

Pensionärsrådets framtida tillhörighet och representation

Kommunstabens förslag

Kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige beslutar, från och med första januari 2008, att:

1. reglementet för kommunala pensionärsrådet revideras enligt förslaget så att kommunfullmäktige utser ledamöter från kommunstyrelsen, socialnämnden, samhällsbyggnadsnämnden, kulturnämnden och fritidsnämnden,
2. ordföranden väljs bland kommunstyrelseledamöterna
3. pensionärsrådet organisatoriskt lyder under kommunstyrelsen och att nämndsekreterarservice erhålls från den förvaltning vars nämnd ordföranden i pensionärsrådet tillhör,
4. pensionärsföreningar som är aktiva i kommunen utser vardera en ledamot och en ersättare,
5. uppdraget för de förtroendevalda i det nuvarande pensionärsrådet upphör, enligt Kommunallagens 4 kapitel §10 a punkt 2.

Ärendet

Socialnämnden har efter förslag från ordföranden Gunnel Orselius Dahl (fp) föreslagit att pensionärsrådet i framtiden bör utgöras av representanter från socialnämnd, kommunstyrelse, samhällsbyggnadsnämnd, kulturnämnd och fritidsnämnd och i likhet med handikapprådet ligga under kommunstyrelsen.

Nuvarande pensionärsråd

Det kommunala pensionärsrådet (KPR) är ett rådgivande organ till socialnämnden. Det är ett organ för överläggningar, samråd och ömsesidig information mellan företrädare för pensionärsföreningar och kommunens nämnder och styrelser.

Ledmöter utses från socialnämnden (fem ledamöter) samt väljs av lokala pensionärsföreningar (vardera en ordinarie ledamot och en ersättare).

Kommunfullmäktige utser en ordförande bland de politiskt valda ledamöterna. Vice ordförande utses av rådet bland de valda företrädarna för pensionärsorganisationerna.

Se vidare reglemente för KPR, (bilaga).

Kommunstabens synpunkter

I bifogat förslag till reglemente för pensionärsrådet föreslås en förändring så att representation i pensionärsrådet kommer från fyra av kommunens nämnder samt kommunstyrelsen.

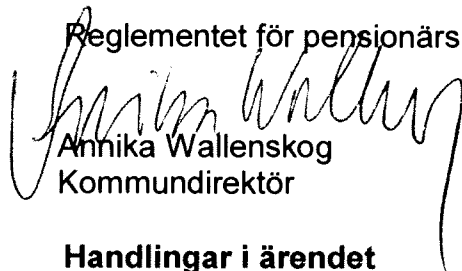
För att pensionärsrådet ska informeras i tid om planer och förändringar av de kommunala samhällsinsatsernas utformning som berör pensionärerna och därmed kunna lämna synpunkter och förslag för att påverka ärendets handläggning, är det en fördel att representanter från de olika nämnderna finns representerade i rådet.

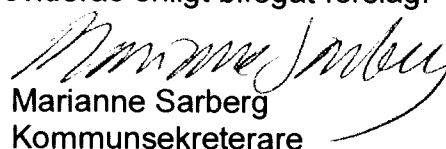
Förutom att vara remissinstans, kan pensionärernas representanter i rådet med den nya organisationen få möjlighet att på ett tidigt stadium i handläggningen av kommunens ärenden aktivt arbeta för att hänsyn tas till pensionärernas specifika situation.

Kommunstabens förslag

Kommunstyrelsen beslutar att organisera pensionärsrådet på liknande sätt som handikapprådet, under kommunstyrelsen, och att ledamöter från fyra olika nämnder utses som representanter i rådet.

Reglementet för pensionärsrådet revideras enligt bifogat förslag.


Annika Wallenskog
Kommundirektör


Marianne Sarberg
Kommunsekreterare

Handlingar i ärendet

1. Gällande reglemente för kommunala pensionärsrådet (KPR)
2. Reglemente för kommunala handikapprådet (KHR)
3. Förslag till reviderat reglemente för KPR

Förslag till nytt reglemente för kommunala pensionärsrådet (KPR)

Pensionärsrådet är ett organ för överläggningar, samråd och ömsesidig information mellan företrädare för pensionärsorganisationerna och kommunens styrelser och nämnder. Rådet är ett rådgivande organ under kommunstyrelsen

Syfte

Syftet är

- att rådet skall förstärka inflytandet i alla frågor som gäller äldre
- att rådet skall verka för att pensionärernas synpunkter beaktas i nämndernas verksamhetsplanering
- att rådet skall vara remissorgan i frågor som berör pensionärer
- att rådet skall vara ett forum för opinionsbildning och kunskapsutbredning

Arbetsuppgifter

Kommunens företrädare skall informera rådet om planer och förändringar av de kommunala samhällsinsatsernas utformning och organisation som berör pensionärerna och därmed inhämta synpunkter i så tidigt skede att rådets synpunkter och förslag kan påverka ärendets handläggning i aktuell nämnd/styrelse. Rådet kan initiera nya pensionärsfrågor i nämnder och förvaltningar.

