.

När skede 1 är klart finns handlingar som motsvarande handlingar för upphandling av en totalentreprenad. Beställare och entreprenör upprättar kalkyler var för sig och kommer därefter gemensamt fram till ett målpris för projektet. Efter överenskommelse om ett målpris så upprättas ett entreprenadkontrakt enligt ABT och samverkansformen fortsätter under hela produktionsskedet (skede 2).

Om samarbetet inte fungerar eller om enighet om målpris inte kan uppnås så kan beställaren välja att avsluta samarbetet efter skede 1 och handla upp en an-

nan entreprenör enligt LOU och avsluta projektet genom en totalentreprenad. Om beställaren väljer att avbryta projektet ersätts samarbetsparterna för nedlagda kostnader enligt vad som gemensamt överenskommits i partneringdeklarationen.

Tekniska kontoret föreslår Kommunstyrelsen att besluta att en parteningentreprenör upphandlas för genomförande av nybyggnation av Frösåkerskolan.

Tekniska kontoret

Annika Bexelius  
Teknisk chef

Lasse Karlsson  
Gatu- och fastighetschef



Lednings-och verksamhetsstöd  
Gilbert Klerks

Datum  
2016-03-01

Dnr  
>

Sid  
1 (1)

### **Avrapportering KS internkontroll 2015**

Syftet med Internkontroll arbetet är att säkerställa och skapa en trygg arbetsmiljö samt att följa de legala krav som ställs på kommunverksamheten. Arbetet utgår från att eliminera risker i verksamheten genom att upprätta en internkontrollplan. Det innebär även att vi säkerställer att verksamheten följer de riktlinjer och rutiner som finns i kommunens organisation.

### **Resultat**

Det har noterats att det finns ett starkt behov av en översyn av nuvarande styrdokument och att vissa dokument bör uppdateras. I samband med omorganisation i verksamheten samt att nya chefer tillträtt skulle det vara bra med kompletterande informationsinsatser kring våra rutiner och riktlinjer för samtliga chefer under verksamhetsår 2016.

Ett mer systematiskt arbete gällande planering och uppföljning av interkontroll med hjälp av digitalt stödsystem som ex. Stratsys skulle vara önskvärt. Detta skulle säkerställa och optimera våra interna processflöden i verksamheten med ständig förbättring av vårt arbete med internkontroll för kommundtotal.

Bilaga A Intern kontrollplan 2015  
Bilaga B Resultat Intern kontrollplan 2015



## Intern kontrollplan 2015 Kommunstyrelsen

## Bilaga A

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Enhet	Metod	Rapportering till
Representation	Kontroll av momsavdrag, att anteckning finns med uppgift om deltagare, arbetsställe och syfte	Assistent/ekonom	Ekonomikontor	Stickprov 2 gånger per år	Ekonomichef
Investeringar	Att riktlinjer för investeringar följs (beloppsgräns, livslängd, stadigvarande innehav)	Redovisningsekonom	Ekonomikontor	Alla transaktioner på 20 st investeringsprojekt	Ekonomichef
Inköp	Kontroll av att LoU följs och av att direktupphandling sker vid rätt tillfälle	Upphandlingsfunktion	Strategienhet	Stickprov 2 gånger per år	Chef strategienhet
Kontanhantering	Kontroll av att kvitton och underlag finns till utbetalning	Assistent/ekonom	Ekonomikontor	Stickprov 15 st	Ekonomichef
Semesteruttag	Kontroll av att inrapportering har gjorts i HRweb/lönesystem vid semesteruttag, enligt lag och avtal	Personaladministratör	Personalkontor	Komplett	Personalchef
Avslutade anställningar	Att lön inte utbetalas när anställd slutat	Personaladministratör	Personalkontor	2 gånger per år	Personalchef
Handlingsplan - Rehabilitering	Aktuell handlingsplan finns	PA- Konsult	Personalkontor	1 gång per år	Personalchef
Produktionsstörningar p.g.a. avbrott i verksamhetssystem	Incidentrapporter upprättas	IT-drift	IT-kontoret	Kvartalsvis redovisning	IT-chef
IT-strategi och riktlinjer	Dokumentet efterlevs	IT-koordinator	IT-kontoret	Stickprov 2 gånger per år	IT-chef
IT-tjänster för verksamhetssystem levereras enligt avtal	Serviceavtal (SLA) upprättas och följs upp	IT-drift	IT-kontoret	Kvartalsvis redovisning	IT-chef
Beslut i KS och KF	Uppföljning av fattade beslut i KS och KF	Kommunkansli	Kommunkansli	2 gånger per år	Kommunchef



UTFALL INTERN KONTROLLPLAN 2015  
Kommunstyrelsen

## Bilaga B

Nr	Process	Enhet	Kontrollmoment	Resultat	Åtgärder
1	Representation	LVS	Kontroll av momsavdrag, att anteckning finns med uppgift om deltagare, arbetsställe och syfte	Genomfört 15 antal stickprov. Felaktig moms samt otillräckligt med underlag har förekommit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsinsatser vad som gäller vid representation. (APT, nya chefer, intranät, personalhandbok)</li> <li>• Tydliga riktlinjer för kommuntotal</li> <li>• Omprövning av kommunens befintliga regelverk</li> </ul>
2	Investeringar	LVS	Att riktlinjer för investeringar följs (beloppsgräns, livslängd, stadigvarande innehav)	Alla transaktioner på 20 st. investeringsprojekt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riktlinjer för komponentavskrivningar ska antas i KF 2016.</li> </ul>
3	Inköp	Strategi-enhet	Kontroll av att LoU följs och att direkt-upphandling sker vid rätt tillfälle	Stickprov 2 ggr/år	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsinsatsriktlinjer och rutiner</li> </ul>
4	Kontanterering	LVS	Kontroll av att kvitton och underlag finns till utbetalning	Felaktig moms och brister i underlag har förekommit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationsinsatser riktlinjer och rutiner</li> <li>• Riktlinjer och ansvar när det saknas underlag</li> </ul>
5	Semesteruttag	LVS	Kontroll av att in-rapportering har gjorts i HR web, vid semesteruttag enl. lag och avtal	Vid kontroll noterades att flera medarbetare hade mer än 40 sparade dagar kvar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrigeringar har skett i februari 2016 för utbetalning av kvarstående semesterdagar</li> <li>• Rutiner och uppföljning bör ske i samband med delårsbokslut.</li> </ul>



UTFALL INTERN KONTROLLPLAN 2015  
Kommunstyrelsen

## Bilaga B

Nr	Process	Enhet	Kontrollmoment	Resultat	Åtgärder
6	Avslutade anställningar	LVS	Att lön inte utbetalas när anställd slutat	LVS är beroende av uppgifter som kommer från resp. ansvarig	<ul style="list-style-type: none"> <li>Översyn av nuvarande rutiner samt informationsinsatser ute i organisation</li> </ul>
7	Handlingsplan Rehabilitering	LVS	Att alla får en rehabiliteringsutredning med handlingsplan för återgång till arbete vid längre sjukdom.	Det visar sig att det saknas aktuella rehabiliteringsplaner för 11 medarbetare som blev sjukskrivna under hösten 2015.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Att ta fram rehab-plan för berörda bör ske omgående.</li> <li>Säkerställning och kontroll att upprättande av rehab-planen sker i god tid.</li> </ul>
8	Produktionsstörningar pga avbrott i verksamhetssystem	IT-drift	Incidentrapport upprättas	Kvartalsvis redovisning	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ständigt anpassa rutiner och kompetensutveckla medarbetare för att undvika produktionsstörningar</li> </ul>
9	IT-strategi och riktlinjer	IT-koordinatör	Dokument efterlevs	Stickprov 2 ggr/år	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informationsinsatser om att riktlinjer efterlevs</li> </ul>
10	IT-tjänster för verksamhetssystem levereras enl. avtal	IT-drift	Serviceavtal (SLA) upprättas och följs upp	Kvartalsvis redovisning	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortsatt arbete enl. LEAN metoden för att säkerställa att IT-tjänster levereras enligt avtal</li> </ul>



UTFALL INTERN KONTROLLPLAN 2015  
Kommunstyrelsen

Bilaga B

Nr	Process	Enhet	Kontrollmoment	Resultat	Åtgärder
11	Beslut i KS och KF	LVS	Uppföljning av fattade beslut i KS och KF	2 ggr/år	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (KS) Kommunövergripande dokumenten såsom arkivreglemente och hantering av post, e-post oh fax ska en uppdatering av befintliga dokument göras.</li> <li>• (KS) Översynen av nivåindelningar och ersättningssystemet som helhet skjuts till hösten 2016.</li> <li>• (KF) En särskild medborgardialog samt utvärdering ska genomföras och föregå beslut i KF om ev. fortsatt samarbete med Räddningstjänsten.</li> </ul>



Barn- och utbildningsnämnden

**SAMMANTRÄDESPROTOKOLL**Sammanträdesdatum  
2015-12-17Sid  
11 (24)

Delges  
Kommunstyrelsen  
Kommunens revisorer  
Ekonom  
Ekonomihandläggare

§ 137

Dnr BUN-2014-107

Dpl 003

Intern kontrollplan 2015: Redovisning

Kommunfullmäktige antog 2010-09-28 § 82 reglemente för intern kontroll. Reglementet syftar till att säkerställa att styrelser och nämnder upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll.

Barn- och utbildningsnämnden antog 2014-12-11 intern kontrollplan för 2015.

Resultat från uppföljning av den interna kontrollplanen redovisas.

**Arbetsutskottets förslag 2015-12-03**

Barn- och utbildningsnämnden tar del av redovisningen.

Föreligger förslag.

**Barn- och utbildningsnämndens beslut 2015-12-17**

**Barn- och utbildningsnämnden godkänner redovisningen och överlämnar den till kommunstyrelsen och kommunens revisorer.**



## Uppföljning av intern kontrollplan 2015

### Inledning

Kommunfullmäktige antog 2010-09-28 § 82 reglemente för intern kontroll. Reglementet syftar till att säkerställa att styrelser och nämnder upprätthåller en tillfredsställande intern kontroll.

Enligt reglementet § 10 ska nämnderna senast i samband med inlämnandet av årsbokslutet till kommunstyrelsen rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen inom nämnden. Rapportering ska samtidigt också göras till kommunens revisorer.

Barn- och utbildningsnämnden antog 2014-12-11 den interna kontrollplanen för 2015.

Barn- och utbildningsnämndens interna kontrollplan för 2015 innehåller följande kontrollområden:

- Upphandling och inköp
- Redovisning
- Utbetalningar
- Skolpliktsbevakning
- Representation
- Interkommunal ersättning
- Delegation och beslut
- Diskriminering, kränkande behandling och trakasserier
- Informationshantering Office 365
- Löneutbetalningar

## Resultat av genomförd uppföljning

### Upphandling och inköp

Vid granskningen kontrolleras att regler för inköp och gällande avtal följs. Sammanlagt har 30 verifikationer granskats och urvalet har skett genom stickprov. Av de granskade verifikationerna var fem felaktiga.

Vid köp av kompetensutveckling saknas ofta direktupphandlingsblankett, trots att tjänsten är upphandlad. Detta har i granskningen inte noterats som något fel.

De upptäckta felen avser köp där ingen direktupphandling gjorts, trots det regelverk som finns.

Den sammanfattande bedömningen är att arbetet måste fortsätta med kunskapsspridning avseende *Lagen om offentlig upphandling* (LOU). Kompetensen måste särskilt öka avseende köp av kompetensutveckling och direktupphandling. En central upphandlingsfunktion i kommunen skulle underlätta och förbättra de upphandlingar som idag görs och minska arbetsbördan på förvaltningen.

### **Redovisning**

Kontrollen innefattar att målet rättvisande redovisning uppnås. Det som kontrolleras är att det bokförda överensstämmer med vad den kontrollerade koden ska användas till. Kontrollen genomförs genom ett slumpmässigt urval av verifikationer.

Vid kontrollen har 20 verifikationer granskats. Av de granskade verifikationerna var tre felaktiga, vilket var fler än vid granskningen 2014. En trolig orsak är att Östhammars kommun bytte ekonomisystem 2015 och att alla koder då ändrades. De upptäckta felen återkopplas till verksamheten.

En samlad bedömning är att det som ska kontrolleras, rättvisande redovisning, fungerar bra enligt den fastlagda internkontrollplanen för barn- och utbildningsnämnden.

### **Utbetalningar**

Enligt internkontrollplanen ska det kontrolleras att det finns tillförlitliga attest- och kontrollrutiner i hela beslutskedjan och att dessa följs.

I det nya ekonomisystemet Raindance går dessa utbetalningar i samma flöde som övriga fakturor. Detta innebär att fakturan i systemet måste granskningsattesteras och beslutsattesteras innan någon utbetalning sker. Ekonomisystemet är uppbyggt enligt attestreglementet och har inbyggda kontroller.

### **Skolpliktsbevakning**

Skolpliktsbevakningen innehåller två delar.

- Samtliga elever folkbokförda i Östhammars kommun ska ha en säkerställd skolplacering.
- Rutiner ska finnas för åtgärder när elever är frånvarande från skolan

Vid den granskning som nu gjorts hade samtliga elever en säkerställd skolplacering.



Det finns också rutiner för åtgärder när eleverna är frånvarande från skolan. Detta finns beskrivet i dokumentet "Handlingsplan för skolnärvaro" (2015-01-09). Elevhälsan gör utifrån detta vid varje terminsavslut en kartläggning i respektive skolområde av den sammantagna skolnärvaron. Barn- och utbildningsnämnden fick vid sammanträdet 2015-09-10 en första genomgång av skolnärvaron. När nya kartläggningar görs får barn- och utbildningsnämnden del av dessa.

För att på ett tillförlitligt sätt kunna arbeta förebyggande och kunna sätta in rätt åtgärder tidigt krävs att samtliga lärare använder sig av det elektroniska närvarosystemet *Skola 24*.

En samlad bedömning är att det som ska kontrolleras fungerar enligt den fastlagda internkontrollplanen för barn- och utbildningsnämnden.

### **Representation**

Uppföljning av representation utförs centralt för hela förvaltningen via rapportuttag ur ekonomisystemet, där samtliga fakturor har granskats. Det som kontrolleras är att syfte med representationen har angivits, att deltagarförteckning finns och att rätt moms har redovisats.

En samlad bedömning är att det som ska kontrolleras fungerar bra, med undantaget beslutsattestering av fakturor som avser representation. Generellt ska den som deltagit i representationen själv inte beslutsattestera fakturan. Den ska beslutsattesteras av närmaste chef om man själv deltagit. Granskningen har också visat att fel moms är redovisat på några fakturor. De upptäckta felen har återkopplats till verksamheten.

### **Interkommunal ersättning**

Det som kontrolleras är att den interkommunala ersättningen som betalas ut/ erhålls stämmer överens med delegationsbeslut, yttranden och prislistor.

Sammanlagt har 30 transaktioner granskats, 20 avseende elever från Östhammar som studerar i annan kommun och 10 transaktioner avseende elever från andra kommuner som studerar i Östhammar.

Resultatet från granskningen visar att de granskade transaktionerna stämmer överens med delegationsbeslut, yttranden och prislistor.

### **Delegation och beslut**

Att det finns säkerställda rutiner för beslut med besvärshänvisning är en förutsättning för individens rättssäkerhet. Det som granskats är

- Att det är ett delegationsbeslut
- Att beslutet har fattats på rätt nivå i organisationen i förhållande till delegationsordningen.
- Att beslutet är fattat enligt gällande lagstiftning

Granskningen omfattar ungefär 280 delegationsbeslut. Av dessa är cirka 90 procent fattade på barn- och utbildningskontoret, varav de allra flesta gäller skolskjutsfrågor. När det gäller förskolechefer och rektorer har de fattat cirka 10 procent av delegationsbesluten. Dessa gäller till största delen beslut om att inleda utredning vid kännedom om att en elev anser sig ha blivit utsatt av kränkande behandling samt kränkande behandling. Plats i förskola till barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling förekommer också vid några tillfällen.

Granskningen har visat på att det finns brister, både ute i verksamheten och på central nivå.

- Det händer att beslut tas av person som inte är delegat och inte rapporteras som ett delegationsbeslut.
- Beslut som tas av delegat rapporteras inte in till barn- och utbildningsnämnden.
- Det saknas samordning när det gäller framtagandet av nya blanketter. Blanketterna kan innehålla flera beslut, varav något beslut kan vara ett *Delegationsbeslut*. Detta framgår inte alltid.

En kartläggning av vilka beslut som verksamheten faktiskt fattar på delegation har påbörjats. Utifrån denna kartläggning, som också syftade till att synliggöra de beslut man har att fatta på delegation, fortsätter förbättringsarbetet.

### **Diskriminering, kränkande behandling och trakasserier**

Vid denna granskning kontrolleras om det finns tillförlitliga kontrollrutiner i hela beslutskedjan.

Varje år ska varje förskolechef och rektor upprätta en "Likabehandlingsplan" för förskolor och alla skolformer inklusive fritidshem. I dessa finns plan mot diskriminering, kränkande behandling och trakasserier m.m.

På central nivå finns *Riktlinjer för arbetet mot diskriminering, trakasserier och kränkande behandling* (2015-01-29) samt en Checklista vid upplevd diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling (2015-08-19).

Mot bakgrund av detta kan konstateras att det finns kontrollrutiner i hela beslutskedjan. Barn- och utbildningskontoret får också in anmälningarna om kränkande behandling och uppfattningen är att det fungerar bra.



### **Informationshantering Office 365**

Barn- och utbildningsförvaltningen i Östhammars använder molntjänsten Office 365 i kommunens skolor. I Office 365 ingår en SharePoint-lösning för grundskolan där elever och personal kan lagra och dela skoldokument (till exempel planeringar, arbetsuppgifter och elevarbeten) på ett smidigt sätt. I den risk- och sårbarhetsanalys som låg till grund för barn- och utbildningsnämndens godkännande av tjänsten framgår att elevadministration, individuella utvecklingsplaner eller personliga omdömen inte får hanteras i Office 365. Detsamma gäller information som enligt Personuppgiftslagen § 13 och § 21 klassificeras som känsliga uppgifter.

Personal som i dag arbetar har fått denna information vid olika utbildningstillfällen. Nyanställd personal kommer att få information om detta i samband med kommande introduktionsutbildning.

Internkontrollen innebär att ett antal stickprov görs i klass- och ämnesrum för att kontrollera att inte godkänd information, enligt ovan, lagras i molntjänsten. Den kontroll som genomförts har inte visat några spår av att lagring av icke godkänd information skett.

### **Löneutbetalningar**

Det som kontrolleras är om löner betalas ut på ett korrekt sätt. Under 2015 har ett nytt ekonomisystem, Raindance, införts i Östhammars kommun. Detta har samtidigt inneburit att det inte varit möjligt att granska löneutbetalningarna optimalt för 2015. Personalkontoret skickade därför en excelfil under våren med uppgifter. Eftersom personaladministrationen från och med hösten 2014 ligger ute på enheterna har barn- och utbildningskontoret inte alla uppgifter och granskningen av löneutbetalningar har gjorts översiktligt.

De felaktigheter som hittats är:

- Löneutbetalningar har belastat fel enhet eller ansvarsområde
- Fördelningen av löneutbetalningar har varit fel mellan enheter

Felen beror bland annat på att kontoplanen ändrades till 2015 och att rättningar av ansvar till personalkontoret inte gjorts tillräckligt snabbt. Det har även funnits fel kontering på anställningsavtal. Felen är nu rättade.

Från och med hösten 2015 ska varje rektor själv granska löneutbetalningarna i Raindance och se till att eventuella fel rättas.

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum  
2016-01-27

Sid

ÖSTHAMMARS KOMMUN KOMMUNKANSLIET
2016 -02- 10
Dnr: <i>KS-2015-945</i> 003

§ 2

Dnr BMN2015-83 Dpl 003

Intern kontrollplan 2015 – Uppföljning

**Bilaga 1**

**Bygg- och miljönämndens beslut**

**Bygg- och miljönämnden har tagit del av internkontrollrapporten för 2015.**

**Bakgrund**

Bygg- och miljönämnden antog den 25 februari en intern kontrollplan 2015 samt rutin för internkontroll. Den interna kontrollen har genomförts enligt fastställd plan för kontrolldag 2, 2015. Intern kontrollplan har även tagits upp på förvaltningens arbetsplatsträff enligt plan.

Bygg- och miljöförvaltningen redovisar i bilaga, hur arbetet har pågått under januari till och med november månad.

**Sammanfattning**

2015 års internkontroll har till stor del bestått i att säkerställa att vi arbetar efter samma rutiner och har den kunskap vi behöver för särskilt känsliga områden som tex smittskydd och säkerhet. Förvaltningen jobbar kontinuerligt med att förbättra rutiner i enlighet med Lean och detta arbete kommer att fortgå även under 2016.

Det befarades att vi i och med uppdatering av diarieföringssystem skulle få problem med att räkna ut våra bygglovsavgifter. Detta då denna uträkning görs i programmet och denna modul inte skulle finnas från start. Oron visades dock var felaktigt. Vid kontroller har två fel uppmärksammats och dessa fel anses vara en felskrivning mer än en feluträkning och kräver inga rutinändringar.

I och med denna rapport anses internkontroll för 2015 avslutad.





