

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Instans:	Kommunstyrelsens arbetsutskott
Tid:	onsdagen den 18 oktober 2023 kl. 09:30
Plats:	Sammanträdesrum Osby

Föredragningslista

Nr	Ärende	Föredragande
1.	Upprop och protokollets justering	
2.	Godkännande av dagordning	
3.	Ekonomisk diskussion	
	HON 09.35-10.00 MBN 10.00-10.15 KSF 10.15-10.45 SBN 10.45-11.25 FAV 11.25-11.35 BUN 11.35-11.55	
	Lunch 12.00-13.00	
4.	Information gällande besparing räddningstjänsten	Johan Wendt
5.	FAV Budgetuppföljningar 2023 Arbete och välfärdförvaltningen	Emma Frostensson
6.	BUF Budgetuppföljning 2023	Åsa Hallén Olofsson
7.	Budgetuppföljning 2023 Kommunstyrelseförvaltningen	
8.	Budgetuppföljning 2023, Osby kommun	Johanna Lindhe
9.	BUF Taxor Kultur och fritid för nästkommande år	Åsa Hallén Olofsson
10.	BUF Tillsyn förskola- fristående verksamhet Prästgården	Åsa Hallén Olofsson
11.	BUF Tillsyn pedagogisk omsorg	Åsa Hallén Olofsson
12.	BUF Riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhället i Osby kommun	Åsa Hallén Olofsson

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Nr	Ärende	Föredragande
13.	Finansiering av omställningsstöd 2023	Margareta Larsson Östling
14.	Revidering av delegationsordning 2023	Margareta Larsson Östling och Benny Nilsson
15.	Kontroll av dataskyddsefterlevnad 2023 Kommunstyrelsen - Sydarkivera	Margareta Larsson Östling

Lotte Melin
ordförande

Amanda Svensson
nämndsekreterare

Uppföljning september 2023

Arbete och välfärd

Innehållsförteckning

UPPFÖLJNING	3
DRIFTREDOVISNING	3
Statistik.....	6
Ekonomiskt bistånd	6
Placeringar.....	6
Arbetsmarknad	7
Vuxenutbildning.....	7

UPPFÖLJNING

DRIFTREDOVISNING

Driftredovisning

Belopp i tkr	Budget perioden	Utfall perioden	Avvikelse period	Budget helår	Prognos helår	Avvikelse helår
Verksamhetsområde						
Förvaltningsledning	4 142	3 553	589	5 541	4 940	601
Vuxenutbildning	9 109	8 803	306	12 169	11 195	974
Osby kommun Kompetensa	8 027	5 806	2 221	10 723	7 331	3 392
Vuxenenhet och Familjehuset	22 861	23 554	-693	30 524	33 155	-2 631
Barn och familj	19 240	24 944	-5 704	25 673	35 887	-10 214
Resultat	63 379	66 660	-3 281	84 630	92 508	-7 878

Kommentarer till helårsavvikelser

Budgetuppföljning för september visar på en negativ avvikelse mot budget med - 7 878 tkr, vilket är en något förbättrad prognos jämfört med i augusti då den landade på - 8 246 tkr.

Trots ytterligare åtgärder sedan förra uppföljningen, vilka nu är genomförda med drygt 5 200 tkr, visar prognosen för september på ett stort underskott. Det är relaterat till ett ökat behov av placeringar av barn och unga samt personer med beroendeproblematik. För placeringar totalt, inklusive ersättning till särskilt förordnade vårdnadshavare för vårdnadsöverflyttade barn, beräknas kostnaden landa på totalt drygt 30 000 tkr, vilket är en negativ budgetavvikelse på drygt 14 300 tkr. 2022 landade dessa kostnader på totalt 17 000 tkr.

Förvaltningsledning

Förvaltningsledningen prognostiserar ett positivt resultat på 601 tkr. Det beror på uteblivna personalkostnader på grund av tjänstledigheter, projektfinansiering av befintlig personal samt utbetalning av projektmedel som ej är budgeterat.

Vuxenutbildning

Vuxenutbildningen prognostiserar ett positivt resultat på 974 tkr. Orsakerna är ett icke budgeterat bidrag från Arbetsförmedlingen, ökade intäkter avseende elever från andra kommuner samt lägre personalkostnader än budgeterat på grund av tjänstledigheter.

Osby kommun Kompetensa

Osby kommun Kompetensa prognostiserar ett positivt resultat på 3 392 tkr, vilket beror på uteblivna personalkostnader för vakanta tjänster, projektfinansiering av insatser och personal samt ett stopp av arbetsmarknadspolitiska anställningar.

Vuxenenhet och Familjehuset

Vuxenenheten och Familjehuset prognostiserar ett negativt resultat på - 2 631 tkr. Orsaken är ökade kostnader för missbruksplaceringar. Det som framförallt driver dessa kostnader är att verksamheten placerat fyra personer enligt LVM vilket är betydligt mer kostsamt än frivilliga placeringar.

Barn och familj

Barn och familj prognostiserar ett negativt resultat på - 10 214 tkr. Det beror på ökade kostnader för placeringar i och med ett ökat antal barn i behov av placering, ökat behov av konsulentstödda familjehem på grund av brist på egna familjehem samt placeringar där familjehemsföräldrar tvingas att vara hemma och vi ersätter förlorad arbetsinkomst. Dessutom har verksamheten placerat barn på HVB-hem och SIS vilket är kostsamma placeringar.

Ökningen av placeringar sker både av barn som är okända hos socialtjänsten, då de är nyinflyttade till kommunen, men även i ärende där socialtjänsten under lång tid har arbetat med öppenvårdsinsatser, men där det inte längre är tillräckligt för att säkra att barnet växer upp under trygga och goda förhållanden.

Dessutom har verksamheten varit tvungen att anlita socionomkonsulter för att säkra bemanningen.

Kommentar till periodavvikelse

Den stora skillnaden mellan periodavvikelsen på - 3 281 tkr och prognosen på - 7 878 tkr beror på följande orsaker.

Förvaltningsledning

Periodavvikelse + 589 tkr. Tjänstledigheter och högre intäkter än budgeterat genererar en positiv avvikelse för perioden.

Vuxenutbildning

Periodavvikelse + 306 tkr. Avvikelsen för perioden beror på lägre personalkostnader än budgeterat. Avvikelsen mellan perioden och prognosen beror på högre intäkter än budgeterat de sista månaderna av året.

Osby kommun Kompetensa

Periodavvikelse + 2 221 tkr. Avvikelsen för perioden beror på beslutet om att stoppa arbetsmarknadspolitiska anställningar samt vakanshållning av tjänster. Avvikelsen mellan perioden och prognos beror på inkommande projektmedel samt fortsatt uteblivna personalkostnader för arbetsmarknadspolitiska anställningar.

Vuxenhet och Familjehuset

Periodavvikelse - 693 tkr. Avvikelsen för perioden beror på högre placeringskostnader än budgeterat. Avvikelsen mellan perioden och prognos beror på att placeringskostnaderna beräknas bli ännu högre under resterande del av året. Kostnaderna för ekonomiskt bistånd beräknas också ligga högre i slutet av året.

Barn och familj

Periodavvikelse - 5 704 tkr. Avvikelsen för perioden beror på högre placeringskostnader än budgeterat. Avvikelsen mellan perioden och prognos beror på att placeringskostnaderna beräknas bli ännu högre under resterande del av året.

Förslag på åtgärder till avvikelser

Åtgärder inräknade i prognosen

Åtgärd	Ansvarig för genomförande	Åtgärd slutförd	Planerad ekonomisk effekt 2023	Planerad ekonomisk effekt 2024
Gemensam kraft FINSAM - insatser	Förvaltningschef	2023-03-06	490	650
Gemensam kraft FINSAM - projektledning	Enhetschef	2023-03-06	131	88
Ej återbesätta tjänst Kompetensa	Förvaltningschef	2023-03-01	599	
Ej återbesätta tjänst FamiljeHuset	Förvaltningschef	2023-03-01	670	
Arbetsmarknads-politiska anställningar	Enhetschef	2023-03-07	1224	
Vakanshållning tjänst Familjerätten	Enhetschef	2023-03-01	252	
Uppsägning av Digitala samtal	Förvaltningschef	2023-02-23	160	160
Vakanshållning av tjänst Kompetensa (KAA)	Enhetschef	2023-05-01	282	
Vakanshållning av tjänst vuxenutbildningen	Rektor	2023-01-01	160	
Uppsägning av lägenheter	Enhetschef	2023-05-01	128	172
Statsbidrag validering	Rektor	2023-03-01	120	
Statsbidrag Lärcenter	Rektor	2023-03-01	66	
Lst §37a HERA - helhet, etablering, relationer och aktivitet	Enhetschef	2023-10-02	72	290

ESF Förstärkt vägledning	Enhetschef	2023-09-01	344	1 033
Subventioner familjehem	Enhetschef	2023-07-26	474	
ESF-projekt Inkluderande kompetensförsörjning	Förvaltningschef	2023-09-01	101	304
Summa			5 273	2 697

Förtydligande av ovan;

Gemensam kraft FINSAM innebär en finansiering från förbundet för att i Skåne nordostkommunerna kunna erbjuda ett gemensamt grundutbud inom kommunal arbetsmarknadsverksamhet. Projektet innebär att vi kan finansiera viss befintlig verksamhet. Dessutom erhåller Osby kommun % av tjänst för projektledning.

Effekten avseende arbetsmarknadspolitiska anställningar på 1 224 tkr innebär ett totalt stopp av nya anställningar från och med 2023-03-07.

2023-07-01 övergick ansvaret för KAA till Barn- och utbildningsförvaltningen, besparing görs motsvarande 50% tjänst.

Åtgärder ej inräknade i prognosen

Åtgärd	Ansvarig för genomförande	Åtgärd slutförd	Planerad ekonomisk effekt 2023	Planerad ekonomisk effekt 2024
Statsbidrag föräldraskapsstöd				
Summa				

Avvikelse per verksamhetsområde

Verksamhetsområde	Februari	Mars	April	Maj	Augusti	Septemb er	Oktober	Novemb er
Förvaltningsledning	243	690	333	282	734	601		
Vuxenutbildning	188	759	686	857	1 060	974		
Osby kommun Kompetensa	221	2 684	2 699	2 766	3 356	3 392		
Vuxenenheten och Familjehuset	954	-767	-906	-809	-2 642	-2 631		
Barn och familj	-5 652	-7 899	-8 025	-8 646	-10 754	-10 214		
Summa	-4 046	-4 533	-5 213	-5 550	-8 246	-7 878		

Förvaltningsledning

Den försämrade prognosen beror på lägre intäkter kopplat till bidrag för mottagande av flyktingar.

Vuxenutbildning

Den försämrade prognosen beror på lägre intäkter för interkommunal ersättning.

Osby kommun Kompetensa

I princip oförändrad prognos.

Vuxenenheten och FamiljeHuset

I princip oförändrad prognos.

Barn och familj

Den förbättrade prognosen beror på lägre kostnader för socionomkonsulter samt lägre kostnader för placering i familjehem.

Nyckeltal

Uppföljning personalkostnader

Belopp i tkr	jan	feb	mar s	april	maj	juni	juli	aug	sep	okt	nov	dec	Total t
Budgeterade personalkostnader 2023	3 787	3 780	3 780	3 907	3 903	3 907	3 904	3 909	3 904				34 781
Redovisade personalkostnader 2023	3 523	3 488	3 389	3 500	3 545	3 510	3 781	3 658	3 495				31 889
Avvikelse	264	292	391	407	358	397	123	251	409				2 892

Statistik

Ekonomiskt bistånd

Ekonomiskt bistånd, antal hushåll (Socialstyrelsens månadsstatistik)

	jan	feb	mars	april	maj	juni	juli	aug	sep	okt	nov	dec
2023	148	109	148	140	136	144	162	164	153			
2022	167	126	176	167	163	158	161	158	159	156	151	156
2021	195	188	184	186	176	182	192	195	195	187	184	181

Ekonomiskt bistånd, nettokostnad i tkr

	jan	feb	mars	april	maj	juni	juli	aug	sep	okt	nov	dec	Snitt
2023	1 441	1 329	1 319	1 240	1 297	1 433	1 355	1 405	1 363				1 354
2022	1 436	1 549	1 555	1 438	1 393	1 449	1 449	1 442	1 489	1 415	1 278	1 417	1 443
2021	1 436	1 498	1 667	1 377	1 705	1 625	1 444	1 665	1 421	2 049	1 075	1 381	1 529

Placeringar

HVB-placeringar barn, antal dygn

	jan	feb	mars	april	maj	juni	juli	aug	sep	okt	nov	dec	Snitt
2023	0	0	0	0	4	16	92	97	120				37
2022	0	0	0	0	13	30	31	17	0	0	0	0	8
2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Konsulentstödda familjehem barn, antal dygn

	jan	feb	mars	april	maj	juni	juli	aug	sep	okt	nov	dec	Snitt
2023	93	84	93	90	93	89	93	93	90				91
2022	31	28	46	60	50	53	62	62	69	99	90	93	62
2021	31	28	31	30	31	30	12	0	0	0	27	31	21

Familjehem barn, antal placeringar

	jan	feb	mars	april	maj	juni	juli	aug	sep	okt	nov	dec	Snitt
2023	38	38	41	45	45	45	45	45	41				43
2022	35	35	35	34	34	34	34	32	33	34	38	37	35
2021	44	45	45	42	40	37	37	37	37	36	35	34	39

Missbruksplaceringar, antal dygn

	jan	feb	mars	april	maj	juni	juli	aug	sep	okt	nov	dec	Snitt
2023	57	64	177	238	197	71	171	236	214				158
2022	20	28	7	12	30	20	18	31	60	62	116	117	43
2021	80	102	136	176	129	125	54	13	0	13	29	0	71

Placering våld i nära relationer, antal dygn

	jan	feb	mars	april	maj	juni	juli	aug	sep	okt	nov	dec	Snitt
2023	9	28	31	30	31	15	0	17	35				22
2022	31	12	0	0	27	30	31	31	30	6	0	0	17
2021	74	43	76	36	31	34	28	0	31	31	30	31	37

Arbetsmarknad

Antal pågående arbetsmarknadspolitiska anställningar

	jan	feb	mars	april	maj	juni	juli	aug	sep	okt	nov	dec
2023	13	12	14	10	10	8	7	7	6			
2022	51	47	39	34	30	29	13	12	16	17	15	15
2021												

Vuxenutbildning

Vuxenutbildning - antal elever

	jan	feb	mars	april	maj	juni	juli	aug	sep	okt	nov	dec
2023	242	260	302	277	262	175	111	231	219			

Kommunstyrelseförvaltningen
Ulrika Winkvist
0479 - 52 81 54
Controller

Beslutsinstans: Kommunstyrelsen

BUF Tjänsteskrivelse Budgetuppföljning september

Dnr KS 0.4.2 KS-2023-00222

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslå Kommunstyrelsen besluta att godkänna budgetuppföljning för barn- och utbildningsförvaltningen med en prognosticerad årsavvikelse -18 031 tkr mot budget.

Sammanfattning av ärendet

Barn- och utbildningsförvaltningen har sammanställt ekonomisk uppföljning för förvaltningen efter september 2023. Uppföljningen visar en avvikelse mot budget på -18 031 tkr.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet handlar om förvaltningens övergripande ekonomiska uppföljning och berör inte barn.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse BUF Budgetuppföljning 2023 daterad 2023-10-09.

Budgetuppföljning BUF september 2023, rapport

Beslutet ska skickas till

Ekonomienheten

Barn- och utbildningsförvaltningen

Förvaltningschef Barn- och utbildningsförvaltningen

Controller Barn- och utbildningsförvaltningen



OSBY
KOMMUN

Tjänsteskrivelse
2023-10-09
Sida 2 (2)

Åsa Hallén Olofsson
Förvaltningschef Barn- och
utbildningsförvaltningen

Ulrika Winkvist
Controller



Kommunstyrelseförvaltningen
Cindy Balte
0479 - 52 82 35
Verksamhetscontroller

Beslutsinstans: Kommunstyrelsen

Uppföljning september 2023 - kommunstyrelseförvaltningen

Dnr KS 0.4.2 KS-2023-00135

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar föreslå kommunstyrelsen besluta att godkänna budgetuppföljningen med en negativ avvikelse från budget på 247 tkr för kommunstyrelseförvaltningen efter september 2023.

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelseförvaltningen har sammanställt ekonomisk uppföljning för förvaltningen efter september 2023. Uppföljningen visar en negativ avvikelse på 247 tkr mot budget.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet är en ekonomisk rapportering och berör inte barn.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2023-10-09

Rapport – uppföljning september 2023 - kommunstyrelseförvaltningen

Beslutet ska skickas till

Kommundirektör
Ekonomienheten

Petra Gummesson
Kommundirektör

Cindy Balte
Verksamhetscontroller

Uppföljning september 2023

Kommunstyrelse

Innehållsförteckning

UPPFÖLJNING	3
DRIFTREDOVISNING	3
INVESTERINGSREDOVISNING	5

UPPFÖLJNING

DRIFTREDOVISNING

Driftredovisning

Belopp i tkr	Budget perioden	Utfall perioden	Avvikelse period	Budget helår	Prognos helår	Avvikelse helår
Verksamhetsområde						
Ekonomienhet	8 861	9 327	-466	11 752	12 141	-389
HR-avdelning	12 403	9 860	2 543	16 577	16 284	293
Stab	3 238	3 398	-160	4 323	4 323	0
Räddningstjänst	13 134	13 154	-20	17 521	17 521	0
Administrativ avdelning	13 894	13 391	503	18 616	18 767	-151
Resultat	51 530	49 130	2 400	68 789	69 036	-247

Kommentarer till helårsavvikelser

Kommunstyrelseförvaltningen lämnar en prognos med en negativ avvikelse på 247 tkr från budget efter september. Följande avvikelser rapporteras från enheterna:

- **Ekonomienheten:** negativ avvikelse 389 tkr, vilket beror dels på högre personalkostnader än budgeterat och på högre kostnader för inköpscentralen och ekonomiserviceenheten än tidigare beräkningar.
- **HR-avdelningen:** positiv avvikelse 293 tkr, vilket beror på lägre personalkostnader för HR-enheten, då personal är tjänstledig/föräldraledig del av tjänst. Kostnaderna för central kompetensutveckling beräknas även bli lägre än budgeterat.
- **Administrativ avdelning:** negativ avvikelse 151 tkr, vilket beror på ökade kostnader för kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. De har hållits fler politiska möten och utbildningsinsatser än vad beräkningen i budget baserats på. I september har även omställningsstöd betalats ut, vilket påverkar prognosen negativt.

Följande osäkerhetsfaktorer kan ses i uppföljningen för september:

- Personalkostnaderna för räddningstjänsten ligger återigen högre än budgeterat efter sommaren, men kostnaderna har sjunkit igen i september. Intäkterna beräknas fortfarande bli högre än budgeterat, vilket innebär att den sammantagna prognosen i denna uppföljning är enligt budget.
- Kostnaderna för kommunstyrelsen och kommunfullmäktige är högre än budgeterat på grund av olika utbildningsinsatser i samband med ny mandatperiod samt workshops i samband med införandet av den nya styrmodellen. Även kostnaderna för förlorad arbetsinkomst är högre än budgeterat.

Kommentar till periodavvikelse

HR-enheten redovisar en positiv periodavvikelse, vilket till största del beror på att intäkten för löneenhetens samverkan med Östra Göinge kommun och Bromölla kommun är bokförd för hela året. Det beror även på lägre personalkostnaderna än budgeterat under våren och kostnaderna för central kompetensutveckling ligger fortfarande på en relativt låg nivå jämfört med budget.

Den administrativa avdelningen redovisar en positiv periodavvikelse. Det beror delvis på att personalkostnaderna har varit lägre under våren på grund av vakanta tjänster. Personalkostnaderna beräknas bli högre under resterande del av året. Det beror även på att en större intäkt från MSB (myndigheten för samhällsskydd och beredskap) som avser hela året, redan har utbetalts i sin helhet.

Staben redovisar en negativ periodavvikelse, vilket beror på att årliga avgifter för exempelvis SKR (Sveriges kommuner och regioner) redan har betalats.

Åtgärder inräknade i prognosen

Åtgärd	Ansvarig för genomförande	Åtgärd slutförd	Planerad ekonomisk effekt 2023	Planerad ekonomisk effekt 2024
Anpassning tjänst löneenhet	HR-chef	2023-05-31	185	185
Anpassning tjänst kontaktcenter	Administrativ chef	2023-09-01	150	400
Anpassning räddningstjänsten	Räddningschef	2023-08-31	250	650
Oförändrat arvode politiker	Kommundirektör	2023-01-01	200	200
Minskad budget central kompetensutveckling	HR-chef	2023-01-01	200	200
Minska budget utvecklingsanslag stab	Kommundirektör	2023-01-01	50	50
Gradvis utfasning av 80-90-10	HR-chef	2024-01-01	150	450
Summa			1 185	2 135

Åtgärder ej inräknade i prognosen

Åtgärd	Ansvarig för genomförande	Åtgärd slutförd	Planerad ekonomisk effekt 2023	Planerad ekonomisk effekt 2024
Summa				

Avvikelse per verksamhetsområde

Verksamhetsområde	Februari	Mars	April	Maj	Augusti	Septemb er	Oktober	Novemb er
Ekonomienhet	0	-125	-125	-182	-146	-389		
HR-enhet	48	84	106	182	215	293		
Stab	0	73	73	73	0	0		
Räddningstjänst	0	0	0	0	0	0		
Administrativ avdelning	-48	-32	-54	-73	-69	-151		
Summa	0	0	0	0	0	-247		

Uppföljning personalkostnader

Belopp i tkr	jan	feb	mar s	april	maj	juni	juli	aug	sep	okt	nov	dec	Total t
Budgeterade personalkostnader 2023	4 063	4 059	4 059	4 131	4 127	4 177	4 144	4 148	4 144				37 052
Redovisade personalkostnader 2023	3 929	3 912	3 978	3 816	4 065	4 471	4 552	4 257	4 217				37 197
Avvikelse	134	147	81	315	62	-294	-408	-109	-73				-145

Personalkostnaderna har generellt varit högre under sommaren. Det beror delvis på utbetalade semesterersättningar under sommarmånaderna. För bemanningsenheten beror den högre lönekostnaden under sommaren på att personal i vikariepoolen bokförs på bemanningsenheten under den tiden de har sin semester och inte arbetar på någon av enheterna inom Hälsa och omsorg. Under september har personalkostnaderna sjunkit, dock har en större utbetalning av omställningsstöd gjort att personalkostnaderna totalt överstiger budget.

INVESTERINGSREDOVISNING

Projekt nr	Namn	Budget helår	Redovisat	Prognos helår	Avvikelse, prognos jmf med budget	Klart (tidpunkt)
003	IT-system	100	0	100	0	2023-12-31
0012	HR-system	1 300	1 296	1 300	0	2023-06-30
0060	Räddningsutrustning	300	46	300	0	2023-12-31
	Totalt	1 700	1 342	1 700	0	



Barn och utbildning, Kultur och fritid

1 Taxor

Taxor gäller för kultur- och fritidlokaler och fritidsanläggningar. Olika taxor gäller för kommunens lokaler och anläggningar utifrån typ av hyresgäst, typ av lokal/anläggning och vilken verksamhet som ska bedrivas. Ingår inte objektet i bokningssystemet och kan bokas per timme ska ett avtal mellan hyresgästen och Kultur och Fritid skrivas. Föreningsverksamheter som vill övernatta i lokalerna ska alltid kontakta Kultur och Fritid för mer information och taxor.

0. Nolltaxa

Unga 13-25 som organiserar sin egen verksamhet (gäller ej i simhall och ishall).
Verksamhet och aktiviteter i rekryteringssyfte så som prova-på aktiviteter eller särskilda satsningar. Bedömning görs i varje enskilt fall av kultur och fritid.
Utvalda samlingslokaler i olika delar av kommunen.

A. Föreningsverksamhet för barn och ungdom, personer med funktionsvariation och äldre

Bidragsberättigad föreningsverksamhet för barn och unga mellan 5 och 25 år, personer med funktionsvariation eller personer över 65 år med verksamhet i Osby kommun.

B. Övrig föreningsverksamhet

Förenings vuxenverksamhet inom Osby kommun.

C. Normaltaxa

Föreningar utanför Osby kommun, företag och privatpersoner. Observera att för företag och privatpersoner tillkommer moms.

D. Interntaxa

Kommunala verksamheter.

2 Prioritering vid fördelning av tider

Fördelning av tider sker enligt följande prioriteringsordning:

1. Kommunal verksamhet under dygnets alla timmar.
2. Matcher, tävlingar och motsvarande i föreningsregi. Verksamhet som riktar sig till barn och unga har företräde framför vuxenverksamhet.
3. Bidragsberättigade förenings verksamhet för barn och unga
4. Annan form av verksamhet för barn och unga.
5. Övriga föreningar och organisationer.
6. Privatpersoner och företag.
7. Externa föreningar, företag och privatpersoner.

Undantag av prioriteringsordningen kan göras av kultur och fritidsförvaltningen vid enskilda fall. Negativ berörd förening erbjuds då annan anläggning eller tid.

A. Föreningsverksamhet för prioriterade målgrupper, **B. Övrig föreningsverksamhet**,
C. Normaltaxa Externa föreningar, företag och privatpersoner **D. Interntaxa** kommunala verksamheter

3 Taxor idrottsanläggningar

Uthyrningskostnaden av idrottsanläggningar är baserad på per timme. Med undantag av ishallen.

Idrottshall	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Stor sporthall/timme	60	140	231/289	60
Gymnastik- & spegelsal/timme	50	120	209/262	50
Barnkalas/timme	Finns ej	Finns ej	220/275	Finns ej

Konstgräsplan	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Mars-november				
7-mannaplan/timme	100	125	330/413	100
11-mannaplan/timme	200	250	550/688	200
Halv 11-mannaplan/timme	125	150	330/413	125
December-februari				
7-mannaplan/timme	100	125	330/413	100
11-mannaplan/timme	300	350	770/963	300
Halv 11-mannaplan/timme	175	200	440/550	175

Ishall	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Lilla banan/timme	50	300	660/825	300
Stora banan/timme	100	600	1320/1 650	600
Dygn med is	4 000	5 000	6 600/8 250	5 000
Dygn utan is	1 000	1 500	2 200/2 750	1 500
Vecka med is	40 000	45 000	55 000/68 750	45 000
Vecka utan is	4 000	6 000	7 700/9 625	6 000

Simhall	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Bana/timme	20	35	198/248 200/250	35
Hel bassäng/timme	80	180	902/1 128 900/1125	180
Undervisningsbassäng/ timm	210	350	462/578 460/575	350
Cafeteria/dygn	100	100	120/150	40/delta
Omsorgsverksamhet/LSS	Finns ej	Finns ej	Finns ej	gare och tillfälle

A. Föreningsverksamhet för prioriterade målgrupper, **B. Övrig föreningsverksamhet**,
C. Normaltaxa Externa föreningar, företag och privatpersoner **D. Interntaxa** kommunala verksamheter

4 Taxor samlingslokaler

Uthyrning av samlingslokaler är gratis upp till fyra timmar för föreningar som uppfyller de allmänna villkoren enligt Riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhälle i Osby kommun.

Ekebo	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Konferenslokal/ under 4 timmar	0	0	165/207	0
Konferenslokal/ över 4 timmar *	80	150	330/413	150

* Max fram till kl. 22.00 samma dag

Väktaren	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Tillfälle under 4 timmar	0	0	165/207	0
Tillfälle över 4 timmar *	80	150	330/413	150

* Max fram till kl. 22.00 samma dag

Medborgarhuset Lönsboda	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Aulan/tillfälle under 4 timmar	0	0	330/413	0
Aulan/tillfälle över 4 timmar *	80	350	880/1100	350
Pelarsalen/ tillfälle under 4 timmar	0	0	165/207	0
Pelarsalen/tillfälle över 4 timme *	80	150	330/413	150
Sal 3/tillfälle under 4 timmar	0	0	165/207	0
Sal 3/tillfälle över 4 timmar *	80	150	330/413	150

* Max fram till kl. 22.00 samma dag

Hemgården Killeberg	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Lilla salen/ tillfälle under 4 timmar	0	0	165/207	0
Lilla salen/ tillfälle över 4 timmar *	80	150	330/413	150
Stora salen/ tillfälle under 4 timmar	0	0	330/413	0
Stora salen/ tillfälle över 4 timmar	80	350	880/1100	350
Hela Hemgården	80	500	1 210/1 513	500

* Max 24 timmar

För privatpersoner tillkommer det 2000 kr i depositionsavgift vid hyra av Hemgården

Hasslaröds konferenslokal	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Tillfälle under 4 timmar	0	0	165/207	0
Tillfälle över 4 timmar *	80	150	330/413	150

A. Föreningsverksamhet för prioriterade målgrupper, **B. Övrig föreningsverksamhet**,
C. Normaltaxa Externa föreningar, företag och privatpersoner **D. Interntaxa** kommunala verksamheter

Utescener	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Lönsboda per tillfälle	0	0	220/275	100
Osby per tillfälle	0	0	110/138	50

Uthyrning av samlingslokaler är gratis upp till 4 timmar för föreningar som uppfyller de allmänna villkoren enligt riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhället i Osby kommun.

5 Taxor förråd och reklamplatser

Nedanstående objekt hyrs först och främst ut till föreningar som bedriver verksamhet för barn och unga i Osby kommun. Därefter till övriga föreningar i Osby kommun. Externa föreningar, företag och privatpersoner kan som regel ej hyra dessa objekt. Kultur och Fritid har rätten att inte godkänna att objekten hyrs ut.

Förråd	A	B	C	D
Varmförråd				
Kvm/år	50	100	Finns ej	100
Kallförråd				
Kvm/år	30	50	Finns ej	50

Reklamplats	A	B	C	D
Reklamplats/år	100/st	Finns ej	Finns ej	Finns ej
Mer än fyra platser /år	400	Finns ej	Finns ej	Finns ej

6 Taxor kontorsplatser, skåp och övriga avgifter

Uthyrning av flexibla kontorsplatser är gratis upp till fyra timmar för föreningar som uppfyller de allmänna villkoren som finns i Riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhället i Osby kommun. Kontorsplatsen bokas per timme.

Kontorsplats	A	B	C	D
Tillfälle över 4 timmar	40	90	Finns ej	Finns ej
Förvaringsskåp vid flex kontorsplatser				
1 skåp/år	200	250	Finns ej	Finns ej

Skåp	A	B	C	D
1 skåp/år	250	300	Finns ej	Finns ej

* Om särskilda behov finns kan externa föreningar eller företag ansöka om att hyra förvaringsskåp tillfälligt. Kultur och Fritid har rätt att neka vid förfrågan och vid eventuell uthyrning ska ett skriftligt avtal göras med hyresgästen och Kultur och Fritid.

A. Föreningsverksamhet för prioriterade målgrupper, **B. Övrig föreningsverksamhet**,
C. Normaltaxa Externa föreningar, företag och privatpersoner **D. Interntaxa** kommunala verksamheter

Övriga avgifter	A	B	C (exkl./inkl. moms)	D
Tappad ej återlämnad nyckel (upp till max)	4 000 500	4 000 500	4 400/5 500 500	4 000
Tappad ej återlämnad Tappad tagg	150	150	165/207 150	150
Hyra av skridskor barn/unga 0–25 år	40 20	40 20	35/44 32/40	40
Hyra av skridskor vuxen	40	40	35/44 40/50	40

7 Avgifter musikskolan

Undervisning	Kostnad/termin
Projekt/kortkurs minst 3 deltagare, max 4 tillfällen	Gratis
Ämneskurser barn och unga tom gymnasiet	750 850
Gruppundervisning (ex. brassrytmik, piano/gitarrgrupp)	450 550
Kör	450 550
Vuxenundervisning/ämneskurs (i mån av plats)	1300 1600
Hyra instrument barn/unga tom gymnasiet	350 400
Hyra instrument vuxen	600

8 Besökstaxa simhallarna

Enheter			
Vuxen	Enkel: 40	15-kort: 550	Årskort: 1300
Barn 5-17 år	Enkel: 20	15-kort: 150	Årskort: 500
Barn 0-4 år	Gratis		
Familjepris (2 vuxna och 2 betalande barn)	110		
Pensionär	30 gäller torsdagar		
Passerkort	30		

Aktiviteter	
Vattengympa/Cirkelpass	600/12 ggr
Babysim	1000/8 ggr
Småbarnsimskola	1000/10 ggr
Vuxensimskola	600/10 ggr
Pensionärgympa	400/12 ggr

A. Föreningsverksamhet för prioriterade målgrupper, **B. Övrig föreningsverksamhet**,
C. Normaltaxa Externa föreningar, företag och privatpersoner **D. Interntaxa** kommunala verksamheter

Drop-in vattengympa	70/pensionär: 60
Barnkalas	80/barn

9 Avgifter Snokabibliotek

Gemensamma överenskomna avgifter inom biblioteksområde Skåne Nordost (SKNO).

Förseningsavgifter	
Vanligt lån (Ej barnmedia/barnkort)	5 kr media/dag
Fjärrlån	5 kr media/dag
Tidskrift	5 kr media/dag
DVD, musik, spel	5 kr media/dag
Maximal kostnad förseningsavgift:	250 kr/återlämningstillfälle
Spärrgräns	200 kr

Andra avgifter	
Nytt lånekort	20 kr
Ej uthämtat fjärrlån	25 kr/beställning
Fjärrlånad artikel	Faktisk kostnad
Utlandslån	Särskild taxa

Förekommen media, schablonbelopp	
Vuxenbok (inkl. ljudbok)	300 kr/st
Barnbok	200 kr/st
CD	200 kr/st
DVD, musik, spel	600 kr/st
Pocketbok, tidskrift, länder i fickformat	100 kr/st
Språkkurs	400 kr/st
Fjärrlån	Priset sätts av långgivande bibliotek

För speciellt värdefulla eller svårersättliga media gäller faktisk anskaffningskostnad

Kommunfullmäktige

§ 13

Föreningsstöd och taxor för uthyrning av lokaler och anläggningar 2017

Dnr KS/2016:259 805

Kommunfullmäktiges beslut

- Riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhället i Osby kommun, daterade den 29 november 2016, godkänns och antas.
- Riktlinjer för uthyrning/utlåning av lokaler och anläggningar till föreningar, daterade den 29 november 2016, godkänns och antas.
- Taxor för kultur- och fritidsanläggningar och lokaler 2017, daterade den 20 december 2016, godkänns och antas.

Sammanfattning av ärendet

Kultur och fritid har genomfört en översyn av stöd till föreningar och tagit fram nya riktlinjer för fördelning av stöd samt nya riktlinjer för uthyrning av lokaler och anläggningar för 2017. Riktlinjerna är utformade för att bidra till långsiktiga och övergripande målsättningar för hela Osby kommun.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens beslut den 25 januari 2017, § 8.

Kommunstyrelsens samhällsbyggnadsutskotts beslut den 19 januari 2017, § 6.