Därigenom ges pensionärerna genom rådet en större delaktighet i samhällets insatser.

Pensionärernas representanter har i rådet möjlighet att aktivt arbeta för förändringar i den kommunala verksamheten. De kan informera om och ge förslag till lämpliga anpassningar av det serviceutbud som berör äldres möjligheter till en god livskvalitet. Således bör kommunala pensionärsrådet vara ett referensorgan i frågor som berör pensionärer.

Rådets sammansättning

Pensionärsrådet består av 10 ledamöter varav fem politiker, från vilka väljs en ordförande, och fem från pensionärsföreningarna. Dessutom fem ersättare från pensionärsföreningarna.

- Kommunala pensionärsrådet är ett råd organisatoriskt under kommunstyrelsen.
- Kommunfullmäktige utser fem politiskt valda ledamöter från kommunstyrelsen, socialnämnden, samhällsbyggnadsnämnden, kulturnämnden och fritidsnämnden.
- Ordförande i rådet väljs från kommunstyrelsen.
- Ledamöterna utses i samband med varje ny valperiod.
- Pensionärsföreningar som är aktiva i kommunen utser vardera en ordinarie ledamot och en ersättare.
- Pensionärsrådets administration sköts av den förvaltning i vars nämnd ordföranden i rådet finns eller, om nämndkoppling saknas, av kommunstyrelsens stab.

Organisation och arbetsformer

Ordförande utses av kommunfullmäktige från kommunstyrelsen. Pensionärsrådet utser inom sig vice ordförande bland företrädarna för pensionärsorganisationerna.

Rådet kan tillsätta en beredningsgrupp med uppgift att föreslå och bereda ärenden till rådet.

Till sekreterare i såväl råd som beredningsgrupp förordnas en tjänsteman från den förvaltning där ordföranden finns i nämnden.

Rådet skall sammanträda minst fyra gånger per år. Sammanträdesdagarna fastställs om möjligt för nästkommande år vid årets sista sammanträde.

Extra sammanträde skall hållas om rådets ordförande, vice ordförande, beredningsgruppen eller mer än hälften av rådets ledamöter begär det.

Skriftlig kallelse jämte föredragningslista utsändes till rådets ledamöter och för kännedom till rådets ersättare 14 dagar före rådets sammanträden. Ordföranden upprättar föredragningslistan till pensionärsrådet. Ärenden som önskas tagas upp på respektive sammanträde måste vara sekreteraren tillhanda tre veckor före ordinarie sammanträde.

Förslag till förteckning över ärenden som skall behandlas samt handlingar och beslutsunderlag skall delges rådets ledamöter i så god tid och på sådant sätt att vidare information och beredning underlättas.

Vid sammanträden föres protokoll som justeras av ledamot för pensionärsorganisation.

Protokollsutdrag tillställs dem som är berörda av protokollintagna beslut.

Fullständiga protokoll skall inom en månad efter sammanträdet delges ledamöter och ersättare i rådet, kommunstyrelsen, socialnämnden samt i kommunen verksamma pensionärsföreningar.

Ekonomi

Till pensionärsorganisationernas representanter utgår arvode, traktaments-, och reseersättning enligt av kommunfullmäktige fastställda regler för förtroendevalda.

Ändring av reglemente

Ändring av detta reglemente kan aktualiseras av kommunala pensionärsrådet, socialnämnden och kommunstyrelsen. Kommunfullmäktige beslutar om ändring i reglemente.


Utbildning

Ledamöterna i kommunala pensionärsrådet skall erhålla utbildning som är av vikt för uppdraget. Minst en gång under mandatperiod bör ledamöterna erhålla utbildning om bestämmelser i kommunallag och socialtjänstlag m fl. lagar. Utbildningen skall vara likvärdig en som erbjuds nämndledamöter i kommunen.

Följa frågor rörande kommunens
förvaltnings- och arbetsorganisation och i
samband därmed göra de framställningar
utskottet finner anledning till
Arbetsutskott



Annika Wallenskog
Kommundirektör



Magnus Sjögren
Kommun- och
Marknadsutvecklare

Handlingar i ärendet

1. LRFs lokalavdelnings yttrande 2007-10-09
2. Protokoll med bilagor (stadgar samt donationsbok) från KSAU 2007-08-16

Birgitta Rehnberg

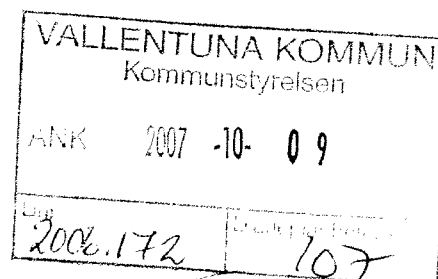
Från: Birgitta Rehnberg
Skickat: den 9 oktober 2007 16:32
Till: Postlista KLK
Ämne: VB: Bildande av jordbrukssamfund