*Å. Ad*



Östhammars kommun  
Bygg- och miljöförvaltningen

Moment	Risk	Väsentlighet	Produkt	Kommentar	Metod	Kontrollansvar	Frekvens	Uppföljning 2015	Status
Säkerhetsrutiner följs inte.	2	3	6	Vi ser idag att det finns risk att säkerhetsrutinerna inte följs.	Utbildning av personal.	Miljöchef	Två gånger per år	Genomgång har gjorts med all personal på veckomöten samt APT. Slutförs på APT 20151206.	●
Projekt diarieförs inte.	3	2	6	Vi saknar idag en enhetlig hantering av hur vi jobbar i projektform. Det är därför viktigt att vi får till en rutin för detta.	Utformande av rutin.	Koordinator		Rutin har antagits och kommunicerats i verksamheten.	●
Spridda rutiner och styrdokument gör det svårt att få en överblick.	3	2	6	Vi ser idag att rutiner och styrdokument finns spridda i verksamheten. Dessa ska nu ses över och stegvis föras in i vår kvalitetshandbok.	Handlingsplan för vilka rutiner som ska föras in, vem som ansvarar för detta och när det ska ske.	Koordinator samordnar. Plan- och bygg- samt Miljöchef genomför.		En plan finns för vad som ska göras.	●
Rutiner uppdateras inte när de är inaktuella.	3	2	6	På grund av spridningen på våra rutiner är det svårt att hålla rutinerna uppdaterade.	Handlingsplan för vilka rutiner som ska föras in, vem som ansvarar för detta och när det ska ske.	Koordinator samordnar. Plan- och bygg- samt Miljöchef genomför.		En plan finns för vad som ska göras.	●
Vi informerar inte om att den önskade anonymiteten inte kan uppfyllas (upplysningsplikt).	2	3	6	Delvis bristande kunskap inom förvaltningen gällande hantering av anmälan med önskad anonymitet hos anmälaren.	Uppdatering av, eller utformande av, rutin för hur detta ska hanteras. Samt utbildning av personal.	Koordinator samordnar. Bygg- och miljö-, Plan- och bygg- samt Miljöchef genomför.		Diskussioner har skett på miljö- och livsmedelsverksamhetens veckomöten.	●
Dålig beredskap smittskydd.	2	3	6	På grund av personalomsättning har beredskapen för smittskydd skjunkit.	Utbildning av personal.	Miljöchef		Smittskyddsövning och utbildning har genomförts.	●

Östhammars kommun  
Bygg- och miljöförvaltningen

Moment	Risk	Väsentlighet	Produkt	Kommentar	Metod	Kontrollansvar	Frekvens	Uppföljning 2015	Status
Fel avgränsning i del av verksamhet som stängs.	2	3	6	Risk för fel avgränsning vid stängning av verksamhet.	Utbildning av personal.	Miljöchef		Alla beslut om stängning av verksamhet ska gå via Miljöchef för att kvalitetsgranskas och utbilda personalen.	
Handläggare räknar ut fel avgift för lov mm.	2	2	4	Vi behöver säkerställa och kontrollera att vi följer vår taxa för Plan- och bygglov. Vi kommer under en period 2015 att behöva räkna ut taxan för ett ärende manuellt.	10 stickprov efter delegationsbeslut fattade enligt Plan- och bygglagen, per kontrolltillfälle, slumpas fram. Där efter kontrollräknar utsedd person, som inte handlagt ärendet, hur avgiften har räknats ut.	Plan- och byggchef	Två gånger per år	2 avvikelser har noterats under året. Båda orsakade av en felskrivning, dessa har åtgärdats. Inga övriga åtgärder görs.	
Underlåtenhet att åtalsanmäla.	2	2	4	Vi ser idag att det finns risk att åtalsanmälningar hanteras olika. Därför är det viktigt att vi skapar en rutin.	Utformande av rutin.	Miljöchef		Ej genomfört. Utförs 2016. Har prioriterats ner på grund av flytt och nya datorsystem.	
Anonymitet hanteras olika.	2	2	4	Vi ser idag att det fortfarande finns en risk att anonymitet hanteras olika. Vi behöver därför påminna oss om att vi jobbar på samma sätt.	Uppdatera rutin för introduktion av ny personal, samt genomgång med all personal vid arbetsplats träff och informera Östhammar Direkt.	Koordinator samordnar. Bygg- och miljö-, Plan- och bygg- samt Miljöchef genomför.		Rutinen har uppdaterats. Anonymitet tas upp på APT 31/8	



Utdrag  
SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Datum  
2016-01-28

ÖSTHAMMARS KOMMUN KOMMUNKANSLIET
2016 -02- 0 5
Dnr KS-2015-945 003

Sid  
7 (21)

Delges:  
Kommunstyrelsen

§ 6

Dnr KFN 2015-8

Dpl 003

Intern kontrollplan 2015  
Uppföljning

---

**Bilaga 2**

Kultur- och fritidsnämnden har att godkänna uppföljning av intern kontrollplan för Kultur- och fritidsförvaltningen 2015.

Kultur- och fritidschef Lena Hellström föredrar ärendet.

**Arbetsutskottets förslag**

Kultur- och fritidsnämnden godkänner uppföljning av intern kontrollplan för Kultur- och fritidsförvaltningen 2015.

---

**Kultur- och fritidsnämndens beslut**

**Kultur- och fritidsnämnden godkänner uppföljning av intern kontrollplan för Kultur- och fritidsförvaltningen 2015.**

---

# Intern kontrollplan uppföljning

## Kultur- och fritidsnämnden 2015

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Frekvens	Metod	Rapportering till	Rapportering 2015
Utbetalningar	Att tillförlitliga attest- och kontrollrutiner finns i hela utbetalningskedjan	Ekonomiassistent	Löpande	Komplett	Förvaltningschef	Genomförd
Upphandling och inköp	Att regler för inköp och gällande ramavtal följs	Upphandlingsansvarig	Månadsvis	Stickprov	Förvaltningschef	Genomförd
Delegation och beslut	Att beslut fattas i enlighet med gällande lagstiftning, delegationsordningar och dokumentationskrav	Nämndsekreterare	Stickprov	Granskning av diarium samt återrapporterade delegationsbeslut	Förvaltningschef	Genomförd
Attestrutiner	Att beslutade rutiner följs	Assistent	2 gånger per år 30/4 och 31/12	Stickprov	Förvaltningschef	Genomförd
Representation	Att lagstiftning och kommunens representationspolicy följs	Assistent	2 gånger per år 30/4 och 31/12	Stickprov	Förvaltningschef	Genomförd
Fakturering	Att fakturering är utförd enligt beslutsunderlag	Ekonomiassistent	Löpande	Komplett	Förvaltningschef	Genomförd

Delges  
Kommunstyrelsen  
Kommunens revisorer

§ 32

Dnr SN-2014-453

Dpl 701

### Internkontroll 2015 – uppföljning

---

Socialnämnden fastställde § 18/2015-01-28 internkontrollplan för 2015.

Föreligger uppföljning av internkontrollplanen. Ärendet diskuteras.

Administrativ chef föredrar ärendet.

### **Arbetsutskottets förslag 2016-02-15**

Socialnämnden godkänner redovisningen och överlämnar den till kommunstyrelsen och kommunens revisorer.

Socialnämnden förklarar paragrafen omedelbart justerad.

---

Administrativ chef Margaretha Borgström föredrar ärendet.

### **Socialnämndens beslut**

**Socialnämnden godkänner redovisningen och överlämnar den till kommunstyrelsen och kommunens revisorer. (Bilaga 2)**

**Paragrafen förklaras omedelbart justerad.**

---

## Internkontrollplan uppföljning – Socialnämnden 2015

Process (rutin/system)	Kontrollsystem	Kontroll-ansvar	Frekvens	Metod	Rapportering till	Rapportering 2015
Arbetsmiljö IFO	Att APT följer gällande samverkansavtal	Stab	1 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	Genomförd SN § 190/2015
Rättssäkerhet Vuxen och Barn och ungdom	Att obehörig person ej tittat i ärenden i it-verktyget	Stab	4 ggr/år	Stickprov	Förvaltningschef	Genomförd SN § 206/2015
Hantering av privata medel	Att rutiner och riktlinjer följs	Stab	1 gång/år	Stickprov	Förvaltningschef	Genomförd SN § 206/2015
Handläggningsprocessen enligt SoL, vård och omsorg	Tydlig formulering, utredningstid och uppföljning av beslut	Stab	1 gång/år	Stickprov	Förvaltningschef	Genomförd SN § 206/2015  Beslut: Resultat av internkontroll för Handläggningsprocessen enligt SoL inom vård och omsorg samt Handläggningsprocessen enligt LSS inom vård och omsorg ska beaktas i fortsatt arbete med åtgärder utifrån genomlysning av organisationen för biståndshandläggning.

Handläggningsprocessen enligt LSS, vård och omsorg	Tydlig formulering, utredningstid och uppföljning av beslut	Stab	1 gång/år	Stickprov	Förvaltningschef	Genomförd SN § 206/2015  Beslut: Resultat av internkontroll för Handläggnings-processen enligt SoL inom vård och omsorg samt Handläggningsprocessen enligt LSS inom vård och omsorg ska beaktas i fortsatt arbete med åtgärder utifrån genomlysning av organisationen för biståndshandläggning.
Insatsmätningar Gruppbostad LSS	Att gällande riktlinjer och rutiner följs	Stab	1 gång/år	Stickprov	Förvaltningschef	Genomförd SN § 12/2016
Dokumentation vid genomförande av beviljade insatser (social dokumentation), vård och omsorg samt boendestöd	Att gällande riktlinjer och rutiner följs	Stab	1 gång/år	Stickprov	Förvaltningschef	Genomförd SN § 12/2016  Beslut: Socialförvaltningen får i uppdrag att säkerställa att riktlinjer och rutiner gällande dokumentation vid genomförande av beviljade insatser följs samt att ta fram en handlingsplan för hur arbetet ska bedrivas långsiktigt.

§ 4

Dnr KS-2015-148

Dpl 003

Kontrollrapport, intern kontrollplan 2015

---

Fredrik Hübinette föredrar ärendet.

Handlingar delas ut på mötet.

**Tekniska utskottets beslut**

**Tekniska utskottet har tagit del av kontrollrapport för internkontroll 2015 och överlämnar den till kommunstyrelsen för godkännande.**

**(Bilaga 4)**

---





Tekniska förvaltningen

Datum	Dnr	Sid
2016-01-26	KS-2015-148	1 (3)

## Kontrollrapport – Intern kontroll

Kommunfullmäktige antog 2010-09-28 "Reglemente för intern kontroll". Reglementet anger att styrelse och nämnder har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Styrelse och nämnder har därvid att tillse att:

- En organisation upprättas för den interna kontrollen
- Regler och anvisningar antages för den interna kontrollen

Tekniska utskottet föreslog 2015-02-25 "Plan för internkontroll för Tekniska förvaltningen för 2015".

Tekniska förvaltningen har under 2015 granskat de moment som ingår i "Plan för internkontroll för Tekniska förvaltningen för 2015" och får härmed avlämna en andra, sammanfattande, kontrollrapport.

"Plan för internkontroll för Tekniska förvaltningen för 2015" är uppdelad i fyra stycken kontrollpunkter: kostnadskontroll, upphandlingshantering, måluppfyllelse samt efterlevnad av lagar, policies och rutiner.

### Kostnadskontroll

Förvaltningens economicontroller har genomfört kostnadskontroller på fakturor som kommit förvaltningen tillhanda under september månad respektive november månad. För varje avdelning inom förvaltningen granskades tio slumpmässigt utvalda leverantörsfakturor. I granskningen kontrollerades att fakturerad produkt / tjänst var beställd av tekniska förvaltningen, att fakturerad produkt / tjänst kommit tekniska förvaltningen tillgodo, att fakturerad produkt / tjänst tillhör tekniska förvaltningens verksamhet samt att inköpet skett i enlighet med Lagen om offentlig upphandling (LOU) eller kommunfullmäktiges riktlinjer för direktupphandling. Sammanlagt sextio stycken fakturor granskades inom ramen för den interna kontrollen. Alla fakturor hade beställts av tekniska förvaltningen, hade kommit tekniska förvaltningen tillhanda samt tillhörde tekniska förvaltningens verksamhetsområde. Alla fakturor var i enlighet med LOU. Ett inköp följde ej kommunfullmäktiges riktlinjer för direktupphandling och en faktura följde ej kommunens attestreglemente. Fem stycken fakturabelopp var beloppsmässigt låga men där fler inköp under året gör att man bör överväga annan upphandlingsform och/eller konkurrensutsättning.

## Upphandlingshantering

Kommunens upphandlingsstrateg har granskat förvaltningens upphandling av bygg handelsvaror. Granskningen har utförts utifrån gällande lagstiftning vad gäller val av upphandlingsförfarande, kravställning och utvärdering samt tilldelning av kontrakt och fördelningsnyckel vid avrop. Granskaren anser att upphandlingen skett i enlighet med den lagstiftning som gäller för den aktuella upphandlingen.

## Efterlevnad av lagar, policier och rutiner

Granskning av att samtliga av förvaltningens verksamheter har fått information om ”Riktlinjer mot korruption, mutor och jäv för anställda och förtroendevalda” har genomförts. Granskningen visade att alla arbetsgrupper har fått ta del av informationen. En grupp hade ej protokollfört det och en grupp gick igenom informationen på det första APT mötet för 2016.

Granskning av att upprättad rutin för hantering och besvarande av inkomna handlingar efterlevs har utförts utan anmärkning. I granskningen har economicontrollern dels följt sina egna ärenden för att se om rutinen följs, dels stämt av rutinen med ansvarig handläggare.

Granskning av att upprättad rutin för egenkontroll, till följd av livsmedelslagens krav, efterlevs har utförts utan anmärkning. Granskaren har tagit del av de serviceraporter som Anticimex skrivit efter att ha utfört prover vid kommunens kök. Inga allvarliga avvikelser har registrerats under året.

Granskning av att upprättad rutin för enkel utsortering av farligt avfall efterlevs har utförts utan anmärkning.

## Måluppfyllelse

Granskning av att långsiktig plan för planerat underhåll av kommunens förskolor och skolor har upprättats, har utförts utan anmärkning.

Granskning av att en eller flera indikatorer tagits fram för att kunna följa kommunens bostadsanpassningsbidrag har utförts utan anmärkning.

Granskning av att ärenden inkomna i Artwise tilldelas handläggare inom tre dagar har genomförts vid fyra tillfällen.

Granskning av att minst 80% av enheterna inom måltidsenheten har hållit matråd under första halvåret 2015 har genomförts. Drygt hälften av enheterna hade hållit matråd under första halvåret. 27 enheter av 28 höll matråd under helåret 2015.

Granskning av att kommunens energiförbrukning sjunker i enlighet med antaget mål att minska energiförbrukningen med 20 % under perioden 2008 – 2016, har utförts. Elförbrukningen har sjunkit med 17% under perioden 2008 – 2015.

RO 35





Granskning av att minst 20 % av inköpta livsmedel är ekologiska, har utförts. Granskningen, som utfördes av chefen för måltidsenheten och omfattar alla livsmedelsinköp under första halvåret 2015, visade att 19% av alla inköpta livsmedel var ekologiska.

Granskning av att vattenprover har tagits i enlighet med egenkontrollprogram, har utförts utan anmärkning.

Granskning av att plockanalys genomförts av renhållningsverksamheten, har utförts utan anmärkning.

Granskning av att antalet abonnemang för latrinhämtning minskas i sådan takt att mål i avfallsplan kan nås, har utförts. Enligt målet skall antalet abonnemang minska med 25 % från 2008 års nivå till 2015 och med 50 % till 2018. Kommunala latrinabonnemang har minskat med 33 % under perioden 2008 – 2015 vilket innebär att målet nås i det fall abonnemangen minskar i nuvarande takt.

Tekniska kontoret

Fredrik Hübinette  
Ekonomicontroller

## Kommunstyrelsen

### Systematiskt arbetsmiljöarbete

I syfte att förbättra och förtydliga det systematiska arbetsmiljöarbetet i Östhammars kommun pågår ett utvecklingsarbete där första steget föreslås vara att fastställa riktlinjer gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Östhammars kommun.

#### Följande dokument är framtagna:

- Riktlinjer gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Östhammars kommun
- Bilaga 1:1  
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Nämnd till Förvaltningschef
- Bilaga 1:2  
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Förvaltningschef till Verksamhetschef
- Bilaga 1:3  
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Verksamhetschef (eller motsvarande) till Enhetschef (eller motsvarande)
- Bilaga 2  
Returnering av arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende
- Förslag på reviderat reglemente för kommunstyrelsen samt förändringsförslag till nämnderna

#### Utbildning och stödmaterial

Utgångspunkten är att sedan erbjuda utbildning i systematiskt arbetsmiljöarbete till förtroendevalda, kommunens chefer och fackliga representanter samt att vidareutveckla stödmaterial i form av årschema för arbetet och en nätbaserad chefshandbok.

Linn Sunnelid  
Administrativ chef



## Riktlinjer gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Östhammars kommun

### Generella krav

Enligt arbetsmiljölagen (1977:1160) är arbetsgivaren huvudansvarig för arbetsmiljön. Lagens ändamål är, enligt 1 kap. 1 §, att förebygga ohälsa och olycksfall samt att även i övrigt uppnå en god arbetsmiljö. Av 3 kap. 2 § följer att arbetsgivaren skall vidta alla åtgärder som krävs för att uppnå detta.

Föreskriften systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) preciserar arbetsgivarens skyldigheter enligt arbetsmiljölagen.

I 2 § definieras systematiskt arbetsmiljöarbete med att arbetsgivaren ska arbeta med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

I 6 § anges att *"Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås"*.

För att kunna uppfylla arbetsmiljölagstiftningens krav är det nödvändigt att arbetsmiljöuppgifterna fördelas på personer med viss funktion eller befattning. De olika uppgifterna bör läggas på den nivå där de bäst kan utföras.

Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete gäller samtliga arbetstagare. Med arbetstagare likställs alla anställda i verksamheten, vikarier, tillfälligt inhyrd personal, de som genomgår utbildning eller praktik och de som deltar i ett arbetspolitiskt program.

### Ansvar och uppgiftsfördelning

#### **Kommunfullmäktige**

Huvudregeln är att högsta ledningen, Kommunfullmäktige, är att betrakta som arbetsgivare och de har därmed arbetsmiljöansvaret.

#### **Fullmäktige – har dessa uppgifter:**

- Fastställa en skriftlig personalpolicy i samband med att mål och riktlinjer tas fram för kommunen.
- Fördela arbetsmiljöuppgifter till nämnderna och ta in uppgifterna i reglementen för nämndernas verksamhet och arbetsformer.
- Se till att ingen arbetsmiljöfråga hamnar mellan nämnderna.
- Följa upp att nämnderna driver verksamheten i enlighet med personalpolicyen.
- Ge nämnderna ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet i fullmäktiges årliga budgetbeslut.

## Nämnderna

Kommunstyrelsen är enligt kommunlagen (1991:900) att betrakta som nämnd.

### Nämnden – har dessa uppgifter:

- På uppdrag av fullmäktige se till att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen, föreskrifterna för arbetsmiljön samt att intentionerna i kommunens personalpolicy efterlevs.
- Verkställa fullmäktiges beslut.
- Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar.
- Se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget.
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp och fungerar både på förvaltningsnivå och ute på arbetsplatserna.
- Se till att förvaltningschefen skriftligen tilldelas uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Se till att förvaltningschefen har tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att kunna driva arbetsmiljöarbetet.
- Ge förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att systematiskt arbetsmiljöarbete kan drivas ute på arbetsplatserna och att kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter följer med.



## Chefer i organisationen

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter görs skriftligen uppifrån och ner i kommunens organisation, det vill säga från överordnad chef till närmaste underordnad chef, se bild ovan. Fördelningen är personlig och måste därför aktualiseras vid chefbyte. De chefer som tilldelats arbetsmiljöuppgifter har en skyldighet att fullgöra dessa.

Chefer som tilldelas arbetsmiljöuppgifter ska, enligt föreskriften systematiskt arbetsmiljöarbete, bland annat ha:

- Tillräcklig kunskap och kompetens kring
  - arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av, Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt policy, samverkansavtal, övriga avtal, rutiner och handlingsplaner inom arbetsmiljöområdet som upprättats för kommunen och förvaltningen
  - de fysiska, psykiska och sociala förhållanden som finns på arbetsplatsen och som kan orsaka ohälsa eller olycksfall
  - hur man åtgärdar brister i arbetsmiljön och främjar hälsa samt förebygger ohälsa och olycksfall.
- Resurser i form av ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid, stöd från personer internt och externt vid behov.
- Befogenheter att fatta beslut och vidta åtgärder.
- En egen rimlig arbetsituation.



### **Medarbetare med tillsynsansvar eller speciellt komplex arbetsmiljö**

En skriftlig fördelning av konkreta arbetsmiljöuppgifter kan göras till medarbetare som exempelvis har ett tillsynsansvar över elever, såsom kemilärare, slöjdlärare och idrottslärare, eller till medarbetare med speciellt komplex arbetsmiljö. Se till att dessa medarbetare har tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att genomföra och följa upp tilldelade arbetsmiljöuppgifter.

Underlag beträffande dessa specifika arbetsmiljöuppgifter ska tas fram av respektive förvaltning. En kopia av den undertecknade fördelningen läggs i personalakten (Lednings- och verksamhetsstöd). Kopia sparas också centralt hos respektive förvaltning för uppdatering av förteckning som årligen följs upp i nämnd.

### **Medarbetare**

Alla medarbetare ska, enligt arbetsmiljölagen, medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö. Medarbetarna ska exempelvis rapportera risker, ge förslag på åtgärder och lämna synpunkter på resultatet av genomförda åtgärder. Detta kan göras till chef eller skyddsombud.

### **Straffansvar**

Det är arbetsuppgifter som kan fördelas, inte ansvar. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter innebär således inte att arbetsgivaren i förväg kan bestämma vem som ska straffas om exempelvis en olycka inträffar. Det straffrättsliga ansvaret fastställs av domstol i efterhand. Vid utredning av om någon ska ställas till svars för arbetsmiljöbrott granskas arbetsgivarens aktiva arbetsmiljöarbete. Straff kan utdömas när någon har handlat uppsåtligt eller oaktsamt. Oaktsamhet kan vara att underlåta att organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet, inte följa Arbetsmiljöverkets föreskrifter eller arbetsmiljölagstiftningen i övrigt, underlåtenhet att ge erforderlig information, instruktioner mm. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter kan få betydelse för vem eller vilka som åtalas.

### **Uppföljning**

Chefer och medarbetare som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter behöver ha en dialog med sin chef kring fördelningen. Denna dialog ska genomföras vid behov och en gång per år exempelvis i samband medarbetarsamtal.

### **Ledighet och sjukdom**

Vid planerad frånvaro ska en ersättare utses för den som tilldelats arbetsmiljöuppgifter. Ersättaren ska utses av överordnad chef. Tänk på att ersättaren ska ha tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att kunna utföra fördelade arbetsmiljöuppgifter.

Ersättare vid sjukdom ska ha utnämnts i förväg.

### **Returnering**

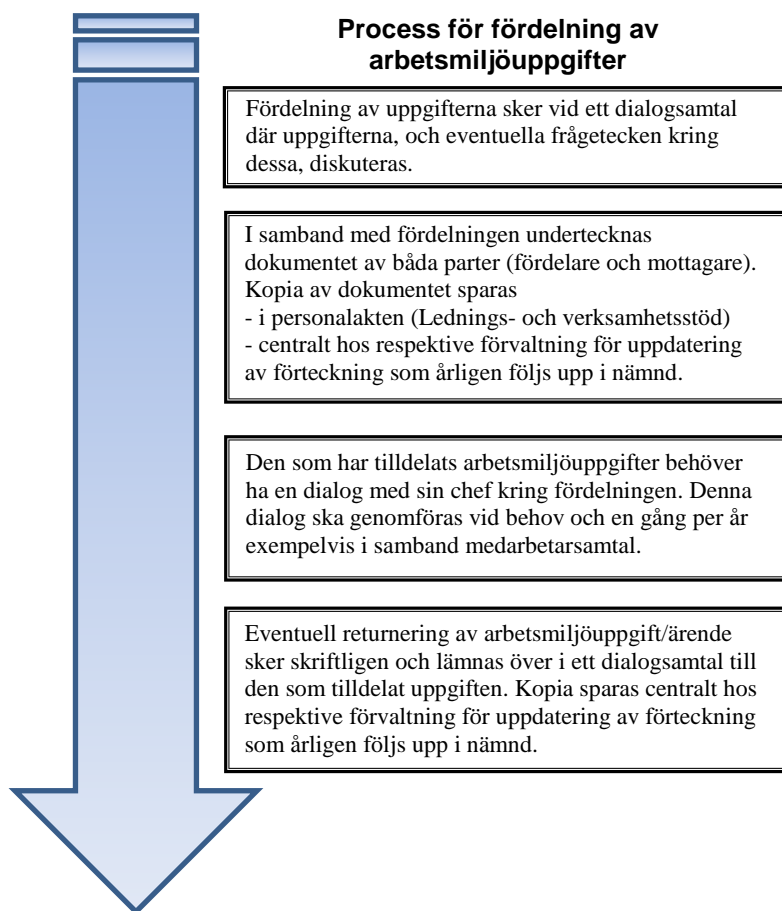
Om den som tilldelats arbetsmiljöuppgifter bedömer att hen inte har den kunskap, den kompetens, de befogenheter och/eller de resurser som krävs för att komma tillrätta med arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende ska uppgiften/ärendet returneras till den som fördelat uppgiften. Returnering ska ske skriftligt enligt blankett (bilaga 2). Därmed återgår ansvaret för den returnerade uppgiften/ärendet till överordnad instans. Ansvaret för övriga arbetsmiljöuppgifter kvarstår som tidigare. Kopia sparas centralt hos respektive förvaltning för uppdatering av förteckning som årligen följs upp i nämnd.