Tjänsteskrivelse "Föreningsstöd och taxor kultur och fritid 2017", daterad den 21 december 2016, från tf. samhällsbyggnadschef Arne Bertilsson och kultur- och fritidschef Reia Sofiadotter Collberg.

Riktlinjer för uthyrning/utlåning av lokaler och anläggningar till föreningar den 29 november 2016.

Ekonomisk beräkning inför nytt bidragssystem 2017, daterad den 20 december 2016.

Taxor för kultur och fritids anläggningar och lokaler 2017, daterad den 20 december 2016.

Inskickade kommentarer och synpunkter via mail eller post i samband med översynen av föreningsstöd, daterad den 20 december 2016.

Tjänsteskrivelse "Översyn av föreningsstöd till kultur och fritidsföreningar", daterad den 29 november 2016, från tf. samhällsbyggnadschef Arne Bertilsson och kultur- och fritidschef Reia Sofiadotter Collberg.

Justerandes sign



Expedierat



Utdragsbestyrkande

Kommunfullmäktige

Utredning av föreningsstöd, nulägesbeskrivning och bakgrund, daterad den 29 november 2016.

Beslutet skickas till

Samhällsbyggnadsförvaltningen
Tf. förvaltningschef, Arne Bertilsson
Kultur- och fritidschef, Reia Sofiadotter Collberg

Justerandes sign



Expedierat

2017-02-20

Utdragsbestyrkande

Barn och utbildning, Kultur och fritid



Riktlinjer för uthyrning/utlåning av lokaler och anläggningar till föreningar och civilsamhället

Osby kommun hyr och lånar ut lokaler och anläggningar för aktiviteter och arrangemang för att stötta föreningslivet och civilsamhället samt för att stötta kommuninvånarens möjlighet till kultur och fritid på egna villkor.

Huvudprinciper vid uthyrning/utlåning

- Utnyttja befintliga resurser för att uppnå ett högt nyttjande av lokaler/anläggningar.
- Upplåtelsen ska stimulera allsidighet och mångfald.
- Skapa rättvisa och bra försättningar för föreningslivet.
- Barn och unga mellan 5-25 år, personer med funktionsvariationer och personer över 65 år prioriteras.
- Att så många som möjligt ska kunna nyttja kommunens anläggningar.
- Lokalerna ska vara tillgängliga för personer oavsett kön på lika villkor.
- Verksamhet i föreningsregi prioriteras.
- Hänsyn ska tas till lokala, säsongsspecifika och geografiska förutsättningar.
- Föreningar som för sin verksamhet har behov av särskilda ytor har förtur till dessa.

Prioritering vid fördelning av tider

Fördelning av tider sker enligt följande prioriteringsordning:

1. Kommunal verksamhet under dagtid.
2. Matcher, tävlingar och motsvarande i föreningsregi. Verksamhet som riktar sig till barn och unga har företräde framför vuxenverksamhet.
3. Bidragsberättigade föreningars verksamhet för barn och unga
4. Annan form av verksamhet för barn och unga.
5. Övriga föreningar och organisationer.
6. Privatpersoner och företag.
7. Externa föreningar, företag och privatpersoner.

Verksamhet för barn och ungdomar som är 15 år och yngre prioriteras vid tilldelning av träningstider innan kl 20.

Undantag av prioriteringsordningen kan göras av kultur- och fritidsenheten vid enskilda fall. Negativ berörd förening erbjuds då annan anläggning eller tid.

Principer vid matcher, tävlingar och arrangemang

Tävlingsverksamhet, arrangemang, turneringar och liknande prioriteras före träning. Bokning görs i dialog med kultur och fritid och berörda föreningar. Prioritering mellan olika föreningar inom säsong för verksamheten görs vid varje enskilt tillfälle av kultur och fritid i dialog med berörda parter.

Allmänna regler för bokning

Bokning görs via kultur och fritid minst två dagar i förväg. För schema-bokningar över hela terminer gäller särskilda regler som tas upp nedan.

Avbokning ska ske senast 24 timmar före hyrestillfället. Ej avbokad tid debiteras enligt ordinarie taxa. Detta gäller även för lokaler som hyresgästen nyttjar utan kostnad.

Osby kommun hyr inte ut lokaler eller anläggningar till organisationer eller personer som befaras medföra ordningsstörningar, innebära olaglig verksamhet eller strida mot demokratiska grundvärderingar. En prövning görs i varje enskilt fall. Om hyresavtal/bokning redan ingåtts kan Osby kommun när som helst av orsakerna ovan häva uthyrningen. Hyresgästen har då inte rätt till någon ersättning.

Hyresgästen förbinder sig att följa gällande ordningsregler och anvisningar för den aktuella lokalen eller anläggningen. Om dessa inte följs innebär det att hyresgästen kommer debiteras samt kan avstängas från lokalen eller anläggningen. Debitering för kostnader kopplat till skadegörelse och/eller ej genomförd städning kan göras.

Det är inte tillåtet att servera eller förtära alkohol i kommunens lokaler och anläggningar. Föreningar skall följa den antagna drogpolicyn för föreningar i Osby kommun. Undantag kan göras för privatpersoner som hyr Hemgården i Killeberg då detta är den enda lokal som hyrs ut efter klockan 22. I samband med detta så ställs det krav att arrangören skall ta särskilt stort ansvar. Vid oaktsamhet kan man bli av med möjligheten att hyra lokalen.

Föreningar ska ha likvärdiga möjligheter att låna/hyra inventarier, material och utrustning. För att en förening ska ha ensamrätt till inventarier som köpts in av kultur och fritid krävs skriftliga avtal.

Bokning och fördelningsprocess av terminstider

Information om ansökan av tider i kommunens idrotts- och fritidsanläggningar skickas till idrottsföreningar till den e-postadress som registrerats i föreningsregistret samt hyresgäster som hyrt tider föregående termin. Registrerad förening skickar därefter sina *önskade träningstider* till kultur- och fritidsenheten.

För de anläggningar och lokaler där det finns behov kallar Kultur och fritid till ett gemensamt möte för att diskutera fördelning av tider, förändringar mellan terminer, behov och önskemål.

Kultur- och fritidsenheten gör en bedömning utifrån huvudprinciper för uthyrning, prioriteringsordning, eventuell dialog och föreningars önskemål. Utifrån detta skapas ett säsongsschema där varje förenings tilldelade träningstider finns med. Säsongsschemat skickas ut till föreningar som har möjlighet att lämna synpunkter innan schemat förs in i bokningssystemet.

Taxor

Taxor gäller för kultur- och fritids lokaler och fritidsanläggningar liksom för förråd, kansli, omklädningsrum med mera.

Olika taxor gäller för kommunens lokaler och anläggningar utifrån typ av hyresgäst, typ av lokal/anläggning och vilken verksamhet som ska bedrivas.

Taxeklasser

- **Nolltaxa**
Unga 13-25 som organiserar sin egen verksamhet (gäller ej i simhall och ishall).
Verksamhet och aktiviteter i rekryteringssyfte så som prova-på aktiviteter eller särskilda satsningar. Bedömning görs i varje enskilt fall av kultur och fritid.
Utvalda samlingslokaler i olika delar av kommunen.
- **Interntaxa**
Kommunal verksamheter.
- **Föreningsverksamhet för barn och ungdom, personer med funktionsvariation och äldre (A)**
Bidragsberättigad förenings verksamhet för barn och unga mellan 5 och 25 år, personer med funktionsvariation eller personer över 65 år.
- **Övrig föreningsverksamhet (B)**
Förenings vuxenverksamhet.
- **Normaltaxa (C)**
Externa föreningar, företag och privatpersoner.

Exklusiv uthyrning av kommunens lokaler och anläggningar till föreningar

En del av kommunens lokaler kan på fördel hyras ut långsiktigt till enskilda föreningar med syfte att ge föreningar trygghet och långsiktiga förutsättningar att bedriva och utveckla sin verksamhet samt bidra till ett brett utbud av aktiviteter och verksamheter.

Principer vid långtidsuthyrning

Uthyrning ska utgå från huvudprinciperna för uthyrning och de övergripande fördelningskriterierna i riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhället i Osby kommun.

För att ge föreningar tydliga och långsiktiga förutsättningar ska föreningar ha skriftliga avtal.

För att vara berättigad att hyra krävs:

- Att föreningen uppfyller de allmänna villkoren i riktlinjerna för stöd till föreningar.
- Föreningen ska bedriva sin huvudsakliga verksamhet i lokalen/anläggningen. Undantag från detta kan göras om verksamheten anses som särskilt angelägen av kultur och fritidsförvaltningen. Undantag görs även vid uthyrning av förråd, kansli, omklädningsrum och liknande.

Samverkan mellan föreningar ska ske i största möjliga mån.

Hyresavtal och hyra

Föreningar som hyr exklusiva lokaler/anläggningar som ägs av kommunen ska alltid ha ett hyreskontrakt som upprättats mellan föreningen och kultur- och fritidsenheten. Kontraktet kan aldrig överlåtas. Alla hyresavtal ska revideras var tredje år för att säkerställa att uthyrningen följer huvudprinciperna för uthyrning/utlåning och de övergripande fördelningskriterierna.

Föreningar betalar en fastställd taxa för förråd, kansli, omklädningsrum och liknande. Hyra för lokaler där föreningen bedriver sin huvudsakliga verksamhet baseras utifrån huvudprinciperna för uthyrning och de övergripande fördelningskriterierna. Föreningar med hyreskontrakt kan söka hyresstöd. Föreningar är dock inte garanterade stöd utan stöd bedöms efter de specifika villkoren för stöd och de övergripande fördelningskriterierna.

Särskilda regler

Särskilda regler gäller för Pulsens och Bultens lokaler.

Föreningsdrift av kommunens lokaler, anläggningar och mark

I Osby kommun finns flera anläggningar som drivs av föreningar men där kommunen äger marken eller hela anläggningen. Genom att föreningen tar ansvar för driften skapas flera mervärden för kommunen och invånaren liksom för föreningen och den enskilda medlemmen. Föreningsdrift möjliggör att fler anläggningar kan drivas inom kommunen då föreningar bidrar med ideella krafter.

För att stötta föreningslivet kan kommunen även teckna arrendeavtal med föreningar för att dessa ska kunna bedriva sin verksamhet på kommunens mark.

Principer vid föreningsdrift

Föreningar som driver anläggning som helt eller delvis ägs av kommunen ska ha skriftliga driftavtal. Avtalen tas fram i dialog mellan den aktuella föreningen och kultur- och fritidsförvaltningen. Avtalen utgår från Svensk Idrotts förslag på kontrakt för föreningsdrift. Driftavtal tecknas utifrån huvudprinciperna för uthyrning och de övergripande fördelningskriterierna. Avtal kan ej överlåtas.

Avtalen ska tydligt förmedla kommunens respektive föreningens skyldigheter och rättigheter och utformas på så sätt att föreningen har goda möjligheter att bedriva och utveckla verksamheten.

För att vara berättigad att driva en anläggning eller lokal som ägs av kommunen krävs:

- Att föreningen uppfyller de allmänna villkoren för stöd till föreningar enligt riktlinjerna.
- Lokalen/anläggningen ska vara tillgänglig för kommunens verksamhet och andra föreningar när föreningen inte använder lokalen/anläggningen. Undantag kan göras om kultur- och fritidsförvaltningen anser att det finns särskilda skäl.

Alla driftavtal ska revideras var tredje år för att säkerställa att avtalen skapar goda förutsättningar för föreningen och följer huvudprinciperna för uthyrning och de övergripande fördelningskriterierna.



Barn- och utbildningsförvaltningen
Christel Torstensson
0479 - 52 81 81
Tf Kulturchef

Beslutsinstans: Kommunstyrelsen

BUF Taxor och avgifter inom kultur- och fritid 2024

Dnr KS 8.0.6 KS-2023-00543

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslå kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen besluta att:

- Godkänna förslag taxor och avgifter inom Kultur- och fritid 2024

Sammanfattning av ärendet

2022 reviderades och beslutades av Kommunfullmäktige övergripande riktlinjer för fördelning av stöd samt nya riktlinjer för uthyrning av lokaler och anläggningar. Riktlinjerna är utformade för att bidra till långsiktiga och övergripande målsättningar för hela Osby kommun. Att skapa ett rättvist och inkluderande stödsystem som främjar ett aktiv och självständigt föreningsliv och civilsamhälle.

- Systemet är upplagt så att de övergripande riktlinjerna antogs av kommunfullmäktige 2017 men budget för föreningsstöd samt taxor för Kultur- och Fritidsanläggningar och lokaler antas och justeras vid behov årligen inom given ram. Beslut §13 Kommunfullmäktige 2017-02-13.

För de föreningar som har egna lokaler och klubbrum i kommunens byggnader och anläggningar, kommer ett hyresavtal att skrivas med fastighetsenheten. De individuella hyresavtalen regleras inte i den allmänna skrivelsen för "taxor kultur- och fritidsanläggningar" utan förhandlas fram utifrån varje unik situation.

Kultur- och fritid föreslår ändring av taxorna enligt följande förslag taxor- och avgifter 2024.

3. Taxor och idrottsanläggningar

D Interntaxa kommunala verksamheter justeras till 0 kronor.

Taxan krävs ej in i nuläget då det bara skulle vara en förflyttning av pengar mellan kommunens förvaltningar och skapa ökad administration.

Samhall



Taxa C justeras till jämnare summor efter frågor från allmänheten om detta.

6. Taxor, kontorsplatser, skåp och övriga avgifter

Övriga avgifter

Ej återlämnad nyckel och tagg

Nyckel justeras till 500 kr och tagg till 150 kronor.

På grund av skadegörelse i vissa anläggningar/lokaler tar vi ett samlat grepp för att få kontroll över ej återlämnade taggar/nycklar. Föreningar har ett stort antal taggar och nycklar. När tagg/nyckel ej lämnas tillbaka spärras den. 500 kronor och 150 kronor i avgift blir en mer rimlig summa som argument för att få tillbaka taggarna och nycklarna och kräva avgift vid ej återlämning.

Hyra av skridskor

Barn/unga 0–25 år taxa A och B sänks då detta är våra prioriterade målgrupper, föreningsverksamhet samt barn och unga. Vi vill att alla oavsett socioekonomisk status skall ha möjlighet att låna skridskor och nyttja ishallen.

Taxa C Extern förening, företag och privatperson justeras till jämnare summor då detta ofta betalas kontant.

7. Avgifter musikskolan

Avgifterna antogs i juni och läggs in i Taxor och avgifter 2024

Barnkonsekvensanalys

Nej, inte aktuellt

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2023-10-04 Taxor och avgifter inom kultur- och fritid 2024

Beslut §13 Kommunfullmäktige 2017-02-13

Riktlinjer för uthyrning/utlåning av lokaler och anläggningar i Osby kommun till föreningar och civilsamhället, KF beslut 2022-06-20

Förslag Taxor och avgifter inom Kultur- och fritid 2024

Beslutet ska skickas till

Barn- och utbildningsförvaltningen

Förvaltningschef, Åsa Hallén Olofsson

Tf Kulturchef, Christel Torstensson

Fritidsutvecklare, Ylva Kronblad

Christel Torstensson
Tf Kulturchef

Åsa Hallén Olofsson
Förvaltningschef

Mål för utbildningen

Efter analys av vårt arbete med utbildningen kom vi fram till att vi behövde specifika och gemensamma mål att sträva emot. På en utbildningsdag diskuterades detta i arbetslaget och vi beslutade gemensamt vilka mål vi ville sträva mot. Målen har vi formulerat och används under utbildningstid.

1. "Att på ett medvetet sätt bemöta alla positivt och dela en varm och lustfylld vardag där den kristna tron är i centrum"
2. "Att vi hittar och genomför gemensamma mötesplatser för olika generationer"
3. "Kyrkan ska bli en del av våra lokaler"
4. "Vårdnadshavarna ska uppleva att de får mer information om vad som händer deras barn/elever i vår verksamhet"
5. "Synliggör hörnorna i vår verksamhet"

1. Även utanför vårt arbete har vi fördjupat våra kontakter med vårdnadshavarna via Kids day och deltagit på familjegudstjänster. Nytt initiativ för i år är att vi börjat med en paus i vardagen. Det är en kväll i veckan då tillfälle för att prata kring tro gemensamt i pedagoggruppen. Detta kommer även vårdnadshavare kunna delta i nästa termin. Take away kaffe med bibelord på koppen är ett uppskattat inslag i verksamheten som vi fortsatt med.

2. Plantorna har fortsatt utvecklat sitt samarbete med Solhem, (ålderdomshemmet i Loshult) där de haft andakter, sångstund, skapande och firat högtider gemensamt.

Knopparna har haft besök varje onsdag av en pensionerad förskollärare för att knyta kontakt med en äldre generation. De har spelat mycket spel och läst tillsammans och det har varit väldigt uppskattat av barnen.

Både förskolan och fritids har deltagit på orgelandakter i kyrkan.

Fritids har besökt pajbingot samt väffelcaféet i församlingshemmet där möten med andra generationer sker.

3. Vi har besökt kyrkan i Osby samt Loshult och Visseltofta där vi haft andakt.

Fritids har haft pilgrimsvandring runt i byn utifrån boken Möten längs vägen, och "en stund för själen" i kyrkan.

Alla barn och elever har gått en ängelvandring vid alla helgon helgen.

4. Vårdnadshavarna har fått kontinuerliga inlägg från vår verksamhet där de kunnat läsa om utbildningen.
5. Hönorna fick dessvärre flytta så det målet har vi inte uppnått.

Övergripande mål för vt 2023

Prästgårdens förskola och fritids

Hur arbetar vi idag för att nå målen?

Vi har vi ett övergripande mål för hela förskolan och fritids som väljs varje år. Under detta mål har nya kunskaper tillförts till pedagoger i form av föreläsning och egen läsning av litteratur gällande ämnet.

Gemensamt läroplansmål för förskolan:

”Intresse för berättelser, bilder och texter i olika medier, såväl digitala som andra, samt sin förmåga att använda sig av, tolka, ifrågasätta och samtal om dessa.”

Gemensamt mål för fritids:

”Digitala verktyg och medier för kommunikation.”

Efter förra årets analys av SKA arbetet kom vi fram till att ett nytt system behövdes utarbetas, så att alla barnen efter genomgången förskola har tagit del av alla delar ur läroplanen. Därför har vi beslutat att under fem år ha samma satta mål för varje grupp.

Frö: ”föra fortlöpande samtal med vårdnadshavare om barnets trivsel, utveckling och lärande”

Grodd: ”Öppenhet, respekt, solidaritet och ansvarstagande”

Planta: ”Ett nyanserat talspråk och ordförråd samt förmåga att leka med ord, berätta, uttrycka tankar, ställa frågor, argumentera och kommunicera med andra i olika sammanhang och med skilda syften.”

Knopp: ”Förmågan att urskilja, uttrycka, undersöka och använda matematiska begrepp och samband mellan begrepp”

Blom: ”Intresse för och förmåga att uttrycka tankar och åsikter så att de kan påverka sin situation”

Fritids har nya mål varje läsår för att säkerställa att alla mål efterlevs och fokuseras på samt att kunskaper och arbetssätt kan utvecklas.

Fritids: "Verka för att utveckla kontakter mellan kultur och arbetsliv, föreningsliv samt andra verksamheter utanför skolan som kan berika den som en lärande miljö"

"Kan granska olika valmöjligheter och ta ställning till frågor som rör den egna framtiden"

"Bidra till att studie och yrkesval inte begränsas av könstillhörighet eller av social eller kulturell bakgrund"

I varje grupp väljer de pedagoger ett mål som grundar sig i barngruppens behov och intresse som också Learning studyn metoden används i. Vi har fortsatt att jobba med Learning study som ett bra verktyg att analysera vårt lärande. Dessa mål ser olika ut i grupperna då de är grundade i barnens intressen och behov.

Efter analys av fritids SKA arbete kom vi fram till att vi behövde utarbeta en metod för hur vi gör SKA arbetet tillgängligt och tydligt för eleverna. Detta år valde vi att tydliggöra detta med olika kategorier som vi belyste kontinuerligt under året. Kategorierna som belysts är, planering, utvärdering, inflytande, förbättring, fast med lättare ord för eleverna så de förstår. Eleverna har aktivt varit med i alla bitar.

Alla mål är hämtade ur Lpfö18 samt Lgr22.

Hur har våra arbetsmetoder förnyats under våren?

Vår special pedagog på Prästgården har handlett pedagoger till mer och bättre kommunikation med alla barn och elever, bla med hjälp av bildstöd och TAKK.

Vi har använt oss mer av vårt digitala hjälpmedel Abbum, som en kommunikation med vårdnadshavarna om barnens lärande. Detta blir en påminnelse för pedagoger om vikten att se alla barnen. Vi har också använt oss av IST, en gång i veckan, för att informera vårdnadshavarna om vad som görs i resp grupp.

Fritids har ökat sitt samarbete emellan grupperna genom bla en gemensam utedag och inskolning varje tisdag till Jordgubbarna. Elevernas delaktighet i undervisningen har förbättrats med ny SKA modell.

Hur har vi organiserat undervisningen och vilka arbetssätt har vi använt?

Blommorna upptäckte under sin föregående Learning study att många barn inte kunde eller kände igen vissa siffror. Barnen fick, enskilt, först olika högar med plusplus som de fick räkna och skriva

siffran/passa hur många det var. Många var osäkra och skrev samma " tecken" för alla siffror. Sen fick barnen möta siffror, 1-10, på olika sätt, bla genom handdockan Enzo som kom med en ny siffra varje vecka att jobba med. Barnen fick olika uppdrag med siffror i skogen, i lekar, i arbetsbok, att leta på och i affären mm. De fick också rita tärningsbilden. Sen gjorden de samma uppgift igen med att räkna plusplus och skriva hur många det var. Det hela avslutades med en sifferfest.

Efter höstens Learning study om siffror visade Knopparna ett stort intresse för bokstäver. Då upptäckte de att flera av barnen inte visste skillnad på siffror och bokstäver, och att alla inte kunde skriva sitt namn. Så barnen fick se en skattkista med blandade siffror och bokstäver som skulle sorteras i 2 skålar. När de var nöjda fick de skriva sitt namn på en lapp. Några barn hade koll redan från början men de flesta blandade siffror och bokstäver. Det var rätt många som inte heller kunde skriva sitt namn. Sen fick barnen måla sin bokstav, leta djur som börjar på sin bokstav, skriva med magnetbokstäver, gå på bokstavs jakt/sifferjakt, jämföra namnen, räkna bokstäver mm. Sen avslutades det med att barnen fick sortera bokstäver och siffror igen.

Plantorna visade ett stort intresse för bondgårdsdjur, eftersom de varit i Loshult och läst böcker om djur. De valde ut 7 djur att lära sig mer om, vad mamman, pappan och barnen heter. Barnen fick se djuren och tala om vad de heter och om de visste mamman/pappan/barnets namn. Sedan sjöng de om djuren, lekte lekar, ritade, tittade på film, var på utflykt till en bondgård mm. Barnen erbjöds många aktiviteter där barnen kunde lära sig något om dessa 7 djuren. Efter det fick varje barn samma frågor igen.

Groddarna valde att jobba med prepositionerna, uppe, nere, under, bredvid. Men upptäckte att de flesta kunde dessa redan, därför utökades det med framför, bakom och i. De fick i uppdrag att lägga ugglan Hu framför/bakom/bredvid mm pallen. Sen användes dessa begrepp i bollhallen, drama, frialeken mm I gruppen finns också barn med extra behov så därför har det lagts extra fokus på kommunikation med hjälp av bildstöd och TAKK. Det hela avslutades med att ugglan Hu kom på besök igen och skulle läggas på "rätt" ställe.

Fröna har fortsatt att jobbat med självständighetsträning vid matsituationen, motoriskt genom att gå kortare sträckor, och att få rutiner i samlingen och känna trygghet i sin grupp, och lagt fokus på kommunikation bla genom TAKK.

Fritids (Smultron och Jordgubb) har haft "Närmiljön" som tema. Eleverna fick 4 frågor som de fick svara på om vad de gör/vill göra/känner till att göra på sin fritid. Under året har de fått prova flera olika aktiviteter i sin närmiljö: åka skridskor, skidor från OK Gyngge, bowla, drejat samt studiebesök på Paus studio, gå på utställningar på biblioteket, Skånes djurpark, Sofiero, skatepark, discgolf, boktema, greenscreen projekt med avslutning på bio Borgen, utedagar, spa dag, skapande till basar, bakning,

uppmärksammat FN dagen, lekt olika lekar mm. Eleverna på Jordgubbslandet har också fått prova att handla och göra olika mellanmål, efter att ha inspirerats av "Melliskockarna" samt gjort studiebesök på ICA. Läroplansmålen som de jobbat mot har suttit uppsatta tydligt för alla elever och pedagoger för att uppmärksamma vad det är för lärande. Sen fick eleverna samma 4 frågor igen.

Vad har det lett till, vad har barnen/vi lärt oss och hur går vi vidare?

Under temats gång upptäckte några barn hos Blommorna att samma siffra kan ha olika betydelse beroende var och i vilken ordning av talet det står. Några kunde skilja på hundratal, tiotal och ental. Pedagogerna fick en annan uppfattning om vilka som kan vad och vilka som har lite svårare för det. Efter arbetet med siffror har de också sett att det tidigare skrev påhittade tecken för siffrorna men efter avslutat projekt kan de flesta barnen dem. De skriver fler siffror och förstår att de ser olika ut. På slutet var barnen inte så osäkra längre och behöver inte fråga/passa. 2 barn kom också på att de såg siffror på lärplattan, som de filmades med, och tog hjälp av dessa. Det finns fortfarande något barn som har ganska svårt och som inte riktigt förstår vad och hur siffrorna ser ut eller är. Barnen fick jämföra sina egna svar och det var kul att se glädjen i deras ögon när de upptäckte sin egna utveckling. Många upplever dock att man inte lärt sig det på förskolan utan i familjen eller helt enkelt själv. Någon kan se att man utvecklats genom att arbeta med siffror på förskolan.

Det har skett ett lärande hos alla barnen i Knopparna, men på olika nivåer. Några kunde det redan när Learning Studyn startade och de fick sen lite andra utmaningar. Några har inte förstått skillnaden efteråt, men lärt sig fler bokstäver och visat intresse för bokstäver och siffror. Men flera har lärt sig se skillnad på bokstäver och siffror, även de man kanske minst skulle tro, och tvärt om. Eftersom det är en stor grupp med olika behov har vi sett att det är de i mitten som lärt sig mest. Så funderingarna är hur når /utmanar vi alla? Ska vi ha olika Learning study? Viktigt att dela barngruppen. Har också utvecklat bildstödet och TAKK under terminen eftersom flera barn behöver det i sin kommunikation.

Hos Plantorna har alla barnen utvecklats i att benämna vad de heter i de olika djurfamiljerna. Utvecklat sin språkkompetens. Eftersom det hade framkommit att några barn inte "var med" i gruppen gjorde de många av aktiviteterna i storgrupp, där alla kunde vara med och samarbeta.

Groddarna upptäckte att de flesta av barnen redan kunde de 4 första prepositionerna, därför utökade de med 3 till. Även dessa kunde några barn. Men flera av de andra har lärt sig prepositioner under tiden. Men några har inte tagit till sig kunskapen vilket kan bero på frånvaro och andra behov av stöd och hjälp. Groddarna har också jobbat mycket med rutiner och kommunikation med hjälp av tecken och bilder. De avslutade det hela med att spela ett drama för förskolan och föräldrarna där de använde begreppen. Det var mycket uppskattat, och barnen fick mer självförtroende för vad de kan.

Fröna har lärt sig rutiner vid tex samling, de ser och lär mycket av varandra, och övat på att gå till tex bollhallen. Matsituationen har blivit bättre med barn som använder skeden, och tydliga med vad gillar och inte gillar.

Fritids (Smultron och Jordgubb) har sett att majoriteten har ökat i sin kunskap om sin närmiljö. Övriga som inte har visat någon förändring har inte haft så mycket fritidstid eller redan hade goda kunskaper om målen. Eleverna har delat kunskaper och erfarenheter med varandra och på så sätt också fått ökade kunskaper om närmiljön. Flera av eleverna har hittat nya fritidssysselsättningar och berättar mer att de vågar prova fast de inte kan innan. Vi har observerat att det har väckt mer intresse och självförtroende hos eleverna att ta sig an nya utmaningar.

Hur har barnens delaktighet och inflytande tagits tillvara?

Blommornas projekt har startat i barnens behov och intressen, och lyssnat in barnen under tiden och försökt fånga deras intresse, och förändrat där det behövs under arbetets gång.

Knopparna har delat den stora gruppen i mindre grupper efter barnens behov för att alla ska höras och vara delaktiga. Det var barnens intresse för bokstäver som startade Learning studyn. Även "Toffsingarna" som är vårt miljöarbete har engagerat barnen och de har varit väldigt delaktiga och spridit sin kunskap även hemma.

Plantorna som är en stor barngrupp jobbar med tydliga rutiner och är nu trygga i att kunna påverka sin vardag konstruktivt, bla önskat att åka till bondgården, påverka temat, i matsituationen mm

Groddarna har visat glädje och nyfikenhet i sitt arbete. Har blivit tryggare och vågat börja prata och visa saker.

Fröna vågar nu visa vilka sånger de vill sjunga och vad de vill äta/inte.

På fritids har man övat val och delaktighet under ansvar. Påvisat deras delaktighet bla i fritidsråd. De har själva övat på att tillaga olika mellis. Är med och planerar och utvärderar, situations anpassat.

Hur är vårdnadshavarnas uppfattning om undervisningen?

Under vårterminen har alla grupper börjat att informera vårdnadshavarna om vad som händer i respektive grupp, vilket har uppskattats av föräldrarna. Förskolan har också fortsatt att lägga ut bilder på Abbum om varje enskilt barns lärande. Det har kommit många positiva kommentarer på detta och respons på vårt arbete. Förslag finns att vårdnadshavarna även på fritids ska få ta del av resultaten på våra Learning study. I förskolan får de det vid utvecklingssamtalen. För fritids del har vårdnadshavarna ändrat uppfattning angående elevernas självständighets träning. Samt gett feedback på att de uppskattat alla aktiviteter samt studiebesök.

Vad ska vi fortsätta/sluta göra nu?

Blommorna slutar hos oss nu, och vi vet inte i nuläget vilka som får fritidsplats hos oss till hösten.

Knopparna funderar på hur man når alla barn i en grupp med många behov. Om att ha olika Learning study, eftersom gruppen har så många olika behov.

Plantorna har planer på att fortsätta med sin familj och deras namn, och att dela gruppen ännu mer vid högläsning, vid bussutflykt mm

Fritids tycker det är viktigt att fortsätta att ge ansvar. Att det var en viktig Learning study som bör göras om efter ca 3 år när det är nya elever samt fortsätta med den nya SKA modellen för att tydliggöra samt göra eleverna delaktiga i undervisningen.

Generellt behöver vi hitta en ny modell för att utvärdera alla målen systematiskt och inte enbart Learning studyn under året samt utveckla former för analys.

230925



Barn- och utbildningsförvaltningen
Christel Torstensson
0479 - 52 81 81
Områdeschef Förskola

Beslutsinstans: Kommunstyrelsen

BUF Tillsyn förskola- fristående verksamhet Prästgården

Dnr KS 6.3.0 KS-2023-00544

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår kommunstyrelsens arbetsutskott föreslå kommunstyrelsen besluta att:

- godkänna tillsynen för Prästgårdens förskola
- att verksamheten uppfyller kraven för kommunalt bidrag

Sammanfattning av ärendet

Barn och utbildningsförvaltningen gör regelbundet tillsyn av fristående verksamheter. Tillsynen ska ha en förebyggande effekt och kontrollera att de lagar och regler som finns för verksamheten följs. Tillsynen tar sitt ursprung i Skolverkets "allmänna råd och kommentarer för förskolan"

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2023-10-04 Tillsyn förskola- fristående verksamhet
Prästgården.

Tillsyn av fristående förskola i enlighet med 26 kap. skollagen (2010:800)

Sammanställning mål och utbildning 2023-09-27

Learning and study 2023-09-27

Beslutet ska skickas till

Barn- och utbildningsförvaltningen

Osby pastorat, Klas Roos

Rektor Prästgårdens förskola



OSBY
KOMMUN

Tjänsteskrivelse

2023-10-04

Sida 2 (2)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Christel Torstensson'.

Christel Torstensson
Områdeschef förskola

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Åsa Hallén Olofsson'.

Åsa Hallén Olofsson
Förvaltningschef

Barn- och utbildningsförvaltningen
Christel Torstensson
0479 - 52 81 81
Områdeschef förskola

Beslutsinstans: Kommunstyrelsen

BUF Tillsyn enskild pedagogisk omsorg

Dnr KS 6.3.4 KS-2023-00545

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår kommunstyrelsens arbetsutskott föreslå kommunstyrelsen besluta att:

- Att godkänna fortsatt verksamhet för enskild pedagogisk omsorg.
- Att verksamheten uppfyller kraven för kommunala bidrag.

Sammanfattning av ärendet

Enligt Skollagen (2011 :800) har kommunen tillsyn över enskild förskola vars huvudman kommunen godkänt.

Skollagen 26 kap 4 § första stycket:

En kommun har tillsyn över förskola och fritidshem vars huvudman har godkänt enligt 2§ kap 7 § andra stycket.