-----Ursprungligt meddelande-----

Från: Marianne Sarberg
Skickat: den 9 oktober 2007 16:31
Till: Birgitta Rehnberg
Ämne: VB: Bildande av jordbrukssamfund

Här är yttrande över jordbruksfonden från LRF lokalt

Med vänlig hälsning
Marianne Sarberg



-----Ursprungligt meddelande-----

Från: Marita Holmgren
Skickat: den 9 oktober 2007 14:31
Till: Marianne Sarberg
Kopia: Magnus Sjögren
Ämne: VB: Bildande av jordbrukssamfund

F.K.

Vänliga hälsningar
Marita Holmgren
Kommunstab
Tel: 587 850 20
E-post: marita.holmgren@vallentuna.se

-----Ursprungligt meddelande-----

Från: Helen Geijer Rick [mailto:helen.rick@minpost.nu]
Skickat: den 9 oktober 2007 14:05
Till: Marita Holmgren
Ämne: Bildande av jordbrukssamfund

Remissvar angående permutation och bildande av jordbrukssamfund.

LRF lokalavd. samtycker till sammanslagning av de tre magasinifonder som föreslagits.

Vi vill ha en omformulering av fondens ändamål under §3 i stadgarna.

Jordbruksfondens ändamål skall vara att främja jord och skogsbruket inom Vallentuna kommun.

Under §4 gällande avkastningen.

Avkastning, som inte används under året ska utbetalas till LRF lokalavd. för vidareutbildning av lantbrukare inom avdelningen.

Med vänliga hälsningar LRF Lokalavdelning genom:

Fredrik Andersson ordf. Helen Geijer Rick sekr.
070-2295470

Återremiss - Ansökan om permutation och bildande av jordbrukssamfund

KSAU § 70

Dnr 2006.172 107

Beslut

Arbetsutskottet beslutar återremittera ärendet till staben för att ge den lokala LRF-föreningen möjlighet att uttala sig i ärendet.

Yrkande

Elisabeth Rydström (c) yrkar återremiss då det var den lokala LRF-föreningen som skulle beredas möjlighet att yttra sig, inte riksförbundet LRF.

Ärendet

Kommunstyrelsens arbetsutskott har behandlat ärendet vid möte 2007-01-18 då det beslutades att inte ta ställning i ärendet utan ge Lantbrukarnas Riksförbund (LRF) möjlighet att yttra sig i ärendet.

LRF har, trots påminnelser från kommunen, inte inkommit med något yttrande. Svarstiden löpte till och med den 17 april.

De stiftelser som föreslås ingå i jordbrukssamfonden är:

Stiftelsen Frösunda sädesmagasinfond
Stiftelsen Markim-Orkesta sockenmagasinfond
Stiftelsen Össeby-Garns magsinskassastipendiefond

Avgiften för en ansökan är ca 11 tkr och föreslås belasta kommunstyrelsens budget.

Kommunstabens förslag

Kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige beslutar att kommunen ansöker hos kammarkollegiet om permutation och sammanläggning enligt förslaget i ärendet.

Avgiften, ca 11 tkr, ska belasta kommunstyrelsens budget.

Ärendets tidigare behandling

Arbetsutskottet har den 18 januari 2007 återremitterat ärendet.

Handlingar i ärendet

1. Protokoll med bilagor från arbetsutskottet 2007-01-18

Exp:
LRF Frösunda, Vallentuna
Handl
Akt

Justerandes sign



Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Förslag

**STADGAR för
Stiftelsen Vallentuna kommuns jordbrukssamfond**

§ 1

Samfonden har bildats genom sammanläggning av följande stiftelser:

Stiftelsen Frösunda sädesmagasinsfond

Stiftelsen Markim-Orkesta sockenmagasinsfond

Stiftelsen Össeby-Garns magasinsskassas stipendiefond

De i samfonden ingående enskilda stiftelserna har förtecknats i en till dessa stadgar hörande donationsbok, vari även intagits de för varje sådan stiftelse gällande ursprungliga föreskrifterna.

§ 2

Samfonden förvaltas av kommunstyrelsen i Vallentuna.

Samfundens förmögenhet, donationsurkunderna i original och övriga värdehandlingar skall dock förvaltas och redovisas av ekonomiservice inom kommunledningskontoret under kommunstyrelsens tillsyn.

För att granska samfundens förvaltning och räkenskaper ska kommunen utse en revisor.

§ 3

Samfundens ändamål är att främja jordbruket och dess binäringar inom Vallentuna kommun.

Bidrag får ej utgå för ändamål, som skall tillgodoses med utdebiterade medel.