## Process för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Vid den skriftliga fördelningen ska aktuellt underlag användas:

- Nämnd till Förvaltningschef, bilaga 1:1
- Förvaltningschef till Verksamhetschef (eller motsvarande), bilaga 1:2
- Verksamhetschef (eller motsvarande) till Enhetschef (eller motsvarande), bilaga 1:3.

Bilden nedan visar hur fördelningen av arbetsmiljöuppgifter ska genomföras.



## Schematisk överblick gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter

<b>Förvaltningschef</b>	<b>Verksamhetschef eller motsvarande</b>	<b>Enhetschef eller motsvarande</b>
Efterleva och säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av, Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt policys, samverkansavtal, övriga avtal, rutiner och handlingsplaner inom arbetsmiljöområdet som upprättats för kommunen och förvaltningen.	Efterleva och säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av, Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt policys, samverkansavtal, övriga avtal, rutiner och handlingsplaner inom arbetsmiljöområdet som upprättats för kommunen och förvaltningen.	Efterleva och säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av, Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt policys, samverkansavtal, övriga avtal, rutiner och handlingsplaner inom arbetsmiljöområdet som upprättats för kommunen och förvaltningen.
Innehar rätten att skriftligen fördela arbetsmiljöuppgifter till direkt underställda chefer.	Innehar rätten att skriftligen fördela arbetsmiljöuppgifter till direkt underställda chefer.	Innehar rätten att skriftligen fördela konkreta arbetsmiljöuppgifter till medarbetare med tillsynsansvar eller speciellt komplex arbetsmiljö.
Klargöra fördelning av arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer.	Klargöra fördelning av arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer.	Klargöra och följa upp fördelningen av konkreta arbetsmiljöuppgifter till medarbetare med tillsynsansvar eller speciellt komplex arbetsmiljö. Se till att dessa medarbetare har tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att genomföra och följa upp tilldelade arbetsmiljöuppgifter.
Se till att fördelningen gällande arbetsmiljöuppgifter kontinuerligt följs upp och vid behov revideras, att uppgifter är fördelade så att det klart visar vem i organisationen som har ansvar för vilka arbetsmiljöuppgifter.	Se till att fördelningen gällande arbetsmiljöuppgifter kontinuerligt följs upp och vid behov revideras.	



<b>Förvaltningschef</b>	<b>Verksamhetschef eller motsvarande</b>	<b>Enhetschef eller motsvarande</b>
Säkerställa att underställda chefer som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter har tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att utföra dessa.	Säkerställa att direkt underställda chefer som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter har tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att utföra dessa.	Säkerställa att kompetensbehov inom arbetsmiljöområdet tillgodoses för medarbetare.
När det gäller medarbetare som är direkt underställd förvaltningschef har hen samma arbetsmiljöuppgifter som enhetschef eller motsvarande.	När det gäller medarbetare som är direkt underställd verksamhetschef eller motsvarande har hen samma arbetsmiljöuppgifter som enhetschef eller motsvarande.	
Organisera hälso- och arbetsmiljöarbetet på förvaltningen vad avser planering, ledning och uppföljning.	I enlighet med de riktlinjer och direktiv som överordnade chefer ger, organisera hälso- och arbetsmiljöarbetet inom verksamheten/området vad avser planering, ledning och uppföljning.	I enlighet med de riktlinjer och direktiv som överordnade chefer ger, organisera hälso- och arbetsmiljöarbetet inom enheten/området vad avser planering, ledning och uppföljning.
Ansvara för att det vid gemensamt arbetsställe med annan arbetsgivare och/eller flera verksamhetsområdesansvariga finns ett fungerande samordningsansvar på arbetsmiljöområdet i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen.	Ansvara för att det vid gemensamt arbetsställe med annan arbetsgivare och/eller flera verksamhetsområdesansvariga finns ett fungerande samordningsansvar på arbetsmiljöområdet i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen.	Ansvara för att det vid gemensamt arbetsställe med annan arbetsgivare och/eller flera verksamhetsområdesansvariga finns ett fungerande samordningsansvar på arbetsmiljöområdet i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen.
Upprätta en skriftlig handlingsplan för arbetsmiljöarbetet i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan/mål.	Arbeta utifrån mål som satts upp för verksamhetens arbetsmiljö. Utifrån handlingsplan för arbetsmiljön genomföra och följa upp beslutade åtgärder. Säkerställa och aktivt stödja att beslutade åtgärder på enhetsnivå genomförs.	Arbeta utifrån mål som satts upp för verksamhetens arbetsmiljö. Utifrån handlingsplan för arbetsmiljön genomföra och följa upp beslutade åtgärder.
Fortlöpande ha en dialog och återkoppling med nämnden gällande förvaltningens arbetsmiljöarbete och inför budgetarbete framföra behov av resurser för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.	Inför budgetarbete, till förvaltningschefen, framföra behov av resurser för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.	Inför budgetarbete, till överordnad chef, framföra behov av resurser för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.



<b>Förvaltningschef</b>	<b>Verksamhetschef eller motsvarande</b>	<b>Enhetschef eller motsvarande</b>
Ge chefer och medarbetare den information de behöver för att få en förståelse för verksamheten samt kunna utföra sitt arbete.	Ge chefer och medarbetare den information de behöver för att få en förståelse för verksamheten samt kunna utföra sitt arbete.	Ge medarbetarna den information de behöver för att få en förståelse för verksamheten samt kunna utföra sitt arbete. Medarbetarna ska särskilt informeras om vilka risker som finns med de egna arbetsuppgifterna och vad som ska göras för att undvika ohälsa och olycksfall.
		Introducera nya medarbetare/vikarier i direkt anslutning till att de påbörjar sin anställning.
Aktivt stimulera initiativ gällande hälso- och arbetsmiljöarbetet och samarbeta med chefer, medarbetare och skyddsombud.	Aktivt stimulera initiativ gällande hälso- och arbetsmiljöarbetet samt samarbeta med chefer, medarbetare och skyddsombud.	Aktivt stimulera initiativ gällande hälso- och arbetsmiljöarbetet samt samarbeta med chefer, medarbetare och skyddsombud.
	Säkerställa att anslag sätts upp på respektive enhet med namn och kontaktuppgifter på skyddsombud, huvudskyddsombud och ledamöter av skyddskommitté.	Anslå information på respektive enhet med namn och kontaktuppgifter på skyddsombud, huvudskyddsombud och ledamöter av skyddskommitté.
Återrapportera inspektionsmeddelande, föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket till nämnden.	Återrapportera inspektionsmeddelande, föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket till överordnad chef.	Återrapportera inspektionsmeddelande, föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket till överordnad chef.
Säkerställa att föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket respekteras, åtgärdas och följs upp.	Ansvara för, stödja och följa upp att föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket, gällande verksamheten, respekteras, åtgärdas och följs upp.	Ansvara för, stödja och följa upp att föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket, gällande enheten, respekteras, åtgärdas och följs upp.
Ansvara för, stödja och följa upp att skriftliga riskbedömningar görs inom förvaltningen enligt aktuell lagstiftning och att skriftliga handlingsplaner upprättas vid behov. Genomföra riskbedömning där fördelning inte skett till annan chef.	Ansvara för, stödja och följa upp att skriftliga riskbedömningar görs inom verksamheten enligt aktuell lagstiftning och att skriftliga handlingsplaner upprättas vid behov.	Ansvara för, genomföra och följa upp att skriftliga riskbedömningar görs inom enheten enligt aktuell lagstiftning och att skriftliga handlingsplaner upprättas vid behov.

<b>Förvaltningschef</b>	<b>Verksamhetschef eller motsvarande</b>	<b>Enhetschef eller motsvarande</b>
		Regelbundet genomföra skyddsronder i samverkan med skyddsombud och medarbetare.
Säkerställa att brister i arbetsmiljön inom förvaltningen fortlöpande åtgärdas genom direktåtgärder eller skriftliga handlingsplaner.	Säkerställa att brister i arbetsmiljön, inom verksamheten, fortlöpande åtgärdas genom direktåtgärder eller skriftliga handlingsplaner.	Fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljön genom direktåtgärder eller skriftliga handlingsplaner.
Säkerställa att skriftliga rutiner för arbetsmiljöarbetet finns samt revideras vid behov.		
	Säkerställa att skriftliga instruktioner finns när riskerna i arbetsuppgifter betraktas som allvarliga, samt att de revideras vid behov.	Skapa skriftliga instruktioner när riskerna i arbetsuppgifter betraktas som allvarliga, säkerställa att instruktionerna följs samt revideras vid behov.
		Ansvara för att krav på medicinsk kontroll genomförs samt att erbjudande av medicinsk kontroll lämnas till berörda medarbetare.
Säkerställa att det inom förvaltningen finns en organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet.	Följa upp arbetsanpassnings- och rehabiliteringsarbetet för verksamheten samt vara stödjande i arbetet vid behov.	Ansvara för att arbetsanpassnings- och rehabiliteringsarbetet för medarbetare utförs.
		Hjälpa medarbetarna att prioritera arbetsuppgifter.
Följa upp förvaltningens utredningar gällande tillbud, arbetsskador, olyckor, hot, våld, hot om våld, kränkande särbehandling, mobbning, diskriminering, arbetsbelastning etc.	Följa upp verksamhetens utredningar gällande tillbud, arbetsskador, olyckor, hot, våld, hot om våld, kränkande särbehandling, mobbning, diskriminering, arbetsbelastning etc. samt vid behov vara stödjande i arbetet.	Skriftligen utreda samt vidta åtgärder gällande tillbud, arbetsskador, olyckor, hot, våld, hot om våld, kränkande särbehandling, mobbning, diskriminering, arbetsbelastning etc.
		Omedelbart anmäla allvarlig olycka och allvarligare tillbud till Arbetsmiljöverket och överordnad chef.

<b>Förvaltningschef</b>	<b>Verksamhetschef eller motsvarande</b>	<b>Enhetschef eller motsvarande</b>
		Anmäla arbetsskada och olycka till Försäkringskassan och AFA.
Följa upp sjukfrånvaro och vid behov vidta åtgärder för förvaltningen.	Följa upp sjukfrånvaro och vid behov vidta åtgärder för verksamheten.	Följa upp sjukfrånvaro för enheten och vid behov vidta åtgärder.
Årligen göra en skriftlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för förvaltningen. Vid brister ska åtgärder vidtas.	Årligen göra en skriftlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för verksamheten. Vid brister ska åtgärder vidtas.	Årligen göra en skriftlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för enheten. Vid brister ska åtgärder vidtas.
Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.	Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.	Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.
Ansvara för att det vid planerad frånvaro finns en ersättare för den verksamhetschef eller motsvarande som tilldelats arbetsmiljöuppgifter. Ersättare vid sjukdom ska ha utnämnts i förväg.	Ansvara för att det vid planerad frånvaro finns en ersättare för den enhetschef eller motsvarande som tilldelats arbetsmiljöuppgifter. Ersättare vid sjukdom ska ha utnämnts i förväg.	Ansvara för att det vid planerad frånvaro finns en ersättare för den medarbetare som tilldelats konkreta arbetsmiljöuppgifter. Ersättare vid sjukdom ska ha utnämnts i förväg.
Skriftligt returnera arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende till nämnd när kunskap, kompetens, resurser eller befogenheter inte räcker till.	Skriftligt returnera arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende till överordnad chef när kunskap, kompetens, resurser eller befogenheter inte räcker till.	Skriftligt returnera arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende till överordnad chef när kunskap, kompetens, resurser eller befogenheter inte räcker till.

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Nämnd till Förvaltningschef

Läs ”Riktlinjer gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Östhammars kommun” innan denna blankett går igenom, fylls i och undertecknas.

### Fördelning görs av:

Namn på nämndordförande	Nämnd
Telefonnummer	E-postadress

### Fördelning görs till:

Namn	Personnummer	
Förvaltning	Telefonnummer	
From	Tom/Tillsvidare	E-postadress
Namn på ersättare vid sjukdom		

I egenskap av nämndordförande

för ..... (ange nämnd)

fördelar jag härmed följande markerade arbetsmiljöuppgifter till dig som förvaltningschef:

*Markera med kryss i vänstra kolumnen de arbetsmiljöuppgifter som fördelas till förvaltningschef*

<input type="checkbox"/>	Efterleva och säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av Arbetsmiljöverkets föreskrifter, samt policys, samverkansavtal, övriga avtal, rutiner och handlingsplaner inom arbetsmiljöområdet som upprättats för kommunen och förvaltningen.
<input type="checkbox"/>	Innehåller rätten att skriftligen fördela arbetsmiljöuppgifter till direkt underställda chefer.
<input type="checkbox"/>	Klarga fördelning av arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer.
<input type="checkbox"/>	Se till att fördelningen gällande arbetsmiljöuppgifter kontinuerligt följs upp och vid behov revideras, att uppgifter är fördelade så att det klart visar vem i organisationen som har ansvar för vilka arbetsmiljöuppgifter.
<input type="checkbox"/>	Säkerställa att underställda chefer som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter har tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att utföra dessa.
<input type="checkbox"/>	När det gäller medarbetare som är direkt underställd förvaltningschef har hen samma arbetsmiljöuppgifter som enhetschef eller motsvarande.
<input type="checkbox"/>	Organisera hälso- och arbetsmiljöarbetet på förvaltningen vad avser planering, ledning och uppföljning.

	Ansvara för att det vid gemensamt arbetsställe med annan arbetsgivare och/eller flera verksamhetsområdesansvariga finns ett fungerande samordningsansvar på arbetsmiljöområdet i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen.
	Upprätta en skriftlig handlingsplan för arbetsmiljöarbetet i samband med framtagande av årlig verksamhetsplan/mål.
	Fortlöpande ha en dialog och återkoppling med nämnden gällande förvaltningens arbetsmiljöarbete och inför budgetarbete framföra behov av resurser för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.
	Ge chefer och medarbetare den information de behöver för att få en förståelse för verksamheten samt kunna utföra sitt arbete.
	Aktivt stimulera initiativ gällande hälso- och arbetsmiljöarbetet och samarbeta med chefer, medarbetare och skyddsombud.
	Åtterrapporera inspektionsmeddelande, föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket till nämnden.
	Säkerställa att föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket respekteras, åtgärdas och följs upp.
	Ansvara för, stödja och följa upp att skriftliga riskbedömningar görs inom förvaltningen enligt aktuell lagstiftning och att skriftliga handlingsplaner upprättas vid behov. Genomföra riskbedömning där fördelning inte skett till annan chef.
	Säkerställa att brister i arbetsmiljön inom förvaltningen fortlöpande åtgärdas genom direktåtgärder eller skriftliga handlingsplaner.
	Säkerställa att skriftliga rutiner för arbetsmiljöarbetet finns samt revideras vid behov.
	Säkerställa att det inom förvaltningen finns en organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet.
	Följa upp förvaltningens utredningar gällande tillbud, arbetsskador, olyckor, hot, våld, hot om våld, kränkande särbehandling, mobbning, diskriminering, arbetsbelastning etc.
	Följa upp sjukfrånvaro och vid behov vidta åtgärder för förvaltningen.
	Årligen göra en skriftlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för förvaltningen. Vid brister ska åtgärder vidtas.
	Ansvara för att det vid planerad frånvaro finns en ersättare för den verksamhetschef eller motsvarande som tilldelats arbetsmiljöuppgifter. Ersättare vid sjukdom ska ha utnämnts i förväg.
	Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.
	Skriftligt returnera arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende till nämnd när kunskap, kompetens, resurser eller befogenheter inte räcker till.
	<i>Här kan ytterligare arbetsmiljöuppgift läggas till om behov finns.</i>

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna fördelas till har de kunskaper, den kompetens, de befogenheter och de resurser som behövs för att utföra dessa.

Ort och datum	Ort och datum
Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter	Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter

En kopia av den undertecknade fördelningen av arbetsmiljöuppgifter läggs i personalakten (Lednings- och verksamhetsstöd).  
Kopia sparas också centralt hos respektive förvaltning för uppdatering av förteckning som årligen följs upp i nämnd.



## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Förvaltningschef till Verksamhetschef (eller motsvarande)

Läs ”Riktlinjer gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Östhammars kommun” innan denna blankett går igenom, fylls i och undertecknas.

### Fördelning görs av:

Namn på förvaltningschef	Förvaltning
Telefonnummer	E-postadress

### Fördelning görs till:

Namn	Personnummer	
Verksamhet/skyddsområde	Telefonnummer	
From	Tom/Tillsvidare	E-postadress
Namn på ersättare vid sjukdom		

I egenskap av förvaltningschef för ..... (ange förvaltning)

fördelar jag härmed följande markerade arbetsmiljöuppgifter till dig som

.....(ange titel):

*Markera med kryss i vänstra kolumnen de arbetsmiljöuppgifter som fördelas till verksamhetschef*

<input type="checkbox"/>	Efterleva och säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av, Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt policys, samverkansavtal, övriga avtal, rutiner och handlingsplaner inom arbetsmiljöområdet som upprättats för kommunen och förvaltningen.
<input type="checkbox"/>	Innehar rätten att skriftligen fördela arbetsmiljöuppgifter till direkt underställda chefer.
<input type="checkbox"/>	Klargöra fördelning av arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer.
<input type="checkbox"/>	Se till att fördelningen gällande arbetsmiljöuppgifter kontinuerligt följs upp och vid behov revideras.
<input type="checkbox"/>	Säkerställa att direkt underställda chefer som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter har tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att utföra dessa.
<input type="checkbox"/>	När det gäller medarbetare som är direkt underställd verksamhetschef eller motsvarande har hen samma arbetsmiljöuppgifter som enhetschef eller motsvarande.
<input type="checkbox"/>	I enlighet med de riktlinjer och direktiv som överordnade chefer ger, organisera hälso- och arbetsmiljöarbetet inom verksamheten/området vad avser planering, ledning och uppföljning.

	Ansvara för att det vid gemensamt arbetsställe med annan arbetsgivare och/eller flera verksamhetsområdesansvariga finns ett fungerande samordningsansvar på arbetsmiljöområdet i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen.
	Arbeta utifrån mål som satts upp för verksamhetens arbetsmiljö. Utifrån handlingsplan för arbetsmiljön genomföra och följa upp beslutade åtgärder. Säkerställa och aktivt stödja att beslutade åtgärder på enhetsnivå genomförs.
	Inför budgetarbete, till förvaltningschefen, framföra behov av resurser för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.
	Ge chefer och medarbetare den information de behöver för att få en förståelse för verksamheten samt kunna utföra sitt arbete.
	Aktivt stimulera initiativ gällande hälso- och arbetsmiljöarbetet samt samarbeta med chefer, medarbetare och skyddsombud.
	Säkerställa att anslag sätts upp på respektive enhet med namn och kontaktuppgifter på skyddsombud, huvudskyddsombud och ledamöter av skyddskommitté.
	Återrapportera inspektionsmeddelande, föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket till överordnad chef.
	Ansvara för, stödja och följa upp att föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket, gällande verksamheten, respekteras, åtgärdas och följs upp.
	Ansvara för, stödja och följa upp att skriftliga riskbedömningar görs inom verksamheten enligt aktuell lagstiftning och att skriftliga handlingsplaner upprättas vid behov.
	Säkerställa att brister i arbetsmiljön, inom verksamheten, fortlöpande åtgärdas genom direktåtgärder eller skriftliga handlingsplaner.
	Säkerställa att skriftliga instruktioner finns när riskerna i arbetsuppgifter betraktas som allvarliga, samt att de revideras vid behov.
	Följa upp arbetsanpassnings- och rehabiliteringsarbetet för verksamheten samt vara stödjande i arbetet vid behov.
	Följa upp verksamhetens utredningar gällande tillbud, arbetsskador, olyckor, hot, våld, hot om våld, kränkande särbehandling, mobbning, diskriminering, arbetsbelastning etc. samt vid behov vara stödjande i arbetet.
	Följa upp sjukfrånvaro och vid behov vidta åtgärder för verksamheten.
	Årligen göra en skriftlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för verksamheten. Vid brister ska åtgärder vidtas.
	Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.
	Ansvara för att det vid planerad frånvaro finns en ersättare för den enhetschef eller motsvarande som tilldelats arbetsmiljöuppgifter. Ersättare vid sjukdom ska ha utnämnts i förväg.

	Skriftligt returnera arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende till överordnad chef när kunskap, kompetens, resurser eller befogenheter inte räcker till.
	<i>Här kan ytterligare arbetsmiljöuppgift läggas till om behov finns.</i>

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna fördelas till har de kunskaper, den kompetens, de befogenheter och de resurser som behövs för att utföra dessa.

Ort och datum	Ort och datum
Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter	Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter

En kopia av den undertecknade fördelningen av arbetsmiljöuppgifter läggs i personalakten (Lednings- och verksamhetsstöd).  
Kopia sparas också centralt hos respektive förvaltning för uppdatering av förteckning som årligen följs upp i nämnd.

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – Verksamhetschef (eller motsvarande) till Enhetschef (eller motsvarande)

Läs ”Riktlinjer gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Östhammars kommun” innan denna blankett går igenom, fylls i och undertecknas.

### Fördelning görs av:

Namn på verksamhetschef eller motsvarande	Verksamhet/skyddsområde
Telefonnummer	E-postadress

### Fördelning görs till:

Namn	Personnummer	
Enhet/skyddsområde	Telefonnummer	
From	Tom/Tillsvidare	E-postadress
Namn på ersättare vid sjukdom		

I egenskap av verksamhetschef eller motsvarande för

..... (ange verksamhet/skyddsområde)

fördelar jag härmed följande markerade arbetsmiljöuppgifter till dig som

..... (ange titel):

*Markera med kryss i vänstra kolumnen de arbetsmiljöuppgifter som fördelas till enhetschef eller motsvarande*

<input type="checkbox"/>	Efterleva och säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av, Arbetsmiljöverkets föreskrifter, samt policys, samverkansavtal, övriga avtal, rutiner och handlingsplaner inom arbetsmiljöområdet som upprättats för kommunen och förvaltningen.
<input type="checkbox"/>	Innehar rätten att skriftligen fördela konkreta arbetsmiljöuppgifter till medarbetare med tillsynsansvar eller speciellt komplex arbetsmiljö.
<input type="checkbox"/>	Klargöra och följa upp fördelningen av konkreta arbetsmiljöuppgifter till medarbetare med tillsynsansvar eller speciellt komplex arbetsmiljö. Se till att dessa medarbetare har tillräcklig kunskap, kompetens, tillräckliga resurser och befogenheter för att genomföra och följa upp tilldelade arbetsmiljöuppgifter.
<input type="checkbox"/>	Säkerställa att kompetensbehov inom arbetsmiljöområdet tillgodoses för medarbetare.
<input type="checkbox"/>	I enlighet med de riktlinjer och direktiv som överordnade chefer ger, organisera hälso- och arbetsmiljöarbetet inom enheten/området vad avser planering, ledning och uppföljning.