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2023-10-04 Tillsyn enskild pedagogisk omsorg

Tillsyn enskild pedagogisk omsorg daterad 2023-10-11

Beslutet ska skickas till

Barn- och utbildningsförvaltningen

Områdeschef förskola

Pedagogisk omsorg, enskild verksamhet

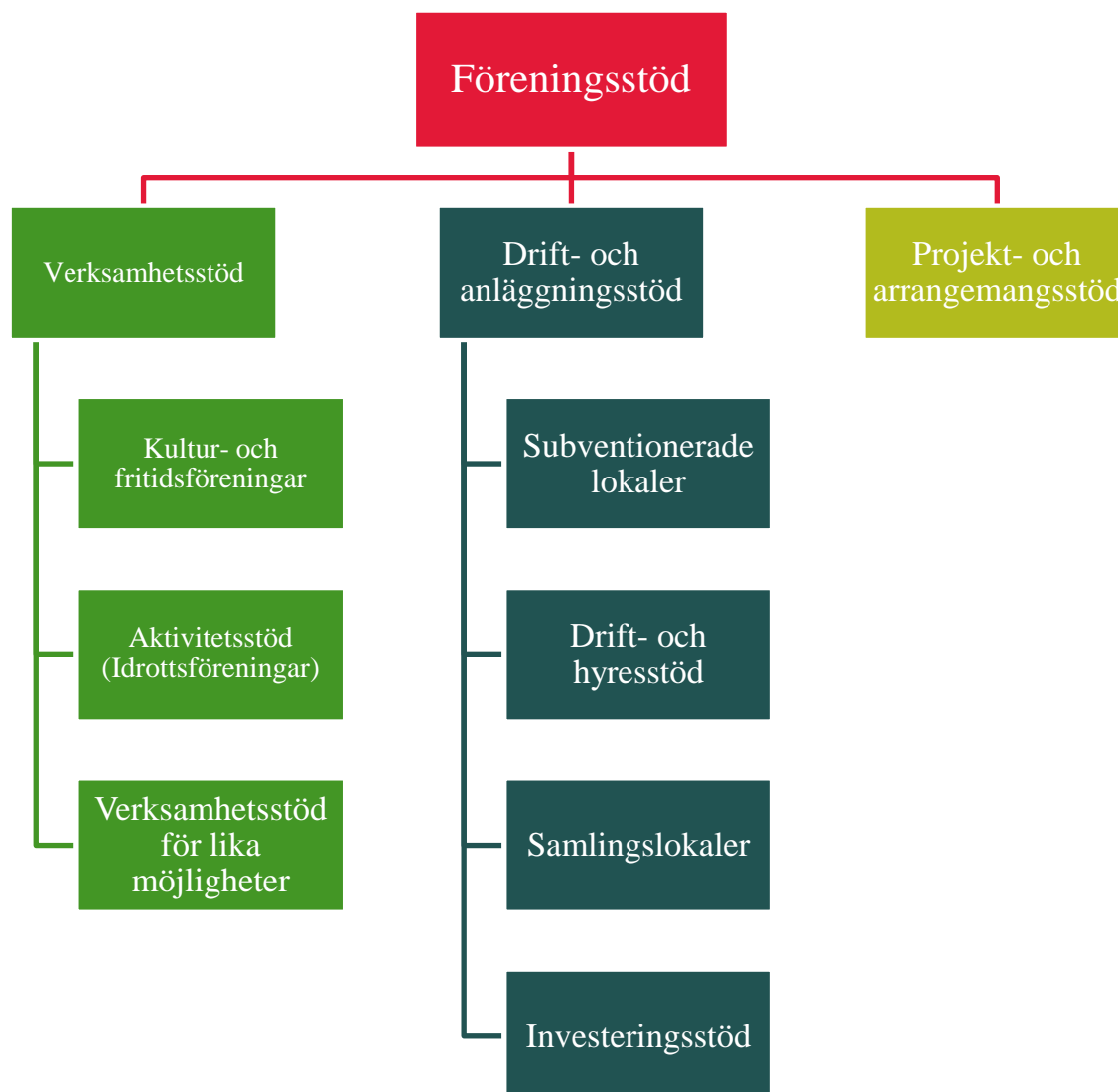


Christel Torstensson
Områdeschef förskola



Åsa Hallén Olofsson
Förvaltningschef





Övergripande fördelningskriterier

Som grund för bedömning utgår kultur och fritid från ett antal fastställda fördelningskriterier som pekar ut prioriterade målgrupper och verksamheter.

- Ett brett utbud av kultur- och fritidsaktiviteter i olika delar av kommunen.
- Barn och unga mellan 5-25 år inom fritidsverksamhet och mellan 0-25 år inom kulturverksamhet.
- Personer över 65 år.
- Personer med funktionsvariationer och tillgänglighetsarbete.
- Ett variationsrikt utbud av kulturverksamheter i form av kulturupplevelser, bildning och kreativt skapande.
- Samarbete mellan föreningar och inom den ideella sektorn.
- Jämställdhetsarbetet.
- Aktivt arbete med rekrytering och inkludering eller arbete för att nå en bred publik.
- Verksamhet som skapar möten mellan generationer och mellan människor med olika bakgrund och erfarenheter.
- Verksamheter som arbetar mot kränkning och mobbning.
- Ökad delaktighet för unga 13-25 år.
- Bevarande och tillgängliggörande av kulturarv och kulturhistoria.
- En ekologisk hållbar utveckling i Osby kommun.
- Särskilda prioriteringar som följer nationella och regionala satsningar och aktuell samhällsutveckling.

Innehåll

1	Riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhället i Osby kommun	4
1.1	Övergripande fördelningskriterier	4
1.2	Allmänna villkor	5
1.3	Ansökningsdatum och utbetalning.....	5
1.4	Insyn och granskning	6
2	Verksamhetsstöd.....	7
A.	Aktivitetsstöd för verksamhet för barn och unga och/eller personer med funktionsvariationer.....	7
B	Verksamhetsstöd för kultur- och fritidsföreningar.....	8
C	Verksamhetsstöd för lika möjligheter	8
3	Stöd till lokaler och anläggningar	9
A.	Subventionerade lokaler och anläggningar	9
B	Drift- och hyresstöd	9
C	Stöd till samlingslokaler	10
D	Investeringsstöd	11
4	Projekt och arrangemangsstöd.....	12
	Projekt och arrangemangsstöd	12

1 Inledning

Osby kommun ger olika former av stöd med syfte att skapa förutsättningar för ett starkt och självständigt föreningsliv och civilsamhälle i hela kommunen. Osby kommun vill genom stödet skapa förutsättningar för föreningslivet att driva och utveckla förebyggande, kreativa och sociala verksamheter av god kvalitet som ökar kommuninvånarens möjligheter till kultur och fritid på egna villkor.

Stödet till föreningar och civilsamhället är uppdelat i verksamhetsstöd, stöd till lokaler och anläggningar och projekt- och arrangemangsstöd.

1.1 Övergripande fördelningskriterier

Som grund för bedömning av stöd utgår Kultur och fritidsförvaltningen särskilt från ett antal övergripande fördelningskriterier. För de olika stödformerna finns utöver de övergripande fördelningskriterierna särskilda kriterier och prioriteringar. Fördelningskriterierna utgår från hur föreningar arbetar med eller bidrar till:

- Ett brett utbud av kultur- och fritidsaktiviteter i olika delar av kommunen.
- Barn och unga mellan 5-25 år inom fritidsverksamhet och barn och unga mellan 0-25 år inom kulturverksamhet.
- Personer över 65 år.
- Personer med funktionsvariationer och tillgänglighetsarbete.
- Ett variationsrikt utbud av kulturverksamheter i form av kulturupplevelser, bildning och kreativt skapande.
- Samarbete mellan föreningar och inom den ideella sektorn.
- Jämställdhetsarbetet.
- Aktivt arbete med rekrytering och inkludering eller arbete för att nå en bred publik.
- Verksamhet som skapar möten mellan generationer och mellan människor med olika bakgrund och erfarenheter.
- Verksamheter som arbetar mot kränkning och mobbning.
- Ökad delaktighet för unga 13-25 år.
- Bevarande och tillgängliggörande av kulturarv och kulturhistoria.
- En ekologisk hållbar utveckling i Osby kommun.
- Särskilda prioriteringar som följer nationella och regionala satsningar och aktuell samhällsutveckling.

Fördelningskriterierna revideras vid behov av samhällsbyggnadsutskottet för att följa aktuell samhällsutveckling lokalt och nationellt.

1.2 Allmänna villkor

För att en förening ska ha möjlighet att ta del av Osby kommuns föreningsstöd krävs att följande villkor är uppfyllda:

- bedriva allmännyttig ideell verksamhet och vara öppen för alla som delar föreningens målsättning och följer föreningens stadgar.
- vara uppbyggd och fungera enligt demokratiska principer och öppet ta ställning för demokrati som samhällssystem samt arbeta för att motverka kränkningar och diskriminering.
- bedriver verksamhet i Osby kommun som huvudsakligen gynnar boende i Osby kommun.
- bedriva all barn och ungdomsverksamhet i drog- och alkoholfri miljö inklusive verksamhet som innebär samlingsplatser för barn och ungdomar så som tävlingar och matcher.
- ha av konstituerande möte eller årsmöte antagit skriftligt utformade stadgar, ha en stadgeenligt vald styrelse samt medlemsregister.
- vara ansluten till riksorganisation om sådan finns.
- ha minst 5 aktiva medlemmar.
- vara registrerad hos skatteverket och ha ett organisationsnummer.
- vara registrerad i kommunens föreningsregister och uppdatera kontaktuppgifter efter årsmöte.
- sträva efter en jämn fördelning av inflytande i föreningen och dess verksamhet.
- ha en alkohol, narkotika och drogpolicy som godkänts av kultur- och fritidsförvaltningen. För idrottsföreningar utförs kontroll och godkännande av Skåneidrotten.

Stöd utgår inte till ekonomiska föreningar eller föreningar som verkar för medlemmarnas eller andra bestämda personers ekonomiska intressen. Stöd utgår inte till föreningar som bedriver yrkesmässig eller facklig verksamhet, eller till studiecirkelverksamhet som får stöd genom studieförbund.

Stöd utgår inte till föreningar som får stöd från andra kommunala förvaltningar för samma verksamhet.

Stödberättigade föreningar som tar del av kultur- och fritidsförvaltningens stöd förbinder sig att aktivt arbeta för samma övergripande mål och värderingar som Osby kommun uttrycker i sin värdegrund. Detta gäller även för fria grupperingar, privatpersoner och andra aktörer som söker projekt- och arrangemangsstöd. För idrottsföreningar som söker stöd gäller särskilda villkor då dessa föreningar istället ska arbeta efter idrottsrörelsens idéprogram *Idrotten vill*.

1.3 Ansökningsdatum och utbetalning

Stöd fördelas utifrån en årligt fastställd budget och utifrån de övergripande fördelningskriterierna liksom särskilda villkor för de olika stödformerna. Alla stödformer betalas direkt ut till föreningar och andra aktörer till det bankkonto, bank- eller postgiro som angetts i ansökan.

Ansökningarna görs på särskilda ansökningsblanketter som finns på kultur- och fritidsförvaltningens hemsida och specifika handlingar ska bifogas utifrån vilken stödform som söks. Sökande förening ska kunna visa att omfattningen av den verksamhet som föreningen söker för är sannolik.

Ansökningsdatum för de olika stöden:

25 februari

- Aktivitetsstöd (Avser period 1 juli-31 december föregående år)

25 mars

- Verksamhetsstöd till kultur- och fritidsföreningar och verksamhetsstöd för lika möjligheter
- Drift- och hyresstöd, investeringsstöd och stöd till samlingslokaler
- Projekt- och arrangemangsstöd

25 augusti

- Aktivitetsstöd (Avser period 1 januari-30 juni samma år)
- Investeringsstöd
- Projekt- och arrangemangsstöd

Utbetalning sker inom två månader efter ansökningsdatumet.

1.4 Insyn och granskning

Större förändringar från den verksamhet som angetts i ansökan eller förändringar av styrelse och kontaktpersoner ska rapporteras till kultur och fritid. Vid behov förs en dialog mellan föreningen och kultur och fritidsförvaltningen.

Föreningar är skyldiga att vid begäran lämna följande handlingar:

- Årsmötesprotokoll
- Verksamhetsplan
- Verksamhetsberättelse och ekonomisk berättelse
- Revisionsberättelse
- Stadgar
- Alkohol- och drogpolicy

Föreningen är skyldig att förvara dessa ovanstående handlingar inklusive medlemsförteckning och närvarokort i minst fem år efter verksamhetsårets slut.

Föreningar som söker aktivitetsstöd är skyldiga att löpande redovisa föreningens gruppaktiviteter och uppgifter om deltagares namn, aktivitet, plats, datum, tid samt deltagares och ledares namn, personnummer eller födelsesiffror (år-månad-dag), kön, eventuell funktionsvariation och närvaro.

2 Verksamhetsstöd

Verksamhetsstöd syftar till att stödja föreningars arbete och verksamhet utifrån föreningens egna målsättningar och syften. Verksamhetsstöd riktas till verksamhet för barn och unga 5-25 år och/eller personer med funktionsvariationer, kulturella verksamheter och verksamheter som bidrar till lika möjligheter.

Verksamhetsstödet är uppdelat i tre olika former. Dessa är aktivitetsstöd, verksamhetsstöd för kultur- och fritidsföreningar och verksamhetsstödstöd för lika möjligheter. Föreningar kan endast söka en form av verksamhetsstöd och bestämmer själva vilken som passar bäst. Föreningar som söker verksamhetsstöd för lika möjligheter kan om föreningen uppfyller villkoren söka något av de andra verksamhetsstöden.

A. Aktivitetsstöd för verksamhet för barn och unga och/eller personer med funktionsvariation

Aktivitetsstödet baseras på antal genomförda aktiviteter för barn och unga samt personer med funktionsvariation. Syftet är att skapa förutsättningar för att alla barn och unga samt personer med funktionsvariation ska ha en aktiv fritid på egna villkor.

Stöd kan beviljas till:

- Föreningar som uppfyller de allmänna villkoren.
- Föreningar som har minst 5 aktiva medlemmar mellan 5 och 25 år eller 5 medlemmar med funktionsnedsättning över 5 år enligt definitionen av funktionshinder för statligt lokalt aktivitetsstöd.

Stödberättigad aktivitet:

- Gruppverksamhet med minst 3 och högst 30 deltagare som fyllt 5 men inte 26 år eller deltagare med funktionsvariation över 5 år. Ledare i stödberättigad ålder får räknas som deltagare.
- Gruppaktiviteten ska vara planerad i förväg och deltagaren ska vara medveten om att den deltar i en stödberättigad aktivitet.
- Ansvarig ledare ska ha fyllt 13 år och får inte vara ansvarig för flera gruppaktiviteter samtidigt

- Sammankomsten/aktiviteten ska pågå minst 60 minuter och innehålla en gemensam samling och avslutning.
- Deltagare får endast räknas i en sammankomst/aktivitet per dag i samma förening.
- Närvaro ska registreras vid varje aktivitet och ledaren ska vara närvarande under hela aktiviteten.

Föreningar erhåller en ersättningsnivå som utgår från antal redovisade deltagartillfällen utifrån en summa som fastställs årligen av kultur- och fritidsförvaltningen. För deltagare med funktionsnedsättning multipliceras stödet per deltagartillfälle med 2,5.

B. Verksamhetsstöd till kultur- och fritidsföreningar

Verksamhetsstödet riktar sig till kultur- och fritidsföreningar utifrån de övergripande fördelningskriterierna. Stöd baseras på en helhetsbedömning utifrån föreningens planerade verksamhet. Syftet är att skapa förutsättningar för ett variationsrikt utbud av kulturverksamheter och en mångfald av kultur- och fritidsverksamheter för barn och unga mellan 0-25 år samt personer med funktionsvariation.

Stöd kan beviljas till:

- Föreningar som uppfyller de allmänna villkoren och bedriver kontinuerlig verksamhet.
- Föreningar som bedriver kulturverksamhet eller föreningar med verksamhet för barn och unga och/eller personer med funktionsvariation som inte är medlemmar i Riksidrottsförbundet och som har minst 5 aktiva medlemmar mellan 5 och 25 år eller 5 medlemmar med funktionsvariation.

Verksamhet inom kulturarv/kulturmiljö, musik, teater, dans, konst, film och kvalitativa kulturprogram prioriteras. Även ungas egen organisering och verksamheter som bidrar till ett brett fritidsutbud för barn och unga prioriteras.

För föreningar som beviljas ett stöd på över 75 000 kronor upprättas en överenskommelse kring stöd och verksamhet.

Verksamhetsstödet fördelas efter en årligen fastställd budget samt de övergripande fördelningskriterierna. En separat ansökningsblankett finns för bedömning.

C. Verksamhetsstöd för lika möjligheter

Verksamhetsstödet för lika möjligheter vänder sig till föreningar som bedriver verksamhet för grupper som i lägre grad deltar i föreningslivet och samhället i övrigt, eller grupper som möter särskilda hinder för att ha en aktiv fritid eller vara del av ett socialt sammanhang.

Stöd kan beviljas till:

- Föreningar som uppfyller de allmänna villkoren.
- Föreningar som verkar för lika möjligheter liksom ökad inkludering, inflytande och delaktighet i samhället för grupper som anses behöva särskilt stöd för sin organisering och verksamhet.

Verksamhetsstödet för lika möjligheter fördelas efter en årligen fastställd budget, antal medlemmar och de övergripande fördelningskriterierna. En separat ansökningsblankett finns för bedömning.

3 Stöd till lokaler och anläggningar

Stöd till lokaler och anläggningar omfattar både det direkta kontanta stödet för drift och hyra och det indirekta stödet som ges till föreningar genom subventionerade lokaler och anläggningar

A. Subventionerade lokaler och anläggningar

För att stärka föreningars ordinarie verksamhet och bidra till ett brett utbud av kultur och fritid i hela kommunen ges föreningar möjlighet att hyra eller låna kommunernas lokaler till en fastställd subventionerad taxa.

Vid upplåtelse och subventionering prioriteras verksamhet för åldrarna 5-25 år, personer med funktionsvariation och personer över 65 år. Vid fördelning av tider i kommunens lokaler gör Kultur och fritid även bedömningen utifrån riktlinjer för uthyrning/utlåning av kommunens lokaler och anläggningar.

Varje förening som har en egen exklusiv lokal ska ha ett skriftligt hyresavtal där föreningen betalar en hyra till Kultur och fritid. Hyran bestäms utifrån de övergripande fördelningskriterierna. Alla hyresavtal ska revideras regelbundet för att säkerställa att stödet går till rätt verksamhet och följer riktlinjerna för uthyrning och de övergripande fördelningskriterierna.

B. Drift- och hyresstöd

Drift- och hyresstödet ges till föreningar som äger eller hyr en lokal eller anläggning, eller driver anläggningar som ägs av kommunen. Syftet är att skapa mer likvärdiga förutsättningar gentemot verksamheter som bedrivs i lokaler och anläggningar som drivs av kommunen.

Stödet utgår endast efter prövning där lokalen/anläggningen godkänts av kultur- och fritidsförvaltningen i enlighet med de övergripande fördelningskriterierna. Stödet ges endast om kommunen inte kan erbjuda likvärdig lokal.

Stöd kan beviljas till:

- Stödet ges endast till föreningar som uppfyller de allmänna villkoren och bedriver verksamhet för barn och unga och/eller personer med funktionsvariationer.
- Föreningen ska ha sitt säte i Osby kommun. Vid särskilda fall kan bidrag ges till andra föreningar om verksamheten som föreningen söker för har sitt säte i Osby kommun. Bidraget ges endast till lokaler/anläggningar som ligger i Osby kommun.
- Den verksamhet som föreningen söker stöd för ska bedrivas i eller i anslutning till lokalen.

- Lokalen eller anläggningen ska nyttjas till övervägande del av verksamhet för barn och unga och/eller personer med funktionsvariation.
- Stöd utgår till lokaler där verksamhet bedrivs och kan alltså inte ges för exempelvis förråd.

Samordning av lokal eller anläggning och samarbete mellan föreningar ska ske i största möjliga mån.

Stöd kan inte sökas för sådana lokaler som redan subventioneras av kommunen och som hyrs ut per timme eller tillfälle.

Kultur- och fritidsförvaltningen fördelar drift- och hyresstöd efter de övergripande fördelningskriterierna och en årligen fastställd budget samt utifrån typ, storlek och nyttjande av lokal/anläggning. En separat ansökningsblankett finns för bedömning.

C. Stöd till samlingslokaler

Stöd till samlingslokaler ges till föreningar som driver föreningsägda samlingslokaler som hålls öppna och tillgängliga för andra föreningar, allmänhet och civilsamhället. Samlingslokaler som finns tillgängliga för boende i de mindre orterna och på landsbygden prioriteras samt lokaler som bidrar till ett brett kulturliv och sociala mötesplatser. Syftet är att stötta ett aktivt föreningsliv, levande bygd och lokala sociala mötesplatser.

Stödet utgår endast efter prövning.

Stöd kan beviljas till:

- Föreningar som uppfyller de allmänna villkoren och äger en samlingslokal.
- Samlingslokaler som hålls öppen och tillgänglig för föreningar, grupper och allmänhet för möten, kulturell verksamhet, fritidssysselsättning, firande, högtider och liknande i rimlig omfattning och på skäliga villkor.

Dessutom ska följande villkor vara uppfyllda:

- Föreningen får inte hyra ut lokalen till enskilda eller en sammanslutning som brediver främlingsfientlig och/eller odemokratisk verksamhet, inte heller till verksamhet som befaras medföra ordningsstörningar eller olaglig verksamhet.
- Föreningar får inte hyra ut till verksamheter för barn och unga som inte är alkohol- och drogfria.

För föreningar som beviljas ett stöd på över 75 000 kronor upprättas en överenskommelse kring stöd och verksamhet.

Stöd fördelas efter en årligt fastställd budget samt utifrån de övergripande fördelningskriterierna. En separat ansökningsblankett finns för bedömning.

D. Investeringsstöd

Investeringsstöd kan till skillnad från drift- och hyresstöd sökas av alla föreningar som uppfyller de allmänna villkoren. Föreningar kan söka stöd för nybyggnation, förbättrings- och reparationsarbete eller för större underhållsarbeten för anläggningar som ägs av föreningen eller som föreningen driver eller hyr på lång sikt och där investeringen kan ses som lös egendom. I undantagsfall kan föreningar få stöd för inköp av utrustning. Föreningar med verksamheter för barn och unga prioriteras liksom arbeten inom kulturarv och tillgänglighetsanpassning.

Stöd kan beviljas till:

- Föreningar som uppfyller de allmänna villkoren.
- Föreningar som äger eller driver en lokal/anläggning på lång sikt och som har stabila förutsättningar att bedriva verksamhet för lång tid framöver.
- Bidraget kräver en egen insats och ges inte för eget arbete.
- Bidraget kan endast ges till lokaler/anläggningar som ligger i Osby kommun.
- Det som avses i ansökan får inte ha påbörjats innan föreningen beviljats stöd. Undantag kan ske om kultur- och fritidsförvaltningen anser att det finns särskilda omständigheter.

Stöd fördelas efter en årligt fastställd budget samt utifrån de övergripande fördelningskriterierna. En separat ansökningsblankett finns för bedömning.

Föreningar som drabbas av akuta problem som måste åtgärdas omgående har möjlighet att ansöka om investeringsstödet i anslutning till det inträffande. Föreningen kan då få ett förhandsbesked.

Stöd till investeringar måste redovisas på särskild blankett senast sex månader efter att investeringen är genomförd. Stora förändringar i förhållande till ansökan måste rapporteras till kultur- och fritidsförvaltningen. Investeringar som inte blir av eller används till annat än det som avses i ansökan måste betalas tillbaka liksom medel som inte används.

4 Projekt- och arrangemangsstöd

Projekt- och arrangemangsstöd ger föreningar, fria grupperingar och andra aktörer möjlighet att arbeta med tillfälliga insatser och arrangemang. Stödet kan även sökas av privatpersoner samt av nystartade föreningar som ett start- och utvecklingsstöd. Syftet är att stötta föreningslivet och andra delar av civilsamhället att utvecklas, nå nya grupper och arbeta med nyskapande verksamheter samt för unga att förverkliga sina egna idéer. Projekt och initiativ som drivs av och för unga mellan 13-25 år prioriteras.

Stöd beviljas till:

- Tidsbegränsade projekt, arrangemang eller utvecklingsåtgärder inom något av kultur- och fritidsförvaltningen prioriterad områden utifrån de övergripande fördelningskriterierna.
- Nystartade föreningar, aktiviteter eller projekt som bidrar till ett brett kultur- och fritidsutbud.
- Initiativ, arrangemang och projekt av unga mellan 13-25 år som riktas till andra unga.

Dessutom ska följande villkor vara uppfyllda:

- Projekt och arrangemang ska genomföras och avslutas inom en given tidsram och kan inte vara en del av en förenings ordinarie verksamhet.
- Sökande föreningar ska uppfylla de allmänna villkoren.
- Nystartade föreningar, fria grupperingar och privatpersoner måste arbeta efter demokratiska principer och respektera alla människors lika värde.
- All verksamhet för barn och unga ska bedrivas i alkohol och drogfria miljöer.
- Projekt och arrangemang ska genomföras inom kommunen. Undantag kan göras om projektet anses särskilt angeläget av kultur och fritidsförvaltningen.

Stöd beviljas inte till:

- Projekt i kommunala förvaltningars eller bolags regi.
- Projekt vars huvudsakliga syfte är att främja vinst inom kommersiell näringsverksamhet.
- Stödgalor eller andra projekt för välgörande ändamål.
- Projekt eller arrangemang som uppmuntrar till positiva attityder till våld eller missbruk av tobak, alkohol eller andra droger, inte heller diskriminering utifrån diskrimineringsgrunderna.

Ansökningar bedöms utifrån en årligt fastställd budget och de övergripande fördelningskriterierna. En särskild ansöknings- och redovisningsblankett används för detta. Stödet har två fasta ansökningsdatum men kan vid behov sökas och betalas ut mellan dessa datum.

Kommunfullmäktige

§ 13

Föreningsstöd och taxor för uthyrning av lokaler och anläggningar 2017

Dnr KS/2016:259 805

Kommunfullmäktiges beslut

- Riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhället i Osby kommun, daterade den 29 november 2016, godkänns och antas.
- Riktlinjer för uthyrning/utlåning av lokaler och anläggningar till föreningar, daterade den 29 november 2016, godkänns och antas.
- Taxor för kultur- och fritidsanläggningar och lokaler 2017, daterade den 20 december 2016, godkänns och antas.

Sammanfattning av ärendet

Kultur och fritid har genomfört en översyn av stöd till föreningar och tagit fram nya riktlinjer för fördelning av stöd samt nya riktlinjer för uthyrning av lokaler och anläggningar för 2017. Riktlinjerna är utformade för att bidra till långsiktiga och övergripande målsättningar för hela Osby kommun.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens beslut den 25 januari 2017, § 8.

Kommunstyrelsens samhällsbyggnadsutskotts beslut den 19 januari 2017, § 6.

Tjänsteskrivelse "Föreningsstöd och taxor kultur och fritid 2017", daterad den 21 december 2016, från tf. samhällsbyggnadschef Arne Bertilsson och kultur- och fritidschef Reia Sofiadotter Collberg.

Riktlinjer för uthyrning/utlåning av lokaler och anläggningar till föreningar den 29 november 2016.

Ekonomisk beräkning inför nytt bidragssystem 2017, daterad den 20 december 2016.

Taxor för kultur och fritids anläggningar och lokaler 2017, daterad den 20 december 2016.

Inskickade kommentarer och synpunkter via mail eller post i samband med översynen av föreningsstöd, daterad den 20 december 2016.

Tjänsteskrivelse "Översyn av föreningsstöd till kultur och fritidsföreningar", daterad den 29 november 2016, från tf. samhällsbyggnadschef Arne Bertilsson och kultur- och fritidschef Reia Sofiadotter Collberg.

Justerandes sign



Expedierat



Utdragsbestyrkande

Kommunfullmäktige

Utredning av föreningsstöd, nulägesbeskrivning och bakgrund, daterad den 29 november 2016.

Beslutet skickas till

Samhällsbyggnadsförvaltningen
Tf. förvaltningschef, Arne Bertilsson
Kultur- och fritidschef, Reia Sofiadotter Collberg

Justerandes sign



Expedierat



Utdragsbestyrkande

Barn och utbildning, Kultur och fritid



Riktlinjer för uthyrning/utlåning av lokaler och anläggningar till föreningar och civilsamhället

Osby kommun hyr och lånar ut lokaler och anläggningar för aktiviteter och arrangemang för att stötta föreningslivet och civilsamhället samt för att stötta kommuninvånarens möjlighet till kultur och fritid på egna villkor.

Huvudprinciper vid uthyrning/utlåning

- Utnyttja befintliga resurser för att uppnå ett högt nyttjande av lokaler/anläggningar.
- Upplåtelsen ska stimulera allsidighet och mångfald.
- Skapa rättvisa och bra försättningar för föreningslivet.
- Barn och unga mellan 5-25 år, personer med funktionsvariationer och personer över 65 år prioriteras.
- Att så många som möjligt ska kunna nyttja kommunens anläggningar.
- Lokalerna ska vara tillgängliga för personer oavsett kön på lika villkor.
- Verksamhet i föreningsregi prioriteras.
- Hänsyn ska tas till lokala, säsongsspecifika och geografiska förutsättningar.
- Föreningar som för sin verksamhet har behov av särskilda ytor har förtur till dessa.

Prioritering vid fördelning av tider

Fördelning av tider sker enligt följande prioriteringsordning:

1. Kommunal verksamhet under dagtid.
2. Matcher, tävlingar och motsvarande i föreningsregi. Verksamhet som riktar sig till barn och unga har företräde framför vuxenverksamhet.
3. Bidragsberättigade föreningars verksamhet för barn och unga
4. Annan form av verksamhet för barn och unga.
5. Övriga föreningar och organisationer.
6. Privatpersoner och företag.
7. Externa föreningar, företag och privatpersoner.

Verksamhet för barn och ungdomar som är 15 år och yngre prioriteras vid tilldelning av träningstider innan kl 20.

Undantag av prioriteringsordningen kan göras av kultur- och fritidsenheten vid enskilda fall. Negativ berörd förening erbjuds då annan anläggning eller tid.

Principer vid matcher, tävlingar och arrangemang

Tävlingsverksamhet, arrangemang, turneringar och liknande prioriteras före träning. Bokning görs i dialog med kultur och fritid och berörda föreningar. Prioritering mellan olika föreningar inom säsong för verksamheten görs vid varje enskilt tillfälle av kultur och fritid i dialog med berörda parter.

Allmänna regler för bokning

Bokning görs via kultur och fritid minst två dagar i förväg. För schema-bokningar över hela terminer gäller särskilda regler som tas upp nedan.

Avbokning ska ske senast 24 timmar före hyrestillfället. Ej avbokad tid debiteras enligt ordinarie taxa. Detta gäller även för lokaler som hyresgästen nyttjar utan kostnad.

Osby kommun hyr inte ut lokaler eller anläggningar till organisationer eller personer som befars medföra ordningsstörningar, innebära olaglig verksamhet eller strida mot demokratiska grundvärderingar. En prövning görs i varje enskilt fall. Om hyresavtal/bokning redan ingåtts kan Osby kommun när som helst av orsakerna ovan häva uthyrningen. Hyresgästen har då inte rätt till någon ersättning.

Hyresgästen förbinder sig att följa gällande ordningsregler och anvisningar för den aktuella lokalen eller anläggningen. Om dessa inte följs innebär det att hyresgästen kommer debiteras samt kan avstängas från lokalen eller anläggningen. Debitering för kostnader kopplat till skadegörelse och/eller ej genomförd städning kan göras.

Det är inte tillåtet att servera eller förtära alkohol i kommunens lokaler och anläggningar. Föreningar skall följa den antagna drogpolicyn för föreningar i Osby kommun. Undantag kan göras för privatpersoner som hyr Hemgården i Killeberg då detta är den enda lokal som hyrs ut efter klockan 22. I samband med detta så ställs det krav att arrangören skall ta särskilt stort ansvar. Vid oaktsamhet kan man bli av med möjligheten att hyra lokalen.

Föreningar ska ha likvärdiga möjligheter att låna/hyra inventarier, material och utrustning. För att en förening ska ha ensamrätt till inventarier som köpts in av kultur och fritid krävs skriftliga avtal.

Bokning och fördelningsprocess av terminstider

Information om ansökan av tider i kommunens idrotts- och fritidsanläggningar skickas till idrottsföreningar till den e-postadress som registrerats i föreningsregistret samt hyresgäster som hyrt tider föregående termin. Registrerad förening skickar därefter sina *önskade träningstider* till kultur- och fritidsenheten.

För de anläggningar och lokaler där det finns behov kallar Kultur och fritid till ett gemensamt möte för att diskutera fördelning av tider, förändringar mellan terminer, behov och önskemål.

Kultur- och fritidsenheten gör en bedömning utifrån huvudprinciper för uthyrning, prioriteringsordning, eventuell dialog och föreningars önskemål. Utifrån detta skapas ett säsongsschema där varje förenings tilldelade träningstider finns med. Säsongsschemat skickas ut till föreningar som har möjlighet att lämna synpunkter innan schemat förs in i bokningssystemet.

Taxor

Taxor gäller för kultur- och fritids lokaler och fritidsanläggningar liksom för förråd, kansli, omklädningsrum med mera.

Olika taxor gäller för kommunens lokaler och anläggningar utifrån typ av hyresgäst, typ av lokal/anläggning och vilken verksamhet som ska bedrivas.

Taxeklasser

- **Nolltaxa**
Unga 13-25 som organiserar sin egen verksamhet (gäller ej i simhall och ishall).
Verksamhet och aktiviteter i rekryteringssyfte så som prova-på aktiviteter eller särskilda satsningar. Bedömning görs i varje enskilt fall av kultur och fritid.
Utvalda samlingslokaler i olika delar av kommunen.
- **Interntaxa**
Kommunal verksamheter.
- **Föreningsverksamhet för barn och ungdom, personer med funktionsvariation och äldre (A)**
Bidragsberättigad förenings verksamhet för barn och unga mellan 5 och 25 år, personer med funktionsvariation eller personer över 65 år.
- **Övrig föreningsverksamhet (B)**
Förenings vuxenverksamhet.
- **Normaltaxa (C)**
Externa föreningar, företag och privatpersoner.

Exklusiv uthyrning av kommunens lokaler och anläggningar till föreningar

En del av kommunens lokaler kan på fördel hyras ut långsiktigt till enskilda föreningar med syfte att ge föreningar trygghet och långsiktiga förutsättningar att bedriva och utveckla sin verksamhet samt bidra till ett brett utbud av aktiviteter och verksamheter.

Principer vid långtidsuthyrning

Uthyrning ska utgå från huvudprinciperna för uthyrning och de övergripande fördelningskriterierna i riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhället i Osby kommun.

För att ge föreningar tydliga och långsiktiga förutsättningar ska föreningar ha skriftliga avtal.

För att vara berättigad att hyra krävs:

- Att föreningen uppfyller de allmänna villkoren i riktlinjerna för stöd till föreningar.
- Föreningen ska bedriva sin huvudsakliga verksamhet i lokalen/anläggningen. Undantag från detta kan göras om verksamheten anses som särskilt angelägen av kultur och fritidsförvaltningen. Undantag görs även vid uthyrning av förråd, kansli, omklädningsrum och liknande.

Samverkan mellan föreningar ska ske i största möjliga mån.

Hyresavtal och hyra

Föreningar som hyr exklusiva lokaler/anläggningar som ägs av kommunen ska alltid ha ett hyreskontrakt som upprättats mellan föreningen och kultur- och fritidsenheten. Kontraktet kan aldrig överlåtas. Alla hyresavtal ska revideras var tredje år för att säkerställa att uthyrningen följer huvudprinciperna för uthyrning/utlåning och de övergripande fördelningskriterierna.

Föreningar betalar en fastställd taxa för förråd, kansli, omklädningsrum och liknande. Hyra för lokaler där föreningen bedriver sin huvudsakliga verksamhet baseras utifrån huvudprinciperna för uthyrning och de övergripande fördelningskriterierna. Föreningar med hyreskontrakt kan söka hyresstöd. Föreningar är dock inte garanterade stöd utan stöd bedöms efter de specifika villkoren för stöd och de övergripande fördelningskriterierna.

Särskilda regler

Särskilda regler gäller för Pulsens och Bultens lokaler.

Föreningsdrift av kommunens lokaler, anläggningar och mark

I Osby kommun finns flera anläggningar som drivs av föreningar men där kommunen äger marken eller hela anläggningen. Genom att föreningen tar ansvar för driften skapas flera mervärden för kommunen och invånaren liksom för föreningen och den enskilda medlemmen. Föreningsdrift möjliggör att fler anläggningar kan drivas inom kommunen då föreningar bidrar med ideella krafter.