Vid utdelning från samfonden skall lämplig hänsyn tas till föreskrifterna i urkunderna för de i samfonden ingående stiftelserna.

§ 4

Av samfundens årliga avkastning skall minst 1/10 läggas till kapitalet och återstoden utdelas till angivet ändamål.

Avkastning, som inte kan användas under året, reserveras för utdelning kommande år.

DONATIONSBOK för Stiftelsen Vallentuna kommuns jordbrukssamfund

Stiftelsen Frösunda sädesmagasinsfond

Inga handlingar för fonden finns bevarade, men enligt uppgift 1952-01-01 uppgick fondens behållning till kronor 4 000:-.

Delägarna i Frösunda sädesmagasin gjorde 1960-10-14 hemställan till Konungen om "att magasinets tillgångar måtte upplösas och att medlen därvid överlämnas till Vallentuna kommun för att av dess kommunalnämnd förvaltas i form av en fond, av vilken avkastningen får användas till stipendier till dem inom Frösunda socken, som utbildar sig till lantbrukare eller lantbrukarehustru".

Länsstyrelsen i Stockholms län beslöt 1964-03-12 att "med stöd av Kungl. kungörelsen den 1 mars 1963 (SFS 1963:43).....Frösunda sädesmagasinskassa skall avvecklas och avkastningen av tillgångarna skall användas på sätt delägarna för sin del beslutat".

Ärendet delgavs Vallentuna kommunfullmäktige vid sammanträde 1964-05-11, § 49.

Ingen utdelning ur fonden har skett under senaste åren.
Disponibelt belopp 2005-12-31 72 055:97

Stiftelsen Markim-Orkesta sockenmagasinsfond

Inga handlingar för fonden finns bevarade, men enligt uppgift 1952-01-01 uppgick fondens behållning till kronor 2 000:-.

Delägarna i Markim-Orkesta sockenmagasin gjorde 1960-10-14 hemställan till Konungen om "att magasinets tillgångar måtte upplösas och att medlen därvid överlämnas till Vallentuna kommun för att av dess kommunalnämnd förvaltas i form av en fond, av vilken avkastningen får användas till stipendier till dem inom Markim och Orkesta socknar, som utbildar sig till lantbrukare eller lantbrukarehustru".

Länsstyrelsen i Stockholms län beslöt 1964-03-12 att "med stöd av Kungl. kungörelsen den 1 mars 1963 (SFS 1963:43).....Markim-Orkesta sockenmagasin skall avvecklas och avkastningen av tillgångarna skall användas på sätt delägarna för sin del beslutat".
Ärendet delgavs Vallentuna kommunfullmäktige vid sammanträde 1964-05-11, § 49.

Disponibelt belopp 2005-12-31 16 329:23

Stiftelsen Össeby-Garns magasinsskassas stipendiefond

Skrivelse från Länsstyrelsen i Stockholms län till Kommunfullmäktige i Össeby-Garns kommun:

" I skrivelse till länsstyrelsen den 28 december 1964 har jordbruksstämman i Össeby-Garns socken, hemställt att Össeby-Garns sockens spannmålsmagasinslånefond måtte upplösas samt att tillgångarna fördelas enligt följande:

Till Össeby-Garns kyrkoråd skall överlämnas 1.000 kronor att användas för bevarandet av Össeby kyrkoruin. Dock skall beloppet ej utbetalas förrän planerat arbete för bevarandet av kyrkoruinen är utfört. Om ifrågavarande arbete ej kommer att utföras, skall beloppet överföras till nedan angiven stipendiefond.

Övriga tillgångar skall överlämnas till Össeby kommun och förvaltas av kommunalnämnden samt utgöra en stipendiefond, vars avkastning skall utdelas som stipendier för yrkesutbildning inom jordbrukets område till ungdom, vars föräldrar äga i mantal satt jord inom Össeby-Garns församling. Fonden skall kallas Össeby-Garns Magasinsskassas stipendiefond.

Med stöd av Kungl. kungörelse den 1 mars 1963 (SFS 1963 nr 43) beslutar länsstyrelsen att Össeby-Garns sockens spannmålsmagasinslånefond skall upplösas och tillgångarna användas på sätt styrelsen beslutat.
Stockholm i landskontoret den 12 mars 1965."

"Kommunalnämnden beslöt mottaga fondens tillgångar och förvalta desamma samt att införa desamma bland förvaltade fonders tillgångar i kommunens räkenskaper från och med den 1 januari 1967. Vidare beslöts följa beslutet beträffande anslaget till bevarande av Össeby kyrkoruin".

Ingen utdelning ur fonden har skett sedan år 1997.

Disponibelt belopp 2005-12-31

119 113:17

Återremiss – Policy för e-posthanteringen i Vallemtuna kommun

Kommunstabens förslag

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att besluta anta reviderad policy för e-posthantering i Vallemtuna kommun.