	Ansvara för att det vid gemensamt arbetsställe med annan arbetsgivare och/eller flera verksamhetsområdesansvariga finns ett fungerande samordningsansvar på arbetsmiljöområdet i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen.
	Arbeta utifrån mål som satts upp för verksamhetens arbetsmiljö. Utifrån handlingsplan för arbetsmiljön genomföra och följa upp beslutade åtgärder.
	Inför budgetarbete, till överordnad chef, framföra behov av resurser för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.
	Ge medarbetarna den information de behöver för att få en förståelse för verksamheten samt kunna utföra sitt arbete. Medarbetarna ska särskilt informeras om vilka risker som finns med de egna arbetsuppgifterna och vad som ska göras för att undvika ohälsa och olycksfall.
	Introducera nya medarbetare/vikarier i direkt anslutning till att de påbörjar sin anställning.
	Aktivt stimulera initiativ gällande hälso- och arbetsmiljöarbetet samt samarbeta med chefer, medarbetare och skyddsombud.
	Anslå information på respektive enhet med namn och kontaktuppgifter på skyddsombud, huvudskyddsombud och ledamöter av skyddskommitté.
	Återrapportera inspektionsmeddelande, föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket till överordnad chef.
	Ansvara för, stödja och följa upp att föreläggande och förbud från Arbetsmiljöverket, gällande enheten, respekteras, åtgärdas och följs upp.
	Ansvara för, genomföra och följa upp att skriftliga riskbedömningar görs inom enheten enligt aktuell lagstiftning och att skriftliga handlingsplaner upprättas vid behov.
	Regelbundet genomföra skyddsronder i samverkan med skyddsombud och medarbetare.
	Fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljön genom direktåtgärder eller skriftliga handlingsplaner.
	Skapa skriftliga instruktioner när riskerna i arbetsuppgifter betraktas som allvarliga, säkerställa att instruktionerna följs samt revideras vid behov.
	Ansvara för att krav på medicinsk kontroll genomförs samt att erbjudande av medicinsk kontroll lämnas till berörda medarbetare.
	Ansvara för att arbetsanpassnings- och rehabiliteringsarbetet för medarbetare utförs.
	Hjälpa medarbetarna att prioritera arbetsuppgifter.
	Skriftligen utreda samt vidta åtgärder gällande tillbud, arbetsskador, olyckor, hot, våld, hot om våld, kränkande särbehandling, mobbning, diskriminering, arbetsbelastning etc.
	Omedelbart anmäla allvarlig olycka och allvarigare tillbud till Arbetsmiljöverket och överordnad chef.

	Anmäla arbetsskada och olycka till Försäkringskassan och AFA.
	Följa upp sjukfrånvaro för enheten och vid behov vidta åtgärder.
	Årligen göra en skriftlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för enheten. Vid brister ska åtgärder vidtas.
	Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.
	Ansvara för att det vid planerad frånvaro finns en ersättare för den medarbetare som tilldelats konkreta arbetsmiljöuppgifter. Ersättare vid sjukdom ska ha utnämnts i förväg.
	Skriftligt returnera arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende till överordnad chef när kunskap, kompetens, resurser eller befogenheter inte räcker till.
	<i>Här kan ytterligare arbetsmiljöuppgift läggas till om behov finns.</i>

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna fördelas till har de kunskaper, den kompetens, de befogenheter och de resurser som behövs för att utföra dessa.

Ort och datum	Ort och datum
Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter	Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter

En kopia av den undertecknade fördelningen av arbetsmiljöuppgifter läggs i personalakten (Lednings- och verksamhetsstöd).  
Kopia sparas också centralt hos respektive förvaltning för uppdatering av förteckning som årligen följs upp i nämnd.



## Returnering av arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende

Om du som tilldelats arbetsmiljöuppgifter bedömer att du inte har de kunskaper, den kompetens, de befogenheter och/eller de resurser som krävs för att komma tillrätta med arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende ska uppgiften/ärendet returneras till den som fördelat uppgiften.

### Mottagare av returnering

Förvaltning/verksamhet	
Mottagare (namn)	Mottagarens befattning
Mottagarens telefonnummer	Mottagarens e-postadress

### Avsändare av returnering

Verksamhet/Enhet	
Avsändare (namn)	Avsändarens befattning
Avsändarens telefonnummer	Avsändarens e-postadress

## Returnerad arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende

Följande arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende returneras härmed:

---

---

---

---

---

---

---

---

### Skäl för returnering

Returnering sker av följande skäl:

- Saknar tillräcklig kunskap och/eller kompetens för att komma tillrätta med arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende.
- Saknar tillräckliga befogenheter för att komma tillrätta med arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende.
- Saknar tillräckliga resurser för att komma tillrätta med arbetsmiljöuppgift(er)/arbetsmiljöärende.

Övriga skäl:

---

---

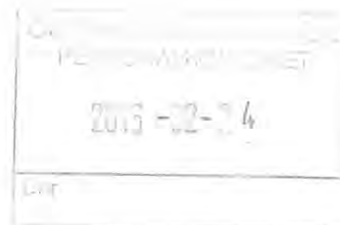
## Underskrifter

Ort och datum	Ort och datum
Avsändarens underskrift	Mottagarens underskrift
Namnförtydligande	Namnförtydligande

Kopia sparas centralt hos respektive förvaltning för uppdatering av förteckning som årligen följs upp i nämnd.



2016-02-23

Kommunstyrelsen  
Att.: Linn Sunnelid  
Box 66  
742 21 ÖSTHAMMAR

## Ansökan om bidrag för år 2016

FrivilligHandtaget ansöker för år 2016 om ett bidrag på minst 40.000 kr.

FrivilligHandtaget har tidigare erhållit verksamhetsbidrag från Socialnämnden och för åren 2010 och 2011 erhållit ett bidrag på 45.000 kr per år. För år 2012 sänkte Socialnämnden dock vårt bidrag med 33% utan dialog om behov och konsekvenser för vår verksamhet. Vid växlingen till Kommunstyrelsen för år 2013 fördes detta sänkta belopp över från Socialnämnden. För år 2014 erhöll vi dock ett bidrag på 40.000 kr. Bidraget sänktes dock igen för år 2015 till 30.000 kr.

Under år 2015 har vi även administrerat det finska projektet som erhållit 25.000 kr, vilket särredovisas i resultat- och balansräkningen. Projektledare är Anna-Maja Högström.

FrivilligHandtaget har sitt årsmöte den 14 mars 2016.


Följande handlingar bifogas:

- Resultat- och balansräkning 2015
- Verksamhetsberättelse 2015
- Revisionsberättelse 2015
- Uppdragsstatistik 2015
- Aktiviteter 2015
- Samlade nulägesrapporter 2015
- Budget 2016
- Verksamhetsplan 2016

Verksamheten känns viktig och stabil, arbetsfältet är stort och samarbetsmöjligheterna blir allt fler. Efterfrågan ökar – exv aktiviteten "Skivor till kaffet" på de olika äldreboendena. Men vi behöver hjälp från kommunen att betona vikten och seriositeten i vårt samarbete för att kunna utveckla viss verksamhet ytterligare.

Vi ser fram emot en positiv behandling och stöd för fortsatt verksamhet.

FÖR FRIVILLIGHANDTAGET

  
Inga Alm  
Kassör  
Tel. 0708-45 23 67

**Besöksadress:**  
Rådhusgatan 6

**Mobil:** 070 – 337 60 70

**Postadress:**  
Rådhusgatan 6  
742 31 Östhammar

**E-mail:** [frivillighandtaget@spray.se](mailto:frivillighandtaget@spray.se)

**Organisationsnr.**  
817301 - 4732

**Plusgiro** 123 54 06-4

# FrivilligHandtaget

RESURSBANKEN - UPPDRAGSFÖRMEDLING  
HANDTAGET I ÖSTHAMMARS KOMMUN  
Kassör Inga Alm

## RESULTATRÄKNING 2015

	2014	2015	Finska projektet 2015
<b>INTÄKTER</b>			
Bidrag Östhammars kommun	40 000,00	30 000,00	25 000,00
Övriga intäkter	0,00	4 181,00	0,00
<b>Summa intäkter</b>	<b>40 000,00</b>	<b>34 181,00</b>	<b>25 000,00</b>
<b>KOSTNADER</b>			
Lokalhyra	13 500,00	13 500,00	0,00
Kontorskostnader	1 078,00	980,00	0,00
Telefon, internet och data	3 402,00	3 566,00	0,00
Porto	464,00	502,00	0,00
Annonskostnader	219,00	0,00	0,00
Möteskostnader	1 800,00	2 713,00	3 463,00
Resekostnader	3 808,00	5 784,00	165,00
Försäkringar	1 332,00	1 072,00	0,00
Övriga kostnader	1 563,00	1 096,00	0,00
<b>Summa kostnader</b>	<b>27 166,00</b>	<b>29 213,00</b>	<b>3 628,00</b>
<b>Resultat</b>	<b>+ 12 834,00</b>	<b>+ 4 968,00</b>	<b>+ 21 372,00</b>

## BALANSRÄKNING 2015-12-31

	2014-12-31	2015-12-31	Finska projektet 2015-12-31
<b>TILLGÅNGAR</b>			
Kassa	0,00	0,00	2 079,00
Plusgiro	20 865,26	23 482,26	19 293,00
Förutbetalda kostnader	0,00	1 570,00	0,00
<b>Summa tillgångar</b>	<b>20 865,26</b>	<b>25 052,26</b>	<b>21 372,00</b>
<b>SKULDER</b>			
Skulder	781,00	0,00	0,00
<b>Summa skulder</b>	<b>781,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>EGET KAPITAL</b>			
Ingående kapitalbehållning	7 250,26	20 084,26	0,00
Årets resultat	+ 12 834,00	+ 4 968,00	+ 21 372,00
<b>Summa eget kapital</b>	<b>20 084,26</b>	<b>25 052,26</b>	<b>21 372,00</b>
<b>Summa skulder o eget kapital</b>	<b>20 865,26</b>	<b>25 052,26</b>	<b>21 372,00</b>



i Östhammars kommun

## Verksamhetsberättelse 2015

Styrelsen för FrivilligHandtaget ber att få lämna följande berättelse över verksamheten för år 2015.

Styrelsen har haft följande sammansättning fr. o. m. årsmötet 2015-03-25.

Ordförande: Inger Erlandson  
Kassör: Inga Alm, HSO  
Elisabeth H Nilsson, RSMH  
Tuulikki Lehmuksela-Olsson, Volontär för FrivilligHandtaget  
Gunilla Nilsson, Volontär för FrivilligHandtaget  
Kerstin Johansson, Volontär för FrivilligHandtaget  
Anita Öberg, Volontär för FrivilligHandtaget  
Sandra Gumse, RSMH

Sekreterare:

Susanne Wahlstrand

**Revisorer**

Ordinarie:

Barbro Andin – Mattsson, HSO  
Kristina Eriksson

Ersättare:

Margareta Söderqvist

**Kansli**

FrivilligHandtaget hyr kontorsrum hos Studieförbundet Vuxenskolan , Rådhusgatan 6 i Östhammar.

**Personal**

Susanne Wahlstrand är anställd som samordnare, trygghetsanställning på 75% via arbetsmarknadskontoret.

Susanne Wahlstrand har under 2015 tagit emot en språkpraktikant genom projektet Framåt, Östhammars Kommun. Praktikanten har deltagit i verksamhet som rört allmänna kontorsgöromål, samt underhållningen ”Skivor till kaffet” på Olandsgården i Alunda och RSMH i Gimo.

FrivilligHandtaget har under 2015 bedrivit följande verksamhet på nedanstående orter.

#### Alunda

- Rullstolspromenader under sommaren, Olandsgården
- Ledsagningar, Olandsgården
- Hembesök till boende på Olandsgården
- "Skivor till kaffet" på Olandsgården
- Nostalghörnan på Mötesplatsen
- Dialogmöte

#### Österbybruk

- "Skivor till kaffet" på Parkvägen 7 - 9.
- "Nostalghörnan" på Parkvägen 7 - 9.
- Mötesplatser för finsktalande på Parkvägen 7 - 9 med finsktalande gruppen vid återkommande tillfällen under vår och höst 2015.
- Volontäruppdrag, övningskörning med privatbilist
- Dialogmöte

#### Gimo

- Språkträffar för invandrare på biblioteket under tisdagar kl: 17.00 - 18.30
- Mötesplatser för finsktalande på Lärkbacken med finsktalande gruppen vid återkommande tillfällen under vår och höst 2015.
- "Skivor till kaffet" på RSMH
- "Skivor till kaffet" på Lärkbacken
- Rullstolspromenader med fika under juli och september.
- Läxläsning för privatperson.
- Dialogmöte.

#### Östhammar

- Mötesplatsen Vinkelboda, Östhammar.
- Edsvägen 16, besök, ledsagningar och promenader.
- Hemtjänst, besök, ledsagningar och promenader.
- Laxhjälp, extramatte, på Frösåkerskolan i Östhammar.
- Privatpersoner, besök, ledsagningar och promenader.
- "Skivor till kaffet" på Edsvägen 16, avdelningsvis.
- "Nostalghörnan" på Edsvägen 16, avdelningsvis.
- Rullstolspromenader med fika under juli och september.
- Dialogmöte.

#### Öregrund

- "Skivor till kaffet" på Tallparksgården.
- "Nostalghörnan" på Tallparksgården.
- Rullstolspromenader genom SPF Havsörnen med FrivilligHandtaget som paraplyorganisation.
- Dialogmöte.

#### ÖVRIG VERKSAMHET

- Utflykter/samkväm inklusive föreläsning.
- Utbildning för volontärer om Demens, samt Äldre och livskvalitet
- Samverkan med Svenska Kyrkan om sommarpromenader med rullstolsburna boende på Edsvägen 16 i Östhammar samt Svenska Kyrkan och Finska gruppen om boende på Lärkbacken i Gimo.
- Samverkan med Studieförbundet Vuxenskolan.
- Samverkan med Biblioteket i Gimo.



Information och marknadsföring

- Information och marknadsföring sker genom foldrar, informationsmöten, annonser och anslag på till exempel biblioteken. I tidningarna UNT, Upplands Nyheter, Östhammars Nyheter samt i Östra Uppland och Annonsnytt. Hemsidan [www.frivillighandtaget.123minsida.se](http://www.frivillighandtaget.123minsida.se)

Slutligen vill vi framföra ett varmt tack till Östhammars kommun och ALLA som deltagit i vårt viktiga arbete.

Susanne Wahlstrand  
Samordnare  
för FrivilligHandtaget

Östhammar i december 2015

Inger Erlandson

Inga Alm

Sandra Gumse

Anita Öberg

Elisabeth H Nilsson

Tuulikki Lehmuksela-Olsson

Gunilla Nilsson

Kerstin Johansson

## REVISIONSBERÄTTELSE

Undertecknade, som utsetts att revidera räkenskaperna för Resursbanken Uppdragsförmedling Handtaget, FrivilligHandtaget, får härmed avge följande berättelse för vår granskning.

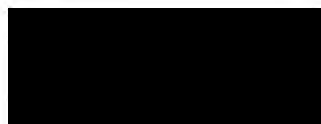
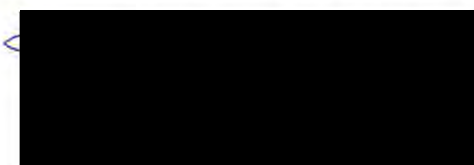
För fullgörandet av vårt uppdrag har vi tagit del av räkenskaperna för tiden 2015-01-01--12-31.

Inkomster och utgifter är vederbörligen verifierade och räkenskaperna är förda på ett tillfredsställande sätt.

Med hänvisning härtill får vi föreslå årsmötet

- att resultaträkningen och balansräkningen fastställs,
- samt att styrelsens ledamöter och dess kassaförvaltare beviljas full ansvarsfrihet för den tid revisionen omfattar.

Östhammar i februari 2016





UPPDRAGSSTATISTIK FÖR 2015

volontär	Uppdrag	Timmar	Uppdragstyp
5	22	66	Kulturprogram i samverkan m SV
2	4	12	Övriga kulturprogram
3	1	34	Studiecirklar, Språkträff i Gimo
<b>ÖSTERBYBRUK</b>			
1	9	40	Hembesök ledsagningar
1	208	30	telefonsamtal
6	5	10	Gimo sång, läsning, måla
15	8	16	Sång, läsning, minnesträning
<b>ÖSTHAMMAR</b>			
1	18	54	"skivor till kaffet" och "Nostalghörnan"
1	8	18	övriga volontäruppdrag
1	52	520	hembesök
1	50	15	Telefonsamtal
1	4	12	Mötesplats
1	8	18	övriga volontäruppdrag
1	25	38	Besök Edsvägen 16
1	10	5	telefonsamtal
1	7	16	övriga volontäruppdrag
1	2	6	Skivor till kaffet
1	5	10	övriga volontäruppdrag
1	4	10	"Skivor till kaffet och "Nostalghörnan"
1	7	16	övriga volontäruppdrag
1	158	520	besök, promenad, fotvård, hårtvätt, bingo
1	5	7	övriga volontäruppdrag
1	30	45	ledsagning badträning
1	1	3	Musikunderhållning
1	1	2	fikavårdar
1	1	2	fikavårdar
42	8	12	Rullstolspromenader på Edsvägen 16
2	12	12	Läxhjälp! Extramatte på Frösåkerskolan
<b>ÖREGRUND</b>			
1	1	2	Nostalghörnan Tallparksgården
1	4	4	Ledsagning
1	1	1	Hembesök
1	3	6	övriga volontäruppdrag
14	7	14	rullstolspromenader SPF Havsörnen
<b>ALUNDA</b>			
1	2	2	Högläsning Olandsgården
1	7	16	övriga volontäruppdrag
15	8	23	Rullstolspromenader, Olandsgården
1	2	3	övriga volontäruppdrag
1	3	6	Nostalgiträff Alunda
1	1	6	ledsagning UAS
1	1	8	ledsagning UAS
1	1	4	ledsagning vc
<b>GIMO</b>			
1	17	25	Språkträff, Gimo

1	15	37 Språkträff, Gimo
1	3	16 Övningskörning
1	6	12 Läxhjälp, ledsagning
52	8	78 Rullstolspromenader Lärkbacken

<b>Volontärer</b>	<b>Uppdrag</b>	<b>Timmar</b>
-------------------	----------------	---------------

<b>192</b>	<b>763</b>	<b>1812</b>
------------	------------	-------------



## Aktiviteter 2015

Förutom sedvanliga frivilliga uppdrag så har vi haft andra återkommande aktiviteter för social samvaro under 2015.

- **Läxhjälp på högstadiet, Frösåkerskolan i Östhammar** i form av extramatte Under vår- och höstterminen 2015 med varierat antal elever.
- **Mötesplatser i Östhammars kommun:**
  - Vinkelboda i Östhammar, där vi deltagit med volontärer under våren 2015. FrivilligHandtaget har haft fem engagerade volontärer och jag själv, vid just Mötesplats Vinkelboda i Östhammar.
  - Tallparksgården i Öregrund
  - Olandsgården i Alunda
  - Edsvägen i Östhammar
- **Rullstolspromenader på Edsvägen 16, Östhammar** under juli månad i sommar, samverkan med svenska kyrkan, Missionskyrkan och Östhammars kommun. Uppskattningen av boende och volontärer gjorde att FrivilligHandtaget fortsatte med promenader även september månad. Inbjudan bör ske från kommunen för att underlätta samtal och planering inför nästa sommar.
  - Rullstolspromenader på Lärkbacken under juli månad i sommar i samverkan med svenska kyrkan och Östhammars kommun. Uppskattningen av boende och volontärer gjorde att vi fortsatte med promenader även september månad. Även finsktalande volontärer deltog. Inbjudan bör ske från kommunen för att underlätta samtal och planering inför nästa sommar.
  - Rullstolspromenader på Olandsgården i Alunda, där vi agerar som paraplyorganisation med vår kollektivförsäkring samt medverkar med volontärer.
  - Rullstolspromenader på Tallparksgården i Öregrund av SPF Havsörmen, där vi agerar som paraplyorganisation med vår kollektivförsäkring.
- **Kulturevenemang i samverkan med Studieförbundet Vuxenskolan**
  - "Nostalghörnan" och "Skivor till kaffet" vid 22 tillfällen vi pratar minnen, visar gamla filmstjärnekort, andra gamla saker och lyssnar på musik med berättande och spontandans. Vi avslutar med att fika tillsammans med de gamla. Trevligt!
  - "Språkträff för invandrare" i samverkan med Gimo Bibliotek återkommande vår och höst med sedvanliga sommar/jul uppehåll. Färre deltagare under året pga övriga organisationer startat upp liknande verksamheter samma dag, vilket vi inte vetat om.
  - **Utflykt med föreläsning och två kurser** om "Äldres hälsa och livskvalitet", samt "Demens och volontärbete, bemötande och integritet", tillsammans med volontärer och brukare.
  - **Läscirkel för finsktalande** på Parkvägen 7 – 9 i Österbybruk samt vid Lärkbacken i Gimo vid återkommande tillfällen under vår och höst, mycket uppskattat. Här är cirka tio till femton volontärer engagerade.