För att stötta föreningslivet kan kommunen även teckna arrendeavtal med föreningar för att dessa ska kunna bedriva sin verksamhet på kommunens mark.

Principer vid föreningsdrift

Föreningar som driver anläggning som helt eller delvis ägs av kommunen ska ha skriftliga driftavtal. Avtalen tas fram i dialog mellan den aktuella föreningen och kultur- och fritidsförvaltningen. Avtalen utgår från Svensk Idrotts förslag på kontrakt för föreningsdrift. Driftavtal tecknas utifrån huvudprinciperna för uthyrning och de övergripande fördelningskriterierna. Avtal kan ej överlåtas.

Avtalen ska tydligt förmedla kommunens respektive föreningens skyldigheter och rättigheter och utformas på så sätt att föreningen har goda möjligheter att bedriva och utveckla verksamheten.

För att vara berättigad att driva en anläggning eller lokal som ägs av kommunen krävs:

- Att föreningen uppfyller de allmänna villkoren för stöd till föreningar enligt riktlinjerna.
- Lokalen/anläggningen ska vara tillgänglig för kommunens verksamhet och andra föreningar när föreningen inte använder lokalen/anläggningen. Undantag kan göras om kultur- och fritidsförvaltningen anser att det finns särskilda skäl.

Alla driftavtal ska revideras var tredje år för att säkerställa att avtalen skapar goda förutsättningar för föreningen och följer huvudprinciperna för uthyrning och de övergripande fördelningskriterierna.



OSBY
KOMMUN

Riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhället i Osby kommun

2024

Barn- och utbildning, Kultur- och fritid



Innehåll

1	Inledning	3
1.1	Övergripande fördelningskriterier	3
1.2	Allmänna villkor	4
1.3	Ansökningsdatum och utbetalning	4
1.4	Insyn och granskning	5
2	Verksamhetsstöd	6
A.	Aktivitetsstöd för verksamhet för barn och unga och/eller personer med funktionsvariation	6
B.	Verksamhetsstöd till kultur- och fritidsföreningar	7
C.	Verksamhetsstöd för lika möjligheter	7
3	Stöd till lokaler och anläggningar	8
A.	Subventionerade lokaler och anläggningar	8
B.	Drift- och hyresstöd	8
C.	Investeringsstöd	9
4	Projekt- och arrangemangsstöd	9

1 Inledning

Osby kommun ger olika former av stöd med syfte att skapa förutsättningar för ett starkt och självständigt föreningsliv och civilsamhälle i hela kommunen. Osby kommun vill genom stödet skapa förutsättningar för föreningslivet att driva och utveckla förebyggande, kreativa och sociala verksamheter av god kvalitet som ökar kommuninvånarens möjligheter till kultur och fritid på egna villkor. Stödet till föreningar och civilsamhället är uppdelat i verksamhetsstöd, stöd till lokaler och anläggningar samt projekt- och arrangemangsstöd.

1.1 Övergripande fördelningskriterier

Som grund för bedömning av stöd utgår Kultur och fritid särskilt från ett antal övergripande fördelningskriterier. För de olika stödformerna finns utöver de övergripande fördelningskriterierna särskilda kriterier och prioriteringar. Fördelningskriterierna utgår från hur föreningar arbetar med eller bidrar till:

- Ett brett utbud av kultur- och fritidsaktiviteter i olika delar av kommunen.
- Barn och unga mellan 5-25 år inom fritidsverksamhet och barn och unga mellan 0-25 år inom kulturverksamhet.
- Personer över 65 år.
- Personer med funktionsvariationer och tillgänglighetsarbete.
- Ett variationsrikt utbud av kulturverksamheter i form av kulturupplevelser, bildning och kreativt skapande.
- Samarbete mellan föreningar och inom den ideella sektorn.
- Jämställdhetsarbetet.
- Aktivt arbete med rekrytering och inkludering eller arbete för att nå en bred publik.
- Verksamhet som skapar möten mellan generationer och mellan människor med olika bakgrund och erfarenheter.
- Verksamheter som arbetar mot kränkning och mobbning.
- Ökad delaktighet för unga 13-25 år.
- Bevarande och tillgängliggörande av kulturarv och kulturhistoria.
- En ekologisk hållbar utveckling i Osby kommun.
- Särskilda prioriteringar som följer nationella och regionala satsningar och aktuell samhällsutveckling.

Fördelningskriterierna revideras vid behov av Kommunstyrelsen för att följa aktuell samhällsutveckling lokalt och nationellt.

1.2 Allmänna villkor

För att en förening ska ha möjlighet att ta del av Osby kommuns föreningsstöd krävs att följande villkor är uppfyllda:

- bedriva allmännyttig ideell verksamhet och vara öppen för alla som delar föreningens målsättning och följer föreningens stadgar.
- vara uppbyggd och fungera enligt demokratiska principer och öppet ta ställning för demokrati som samhällssystem samt arbeta för att motverka kränkningar och diskriminering.
- bedriver verksamhet i Osby kommun som huvudsakligen gynnar boende i Osby kommun.
- bedriva all barn och ungdomsverksamhet i drog- och alkoholfri miljö inklusive verksamhet som innebär samlingsplatser för barn och ungdomar så som tävlingar och matcher.
- ha på konstituerande möte eller årsmöte antagit skriftligt utformade stadgar, ha en stadgeenligt vald styrelse samt medlemsregister.
- vara ansluten till riksorganisation om sådan finns.
- ha minst 5 aktiva medlemmar.
- vara registrerad hos skatteverket och ha ett organisationsnummer.
- vara registrerad i kommunens föreningsregister och uppdatera kontaktuppgifter efter årsmöte.
- sträva efter en jämn fördelning av inflytande i föreningen och dess verksamhet.
- följa en alkohol, narkotika och drogpolicy som godkänts av kultur- och fritidsenheten. För idrottsföreningar utförs kontroll och godkännande av Skåneidrotten.

Stöd utgår inte till ekonomiska föreningar eller föreningar som verkar för medlemmarnas eller andra bestämda personers ekonomiska intressen. Stöd utgår inte till föreningar som bedriver yrkesmässig eller facklig verksamhet, eller till studiecirkelverksamhet som får stöd genom studieförbund.

Stöd utgår inte till föreningar som får stöd från andra kommunala förvaltningar för samma verksamhet.

Stödberättigade föreningar som tar del av kultur- och fritidsenhetens stöd förbinder sig att aktivt arbeta för samma övergripande mål och värderingar som Osby kommun uttrycker i sin värdegrund. Detta gäller även för fria grupperingar, privatpersoner och andra aktörer som söker projekt- och arrangemangsstöd. För idrottsföreningar som söker stöd gäller särskilda villkor då dessa föreningar istället ska arbeta efter idrottsrörelsens idéprogram *Idrotten vill*.

1.3 Ansökningsdatum och utbetalning

Stöd fördelas utifrån en årligt fastställd budget och utifrån de övergripande fördelningskriterierna liksom särskilda villkor för de olika stödformerna. Alla stödformer betalas ut till föreningar och andra aktörer till det

bankkonto, bank- eller postgiro som angetts i ansökan. Utbetalning sker inom två månader efter ansökningsdatumet.

Ansökningarna görs digitalt via bidragssystemet Actor SmartBook som föreningen enkelt kan nå via kommunens hemsida. Specifika handlingar/bilagor ska bifogas utifrån vilken stödform som söks. Sökande förening ska kunna visa att omfattningen av den verksamhet som föreningen söker för är sannolik.

Ansökningsdatum för de olika stöden:
25 februari

- Aktivitetsstöd (Avser period 1 juli-31 december föregående år)
- Verksamhetsstöd till kultur- och fritidsföreningar och verksamhetsstöd för lika möjligheter
- Drift- och hyresstöd
- Investeringsstöd
- Projekt- och arrangemangsstöd

25 augusti

- Aktivitetsstöd (Avser period 1 januari-30 juni innevarande år)

Investeringsstöd och Projekt och arrangemangsstöd kan sökas löpande under resterande del av året efter första ansökningsomgången 25 februari om medel finns kvar. Om medel finns kvar anges detta efter 25 april under föreningsliv på www.osby.se.

1.4 Insyn och granskning

Större förändringar från den verksamhet som angetts i ansökan eller förändringar av styrelse och kontaktpersoner ska rapporteras till kultur och fritid. Vid behov förs en dialog mellan föreningen och kultur och fritidsenheten.

Föreningar är skyldiga att vid begäran lämna följande handlingar:

- Årsmötesprotokoll
- Verksamhetsplan
- Verksamhetsberättelse och ekonomisk berättelse
- Revisionsberättelse
- Stadgar
- Alkohol- och drogpolicy

Föreningen är skyldig att förvara dessa ovanstående handlingar inklusive medlemsförteckning och närvarokort i minst fem år efter verksamhetsårets slut. Föreningar som söker aktivitetsstöd är skyldiga att löpande redovisa föreningens gruppaktiviteter och uppgifter om deltagares namn, aktivitet,

plats, datum, tid samt deltagares och ledares namn, personnummer eller födelsesiffror (år-månad-dag), kön, eventuell funktionsvariation och närvaro.

2 Verksamhetsstöd

Verksamhetsstöd syftar till att stödja föreningars arbete och verksamhet utifrån föreningens egna målsättningar och syften. Verksamhetsstödet är uppdelat i tre olika former. Dessa är aktivitetsstöd, verksamhetsstöd för kultur- och fritidsföreningar och verksamhetsstöd för lika möjligheter. Föreningar kan endast söka en form av verksamhetsstöd och bestämmer själva vilken som passar bäst. Föreningar som söker verksamhetsstöd för lika möjligheter kan om föreningen uppfyller villkoren söka något av de andra verksamhetsstöden.

A. Aktivitetsstöd för verksamhet för barn och unga och/eller personer med funktionsvariation

Aktivitetsstödet baseras på antal genomförda aktiviteter för barn och unga samt personer med funktionsvariation. Syftet är att skapa förutsättningar för att alla barn och unga samt personer med funktionsvariation ska ha en aktiv fritid på egna villkor.

Stöd kan beviljas till:

- Föreningar som uppfyller de allmänna villkoren.
- Föreningar som har minst 5 aktiva medlemmar mellan 5 och 25 år eller 5 medlemmar med funktionsnedsättning över 5 år enligt definitionen av funktionshinder för statligt lokalt aktivitetsstöd.

Stödberättigad aktivitet:

- Gruppverksamhet med minst 3 och högst 30 deltagare som fyllt 5 men inte 26 år eller deltagare med funktionsvariation över 5 år. Ledare i stödberättigad ålder får räknas som deltagare.
- Gruppaktiviteten ska vara planerad i förväg och deltagaren ska vara medveten om att den deltar i en stödberättigad aktivitet.
- Ansvarig ledare ska ha fyllt 13 år och får inte vara ansvarig för flera gruppaktiviteter samtidigt
- Sammankomsten/aktiviteten ska pågå minst 45 minuter och innehålla en gemensam samling och avslutning.
- Deltagare får endast räknas i en sammankomst/aktivitet per dag i samma förening.
- Närvaro ska registreras vid varje aktivitet och ledaren ska vara närvarande under hela aktiviteten.

Föreningar erhåller en ersättningsnivå som utgår från antal redovisade deltagartillfällen utifrån en summa som fastställs årligen av kultur- och fritidsenheten. För deltagare med funktionsnedsättning multipliceras stödet per deltagartillfälle med 2,5.

B. Verksamhetsstöd till kultur- och fritidsföreningar

Verksamhetsstödet riktar sig till kultur- och fritidsföreningar utifrån de övergripande fördelningskriterierna. Stöd baseras på en helhetsbedömning utifrån föreningens planerade verksamhet. Syftet är att skapa förutsättningar för ett variationsrikt utbud av kulturverksamheter och en mångfald av kultur- och fritidsverksamheter samt en god geografisk spridning. Stöd prioriteras till barn och unga mellan 0-25 år, personer med funktionsvariation samt personer över 65 år.

Stöd kan beviljas till:

- Föreningar som uppfyller de allmänna villkoren och bedriver kontinuerlig verksamhet.
- Föreningar som bedriver kulturverksamhet
- Föreningar med verksamhet för barn och unga
- Föreningar med verksamhet till personer med funktionsvariation som inte är medlemmar i Riksidrottsförbundet och som har minst 5 aktiva medlemmar mellan 5 och 25 år eller 5 medlemmar med funktionsvariation.
- Föreningar som driver samlingslokaler eller sociala mötesplatser som hålls öppna och tillgängliga för föreningar, grupper och allmänhet för möten, kulturell verksamhet, fritidssysselsättning, firande, högtider och liknande i rimlig omfattning och på skäliga villkor.
- Föreningar som bedriver och bidrar till ett brett kultur- och fritidsliv på småorter samt levande landsbygd.

Verksamhet inom kulturarv/kulturmiljö, musik, teater, dans, konst, film och kvalitativa kulturprogram prioriteras. Även ungas egen organisering och verksamheter som bidrar till ett brett fritidsutbud för barn och unga prioriteras.

För föreningar som beviljas ett stöd på över 75 000 kronor upprättas en överenskommelse kring stöd och verksamhet. Verksamhetsstödet fördelas efter en årligen fastställd budget samt de övergripande fördelningskriterierna.

C. Verksamhetsstöd för lika möjligheter

Verksamhetsstödet för lika möjligheter vänder sig till föreningar som bedriver verksamhet för grupper som i lägre grad deltar i föreningslivet och samhället i övrigt, eller grupper som möter särskilda hinder för att ha en aktiv fritid eller vara del av ett socialt sammanhang.

Stöd kan beviljas till:

- Föreningar som uppfyller de allmänna villkoren.
- Föreningar som verkar för lika möjligheter liksom ökad inkludering, inflytande och delaktighet i samhället för grupper som anses behöva särskilt stöd för sin organisering och verksamhet.

Verksamhetsstödet för lika möjligheter fördelas efter en årligen fastställd budget, antal medlemmar och de övergripande fördelningskriterierna.

3 Stöd till lokaler och anläggningar

Stöd till lokaler och anläggningar omfattar både bidragsstödet för drift och hyra och det indirekta stödet som ges till föreningar genom subventionerade lokaler och anläggningar.

A. Subventionerade lokaler och anläggningar

För att stärka föreningars ordinarie verksamhet och bidra till ett brett utbud av kultur och fritid i hela kommunen ges föreningar möjlighet att hyra eller låna kommunernas lokaler till en fastställd subventionerad taxa.

Vid upplåtelse och subventionering prioriteras verksamhet för åldrarna 5-25 år, personer med funktionsvariation och personer över 65 år. Vid fördelning av tider i kommunens lokaler gör Kultur och fritid även bedömningen utifrån riktlinjer för uthyrning/utlåning av kommunens lokaler och anläggningar.

Varje förening som har en lokal i en anläggning som driftas av Kultur och fritid ska ha ett skriftligt hyresavtal där föreningen betalar en hyra till Kultur och fritid. Alla hyresavtal ska revideras regelbundet för att säkerställa att stödet går till rätt verksamhet och följer riktlinjerna för uthyrning och de övergripande fördelningskriterierna.

B. Drift- och hyresstöd

Syftet med drift- och hyresstöd är att skapa mer likvärdiga förutsättningar gentemot verksamheter som bedrivs i lokaler och anläggningar som drivs av kommunen. Stödet utgår endast efter prövning där lokalen/anläggningen godkänts av kultur- och fritidsenheten i enlighet med de övergripande fördelningskriterierna. Stödet ges endast om kommunen inte kan erbjuda likvärdig lokal.

Drift- och hyresstödet ges till föreningar som:

- äger en lokal eller anläggning.
- hyr en lokal eller anläggning.
- driver anläggningar som ägs av kommunen.
- uppfyller de allmänna villkoren och bedriver verksamhet för barn och unga och/eller personer med funktionsvariationer och/eller personer över 65 år.
- utgår från Osby kommun. Vid särskilda fall kan bidrag ges till andra föreningar om verksamheten i huvudsak sker i Osby kommun. Bidraget ges endast till lokaler/anläggningar som ligger i Osby kommun.
- bedriver verksamhet i eller i anslutning till lokalen. Stöd utgår inte för exempelvis förråd.

Samordning av lokal eller anläggning och samarbete mellan föreningar ska ske i största möjliga mån.

Stöd kan inte sökas för sådana lokaler som redan subventioneras av kommunen och som hyrs ut per timme eller tillfälle.

Kultur- och fritidsenheten fördelar drift- och hyresstöd efter de övergripande fördelningskriterierna och en årligen fastställd budget samt utifrån typ, storlek och nyttjande av lokal/anläggning.

C. Investeringsstöd

Investeringsstöd kan sökas av alla föreningar som uppfyller de allmänna villkoren. Föreningar kan söka stöd för nybyggnation, förbättrings- och reparationsarbete eller för större underhållsarbeten för anläggningar som ägs av föreningen eller som föreningen driver eller hyr på lång sikt och där investeringen kan ses som lös egendom. I undantagsfall kan föreningar få stöd för inköp av utrustning. Föreningar med verksamheter för barn och unga prioriteras liksom arbeten inom kulturarv och tillgänglighetsanpassning.

Stöd kan beviljas till:

- Föreningar som uppfyller de allmänna villkoren.
- Föreningar som äger eller driver en lokal/anläggning på lång sikt och som har stabila förutsättningar att bedriva verksamhet för lång tid framöver.
- Bidraget kräver en egen insats och ges inte för eget arbete.
- Bidraget kan endast ges till lokaler/anläggningar som ligger i Osby kommun.
- Det som avses i ansökan får inte ha påbörjats innan föreningen beviljats stöd. Undantag kan ske om kultur- och fritidsenheten anser att det finns särskilda omständigheter.

Stöd fördelas efter en årligt fastställd budget samt utifrån de övergripande fördelningskriterierna. En separat ansökningsblankett finns för bedömning.

Föreningar som drabbas av akuta problem som måste åtgärdas omgående har möjlighet att ansöka om investeringsstödet i anslutning till det inträffande. Föreningen kan då få ett förhandsbesked.

Stöd till investeringar måste redovisas på särskild blankett senast sex månader efter att investeringen är genomförd. Stora förändringar i förhållande till ansökan måste rapporteras till kultur- och fritidsenheten. Investeringar som inte blir av eller används till annat än det som avses i ansökan måste betalas tillbaka liksom medel som inte används.

4 Projekt- och arrangemangsstöd

Projekt- och arrangemangsstöd ger föreningar, fria grupperingar och andra aktörer möjlighet att arbeta med tillfälliga insatser och arrangemang. Stödet kan även sökas av privatpersoner samt av nystartade föreningar som ett start-

och utvecklingsstöd. Syftet är att stötta föreningslivet och andra delar av civilsamhället att utvecklas, nå nya grupper och arbeta med nyskapande verksamheter samt för unga att förverkliga sina egna idéer. Projekt och initiativ som drivs av och för unga mellan 13-25 år prioriteras.

Stöd beviljas till:

- Tidsbegränsade projekt, arrangemang eller utvecklingssatsningar inom något av kultur- och fritidsförvaltningen prioriterade områden utifrån de övergripande fördelningskriterierna.
- Nystartade föreningar, aktiviteter eller projekt som bidrar till ett brett kultur- och fritidsutbud.
- Initiativ, arrangemang och projekt av unga mellan 13-25 år som riktas till andra unga.

Dessutom ska följande villkor vara uppfyllda:

- Projekt och arrangemang ska genomföras och avslutas inom en given tidsram och kan inte vara en del av en förenings ordinarie verksamhet.
- Sökande föreningar ska uppfylla de allmänna villkoren.
- Nystartade föreningar, fria grupperingar och privatpersoner måste arbeta efter demokratiska principer och respektera alla människors lika värde.
- All verksamhet för barn och unga ska bedrivas i alkohol och drogfria miljöer.
- Projekt och arrangemang ska genomföras inom kommunen. Undantag kan göras om projektet anses särskilt angeläget av kultur och fritidsförvaltningen.

Stöd beviljas inte till:

- Projekt i kommunala förvaltningars eller bolags regi.
- Projekt vars huvudsakliga syfte är att främja vinst inom kommersiell näringsverksamhet.
- Stödgalor eller andra projekt för välgörande ändamål.
- Projekt eller arrangemang som uppmuntrar till positiva attityder till våld eller missbruk av tobak, alkohol eller andra droger, inte heller diskriminering utifrån diskrimineringsgrunderna.

Ansökningar bedöms utifrån en årligt fastställd budget och de övergripande fördelningskriterierna.



Barn- och utbildningsförvaltningen
Christel Torstensson
0479 - 528 181
Tf Kulturchef

Beslutsinstans: Kommunstyrelsen

BUF Riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhället i Osby kommun

Dnr KS 0.0.0 KS-2023-00572

Förslag till beslut

Barn- och utbildningsförvaltningen föreslår kommunstyrelsens arbetsutskott föreslå kommunstyrelsen besluta att:

- Godkänna reviderade riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhället i Osby kommun.

Sammanfattning av ärendet

2022 reviderades och beslutades av Kommunfullmäktige övergripande nya riktlinjer för fördelning av stöd samt nya riktlinjer för uthyrning av lokaler och anläggningar. Riktlinjerna är utformade för att bidra till långsiktiga och övergripande målsättningar för hela Osby kommun. Att skapa ett rättvist och inkluderande stödsystem som främjar ett aktivt och självständigt föreningsliv och civilsamhälle.

- Systemet är upplagt så att de övergripande riktlinjerna antas av kommunfullmäktige men budget för föreningsstöd samt taxor för Kultur och fritidslokaler och anläggningar antas och justeras vid behov årligen inom given ram Beslut § 13 Kommunfullmäktige 2017-02-13

För de föreningar som har egna lokaler och klubbrum i kommunens byggnader och anläggningar kommer ett hyresavtal att skrivas med fastighetsenheten. De individuella hyresavtalen regleras inte i den allmänna skrivelsen för "taxor kultur och fritidsanläggningar" utan förhandlas fram utifrån varje unik situation.

Kultur- och fritid föreslår att behålla Riktlinjer för stöd till civilsamhället i Osby kommun med de ändringar av text som gjorts i dokumentet, Förslag Riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhället i Osby kommun enligt förslag nedan:

1.3 Ansökningsdatum och utbetalning

Ansökningsdatum ändras till 25 februari i stället för 25 mars med syfte att föreningar ska få sitt stöd tidigare på året. Lokalt aktivitetsstöd kvarstår den 25 februari och 25 augusti. Föreningarna har fått frågan om denna ändring och majoriteten anser att ändringen är positiv för föreningslivet.

Investeringsstöd och Projekt och arrangemangstöd kan sökas löpande under resterande del av året efter första ansökningsomgången 25 februari om medel finns kvar. Om medel finns kvar anges detta efter 25 april under föreningsliv på www.osby.se. Utbetalning sker inom två månader efter ansökningsdatumet.

Fördelar med ansökan av alla föreningsstöd den 25 februari:

- Handläggning och svar till föreningar sker tidigare på året.
- Endast ett datum att hålla reda på (undantag aktivitetsstöd) och de enligt vår kommunikation med föreningar har de sin planering klar tidigt på året.
- Effektivare administration.

3 C. Stöd till samlingslokaler

Vi föreslår att Stöd till samlingslokaler slås ihop med Verksamhetsstöd till kultur- och fritidsföreningar. Det blir då enklare att göra en jämlik fördelning av bidrag till olika föreningars verksamheter. Kultur och fritid ska fortsatt prioritera en god geografisk spridning av kultur och fritidsverksamhet vilket ligger som ett kriterium under verksamhetsstödet.

Positivt med en sammanslagning är att vi då inte beslutar om stora summor ett år i förväg som vi nu gör med samlingslokalsbidraget. Vi kan även öka likabehandlingen genom att värdera alla föreningar efter den verksamhet de faktiskt bedriver.

Barnkonsekvensanalys

Inte aktuellt.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2023-10-05 Riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhället i Osby kommun

Beslut §13 Kommunfullmäktige 2017-02-13

Riktlinjer för uthyrning/utlåning av lokaler och anläggningar i Osby kommun till föreningar och civilsamhället, KF beslut 2022-06-20

Riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhället i Osby kommun, Barn- och utbildningsnämnden beslutad 2020-10-20.

Förslag Riktlinjer för stöd till föreningar och civilsamhället 2024



Beslutet ska skickas till

Barn- och utbildningsförvaltningen

Förvaltningschef Åsa Hallén Olofsson

Tf Kulturchef Christel Torstensson

Fritidsutvecklare Ylva Kronblad

Christel Torstensson
Tf Kulturchef

Åsa Hallén Olofsson
Förvaltningschef



Kommunstyrelseförvaltningen
Margareta Larsson
0479 - 52 80 29
Administrativ chef

Beslutsinstans: kommunstyrelsen

Finansiering av omställningsstöd 2023

Dnr KS 1.1.5 KS-2023-00498

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar föreslå kommunstyrelsen besluta: att finansiering av omställningsstöd för 2023 sker med 473 356 kronor via kommunstyrelsens budget till förfogande, verksamhet 94007, i 2023 års budget.

Sammanfattning av ärendet

Personaldelegationen har 23 augusti 2023, § 15, beslutat att bevilja omställningsstöd för förtroendevald.

I ärendet gäller omställningsstöd från och med 20 juni 2023 och 12 månader framåt.

I kommunstyrelsens budget för 2023 finns inga medel avsatta för omställningsstöd. För perioden 20 juni 2023 – 31 december 2023 uppgår kostnaden till

Barnkonsekvensanalys

Ärendet berör inte barn då det handlar om ett omställningsstöd till förtroendevald.

Finansiering

Finansiering av omställningsstöd för 2023 sker med 473 356 kronor via kommunstyrelsens budget till förfogande.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse ”Finansiering av omställningsstöd 2023”, daterad 2023-09-04

Beslutet ska skickas till

Ekonomi

HR/Lön

Petra Gummesson
Kommundirektör

Margareta Larsson
Administrativ chef

Kommunstyrelseförvaltning
Benny Nilsson
benny.nilsson@osby.se

Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning

Dnr KS/2023:82

Förslag till ändringar/tillägg med mera i texten i det reviderade förslaget till delegationsordning för kommunstyrelsen har **markerats i gult**. Förslag till text som ska tas bort är ~~överstruket~~.

Formalia

Ikraftträdandedatum för de föreslagna ändringarna föreslås till den **13 november 2023**.

Föreslagna ändringar i delegationsordningen

I anledning av ändringar i skollagen (2010:800) avseende benämningen på vissa skolformer föreslås rubrikerna i innehållsförteckningen till avsnitt **9** och **12** ändras.

Under rubriken ”**Förkortningar**” föreslås följande ändringar. Under under-rubriken ”**Lagar/avtal mm.**” läggs förkortningen **PL** Patientsäkerhetslagen (2010:659) till. Under underrubriken ”**Delegater**” förtydligas ”**OMRGR/GY**” och ”**R**” med de benämningar på vissa skolformer som ändrats i skollagen enligt ovan.

Motsvarande ändringar föreslås också i den löpande texten där de aktuella skolformerna anges.

I punkt **1.6.1** föreslås ett förtydligande vilken befogenhet den tjänsteperson som får en s.k. rättegångsfullmakt har. Befogenheten innebär att tjänstepersonen utses till ombud att föra kommunens talan vid/inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag samt bevaka dess rätt i alla mål eller ärenden där det inte ankommer på annan, ta emot delgivning i myndighetsärenden, ta emot och kvittera medel, värdehandlingar och annan egendom, samt i dessa sammanhang, med för kommunen bindande verkan, ingå förlikning och anta ackordsförslag. I den aktuella punkten föreslås vidare att biträdande kommundirektör tas bort som ersättare för delegat. Detta i syfte att respektive delegat ska kunna vidaredelegera sin beslutanderätt till en större krets av tjänstepersoner.

Punkt **1.7.2** föreslås förtydligas på så sätt att förvaltningschefernas för Arbete och välfärd respektive Barn och utbildning befogenhet avser deras respektive förvaltnings verksamhetsområde.

Punkt **1.7.3** föreslås förtydligas med dels korrekt benämning på den aktuella riktlinjen, dels angivande av §-nummer till det KF-beslut till vilket det hänvisas.

I punkt **1.8.1** föreslås förvaltningschef Barn och utbildning läggas till som delegat med befogenhet att ingå samverkansavtal med andra kommuner/myndigheter inom sin förvaltnings verksamhetsområde.

I punkt **1.9.5** föreslås förvaltningschef Barn och utbildning läggas till som delegat med befogenhet att besluta om dels utlämnande av registerutdrag, dels avvisa begäran om registerutdrag inom sin förvaltnings verksamhetsområde.

I punkt **1.9.10** föreslås förvaltningschef Barn och utbildning läggas till som delegat med befogenhet att besluta om den registrerades rätt till dataportabilitet enligt artikel 20 GDPR inom sin förvaltnings verksamhetsområde.

I punkt **1.9.12** föreslås lokalt GDPR-ombud läggas till som ersättare för delegat med befogenhet att upprätta anmälan och sammanställa dokumentation enligt artikel 33 GDPR inom sin förvaltnings verksamhetsområde.

Punkterna **1.9.13** och **1.9.14** byter plats och numrering i syfte att följa artikelnumreringen i GDPR. De aktuella punkterna föreslås även ändras för att överensstämja med den av kommundirektören beslutade rutinen ”**Incidenthantering Dataskydd**” på så sätt att beslutanderätten enligt punkt 1.9.13 delegeras till kommundirektör, förvaltningschef Arbete och Valfärd respektive förvaltningschef Barn och Utbildning inom den egna förvaltningens verksamhetsområde.

I punkt **2.1.2** föreslås att förvaltningschef Arbete och välfärd respektive Barn och utbildning läggs till som ersättare för delegat med befogenhet att fastställa upphandlingsdokument inom den egna förvaltningens verksamhetsområde.

I punkterna **2.1.13 – 2.1.17** föreslås delegat ändras från Chef till NAC.

I punkt **3.3.2** föreslås förvaltningschef Barn och utbildning läggas till som delegat med befogenhet att träffa särskild överenskommelse med arbetstagarare om avslutning av anställning.

I punkt **3.4.2** föreslås förvaltningschef Barn och utbildning läggas till som delegat med befogenhet att träffa överenskommelse om ny lön eller ta ensidigt beslut om lön under pågående avtalsperiod.

Punkt **7.4** föreslås tas bort i anledning av att 9 kap. 5 § skollagen (2010:800), som hade följande lydelse. ”*Barn som är bosatta i Sverige ska erbjudas förskoleklass från och med höstterminen det år de fyller sex år. Barn får tas emot tidigare*”, är upphävd. Punkt **7.5** kommer i anledning härav att numreras **7.4**.

I punkterna **8.7** och **8.8** föreslås delegat ändras från förvaltningschef Barn och utbildning till OMRGR/GY med befogenhet att yttra sig över skolgång i annan kommun utanför samverkansavtalet respektive mottagande av elev från annan kommun utanför samverkansavtalet.

I punkt **9.2** föreslås OMRGR/GY tas bort som delegat.

I avsnitt **9. Anpassad grundskola** föreslås även två (2) punkter, **9.7** och **9.8** läggas till där chef för centrala barn- och elevstödsenheten ges beslutanderätt dels om mottagande av elev i anpassad grundskola (vårdnadshavares samtycke), dels, efter utredning enligt 7 kap. 5 § SL, om att elev inte tillhör anpassad grundskolas målgrupp och om eventuella åtgärder i anledning härav.

I punkt **11.13** föreslås delegat ändras från förvaltningschef Barn och utbildning till OMRGR/GY med befogenhet att besluta om antalet platser som avsätts för fri kvot.

I punkterna **12.3** och **12.6** föreslås delegat ändras från OMRGR/GY till förvaltningschef Barn och utbildning med befogenhet att besluta antagning av elev i anpassad gymnasieskola samt placering av elev på nationellt, specialutformat eller individuellt program respektive lämna yttrande till annan kommun avseende mottagande av elev som av särskilda skäl önskar gå i kommunens anpassade gymnasieskola.

Punkt **12.7** föreslås tas bort i anledning av att samtliga delegationer av beslutanderätt avseende skolskjuts föreslås samlas i avsnitt **14. Skolskjuts**. Punkterna **12.8 – 12.10** får i anledning härav numreringen **12.7 – 12.9**.

I punkterna **13.4** och **13.5** föreslås R läggas till som delegat med befogenhet att besluta om avstängning av elev med en sammanlagd avstängningstid om två (2) veckor respektive att besluta om avstängning av elev från viss utbildning med praktiska inslag med en sammanlagd avstängningstid om två (2) veckor.

I punkt **13.8** föreslås R tas bort och OMRGR/GY läggas till som delegat med befogenhet att utse ställföreträdande rektor. Under rubriken ”**Anmärkning**” vid den aktuella punkten förtydligas att beslutsbefogenheten för OMRGR/GY avser en tidsperiod upp till två (2) månader och beslutsbefogenheten för förvaltningschef Barn och utbildning avser tidsperioder utöver två (2) månader.

I avsnitt **13. Utbildning, gemensamma frågor** föreslås även två (2) punkter, **13.9** och **13.10** läggas till där rektor ges beslutanderätt dels om plan mot kränkande behandling ska upprättas, dels om anmälan om kränkning ska utredas. Detta i syfte att få en motsvarande behandling av dessa ärenden som redan idag finns inom vuxenutbildningen i punkterna **16.13** och **16.14**.

Punkterna **14.1** och **14.2** föreslås tas bort i anledning av att beviljande av skolskjuts i såväl hemkommunen som i annan kommun är verkställighet. Punkterna **14.3 - 14.4** får i anledning härav numreringen **14.1 – 14.2** och föreslås även förtydligas på angivet sätt. Slutligen föreslås förvaltningschefen Barn och utbildning läggas till som ersättare för delegat i de aktuella punkterna.

I punkt **16.12** föreslås att rektor innan beslut tas om att utse ställföreträdande rektor för en tidsperiod om upp till två (2) månader ska samråda med förvaltningschef.

I avsnitt **17. Yrkeshögskolan** föreslås två (2) punkter, **17.7** och **17.8** läggas till där rektor ges beslutanderätt dels om plan mot kränkande behandling ska upprättas, dels om anmälan om kränkning ska utredas. Detta i syfte att få en motsvarande behandling av dessa ärenden som redan idag finns inom vuxenutbildningen i punkterna **16.13** och **16.14**.

Punkt **18.1.7** föreslås förtydligas genom att enhetschef Arbete och Velfärd läggs till delegat med befogenhet att besluta om ersättning för särskilda kostnader till familjehem avseende barn och ungdom.

I punkterna **19.26** och **19.27** föreslås socialsekreterare läggas till som delegat med befogenhet att besluta om bistånd i form av öppenvård internt respektive att föra talan gällande umgänge.

En ny punkt **19.28** föreslås läggas till med socialsekreterare/familjerättssekreterare som delegat med befogenhet att lämna yttrande till överförmyndaren.

I avsnitt **25. Yttranden, överklaganden och företrädande av nämnden mot utomstående part inom socialtjänstens verksamhetsområde** föreslås ett förtydligande i punkt **25.1** motsvarande det som föreslås i punkt **1.6.1** avseende befogenhet för tjänsteperson som får en s.k. rättegångsfullmakt läggas till, dels att enhetschef Arbete och välfärd tas bort som ersättare för delegat. Det sistnämnda i syfte att delegaten förvaltningschef Arbete och välfärd ska kunna vidaredelegera sin beslutanderätt till en större krets av tjänstepersoner.