Ärendet

Enligt offentlighetsprincipen är både e-post och brev till kommunen att betrakta som allmän handling. Offentlighetsprincipen innebär även att e-post ska besvaras skyndsamt.

Vallemtuna kommuns policy för e-post antogs av fullmäktige 2001-06-18 § 67 och har av kommunstaben reviderats för att bättre motsvara dagens förhållanden. Ett avsnitt gällande förtroendevaldas e-post och regler för användande av kommunens visitkort har lagts till.

Det är viktigt att allmänheten kan skilja på när förtroendevald i nämnd agerar i kommunens namn eller utifrån partiuppdrag eller som privatperson.

För att kunna särskilja detta ska anges på kommunens hemsida och i matrikeln att e-post till förtroendevald med annan adress än @vallentuna.se är privat och därmed inte bevakas på samma sätt som kommunens e-brevlådor.

Visitkort med information om förtroendevalda ger uppfattningen om att den förtroendevalde agerar i kommunens namn och ska därför användas enbart av ordförande och vice ordförande i nämnd eller styrelse.


Annika Wallenskog
Kommundirektör


Marianne Sarberg
Kommunsekreterare

Handlingar i ärendet

Förslag till reviderad e-postpolicy

Fastställt av kommunfullmäktige 2001-06-18, § 67
Reviderad.....

E-postpolicy för Vallentuna kommun, förtroendevaldas e-post samt regler för visitkort

1. Generella regler

Vid användning av e-post ska alltid regler för registrering och tillhandahållande av allmänna handlingar följas. Det är mycket viktigt att allmänhetens rätt till insyn enligt offentlighetsprincipen upprätthålls när e-post används.

E-brevlådor

Följande typer av e-brevlådor ska finnas i kommunen (förtroendevalda, se punkt 3):

- En **kommunbrevlåda** på kommunstaben med två/tre behöriga öppnare/avsändare.
- Varje nämnd/myndighet ska ha en **myndighetsbrevlåda** med två behöriga öppnare/avsändare.
- Därutöver kan finnas **funktionsbrevlåda** (enheter)
- Dessutom finns **personliga** brevlådor (användare)

E-post är en allmän handling

Huvudregeln är att en inkommen handling är allmän och offentlig. Detta gäller oavsett form på handlingen, brev, fax, e-brev etc. E-post likställs med vanlig post. Dokumenten i författningssamlingen "Policy för postöppning", samt "Regler och riktlinjer för dokument och ärendehantering" gäller även för e-post.

E-brev ska bevaras/gallras i enlighet med dokumenthanteringsplanen.

Inkomna allmänna handlingar i e-post som inkommer till:

- *kommunbrevlådan* - skickas vidare till rätt nämnd/handläggare. Kopia sparas i två år och gallras därefter. Ärenden till kommunstyrelsen registreras och/eller diarieförs.
- *nämndens officiella myndighetsbrevlåda* - registreras och/eller diarieförs
- *enskilda tjänstemäns eller förtroendevaldas personliga brevlådor* i ärenden som rör kommunens verksamheter - överlämnas till registrator för registrering ev diarieföring. Observera att svar på e-post också ska vidarebefordras till registrator!

De undantag som kan förekomma är:

- Handlingar som en person tar emot i egenskap av annan ställning (t ex i rollen som politiker eller facklig förtroendeman).
- Handlingar som utväxlas som arbetsmaterial under ett ärendes beredning.

1.2.06

E-post policy för Vallentuna kommun

- Myndighetsinterna meddelanden och informationsmeddelanden.
- Upptagning som ingår i en myndighets bibliotek. T ex information som upphämtats för studium, utan något samband med ett enskilt ärende.
- Meddelanden av personlig karaktär.
- Om handlingen är sekretessbelagd.
- Om handlingen är av ringa betydelse och är inaktuell krävs ingen registrering (t ex reklam eller pressmeddelanden). Regler om gallring efter inaktualitet ska finnas i dokumenthanteringsplanen.

Cookiefiler, globalfiler och e-postlistor är allmän handling

En *cookiefil*, eller s.k. cookies, används som ett enkelt sätt för en innehavare av en hemsida att registrera hur en viss användare besökt platsen.

En *globalfil* visar vilka webbplatser som användaren av datorn besökt.

En *e-postlista* är en förteckning över en persons inkommande och utgående e-post.

Enligt regeringsrätten är såväl cookiefiler, globalfiler som e-postlistor att betrakta som allmän handling. Däremot innehåller dessa handlingar ingenting av värde för att bedöma verksamheten hos den myndighet där den enskilde datoranvändaren tjänstgör, utan utgör normalt en handling av ringa eller ingen betydelse.

Varje nämnd bör komplettera sin dokumenthanteringsplan med en bestämmelse att den här typen av handlingar kan gallras omedelbart!