För FrivilligHandtaget/Susanne Wahlstrand

**Besöksadress:**  
c/o Studieförbundet Vuxenskolan  
Rådhusgatan 6  
742 31 Östhammar  
**Mobil:** 070 – 337 60 70

**Postadress:**  
c/o Studieförbundet Vuxenskolan  
Rådhusgatan 6  
742 31 Östhammar  
**E-mail:** frivillighandtaget@spray.se

**Organisationsnr.**  
817301 - 4732

# FrivilligHandtaget



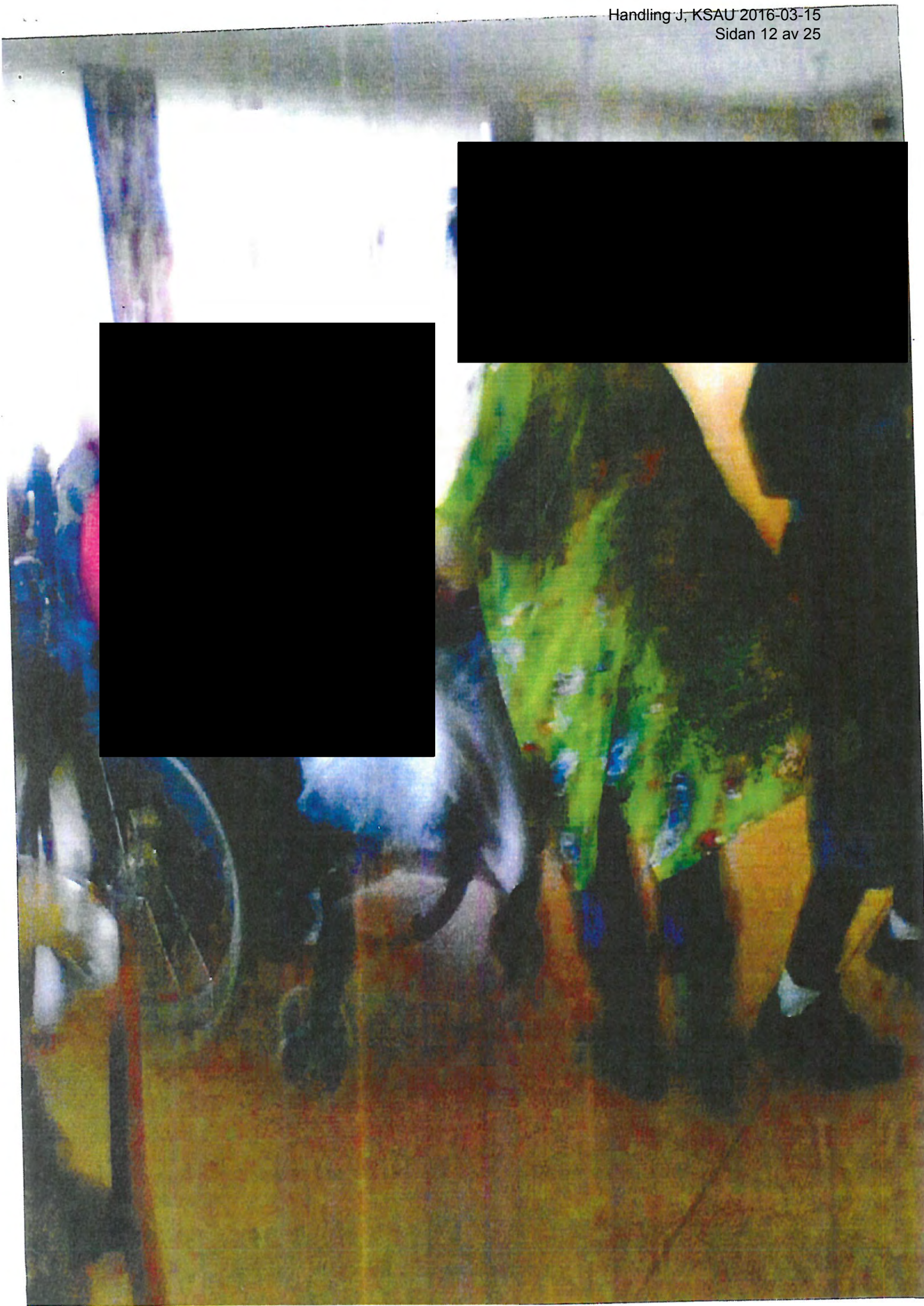
## Nulägesrapporter 2015



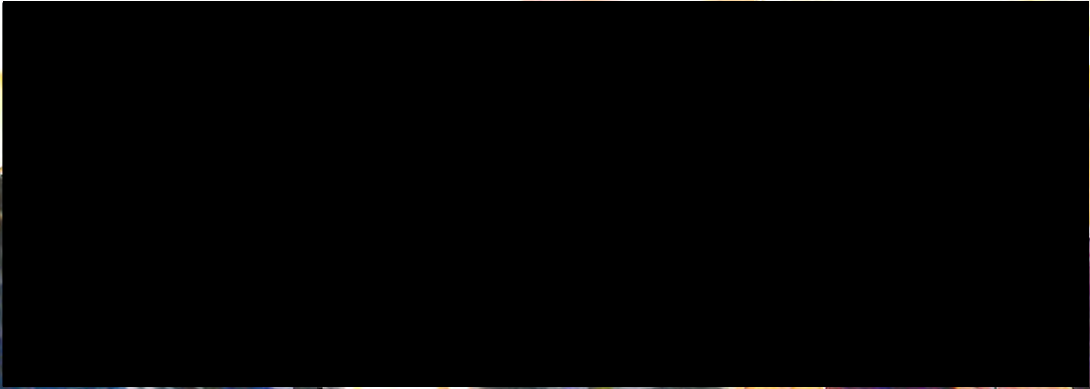






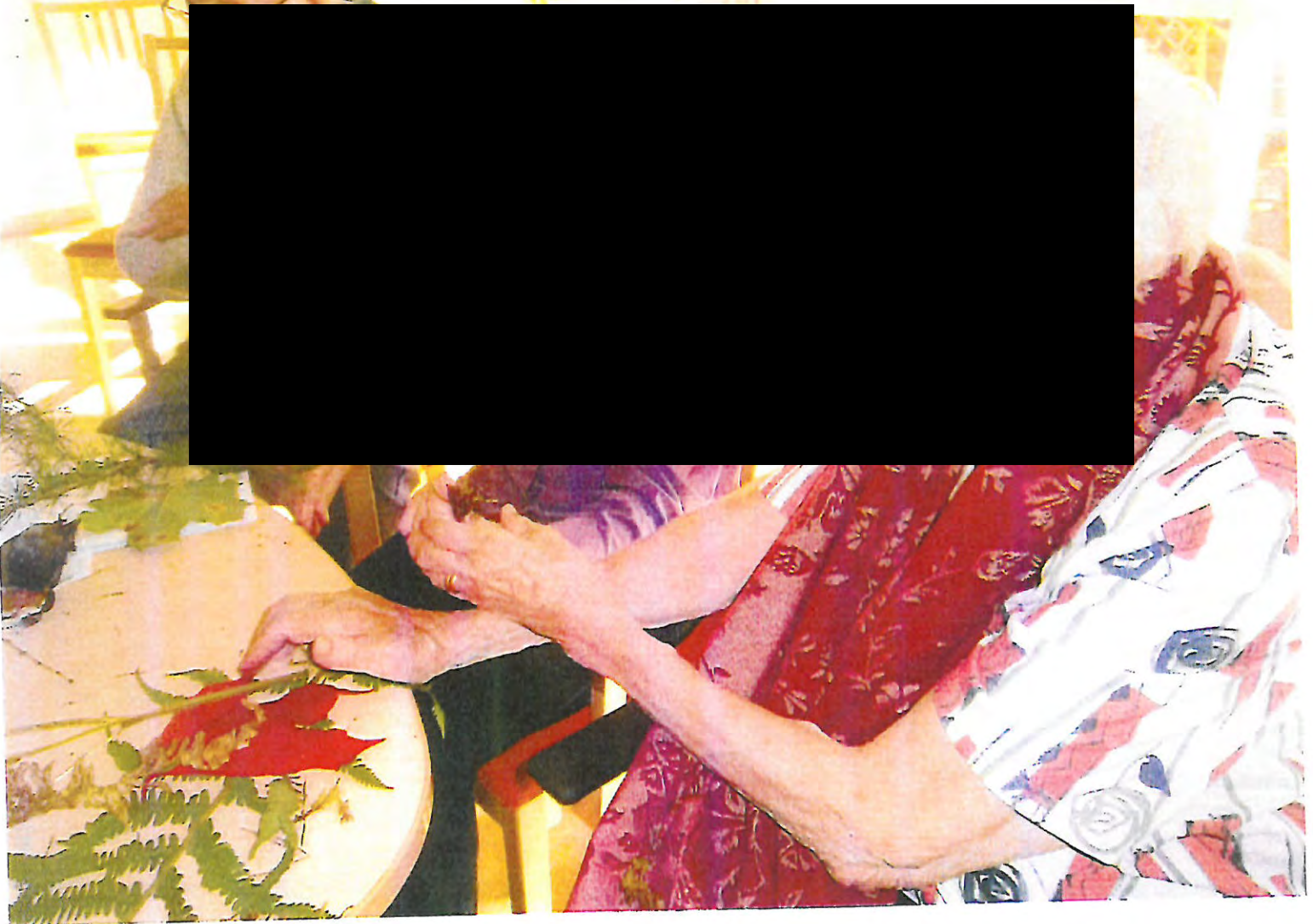












## NULÄGESRAPPORT

Styrelsemötesdatum  
2015-02-04

**Önskar Er alla en riktigt god fortsättning på det nya 2015  
Tänk vad härligt att få komma tillbaka igen efter en lång jul och nyårsledighet,  
Vi tillsammans gör skillnad för människor, i mångfald, medmänsklighet och vänskap.**

**Språkträffar på biblioteket i Gimo** kommer att starta tisdagen den 20 januari igen, välkommen!  
Konsumentinformation av May Strandberg, inplanerad till den 24 februari kl: 17.30, plats biblioteket.  
Önskemål om **språkträffar i Österbybruk** igen, i samverkan med Olle Spångberg, Diakion enligt samtal.

”**Skivor till kaffet**” fortsätter som vanligt, dock har jag tagit fram lite annan historik över de sånger som spelas och sjungs. Mysigt och intressant för både volontärer och ”brukare”.

”**Nostalgihörnan** har blivit ett populärt underhållningstema, vi har kört filmtema, jultema och nu önskas påsktema.

**Mötesplatsen på Vinkelboda** fortsätter under hela vårterminen och dessutom är vi beredda att komma med till Edsvägen när mötesplatsen där startas upp.

**Marknadsföring på agendan igen, hemsidan:** [www.frivillighandtaget.123minsida.se](http://www.frivillighandtaget.123minsida.se)  
Möjlighet till småannonser i antingen Annonsnytt eller Annonsbladet, vi får jämföra priset och börja annonsera igen. Vill någon vara med och utforma en liten fin annons med mig?

**Ny kvinnlig volontär i Östhammar** som gärna vill gå på promenader, eventuell läxläsning och kontakt med någon invandrarkvinna för hjälp med språk och dyligt.  
**En läxläsare** till Frösåkerskolan i Östhammar finns i dagsläget.

**Möte med Arbetsförmedlingen**, samt ett arbetsplatsbesök inför min Trygghetsanställning har till slut avlöst väl. Fortsatt kontakt angående arbetsplatsanpassade hjälpmedel (ny kontorsstol och fingerortoser önskas).

**Studiecirkel** påbörjad, tisdagen den 3 februari inom FrivilligHandtagets regi. ”Volontärt arbete & Äldres hälsa och livskvalitet” för volontärer. I samverkan med Studieförbundet Vuxenskolan i Östhammar.

**Konsumentinformation för volontärer:** Önskemål datum 30 mars kl: 17.30  
Finns intresse för detta? Flera datum i mars månad finns: 2, 16, 23 mars

Planering av datum för **besök till Kalle Jularbomuseet**, (25 maj kl: 13.00) Kontakt Håkan Pettersson. Kaffe o bröd, föredrag, visning med en kostnad av 75 kr/person.

Vid datorn

**Besöksadress:**  
c/o Studieförbundet Vuxenskolan  
Rådhusgatan 6  
742 31 Östhammar

**Postadress:**  
c/o Studieförbundet Vuxenskolan  
Rådhusgatan 6  
742 31 Östhammar

**Organisationsnr.**  
817301 - 4732

**Mobil:** 070 - 337 60 70





## NULÄGESRAPPORT

Styrelsemötesdatum  
2015-06-10

**Språkträffar på biblioteket i Gimo** har pågått under hela vårterminen med ett par avbrott pga sjukdom. Men det har varit besök varje gång utom en.

**Konsumentinformation på språkträffen**, av May Strandberg, vilket resulterade i en liten studiecirkel av 3 tillfällen under våren, vid den sista så kom ingen besökare.

- Vad anbelangar språkcafé för ensamkommande flyktingar som Svenska Kyrkan och Missionskyrkan i Östhammar har startat, så är det glädjande att ringarna på vattnet nu sprider sig till flera organisationer och människor i samhället. Vi är glada att, tillsammans med Studieförbundet Vuxenskolan och Biblioteket i Gimo, få vara med att hjälpa till med språk- och integration för våra invandrade vänner.

**Extramatte på Frösåkerskolan** har varit varje torsdag den senare delen av vårterminen, många elever har fått hjälp av två volontärer (fd matte/so lärare). Många deltagare, allt från ett par stycken till cirka 12 elever.

### **Kulturprogram i samverkan med Studieförbundet Vuxenskolan, Östhammar**

Vi har under våren gjort och fortsätter att göra cirka 15 kulturprogram såhär långt.

”Skivor till kaffet”, ”Nostalghörna”, Frågesport, musik och allsång inkl. kåserier.

Vi har börjat delta på Edsvägen i Östhammar och alla avdelningar är intresserade av att vi kommer till dem.

Avdelningarna A, B, C, D, E, F där avdelningarna A, B, C, är demesavdelningar (inbokning av tider bör ske om vi har volontärer. Tider som passar här är kl: 11.00 – 12.00

Vi åker runt till de äldreboenden som visar oss intresse för det!

**Sommarpromenader på Äldreboendena** på Edsvägen 16 i Östhammar och Lärkbacken i blir veckorna 24 – 28, torsdagar kl: 14.00 i Östhammar, veckorna 25 – 28, onsdagar kl: 14.00 i Gimo. Anmälan görs till mig vid intresse!

**Promenader vid Tallparksgården i Öregrund** har startat upp, torsdagar kl: 12.45 med SPF Havsörnen och de går med FrivilligHandtaget som paraplyorganisation för försäkringens skull.

**Promenader vid Olandsgården i Alunda**, där har vi 2 – 3 deltagare som är med och promenerar

**Mötesplatsen på Vinkelboda** har haft sin avslutning, Åsa Karlström avtackad, och Edsvägen 16 ska starta upp en Mötesplats till hösten. Vi ser fram emot mer information, vilken vi inte har i dagsläget.

**Besök till Kalle Jularbomuseet**, blev en trevlig tillställning för oss som var där, 8 personer allt som allt. Intressant föreläsning, fin musik och gott fika! Vi avslutade några personer med att åka och bese en jättetall som finns i området (mäter 3 personer i omkrets fingertopp till fingertopp).

### **Höstens önskemål:**

**Lässtunder på Edsvägen 16 till hösten!** Läsrummet, det lilla mysiga, preliminärbokad varannan torsdag kl: 14 – 15 med start 3 september – 1 oktober (beroende på när Mötesplatserna blir såklart!)

**Mötesplats på Edsvägen 16** ett frågetecken just nu. Vi kan tänka oss hålla med underhållning men inte fixa i ordning dukning, kaffe och kaffebröd med volontärer.

**Studiebesök** – daglig verksamhet

**Kulturprogram på gruppboenden**, t ex ”Skivor till kaffet” och ”Nostalghörnan”

**Extra Matte på Frösåkerskolan i Östhammar** fortsätter till hösten om skolan så vill.

**Utflykter** : Funderar över semestrarna och återkommer

**Utbildning**: Funderar över önskemål och återkommer

Väl mött till styrelsemötet/ Susanne

---

#### **Besöksadress:**

c/o Studieförbundet Vuxenskolan  
Rådhusgatan 6  
742 31 Östhammar

#### **Postadress:**

c/o Studieförbundet Vuxenskolan  
Rådhusgatan 6  
742 31 Östhammar

#### **Organisationsnr.**

817301 - 4732

**Mobil:** 070 – 337 60 70



## NULÄGESRAPPORT

Styrelsemötesdatum  
2015-08-26

Startar upp höstverksamheten med att datorn krånglar, går långsamt men att samverkan fungerar exemplariskt med Studieförbundet Vuxenskolan. Tänk vad ett telefonsamtal kan hjälpa till med! Med detta så säger jag, härligt att vara tillbaka igen efter en lite turbulent sommar, det ska bli roligt att träffa er nästa vecka! Här kommer lite information om sommaren som varit och vad vi har att se fram emot.

**Sommarpromenader på Äldreboendena** Uppslutningen har varit bra!  
På Edsvägen totalt 30 promenader med sällskap och Lärkbacken 20 promenader med sällskap.  
Promenaderna fortsätter under september månad, samma tider och organisation som tidigare.  
**Promenader vid Tallparksgården i Öregrund** har startat upp med SPF Havsömen och de går med FrivilligHandtaget som paraplyorganisation för försäkringens skull. Återkommer med statistik i höst.  
**Promenader vid Olandsgården i Alunda**, där har vi deltagare som varit med och promenerat.

**Extramatte på Frösåkerskolan** har varit varje torsdag den senare delen av vårterminen, många elever har fått hjälp av två volontärer (fd matte/so lärare). Många deltagare, allt från ett par stycken till cirka 12 elever i början av aktiviteten. Håkan Blom, rektorn, meddelar att några torsdagar varit helt elevlösa och att det inte blev så bra som de hoppats. Men de är intresserade av att vi skulle kunna ha en "Läxstuga" i samverkan, ett par dagar i veckan. Vad säger ni om det? Några som vill vara med?

### Mötesplats Edsvägen

Nu börjar hösten och önskemål om Mötesplats kommer säkert! Jag har haft möten med Hälso pedagog Elin Zetterberg respektive Maria Ek, kultur i vården om vår verksamhet och om förebyggande hembesök samt Mötesplats Edsvägen. Stort intresse finns för vår m edverkan av både aktiviteter som Skivor till kaffet, Nostalgihörnor med Resväskor och lässtunder med olika teman. Till exempel kan vi ta med saker att dofta och känna på... När det gäller Mötesplatsen har jag sagt att vi kan vara med när det gäller underhållning. Jag vet att många volontärer inte längre är intresserade av att vara ansvariga för att vara fikavärdinnor och samordnare. Vad kan vi mera göra? Inspirationsdag på gång om Mötesplats Edsvägen som jag kommer att anmäla mig till.

### Kulturprogram i samverkan med Studieförbundet Vuxenskolan, Östhammar

Vi har under våren gjort och fortsätter att göra kulturprogram även under hösten.  
"Skivor till kaffet", "Nostalgihörna", Frågesport, musik och allsång inkl. kåserier.  
Vi har börjat delta på Edsvägen i Östhammar och alla avdelningar är intresserade av att vi kommer till dem.  
Avdelningarna A, B, C, D, E, F där avdelningarna A, B, C, är demesavdelningar  
Jag kontaktar alla äldreboenden och vi åker runt till de äldreboenden som vill att vi kommer!  
Österbybruk var intressat jättestort och vi hade supertrevligt med de boende, vilka vill följa med?  
Alunda är också jätteglada åt vårt deltagande vid Mötesplats och för "Skivor till kaffet"  
Öregrund har legat lite lågt, men jag kontaktar dem så att vi får återkomma igen, samt Lärkbacken i Gimo.

**Språkträff för invandrare**, på biblioteket i Gimo fortsätter under hösten. Volontärerna vill fortsätta och Diakonen Lotta C Forslund i Svenska Kyrkan i Gimo deltar varannan vecka. Vi utreder hur besökantalet ser ut och hur länge som Lotta blir med. Många tidigare besökare arbetar och studerar på högre nivåer nu och har inte samma behov längre. Jag vet inte hur det ser ut med nyanlända nysvenskar i just Gimo. Vi fortsätter med verksamheten så länge som möjligt.

**Utbildning:** Läsa högt-cirkelledarutbildning för högläsning på äldreboenden Östhammars kommun, Kommer att ske 22 oktober kl: 15.00 – 19.30 cirka med resa till Jularbomuseet, Rasten.

Vid datorn, Susanne Wahlstrand

---

#### Besöksadress:

c/o Studieförbundet Vuxenskolan  
Rådhusgatan 6  
742 31 Östhammar

#### Postadress:

c/o Studieförbundet Vuxenskolan  
Rådhusgatan 6  
742 31 Östhammar

#### Organisationsnr.

817301 - 4732

**Mobil:** 070 – 337 60 70



## NULÄGESRAPPORT

Styrelsemötesdatum  
2015-10-19

**Hösten har börjat bra, den är fin och solig vilket gett oss möjlighet att återuppta rullstolspromenader på äldreboenden i Östhammar och Gimo. Nya möjligheter till samverkan finns också om språkträffar.**

**Höstpromenader på Äldreboendena** Uppslutningen har varit bra!  
Lärkbacken i Gimo har fått minst 5 personer som promenerat tillsammans och endast en inställd promenad på grund av hällregn. Önskemål om mer underhållning från boende och anhöriga finns.  
Edsvägen i Östhammar har fått två rullstolspromenader och en inomhusaktivitet istället (lässtund tillsammans med annonsnytt i Östhammar) vi har varit 3 – 5 personer som gått. Trevligt!

### Mötesplats Edsvägen

Där jag vidarebefordrat vad vi kom överens om på senaste styrelsemötet, att vi enbart kommer med underhållning men ej arrangerar fikar och fikabröd. Jag var med på inspirationsmötet på Edsvägen 16 och ganska många var där. Vi får nu se hur den praktiska fortsättningen blir, för vi pratade en hel del om skjutsar till och från och om tillgång till kök, kaffeförsäljning med mera. Möjligheter finns i alla fall och alla på Edsvägen 16 är mycket positiva till att få deltagare utifrån så att det händer lite på boendet (se bilaga).  
Jag påtalade mycket tydligt att vi har sex avdelningar att besöka med olika aktiviteter och att det tänker vi också göra. Med andra ord är det dags att boka in för ”Nostalghörnor” med resväskor som finns på plats.

### Kulturprogram i samverkan med Studieförbundet Vuxenskolan, Östhammar

Vi har påbörjat våra ”Skivor till kaffet”, mötesplatsträff med hösttema, och nostalghörnor. Mycket roligt och givande. Jag har en volontär som blir ny under hösten och som gärna följer med oss när vi är flera på ”skivor till kaffet”.

**Språkträff för invandrare**, på biblioteket i Gimo fortsätter under hösten. Volontärerna vill fortsätta och Diakonen Lotta C Forslund i Svenska Kyrkan i Gimo kontaktar jag när deltagarantalet blir högre än nu. Det har bara kommit en person hittills. Jag har kontakt med Ann-Margret Hedlund, Östhammars Kommun, som ser att det finns möjligheter att vidareutveckla verksamheten eftersom det finns cirka 10 – 12 personer som har behov av att prata mer Svenska. Hon vill gärna samverka med oss och Röda Korset är tillfrågade. Hon har också delat ut vårt material till de personer som hon har kontakt med samt Soc. och SFI. Vi fortsätter med verksamheten så länge som möjligt. Vi kan inte ge upp efter minst fem goda år!

Framför oss har vi nu möjlighet att visa vårt material och verksamhet vid Missionskyrkans föreläsning om ”Hur ska jag orka?”. Dessutom kommer jag att delta på ”inspirationsdag för högläsare” i veckan.

**Utbildning: Obs kom ihåg!** Läsa högt-cirkelledarutbildning för högläsning på äldreboenden Östhammars kommun, Kommer att ske 22 oktober kl: 15.00 – 19.30 cirka med resa till Jularbomuseet, Rasten. **Glöm inte att anmäla dig!**

Vid datorn, Susanne Wahlstrand

---

#### Besöksadress:

c/o Studieförbundet Vuxenskolan  
Rådhusgatan 6  
742 31 Östhammar

#### Postadress:

c/o Studieförbundet Vuxenskolan  
Rådhusgatan 6  
742 31 Östhammar

#### Organisationsnr.

817301 - 4732

**Mobil:** 070 – 337 60 70





## NULÄGESRAPPORT

Styrelsemötesdatum  
2015-12-16

### Språkpraktikant

Jag har under november och december haft en språkpraktikant från Somalia, Medina Muhammed, med mig på aktiviteter såsom "Skivor till kaffet" samt ett dialogmöte och på kontoret i Östhammar. För min del får hon gärna komma tillbaka i februari om hon inte har någon annan praktik då.

### Mötesplatser

Vi har varit till Tallparksgården och Olandsgården på dess Mötesplats, bidragit med "Skivor till kaffet" och "Nostalgihörna" med olika teman. Vi har gjort allt från att prata om hösten till 50-60tals tider, lyssnat på och dansat till Rock n' Roll, härligt!

### Samtal om demens

En dag i samtal om demens med några intresserade volontärer, mycket intressant och givande. Hur en demens kan yttra sig och vår kommunikation, integritet och personal på äldreboende.

### Kulturprogram i samverkan med Studieförbundet Vuxenskolan, Östhammar

Vi har påbörjat våra "Skivor till kaffet", mötesplatsträff med hösttema, och nostalgihörnor. Mycket roligt och givande. Jag har även en "brukare" som följt med oss på "skivor till kaffet".

### Språkträff för invandrare.

Kommunen har gjort en kartläggning av vad olika föreningar/samfund gör för att främja integration av nyanlända i Östhammars kommun. Det visar sig att flera av oss har tisdagar som språkträffar i Gimo... Hur kan vi göra för att samverka? Önskemål från vår sida om ett Multikulturellt Centrum. Ett gott förslag om vi kan vara flera och om det finns tillgång till lokal.