I punkt **25.9**, tidigare **25.4**, föreslås läggas till beslutanderätt att även lämna yttrande till polismyndigheten delegeras till förste socialsekreterare.

I övrigt föreslås i detta avsnitt dels en viss ”ommöblering” bland punkterna i syfte att få en mer överblickbar struktur, dels två (2) nya punkter, **25.13** och **25.19**.

I punkt **25.13** föreslås att beslutanderätten att lämna yttrande till kriminalvården enligt förordningen (2015:652) om erkännande och verkställighet av frivårdspåföljder inom Europeiska unionen delegeras till socialsekreterare.

I punkt **25.19** föreslås att beslutanderätten att lämna yttranden och övrigt uppgiftslämnande till annan myndighet i andra ärenden/ärendetyper än de i övriga punkter i avsnittet angivna delegeras till förvaltningschef Arbete och Velfärd.

Kommunstyrelseförvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta.

1. De revideringar i kommunstyrelsens delegationsordning som framgår av denna tjänsteskrivelse antas att gälla från och med den 13 november 2023.
2. Samtliga beslut som fattas enligt kommunstyrelsens delegationsordning ska anmälas till kommunstyrelsen på särskild blankett.
3. Uppdra åt kommunstyrelseförvaltningen att, vid eventuella behov av ytterligare revidering av kommunstyrelsens delegationsordning, bereda sådant ärende för behandling i kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse ”**Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning**”, daterad den 5 oktober 2023.

Beslutet skickas till:

Kommunstyrelseförvaltningen
Arbete- och välfärdförvaltningen
Barn- och utbildningsförvaltningen

Margareta Östling Larsson
Administrativ chef

Benny Nilsson
Kommunjurist

Dnr KS/2023:82

Delegationsordning

Kommunstyrelsen

Antagen av kommunstyrelsen den 2 november 2022, § 203 (KS/2022:213)

Reviderad den

- ✓ 11 januari 2023, § 9 (KS/2022:213)
- ✓ 8 mars 2023, § 57 (KS/2023:82)
- ✓ 9 maj 2023, § 123 (KS/2023:82)
- ✓ 6 september 2023, § 192 (KS/2023:82)
- ✓ 1 november 2023, § (KS/2023:82)

Beslutad av: Kommunstyrelsen
Framtagen av: Administrativ chef

Beslutsdatum: 2023-05-09
Dokumentansvarig: Administrativ chef
Diarienummer: KS/2023:82
Giltighetstid: Tillsvidare



Innehållsförteckning

Antagen av kommunstyrelsen 2023-05-09, § 123	1
Gäller fr.o.m. 2023-05-09	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Kompletterande beslutanderätt beslutad av kommunstyrelsen 2023-01-11 § 9.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Innehållsförteckning	2
Allmänt om delegering av beslutanderätt	4
Vad innebär delegering?	4
Syftet med delegering av beslutanderätt.....	4
Förutsättningar för nämndens delegationsrätt.....	4
Vad kan delegeras?	4
Nämndens delegationsrätt – delegeringsförbud	4
Delegationsförbud i socialtjänsten.....	5
Gränsdragning mellan beslut och verkställighet	5
Beslut utan delegeringsuppdrag	6
Vem kan man delegera till?	6
Brådskande ärenden och kompletterande beslutanderätt.....	6
Anmälan av delegationsbeslut	7
Vidaredelegation.....	7
Vid förhinder för delegaten	8
Beslut som kan fattas inom delegerad ärendetyp	8
Undertecknande av handlingar och rätten att teckna firma	9
Utfärdande av fullmakt	10
Organisationsförändringar.....	10
Överklagande av beslut.....	10
Förkortningar	11
Lagar/avtal mm.....	11
1. Allmänna ärenden.....	14
2. Upphandling och ekonomi	24
3. Personaladministrativa ärenden	26
4. Näringsliv/Tillväxt/Utveckling/Turism	28
5. Räddningstjänst	28
6. Förskola	30
7. Förskoleklass.....	30
8. Grundskolan.....	31

9. Anpassad grundskola	32
10. Fritidshem	32
11. Gymnasieskolan	33
12. Anpassad gymnasieskola/Yrkesskolan	34
13. Utbildning, gemensamma frågor	35
14. Skolskjuts	36
15. Kultur och fritid	36
16. Vuxenutbildning	37
17. Yrkeshögskolan.....	38
18. Beslut rörande barn och ungdom	38
19. Beslut rörande familjerätt.....	42
20. Beslut enligt lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU	44
21. Beslut om ekonomiskt bistånd	46
22. Beslut rörande vuxna.....	48
23. Beslut enligt lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall, LVM	49
24. Beslut delegerade till sociala jouren i Kristianstad.....	50
25. Yttranden, överklaganden och företrädande av nämnden mot utomstående part inom socialtjänstens verksamhetsområde.....	51
26. Övriga ärenden inom socialtjänstens verksamhetsområde	53
27. Civil beredskap	54

Allmänt om delegering av beslutanderätt

Vad innebär delegering?

Nämnders möjligheter att delegera sin beslutanderätt i ärenden behandlas i 6 kap. 37–40 §§ och 7 kap. 5–8 §§ kommunallagen.

Utgångspunkten är att styrelsen/nämnden har all beslutanderätt inom sitt ansvarsområde. Delegering innebär att beslutanderätten, i ett visst ärende eller i en ärendegrupp, flyttas över från nämnden till ett utskott, till en ledamot eller ersättare eller till en anställd hos kommunen (=delegaten). Delegaten träder helt in i nämndens ställe. Ett beslut av delegaten ses som ett beslut av nämnden och kan överklagas genom laglighetsprövning. Nämnden kan inte ändra delegatens beslut, men kan när som helst återkalla ett delegeringsuppdrag. Nämnden kan också föregripa ett beslut genom att överta beslutanderätten och själv och fatta beslut. Finner nämnden att delegationsordningen bör ändras, kan nämnden återkalla den givna beslutsrätten. Detta kan göras generellt för en viss grupp av ärenden, för en viss tjänsteman eller för ett visst ärende. Motsvarande gäller om en förvaltningschef vidaredelegerat sin beslutanderätt i enlighet med vad som anges nedan under rubriken "Vidaredelegation". En delegerad beslutanderätt får utnyttjas endast inom ramen för respektive förvaltnings/enhets budget eller inom ramen för beslutad kostnadskalkyl för visst projekt.

Delegerad beslutanderätt får inte utövas i ärenden som rör delegatens egna personliga förhållanden, eller där jäv enligt 16–18 §§ förvaltningslagen (2017:900) föreligger.

Delegat bör i viktiga ärenden samråda med överordnad chef innan beslut fattas.

Den delegerade beslutanderätten kan endast användas av den som har att handlägga dylika ärenden och endast i tilldelat ärende. En delegat ska följa policys och riktlinjer som antagits av Osby kommun inom olika områden. Denna delegationsordning innehåller en uttömmande förteckning av ärenden i vilka kommunstyrelsen har delegerat sin beslutanderätt om man inte i ett enskilt ärende fattat annat beslut.

Syftet med delegering av beslutanderätt

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

Förutsättningar för nämndens delegationsrätt

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

Vad kan delegeras?

Nämndens delegationsrätt – delegeringsförbud

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

Nämnden får inte delegera beslutanderätten i följande slag av ärenden:

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet, d.v.s. nämndens övergripande ansvar för verksamheten,
2. framställningar eller yttranden till kommunfullmäktige,
3. yttranden i anledning av att beslut av nämnden i sin helhet överklagats,
4. yttranden i anledning av att kommunfullmäktiges beslut överklagats,
5. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om ärendet är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
6. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som överlåtit till nämnden,
7. vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter bl.a. i socialtjänstlagen (2001:453),
8. ärenden som inte är budgeterade och som innebär kostnadsökningar.

Vad som omfattar verksamhetens ”mål, inriktning, omfattning eller kvalitet” (punkt 1) tillika vad som är av ”principiell beskaffenhet eller av annars av större vikt” vid myndighetsutövning (punkt 5) är ofta en tolknings- och bedömningsfråga varför oklara fall bör stämmas av med nämndens ordförande eller ansvarig chef. Att oklarheter föreligger utgör en indikation på att ärendet bör avgöras av kommunstyrelsen.

Delegationsförbud i socialtjänsten

Möjligheterna att delegera beslutanderätt begränsas även av delegationsförbud i 10 kap. 4 och 5 §§ SoL. I 10 kap. 5 § SoL har lagstiftaren av rättssäkerhetsskäl undantagit vissa beslut från delegationsrätten. Detta innebär att nämnden i sin helhet måste besluta i dessa frågor. Enligt praxis råder vidare delegationsförbud enligt 6 kap. 38 § KL för vissa ärenden enligt LVU.

Delegationsförbud gäller:	Lagrum
Överflyttning/mottagande av faderskapsutredning	2 kap. 3 § FB
Beslut om nedläggning av faderskapsutredning	2 kap. 7 och 9 §§ FB
Beslut att inte påbörja faderskapsutredning	2 kap. 9 § FB
Yttrande till domstol i adoptionsärende	4 kap. 10 § FB
Anmälan/ansökan till domstol i fråga om vårdnad och förmyndarskap	6 kap. 7, 8, 8a och 9 §§ FB
Godkännande av avtal om underhållsbidrag i form av engångsbelopp	7 kap. 7 § FB
Förbud eller begränsning för en person som har sitt hem inom kommunen att i hemmet ta emot andras barn.	5 kap. 2 § SoL
Begäran om att utbetalning av barnbidrag ska ske till den andra av föräldrarna, någon annan lämplig person eller nämnden	16 kap 18 § SFB
Begäran om att utbetalning av underhållsstöd ska ske till någon annan lämplig person eller nämnden	18 kap 19 § SFB
Beslut om hemlighållande av den unges vistelseort	14 § p. 2 LVU
Beslut om att umgängesbegränsning	14 § p. 1 LVU

Enligt 10 kap. 4-5 § SoL får uppdrag att besluta i vissa ärenden på socialnämndens vägnar endast ges åt en särskild avdelning som består av ledamöter eller ersättare i nämnden, inte till enskilda tjänstemän. Detta rör ärenden som är en uppgift för nämnden enligt 6 kap. 6, 8 och 11 a–13 §§ SoL, 4, 6 och 6 a §§, 11 § första och andra styckena, 13 §, 14 § tredje stycket, 21, 22, 24, 26, 27, 31 b, 31 d, 31 i och 43 §§ LVU, 11 och 13 §§ LVM samt 6 kap. 13 a § FB.

Gränsdragning mellan beslut och verkställighet

Det är skillnad mellan beslut i kommunallagens mening och ren verkställighet. I delegationsordning tas endast upp beslut i kommunallagens mening. För att en delegat ska kunna fatta ett beslut måste stöd finnas i delegationsordningen. Kännetecknande för ett beslut i kommunallagens mening är när det föreligger alternativa lösningar och när beslutsfattaren måste göra vissa överväganden eller

bedömningar. Ett beslut kan alltid överklagas, medan åtgärder av rent förberedande eller verkställande art inte kan det. Till ledning för gränsdragningen kan därför ligga om det ter sig rimligt att beslutet ska kunna överklagas. Saknas en ärendetyp har kommunstyrelsen i det fallet inte överfört någon beslutanderätt varför beslutet enbart kan fattas av kommunstyrelsen.

En åtgärd som är av rent förberedande eller rent verkställande art kallas verkställighet. Sådana åtgärder delegeras inte. Ett kännetecken för att en åtgärd utgör verkställighet är att det finns ett begränsat utrymme för självständiga bedömningar. Inom de områden för vilka kommunen antagit styrande dokument om principer, ramar och riktlinjer utökas mängden åtgärder som utgör verkställighet. Ett klart exempel på verkställighet är debitering enligt avgiftstaxa. Den överhängande delen av alla rutinbetonade åtgärder som vidtas i den dagliga verksamheten utgör verkställighet. Det är därför inte möjligt att specificera samtliga. Det innebär att det kan uppstå fråga om orsaken till att en ärendetyp inte är upptagen i delegationsordningen. Är det på grund av att delegering inte skett eller är det på grund av att åtgärden utgör verkställighet?

Om en anställd är osäker på om en åtgärd utgör ett beslut eller verkställighet ska den anställda rådgöra med sin chef. En förtroendevald ska i motsvarande situation inhämta ordförandens bedömning.

Beslut utan delegeringsuppdrag

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

Vem kan man delegera till?

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

Inom ramen för kommunal avtalssamverkan kan de samverkande kommunerna komma överens om att uppdra åt en anställd i den andra kommunen att besluta på kommunens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Det kallas för extern delegering. Extern delegering är endast möjlig inom ramen för de uppgifter som omfattas av själva samverkansavtalet.

Brådskande ärenden och kompletterande beslutanderätt

Kommunstyrelsen får enligt 6 kap. 39 § kommunallagen uppdra åt ordförande eller en annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. De begränsningar av vilka beslut som kan delegeras som uppställs i 6 kap. 38 § kommunallagen är inte tillämpliga vid brådskande ärenden. Ärenden som avgjorts med stöd av denna bestämmelse ska enligt 6 kap. 40 § kommunallagen anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

För att kunna fatta snabba beslut, när så erfordras, finns även särskilt angivna regler gällande en så kallad kompletterande beslutanderätt i lagen om vård av unga (LVU) samt i lagen om vård av missbrukare (LVM). Den kompletterande beslutanderätten kan utövas av ordföranden eller annan ledamot eller annan tjänsteman som av nämnden förordnats därtill. För att vara behörig att fatta

beslut enligt kompletterande beslutanderätt måste ledamoten vara ordinarie ledamot i nämnden. Syftet med den kompletterande beslutanderätten är att det alltid ska finnas någon som kan fatta beslut när nämndens/utskottets beslut inte kan avvaktas. Beslut som fattats med stöd av kompletterande beslutanderätt ska anmälas till nämnden. En förteckning av förtroendevalda och tjänstemän som förordnats kompletterande beslutanderätt finns i **bilaga 1**.

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut som fattas med stöd av delegering ska anmälas till kommunstyrelsen. Syftet med anmälan är att nämndens informations- och kontrollbehov ska tillgodoses, dessutom kan det ha betydelse för när beslutet vinner laga kraft. Respektive delegat noterar beslut på särskild blankett och kopia av underlaget till beslutet ska bifogas.

Vidaredelegation

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

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

Vid förhinder för delegaten

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

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

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

Vid förvaltningschefen/skolchefen på Arbete och välfärdsförvaltningens frånvaro delegeras den beslutanderätt som denne enligt kommunstyrelsens delegationsordning har till i följande ordning:

- A. Verksamhetsutvecklare på Arbete och välfärdsförvaltningen
- B. Enhetschef för Vuxenheten/Familjehuset
- C. Enhetschef för Barn och familj

Vid frånvaro av enhetschef för myndighet i socialtjänstens individ- och familjeomsorg i Arbete och välfärdsförvaltningen delegeras den beslutanderätt som denne enligt avsnitt 18–23 i denna delegationsordning har istället till förste socialsekreterare.

Vid förhinder för delegat inom barn- och utbildningsförvaltningens ansvarsområden inträder i denna delegationsordning angiven ersättare som delegat. Om inte annan ersättare för förvaltningschefen anges i denna delegationsordning inträder vid förvaltningschefens förhinder i första hand områdeschef för grundskolan och gymnasiet, i andra hand områdeschef för förskolan som såväl delegat som ersättare för delegat.

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

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

Beslut som kan fattas inom delegerad ärendetyp

Delegaten har möjlighet att fatta en rad olika beslut som ryms inom ärendetypen. En delegat har därför rätt att fatta beslut om bifall, avslag, avvisning (avslutande av ärende med anledning av formell brist), avskrivning (avslutande av ärende på grund av att det saknas skäl för att fatta beslut i sakfrågan) samt ändring av beslut efter överklagande (så kallad omprövning). Delegaten har också rätt att besluta att överklaga beslut och domar som innefattar ändring av delegatens beslut, besluta att avge yttrande till högre instans med anledning av överklagande av delegatens beslut och begära inhibition av överklagat beslut samt ompröva överklagat beslut. Ovanstående gäller förutsatt att inget annat särskilt föreskrivs i delegationsordningen.

Undertecknande av handlingar och rätten att teckna firma

Inom kommunen finns rätten att underteckna generellt på följande vis:

- I de fall beslutanderätt inte delegerats och beslut fattas av styrelsen/nämnden har i första hand styrelsens/nämndens ordförande rätt att underteckna handlingar som härrör till beslutet i enlighet med det nämndgemensamma reglementet. Vid dennes förfall får vice ordföranden eller kommundirektören för kommunstyrelsen, förvaltningschef för annan nämnd, eller annan ledamot eller anställd som nämnden bestämmer underteckna.
- I de fall beslutanderätt har delegerats från kommunstyrelsen till delegat enligt denna delegationsordning har delegat rätt att underteckna handlingar som erfordras för verkställande av delegationsbeslutet.
- I vissa fall förekommer att kommunens firmatecknare efterfrågas i samband med ingående av avtal vid ärendetyper som inte anges i delegationsordningen, eller då kommunen ansöker om medel till diverse projekt m.m. Firmatecknare är egentligen en term som inte är tillämplig i den kommunala organisationen, men då den är ett så vedertaget begrepp inom affärsvärlden har det även kommit att användas i den kommunala organisationen. Att teckna kommunens firma är en verkställighetsåtgärd och kräver att det redan finns ett fattat beslut, antingen ett nämndbeslut eller ett delegationsbeslut. Att vara firmatecknare för en kommun innebär således inte en delegerad beslutanderätt. Firmateckning inom den kommunala organisationen ska förstås som att firmatecknaren med sin underskrift garanterar att det finns ett beslut som stödjer det som underskriften förbinder kommunen att åta sig. Att ingå avtal är ett beslut, att teckna avtal är verkställighet av beslutet att ingå avtal.

I syfte att underlätta hanteringen av ärenden i vilka firmatecknare efterfrågas anges i Osby kommuns nämndgemensamma reglemente att samtliga nämnder, med undantag för krisledningsnämnden och valnämnden, bland respektive nämnds förtroendevalda och förvaltnings tjänstepersoner ska utse ett antal firmatecknare som, två (2) i förening, tecknar nämndens firma. Firmateckning ger rätt att i alla sammanhang när underskrift erfordras skriva under för nämndens eller styrelsens räkning. Rätten att teckna firma ska ses som ett komplement till de bestämmelser gällande undertecknande av handlingar som framgår i punkterna här ovan.

En anställd kan i kraft av sin ställning ha behörighet att handla på kommunens vägnar. Exempelvis har kommundirektören, annan förvaltningschef, områdeschef och enhetschef ställningsfullmakt. Detta innebär att respektive chef, inom sitt respektive ansvarsområde och inom beslutad budget för ansvarsområdet, med stöd av ställningsfullmakten med bindande verkan exempelvis kan skriva under ett avtal i den utsträckning inte annat följer av reglementet för Osby kommuns nämnder.

- I övriga fall gäller att från kommunstyrelseförvaltningen utgående skrivelser ska undertecknas på sätt som kommundirektören bestämmer.

Utfärdande av fullmakt

Kommundirektören kan, enligt punkt 1.6.1 i delegationsordningen, utfärda fullmakt att föra kommunens talan vid/inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag. Härigenom kan en tjänstepersons befogenhet utvidgas utöver det som gäller inom delegationsordningen. Av fullmakten ska framgå vem som ges fullmakten, för vilket ärende fullmakten gäller och under vilken tidsperiod fullmakten är giltig. En förutsättning för utfärdandet av en fullmakt är att den som utfärdar fullmakten själv har beslutanderätten avseende den aktuella frågeställningen.

Förvaltningschefen för Arbete- och välfärdförvaltningen kan enligt samma förutsättningar som ovan, enligt punkt 25.1 i delegationsordningen, utfärda fullmakt att föra kommunstyrelsens talan vid/inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag inom Arbete- och välfärdförvaltningens verksamhetsområde.

Förvaltningschefen för Barn- och utbildningsförvaltningen kan enligt samma förutsättningar som ovan, enligt punkt 1.6.1 i delegationsordningen, utfärda fullmakt att föra kommunstyrelsens talan vid/inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag inom Barn- och utbildningsförvaltningens verksamhetsområde.

Organisationsförändringar

Kommundirektören har, efter samråd med kommunstyrelsens presidium, delegation att fatta beslut om inrättande, indragning, ändring av tjänster och förändring av kommunstyrelseförvaltningens ledningsorganisation, inom ramen för befintlig budget. Kommundirektören har vidare rätt att fatta beslut om övergripande organisationsförändringar inom andra förvaltningar samt inrätta och avveckla förvaltningschefstjänster, förvaltningar och verksamhetsområden efter godkännande av kommunstyrelsen och i samråd med berörd nämnd.

Förvaltningschef har, efter samråd med kommundirektören och respektive nämnds presidium, delegation att fatta beslut om inrättande, indragning, ändring av tjänster och förändring av förvaltningens ledningsorganisation inom ramen för befintlig budget.

Överklagande av beslut

Beslut som fattats med stöd av delegation kan överklagas på samma sätt som beslut fattade av nämnden/styrelsen. Det kan till exempel ske genom laglighetsprövning vid förvaltningsrätten i första instans. Överklagandetiden räknas från den dag då protokoll från det sammanträde när delegationsbeslutet anmäldes anslogs på kommunens officiella anslagstavla. Överklagandet ska ha getts in till förvaltningsrätten inom tre veckor från detta datum. Vid laglighetsprövning sker endast en prövning av beslutets laglighet. Om överklagandet bifalls så kan besvärmyndigheten upphäva det överklagade beslutet, men inte ersätta det med ett nytt beslut.

Vissa beslut överklagas dock genom s.k. förvaltningsbesvär enligt respektive speciallagstiftning. Vid förvaltningsbesvär varierar besvärinstanserna efter vilket lagstiftningsområde det gäller. Överklagandetiden är i allmänhet tre veckor från det att klaganden fick ta del av beslutet. Vid förvaltningsbesvär prövar besvärmyndigheten både beslutets laglighet och lämplighet och om överklagandet bifalls så kan besvärmyndigheten inte bara upphäva beslutet utan också ändra dess innehåll eller ersätta det med ett nytt beslut.

Förkortningar

Lagar/avtal mm.

AB	Allmänna bestämmelser, kollektivavtal
AFL	Lag (1962:381) om allmän försäkring
ArkivL	Arkivlagen (1990:782)
BrB	Brottsbalken (1962:700)
Dataskyddsl	Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
FB	Föräldrabalken (1949:381)
FBO	Förordningen (2010:1075) om brandfarliga och explosiva varor
FSO	Förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor
FFS	Försvarsmaktens föreskrifter om signalskyddstjänsten (FFS 2019:9)
FIB	Försvarsmaktens interna bestämmelser (FIB 2008:3)
FL	Förvaltningslag (2017:900)
GDPR	Europaparlamentets och rådets förordning 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter.
GyF	Gymnasieförordning (2010:2039)
HSL	Hälsa- och sjukvårdslagen (2017:30)
KKF	Körkortsförordningen (1998:980)
KL	Kommunallag (2017:725)
LBE	Lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor
LEH	Lagen (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap
LFF	Lag (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen
LMA	Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.
LOU	Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling,
LSO	Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
LUF	Lagen (2016:1146) om upphandling inom försörjningssektorerna

LUL	Lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
LVU	Lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga
LYH	Lag (2009:128) om yrkeshögskolan
NamnL	Namnlagen (1982:670)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
PL	Patientsäkerhetslagen (2010:659)
PUA	Personuppgiftsansvarig
SF	Skolförordningen (2011:185)
SFB	Socialförsäkringsbalken (2010:110)
SKR	Sveriges kommuner och regioner
SL	Skollagen (2010:800)
SoF	Socialtjänstförordning (2001:937)
SoL	Socialtjänstlagen (2001:453)
SSL	Säkerhetsskyddslagen (2018:585)
SÄF	Säkerhetsskyddsförordningen (2021:955)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
Visselblåsarlagen	Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden
YHF	Förordning (2009:130) om yrkeshögskolan
ÄktB	Äktenskapsbalken (1987:230)

Delegater

AU	Kommunstyrelsen arbetsutskott
BI	Brandingenjör
BINSP	Brandinspektör
FCH	Förebyggandechef
KSIU	Kommunstyrelsens individutskott
KS	Kommunstyrelsen
KSO	Kommunstyrelsens ordförande

KSvO	Kommunstyrelsens vice ordförande
NAC	Närmast ansvarig chef
OMRFÖ	Områdeschef förskola och pedagogisk omsorg
OMRGR/GY	Områdeschef för förskola, fritids, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, yrkesskolan
CC	Chef för centrala barn- och elevstödsenheten
R	Rektor för förskola, fritids, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola, gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, yrkesskolan
A	Administratör
EKF	Enhetschef för kultur och fritid
OPC	Operativ chef
P-delegation	Kommunstyrelsens personaldelegation
RC	Räddningschef
YB	Yttre befäl
AdmC	Administrativ Chef
SC	Säkerhetschef
SSC	Säkerhetsskyddschef

1. Allmänna ärenden

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
1.1 Beslut i brådskande ärenden					
1.1.1	Beslut i ärende till KS som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas	KSO	KSvO	6 kap. 39 § KL	Gäller ej för individärenden inom socialtjänstens område, se istället p. 6.1.1. Delegationen begränsas inte av 6 kap. 38 § KL.
1.1.2	Beslut i ärende till AU som är så brådskande att AU:s avgörande inte kan avvaktas.	AU:s ordförande	AU:s vice ordförande	6 kap. 39 § KL	Delegationen begränsas inte av 6 kap. 38 § KL.
1.1.3	Beslut i individärenden inom socialtjänstens område som är så brådskande att KS eller KSIU:s beslut ej kan avvaktas	Ordförande i KSIU	1. Vice ordförande i KSIU 2. Ledamot i KSIU	6 kap 39§ KL	Delegationen begränsas inte av 6 kap. 38 § KL. För brådskande beslut i vissa typer av ärenden inom socialtjänstens område, se även kompletterande bilaga 1

1.2 Offentlighet, sekretess och arkiv

1.2.1	Beslut att inte lämna ut allmän handling eller uppgift ur allmän handling och beslut att lämna ut allmän handling med förbehåll.	NAC	Närmast överordnad chef	TF, OSL	Utlämnande av allmän handling, uppgift ur allmän handling eller beslut att utlämna allmän handling utan förbehåll utgör verkställighet.
1.2.2	Beslut om att lämna ut handling till annan myndighet i enlighet med skyldighet att bryta sekretess	NAC		10 kap. OSL	I samråd med kommunjurist
1.2.3	Beslut att göra avsteg från avgiftstaxan när särskilda skäl föreligger	NAC		8 § taxa för utskrifter och kopiering Osby kommun	
1.2.4	Beslut att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte	NAC		12 kap. 6 § SoL	

1.3 Hantera inkomna överklaganden

1.3.1	Beslut att avvisa överklagande med anledning av att det kommit in för sent.	Delegat i ursprungsbeslutet		45 § FL	Överlämnande utan ändring av beslutet utgör verkställighet.
1.3.2	Beslut att avvisa överklagande som kommit in för sent, i de fall där ursprungsbeslutet inte fattats av tjänsteperson.	Kommunsekreterare* Enhetschef Arbete och välfärd* Förvaltningschef Barn och utbildning *	Administrativ chef Förvaltningschef Arbete och välfärd*	45 § FL	*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden

1.4 Beslut under handläggningen					
1.4.1	Begära att den som anlitar ombud ska medverka personligen vid handläggningen av ett ärende och beslut om att ett ombud eller biträde inte får medverka i ärendet på grund av olämplighet.	KSO AU:s ordförande* KSIU:s ordförande*	KSvO AU:s vice ordförande* KSIU:s vice ordförande*	14 § FL	*Inom utskottets ansvarsområden
1.4.2	Förelägga ett ombud att styrka sin behörighet genom fullmakt i de fall så bedöms nödvändigt	NAC		15 § FL	
1.4.3	Beslut att förelägga den enskilde att avhjälpa en brist i en framställning, om bristen medför att framställningen inte kan läggas till grund för en prövning i sak samt beslut att avvisa en framställning som är så ofullständig eller oklar att den inte kan tas upp till prövning	NAC		20 § FL	
1.4.4	Beslut att avskriva ett ärende från vidare handläggning om en ansökan/framställning har återkallats eller frågan förfallit av annan anledning	NAC			
1.4.5	Beslut om rättelse/ändring av beslut som delegaten fattat enligt de förutsättningar som anges i 36–39 §§ FL	Delegaten i ursprungsbeslutet NAC		36–39 §§ FL	

1.5 Yttranden, överklaganden och företrädande av nämnden mot utomstående part					
1.5.1	Avge yttrande i anledning av överklaganden av delegationsbeslut	Delegaten i ursprungsbeslutet			
1.5.2	Avge yttrande i anledning av överklaganden av delegationsbeslut som inte fattats av tjänsteperson.	Kommunsekreterare* Förvaltningschef Barn och utbildning*	Administrativ chef		*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden
1.5.3	Överklaga dom eller annan myndighets beslut som innefattar ändring av beslut som fattats med stöd av delegation.	Delegaten i ursprungsbeslutet			
1.5.4	Huvudmannens yttrande till Skolinspektionen, Barn- och elevombudet och Diskrimineringsombudsmannen i individärenden.	Förvaltningschef Barn och utbildning			
1.5.5	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till kammar- och förvaltningsrätt när ursprungsbeslutet fattats av utskott eller delegation.	Respektive utskott/delegation			
1.5.6	Beslut om att föra talan i ärende eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol	Förvaltningschef Barn och utbildning			
1.5.6	Yttrande till allmän domstol i brottsmål	OMRGR/GY OMRFÖ			
1.5.7	Yttrande över remisser till myndigheter, organisationer m.fl. i frågor som inte är av stor vikt eller principiell betydelse	AU			
1.5.8	Yttrande över översiktsplan från andra kommuner	AU	Ordföranden och vice ordföranden i AU gemensamt		
1.5.9	Avge yttrande i folkbokföringsärende	Kommunsekreterare	Administrativ chef	Folkbokföringslagen (1991:481)	
1.5.10	I kommunstyrelsens ställe avge yttrande i ärenden om remisstiden inte medger att ärendet hinner behandlas på ordinarie sammanträde.	AU	Ordföranden och vice ordföranden i AU gemensamt		
1.5.11	Beslut om polisanmälan angående brott mot den egna verksamheten (ex skadegörelse)	NAC		10 kap. 2 § OSL	Tjänsteanteckning med de överväganden som ligger till grund för beslut om utlämnande.
1.5.12	Beslut om polisanmälan om vissa brott mot underårig	NAC			Avser misstanke om brott enligt 3, 4 och 6 kap. BrB samt brott för vilket inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse i 2 år.
1.5.13	Beslut om polisanmälan angående misstanke om vissa grövre brott	NAC		10 kap 2 § OSL	Tjänsteanteckning med de överväganden som ligger till grund för beslut om utlämnande.

1.6 Utse och nominera särskilda roller

1.6.1	<p>Befullmäktigande av ombud att föra kommunens talan vid/inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag i fall då detta inte ankommer på någon annan.</p> <p>Utse ombud att</p> <ul style="list-style-type: none"> - föra kommunens talan vid/inför domstol, andra myndigheter och vid förrättningar av olika slag samt bevaka dess rätt i alla mål eller ärenden där det inte ankommer på annan, - ta emot delgivning i myndighetsärenden, - ta emot och kvittera medel, värdehandlingar och annan egendom, samt - i dessa sammanhang, med för kommunen bindande verkan, ingå förlikning och anta ackordsförslag. 	<p>Kommundirektör</p> <p>Förvaltningschef Arbete och välfärd*</p> <p>Förvaltningschef Barn och utbildning*</p>	<p>Biträdande kommundirektör</p>		<p>*Avser ärenden inom den egna förvaltningens verksamhetsområden</p>
1.6.2	Utse firmatecknare för såväl kommunstyrelsen som kommunen	AU			
1.6.3	Utse arkivredogörare - arkivombud	Arkivansvarig	Registrator		I samråd med administrativ chef
1.6.4	Utse kontaktperson för förbundsmedlem	Kommundirektör	<p>1. Biträdande kommundirektör</p> <p>2. HR-chef</p>		
1.6.5	Utse säkerhetsskyddschef	Kommundirektör			2 kap. 2 § SÄF
1.6.7	Utse signalskyddschef samt biträdande signalskyddschef	Kommundirektör			<p>SSL SÄF</p> <p>Försvarmaktens föreskrifter om signalskyddstjänsten (FFS 2019:9)</p> <p>Försvarmaktens interna bestämmelser (FIB 2008:3)</p> <p>Handbok TST Grunder 2007</p> <p>Prov I nycklar 2010</p>
1.6.8	Utse personer eller enheter att fullgöra kommunens skyldigheter enligt visselblåsarlagen	Kommundirektör			5 kap. 5 § visselblåsarlagen

1.7 Anta styrande dokument					
1.7.1	Riktlinjer inom verksamheterna, som inte ska beslutas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen	AU			Enligt ”Riktlinjer för styrdokument”, antagna av kommunfullmäktige
1.7.2	Övergripande rutiner utifrån fastställda riktlinjer	Kommundirektör/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*			Enligt ”Riktlinjer för styrdokument”, antagna av Kommunfullmäktige *Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden
1.7.3	Beslut om justering/revidering av informationshanteringsplan Beslut om justering/revidering av Riktlinje, Informationshanteringsplan för Osby kommun, och Informationshanteringsplan	AU	Ordföranden och vice ordföranden i AU gemensamt		Enligt delegation från KF, 2021- 09-27, § 90. Avser justeringar/revideringar som inte är av principiell betydelse eller annars av större vikt.

1.8 Ingå avtal (ej upphandling eller GDPR)					
1.8.1	Ingående av samverkansavtal med andra kommuner/myndigheter.	Kommundirektör/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*	Biträdande kommundirektör		Med de begränsningar som följer av 6 kap. 38 § KL och 5 kap. 1 § KL. *Avser samverkansavtal inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
1.8.2	Ingående av samverkansavtal med annan kommun, alla skolformer	Förvaltningschef Barn och utbildning			

1.9 GDPR					
1.9.1	Utse dataskyddsombud för nämnden enligt art 37 GDPR	Kommundirektör	Administrativ chef	Art 37 GDPR	Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag (2018:218) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
1.9.2	Utse lokalt GDPR-ombud	Kommundirektör/ Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*	Administrativ chef		Inte samma som dataskyddsombud. Lokalt GDPR-ombud (samordnare) arbetar löpande med övriga från förvaltningarna utsedda ombud med GDPR-frågor som inte berör tillsyn. *Avser ombud för egen förvaltning.
1.9.3	Ingå/underteckna personuppgiftsbiträdesavtal med instruktioner	NAC	Biträdande kommundirektör Förvaltningschef Arbete och välfärd* Förvaltningschef Barn och utbildning*	Art 28 GDPR	Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag (2018:218) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. *Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
1.9.4	Beslut att ta ut en avgift eller att inte tillmötesgå en begäran på grund av att den bedöms uppenbart ogrundad eller orimlig	NAC	Biträdande kommundirektör Förvaltningschef Arbete och välfärd* OMRGR/GY OMRFÖ*	Art 12.5 GDPR	Förvaltningsbesvär överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag (2018:2018) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning. *Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
1.9.5	Beslut om utlämnande av registerutdrag och beslut att avvisa begäran om registerutdrag	NAC	Biträdande kommundirektör Förvaltningschef Arbete och välfärd* Förvaltningschef Barn och utbildning*	Art 15 GDPR	Förvaltningsbesvär överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag (2018:2018) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning. *Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.