2. Hantering av e-post

Registrering

För att allmänna handlingar (mottagaren avgör eller rådfrågar registrator) ska registreras och/eller diarieföras ska handlingen skickas till registrator från mottagaren.

Sekretess m m

Man bör undvika att sända sekretessbelagda personuppgifter med e-post med hänsyn till risken att brev kan skickas till fel adressat. Om man ändå sänder sekretessbelagd information med e-post, skall den vara krypterad.

I upphandlingsärenden får e-post endast användas för offentligt material, såsom förfrågningsunderlag. För anbud, kompletteringar etc måste tills vidare vanlig post eller bud användas.

Inkomna e-brev som är av integritetskänslig karaktär ska skrivas ut och förvaras säkert medan e-brevet raderas.

Innan en allmän handling lämnas ut – oavsett i vilken form den existerar – måste alltid en sekretessbedömning göras utifrån de förutsättningar som gäller vid förfrågan om utlämnande.

Viktigt att tänka på vid användning av Vallentuna kommuns e-postsystem

E-postkontot är personligt. Användarnamn och lösenord får ej överlåtas eller användas av annan person. Kontoinnehavaren är alltid ansvarig för den e-post som skickas från kontot. Använd lösenord av god kvalitet och byt det regelbundet.

Det är under inga omständigheter tillåtet att uppträda under annat eller annans namn då e-postsystemet används.

Alla e-postanvändare ska hålla sig informerade om riskerna med datavirus. Hantera externa dokument och filer med försiktighet och använd de hjälpmedel som finns för att skydda den egna datorn mot virus.

Om hotelsebrev kommer till e-brevlådan ska det ej tas bort.

Kontoinnehavaren är skyldig att löpande ta bort inaktuella meddelanden från sin inkorg. Ett e-brev kan skickas till och läsas av fel adressat, var därför noggrann när du adresserar din e-post.

Bevakning och loggning av e-brevlådor

Användare bör normalt undvika att ge annan person rättigheter att öppna sin e-brevlåda. Men, eftersom e-postadresser är tillgängliga externt måste bevakning av e-brevlådorna organiseras. Annars finns risk att viktig post blir liggande i obevakade e-brevlådor.

Vid semester eller när befattningshavaren av annan anledning inte kan bevaka sin e-brevlåda ska ett autosvar sättas upp där man meddelar under vilken tid man är frånvarande. Dessutom ska avsändaren ges en alternativ adress dit brevet istället kan skickas (antingen till en kollega eller t ex den lokala registratören).

E-brev bör av säkerhetsskäl normalt ej automatiskt vidarebefordras till extern adress.

Allmänheten bör få svar på ett e-brev inom tre dagar. Svaret skall innehålla upplysning om att meddelandet har mottagits samt vid vilken förvaltning och hos vilken handläggare ärendet finns.

Ingen kontroll av enskilda e-postkonton förekommer i kommunen. Dock loggas all distribution av e-post. Vid denna loggning loggas dock inte innehållet. Däremot loggas teknisk data, mottagaradress och vilket e-postkonto som använts. Vid misstanke om brott kan loggfilerna komma att lämnas ut till rättsskipande myndighet utan att kontoinnehavaren meddelas.

Med hänsyn till att personliga e-brevlådor kan innehålla privata e-brev får under inga omständigheter kontroll av innehållet ske. Vid skälig misstanke om brott kan dock all e-post knutet till ett visst e-postkonto lämnas ut till rättsskipande myndighet utan att kontoinnehavaren meddelas.

Öppna annans e-brevlåda

Postmaster/annan IT-personal får öppna annans e-brevlåda efter överenskommelse med innehavaren vid teknisk avhjälpning eller efter beslut från chef.

Då ett e-postkonto upphör, exempelvis på grund av att innehavaren slutar eller byter namn, ska funktioner finnas för att under rimlig tid meddela avsändaren anledningen till varför meddelandet inte kunde levereras.

Privat e-post

Användare kan vid behov använda e-post för privata ändamål i begränsad omfattning.

Massbrev

Att skicka meddelande till samtliga eller stora delar av användarna, s k massdistribution är inte tillåtet utan använd ITorget som är till för att nå många användare. Kontakta webbmaster.

Om kommunen skulle få stora mängder e-post i form av reklam eller p g a felkonfiguration på e-postserver hos tredje person, förbehåller kommunen sig rätten att stänga ute avsändare efter att ha meddelat denne.

Bifogade filer

Bilagda filer bör begränsas gällande storleken eller använd länkar till ett visst dokument, förutsatt att både avsändare och mottagare har tillgång till en och samma katalog. ITorget bör användas för meddelanden som riktar sig till en större grupp.

Datavirus

Om man misstänker att man fått ett virus skall man genast ta kontakt med IT-enheten, som kan analysera och avhjälpa ev fel.