Dessa två månader har jag farit 60 mil över kommunen från Östhammar, många härliga fina stunder med volontärer, personal och boende på olika äldreboende, invandrande vänner samt övriga medverkande!

Med en önskan om en god fortsättning på året  
Och ett Gott Nytt År!

Vid datorn, Susanne Wahlstrand

---

**Besöksadress:**

c/o Studieförbundet Vuxenskolan  
Rådhusgatan 6  
742 31 Östhammar

**Postadress:**

c/o Studieförbundet Vuxenskolan  
Rådhusgatan 6  
742 31 Östhammar

**Organisationsnr.**

817301 - 4732

**Mobil:** 070 - 337 60 70

## FrivilligHandtaget i Östhammars kommun

Kassör Inga Alm

### BUDGET 2016

#### INTÄKTER

Bidrag Östhammars kommun	40 000,00
Övriga intäkter	<u>5 000,00</u>
<b>Summa intäkter</b>	<b>45 000,00</b>

#### KOSTNADER

Hyreskostnad	13 500,00
Marknadsföring	4 500,00
Kontorskostnader	3 000,00
Försäkringar	1 500,00
Telefon, mobil och internet	6 000,00
Porto	700,00
Utbildning	1 500,00
Möteskostnader	6 300,00
Resekostnader	5 000,00
Övriga kostnader	<u>3 000,00</u>
<b>Summa kostnader</b>	<b>45 000,00</b>

<b>Budgeterat resultat</b>	<b>0,00</b>
----------------------------	-------------



## Verksamhetsplan 2016

Målet för Resursbanken – Uppdragsförmedling ”FrivilligHandtaget” är:  
Att utveckla ett bättre samspel mellan frivilligorganisationer och myndigheter,  
Att kombinera professionella och frivilliga insatser,  
Att marknadsföra och sprida kunskap om FrivilligHandtaget till arbetsliv, föreningar, organisationer och innevånare,  
Att ha en bred förankring i kommunens förenings- och organisationsliv,  
Att utveckla det informella nätverket.

Resursbankens uppgift är:

Att komplettera professionella insatser med frivilliga.  
Att förbättra samarbetet mellan frivilligorganisationer och myndigheter.  
Att förmedla frivilliga insatser mellan människor i kommunen.  
Att ge människor möjlighet att göra en insats både för sig och för andra.  
Att bygga broar mellan olika grupper i samhället.

Föreningen har under åren haft ett gott samarbete med olika parter inom Östhammars kommun. Vi kommer att fortsätta arbeta utifrån ovanstående mål och uppgifter och utveckla verksamheten i enlighet med hur samhället förändras.

Vi har under åren tagit emot personer för arbetsträning respektive praktik och kommer fortsätta att ta emot personer om intresse finns. För oss är det ytterligare ett sätt, att ge människor möjlighet att göra en insats både för sig och för andra, kvinnor, män, unga och seniorer. FrivilligHandtaget arbetar framåt för att rekrytera och entusiasmera flera människor på respektive ort inom Östhammars kommun.

## 2016 års verksamhetsplan inom Östhammars kommun

### Planerade aktiviteter i samverkan med Östhammars kommun

- FrivilligHandtaget's finsktalande volontärer underhåller och aktiverar på Parkvägen 7-9 i Österbybruk samt Lärkbacken i Gimo.
- Mötesplatsen på Edsvägen 16 i Östhammar med underhållning såsom "Skivor till kaffet" och övriga aktiviteter
- Underhållningen "Skivor till kaffet" och "Nostalgihörnan" på äldreboenden och dess avdelningar och övriga mötesplatser fortsätter. Vi planerar cirka tjugo underhållningstillfällen över hela kommunen.
- Språkträffar för invandrare på Gimo Bibliotek i samverkan med Svenska Kyrkan.
- Språkträffar för invandrare i Österbybruk i samverkan med Svenska Kyrkan.
- Hembesök och ledsagningar för dem som så önskar, i samverkan med volontärer.
- Rullstolspromenader på äldreboenden i kommunen, bland annat Alunda, Östhammar, Gimo och Öregrund sommaren 2016, i samverkan.

### Samverkan kring högläsning och läsfrämjande

Vi kommer att under 2016 verka för att så smidigt som möjligt samordna möjligheter till högläsning på de olika äldreboenden som finns i kommunen. Vi ombesörjer också att försöka påbörja högläsningssgrupper utanför äldreboendena om så önskas.

FrivilligHandtaget kommer att fortsätta verka för ett bredare samarbete mellan olika parter samt fortsätta betona behovet av finsktalande högläsare/volontärer..

### Samverkan med Studieförbundet Vuxenskolan

#### Kulturprogram:

- "Skivor till kaffet" och "Nostalgihörnan" i samverkan med Studieförbundet Vuxenskolan.
- Övriga kulturevenemang sker i samverkan om så önskas.

#### Studiecirklar:

- Högläsning på äldreboenden för de som visar intresse och där volontär finns.
- Språkträffar för invandrare i Gimo, i samverkan med Svenska Kyrkan.
- Språkträffar för invandrare i Österbybruk, i samverkan med Svenska Kyrkan.

### FrivilligHandtagets aktiviteter för allmänhet och volontärer

- Volontärträffar cirka fyra gånger per år med utflykt, guidning eller föreläsning av något intressant, samt något gott att äta och dricka till det.
- Utbildningar inom volontärverksamhet.
- Utbildning för volontärer i rullstolshantering inför sommarpromenader.

### **Information och marknadsföring**

Vi önskar fortsätta samverka på bästa och smidigaste sätt genom god ömsesidig kommunikation. Vi önskar att värva nya volontärer och entusiasmera redan involverade genom vårt samarbete med övriga organisationer och Östhammars Kommun.

Information och marknadsföring sker genom foldrar, informationsmöten, annonser, anslag på t ex bibliotek. I tidningarna UNT, Upplands Nyheter, Östhammars Nyheter samt i Östra Uppland och Annonsnytt. Hemsida [www.frivillighandtaget.123minsida.se](http://www.frivillighandtaget.123minsida.se)

För FrivilligHandtaget

Susanne Wahlstrand  
Volontärsamordnare

## Yttrande avseende ansökan om bidrag till FrivilligHandtaget

FrivilligHandtaget ansöker för år 2016 om ett bidrag på minst 40 000 kr från Östhammars kommun.

### Bakgrund

FrivilligHandtaget har tidigare erhållit verksamhetsbidrag från Östhammars kommun. 2010 och 2011 erhöll verksamheten 45 000 kr per år från Socialnämnden, 2012 sänkte Socialnämnden bidraget till 30 000 kr. 2013 och 2014 erhöles 30 000 kr respektive 40 000 kr från Kommunstyrelsen, 2015 uppgick stödet till 30 000 kr från Kommunstyrelsen samt ytterligare 25 000 kr från Finskt förvaltningsområde för administration av det finska projektet.

### Förslag till beslut

FrivilligHandtaget har i sin ansökan bilagt resultat- och balansräkning och verksamhetsberättelse för 2015 samt föreslagen budget och verksamhetsplan för 2016.

I budget för Lednings- och verksamhetsstöd finns 30 000 kr budgeterat för fortsatt stöd till FrivilligHandtaget och beviljat bidrag för 2016 föreslås uppgå till den summan.

Om FrivilligHandtaget ansöker om bidrag från Finskt förvaltningsområde med mer preciserade uppgifter om verksamhet som berör den målgrupp förvaltningsområdet riktar sig till, kan ytterligare medel från Finskt förvaltningsområde erhållas.

Linn Sunnelid  
Administrativ chef

## **REGLEMENTE FÖR KOMMUNSTYRELSEN**

Utöver det som föreskrivs om kommunstyrelsen i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.

### **KOMMUNSTYRELSENS ÖVERGRIPANDE UPPGIFTER**

#### **Ledningsfunktionen**

##### § 1

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunstyrelsen leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamheter.

##### § 2

I kommunstyrelsens ledningsfunktion ligger att leda och samordna bl a:

1. utvecklingen av den kommunala demokratin
2. personalpolitiken och jämställdhet i arbetslivet
3. den översiktliga planeringen av användningen av mark och vatten
4. mark- och bostadspolitiken och se till att en tillfredsställande markberedskap upprätthålls samt att bostadsförsörjningen och samhällsbyggandet främjas
5. Långsiktig energiplanering samt främjandet av god energihushållning
6. miljövårds- och naturvårdspolitiken, införandet av miljöledning i kommunens egen organisation samt att verka för en god miljö i kommunen
7. trafikpolitiken och verka för en tillfredsställande trafikförsörjning



8. informationsverksamheten
9. arbetet med att utveckla det kommunala regelverket
10. arbetet med att effektivisera administrationen och övrig organisation
11. utvecklingen av informationsteknik- system och kommunikation
12. utvecklingen av medborgar- och brukarinflytande
13. krisberedskapsfrågor

Kommunstyrelsen skall vidare med uppmärksamhet följa:

14. socialtjänsten och verka för att socialtjänstlagens mål kan uppfyllas samt verka för att övrig för verksamheten reglerad lagstiftning uppfylles
15. den kommunala hälso- och sjukvården och verka för en god kommunal hälso- och sjukvård
16. skolväsendet och verka för att skollagstiftningens mål kan uppfyllas
17. Kultur- och fritidspolitiken och verka för en god kultur- och fritidsverksamhet i kommunen
18. kommunal teknik och lokala trafikfrågor

### **Styrfunktionen**

#### § 3

I kommunstyrelsens styrfunktion ingår att:

1. leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten samt göra framställningar i målfrågor som inte i lag är förbehållna annan nämnd
2. övervaka att de av kommunfullmäktige fastställda målen och planerna för verksamheten och ekonomin efterlevs och att kommunens löpande förvaltning handhas rationellt och ekonomiskt
3. tillse att uppföljning sker till kommunfullmäktige från samtliga nämnder om hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret
4. ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna och cheferna för nämndkontoren

5. ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag, som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst vad gäller ändamål, ekonomi, och efterlevnad av uppställda direktiv men också i avseende på övriga förhållanden av betydelse för kommunen
6. tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i
7. utfärda riktlinjer för personalpolitik och personaladministration.

## **KOMMUNSTYRELSENS ÖVRIGA VERKSAMHETER**

### **Ekonomisk förvaltning**

#### § 4

Kommunstyrelsen skall ha hand om kommunens medelsförvaltningen och därvid följa av kommunfullmäktige meddelade föreskrifter härför.

Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningar görs i rätt tid samt att vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar.

Kommunstyrelsen har också hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bl a att:

1. ansvara för den ekonomiska förvaltningen av kommunens fasta egendom som ej anförtrots annan nämnd
2. ansvara för den lösa egendom som ej anförtrots annan nämnd
3. tillse att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett
4. handha egen donationsförvaltning samt efter samtycke från annan nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden.
5. svara för kommunens upphandlingspolicy med regler och anvisningar

### **Arbetsgivarpolitiken**

#### § 5

Kommunstyrelsen ska ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen och dess arbetstagare.

Kommunstyrelsen leder, samordnar och utvecklar arbetsgivarpolitiken inom kommunen. Kommunen ska arbeta för likabehandling, mångfald, inkludering och jämställdhet i arbetslivet samt mot olaga diskriminering i arbetslivet.

Bland annat ska styrelsen föra kommunens talan i mål och ärenden som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

Kommunstyrelsen ansvarar för frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och ska bland annat:

- med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
- förhandla på kommunens vägnar enligt lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11 – 14 och 38 §§ lagen om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområden,
- avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
- besluta om stridsåtgärd,
- lämna uppdrag enligt 6 kap 3 § lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter,
- besluta om anställningsstopp som omfattar mer än en nämnd,
- besluta om angelägna kommunövergripande arbetsmiljö- och hälsofrågor,
- utfärda riktlinjer och anvisningar inom det personalpolitiska området.

Kommunstyrelsens arbetsutskott är kommunens pensionsmyndighet.

## **Personalansvar**

### § 6

Styrelsen är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning. Styrelsen har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde med undantag för de frågor som anges i 8 § i detta reglemente.

### § 7

## **Kommunstyrelsen som verksamhetsansvarig nämnd**

Kommunstyrelsen ansvarar för teknisk verksamhet;

1. Kommunens mark och fastigheter
2. Gator, parker och allmän platsmark samt skog och annat markinnehav
3. Vatten och avloppsverksamhet
4. Avfallshantering och renhållningsverksamhet

5. Måltidsverksamhet
6. Handläggning av bostadsanpassningsbidrag

§ 8

### **Uppgifter enligt speciallagstiftning**

Kommunstyrelsen är arbetslöshetsnämnd

Kommunstyrelsen är förmedlingsorgan för låne- och bidragsgivning till bostadsförsörjningens främjande

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkivvården finns i arkivreglemente.

Kommunstyrelsen svarar för kommunens anslagstavla.

Kommunstyrelsen svarar för registrering och tillstånd enligt lotterilagen.

Kommunstyrelsen är registeransvarig för de personregister som styrelsen för i sin verksamhet och förfogar över.

§ 9

### **Övrig verksamhet**

Kommunstyrelsen har vidare hand om:

1. sysselsättnings- och näringslivsfrågor och ansvarar för åtgärder för att allmänt främja sysselsättningen och näringslivet i kommunen,
2. gymnasieskola som bedrivs inom ramen för Gimo utbildnings AB (Wilhelm Haglunds gymnasium),
3. daglig verksamhet,
4. kommunens centrala informations- kommunikations samt IT verksamhet,
5. utveckling av kommunstyrelsens regelverk och utformningen av kommunfullmäktiges handlingar,
6. granskning, informations- och kunskapsuppbyggnad i frågan om slutförvar för använt kärnbränsle
7. konsumentvägledningen,
8. Trygg i Östhammars kommun

9. Pensionärsråd och rådet för funktionsnedsatta (KPR och KRF)
10. utvecklingsgrupperna
11. internationella kontakter och EU-frågor
12. trafikuppgifter som avses i 1§ Lag (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor
13. de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter i övrigt som inte uppdragits åt annan nämnd.

### **Delegering från kommunfullmäktige**

#### § 10

Kommunstyrelsen skall besluta i följande grupper av ärenden:

1. vid behov ta upp lån inom den beloppsram och de riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt med särskilt beaktande av de närmare föreskrifter om säkerheten som kommunfullmäktige angivit.
2. ingå borgen till stöd för bostadsförsörjningen.
3. låne- och bidragsgivning avseende bostadsförsörjningen.
4. styrelsens förvaltningsorganisation inom de riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt.
5. sådana mål och ärenden, där det ankommer på kommunstyrelsen att föra kommunens talan på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.
6. avge yttrande som ankommer på kommunfullmäktige om inte yttrandet är av principiell betydelse för den kommunala självstyrelsen. Kommunstyrelsen får också besluta i sistnämnda slag av yttranden om remisstiden inte medger att yttrandet behandlas på ordinarie sammanträde med kommunfullmäktige.
7. utöva kommunens beslutanderätt i ärenden angående heraldiska vapen.
8. rätt att omdisponera medel inom de av kommunfullmäktige fastställda anslagsnivåerna.
9. köp, försäljning, byte av fastighet eller fastighetsdel med en kostnadsram på köp och försäljningspris på högst 1 000 000 kronor (en miljon kronor) och ett taxeringsvärde på högst 750 000 kronor (sjuhundrafemtiotusen kronor)



Köp, försäljning eller byte av mark som enligt översiktsplan eller detaljplan ska användas till gator, vägar eller annan infrastruktur.

10. Upplåtelse av nyttjanderätt samt arrendeavtal till kommunens mark i högst 10 år.

#### **ANSVAR OCH RAPPORTERINGSSKYLDIGHET**

##### **§ 11**

Kommunstyrelsen skall se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Kommunstyrelsen skall regelmässigt till kommunfullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

#### **KOMMUNSTYRELSENS ARBETSFORMER**

##### **Sammansättning**

##### **§ 12**

Kommunstyrelsen består av 11 ledamöter och 11 ersättare.

## **Ersättarnas tjänstgöring**

### § 13

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt skall ersättarna tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige mellan dem bestämda turordningen.

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

### § 14

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

## **Inkallande av ersättare**

### § 15

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska själv kalla sin personlige ersättare. Om den personlige ersättaren inte kan delta i sammanträdet anmäls detta till kommunstyrelsens sekreterare eller någon annan anställd vid kommunstyrelsens kansli som kallar ersättare. Den ersättare kallas som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

Även de ersättare, som inte tjänstgör, får närvara vid sammanträdena och har rätt att delta i överläggningarna. Ordförande i kommunstyrelsen medges rätt att bevilja icke tjänstgörande ersättare rätt att få sin mening antecknad till protokollet.

## **Ersättare för ordföranden**

### § 16

Om varken ordföranden, 1:e vice ordföranden eller 2:e vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den ledamot som varit ledamot i kommunstyrelsen långst tid ordförandens uppgifter.

Om ordförande p g a sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra uppdraget under längre tid får styrelsen utse en annan ledamot som ersättare för ordförande.

### **Sammanträdena**

§ 17

#### **Tidpunkt**

Kommunstyrelsen sammanträder på dag och tid som styrelsen bestämmer.

§ 18

#### **Kallelse**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen skall vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen skall på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingarna som tillhör ett ärende på föredragningslistan skall bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelsen ske på annat sätt.

När varken ordföranden, 1:e vice ordföranden eller 2:e vice ordförande kan kalla till sammanträde skall den ledamot som varit ledamot i kommunstyrelsen längst tid göra detta.

#### **Öppna sammanträden**

§ 19

Styrelsen medges rätt att besluta om dess sammanträden ska vara offentliga och i och med det även besluta om en allmänhetens frågestund ska hållas i anslutning till sammanträdet.

## **Ordföranden**

### § 20

Det åligger kommunstyrelsens ordförande att:

1. närmast kommunstyrelsen ha uppsikt över kommunens hela nämndförvaltning
2. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor
3. främja samverkan mellan kommunstyrelsen och kommunens övriga nämnder
4. representera kommunstyrelsen vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte kommunstyrelsen bestämt annat i ett särskilt fall

## **Kommunalråd**

### § 21

Nyvalda kommunfullmäktige utser på det första sammanträdet under mandatperioden kommunalråd till det antal fullmäktige beslutar.

Kommunstyrelsens ordförande är finanskommunalråd. Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande är andre majoritetsråd och kommunstyrelsens 2:e vice ordförande är oppositionsråd.

Kommunalråd skall ägna hela sin arbetstid åt uppdrag för kommunen.

Kommunalråden får närvara och delta i överläggningarna men inte i besluten vid sammanträden i nämnder även om kommunalråden inte är ledamöter eller ersättare i nämnderna. Kommunalråden har i sådant fall att iaktta gällande sekretessbestämmelser. Vid behandlingen av ärenden enligt socialtjänstlagen som rör enskilda får inte kommunalråden delta i eller närvara vid handläggningen.

## **Justering av protokoll**

### § 22

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

Kommunstyrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan styrelsen justerar den.

### **Reservation**

#### § 23

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen skall ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen skall lämnas senast vid den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

### **Delgivning**

#### § 24

Delgivning med kommunstyrelsen sker med ordföranden, kommunchef eller annan anställd som styrelsen bestämmer.

### **Undertecknande av handlingar**

#### § 25

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av kommunstyrelsen skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av anställd som styrelsen bestämmer.

I övrigt bestämmer kommunstyrelsen vem som skall underteckna handlingar.

### **Utskott**

#### § 26

Kommunstyrelsen ska tillsätta ett tekniskt utskott samt får i övrigt tillsätta de utskott som styrelsen bestämmer och fastställa deras uppgifter. Utskotten kan vara av beredande och/eller ha egna beslutsbefogenheter. Sådana beslutsbefogenheter fastställs i styrelsens delegationsordning.

Har styrelsen beslutat att tillsätta utskott skall bestämmelserna nedan gälla.

#### § 27

Styrelsen väljer för den tid styrelsen bestämmer bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

#### § 28

Ersättare skall närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare skall inkallas till tjänstgöring i den av styrelsen vid valet bestämda ordningen.

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

#### § 29

Utskottet sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden skall också hållas när ordförande anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det.

Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

#### § 30

Styrelsens ärenden skall, om så erfordras, beredas av ett utskott. Efter sin beredning skall utskottet regelmässigt framlägga förslag till beslut.

#### § 31

##### **Tekniskt utskott**

Tekniskt utskott ska bestå av fem (5) ledamöter och fem (5) ersättare.

Teknisk utskott fullgör de trafikuppgifter som avses i 1 § Lag (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor.

---



## REGLEMENTE FÖR KOMMUNSTYRELSEN

Utöver det som föreskrivs om kommunstyrelsen i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.

### KOMMUNSTYRELSENS ÖVERGRIPANDE UPPGIFTER

#### Ledningsfunktionen

##### § 1

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunstyrelsen leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamheter.

##### § 2

I kommunstyrelsens ledningsfunktion ligger att leda och samordna bl a:

1. utvecklingen av den kommunala demokratin
2. personalpolitiken och jämställdhet i arbetslivet
3. den översiktliga planeringen av användningen av mark och vatten
4. mark- och bostadspolitiken och se till att en tillfredsställande markberedskap upprätthålls samt att bostadsförsörjningen och samhällsbyggandet främjas
5. Långsiktig energiplanering samt främjandet av god energihushållning
6. miljövårds- och naturvårdspolitiken, införandet av miljöledning i kommunens egen organisation samt att verka för en god miljö i kommunen
7. trafikpolitiken och verka för en tillfredsställande trafikförsörjning

8. informationsverksamheten
9. arbetet med att utveckla det kommunala regelverket
10. arbetet med att effektivisera administrationen och övrig organisation
11. utvecklingen av informationsteknik- system och kommunikation
12. utvecklingen av medborgar- och brukarinflytande
13. krisberedskapsfrågor

Kommunstyrelsen skall vidare med uppmärksamhet följa:

14. socialtjänsten och verka för att socialtjänstlagens mål kan uppfyllas samt verka för att övrig för verksamheten reglerad lagstiftning uppfylles
15. den kommunala hälso- och sjukvården och verka för en god kommunal hälso- och sjukvård
16. skolväsendet och verka för att skollagstiftningens mål kan uppfyllas
17. Kultur- och fritidspolitiken och verka för en god kultur- och fritidsverksamhet i kommunen
18. kommunal teknik och lokala trafikfrågor

### **Styrfunktionen**

#### § 3

I kommunstyrelsens styrfunktion ingår att:

1. leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten samt göra framställningar i målfrågor som inte i lag är förbehållna annan nämnd
2. övervaka att de av kommunfullmäktige fastställda målen och planerna för verksamheten och ekonomin efterlevs och att kommunens löpande förvaltning handhas rationellt och ekonomiskt
3. tillse att uppföljning sker till kommunfullmäktige från samtliga nämnder om hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret
4. ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna och cheferna för nämndkontoren

5. ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag, som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst vad gäller ändamål, ekonomi, och efterlevnad av uppställda direktiv men också i avseende på övriga förhållanden av betydelse för kommunen
6. tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i
7. utfärda riktlinjer för personalpolitik och personaladministration.

## **KOMMUNSTYRELSENS ÖVRIGA VERKSAMHETER**

### **Ekonomisk förvaltning**

#### § 4

Kommunstyrelsen skall ha hand om kommunens medelsförvaltningen och därvid följa av kommunfullmäktige meddelade föreskrifter härför.

Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningar görs i rätt tid samt att vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar.