1.9.6	Beslut om den registrerades rätt till rättelse enligt art. 16 GDPR	NAC	<p>Biträdande kommundirektör</p> <p>Förvaltningschef Arbete och välfärd*</p> <p>Förvaltningschef Barn och utbildning*</p>	Art 16 GDPR	Förvaltningsbesvär överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag (2018:2018) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning. *Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
1.9.7	Beslut om den registrerades rätt till radering enligt art. 17 GDPR	NAC	<p>Biträdande kommundirektör</p> <p>Förvaltningschef Arbete och välfärd*</p> <p>Förvaltningschef Barn och utbildning*</p>	Art 17 GDPR	Förvaltningsbesvär överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag (2018:2018) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning. *Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
1.9.8	Beslut om den registrerades rätt till begränsning av behandling enligt art. 18 GDPR	NAC	<p>Biträdande kommundirektör</p> <p>Förvaltningschef Arbete och välfärd*</p> <p>Förvaltningschef Barn och utbildning*</p>	Art 18 GDPR	Förvaltningsbesvär överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag (2018:2018) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning. *Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
1.9.9	Beslut om underrättelse till tredje man om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling enligt art 19 GDPR	NAC	<p>Biträdande kommundirektör</p> <p>Förvaltningschef Arbete och välfärd*</p> <p>Förvaltningschef Barn och utbildning*</p>	Art 19 GDPR	Förvaltningsbesvär överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag (2018:2018) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning. *Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
1.9.10	Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet ¹ enligt art 20 GDPR	NAC	<p>Biträdande kommundirektör</p> <p>Förvaltningschef Arbete och välfärd*</p> <p>Förvaltningschef Barn och utbildning*</p>	Art 20 GDPR	Förvaltningsbesvär överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag (2018:2018) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning. *Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.

1.9.11	Beslut i anledning av den registrerades rätt att göra invändningar enligt art. 21 GDPR	NAC	Biträdande kommundirektör Förvaltningschef Arbete och välfärd* Förvaltningschef Barn och utbildning*	Art 21 GDPR	Förvaltningsbesvär överklagas till allmän förvaltningsdomstol enligt 7 kap 2 § lag (2018:2018) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Ange besvärshänvisning. *Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
1.9.12	Beslut att anmäla en personuppgiftsincident enligt art 33 GDPR Upprätta anmälan och sammanställa dokumentation enligt art 33 GDPR	Kommundirektör/ Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning* NAC NAC	Närmast överordnad chef Registrator/sekreterare/systemförvaltare* Lokalt GDPR-ombud*	Art 33 GDPR	Anmälan ska göras till Integritetsskyddsmyndigheten senast 72 timmar efter att myndigheten fick kännedom om incidenten. Samråd med administrativ chef samt dataskyddsombud (Sydarkivera) ska ske innan anmälan. Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag (2018:218) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. *Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
1.9.13 1.9.14	Beslut att informera den registrerade om inträffad personuppgiftsincident	Kommundirektör/ Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning* NAC	Närmast överordnad chef	Art 34 GDPR	*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
1.9.13 1.9.14	Fastställa en konsekvensbedömning avseende dataskydd enligt art 35, 1-3 GDPR	NAC	Närmast överordnad chef	Art 35 GDPR	Samråd med dataskyddsombud (Sydarkivera) innan konsekvensbedömning fastställs. Överklagandeförbud enligt 7 kap 5 § lag (2018:218) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

1.10 Representation					
1.10.1	Kommunstyrelsens representation och uppvaktning m.m. upp till ett maximalt belopp om 5 000 kr per tillfälle	KSO Kommundirektör	KSvO		Beslut fattas av delegaterna var för sig

1.11 Deltagande i kurser, konferenser mm.					
1.11.1	Kommunstyrelsens ordförandes deltagande i kurser, konferenser m.m. upp till tre (3) dagar	KSvO			
1.11.2	Kommunstyrelsens ordförandes deltagande i kurser, konferenser m.m. mer än tre (3) dagar	AU			
1.11.3	Övriga förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser m.m. upp till tre (3) dagar	KSO	KSvO		
1.11.4	Övriga förtroendevaldas deltagande i kurser, konferenser m.m. mer än tre (3) dagar	AU			

1.12 Vidaredelegering					
1.12.1	Beslut om vidaredelegering av beslutanderätten till annan anställd i kommunen, i den mån beslutanderätt enligt denna delegationsordning delegerats till förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde	Kommundirektör/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*		7 kap. 6 § KL	*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.

1.13 Övrigt					
1.13.1	Lämna medgivande att använda kommunens vapen	Kommundirektör	KSO		
1.13.2	Beslut enligt spellagen (2018:1138) om registrering för lotteriverksamhet, registreringsavgift för registrerad lotteriverksamhet, förordnande av och arvode till kontrollant.	Kontaktcentermedarbetare		6 kap. 9-10 §§ och 18 kap. 10 § spellagen (2018:1138)	
1.13.3	För kommunens eller någon av dess nämnders räkning kvittera ut rekommenderade försändelser hos postombud m.m.	1. Kontaktcentermedarbetare 2. Registrator			
1.13.4	Överenskommelse med annan huvudman att anordna särskild undervisning på sjukhus eller annan institution	Förvaltningschef Barn och utbildning		24 kap. 19 § SL	
1.13.5	Beslut om skolpliktens fullgörande på annat sätt än enligt skollagen samt återkallande av beslut	Förvaltningschef Barn och utbildning		24 kap. 23-24 §§ SL	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd 28 kap. 12 § p 4 SL
1.13.6	Tillfälligt inställande av undervisning alla skolformer: 1 dag	R			
1.13.7	Tillfälligt inställande av undervisning alla skolformer:>2 dagar	Förvaltningschef Barn och utbildning			
1.13.8	Beslut om tilläggsbelopp till fristående förskola, pedagogisk omsorg, förskoleklass, fritidshem, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola	OMRGR/GY OMRFÖ		8 kap. 23 § 9 kap. 21 § 10 kap. 39 § 11 kap. 38 § 14 kap. 17 § 25 kap. 13 § SL	Kan överklagas hos allmän förvaltningsdomstol

2. Upphandling och ekonomi

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
2.1 Upphandling					
Upphandlingar över lagstadgad direktupphandlingsgräns					
2.1.1	Beslut om upphandling inom förvaltningens verksamhetsområde, samt beslut om upphandling som omfattar flera förvaltningar.	AU	Kommundirektör		
2.1.2	Beslut att fastställa upphandlingsdokument.	AU	Kommundirektör* Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*		*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
2.1.3	Beslut om tilldelning av kontrakt.	Kommundirektör/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*	Biträdande kommundirektör		*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
2.1.4	Beslut att avbryta upphandling.	Kommundirektör/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*	Biträdande kommundirektör		*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
2.1.5	Undertecknande av kontrakt och ramavtal.	Kommundirektör/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*	Biträdande kommundirektör		*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
2.1.6	Hävning/upsägning av avtal.	Kommundirektör/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*	Biträdande kommundirektör		*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
2.1.7	Beslut om att delta i samordnad upphandling inom förvaltningens verksamhetsområde med annan upphandlande myndighet/enhet.	Kommundirektör/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*	Biträdande kommundirektör		*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
2.1.8	Beslut att fastställa upphandlingsdokument.	Kommundirektör/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*	Biträdande kommundirektör		*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
2.1.9	Beslut om tilldelning av kontrakt.	Kommundirektör/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*	Biträdande kommundirektör		*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
2.1.10	Beslut att avbryta upphandling.	Kommundirektör/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*	Biträdande kommundirektör		*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
2.1.11	Undertecknande av kontrakt och ramavtal.	Kommundirektör/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*	Biträdande kommundirektör		*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
2.1.12	Hävning/upsägning av avtal.	Kommundirektör/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*	Biträdande kommundirektör		*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.

Upphandlingar under lagstadgad direktupphandlingsgräns					
2.1.13	Beslut om upphandling.	Chef NAC			
2.1.14	Beslut om tilldelning av kontrakt.	Chef NAC			
2.1.15	Beslut att avbryta upphandling.	Chef NAC			
2.1.16	Undertecknande av kontrakt och ramavtal.	Chef NAC			
2.1.17	Hävning/upsägning av avtal.	Chef NAC			
<p>Särskilt om inköp och upphandling</p> <p>Delegationsordningen anger delegaters rätt att besluta att något ska upphandlas och beslut som följer på detta. Inköp av varor och tjänster från redan upphandlade ramavtal betraktas som verkställighet.</p> <p>Att komma ihåg: i upphandlingar av ramavtal som Inköpscentralen genomför för flera kommuner och bolag, som ingår i Inköpscentralen, fattar Inköpscentralen beslut om upphandling, beslut om tilldelning av kontrakt och ramavtal tecknas i s.k. eget namn. Denna ordning följer på det samverkansavtal som kommuner och bolag ingått avseende Inköpscentralens verksamhet samt bestämmelser i LOU angående inköpscentraler.</p>					
2.2 Ekonomi					
2.2.1	Utse personer för tidsbegränsad firmateckning hos banker, plusgiro och post.	Ekonomichef	Kommundirektör		
2.2.2	Beslut om firmatecknare för bankcheckar och förladdade Kort.	Ekonomichef	Kommundirektör		
2.2.3	Upplåning enligt budget och riktlinjer och villkor som fullmäktige angivet*	Ekonomichef	Kommundirektör		*Samråd sker med kommunstyrelsens ordförande inför beslut
2.2.4	Omskrivning, inlösen eller konvertering av lån	Ekonomichef	Kommundirektör		
2.2.5	Placering av likvida medel samt kapital för stiftelser	Ekonomichef	Kommundirektör		
2.2.6	Godkänna till kommunen ställd säkerhet	Ekonomichef	Kommundirektör		
2.2.7	Avskrivningar av fordringar eller ackordsuppörelser intill ett belopp motsvarande högst tre (3) basbelopp i varje särskilt fall	Ekonomichef/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*	Kommundirektör		*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
2.2.8	Avskrivningar av fordringar eller ackordsuppörelser överstigande tre (3) basbelopp	AU	Ordföranden och vice ordföranden i AU gemensamt		
2.2.9	Utdelning från fonder/stiftelser	Ekonomichef/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*	Kommundirektör		*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
2.2.10	Ta ställning till krav på skadestånd eller andra ersättningskrav som är kopplade till försäkringsärenden	Ekonomichef/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*	Kommundirektör		*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.

2.2.11	Ta ställning till krav på skadestånd eller andra ersättningskrav riktade mot kommunen i övrigt upp till tre (3) basbelopp	Ekonomichef/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*	Kommundirektör		*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
2.2.12	Ta ställning till krav på skadestånd eller andra ersättningskrav riktade mot kommunen i övrigt överstigande tre (3) basbelopp	AU	Ordföranden och vice ordföranden i AU gemensamt		
2.2.13	Avyttring/utrangering av inventarier, maskiner, fordon eller annan i kommunen tillhörig lös egendom till ett värde om högst fem (5) prisbasbelopp. Avyttring/utrangering av inventarier, maskiner, fordon eller annan i kommunen tillhörig lös egendom till ett värde över fem (5) prisbasbelopp.	Kommundirektör/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning* AU	Biträdande kommundirektör Ordföranden och vice ordföranden i AU gemensamt.		*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
2.2.14	Beslut om nya beslutsattester under pågående mandatperiod	Kommundirektör/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*	Biträdande kommundirektör		*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
2.2.15	Ansökan om statsbidrag och projektmedel	Kommundirektör/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*			*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
2.2.16	Ansökan om EU-bidrag (inkl. ESF)	Kommundirektör/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*			*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
2.2.17	Beslut om bidrag inom befintlig budgetram	Kommundirektör/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*			*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.
2.2.18	Inköpsärenden, ej drift – inköp av inventarier/utrustning som inte är att betrakta som drift, inom ramen för beviljade medel (investeringsbudget).	Förvaltningschef Barn och utbildning*			*Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden.

3. Personaladministrativa ärenden

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
3.1 Anställnings uppkomst					
3.1.1	Anställning av förvaltningschef	Kommundirektör			Innan beslut om anställning fattas ska samråd ske med berörd nämnds presidium.
3.1.2	Beslut om anställning	NAC			

3.2 Förordnade av ersättare					
3.2.1	Utse egen ställföreträdare vid kortare frånvaro (upp till sju veckor)	Respektive chef			Över sju veckor utser närmast överordnad chef ställföreträdare. Utsedd ställföreträdare övertar eventuell delegerad beslutanderätt. Ska dokumenteras på avsedd blankett.
3.2.2	Utse biträdande kommundirektör	Kommundirektör		Enligt "Instruktion för kommundirektör"	

3.3 Anställnings upphörande					
3.3.1	Uppsägning från arbetsgivare på grund av personliga omständigheter, arbetsbrist	HR-chef	HR- och förhandlingsstrateg		
3.3.2	Träffa särskild överenskommelse med arbetstagare om avslutning av anställning	Kommundirektör/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*	1. HR- och förhandlingsstrateg 2. HR-chef		Innan överenskommelse träffas ska samråd ske med HR-enheten. *Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden
3.3.3	Avsked	HR-chef	Kommundirektör		
3.3.4	Indragning av inestående avlöningsförmåner	NAC		AB	

3.4 Lön, ledighet, förmåner m.m.					
3.4.1	Fastställa lön till nyanställd kommundirektör	P-delegationen	KSO		
3.4.2	Träffa överenskommelse om ny lön eller ta ensidigt beslut om lön under pågående avtalsperiod.	Kommundirektör/Förvaltningschef Arbete och välfärd/Förvaltningschef Barn och utbildning*	HR-chef		Innan beslut om lön fattas ska samråd ske med HR-enheten. *Inom den egna förvaltningens verksamhetsområden
3.4.3	Fastställa ramar, regler och riktlinjer för löneöversyn	P-delegation	HR-chef		
3.4.4	Pensionsförstärkning, förtida pensionsuttag	HR-chef	P-delegationen		
3.4.5	Särskild avtalspension	HR-chef	P-delegationen		
3.4.6	Minskad arbetstid 80-90-100	HR-chef	HR- och förhandlingsstrateg		Innan beslut fattas ska samråd ske med kommundirektör/förvaltningschef Arbete och välfärd/förvaltningschef Barn och utbildning

3.5 Personalåtgärder vid särskilda omständigheter					
3.5.1	Omplacering mellan förvaltningar när överenskommelse inte nåtts	HR- och förhandlingsstrateg	HR-chef		
3.5.2	Omplacering i samband med rehabiliteringssituation samt beslut om omreglering av tjänst på grund av beviljad sjukersättning	HR-specialist	HR- och förhandlingsstrateg		

3.5.3	Avstängning	NAC	1. HR-specialist 2. HR- och förhandlingsstrateg	AB § 10	Innan beslut om avstängning fattas ska samråd ske med HR-enheten.
3.5.4	Prövning av löneförmåner under avstängning	HR-chef	1. HR-specialist 3. HR- och förhandlingsstrateg	AB § 10	
3.5.5	Disciplinpåföljd	NAC	1. HR-specialist 2. HR- och förhandlingsstrateg	AB § 11	Innan beslut om disciplinpåföljd fattas ska samråd ske med HR-enheten.
3.5.6	Polisanmälan av medarbetare	NAC	1. HR- och förhandlingsstrateg 2. HR-chef	AB § 10	Innan beslut om polisanmälan ska samråd ske med HR-enheten.
3.5.7	Meddela förbud mot/alternativt godkänna utövande av bisyssla	NAC	Kommundirektör	AB § 8	Innan beslut om förbud fattas ska samråd ske med HR-enheten.

3.6 Arbetsgivarärenden					
3.6.1	Tvisteförhandling enligt 64–68 §§ MBL.	HR-chef	P-delegationen	MBL 64–68 §§	
3.6.2	Beslut om stridsåtgärder	P-delegationen	HR-chef		
3.6.3	Tvisteförhandling på grund av konflikt	P-delegationen	HR-chef		
3.6.4	Beslut om samhällsfarlig konflikt	P-delegationen	HR-chef		
3.6.5	Träffa kollektivavtal	HR-chef	P-delegationen	MBL § 10	
3.6.6	Godkänna avtal rörande personalfrågor som överenskommits centralt av SKR	HR-chef	HR- och förhandlingsstrateg		
3.6.7	Löpande utfärda föreskrifter och anvisningar beträffande löne- och förmånsfrågor samt i övrigt inom arbetsrättens område	HR-chef	HR- och förhandlingsstrateg		
3.6.8	Förhöjd pensionsavgift	P-delegationen	HR-chef		

4. Näringsliv/Tillväxt/Utveckling/Turism

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
4.1	Projektsamarbete med näringslivsorganisationer, inklusive beslut om finansiering inom budget	AU			
4.2	Utmärkelsen "Årets Eldsjäl"	AU	KSO		

5. Räddningstjänst

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
----	--------	---------	-----------	--------	------------

5.1	Föreläggande och förbud i tillsynsärenden enligt LSO	BI BINSP	RC/FCH/OPC/YB	5 kap. 2 § LSO	Ej föreläggande kopplat till vite eller verkställande av åtgärd på den försumliges bekostnad.
5.2	Medgivande om egensotning	BI BINSP	RC/FCH/OPC	3 kap. 4 § LSO	
5.3	Föreläggande och förbud i samband med brandskyddskontroll	Skorstensfejarmästare	Skorstensfejartekniker	3 kap. 6 § LSO	
5.4	Beslut om kontroll ur brandskyddssynpunkt i särskilda fall	BI BINSP	RC/FCH/OPC/YB	3 kap. 1 § LSO	
5.5	Förbud, helt eller delvis, mot eldning utomhus samt liknande förebyggande åtgärder mot brand	RC	FCH/OPC	2 kap. 7 § LSO	
5.6	Fatta beslut om tillstånd att hantera brandfarliga varor	BI BINSP	FCH/OPC	17 § LBE	
5.7	Fatta beslut om tillstånd till hantering av explosiva	BI BINSP	RC/FCH/OPC	18 § LBE	
5.8	Beslut om nya och ändrade villkor i tillstånd för brandfarlig eller explosiv vara	BI BINSP	RC/FCH/OPC	19 § LBE	
5.9	Återkallande av tillstånd för brandfarliga eller explosiva varor	BI BINSP	RC/FCH/OPC	20 § LBE	
5.10	Tillsyn enligt LBE	BI BINSP	RC/FCH/OPC/YB	21 § LBE	
5.11	Meddela föreläggande och förbud enligt LBE	BI BINSP	RC/FCH/OPC/YB	25 § LBE	Ej föreläggande kopplat till vite eller verkställande av åtgärd på den försumliges bekostnad
5.12	Prövning och godkännande av föreståndare och deltagare i tillståndspliktig verksamhet med explosiva varor	BI BINSP	RC/FCH/OPC	9 och 19 §§ LBE	
5.13	Beslut om att hantering av brandfarliga eller explosiva varor inte får påbörjas innan avsyning	BI BINSP	RC/FCH/OPC	16 § FBE	
5.14	Ansvar för att ta fram underlag till beslut om handlingsprogram för kommunens förebyggande verksamhet och räddningstjänst	FCH	RC/OPC	3 kap. 8 § LSO	
5.15	Tillsyn enligt LSO	BI BINSP	RC/FCH/OPC	5 kap. 1 § LSO	

6. Förskola

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
6.1	Beslut om placering av barn i förskolan med hänvisning till barnets behov /behov av särskilt stöd	R		8 kap. 5 och 7 §§ SL	
6.2	Yttrande över förskolplacering i annan kommun utanför samverkansavtalet	OMRFÖ		8 kap. 13 § SL	
6.3	Mottagande av barn i förskola från annan kommun på grund av särskilda skäl och på grund av vårdnadshavares önskemål utanför samverkansavtalet	OMRFÖ		8 kap. 13 § SL	

7. Förskoleklass

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
7.1	Yttrande över skolgång i annan kommun utanför samverkansavtalet	OMRGR/GY		9 kap. 13 § SL	
7.2	Mottagande av barn i förskoleklass från annan kommun på grund av särskilda skäl och på grund av vårdnadshavares önskemål utanför samverkansavtalet	OMRGR/GY		9 kap. 13 § SL	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
7.3	Beslut om avslag på ansökan med önskemål om placering vid viss skolenhet	OMRGR/GY		9 kap. 15 § SL	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
7.4	Beslut om placering i förskoleklass för barn yngre än sex år	OMRGR/GY	-	9 kap. 5 § 2 st. SL	OBS! Detta lagrum upphävdes den 1 januari 2018
7.4 7.5	Beslut om permanent omplacering	R		10 kap. 30 § SL	

8. Grundskolan

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
8.1	Mottagande av elev i annan skolform på försök	R		7 kap. 8 § SL	I samråd med inskrivningsansvarig, upp till 6 månader.
8.2	Beslut att elev i grundskolan kan få sin undervisning i grundsärskolan. (Integrerad elev)	R		7 kap. 9 § SL	I samråd med chef för mottagningsenheten
8.3	Tidigare skolstart respektive uppskjuten skolplikt	R		7 kap. 10–11 §§ SL	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenumnd
8.4	Skolpliktens upphörande för elever som uppnått målen – förkortad skolplikt	R		7 kap. 14 § SL	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenumnd
8.5	Beslut om skolpliktens förlängning för elever som inte nått målen – förlängning av skolplikt	R		7 kap. 13 § SL	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenumnd
8.6	Beslut att slutföra skolgången efter det att skolplikten har upphört	R		7 kap. 16 § SL	
8.7	Yttrande över skolgång i annan kommun utanför samverkansavtalet	Förvaltningschef Barn och utbildning OMRGR/GY		10 kap. 25 § SL	
8.8	Mottagande av elev från annan kommun utanför samverkansavtalet	Förvaltningschef Barn och utbildning OMRGR/GY		10 kap. 25 § SL	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenumnd
8.9	Beslut om avslag på ansökan med önskemål om placering vid viss skolenhet	OMRGR/GY		10 kap. 30 § SL	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenumnd
8.10	Fördelning av undervisningstiden mellan årskurser (på förslag av rektor)	Förvaltningschef Barn och utbildning		9 kap. 4 § SF	
8.11	Ytterligare undervisningstid utöver den garanterade undervisningstiden	R		9 kap. 3 § SF	
8.12	Prövning och antagning av elever bosatta i utlandet	OMRGR/GY		4 kap. 2 § SF	
8.13	Beslut om permanent omplacering	R		10 kap. 30 § SL	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenumnd
8.14	Överlåtelse av medicinskt ledningsansvar för elevhälsans medicinska insats.	Förvaltningschef Barn och utbildning		4 kap. 4–5 §§ hälso- och sjukvårdsförordning (2017:80)	

9. Anpassad grundskola

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
9.1	Yttrande över skolgång i annan kommun utanför samverkansavtalet	Förvaltningschef Barn och utbildning		11 kap. 25 § SL	
9.2	Mottagande av elev från annan kommun utanför samverkansavtalet	OMRGR/GY Förvaltningschef Barn och utbildning		11 kap. 25 § SL	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
9.3	Beslut om avslag på ansökan med önskemål om placering vid viss skolenhet	OMRGR/GY		11 kap. 29 § SL	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
9.4	Ytterligare undervisningstid utöver den garanterade undervisningstiden	R		10 kap. 2 § SF	
9.5	Undervisningstidens fördelning mellan årskurserna (på förslag av rektor)	Förvaltningschef Barn och utbildning		10 kap. 3 § SF	
9.6	Prövning och antagning av elever bosatta i utlandet	OMRGR/GY		4 kap. 2 § SF	
9.7	Beslut om mottagande av elev i anpassad grundskola (vårdnadshavares samtycke)	CC		7 kap. 5 § SL	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd
9.8	Beslut, efter utredning enligt 7 kap. 5 § SL, att elev inte tillhör anpassad grundskolas målgrupp samt beslut om eventuella åtgärder i anledning härav	CC		7 kap. 5 § SL	Kan överklagas hos skolväsendets överklagandenämnd

10. Fritidshem

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
10.1	Beslut om erbjudande av utbildning vid fritidshem med hänsyn till elevens särskilda behov	R		14 kap. 5–6 § SL	

11. Gymnasieskolan

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
11.1	Beslut om att elev ska hålla sig med enstaka egna hjälpmedel	R		15 kap. 17 § SL	
11.2	Beslut om att elevs utbildning på nationellt program får avvika från vad som annars gäller	R		16 kap. 14 § SL	
11.3	Fördelning av utbildningen på längre tid än tre (3) år.	R		16 kap. 15 § SL, 9 kap. 7 § GyF	
11.4	Fördelning av utbildningen på längre tid än tre (3) år hos annan huvudman	OMRGR/GY		16 kap. 15 § SL	
11.5	Minskning av omfattningen av utbildning på introduktionsprogram	R		17 kap. 6 § SL	
11.6	Om huvudmannen för utbildningen finner att det finns synnerliga skäl, får ungdomar som uppfyller behörighetskraven för ett yrkesprogram tas emot till yrkesintroduktion eller individuellt alternativ.	R		17 kap. 11 § SL	
11.7	Antalet undervisningstimmar för varje kurs samt fördelning av undervisningstiden över läsåren	R		4 kap. 22 § GyF	
11.8	Urval till platser på programinriktat individuellt val och yrkesintroduktion	R		6 kap. 1 § GyF	
11.9	Beslut om att avvika från program	R		16 kap. 14 § SL	
11.10	Undantag behörighet engelska	OMRGR/GY		16 kap. 32 § SL	
11.11	Överlåtelse av medicinskt ledningsansvar för elevhälsans medicinska insats.	Förvaltningschef Barn och utbildning		4 kap. 4-5 § hälso- och sjukvårdsförordning	
11.12	Dispens från betyget godkänt i engelska vid ansökan till nationellt program	OMRGR/GY		16 kap. 32 § SL	Efter yttrande från rektor
11.13	Beslut om antalet platser som avsätts för fri kvot	Förvaltningschef Barn och utbildning OMRGR/GY		7 kap. 3 § GyF	
11.14	Beslut att inte ta emot obehörig sökande	OMRGR/GY		16 kap. 16 SL, 17 kap. 14 § SF	Kan överklagas i skolväsendets överklagandenämnd

12. Anpassad gymnasieskola/Yrkesskolan

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
12.1	Fördelning av undervisningstid över läsåren samt fördelning av utbildning på längre tid än fyra (4) år	R		19 kap. 17 § SL	
12.2	Fördelning av undervisningstid över läsåren samt fördelning av utbildning på längre tid än fyra (4) år hos annan huvudman	OMRGR/GY		19 kap. 17 § SL	
12.3	Antagning av elev i anpassad gymnasieskola samt placering av elev på nationellt, specialutformat eller individuellt program	OMRGR/GY Förvaltningschef Barn och utbildning		18 kap. 12 § SL	
12.4	Inrättande av lokala kurser samt beslut om hur många timmar lokal kurs omfattar och eventuella lokala tillägg	R		13 kap. 8-10, 14 §§ GyF	
12.5	Plan för specialutformat program och i förekommande fall beslut om programmål	R		19 kap. 4 § SL	
12.6	Yttrande till annan kommun avseende mottagande av elev som av särskilda skäl önskar gå i kommunens anpassade gymnasieskola	OMRGR/GY Förvaltningschef Barn och utbildning		19 kap. 41 § SL	
12.7	Beslut om avslag om skolskjuts i annan kommun än hemkommunen.	OMRGR/GY		18 kap. 30 § SL	Kan överklagas som förvaltningsbesvär i allmän förvaltningsdomstol
12.7 12.8	Beslut om kursplaner för lokala kurser	R		GyF 13:	
12.8 12.9	Beslut om antalet timmar som skall gälla för en kurs	R		4 kap. 22 § GyF	
12.9 12.10	Beslut om lokalt valbara kurser som ska erbjudas som individuellt val	R		4 kap. 7 a § GyF	

13. Utbildning, gemensamma frågor

Ärende nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
13.1	Beslut om inackorderingsbidrag	OMRGR/GY		15 kap. 32 § SL	Kan överklagas som förvaltningsbesvär i allmän förvaltningsdomstol
13.2	Beslut i anledning av ansökan om kontant resebidrag grundskola gymnasiet	OMRGR/GY			Enligt fastställda regler
13.3	Tilläggsbelopp till kommunala och fristående skolformer	OMRGR/GY OMRFÖ		16 kap. 54 § SL	
13.4	Beslut om avstängning av elev samt avstängningstidens längd	R Förvaltningschef Barn och utbildning		5 kap. 17-18 §§ SL	R får besluta om akut avstängning upp till en vecka. Kan förlängas med ytterligare en vecka.
13.5	Beslut om avstängning av elev från viss utbildning med praktiska inslag samt avstängningstidens längd.	R Förvaltningschef Barn och utbildning		5 kap. 19-20 §§ SL	R får besluta om akut avstängning upp till en vecka. Kan förlängas med ytterligare en vecka.
13.6	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg gällande händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada	OMRGR/GY CC		3 kap. 5 § PL	
13.7	Beslut om permanent omplacering förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola , gymnasieskola och anpassad gymnasieskola .	OMRGR/GY		10 kap. 30 § SL	
13.8	Utse ställföreträdande rektor	R OMRGR/GY Förvaltningschef Barn och utbildning		2 kap. 9 § 3 st. SL	Upp till 2 månader för OMRGR/GY Utöver 2 månader för Förvaltningschef Barn och utbildning
13.9	Upprättande av plan mot kränkande behandling	Rektor		6 kap. 8 § SL	
13.10	Utreda anmälan om kränkning	Rektor		6 kap. 10 § SL	

14. Skolskjuts

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
14.1	Beslut om enskild elevs rätt till skolskjuts i hemkommunen	OMRGR/GY		9 kap. 15 b §, 10 kap. 32 §, 11 kap. 31 §, 18 kap. 30 § SL -	Får överklagas hos allmänförvaltningsdomstol
14.2	Beslut om enskild elevs rätt till skolskjuts i annan kommun än hemkommunen	OMRGR/GY		9 kap. 15 c §, 10 kap. 33 §, 11 kap. 32 §, 18 kap. 31 § SL	Får överklagas hos allmänförvaltningsdomstol enl. SL 28:5
14.1 14.3	Beslut om avslag om skolskjuts vid val av annan skolenhet inom kommunen. Beslut om avslag till rätten till avgiftsfri skolskjuts vid val av annan skolenhet inom hemkommunen.	OMRGR/GY	Förvaltningschef Barn och utbildning		
14.2 14.4	Beslut om avslag om skolskjuts i annan kommun än hemkommunen. Beslut om avslag till rätten till avgiftsfri skolskjuts vid val av skolgång i annan kommun än hemkommunen.	OMRGR/GY	Förvaltningschef Barn och utbildning		

15. Kultur och fritid

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
15.1	Godkännande av förening och beviljande av stöd till förening enligt fastställda normer och inom givna budgetramar	EKF			
15.2	Behandling av beslut om övriga föreningsbidrag inom givna budgetramar och lämnade riktlinjer	EKF			
15.3	Godkännande och underskrift av avtal med föreningar och studieförbund inom givna budgetramar och lämnade riktlinjer	EKF			
15.4	Öppettider för sim- och ishall, folkbiblioteket med filialer samt beslut om tillfällig stängning vid extraordinära omständigheter.	EKF			

16. Vuxenutbildning

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
16.1	Huvudmannens yttrande till Skolinspektionen, Barn- och elevombudet och Diskrimineringsombudsmannen i individ-ärende	Förvaltningschef för Arbete och välfärd			
16.2	Överklagande, yrkande om inhibition samt yttrande till Skolväsendets överklagandenämnd	Delegaten i urspungsbeslutet			
16.3	1. Tillfälligt inställande av undervisning 1 dag 2. Tillfälligt inställande av undervisning > 2 dagar	Rektor Förvaltningschef för Arbete och välfärd	Förvaltningschef för arbete och välfärd är ersättare för rektor		
16.4	Beslut om sökande ska tas emot och bli antagen till utbildning	Rektor	Förvaltningschef för arbete och välfärd	20 kap 13,14, 22, 23, 33 §§ SL	Kan överklagas i Skolväsendets överklagandenämnd. Beslut om antagning enligt 20:23 SL kan inte överklagas.
16.5	Beslut om att utbildningen för en elev ska upphöra	Rektor	Förvaltningschef för arbete och välfärd	20 kap, 9 § SL	Kan överklagas i Skolväsendets överklagandenämnd
16.6	Beslut om att på nytt bereda plats på utbildning för elev vars utbildning upphört	Rektor	Kan överklagas i Skolväsendets överklagandenämnd	20 kap, 9 § SL	Kan överklagas i Skolväsendets överklagandenämnd
16.7	Yttrande om att hemkommunen åtar sig att svara för kostnader för den sökandes utbildning	Rektor	Förvaltningschef för arbete och välfärd	20 kap 21 § SL	Kan överklagas i Skolväsendets överklagandenämnd
16.8	Yttrande med bedömning av om den sökande uppfyller villkoren i 20:11 eller 20:11a SL	Rektor	Förvaltningschef för arbete och välfärd	20 kap. 14 § första st. andra meningen SL	
16.9	Beslut om stipendier	KSIU			
16.10	Beslut om att elev ska hålla sig med böcker och andra läromedel alternativt att avgift för detsamma ska tas ut	Rektor		20 kap 7 § SL	
16.11	Beslut om utbildningsplan för sammanhållen utbildning för vissa nyanlända invandrare.	Rektor		20 kap. 33b § SL	
16.12	Utse ställföreträdande rektor Upp till 2 månader Utöver 2 månader	Rektor* Förvaltningschef		2 kap 9 § 3 st SL	*Efter samråd med förvaltningschef
16.13	Upprättande av plan mot kränkande behandling	Rektor		6 kap. 8 § SL	
16.14	Utreda anmälan om kränkning	Rektor		6 kap. 10 § SL	
16.15	Beslut om att helt eller delvis stänga av elev från undervisning.	Förvaltningschef Arbete och välfärd		5 kap. 17 och 19 §§ SL	Rektor kan fatta beslut om omedelbar, tillfällig avstängning (5 kap. 17 § andra och fjärde stycket SL)