3. Förtroendevaldas e-post

Uppgifter om alla förtroendevalda ska finnas i kommunens matrikel. Förtroendevald väljer själv om den egna e-postadressen ska vara offentlig, genom medgivande på blankett med adressuppgifter som tillhandahålls av kommunledningskontoret. Uppgifterna publiceras på kommunens hemsida.

Ordförande och vice ordförande i nämnd och fullmäktige kan få Vallentuna kommuns e-postadress namn.efternamn@vallentuna.se. Denna adress används vid korrespondens rörande ärenden i kommunen. Dessa e-brevlådor öppnas av registrator/nämndsekreterare.

E-post som kommer till förtroendevalds personliga e-brevlåda och rör ärenden som angår kommunens verksamhet ska skyndsamt vidarebefordras till registrator för registrering/diarieföring. Är det ett massbrev är det främst ordföranden som ska vidarebefordra till registrator.

Undantag är e-brev som förtroendevald tar emot i egenskap av annan ställning t ex i rollen som partipolitiker eller facklig förtroendeman. Denna är inte allmän handling och ska inte registreras hos kommunen.

4. Regler för Visitkort

Visitkort och korrespondenskort i Vallentunas kommuns namn ska endast utfärdas till tjänstemän, efter chefens godkännande, samt till ordförande och vice ordförande i nämnd och ska i huvudsak användas i sammanhang där dessa representerar kommunen.

Ändrad organisation för kommunens budget- och skuldrådgivning

Kommunstabens förslag

Kommunstyrelsen beslutar att kommunens Budget- och skuldrådgivning fortsättningsvis organiseras under socialnämnden. Socialnämndens budgetram utökas därmed med 225 tkr.

Ärendet

Sedan skuldsaneringslagen tillkom 1994 har budget- och skuldrådgivningen (BuS) i Vallemtuna kommun varit placerad på kommunledningskontoret (KLK).

Det finns nu skäl för att se över om placeringen är organisatoriskt riktigt.

Bakgrund

I samtliga övriga nordostkommuner är BuS placerad inom socialtjänsten. Arbetsmetoder och arbetssätt för BuS sammanfaller med de metoder som socialtjänsten arbetar efter. I de kommuner som har BuS placerad inom socialtjänsten utnyttjas den som en resurs för bl.a. försörjningsstöd, familjerätt, missbruk och barn- och ungdom, men också för andra enheter som äldre- och handikappomsorgen.

Budget- och skuldrådgivningsärenden hanteras på samma sätt som ärenden inom socialtjänsten. Det är samma regler som gäller rörande dokumentation, sekretess, gallring och arkivering samt ärenden för forskning. En placering inom socialtjänsten ger kommuninnevärdare som söker hjälp ett större sekretesskydd än vid den nuvarande placeringen på KLK.

Utveckling av BuS är en nödvändighet i samband med den lagändring som skedde av skuldsaneringslagen den 1 januari 2007. Där sägs särskilt att BuS ska ge ett mer omfattande stöd under hela den period som en person har skuldsanering och bistå med stöd för att snabbare följa upp förändringar i den ekonomiska situationen. BuS ska även inriktas på att arbeta mer förebyggande enligt de intentioner som riksdag och regering föreslagit.

2007-10-16

Dnr 2007.

Det är osäkert om BuS organisatoriska placering i nuläget har de resurserna och möjligheterna som krävs.

Under den första hälften av 2000-talet har många av de som fick skulder på 90-talet även fått andra sociala problem. Det medför att fler av dem som i dag söker hjälp hos kommunens BuS har problem med/eller har haft problem med droger, missbruk, arbetslöshet och inte minst psykisk ohälsa. Det går inte att komma ifrån att det också har blivit lättare för redan tidigare utsatta grupper att skuldsätta sig då utbudet av snabba lån på olika sätt ökat i samhället i allmänhet. Det gäller inte minst personer med någon form av lättare funktionshinder eller psykisk ohälsa.

Kommunstabens synpunkter

Socialtjänsten har redan utarbetade metoder och kanaler för att arbeta med de grupper som också är aktuella hos BuS. Det gäller handledning, stöd vid kontakt med besvärliga klienter, säkerhetsfrågor då samtal om privatekonomi kan leda till starka känslor. I dag saknas möjlighet till det stödet inom KKK.

Många människor som har ekonomiska problem uppvisar ofta likheter med den problematik som socialtjänsten kommer i kontakt med. Det gäller flera områden som missbruksproblem, ekonomisk svaghet och psykisk ohälsa.

Därför torde det vara naturligt att denna tjänst tillhandahålls av socialförvaltningen, liksom den gör i övriga nordostkommuner.

Kommunstabens förslag

Kommunens budget- och skuldrådgivning organiseras fortsättningsvis under socialnämnden. Socialnämndens budgetram utökas med 225 tkr.