Kommunstyrelsen har också hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bl a att:

1. ansvara för den ekonomiska förvaltningen av kommunens fasta egendom som ej anförtrotts annan nämnd
2. ansvara för den lösa egendom som ej anförtrotts annan nämnd
3. tillse att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett
4. handha egen donationsförvaltning samt efter samtycke från annan nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden.
5. svara för kommunens upphandlingspolicy med regler och anvisningar

### **Personalpolitiken**

#### § 5

Kommunstyrelsen ska ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen och dess arbetstagare.

Bland annat ska styrelsen föra kommunens talan i mål och ärenden som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

Kommunstyrelsen kan också lämna uppdrag som avses i 6 kap. 3 § lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter.

Kommunstyrelsens arbetsutskott är kommunens pensionsmyndighet.

§6

### **Kommunstyrelsen som verksamhetsansvarig nämnd**

Kommunstyrelsen ansvarar för teknisk verksamhet;

1. Kommunens mark och fastigheter
2. Gator, parker och allmän platsmark samt skog och annat markinnehav
3. Vatten och avloppsverksamhet
4. Avfallshantering och renhållningsverksamhet
5. Måltidsverksamhet
6. Handläggning av bostadsanpassningsbidrag

§ 7

### **Uppgifter enligt speciallagstiftning**

Kommunstyrelsen är arbetslöshetsnämnd

Kommunstyrelsen är förmedlingsorgan för låne- och bidragsgivning till bostadsförsörjningens främjande

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkivvården finns i arkivreglemente.

Kommunstyrelsen svarar för kommunens anslagstavla.

Kommunstyrelsen svarar för registrering och tillstånd enligt lotterilagen.

Kommunstyrelsen är registeransvarig för de personregister som styrelsen för i sin verksamhet och förfogar över.

§ 8

### **Övrig verksamhet**

Kommunstyrelsen har vidare hand om:

1. sysselsättnings- och näringslivsfrågor och ansvarar för åtgärder för att allmänt främja sysselsättningen och näringslivet i kommunen,
2. gymnasieskola som bedrivs inom ramen för Gimo utbildnings AB (Wilhelm Haglunds gymnasium),
3. daglig verksamhet,
4. kommunens centrala informations- kommunikations samt IT verksamhet,
5. utveckling av kommunstyrelsens regelverk och utformningen av kommunfullmäktiges handlingar,
6. granskning, informations- och kunskapsuppbyggnad i frågan om slutförvar för använt kärnbränsle
7. konsumentvägledningen,
8. Trygg i Östhammars kommun
9. Pensionärsråd och rådet för funktionsnedsatta (KPR och KRF)
10. utvecklingsgrupperna
11. internationella kontakter och EU-frågor
12. trafikuppgifter som avses i 1§ Lag (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor
13. de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter i övrigt som inte uppdragits åt annan nämnd.

### **Delegering från kommunfullmäktige**

#### § 9

Kommunstyrelsen skall besluta i följande grupper av ärenden:

1. vid behov ta upp lån inom den beloppsram och de riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt med särskilt beaktande av de närmare föreskrifter om säkerheten som kommunfullmäktige angivit.
2. ingå borgen till stöd för bostadsförsörjningen.
3. låne- och bidragsgivning avseende bostadsförsörjningen.
4. styrelsens förvaltningsorganisation inom de riktlinjer som kommunfullmäktige fastställt.

5. sådana mål och ärenden, där det ankommer på kommunstyrelsen att föra kommunens talan på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.
6. avge yttrande som ankommer på kommunfullmäktige om inte yttrandet är av principiell betydelse för den kommunala självstyrelsen. Kommunstyrelsen får också besluta i sistnämnda slag av yttranden om remisstiden inte medger att yttrandet behandlas på ordinarie sammanträde med kommunfullmäktige.
7. utöva kommunens beslutanderätt i ärenden angående heraldiska vapen.
8. rätt att omdisponera medel inom de av kommunfullmäktige fastställda anslagsnivåerna.
9. köp, försäljning, byte av fastighet eller fastighetsdel med en kostnadsram på köp och försäljningspris på högst 1 000 000 kronor (en miljon kronor) och ett taxeringsvärde på högst 750 000 kronor (sjuhundrafemtiotusen kronor)  
  
Köp, försäljning eller byte av mark som enligt översiktsplan eller detaljplan ska användas till gator, vägar eller annan infrastruktur.
10. Upplåtelse av nyttjanderätt samt arrendeavtal till kommunens mark i högst 10 år.

## **ANSVAR OCH RAPPORTERINGSSKYLDIGHET**

### § 10

Kommunstyrelsen skall se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Kommunstyrelsen skall regelmässigt till kommunfullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

## **KOMMUNSTYRELSENS ARBETSFORMER**

### **Sammansättning**

### § 11

Kommunstyrelsen består av 11 ledamöter och 11 ersättare.



## **Ersättarnas tjänstgöring**

### § 12

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt skall ersättarna tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige mellan dem bestämda turordningen.

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

### § 13

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

## **Inkallande av ersättare**

### § 14

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde ska själv kalla sin personlige ersättare. Om den personlige ersättaren inte kan delta i sammanträdet anmäls detta till kommunstyrelsens sekreterare eller någon annan anställd vid kommunstyrelsens kansli som kallar ersättare. Den ersättare kallas som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

Även de ersättare, som inte tjänstgör, får närvara vid sammanträdena och har rätt att delta i överläggningarna. Ordförande i kommunstyrelsen medges rätt att bevilja icke tjänstgörande ersättare rätt att få sin mening antecknad till protokollet.

## **Ersättare för ordföranden**

### § 15

Om varken ordföranden, 1:e vice ordföranden eller 2:e vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den ledamot som varit ledamot i kommunstyrelsen långst tid ordförandens uppgifter.

Om ordförande p g a sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra uppdraget under längre tid får styrelsen utse en annan ledamot som ersättare för ordförande.

### **Sammanträdena**

§ 16

### **Tidpunkt**

Kommunstyrelsen sammanträder på dag och tid som styrelsen bestämmer.

§ 17

### **Kallelse**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen skall vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen skall på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingarna som tillhör ett ärende på föredragningslistan skall bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelsen ske på annat sätt.

När varken ordföranden, 1:e vice ordföranden eller 2:e vice ordförande kan kalla till sammanträde skall den ledamot som varit ledamot i kommunstyrelsen längst tid göra detta.

### **Öppna sammanträden**

§ 18

Styrelsen medges rätt att besluta om dess sammanträden ska vara offentliga och i och med det även besluta om en allmänhetens frågestund ska hållas i anslutning till sammanträdet.

## Ordföranden

### § 19

Det åligger kommunstyrelsens ordförande att:

1. närmast kommunstyrelsen ha uppsikt över kommunens hela nämndförvaltning
2. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor
3. främja samverkan mellan kommunstyrelsen och kommunens övriga nämnder
4. representera kommunstyrelsen vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte kommunstyrelsen bestämt annat i ett särskilt fall

## Kommunalråd

### § 20

Nyvalda kommunfullmäktige utser på det första sammanträdet under mandatperioden kommunalråd till det antal fullmäktige beslutar.

Kommunstyrelsens ordförande är finanskommunalråd. Kommunstyrelsens 1:e vice ordförande är andre majoritetsråd och kommunstyrelsens 2:e vice ordförande är oppositionsråd.

Kommunalråd skall ägna hela sin arbetstid åt uppdrag för kommunen.

Kommunalråden får närvara och delta i överläggningarna men inte i besluten vid sammanträden i nämnder även om kommunalråden inte är ledamöter eller ersättare i nämnderna. Kommunalråden har i sådant fall att iaktta gällande sekretessbestämmelser. Vid behandlingen av ärenden enligt socialtjänstlagen som rör enskilda får inte kommunalråden delta i eller närvara vid handläggningen.

## Justering av protokoll

### § 21

Protokollet justeras av ordföranden och två ledamöter.

Kommunstyrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan styrelsen justerar den.

## **Reservation**

### § 22

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen skall ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen skall lämnas senast vid den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

## **Delgivning**

### § 23

Delgivning med kommunstyrelsen sker med ordföranden, kommunchef eller annan anställd som styrelsen bestämmer.

## **Undertecknande av handlingar**

### § 24

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av kommunstyrelsen skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av anställd som styrelsen bestämmer.

I övrigt bestämmer kommunstyrelsen vem som skall underteckna handlingar.

## **Utskott**

### § 25

Kommunstyrelsen ska tillsätta ett tekniskt utskott samt får i övrigt tillsätta de utskott som styrelsen bestämmer och fastställa deras uppgifter.

Utskotten kan vara av beredande och/eller ha egna beslutsbefogenheter. Sådana beslutsbefogenheter fastställs i styrelsens delegationsordning.

Har styrelsen beslutat att tillsätta utskott skall bestämmelserna nedan gälla.

### § 26

Styrelsen väljer för den tid styrelsen bestämmer bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

### § 27

Ersättare skall närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare skall inkallas till tjänstgöring i den av styrelsen vid valet bestämda ordningen.

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

#### § 28

Utskottet sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden skall också hållas när ordförande anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det.

Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

#### § 29

Styrelsens ärenden skall, om så erfordras, beredas av ett utskott. Efter sin beredning skall utskottet regelmässigt framlägga förslag till beslut.

#### § 30

#### **Tekniskt utskott**

Tekniskt utskott ska bestå av fem (5) ledamöter och fem (5) ersättare.

Tekniskt utskott fullgör de trafikuppgifter som avses i 1 § Lag (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor.

---

Delges  
Kommunstyrelsen

§ 33

Dnr SN-2016-62  
Dnr KS-2015-238

Dpl 900

Remiss  
Regionbildning

---

Landstinget har ansökt hos regeringen om ändring i Lagen om regionalt utvecklingsansvar i vissa län (SFS 2010:630) så att landstinget från och med den 1 januari 2017 omfattas av lagen och att det därmed i Uppsala län bildas en region med ett direktvalt fullmäktige.

Landstinget önskar synpunkter på föreliggande rapport och bilagor. Remissvaren ska vara inkomna till Landstinget i Uppsala län senast den 1 april 2016.

Kommunstyrelsens arbetsutskott har remitterat ärendet till samtliga nämnder. Remissvar ska vara lednings- och verksamhetsstöd tillhanda senast 2016-03-07.

Ärendet diskuteras. Socialförvaltningen sammanställer yttrande utifrån förda diskussioner.

**Arbetsutskottets förslag 2016-02-15**

Yttrande antas och överlämnas till kommunstyrelsen.

Socialnämnden förklarar paragrafen omedelbart justerad.

---

Föreligger förslag till yttrande. Ärendet diskuteras och förslaget kompletteras.

Socialchef Håkan Dahlqvist föredrar ärendet.

**Socialnämndens beslut**

**Yttrande antas och överlämnas till kommunstyrelsen. (Bilaga 3)**

**Paragrafen förklaras omedelbart justerad.**

---





Datum  
2016-02-24

Dnr  
SN-2016-62  
KS-2015-238

Sid  
1 (3)

Socialnämnden

Kommunledningskontoret – Lednings- och verksamhetsstöd i Östhammars kommun

## Angående remisshandling Region Uppsala 2017

Socialnämnden har beretts möjlighet att lämna synpunkter på innehållet i denna handling. Socialnämnden har valt att prioritera svaret utifrån de områden som är beskrivna som berör främst nämndens samarbete och uppdrag. Den korta remisstiden har ej gjort det möjligt att behandla hela underlaget.

### Syftet

Syftet med regionbildningen är att skapa mervärde och nytta för länets innevånare. Det innebär att landstingets uppdrag fördjupas och breddas samt att den politiska nivån stärks. Genom ett direktvalt politiskt organ som kommer att svara på frågor som rör regional tillväxt och utveckling.

Socialnämnden tillstyrker detta, men vill påpeka att det gemensamma ansvarstagandet ska genomsyra både i nuvarande landsting och i kommunerna, vad gäller förtroendevalda, tjänstemän samt medarbetare.

### Namnet Region Uppsala

Bör tydliggöras att det omfattas hela det geografiska området Uppsala län. Socialnämnden föredrar namnet Region Uppsala län eller något utan ortsbeteckning, till exempel Region Östra Aros.

### Grunduppdraget utvecklas

Även efter regionbildningen kommer emellertid hälso-och sjukvårdsuppdraget med målet om en god hälsa och en vård på lika villkor för hela befolkningen att vara den dominerande uppgiften för Region Uppsala – ekonomiskt och personellt. De vägledande målen för hälso-och sjukvården förändras inte av regionbildningen.

Socialnämnden tillstyrker detta men konstaterar att det är anmärkningsvärt att i hela dokumentet/förslaget inte finns med en enda viljeförklaring om närvård och den kommunaliserade hemsjukvården. För kommunen har detta varit en viktig del för att säkerställa en likvärdig vård oavsett var i regionen medborgaren är bosatt.



Datum  
2016-02-24

Dnr  
SN-2016-62  
KS-2015-238

Sid  
2 (3)

Socialnämnden

### **Vision och utmaning**

Vision och utmaning beskrivs i avsnittet i ett globalt perspektiv. Den övergripande utmaningen för Region Uppsala är i detta perspektiv att bidra till ökat välbefinnande, god livskvalitet och hälsa inom säkra hållbara gränser.

Socialnämnden anser att denna beskrivning gäller inte bara i globalt perspektiv, utan gäller i hela uppdraget Region Uppsala. Kopplingen mellan global och lokal nivå med en hållbar utveckling längs hela kedjan. Detta bör lyftas fram.

### **Samverkansstruktur mellan kommuner och region**

Beskrivs ett fungerande samarbete mellan regionen och länets kommuner är en förutsättning för framgång för ett regionalt utvecklingsarbete och att det därför är viktigt att det kommunala inflytandet säkerställs i den kommande Region Uppsala, så att det finns förutsättningar för en aktiv samverkan och dialog mellan parterna.

Socialnämnden betonar betydelsen av denna skrivning.

För att ytterligare säkerställa det kommunala inflytandet föreslås att fyra samråd inrättas. Dessa ska kopplas till respektive nämnd.

Samrådsgrupp och regionalt forum är av informations och samordnande karaktär. Hur säkerställs det kommunala inflytandet med detta upplägg? Socialnämnden anser inte att detta är säkerställt utifrån nuvarande förslag.

Kommunerna har sinsemellan olika behov och förutsättningar. Socialnämnden ser ett behov av att arbeta för samsyn mellan kommunerna gentemot regionen.

### **Gemensam nämnd för kunskapsstyrning**

Föreslås inrättas liksom ansvar för FOU-stöd vid Regionförbundet överförs till den nya regionen.

Socialnämnden tillstyrker förslaget. Socialnämnden vill dock ha ett förtydligande "ansvariga chefer" i kommunerna och regionen också ska utgöra ledningsgrupp för verksamheten. Socialnämnden anser att förvaltningschef för respektive nämnd ska utgöra "ansvarig chef".

Socialnämnden har upplevt positiva fördelar med socialchefens uppdrag att vara den som ansvarat för dessa frågor och företrätt Socialnämnden genom TKL. Vi anser att detta uppdrag även framledes ska finnas i den nya organisationen.



Datum  
2016-02-24

Dnr  
SN-2016-62  
KS-2015-238

Sid  
3 (3)

Socialnämnden

### **Enheten för välfärd- och FoU-stöd**

I bilaga till remisshandlingen finns en beskrivning av Regionförbundet i Uppsala län nuvarande uppdrag. Dessa områden föreslås överflyttas i sin helhet till Region Uppsala, vad gäller personal, ekonomi och innehåll.

Socialnämnden tillstyrker förslaget utifrån att vår erfarenhet om denna verksamhet är betydelsefull och genomförs i nära samarbete med kommunen. Innehållet har bäring i så gott som hela Socialnämndens uppdrag. Socialnämnden understryker att det är av stor vikt att FoU-stöd inom de sociala disciplinerna stärks.

Socialnämnden föreslår att i samband med regionbildningen bör en översyn ske av samtliga uppdrag och mål. Det är också viktigt att skapa en sammanhängande struktur av samrådsgrupper och samrådsforum efter att regionalt forum och samråd har bildats.

### **Avtal och överenskommelser**

Det råder ett väl utvecklat samarbete med landstinget och kommunerna i regionen, oftast i form av avtalsreglerade uppdrag mellan parterna. I samband med bildandet av Region Uppsala utgår socialnämnden från att Region Uppsala övertar ansvaret för tecknade avtal med kommunen.

### **Uppföljning**

Handlingen beskriver fortlöpande utvärdering av den nya organisationen, främst inom ramen för regionalt forum. Senast under första halvåret 2018 ska man ta ställning om behov av förändringar i organisationen, uppdrag och finanser.

Socialnämnden anser att detta har stor betydelse för att inledningsvis tillskapa de allra bästa förutsättningarna för ett framgångsrikt arbete och utveckling.

Kommunstyrelsen

§ 11

Dnr BMN2016-211 Dpl 900

Remiss angående "Region Uppsala" 2017

Kommunstyrelsens arbetsutskott har översänt rubricerade remiss för yttrande.

Bygg- och miljönämnden beslutade 2016-02-24, § 32 att delegera till arbetsutskottet att yttra sig i ärendet.

Arbetsutskottet beslutar yttra

**Bygg- och miljönämnden har tagit del av den av Landstinget föreslagna bildningen av regionförbund Region Uppsala med förutsättningen att förslaget om ändring i "Lagen om regionalt utvecklingsansvar i vissa län" genomförs.**

**Bygg- och miljönämnden har inget att erinra i frågan.**

§ 37

Dnr KFN 2016-27  
Dnr KS-2015-238

Dpl 900

Remiss angående ”Region Uppsala” 2017  
Yttrande

---

#### **Bilaga 4**

Kommunstyrelsens arbetsutskott har 2016-02-10, § 62 beslutat att bifogat ärende ska remitteras till ovanstående nämnder för yttrande.

Remissvar ska vara lednings- och verksamhetsstöd tillhanda senast 2016-03-07.

Tjänstemannaförslag till yttrande delas ut på sammanträdet.

Kultur- och fritidschef Lena Hellström, utvecklingsledare Peter Jansson och kulturstrateg Peter Källman föredrar ärendet.

#### **Arbetsutskottets beslut**

**Arbetsutskottet antar tjänstemannaförslaget till yttrande som sitt remissvar och överlämnar det till kommunstyrelsen.**

---

## Tjänstemannaförslag

### Remiss angående "Region Uppsala" 2017 Yttrande

#### Kulturfrågor

Angående den politiska organisationen kring kulturfrågor är det svårt att ha synpunkter på remisshandlingen eftersom den inte innehåller någon egentlig konsekvensbeskrivning av de båda förslagen.

#### Kultur och besöksnäring

När det gäller kulturfrågorna vid en regionbildning vill kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott framhäva vikten vid att ta tillvara på de möjligheter som uppstår när ansvar för kulturfrågor och näringslivsfrågor, framför allt besöksnäring, finns inom samma organisation. Utvecklingen av många av de värdefulla kulturmiljöerna i Östhammars kommun, inte minst bruksmiljöerna, kräver ett helhetstänk kring kulturvärden, friluftsvärden och besöksnäringar. En utvecklad samverkan mellan näringsliv och kulturliv saknas på såväl lokal som regional nivå, och bör vara ett prioriterat utvecklingsområde i en ny regional organisation.

#### Upplandsstiftelsen

Kultur- och fritidsnämnden menar att det är av stor vikt med en regional organisation med fokus på natur och friluftsliv. Det goda samarbetet med Upplandsstiftelsen är värdeskapande både i kommunen och över kommungränserna och ger ökad möjlighet att tillsammans jobba mot de friluftspolitiska målen. Det är även viktigt att kommunen har möjlighet att påverka inriktningen på stiftelsens arbete.





Februari 2016

### **Verksamhetsmål**

Trygg i Östhammars kommun är en samverkande grupp av medlemmar; från huvudmannen Östhammars kommun, till näringsliv och organisationer i hela kommunen.

Sammanlutningens funktion är att vara rådgivande i trygghetsfrågor som berör alla enskilda i kommunen, fysiska såväl som juridiska personer.

Gruppens medlemmar förutsätts använda sina möjligheter, enskilt och i samverkan, i syfte att på bästa sätt tydliggöra och stödja arbetet.

Fokusområdet är brottsförebyggande med målgruppen barn och ungdomar upp till 18 år. Det utesluter inte att gruppen även i övrigt kan och förutsätts arbeta samhällsövergripande med frågor som kännetecknar verksamheten.

Uppdraget är inte avgränsat utan är tänkt att följa de behov som definieras. Exempel på olika områden som kan tilldelas särskild vikt är; alkohol, narkotika, dopning och tobak, frågor kring brottsutsatta och våldsutsatta kvinnor med sina barn, integrationsfrågor samt ett främjande för ett samhälle i samverkan mot brott.

Myndigheter och företag samt ideella och idéburna organisationer som har en demokratisk värdegrund och delar uppfattningen om människors lika värde, kan ges möjlighet att ställa sin egen kompetens till förfogande och delta i arbetet.

Gruppens medlemmars representanter, bjuds in över tid och i varje enskilt fall av huvudmannen Östhammars kommun i mån av relevans och plats. Ambitionen är att samverka så effektivt och i en så liten konstellation som möjligt – med så stor kunskap och förmåga som möjligt att skapa förutsättningar att vara trygg i Östhammars kommun.

## **Det goda livet på äldre dar i Östhammars kommun**

### **Upprättande av äldreplan 2018-2023**

#### **Syfte**

Syftet med en äldreplan är att skapa en långsiktig handlingsberedskap för att möta utveckling av de äldres livssituation i kommunen. Det ger också möjlighet att i ett tidigt skede låta så många intressenter som möjligt komma till tals i diskussioner om den framtida utvecklingen av kommunen. För att ge bra förutsättning för de diskussioner som leder fram till den färdiga planen, behövs ett planeringsunderlag som beskriver ett antal faktorer som påverkar och kan komma att påverka den framtida situationen för äldre. Synpunkter ska hämtas in från olika grupper så att olika perspektiv kan representeras under arbetet. Det är av stor vikt att ha bred förankring bland medborgarna vid planering av kommunens framtida verksamheter.

#### **Bakgrund**

Andelen äldre som behöver hjälp med personlig omvårdnad har inte förändrats nämnvärt de senaste två decennierna. Antalet i åldrarna 80 år och äldre har dock stigit sedan 1960-talet. År 1960 var antalet åttioplussare 141 000 och år 2008 var antalet 493 000. Fram till omkring 2020 kommer antalet att vara relativt konstant men kommer därefter under några år att öka snabbt när den stora kullen född på 1940-talet uppnår dessa åldrar.

Medellivslängden i Sverige har ökat nästan oavbrutet sedan 1860-talet. Det finns ett undantag 1918, då spanska sjukan skördade många liv. Ett annat undantag är att männens överlevnad stagnerade under 1960- och 1970-talen. År 2011 var medellivslängden knappt 84 år för kvinnor och nära 80 år för män. Dödsfallen kommer troligtvis att förskjutas allt mer mot högre åldrar. Enligt SCB:s befolkningsprognos kan 90 år eller mer bli en typisk dödsålder 2060. Dödsfall i yngre åldrar får allt mindre betydelse för medellivslängdens förändringar i framtiden.

För att möta denna utveckling och skapa en handlingsberedskap har Östhammar sedan lång tid arbetat med handlingsplaner, exempelvis i form av en äldreplan. Den tidigare äldreplanen sträcker sig från 2008- 2018. Det har visat sig positivt att arbeta med hög delaktighet med medborgarna och i ett långsiktigt perspektiv. Förändringar i befolkningsstrukturen och samhällsomvandlingen kan i ett tidigt skede beaktas. Planen skapar en förförståelse av förändringar som sker och underlättar samhällsplanering och övrigt beslutsfattande.