17. Yrkehögskolan

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
17.1	Beslut att ansöka om att en ny utbildning ska ingå i yrkehögskolan.	Förvaltningschef Arbete och välfärd		1 kap. 2 § YHF	OBS! Beslut om huruvida en beviljad utbildning ska startas fattas av KS.
17.2	Beslut att ansöka om att en befintlig utbildning ska återsökas för att ingå i yrkehögskolan	Rektor			OBS! Beslut om huruvida en beviljad utbildning ska startas fattas av KS.
17.3	Beslut om att elev på en utbildning får anstånd med att påbörja studierna eller fortsätta studierna efter studieuppehåll	Rektor		3 kap. 8 § YHF	
17.4	Utse person att leda det dagliga arbetet.	Rektor		4 kap. 6 § YHF	
17.5	Utse ledningsgrupp för yrkehögskoleutbildning	Rektor		4 kap. 1 § YHF	
17.6	Beslut om att böcker och andra lärverktyg, som varje studerande har för eget bruk och får behålla som sin egendom, ska anskaffas av de studerande själva eller erbjudas mot avgifter som högst motsvarar utbildningsanordnarens anskaffningskostnader	Rektor		9 § LYH	
17.7	Upprättande av plan mot kränkande behandling	Rektor		6 kap. 8 § SL	
17.8	Utreda anmälan om kränkning	Rektor		6 kap. 10 § SL	

18. Beslut rörande barn och ungdom

Nr	Ärende	Delegat	Ersättare	Lagrum	Anmärkning
18.1 Placering					
18.1.1	Godkännande av familjehems lämplighet för vård och fostran	KSIU		6 kap. 6 § första och andra stycken SoL	
18.1.2	Bistånd till barn och ungdom i form av vård i familjehem	KSIU		4 kap. 1 § SoL	
18.1.3	Godkännande av jourhems lämplighet för tillfällig vård och fostran	KSIU		6 kap. 6 § tredje stycket SoL	

18.1.4	<p>Beslut om tillfällig vistelse i familjehem, jourhem eller nätverkshem.</p> <p>Högst två månader efter att utredning enligt 11 kap. 1 § SoL avslutats.</p> <p>Sammantagen tid som överstiger 2 månader efter avslutad utredning enligt 11 kap. 1 § SoL</p>	<p>Förste socialsekreterare</p> <p>KSIU</p>	<p>Enhetschef Arbete och välfärd</p>	<p>4 kap. 1 § SoL</p>	
18.1.5	<p>Beslut om bistånd åt barn och ungdom i form av vård (placering/omplacering) i hem för vård eller boende.</p> <p>Sammantagen tid om högst 3 månader.</p> <p>Sammantagen tid som överstiger 3 månader</p>	<p>Enhetschef Arbete och välfärd</p> <p>KSIU</p>	<p>Förvaltningschef Arbete och välfärd</p>	<p>4 kap 1 § SoL</p>	<p>Vid avslag på ny ansökan/ansökan om förlängning får beslut fattas av enhetschef Arbete och välfärd</p>
18.1.6	<p>Beslut om ekonomiskt bistånd åt barn och ungdom i samband med placering, omplacering eller flyttning från familjehem eller HVB-hem.</p>	<p>Förste socialsekreterare</p>	<p>Enhetschef Arbete och välfärd</p>	<p>4 kap 1 § SoL</p>	
18.1.7	<p>Beslut om ersättning till familjehem avseende barn och ungdom.</p> <p>Arvode och omkostnadsersättning enligt SKR:s rekommendation</p> <p>Arvode och omkostnadsersättning över SKR:s rekommendation</p> <p>Särskilda kostnader</p>	<p>Socialsekreterare</p> <p>Enhetschef Arbete och välfärd</p> <p>Enhetschef Arbete och välfärd</p>			
18.1.8	<p>Sluta avtal med hem för vård och boende/SiS-ungdomshem</p>	<p>Enhetschef Arbete och välfärd</p>			
18.1.9	<p>Medgivande att underårig tas emot för stadigvarande vård och fostran i enskilt hem som inte tillhör den underåriges föräldrar eller annan vårdnadshavare</p>	<p>KSIU</p>		<p>6 kap 6 § första stycket SoL</p>	
18.1.10	<p>Underrättelse till Försäkringskassan om att barn med underhållsstöd placerats i familjehem respektive återflyttat till biologiska föräldrar.</p>	<p>Socialsekreterare</p>		<p>2 § förordningen om underhållsstöd (1996:1036)</p>	
18.1.11	<p>Beslut om framställning till Centrala Studiemedelsnämnden om ändring av betalningsmottagare för studiemedel</p>	<p>Socialsekreterare</p>		<p>2 kap 33 § andra stycket studiestödsförordningen</p>	
18.1.12	<p>Beslut om ersättning från föräldrar vars barn är under 18 år och får vård i ett annat hem än det egna</p>	<p>Förste socialsekreterare</p>		<p>8 kap 1 § andra stycket SoL samt 6 kap 2–4 §§ SoF</p>	

18.1.13	Övervägande om att ansöka om flyttningsförbud	KSIU		6 kap 8a § SoL	
18.1.14	Övervägande om vårdnadsöverflyttning	KSIU		6 kap 8b § SoL	
18.1.15	Övervägande om att vård i annat hem än det egna fortfarande behövs	KSIU		6 kap 8 § SoL	Minst var 6:e månad

18.2 Öppenvård					
18.2.1	Beslut om bistånd i form av personligt stöd av socialsekreterare	Socialsekreterare		4 kap. 1 § SoL	
18.2.2	Beslut om bistånd i form av öppenvård;			4 kap. 1 § SoL	
	Internt	Socialsekreterare	Enhetschef arbete och välfärd		
	Externt	Enhetschef arbete och välfärd			
18.2.3	Bistånd i form av öppenvård utan vårdnadshavarens samtycke	KSIU		4 kap. 1 § SoL och 6 kap 13 a § FB	Jämför med 3 kap.6a § SoL
18.2.4	Beslut om bistånd i form av kontaktperson eller kontaktfamilj	Socialsekreterare		4 kap 1 § SoL	
18.2.5	Bistånd i form av kontaktperson eller kontaktfamilj utan vårdnadshavarens samtycke	KSIU		4 kap. 1 § SoL och 6 kap 13 a § FB	Jämför med 3 kap.6 b § SoL
18.2.6	Förordnande och entledigande av kontaktperson/kontaktfamilj	Socialsekreterare			
18.2.7	Beslut om ersättning till kontaktperson/kontaktfamilj	1:e socialsekreterare			
18.2.8	Bistånd i form av andrahandskontrakt	Enhetschef Arbete och välfärd		4 kap 1 § SoL	
18.2.9	Bistånd i form av ekonomiskt stöd vid eget boende	Socialsekreterare		4 kap 1 § SoL	
18.2.10	Bistånd i form av personligt stöd vid eget boende	Socialsekreterare		4 kap. 1 § SoL	
18.3 Utredning					
18.3.1	Beslut om att inleda utredning	Socialsekreterare		11 kap 1 § SoL	
18.3.2	Beslut om att utredning inte skall inledas eller att avskriva ärendet från fortsatt handläggning.	Förste socialsekreterare		11 kap 1 § SoL	
18.3.3	Beslut att inhämta uppgifter utan den enskildes samtycke	Förste socialsekreterare		11 kap 2 § första stycket SoL	
18.3.4	Förlängning av utredningstid i ärenden som rör barn	Enhetschef Arbete och välfärd		11 kap 2 § andra stycket SoL	
18.3.5	Beslut om att utredning inte skall föranleda någon åtgärd	Förste socialsekreterare		11 kap 1 § SoL	
18.3.6	Beslut om uppföljning efter avslutad utredning utan insats, då behov av insats bedöms föreligga men samtycke saknas	Förste socialsekreterare		11 kap 4a § SoL	
18.3.7	Beslut om uppföljning efter avslutad placering, då behov av insats bedöms föreligga men samtycke saknas	Förste socialsekreterare		11 kap 4b § SoL	
18.3.8	Beslut om att avsluta uppföljning utan insats	Förste socialsekreterare		11 kap 4c § SoL	

18.4 Övrigt					
18.4.1	Beslut om framställning om överflyttning av ärende till nämnd i annan kommun	Enhetschef Arbete och välfärd		2 a kap 10 § SoL	
18.4.2	Meddela inställning i fråga om annan kommuns begäran om överflyttning	KSIU		2 a kap 10 § SoL	
18.4.3	Beslut om att ansökan hos Inspektionen för vård och omsorg om överflytt av ärende till annan kommun	Enhetschef Arbete och välfärd		2a kap 11 § SoL	
18.4.4	Beslut om ersättning till särskilt förordnad vårdnadshavare som tidigare varit familjehemsförälder	Enhetschef Arbete och välfärd		6 kap 11 § SoL	
18.4.5	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare SoF	Socialsekreterare		5 kap 3 § 1–2st SoF	
18.4.6	Beslut om anmälan till överförmyndaren om att behov av god man/förvaltare inte längre föreligger	Socialsekreterare		5 kap 3 § 1–2st SoF	
18.4.7	Beslut om anmälan till överförmyndaren om förhållanden beträffande förvaltningen av underårigs egendom	Socialsekreterare		5 kap 3 § 3st SoF	Avser all slags egendom ink ATP
18.4.8	Framställan till domstol om behov av målsägandebiträde för underårig	Socialsekreterare		5 kap 2 § SoF	

19. Beslut rörande familjerätt

19.1	Godkännande av faderskapsbekräftelse då parterna sammanbott under hela konceptionstiden, alternativt haft ett stadigvarande förhållande under konceptionstiden och numer bor tillsammans, och är övertygade om att barnet är deras gemensamma (s-protokoll)	1. Socialadministratör/Familjerättssekreterare 2. Kontaktcentervägledare		1 kap 4§ 1st FB	
19.2	Godkännande av faderskapsbekräftelse	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		1 kap 4§ FB	
19.3	Beslut att inleda utredning om fastställande av faderskap när dom eller bekräftelse finns och faderskapet kan ifrågasättas	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		2 kap 1§ FB	
19.4	Beslut om att återuppta nedlagd utredning	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		2 kap 1§ FB	
19.5	Beslut om att inleda utredning om någon annan man än den som är gift med barnets moder kan vara far till barnet	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		2 kap 9§ 1st FB	Beslut att inte påbörja utredning eller lägga ned påbörjad utredning tillkommer KS
19.6	Beslut att väcka och föra talan i mål om faderskap	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		3 kap 5§ 2st 6§ 2 st FB	
19.7	Beslut att godkänna / inte godkänna avtal om vårdnad boende och umgänge	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		6 kap 6 §,6 kap 14 a §2 st och 6 kap 15 a § 3 st FB	
19.8	Beslut att utse utredare i mål och ärenden om vårdnad, boende eller umgängen	Enhetschef arbete och välfärd		6 kap 19§ 3 st FB	

19.9	Beslut om att utse utredare i adoptionsärende	Enhetschef arbete och välfärd		Enl. 4 kap 14 § FB	
19.10	Beslut om medgivande att ta emot barn med hemvist utomlands, i syfte att adoptera det	KSIU		6 kap 12§ SoL	
19.11	Beslut om att återkalla medgivande av adoption, om förutsättningarna för det inte längre föreligger	KSIU		6 kap 13§ SoL	
19.12	Beslut om att samtycke ges till att adoptionsförfarande får fortsätta	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		6 kap 14§ SoL	
19.13	Beslut om att samtycke inte ges till att adoptionsförfarande får fortsätta	KSIU		6 kap 14§ SoL	Får ej delegeras till tjänsteperson
19.14	Yttrande till domstol i ärende enligt namnlagen	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		45 och 46 §§ NamnL	
19.15	Lämna upplysningar och yttrande till domstol beträffande äktenskapsskillnad vilken avser äktenskap som ingåtts av underårig	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		5 kap 5 § 3 st ÄktB	
19.16	Lämna upplysningar och yttrande till länsstyrelsen beträffande äktenskapsdispens	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		15 kap 1 § 2 st ÄktB	
19.17	Beslut om DNA-undersökning i faderskapsärende	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		2 kap 6 § FB och 10 kap 5 § SoL	
19.18	Yttrande till domstol om umgängesstöd	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		6 kap 15 c § 2 st FB	
19.19	Beslut att utse en person att medverka vid umgänge (umgängesstöd)	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		6 kap 15 c § 3 st FB	
19.20	Beslut att utse kontaktperson i umgängesärenden	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		4 kap 1 § SoL	
19.21	Beslut om ersättning till kontaktperson vid umgänge	1:e socialsekreterare			
19.22	Godkänna avtal om att underhållsbidrag ska betalas längre perioder än 3 månader	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		7 kap 7 § 2 st FB	
19.23	Framställa till domstol om särskilt förordnad vårdnadshavare.	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		6 kap FB	
19.24	Beslut om att avge upplysningar	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		6 kap 20§ 2st FB	
19.25	Beslut om att avge utredning	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		6 kap 19§ 3st FB	
19.26	Beslut om bistånd i form av öppenvård internt	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		4 kap. 1 § SoL	
19.27	Föra talan gällande umgänge	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		6 kap. 15a§ FB	
19.28	Yttrande till överförmyndaren	Socialsekreterare/Familjerättssekreterare		11 kap. 16 § FB	

20. Beslut enligt lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga, LVU

20.1	Beslut om ansökan till förvaltningsrätt för vård enligt LVU	KSIU		4 § LVU	
20.2	Beslut om omedelbart omhändertagande	KSIU		6 § LVU	Ska underställas förvaltningsrätt Vid brådskande beslut, se kompletterande beslutanderätt, bilaga 1
20.3	Beslut om hur vården ska ordnas och var den unge ska vistas under vårdtiden	KSIU		11 § 1–2 st LVU	Vid brådskande beslut, se kompletterande beslutanderätt, bilaga 1
20.4	Beslut rörande den unges personliga förhållanden i den mån beslutet inte är att hänföra till 11 § 1-2 st LVU	Socialsekreterare		11 § 4 st LVU	Till exempel kortare vistelse utom familjehemmet eller HVB, kortare utlandsvistelser med mera.
20.5	Beslut om att omhändertagande enl. 6 eller 6 a §§ LVU skall upphöra	Ordförande för KSIU		9 § 3 st LVU, 9 b § 2 st LVU	
20.6	Övervägande om vård med stöd av 2 § LVU fortfarande behövs	KSIU		13 § 1 st LVU	Minst var 6:e mån
20.7	Beslut i fråga om fortsatt vård (omprövning)	KSIU		13 § 2 st LVU	Inom 6 månader
20.8	Övervägande om att ansöka om flyttningsförbud	KSIU		13 b § LVU	
20.9	Övervägande om vårdnadsöverflytt	KSIU		13 c § LVU	
20.10	Beslut hur den unges umgänge med vårdnadshavare utövas.	Ordförande för KSIU		14 § 2 st 1 p LVU	Delegationen avser endast beslut i brådskande ärenden i vilka KS beslut inte kan avvaktas.
20.11	Beslut att den unges vistelseort inte ska röjas för vårdnadshavare.	Ordförande för KSIU		14 § 2 st 2 p LVU	Delegationen avser endast beslut i brådskande ärenden i vilka KS beslut inte kan avvaktas.
20.12	Övervägande om beslut rörande rätt till umgänge, umgängesförbud eller hemlighållande av vistelseort för den unge ska kvarstå	KSIU		14 § 3 st LVU	Minst var 3:e månad
20.13	Beslut om att vården ska upphöra när vård inte längre behövs	KSIU		21 § LVU	
20.14	Beslut om uppföljning vid upphörande av LVU-vård	Förste socialsekreterare		21 b § LVU	
20.15	Beslut om kontaktperson eller öppen behandling (s.k. mellantvång)	KSIU		22 § LVU	
20.16	Prövning om beslut om förebyggande insats skall upphöra att gälla	KSIU		22 § 3 st LVU	Minst var 6:e mån
20.17	Beslut om att förebyggande insats enligt 22 § 1 st LVU skall upphöra	KSIU		22 § 3 st LVU	

20.18	Ansökan hos förvaltningsrätten om flyttningsförbud	KSIU		24 § LVU	
20.19	Övervägande om flyttningsförbud fortfarande behövs	KSIU		26 § LVU	Minst var 3:e mån
20.20	Beslut om att flyttningsförbud skall upphöra	KSIU		26 § 2 st LVU	
20.21	Beslut om tillfälligt flyttningsförbud	KSIU		27 § LVU	Ska underställas förvaltningsrätten Vid brådskande beslut, se kompletterande beslutanderätt, bilaga 1
20.22	Beslut om att tillfälligt flyttningsförbud ska upphöra	KSIU		30 § 2 st LVU	
20.23	Beslut om den unges umgänge med förälder eller annan vårdnadshavare efter beslut om flyttningsförbud när överenskommelse inte kan nås	KSIU		31 § LVU	
20.24	Ansökan hos förvaltningsrätten om utreseförbud	KSIU		31 b § LVU	
20.25	Prövning om utreseförbud ska upphöra	KSIU		31 c § 1 st LVU	
20.26	Beslut om att utreseförbud ska upphöra	KSIU		31 c § 2 st LVU	
20.27	Beslut om tillfälligt utreseförbud	KSIU		31 d § LVU	Ska underställas förvaltningsrätten Vid brådskande beslut, se kompletterande beslutanderätt, bilaga 1
20.28	Beslut om att tillfälligt utreseförbud ska upphöra	KSIU		31 g § 2 st LVU	
20.29	Beslut om tillfälligt undantag från utreseförbud	KSIU		31 i § LVU	
20.30	Beslut om läkarundersökning, att utse läkare samt plats för läkarundersökningen	Socialekreterare		32 § 1 st LVU	
20.31	Beslut om att, inför umgänge, kontrollera om en vårdnadshavare eller förälder är eller har varit påverkad av narkotika, alkoholhaltiga drycker, andra berusningsmedel, sådant medel som avses i 1 § lagen (1991:1969) om förbud mot vissa dopningsmedel eller sådan vara som omfattas av lagen (1999:42) om förbud mot vissa hälsofarliga varor.	KSIU	Ordföranden och vice ordföranden i KSIU gemensamt	32 a § LVU	

20.32	Beslut om att, inför prövning av om vården ska upphöra, kontrollera om en vårdnadshavare eller förälder är eller har varit påverkad av narkotika, alkoholhaltiga drycker, andra berusningsmedel, sådant medel som avses i 1 § lagen (1991:1969) om förbud mot vissa dopningsmedel eller sådan vara som omfattas av lagen (1999:42) om förbud mot vissa hälsofarliga varor.	KSIU	Ordföranden och vice ordföranden i KSIU gemensamt	32b § LVU	
20.33	Beslut om att begära biträde av polis för att genomföra läkarundersökning	KSIU		43 § 1 p LVU	
20.34	Beslut att begära biträde av polis för att genomföra beslut om vård eller omhändertagande med stöd av LVU	KSIU		43 § 2 p LVU	Se även kompletterande beslutanderätt, bilaga 1

21. Beslut om ekonomiskt bistånd

21.1	Beslut i ärenden om ekonomiskt bistånd - enligt Socialstyrelsens handbok ”Ekonomiskt bistånd – handbok för socialtjänsten” mot återbetalning vid förskott på förmån/ ersättning/ arbetskonflikt//inte förfogat över egna inkomster eller tillgångar.	Socialsekreterare /administratör Socialsekreterare		4 kap 1 och 3 §§ SoL 9 kap 2§ SoL	Med beaktande av riktlinjen för högsta godtagbara hyra vilken fastställs av kommunstyrelsen
21.2	Begäran om deltagande i praktik eller annan kompetenshöjande verksamhet	Socialsekreterare		4 kap 4§ SoL	
21.3	Vägrande av eller nedsättning av fortsatt försörjningsstöd	Socialsekreterare		4 kap 5§ SoL	
21.4	Beslut om bistånd till livsföring i övrigt samt utöver vad som följer av 4 kap 1 § SoL då särskilda skäl finns -Socialstyrelsens handbok ”Ekonomiskt bistånd – handbok för socialtjänsten” - ekonomiskt bistånd upp till trettio (30) procent av basbeloppet - ekonomiskt bistånd upp till femtio (50) procent av basbeloppet - ekonomiskt bistånd utöver femtio (50) procent av basbeloppet	Socialsekreterare /assistent Socialsekreterare Enhetschef Arbete och välfärd KSIU	Förvaltningschef Arbete och välfärd	4 kap 1 och 2 § SoL	Beslut om avslag får fattas av socialsekreterare

21.5	Beslut om ekonomiskt bistånd till begravningskostnader och utgifter i omedelbar anslutning till dödsfallet	Socialekreterare /administratör		4 kap 1 § SoL	
21.6	Framställning till Försäkringskassan om utbetalning av ersättningen för utgivet försörjningsstöd	Socialekreterare		9 kap 2§ SoL	
21.7	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap 1 § SoL	Socialekreterare		9 kap 1-2 §§ SoL	
21.8	Beslut om att återkräva ekonomiskt bistånd enligt 4 kap 2 § SoL	Socialekreterare		9 kap 2 § 2 st SoL	
21.9	Beslut om bistånd till Glappet i etableringsreformen * Kontakt ska tas med Migrationsverket innan ersättning betalas ut med särskilt belopp	Socialekreterare /administratör			
21.10	Beslut om att inleda utredning	Socialekreterare		11 kap 1 § SoL	
21.11	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned	Socialekreterare		11 kap 1 § SoL	
21.12	Beslut om eftergift av ersättningsskyldighet enligt 9 kap 1 och 2 §§ och 8 kap 1 § Upp till ett (1) basbelopp Över ett (1) basbelopp	Enhetschef arbete och välfärd Förvaltningschef arbete och välfärd		9 kap 4§ SoL	
21.13	Bevilja dagersättning enligt LMA	Socialekreterare		17 § LMA	
21.14	Bistånd i form av utslussningslägenhet	Enhetschef arbete och välfärd	Förvaltningschef arbete och välfärd	4 kap 1 § SoL	
21.15	Ekonomiskt bistånd vid utslussning	Socialekreterare		4 kap 1 § SoL	
21.16	Beslut om högtidspeng till barn.	Socialekreterare		4 kap. 1-2 §§ SoL	Max 400 kr per barn och år. Bistånd kan beviljas familjer med ett långvarigt biståndsbehov (10 månader eller mer) om behovet inte kan tillgodoses på annat sätt. En individuell bedömning ska alltid göras. Familjen får själva välja när de vill ansöka om högtidspeng, det kan vara till exempel till födelsedag, jul, student eller annan högtid. Biståndet gäller även umgängesbarn vid individuell prövning. Vid växelvis boende beviljas halva beloppet.

22. Beslut rörande vuxna

22.1	<p>Beslut om beviljande av bistånd i form av öppenvårdsinsatser/ behandling externt för vuxna</p> <p>1. Upp till 50 % av basbeloppet</p> <p>2. Över 50 % av basbeloppet</p>	<p>Enhetschef arbete och välfärd</p> <p>KSIU</p>	<p>Förvaltningschef Arbete och välfärd</p>	4 kap 1 § SoL	<p>Beslut om avslag får fattas av enhetschef Arbete och välfärd</p>
22.2	<p>Beslut om bistånd i form av vård i hem för vård eller boende, skyddat boende eller familjehem</p> <p>1. Sammantagen tid om högst tre (3) månader under en 1-årsperiod</p> <p>2. Sammantagen tid som överstiger tre (3) månader</p> <p>3. Sammantagen tid som överstiger tre (3) månader i de fall KSIU:s beslut inte kan inväntas</p>	<p>Enhetschef arbete och välfärd</p> <p>KSIU</p> <p>Ordförande och vice ordförande i KSIU gemensamt</p>	<p>Förvaltningschef Arbete och välfärd</p>	4 kap 1 § SoL	<p>Beslut om avslag på ny ansökan/ansökan om förlängning får fattas av enhetschef Arbete och välfärd</p>
22.3	<p>Beslut om öppenvård- och öppenvårdsbehandling internt</p>	<p>Socialsekreterare</p>		4 kap 1 § SoL	<p>Inkluderar beslut om insats inom socialpsykiatri</p>
22.4	<p>Beslut om ersättning till familjehem (arvode och omkostnadsersättning)</p> <p>1. Enligt SKR:s rekommendationer</p> <p>2. Över SKR:s rekommendationer</p>	<p>Enhetschef arbete och välfärd</p> <p>KSIU</p>	<p>Förvaltningschef Arbete och välfärd</p>	4 kap 1 § SoL	
22.5	<p>Beslut om bistånd i form av kontaktperson/-familj</p>	<p>Socialsekreterare</p>		4 kap 1 § SoL	
22.6	<p>Beslut om bistånd i form av boende</p> <p>Boende i akut situation upp till tre (3) dygn</p> <p>Boende i akut situation mer än tre (3) dygn</p> <p>Socialt boende (andrahandskontrakt)</p>	<p>Socialsekreterare</p> <p>Enhetschef Arbete och välfärd</p> <p>Enhetschef arbete och välfärd</p>	<p>Förvaltningschef Arbete och välfärd</p>	4 kap 1 § SoL	
22.7	<p>Beslut om samtalskontakt med socialsekreterare</p>	<p>Socialsekreterare</p>		4 kap 1 § SoL	
22.8	<p>Beslut om upphörande av bistånd i form av kontaktperson/-familj</p>	<p>Socialsekreterare</p>		4 kap 1 § SoL	
22.9	<p>Beslut om förordnande och entledigande av kontaktperson/-familj</p>	<p>Socialsekreterare</p>			

22.10	Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson/-familj enligt SKRs riktlinjer - över SKL:s riktlinjer	Socialsekreterare Enhetschef arbete och välfärd	Förvaltningschef Arbete och välfärd		
22.11	Beslut om ersättning för uppehälle avseende vuxna (egen avgift) vid stöd- och hjälpinsatser av behandlingskaraktär, i samband med vård i HVB-hem, skyddat boende, familjehem eller annat av socialtjänsten beviljat boende	Socialsekreterare		8 kap 8 1 § 1 st SoL 42a § SoF	
22.12	Beslut om anmälan till försäkringskassa att nämnden ska uppbära sjukpenning för den som bereds vård i sådant HVB-hem eller familjehem som ger behandling åt missbrukare	Socialsekreterare		3 kap 15 § AFL	
22.13	Beslut om att underrätta försäkringskassa om att nämnden ska uppbära ersättning enligt AFL	Socialsekreterare		17 kap 1 § AFL 9 kap 2 § SoL	
22.14	Beslut om att inleda utredning	Socialsekreterare		11 kap 1 st SoL	
22.15	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned	Enhetschef arbete och välfärd		11 kap 1 st SoL	
22.16	Beslut om framställning om överflyttning av ärende till nämnd i annan kommun	Enhetschef arbete och välfärd		2a kap 10 § SoL	
22.17	Meddela inställning i fråga om annan kommuns begäran om överflyttning	KSIU		2a kap 10 § SoL	
22.18	Beslut om att ansökan hos Inspektionen för vård och omsorg om överflytt av ärende till annan kommun	Enhetschef arbete och välfärd		2a kap 11 § SOL	
22.19	Beslut om anmälan till överförmyndaren om behov av god man/förvaltare	Socialsekreterare		5 kap 3 § SoF	
22.20	Beslut om anmälan till överförmyndaren om att behov av god man/förvaltare inte längre föreligger	Socialsekreterare		5 kap 3 § SoF	

23. Beslut enligt lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall, LVM

23.1	Beslut om att ansöka hos Förvaltningsrätt om vård enligt LVM	KSIU		11 § LVM	
23.2	Beslut att återkalla ansökan om vård enligt LVM	KSIU		11 § LVM	
23.3	Beslut om omedelbart omhändertagande av missbrukare	KSIU		13 § LVM	Ska underställas förvaltningsrätten Vid brådskande beslut, se kompletterande beslutanderätt, bilaga 1
23.4	Beslut om att ett omedelbart omhändertagande ska upphöra	KSIU		18b § LVM	

23.5	Beslut om att inleda utredning om det kan finnas skäl att bereda någon tvångsvård	Enhetschef arbete och välfärd	Förvaltningschef Arbete och välfärd	7§ LVM	
23.6	Beslut om att utredning inte ska inledas eller att inledd utredning ska läggas ned alternativt övergå i utredning enligt SoL 11:1	Enhetschef arbete och välfärd	Förvaltningschef Arbete och välfärd	7§ LVM	
23.7	Beslut om läkarundersökning samt utse läkare för undersökningen	Socialsekreterare		9 § LVM	
23.8	Beslut om att begära handräckning för att föra missbrukare till läkarundersökning	Enhetschef arbete och välfärd	Förvaltningschef Arbete och välfärd	45 § 1st LVM	
23.9	Beslut om att begära handräckning för inställelse till sjukhus eller LVM-hem	Enhetschef arbete och välfärd	Förvaltningschef Arbete och välfärd	45 § 2st LVM	

24. Beslut delegerade till sociala jouren i Kristianstad

24.1	Beslut i ärenden av akut karaktär inom barn- och familjeenheten och Vuxenenheten som handläggs utanför kontorstid av Sociala Jouren i Kristianstad	Socialsekreterare inom Sociala Jouren		11 kap 1§ 4 kap 1§ SoL	
24.2	Handläggning av brådskande ärende jml LVU och LVM inför beslut av ordförande i KSIU eller i förekommande fall särskilt förordnad beslutsfattare	Socialsekreterare inom Sociala Jouren		LVU och LVM	Angående särskilt förordnad beslutsfattare, se kompletterande beslutanderätt, se bilaga
24.3	Beslut om bistånd åt barn, ungdom och vuxna i form av akut placering i boende (hotell, vandrarhem, familjehem, HVB-hem, SIS, skyddat boende) till nästkommande vardag. I beslutsdelegationen ingår beslut om dygnskostnader för placeringen.	Socialsekreterare inom Sociala Jouren		4 kap 1§ SoL	
24.4	Beslut om ekonomiskt bistånd för att undvika akut nödsituation	Socialsekreterare inom Sociala Jouren		4 kap 1§ SoL	

25. Yttranden, överklaganden och företrädande av nämnden mot utomstående part inom socialtjänstens verksamhetsområde

25.1	<p>Befullmäktigande av ombud att föra kommunens talan i ärende eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol.</p> <p>Utse ombud att</p> <ul style="list-style-type: none"> - föra kommunens talan vid/inför domstol, andra myndigheter och vid förrättningar av olika slag samt bevaka dess rätt i alla mål eller ärenden där det inte ankommer på annan, - ta emot delgivning i myndighetsärenden, - ta emot och kvittera medel, värdehandlingar och annan egendom, samt - i dessa sammanhang, med för kommunen bindande verkan, ingå förlikning och anta ackordsförslag. 	Förvaltningschef Arbete och välfärd	Enhetschef Arbete och välfärd	10 kap. 2 § SoL	
25.2	Överklagande, yrkande om inhibition när förvaltningsrätt, kammarrätt och/eller Högsta förvaltningsdomstolen ändrat nämndens beslut, och beslutet ursprungligen fattats av delegaten, samt avgivande av yttrande i SoL-, LVM- och LVU-ärenden	Delegaten i ursprungsbeslutet	Ordförande och vice ordförande i KSIU gemensamt	10 kap 2§ SoL	Inte ärenden av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
25.5 25.3	Framställning till Åklagarmyndigheten att utredning om brott ska inledas för barn under 15 år	Förste socialsekreterare		31 § 2 st. LUL	
25.6 25.4	Begäran hos Åklagarmyndigheten om förande av bevistalan	Enhetschef Arbete och välfärd		38 § LUL	
25.10 25.5	Anmälan till IVO om allvarliga missförhållanden eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande samt händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada inom förvaltningen för Arbete och välfärd	Förvaltningschef Arbete och välfärd	Enhetschef Arbete och välfärd	14 kap 7 § SoL	
25.11 25.6	Beslut om polisanmälan av brott och beslut om överlämnande av uppgift till Polismyndigheten eller Säkerhetspolisen vid misstanke om brott	Enhetschef Arbete och välfärd		12 kap. 10 § SoL, 10 kap. 2 och 18a-23 §§ OSL	

25.3 25.7	Yttrande till allmän domstol när den som begått brottslig gärning kan bli föremål för LVM-vård	Enhetschef Arbete och välfärd		31 kap. 2 § BrB	
25.12 25.8	Yttrande till Åklagarmyndigheten vid åtalsprövning	Enhetschef Arbete och välfärd	Förvaltningschef Arbete och välfärd	46 § LVM	
25.4 25.9	Yttrande till Åklagarmyndigheten och/eller Polismyndigheten	Förste socialsekreterare		11 § LUL	
25.8 25.10	Yttrande till tillsynsmyndigheter	Ordförande och vice ordförande i KSIU gemensamt		13 kap 2 § SoL	Tillsynsmyndigheter är t.ex. Inspektionen för vård och omsorg, Länsstyrelsen, JO, JK, DO
25.9 25.11	Yttrande över remisser till myndigheter, organisationer m.fl. i frågor som inte är av stor vikt eller principiell betydelse	Ordförande och vice ordförande i KSIU gemensamt			
25.16 25.12	Yttrande till Polismyndigheten, Säkerhetspolisen, Migrationsverket, Migrationsdomstolen, eller Migrationsöverdomstolen gällande utlännings personliga förhållanden	Socialsekreterare	Enhetschef Arbete och välfärd	Begäran om uppgifter, 17 kap 1§ utlänningslagen (2005:716)	
25.13	Yttrande till kriminalvården	Socialsekreterare		Förordning (2015:652) om erkännande och verkställighet av frivårdspåföljder inom Europeiska unionen	
25.14	Yttrande till Polismyndigheten i vapenärende	Socialsekreterare		RPSFS 2009:13	Samtycke från berörd person krävs
25.13 25.15	Yttrande i körkortsärende	Socialsekreterare		3 kap. 8 § och 5 kap. 2 § KKF	
25.7 25.16	Yttrande till passmyndigheten vid utfärdande av pass utan vårdnadshavarens medgivande	Socialsekreterare		3 § 2 st passförordningen (1979:664)	
25.15 25.17	Yttrande angående antagande av hemvärnsmän	Socialsekreterare		5 § hemvärnsförordningen (1997:146)	
25.17 25.18	Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare	Förvaltningschef Arbete och välfärd		6 kap 12 § smittskyddslagen (2004:168)	
25.19	Yttrande och uppgiftslämnande till annan myndighet i andra ärenden/ärendetyper än de ovan angivna	Förvaltningschef Arbete och välfärd			

26. Övriga ärenden inom socialtjänstens verksamhetsområde

26.1	Dödsboanmälan	Administratör		20 kap 8a § ärvdabalken (1958:637)	
26.2	Beslut om att ordna med gravsättning m.m.	Enhetschef Arbete och välfärd	Förvaltningschef Arbete och välfärd	5 kap. 2 § begravnings lagen (1990:1144)	
26.3	Beslut om att vidta åtgärder som annars åligger dödsbodelägare (provisorisk dödsboförvaltning)	Administratör	Förvaltningschef Arbete och välfärd	18 kap 2§ ärvdabalken (1958:637)	

27. Civil beredskap

27.1	Beslut om säkerhetsskyddsavtal enligt SSL	SSC	Kommundirektör	SSL, 4kap. 1§.	
27.2	Beslut att fastställa säkerhetsskyddsanalys enligt SSL 2kap. 1 § och SÄF 2kap. 1 §	Kommundirektör		SSL, 2 kap. 1§ SÄF 2 kap. 1§	
27.3	Rätt att teckna kommunstyrelsen som myndighet i säkerhetsskyddsfrågor.	SSC	Kommundirektör		
27.4	Beslut att fastställa säkerhetsskyddsplanen enligt SSL 2kap. 1 § och SÄF 2kap. 1 §	SSC	Kommundirektör	SSL, 2kap. 1§ SÄF 2 kap. 1§	
27.5	Beslut om placering i säkerhetsklass samt registerkontroll och särskild personutredning enligt SÄF	SSC	Kommundirektör		
27.6	Beslut om placering i säkerhetsklass samt registerkontroll och särskild personutredning enligt SSL avseende säkerhetsskyddschef	Kommundirektör			
27.7	Beslut om föreskrifter, rutiner och instruktioner för verkställande av SSL och SÄF i fråga om säkerhetsskyddet inom kommunens verksamhetsområden	SSC	Kommundirektör		
27.8	Beslut om att fastställa nivå för klassificering av säkerhetsskyddsklassificerad information enligt SSL	SSC	Kommundirektör		
27.9	Beslut om att krigsplacera personal enligt lag om totalförsvarsplikt (1994:1809)	HR-Chef	1. Kommundirektör 2. SSC		
27.10	Beslut om ansökan av skyddsobjekt enligt skyddslagen (2010:305)	SSC	Kommundirektör		
27.11	Rätt att teckna kommunstyrelsen som myndighet i säkerhetsfrågor	SC	AdmC		
27.12	Besluta om att fastställa samt ingå avtal om frivilliga resursgrupper samt i anslutning till närliggande former för samverkan och aktiviteter med frivilligorganisationer	SC	AdmC		
27.13	Uppgifter som enligt 11 § hemvärnsförordningen (1997:146) ankommer på kommunen	SC	AdmC		
27.14	Utse krisledningsstabschef	Kommundirektör	Biträdande kommundirektör		

Från: Persson Larsson, Margareta <margareta.perssonlarsson@osby.se>
Skickat: den 30 augusti 2023 13:21
Till: Osby - Kansliet - Brevlåda
Ämne: VB: Expediering av rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad 2023 för kommunstyrelsen
Bifogade filer: SARK_2023_157 - Rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad 2023 för kommunstyrelsen i Osby kommun.Docx
Uppföljningsflagga: Följ upp
Flagga: Har meddelandeflagga

Vänliga hälsningar

Margareta Persson Larsson

Administrativ chef
Kommunförvaltning Stab
Kommunstyrelseförvaltning
Osby Kommun
283 80 Osby
0479 - 52 80 29
Växel: 0479 - 52 80 00
margareta.perssonlarsson@osby.se
www.osby.se
[Så här hanterar Osby kommun personuppgifter.](#)



Från: Hugo Persson <hugo.persson@sydarkivera.se>
Skickat: den 29 augusti 2023 13:02
Till: Persson Larsson, Margareta <margareta.perssonlarsson@osby.se>; Olsen, Kim <kim.olsen@osby.se>
Ämne: Expediering av rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad 2023 för kommunstyrelsen

Hej!