Postadress	Besöksadress/Reg.office	Telefon	Telefax	Organisationsnummer	Bankgiro
Box 36	Kyrkogatan 14	Nat 0173-860 00	Nat 0173-175 40	212000-0290	233-1361
S-742 21 Östhammar	Östhammar	Int +46 173 860 00	Int +46 173 175 40	V.A.T. No	PlusGiro
	www.osthammar.se	socialnamnden@osthammar.se		SE212000029001	1 31 70-6



## Tidplan

Den tidigare äldreplanen var som beskrivits en 10-års plan. Idag med de allt snabbare förändringar som sker kan 10 år betraktas som en lång tidsperiod. Kommande plan föreslås därmed bli en 5-årig plan med start från 1 januari 2018.

Tidplanens olika steg kommer att utförligare presenteras under uppdragets utformning. Nedan redovisas projektets olika steg utifrån en tidsaxel.

Januari 2016	Uppstart av upphandling av utredare/projektledare
Mars 2016	Information till ordfgrupp och HSO, KPR/KRF
Mars- maj 2016	Faktainsamling, förändringar som skett under perioden
April 2016	Information till Utv-grupper
Aug- okt 2016	Aktivitetsperiod, förankringsprocess
November	Äldreforum
Nov- jan 2017	Bearbetning av insamlad information
Feb-mars 2017	Remissomgång
April-maj 2017	Revidering utifrån remissvar
September 2017	Socialnämnd
Oktober 2017	Överlämnas till kommunstyrelsen
November 2017	Fastställande i fullmäktige

Återkoppling till socialnämnden sker löpande under projektperioden

## Projektorganisation

Uppdragsgivare:	Kommunstyrelsen
Ansvarig utförare:	Socialnämnden
Projektbeskrivning:	Socialnämndens AU
Styrgrupp:	Socialnämndens AU
Referensgrupp:	Socialförvaltningens Lgr
Upphandlingsansvarig:	Socialchef
Genomförare:	Upphandlad resurs
Administrativt stöd:	Socialförvaltningen

## Kostnader

Fördelning av kostnader i samband med framtagande av äldreplanen

Konsultkostnader	Kommunstyrelsen
Projektstöd samt adm	Socialförvaltningen
Personalkostnader	Resp förvaltning

## Specificerad tidplan

### Upphandling

Med start under januari 2016 sker en upphandling av utredare/projektledare som ansvarar för genomförandefasen av projektet. Upphandlingen förväntas vara klar under februari. Det är framför allt faktainsamling och aktiviteter rörande delaktighet som är utredarens huvuduppdrag.

### Faktainsamling, förändringar som skett under perioden

Faktainsamling och övrigt beskrivande delar av uppdraget sker under perioden mars till april 2016. Utredaren har i uppdrag att sammanställa de förändringar som skett under den gångna planperioden. Materialet ska presenteras på ett lättöverskådligt sätt som kan användas under aktivitetsperioden samt vid informationsträffarna.

### Områden som ska beaktas är:

- Befolkningsprognos för Östhammars kommun fördelat på åldersgrupper och kön
- Beskrivning av insatser för vård och omsorg av äldre de senaste tre åren
- Beskrivning av hemsjukvårdsinsatser äldre de senaste tre åren
- Faktorer som påverkar vård- och omsorgsbehovet i framtiden
- Ekonomi och framtida skatteprognoser
- Boendestruktur och boendeformer
- Behov och utformning av mötesplatser
- Den medicinska utvecklingen den senaste fem åren inom området
- Framtida möjligheter till nya behandlingsformer som påverkar behov av vård och omsorg bland äldre
- Forskning och utveckling som påverkar verksamheten

### Samverkansområden med övriga förvaltningar

I uppdraget med framtagande av äldreplan finns områden där andra förvaltningar har ansvarsområden som bör beaktas. De förvaltningar som i störst utsträckning blir berörda är Bygg och miljö, Tekniska förvaltningen samt Kultur och fritid. Områden som bör belysas är:

- Tydliggörande av ansvar och planering avseende bostäder för nya äldregrupper
- Samordning och delaktigheter till mötesplatser
- Trafikplanering, trafiksäkerhet och tillgänglighet inom kommunen
- Utveckande av utemiljöer och dess tillgänglighet inom kommunen
- Nya intressenter vid nya boendeformer
- Identifiera nya servicebehov och lösningar på dessa (Ex mat)
- Säkerställa tillgänglighet till fritids- och kulturarrangemang för målgruppen
- Samverka vid kulturaktiviteter mellan förvaltningarna
- Skapandet av mötesplatser i våra bibliotek som tillhandahåller medier och hjälpmedel för personer med olika funktionsnedsättningar

- Möjlighet till utveckling av livslångt tränande på våra egna anläggningar och i samarbete med föreningar
- Fortsatt utveckling av kultur i vården
- Stimulera och skapa förutsättningar till möten över generationsgränserna
- Verka för att bibehålla de äldre integrerade i samhället

### **Aktivitetsperiod, förankringsprocess, äldreforum**

Under augusti till november sker uppsökande verksamhet inom kommunens tätorter. Vid dessa tillfällen kan exempelvis workshops användas som pedagogisk modell för att skapa hög grad av delaktighet. Tidigare insamlad fakta används som underlag för diskussionerna. Förankringsfasen avslutas med ett äldreforum som beskriver vad som framkommit under förankringsfasen. Lämpligtvis kan forskare inom området anlitas för att ytterligare beskriva framtidens möjligheter och utmaningar.

Arbetet avslutas under november 2016 till januari 2017 med rapportskrivning där substansen presenteras i en äldreplan som ger förslag på konkreta åtgärder för de kommande fem åren. Rapport och förslag till äldreplan remitteras sedan med brukarorganisationer och andra samarbetspartners under våren 2017.

Den politiska processen sker under hösten 2017.

Till: Kommunfullmäktige, Östhammar.

AK/2015.11.08

Från: Allan Kruukka

Ärende: Motion. Bredband

Kommunfullmäktige 2015.09.29 antog en bredbandsstrategi för Östhammars kommun. Strategin anger att 90% av kommunens hushåll och företag ska ha tillgång till uppkoppling med 100 Mbit/s under 2020.

Den antagna strategin ansluter till och uppfyller regeringens bredbandsstrategi att Sverige ska ha bredband i världsklass.

För att uppnå bredband med den angivna överföringshastigheten så krävs idag fiberanslutning vilket innebär en stor utmaning för bl.a. Infrastruktur och investeringar. Tillsammans med volymmålet så är det uppenbart att prioritet behöver läggas på hushållen i tätorterna och gruppbebyggelser. Det i sin tur innebär att enskilda hus och spridd bebyggelse inte kommer att täckas av strategin för 90% täckning. Dessa hushåll, till övervägande delen på landsbygden, kommer att diskrimineras vad gäller möjligheter till bland annat näringsverksamhet och digital sjukvård vilket dessutom skulle ytterligare spä på urbaniseringen och utarmning av landsbygden.

Motionen föreslår

- **Att** den antagna strategin kompletteras med en strategi för de hushåll som ej kan anslutas till fiber, ges möjlighet till 100% anslutning till bredband med något lägre överföringshastighet t.ex. via mobilnät eller xDSL.
- **Att** sådan uppkoppling förutsättes ge en acceptabel överföringshastighet för de allra flesta behov
- **Att** kostnaden och övriga villkor för sådan bredbandsuppkoppling för den enskilde är jämförbar med för fiberanslutna hushåll.

**Att** Östhammar stadsnäts kunder som idag har bredband via xDSL och telefonråd försäkras fortsatt uppkoppling även efter att det fasta telefonnätet släckts ner.

Vänligen

Allan Kruukka



## Nästa generation Bredband

Svar på inkomna skrivelser från [REDACTED] LRF och Allan Kruukka  
(M)

Frågan om fiberbaserat bredband har de senaste åren hamnat i fokus på såväl riks- som kommunnivå. I en alltmer digitaliserad värld har insikten om behovet av tillgång till en framtidssäker infrastruktur växt fram. Behovet av en ersättning till den kopparbaserade infrastrukturen har blivit uppenbar, inte minst genom Telia/Skanovas nedläggning av kopparnäten ute på landsbygden. Med den digitala agendans mål – att 90% av hushållen i kommunen ska ha tillgång till uppkoppling med 100 Mbit senast 2020, står kommunen inför en stor utmaning. Kommunen har därför tagit fram en bredbandsstrategi hösten 2015 som pekar på hur målet skall realiseras. En bärande tanke är att kvarvarande utbyggnad ska ske i samarbete med marknadens aktörer. Kommunens stadsnät bidrar med en del av utbyggnaden men huvuddelen förutsätts att realiseras av marknadsaktörerna fram till 2020. Detta gäller såväl tätorter som landsbygd.

Det som nu har hänt är att tre marknadsaktörer aktivt har gått ut i våra större tätorter med marknadsföring/försäljning i avsikt bygga fibernät. Motsvarande har hänt på landsbygden, där en aktör har projekterat ett antal områden och ansökt om bredbandsstöd hos Länsstyrelsen. Erbjudandet omfattar ALLA som har fastigheter i området och kostnaden för anslutning ligger i paritet med anslutningskostnaden i tätorterna. Erbjudandet är av typen ”all inclusive”, d.v.s kunderna betalar en avgift för komplett installation av fibernät till fastigheterna och slipper därmed själva bilda fiberföreningar, med alla de aktiviteter som krävs för att i egen regi bygga fibernät.

Uppföljning av bredbandsutbyggnaden kommer att ske årsvis för att säkerställa att utbyggnadstakten är tillräcklig för att målet 2020 ska kunna nås. Eventuella åtgärder som behöver vidtas vid avvikelser hanteras genom de årliga handlingsplanerna.

I medborgarförslaget föreslås följande;

- Att inte sälja ut stadsnätet innan det finns en analys för framtidssäkring av utbyggnaden
- Att alla kommunens fast boende garanteras fibernät till rimlig kostnad
- Att ovanstående inarbetas i bredbandsstrategin

I motionen föreslås följande;

- Att bredbandsstrategin kompletteras med en strategi för de hushåll som inte kan anslutas till fiber, så att de försäkras tillräcklig bredbandskapacitet

- Att kostnaden för den enskilde är jämförbar med fiberanslutna hushåll
- Att Stadsnätets kunder som idag har bredband via xDSL och tråd försäkras fortsatt uppkoppling även efter Telias teknikskifte

Utifrån kommunens befintliga bredbandsstrategi, den utveckling som skett på marknaden under andra halvåret 2015 och de till kommunen ställda frågorna föreslår kommunstyrelsen följande;

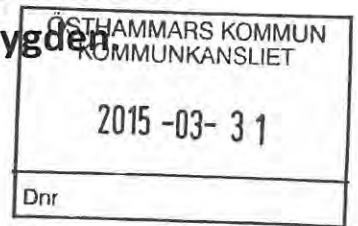
- En försäljning av stadsnätet, i delar eller i dess helhet, skall bedömas utifrån möjligheten att förverkliga bredbandsmålet. Ägandet skall bibehållas enbart där det skapar möjlighet för 100%ig utbyggnad av fibernätet
- Östhammars kommun skall tillsammans med marknads aktörer medverka till lösningar som ger samtliga medborgare och företag fibertillgänglighet till rimliga priser

De stadsnätskunder som idag har xDSL via stadsnätet skall i god tid informeras om deras uppkoppling berörs av Telias teknikskifte. Stadsnätet skall medverka till att de kunde som berörs erbjuds ersättningslösningar

Ovan föreslagna åtgärder inarbetas i den årliga handlingsplanen. Då förutsättningarna på bredbandsområdet förändras snabbt är handlingsplanen det verktyg som är mest effektivt som styrinstrument och kan styras/revideras/följas upp av kommunstyrelsen.

Motionen och medborgarförslaget anses därmed bifallits och/eller besvarats.

## Nästa generation fiberbredband är en förutsättning för en framtida tillväxt i kommunen samt en överlevnadsfråga för landsbygden



### Bakgrund:

Hela världen har nu insett att endast optisk fiber är den bredbandsanslutning som är framtidssäker som infrastruktur, både för kommande kapacitet och underhållsbehov.

Den allmänna trenden världen över är också "urbaniseringen", befolkningen flyttar till städerna och fokus är att bygga "Smarta städer". I dag är 1000 Mbit/s ett vanligt mål.

EU har sedan något år en vision "Digital Agenda 2020". Detta har sedan tolkats in till olika nationella mål.

Den digitala agendan för Sverige är att "vi ska vara bäst i världen på att använda digitaliseringens möjligheter". Men krafter har verkat för en målsättning att endast 90 % av befolkningen ska ha 100 Mbit/s senast år 2020. Det skulle då bli ännu sämre förutsättningar för våra ungdomar och kommande generationer att bo och verka på landsbygden.

I Sverige har vi även trenden att den traditionella dominerande operatören TeliaSonera/Skanova, som historiskt övertagit det rikstäckande och tidigare statsägda telekommunikationsnäten, önskar bara bygga vidare med Fibernät. ADSL tekniken kommer på sikt fasas ut.

På senare tid har även Telia fått en utmanare från Wallenbergägda riskkapitalbolaget EQT som köpt IP-Only. Dessa två aktörer har nu börjat konkurrera om att köpa upp kommunernas stadsnät

Dessa aktörer har naturligtvis en kommersiell plan för detta med att nå nya intressanta kundbaser samt redan investerade fibernät mellan orter, kommunägda knutpunkter samt bostadsbolag. Där det finns en kommersiell affär att göra kommer det investeras i Fiber till Hemmet.

Problemet är att det på landsbygden inte finns samma koncentration av kunder samt att det initialt är en större kostnad att gräva ner fiber och dukter/plaströr.

Det kommunägda Östhammars stadsnät nuvarande inriktning är att 100 % av hemmen i kommunen ska ha tillgång till bredband och därmed tillhandahålla infrastrukturen för detta.

### Summering:

Detta handlar inte bara om bredband, det är en framtida demokratisk infrastrukturfråga.

Insikten börjar nu komma i omvärlden att fiber är en avgörande faktor för framtida tillväxt i samhället och inte minst är det en fråga hur landsbygden utanför smarta städer ska överleva. Dessa områden är inte heller prioriterade av mobiloperatörernas 4G nätutbyggnad

De kommersiella aktörerna kommer inte att ha en annan syn på landsbygden än dom hittills haft. Vi vill även påminna om att när ADSL tekniken kom för några år sedan ville ägaren av kopparnätet (Telia/Skanova) inte ens investera den relativt ringa kostnaden i ADSL uppkopplingar till de mindre orterna/byarna och att det därmed krävdes separata och parallella stadsnätsstationer.

Kortsiktigt kan det även eventuellt äventyra den enda bredbandsuppkoppling (den åldrande ADSL tekniken) som finns till landsbygden utanför de prioriterade kommunorterna.

Att överlåta denna infrastruktur till landsbygden själva och stimulera ett flertal "byanät" med EU/Landsbygdsprogrammets bidragsstöd samt vissa resurser från SKB NU är ännu inte analyserat och därmed inte ett realistiskt alternativ idag.

### Vår medborgaruppmaning:

1. Vi vill uppmana kommunen att inte följa trenden att sälja ut stadsnätet, i vart fall inte innan det är helt analyserat hur en framtidssäkrad infrastruktur med nästa generation av fiberanslutningar ska byggas.
2. Vi vill att kommunens alla fast boende garanteras fibernät till en rimlig insats och kostnad – en rimlig begäran utifrån kommunlagens reglering om likabehandling då kommunen redan tillhandahåller fiber till fastighetsgräns för vissa av kommunens invånare.
3. Vi vill att ovanstående inarbetas i kommunens nya IT-strategi.

Enligt uppdrag

[Redacted] ordförande LRF kommungrupp Östhammar

[Redacted]

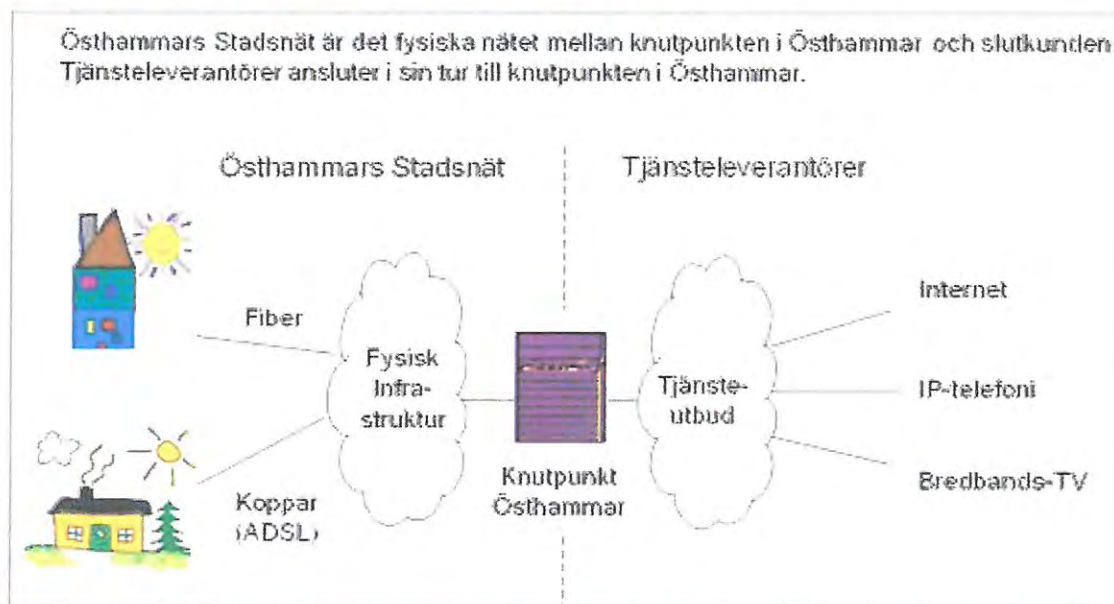
Se även nedan bifogad information från Östhammars Stadsnätets hemsida:

”Östhammars Stadsnät tillhandahåller den fysiska infrastrukturen från knutpunkten fram till din fastighet...”

---

## Östhammars Stadsnät

Östhammars Stadsnät tillhandahåller den fysiska infrastrukturen från knutpunkten fram till din fastighet, se principskissen nedan.



Principen för Östhammars Stadsnät liknar den för elnät: En leverantör äger och tillhandahåller elnätet (den fysiska infrastrukturen) fram till slutkunden. Kunden kan välja att köpa strömmen från valfri leverantör.

Anslutningen mellan dig och stadsnätet kallar vi nätanslutning. I samband med att du tecknar avtal om anslutning till Östhammars Stadsnät väljer du hastighet på din nätanslutning och därefter de tjänsteleverantörer som passar dig bäst, se vidare under Tjänsteguiden.

Östhammars Stadsnät har anslutit samtliga 40 telestationer i kommunen med egen ADSL-utrustning. Detta innebär att alla kommuninvånare som har telefontrådar hem till bostaden kan ansluta sig till stadsnätet. I de större orterna finns en grundstruktur baserad på ca sju mil fiberkablar som successivt byggs ut till bl a nya kommunala tomtområden.

Östhammars Stadsnät ägs av Östhammars Kommun. OpenNet sköter Kundenservice, mm. Eitel Networks sköter utbyggnader och underhåll av den fysiska infrastrukturen. Dialectbutiken i Östhammar säljer ADSL-modem och annan utrustning du kan behöva.

---

## Nästa generation Bredband

Svar på inkomna skrivelser från [REDACTED] LRF och Allan Kruukka  
(M)

Frågan om fiberbaserat bredband har de senaste åren hamnat i fokus på såväl riks- som kommunnivå. I en alltmer digitaliserad värld har insikten om behovet av tillgång till en framtidssäker infrastruktur växt fram. Behovet av en ersättning till den kopparbaserade infrastrukturen har blivit uppenbar, inte minst genom Telia/Skanovas nedläggning av kopparnäten ute på landsbygden. Med den digitala agendans mål – att 90% av hushållen i kommunen ska ha tillgång till uppkoppling med 100 Mbit senast 2020, står kommunen inför en stor utmaning. Kommunen har därför tagit fram en bredbandsstrategi hösten 2015 som pekar på hur målet skall realiseras. En bärande tanke är att kvarvarande utbyggnad ska ske i samarbete med marknadens aktörer. Kommunens stadsnät bidrar med en del av utbyggnaden men huvuddelen förutsätts att realiseras av marknadsaktörerna fram till 2020. Detta gäller såväl tätorter som landsbygd.

Det som nu har hänt är att tre marknadsaktörer aktivt har gått ut i våra större tätorter med marknadsföring/försäljning i avsikt bygga fibernät. Motsvarande har hänt på landsbygden, där en aktör har projekterat ett antal områden och ansökt om bredbandsstöd hos Länsstyrelsen. Erbjudandet omfattar ALLA som har fastigheter i området och kostnaden för anslutning ligger i paritet med anslutningskostnaden i tätorterna. Erbjudandet är av typen ”all inclusive”, d.v.s kunderna betalar en avgift för komplett installation av fibernät till fastigheterna och slipper därmed själva bilda fiberföreningar, med alla de aktiviteter som krävs för att i egen regi bygga fibernät.

Uppföljning av bredbandsutbyggnaden kommer att ske årsvis för att säkerställa att utbyggnadstakten är tillräcklig för att målet 2020 ska kunna nås. Eventuella åtgärder som behöver vidtas vid avvikelser hanteras genom de årliga handlingsplanerna.

I medborgarförslaget föreslås följande;

- Att inte sälja ut stadsnätet innan det finns en analys för framtidssäkring av utbyggnaden
- Att alla kommunens fast boende garanteras fibernät till rimlig kostnad
- Att ovanstående inarbetas i bredbandsstrategin

I motionen föreslås följande;

- Att bredbandsstrategin kompletteras med en strategi för de hushåll som inte kan anslutas till fiber, så att de försäkras tillräcklig bredbandskapacitet



- Att kostnaden för den enskilde är jämförbar med fiberanslutna hushåll
- Att Stadsnätets kunder som idag har bredband via xDSL och tråd försäkras fortsatt uppkoppling även efter Telias teknikskifte

Utifrån kommunens befintliga bredbandsstrategi, den utveckling som skett på marknaden under andra halvåret 2015 och de till kommunen ställda frågorna föreslår kommunstyrelsen följande;

- En försäljning av stadsnätet, i delar eller i dess helhet, skall bedömas utifrån möjligheten att förverkliga bredbandsmålet. Ägandet skall bibehållas enbart där det skapar möjlighet för 100%ig utbyggnad av fibernätet
- Östhammars kommun skall tillsammans med marknads aktörer medverka till lösningar som ger samtliga medborgare och företag fibertillgänglighet till rimliga priser

De stadsnätskunder som idag har xDSL via stadsnätet skall i god tid informeras om deras uppkoppling berörs av Telias teknikskifte. Stadsnätet skall medverka till att de kunde som berörs erbjuds ersättningslösningar

Ovan föreslagna åtgärder inarbetas i den årliga handlingsplanen. Då förutsättningarna på bredbandsområdet förändras snabbt är handlingsplanen det verktyg som är mest effektivt som styrinstrument och kan styras/revideras/följas upp av kommunstyrelsen.

Motionen och medborgarförslaget anses därmed bifallits och/eller besvarats.