Översänder här rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad 2023 för kommunstyrelsen i Osby kommun. Vi skickar den även till dataskyddsombudets kontaktperson för kännedom.
Från dataskyddsombudets sida vill vi att rapporten lämnas för information till och för eventuella beslut i kommunstyrelsen.

Vill ni ha en muntlig genomgång och uppföljning med anledning av rapporten så hör av er så kan vi boka in en digital träff.

Önskar en fortsatt fin arbetsvecka!

Med vänlig hälsning,

Hugo Persson

Jurist, dataskydd och IT-rätt
Kommunalförbundet Sydarkivera

Värendsgatan 10

342 20 ALVESTA

0472-39 01 79

hugo.persson@sydarkivera.se

www.sydarkivera.se



Information om hur Sydarkivera behandlar dina personuppgifter hittar du på [Sydarkiveras webbplats](#)



**Rapport från kontroll av
dataskyddsefterlevnad 2023
för kommunstyrelsen i Osby
kommun**

2023-07-06

SARK/2023:157

Bakgrund

Dataskyddsförordningen (GDPR) gäller som lag i Sverige och innehåller regler om hur man får behandla personuppgifter. Den personuppgiftsansvarige (nämnd/styrelse) är ansvarig för att personuppgifter behandlas i enlighet med gällande lagstiftning. Enligt art 37 GDPR måste personuppgiftsansvariga myndigheter ha utsett ett dataskyddsombud.

Sydarkiveras tjänst som dataskyddsombud utförs av ett team som består av jurister, informationssäkerhetsspecialist och arkivarie. Dataskyddsombudets viktigaste uppgifter är att ge råd och stöd i dataskyddsfrågor och kontrollera den personuppgiftsansvariges efterlevnad av GDPR och annan dataskyddslagstiftning. Tillsyn görs av den nationella myndigheten Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).

Kontrollen av efterlevnaden hos de som är anslutna till tjänsten gemensamt dataskyddsombud görs i olika moment. Ett årligt moment är att dataskyddsombudet tar fram en enkät för kontroll av dataskyddsefterlevnad som varje personuppgiftsansvarig ska besvara. Personuppgiftsansvarig får en återkoppling i form av denna rapport från kontroll av dataskyddsefterlevnad. Rapporten innehåller en sammanvägd bedömning med förslag till åtgärder, frågorna och svaren samt kommentarer från dataskyddsteamet.

Rapporten lämnas till personuppgiftsansvarig för kännedom och vid behov för åtgärd.

Vill dataskyddssamordnaren, någon annan från förvaltningen eller nämnden ha en muntlig uppföljning utifrån denna rapport kan man kontakta dataskyddsteamet för att boka en tid för möte, företrädesvis digitalt. Vid behov eller önskemål från ansluten part kan också en extra kontroll av något område inom dataskydd genomföras.

Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) kan göra utredningar utifrån t ex klagomål, anmälda personuppgiftsincidenter, förhandssamråd eller enligt sin egen tillsynsplan. IMY har ett antal s k korrigerande befogenheter att ta till, t ex skriftlig varning, reprimand, föreläggande eller förbud. Utöver eller i stället för korrigerande åtgärder kan IMY besluta om att ta ut en sanktionsavgift. Nästan alla överträdelser av dataskyddsförordningen kan leda till administrativa sanktionsavgifter.

Sanktionsavgiftens syfte är att vara effektiv, proportionell och avskräckande. För en myndighet är det högsta maxbeloppet 10 miljoner kronor. De högsta beloppen är tänkta för de allra allvarligaste överträdelserna och för de största organisationerna.

Sammanfattning

Ett dataskyddsbuds viktigaste uppgifter är att ge råd och stöd samt att ha en kontrollerande funktion så att dataskyddslagstiftningen efterlevs. Det operativa arbetet i den personuppgiftsansvariges förvaltning behöver utföras av personer som är anställda hos personuppgiftsansvarig.

Organisation och struktur för dataskyddsarbetet

Vid genomgång av era svar kan vi se att det inte finns någon beslutad lokal organisation, men det finns utsedda roller för styrelsens dataskyddsarbete. Att det finns personer som är utsedda och att man vet vilka roller man har är en grundförutsättning för att dataskyddsarbetet ska kunna fungera. Trots att det finns en otydlighet kring dataskyddsorganisation inom förvaltningen har personal inom förvaltningen fått utbildning.

Det finns inte rutiner för att informera personuppgiftsansvarig myndighet om sitt ansvar.

Styrelsen har beslutat om delegationsordning för dataskyddsfrågor. Det är inget krav enligt GDPR, men det finns fördelar med att göra det.

Dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning gäller, men organisationen behöver bestämma hur det ska genomföras lokalt genom egna styrdokument. Ni har antagit dataskyddspolicy och riktlinjer för dataskydd.

Registerförteckningar

Att ha kontroll över sina registerförteckningar är också grundläggande för dataskyddsarbetet och det är bra att ni har upprättade förteckningar och rutiner för arbetet. Däremot får personuppgiftsansvarig inte regelbunden information om aktuella registerförteckningar.

Tredjelandsoverföring

Efter Schrems II-domen är det särskilt viktigt att ha kartlagt vilka tredjelandsoverföringar som ni har. Förutsättningarna har ändrats genom att EU-kommissionen den 10 juli 2023 har beslutat att USA uppnår adekvat skyddsnivå, men vi rekommenderar att man fortsätter kartlägga sina tredjelandsoverföringar och riskerna med det. Kartläggningen av era tredjelandsoverföringar och riskerna med tredjelandsoverföringen är genomförd, men en översyn behöver göras utifrån de nya förutsättningarna med Data Privacy Framework.

De registrerades rättigheter

Av era svar framgår att ni har rutiner för att hantera de registrerades rättigheter och ni informerar även om rättigheterna på ett bra sätt.

Personuppgiftsbiträden

Ert arbete med personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) verkar fungera tillfredsställande och det är mycket bra att det finns biträdesavtal med instruktioner med samtliga personuppgiftsbiträden och ni har även rutiner för arbetet.

Konsekvensbedömningar

Ni gör konsekvensbedömningar och har rutiner samt utsedda personer för detta arbete. Vi vill här påminna om att dataskyddsombudet ska rådfrågas i samband med konsekvensbedömningar. Det är bra att ni har utsedda personer som deltar i arbetet med konsekvensbedömningar.

Personuppgiftsincidenter

När det gäller hantering av personuppgiftsincidenter har ni rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter och er personal informeras om rutinerna. Styrelsen får regelbunden information om anmälda incidenter.

Informationssäkerhet

Vad gäller informationssäkerhetsarbetet så gör ni ett arbete med informationssäkerhetsklassning och ni har fastställda roller runt systemförvaltning.

Frågor om GDPR i samband med upphandling

När det gäller frågor om GDPR i samband med upphandling beaktas dataskyddsfrågor i samband med upphandling.

Ni tar delvis fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget i samband med upphandling.

Sammanvägd bedömning

Vår bedömning är att det viktigaste som kommunstyrelsen i Osby kommun behöver arbeta vidare med är:

1. Fastställ lokal organisation för dataskyddsarbetet inom styrelsen.
2. Ta fram rutin för att informera styrelsen om sitt ansvar som personuppgiftsansvarig.
3. Planera in regelbunden information om aktuella registerförteckningar med styrelsen.

Dataskyddsteamet

Therese Jigsved
Förbundsjurist/DSO

Hugo Persson
Jurist dataskydd och IT-
rätt

Anders Danielsson
Informationssäkerhets-
specialist

Ria Larsson
Arkivarie

Organisation och struktur för dataskyddsarbetet

En personuppgiftsansvarig (PUA) är en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institution eller annat organ som ensam eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medel för behandlingen av personuppgifter.

Normalt sett är varje myndighet (nämnd, styrelse eller annan myndighet) PUA för sin verksamhet. Det ska framgå i reglementet vilket ansvar myndigheten har.

PUA ansvarar bl a för att utse dataskyddsombud, för att föra register över behandlingar, fastställa laglig grund för behandling, fastställa ändamål och syfte med behandling, anmäla personuppgiftsincidenter, vidta åtgärder så att behandlingen är säker, samt vidta åtgärder för att säkerställa att dataskyddsförordningen följs.

För att uppgifterna ska utföras behöver det finnas en organisation och struktur för dataskyddsarbetet.

1. Finns en beslutad lokal organisation för dataskyddsarbete inom er myndighet?

Nej, organisation finns men är ej beslutad.

Kommentarer:

Det är viktigt att det finns en lokal organisation för dataskyddsarbetet och att den är beslutad och känd inom verksamheten. Dataskyddsarbetet ska vara en naturlig del av det administrativa arbetet. Det bör vara dataskyddsamordnaren som leder och samordnar det lokala dataskyddsarbetet.

Att ha en beslutad lokal organisation för dataskyddsarbete är en förutsättning för att dataskyddsarbetet ska fungera. Vi rekommenderar därför att ni jobbar vidare med lokal organisation och beslutar om en lokal organisation för dataskyddsarbete hos er. Saknas organisation och struktur för arbetet blir konsekvensen oftast att arbetet blir eftersatt.

2. Är arbetsuppgifterna inom dataskydd fördelade på utsedda tjänstepersoner inom er myndighet?

Ja

Kommentarer:

Roller för dataskyddsarbete behöver utses då det är en förutsättning för att organisationen ska arbeta systematiskt med dataskyddsfrågor. Dataskyddsteamet föreslår att man kallar rollerna dataskyddssamordnare och dataskyddsredogörare, men man kan naturligtvis välja andra benämningar. Rollen som övergripande kontaktperson till oss inom dataskyddsteamet vill vi gärna att ni kallar dataskyddssamordnare.

Det är bra att roller för dataskyddsarbetet har utsetts och förutsättningar finns för ett systematiskt dataskyddsarbete.

3. Deltar de som utsetts att arbeta med dataskyddsfrågorna inom er myndighet på den utbildning som dataskyddsteamet erbjuder?

Ja

Kommentarer:

Att få regelbunden utbildning är en grundförutsättning för att medarbetare ska kunna göra ett bra jobb och utvecklas i sina kunskaper och färdigheter. Sydarkivera erbjuder grundutbildning inom allmän dataskyddsjuridik och informationssäkerhet med fokus på dataskyddsfrågorna som ingår i tjänsten. Dessa utbildningar genomförs digitalt vid fyra tillfällen per år. Vidare erbjuds nätverksträffar för dataskydd, främst till övergripande kontaktperson, med fördjupande utbildningsmoment och erfarenhetsutbyten vid fyra tillfällen per år som också ingår i tjänsten. I mån av plats är även andra välkomna till nätverksträffarna. Två gånger per år har vi digitala arbetsmöten då vi fokuserar på att gå igenom, diskutera och uppdatera mallar och dokument.

Det är bra att de som utsetts att arbeta med dataskyddsfrågor får utbildning i dataskyddslagstiftningen och vi rekommenderar att ni fortsätter uppmuntra medarbetare till att delta i våra dataskyddsutbildningar.

4. Finns det en rutin för att informera personuppgiftsansvarig myndighet om sitt ansvar enligt dataskyddslagsstiftningen?

Nej

Kommentarer:

Personuppgiftsansvarig myndighet behöver få information om sitt ansvar enligt dataskyddslagstiftningen och det behöver finnas en rutin för detta. Normalt sett är det ju inte personuppgiftsansvarig själv som utför dataskyddsarbetet, men personuppgiftsansvarig behöver känna till sin roll och sitt ansvar. Det är lämpligt att t ex lägga in det som ett informationsärende i årsplaneringen. Vi rekommenderar att information till personuppgiftsansvarig om sin roll och ansvar bör lämnas minst en gång per mandatperiod. Är det flera förtroendevalda som byts under mandatperioden bör information lämnas till nya förtroendevalda. En fördel med att informationen lämnas vid ett sammanträde är att det dokumenteras i protokoll och kan följas upp.

Vi rekommenderar att ni skapar en rutin för att fånga upp denna fråga på ett systematiskt sätt.

5. Har personuppgiftsansvarig myndighet delegerat beslutanderätt för dataskyddsfrågor i sin delegationsordning?

Ja

Kommentarer:

Dataskyddsteamet har tagit fram en mall för delegation av dataskyddsfrågor som kan inkorporeras i den sammanhållna delegationsordningen för styrelsen eller nämnden. Att ha delegerat de ärenden som enligt dataskyddslagstiftningen kan komma att behöva fattas beslut om är ett effektivt sätt att jobba. Ärendetyperna blir synliga för både organisationen och för personuppgiftsansvarig och det finns en beredskap och planering när ärende uppstår.

Det är bra att ni har delegerat beslutanderätt för dataskyddsfrågor inom er verksamhet.

6. Vilka styrdokument gäller för er myndighet vad gäller dataskyddsfrågor?

Dataskyddspolicy och riktlinjer för dataskydd. Rutiner: personuppgiftsbehandling, konsekvensbedömning, hantering av personuppgiftsincidenthantering, begäran om registerutdrag, begäran om personuppgiftsåtgärd, informationhanteringsplan.

Kommentarer:

Dataskyddsförordningen och annan dataskyddslagstiftning gäller, men organisationen behöver bestämma hur det ska genomföras lokalt genom egna styrdokument.

Det är bra att ni har tagit fram och beslutat om styrdokument för er verksamhet.

Registerförteckning

Varje personuppgiftsansvarig (PUA) ska föra ett register över behandlingar som utförs under dess ansvar. Registret ska bland annat innehålla kontaktuppgifter till PUA och dataskyddsombud, ändamålen med behandlingen, typer av registrerade och kategorier av personuppgifter, gallringsfrister och säkerhetsåtgärder.

7. Har ni upprättat registerförteckning enligt art. 30 GDPR?

Ja

Kommentarer

Att upprätta registerförteckning över behandling av personuppgifter är ett grundläggande krav på personuppgiftsansvarig. Det är normalt sett inte personuppgiftsansvarig själv som gör förteckningen, men det är personuppgiftsansvarig som ansvarar för att det blir gjort och för att det finns resurser som gör arbetet.

Det är bra att ni gått igenom era personuppgiftsbehandlingar och förtecknat dem i register.

8. Har ni rutiner för arbetet med registerförteckningen?

Ja

Kommentarer:

Det är viktigt att organisationen har bestämt hur arbetet med registerförteckningen ska gå till genom att anta egna rutiner. Det kan gälla t ex vilken mall eller systemstöd som ska användas för registerförteckning, men även för att hålla registerförteckningen aktuell.

Det är bra att ni har rutiner för ert arbete med registerförteckningarna.

9. Får er myndighet information om aktuella registerförteckning?

Nej

Kommentarer:

Personuppgiftsansvarig ansvarar för att registerförteckningen hålls aktuella och behöver därför få regelbunden information om statusen. Informationen bör lämnas vid sammanträde så att informationen dokumenteras i protokoll och kan följas upp. Det är lämpligt med information ungefär en gång per år.

Vi rekommenderar att ni planerar in regelbunden information om aktuell registerförteckning till personuppgiftsansvarig i sammanträdeskalendern så att informationen dokumenteras i protokoll.

Tredjelandsoverforing

Det finns en allmän princip i art. 44 GDPR om att överföring av personuppgifter till tredje land (utanför EU/EES) eller en internationell organisation bara få ske om PUA /PUB uppfyller villkoren i GDPR. Annars är det förbjudet att föra personuppgifter utanför EU/EES.

Personuppgifter får överföras till tredjeland eller internationell organisation om EU-kommissionen har beslutat att mottagaren kan säkerställa en adekvat skyddsnivå (art. 45). Vidare finns det användande av EU-kommissionens standardavtalsklausuler enligt art. 46, bindande företagsbestämmelser enligt art. 47 eller undantag i särskilda situationer enligt art. 49. Vid genomgång av tredjelandsoverforingarna behöver man dokumentera i registerförteckningen vilket rättsligt stöd (överföringsmekanism) som används.

Den 10 juli 2023 tog EU-kommissionen ett beslut som innebär att USA har adekvat skyddsnivå. Beslutet innebär att det är lagligt att föra över personuppgifter till USA under förutsättning att mottagaren är ansluten till Data Privacy Framework List. Amerikanska företag kan ansluta sig till Data Privacy Framework List och åtar sig då att följa ett antal krav vad gäller dataskydd. En överföring av personuppgifter till ett område som har adekvat skyddsnivå är laglig och kräver inget särskilt tillstånd eller särskilda skyddsåtgärder.

10. Har ni med anledning av Schrems II-domen gått igenom och fastställt vilka behandlingar hos er som innebär tredjelandsoverforing?

Ja

Kommentarer:

Den 16 juli 2020 meddelade EU-domstolen en dom i det så kallade Schrems II-målet. EU-domstolen slår fast att Privacy Shield-avtalet mellan EU och USA inte ger ett tillräckligt skydd för personuppgifter när dessa förs över till USA och ogiltigförklarades därför.

Dataskyddsteamet tog fram en vägledning med anledning av Schrems II-domen och även den europeiska dataskyddsstyrelsen (EDPB) tog fram vägledning. Nästan exakt två efter Schrems II-domen har EU-kommissionen nu beslutat att USA har adekvat skyddsnivå.

Vad behöver man som organisation göra med anledning av beslutet om adekvat skyddsnivå för USA?

Vi rekommenderar att man fortsätter kartlägga tredjelandsoverforingar.

Gå igenom avtal med leverantörer, PUB-avtal mm för att se om personuppgiftsbehandlingen innebär tredjelandsoverforing. Kontrollera om mottagaren av personuppgifter finns med på listan över områden som har adekvat skyddsnivå.

Gäller det USA, kontrollera om mottagaren finns med på Data Privacy Framework List.
Finns mottagaren med på Data Privacy Framework List är tredjelandsöverföringen laglig.

Dokumentera resultatet av kartläggningen, gärna i registerförteckningen.

11. Har ni kartlagt vilka risker som finns med anledning av tredjelandsöverföringen?

Ja, kartläggningens resultat gav vid handen att man valde att spara uppgifterna lokalt.

Kommentarer:

En överföring av personuppgifter till ett område som har adekvat skyddsnivå är laglig och kräver inget särskilt tillstånd eller särskilda skyddsåtgärder. Men det kan ändå finnas risker och som dataskyddsombud rekommenderar vi att ni kartlägger risker även vad gäller överföring av personuppgifter till områden som har adekvat skyddsnivå. En risk som vi redan ser vad gäller Data Privacy Framework är att regelverket förmodligen kommer att prövas rättsligt och det finns risk att beslutet om adekvat skyddsnivå för USA upphävs. Det kan vara bra att ha med alternativa lösningar i den långsiktiga planeringen.

Använder man sig av standardavtalsklausuler som rättsligt stöd för att göra tredjelandsöverföringar behöver man kartlägga vilka risker som finns och sedan göra en konsekvensbedömning enligt art. 35 GDPR.

Olika skyddsåtgärder kan bli nödvändiga att genomföra vid användande av standardavtalsklausuler. Skyddsåtgärder kan vara tekniska, organisatoriska eller beroende på avtalsvillkor.

Vi rekommenderar att ni kartlägger risker med tredjelandsöverföring utifrån de nya förutsättningarna.

De registrerades rättigheter

Enligt art 12 GDPR ska den personuppgiftsansvarige vidta lämpliga åtgärder för att till de registrerade tillhandahålla all information som avses i art 13 och 14 samt all kommunikation enligt art 15-22 och 34.

Informationen ska bland annat vara begriplig, klar och tydlig, särskilt den informationen som är riktad mot barn.

De viktigaste rättigheterna är:

- Få information om sina rättigheter – art 12
- Få tillgång till sina personuppgifter – art 15
- Få felaktiga personuppgifter rättade – art 16
- Få sina personuppgifter raderade (sällan hos myndigheter) – art 17
- Invända mot att personuppgifter används för t ex direktmarknadsföring – art 18
- Få information om vidtagen rättelse eller radering – art 19
- Rätt att flytta personuppgifterna (dataportabilitet) – art 20

12. Har ni rutiner för att hantera de registrerades rättigheter?

Ja

Kommentarer

Den registrerade, det vill säga den vars personuppgifter behandlas, har ett antal rättigheter enligt dataskyddsförordningen (GDPR). Personuppgiftsansvariga (PUA) har ett ansvar för att ha rutiner på plats för att kunna lämna information och kunna handlägga dessa rättigheter när någon begär det.

Under våren 2022 tog dataskyddsteamet fram riktlinjer för hantering av registrerades rättigheter där det finns mallar för beslut och rutiner för samtliga rättigheter.

Det är bra att ni har rutiner för att handlägga de registrerades rättigheter enligt GDPR.

13. Var informerar ni någonstans om de registrerades rättigheter?

Webbplats, intranät, blanketter och E-tjänster.

Kommentarer

Det är bra att ha information om de registrerades rättigheter på många ställen så att informationen har bra förutsättningar för att nå fram.

Man kan välja att informera i olika skikt beroende på vilket sätt man informerar på. Ibland kan det vara lämpligt att informera mycket kort och hänvisa till exempelvis hemsida för mer information. När det gäller information behöver man också tänka på att annan lagstiftning också ställer krav på informationen, t ex service och tillgänglighet för alla.

Personuppgiftsbiträden

Ett personuppgiftsbiträde kan vara en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet eller annat organ som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning. Personuppgiftsbiträde förkortas ofta PUB.

Personuppgiftsansvarig ska endast anlita biträden som ger tillräckliga garantier om att behandlingen av personuppgifter sker på ett sådant sätt att de uppfyller kraven i GDPR. När uppgifter behandlas av ett personuppgiftsbiträde ska hanteringen regleras genom ett s k PUB-avtal.

14. Anlitar ni personuppgiftsbiträden och har ni ingått PUB- avtal med instruktioner enligt art 28 GDPR?

Ja, vi anlitar personuppgiftsbiträden och vi har avtal med samtliga biträden.

Kommentarer:

Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har tagit fram mallar för PUB-avtal och instruktioner. Vi rekommenderar att alla använder sig av dessa mallar och tar fram förslag till PUB-avtal och instruktioner utifrån dessa mallar. Äldre PUB-avtal kan behöva en genomgång, men de är inte ogiltiga pga att de hänvisar till PuL i stället för GDPR. Men vi rekommenderar att gärna gå igenom äldre PUB-avtal och ta fram förnyade avtal.

Det är mycket viktigt att ha PUB-avtal med relevanta, tydliga och korrekta instruktioner. Om ett biträde inte får tillräckligt tydliga instruktioner om hur behandling får ske eller inte alls tar fram instruktioner faller ansvaret för dessa fel tillbaka på personuppgiftsansvarig.

En del systemleverantörer använder sig i stället av standardvillkor som vid behov ensidigt kan ändras av leverantören. Det är svårt att praktiskt få till regelrätta PUB-avtal med instruktioner med sådana leverantörer. Det kan också vara svårt att få till PUB-avtal med leverantörer av appar och sociala medier. Ett sätt att hantera det är att i möjligast mån undvika sådana leverantörer. Anser ni att ni ändå måste anlita en sådan leverantör rekommenderar vi att ni ställer frågor om personuppgiftsbehandlingen, framför era synpunkter och krav och dokumenterar leverantörens svar. Men det är ni som personuppgiftsansvarig som står risken om man står utan PUB-avtal.

Det är mycket bra att ni har PUB-avtal med samtliga biträden, men gör gärna regelbunden kontroll av aktualiteten av PUB-avtal och dess instruktioner.

15. Har ni rutiner för framtagande av PUB-avtal med instruktioner?

Ja

Kommentarer:

Att ha bra PUB-avtal med instruktioner är viktigt för att kunna styra hur biträdet får behandla era personuppgifter. Det är viktigt att man inom organisationen har bestämt hur arbetet med PUB-avtal ska gå till i form av rutiner.

Det är bra att ni har rutiner för framtagande av PUB-avtal.

Konsekvensbedömning enligt art. 35 GDPR

Om en typ av behandling sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter ska PUA före behandlingen göra en bedömning av den planerade behandlingens konsekvenser för skyddet av personuppgifter.

Nya system innebär ofta nya tekniska möjligheter och införskaffande av nya system i verksamheten är ofta ett tillfälle då konsekvensbedömning behöver göras. För att få fram olika perspektiv och ta vara på kunskap som finns i organisationen är det bra att det finns en utsedd grupp med olika kompetenser som utför konsekvensbedömningen.

16. Har ni rutiner för genomförande av konsekvensbedömningar?

Ja

Kommentarer:

Om man inte har en rutin för konsekvensbedömning kan det bli osäkert vem som ska göra vad innan man påbörjar en ny behandling. Eller man kanske helt missar att göra en konsekvensbedömning om man inte har en känd rutin. Med hjälp av denna rutin kan den personuppgiftsansvarige enklare bedöma vilka behandlingar som innebär en särskilt stor risk för personers fri- och rättigheter.

Det är bra att ni har en rutin för konsekvensbedömning.

17. Gör ni konsekvensbedömningar om behandlingen sannolikt leder till hög risk för fysiska personers rättigheter innan en ny behandling påbörjas?

Ja

Kommentarer:

Det är viktigt att konsekvent göra konsekvensbedömning när en ny behandling sannolikt leder till hög risk. Dels är på grund av att det är ett krav enligt art. 35 GDPR, men också för att det leder till högre kvalitet i verksamheten när man konstaterar risker, konsekvenser och åtgärder för att minimera riskerna.

IMY har tagit fram en förteckning över när en konsekvensbedömning ska göras och vi rekommenderar att man tar del av den och följer IMY:s rekommendationer.

Det är bra att ni gör konsekvensbedömning när en ny behandling sannolikt leder till hög risk. Vi rekommenderar att ni fortsätter med detta arbete.

18. Vilka tjänstepersoner är utsedda att utföra era konsekvensbedömningar?

Ansvarig chef och GDPR-ombud (som har en rådgivande roll).

Kommentarer:

När man jobbar med dataskyddsfrågor och riskarbete är det en fördel att ha med personer med olika kompetenser och erfarenheter för att få fram så många bra perspektiv och bedömningar som möjligt.

Personuppgiftsincidenter

En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som kan innebära risker för människors friheter och rättigheter. Riskerna kan innebära att någon förlorar kontrollen över sina uppgifter eller att rättigheterna inskränks. En personuppgiftsincident kan få allvarliga konsekvenser för enskilda.

En personuppgiftsincident som inte hanteras på rätt sätt kan också påverka tilltron till den organisation som behandlar personuppgifter. Allvarliga incidenter kan också leda till att Integritetsskyddsmyndigheten inleder granskning med sanktionsavgift som följd.

19. Har ni rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter med fastställd ansvarsfördelning?

Ja

Kommentarer:

När en personuppgiftsincident inträffar blir det ofta en allmän oro på en arbetsplats. Finns inte rutiner med fastställd ansvarsfördelning kan det bli svårt att agera på ett snabbt och effektivt sätt. Risken ökar för att personers fri- och rättigheter påverkas. Uppgift om vem som har befogenhet att anmäla personuppgiftsincident och vem som har uppdrag att dokumentera personuppgiftsincidenter bör finnas med i rutinerna. Dataskyddsteamet har tagit fram mallar för hantering av personuppgiftsincidenter som man kan utgå ifrån.

Det är bra att ni har rutin för hantering av personuppgiftsincidenter med fastställd ansvarsfördelning för att få en snabb och effektiv hantering av personuppgiftsincidenter.

20. Hur informeras personal om rutiner för personuppgiftsincidenthantering?

Intranät, arbetsplatsträff och internutbildning.

Kommentarer:

När en personuppgiftsincident inträffar blir det ofta en allmän oro och osäkerhet på arbetsplatsen. Det är bra och nödvändigt att se till att alla anställda känner till vad som ska göras om en personuppgiftsincident inträffar. Därför är det viktigt att alla i personalen känner till att det finns rutiner som ska användas. Det är bra att ni informerar all personal om rutiner för hantering av personuppgiftsincidenter på arbetsplatsträffar, intranät och liknande.

21. Får personuppgiftsansvarig information om inträffade personuppgiftsincidenter?

Ja

Kommentarer:

Det är viktigt att den som är personuppgiftsansvarig får information om inträffade och dokumenterade personuppgiftsincidenter som har förekommit inom dennes ansvarsområde. Särskilt viktigt är det att personuppgiftsansvarig får information om anmälda personuppgiftsincidenter, men de behöver också få samlad information om dokumenterade incidenter oavsett om de är anmälda eller ej. Detta för att bedöma åtgärder som behöver göras. Det är den som är personuppgiftsansvarig som har hela ansvaret för de personuppgiftsbehandlingar som görs inom verksamheten.

Det är en nödvändighet för den som är personuppgiftsansvarig att känna till de inträffade och dokumenterade personuppgiftsincidenter som inträffar så det är bra att ni informerar om det.

Informationssäkerhet

Enligt art. 5 och art. 32 GDPR ska personuppgifter behandlas på ett säkert sätt. PUA ska vidta säkerhetsåtgärder som säkerställer lämplig säkerhet för personuppgifterna, inbegripet skydd mot obehörig eller otillåten behandling och mot förlust, förstöring eller skada genom olyckshändelse. Detta ska göras med användning av lämpliga tekniska eller organisatoriska åtgärder (integritet och konfidentialitet).

22. Informationssäkerhetsklassar ni den informationen som er myndighet hanterar?

Ja

Kommentarer:

Att informationssäkerhetsklassa sin information är en viktig del av informationssäkerhetsarbetet. Klassning görs för att organisationen ska få en bild av vilken information myndigheterna hanterar, hur känslig den är och hur den bör hanteras och förvaltas. Varje myndighet bör klassificera all sin information.

Det är bra att ni informationssäkerhetsklassar er information.

23. Har ni fastställda roller runt systemförvaltning (dvs systemägare, systemförvaltare, driftansvar) hos er?

Ja, inom vår myndighet

Kommentarer:

Att ha fastställda roller för systemförvaltning är en viktig del i att ha ordning och reda i sin förvaltning.

Det är bra att ni har fastställda roller.

Frågor om GDPR i samband med upphandling

I samband med upphandling behöver man ta upp frågor om dataskydd. Är det en tjänst som ska upphandlas är det viktigt att man vet vilka roller parterna får. Innebär tjänsten att utföraren blir personuppgiftsbiträde eller blir utföraren personuppgiftsansvarig? I samband med att organisationen ska skaffa nya system är det bra att tänka igenom så att det ställs krav i upphandlingsunderlaget även på frågor som rör dataskydd. Vid upphandling är det viktigt att adekvata krav på val av säkerhetslösningar, behörighetskontroller, överföringsteknik, lagringstjänster mm ställs. Många myndigheter anlitar upphandlingscentraler som sköter upphandlingarna åt myndigheterna och även där behöver myndigheterna säkerställa att dataskyddsfrågorna beaktas

24. Beaktas dataskyddsfrågor i samband med upphandling?

Ja

Kommentarer:

I samband med upphandling är det många saker att ta ställning till och dataskydds-frågorna behöver beaktas redan på detta stadium.

Det är också viktigt att man har olika roller klara för sig. Den upphandlande organisationen är ofta personuppgiftsansvarig och leverantören är ofta biträde. Vid upphandling måste ansvar, roller och villkor för personuppgiftsbehandlingen framgå redan av upphandlingsdokumenten, bland annat genom krav på anbudsgivarna, krav på tjänsten och genom särskilda kontraktsvillkor.

Ofta krävs samverkan mellan olika funktioner hos den upphandlande myndigheten. Funktioner som bör involveras är IT-säkerhetsansvariga, jurister och dataskyddssamordnare. Dataskyddsombudet kan också tillfrågas för vägledning.

På Upphandlingsmyndighetens hemsida finns bra information om vad man kan tänka på vid GDPR och upphandling.

Det är bra att dataskyddsfrågor beaktas hos er i samband med upphandling.

25. Tar ni fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget i samband med upphandling?

Delvis

Kommentar:

Det är bra att ha förslag till personuppgiftsbiträdesavtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget för då vet leverantören vad det är som ni förväntar er. Om man inte har med förslag till PUB-avtal och instruktioner kan det lätt bli så att man hamnar i underläge gentemot leverantören och har svårt att med framgång hävda sina krav.

Det är bra att ni har påbörjat arbetet med att ta fram förslag till PUB-avtal med instruktioner som en del av upphandlingsunderlaget. Vi rekommenderar att ni inför det som rutin.