Annika Wallenskog
Kommundirektör


Marianne Sarberg
Kommunsekreterare

Handlingar i ärendet

Nulägesanalys, Budget- och skuldrådgivaren, 2007-10-01

Kommunledningskontoret
Budget- och skuldrådgivare Ann-Charlotte Zetterberg
Vallentuna Kommun
Tuna Torg 1
186 86 Vallentuna
Tel: 08-587 850 14
Fax: 08-587 848 50
kommun@vallentuna.se

Budget och skuldrådgivningen – en nulägesanalys 1 oktober 2007

Sammanfattning

Budget- och skuldrådgivningen (BuS) har sedan 1994 varit placerad på KLK. Det finns nu skäl för att se över om placeringen är organisatoriskt riktigt. Av Vallentunas innevånare var 1 jan 2007 720 personer föremål för indrivning via Kronofogden. Antalet ärenden hos KFM per år är ökande. Denna siffra kan mätas mot de mellan ca 35- 40 ärenden som per år (2001- 2006) varit i kontakt med kommunens BuS.

I samtliga övriga nordostkommuner är BuS placerad inom socialtjänsten. Arbetsmetoder och arbetssätt för BuS sammanfaller med de metoder som socialtjänsten arbetar efter. I de kommuner som har BuS placerad inom Socialtjänsten utnyttjas BuS som en resurs bl.a. för försörjningsstöd, familjerätt, missbruk och barn-och ungdom men också för andra enheter som äldre- och handikappomsorgen.

BuS ärenden hanteras på samma sätt som ärenden inom socialtjänsten. Det är samma regler som gäller rörande dokumentation, sekretess, gallring och arkivering samt ärenden för forskning. En placering inom socialtjänsten ger kommuninnevånare som söker hjälp ett större sekretesskydd än vid den nuvarande placeringen på KLK.

Utvecklingen av BuS är en nödvändighet i samband med den lagändring som skedde av skuldsaneringslagen 1 januari 2007. Där sägs särskilt att BuS ska ge ett mer omfattande stöd under hela den period som en person har skuldsanering och bistå med stöd för att snabbare följa upp förändringar i den ekonomiska situationen. BuS ska även inriktas på att arbeta mer förebyggande enligt de intentioner som riksdag och regering föreslagit. Det är osäkert om BuS organisatoriska placering i nuläget har de resurserna och möjligheterna som krävs.

Bakgrund

Skuldsaneringslagen tillkom 1994, mitt under den djupa lågkonjunktur som präglade större delen av 90-talet. För första gången på många decennier var arbetslösheten runt 15 %, antalet konkurser femsiffriga samt en hastig och omfattande prisnedgång på privata bostäder skedde på kort tid. Effekterna av lågkonjunkturer låg kvar i många år och visar sig fortfarande vara orsaken i många av de skuldsaneringar som beviljas.

BuS placering

BuS i Vallentuna har sedan skuldsaneringslagens tillkomst 1994 varit placerad på KLK. De första åren låg uppgiften kombinerat hos överförmyndaren. Det befanns redan då vara svårt att kombinera och mellan år 2000- 2007 låg tjänsten separerad från överförmyndaren och innehades av en enskild tjänsteman som var socionom. Anledningen till att tjänsten låg kvar på KLK var till stor del en personfråga. Den utgjorde 40 % av en heltid. Någon utåtriktad verksamhet har inte förekommit utan de personer som velat ha hjälp av BuS har hittat fram till verksamheten.

Sedan maj 2007 ingår tjänsten på nytt i överförmyndarnämndens kansli. Främsta anledningen till den nuvarande placeringen var att snabbt lösa en uppkommen situation då den förra BuS hastigt avlidit. Någon närmare analys över antalet ärenden inom de båda verksamheterna har inte gjorts. Det går dock att konstatera att i samtliga kommuner inom Nordostsektorn ligger tjänsten som Budget- och skuldrådgivare placerad inom socialtjänsten och varit så i flera år.

Nulägesrapport

Vid årsskiftet 1 Jan 2007 var 720 Vallentunabor aktuella hos KFM för indrivning av skulder. Siffran har varit något ökande de senaste åren liksom trenden i riket i övrigt. Det utgör ca 2, 5 % av befolkningen i kommunen. Det verkliga talet med ekonomiska problem utgör en större siffra då det är väl känt att många människor gör sitt yttersta för att inte hamna hos KFM. Det innebär ofta att de lever under små ekonomiska ramar. Av de dryga 700 personer aktuella hos KFM har ca 5 % , (mellan 35- 40 st) blivit ett ärenden hos BuS per år under åren 2000- 2006.

Vad som tillkommit under den första hälften av 2000 –talet är att många av de som fick skulder på 90-talet även har fått andra sociala problem. Det medför att fler av de som i dag söker hjälp hos kommunens BuS har problem med/ eller har haft problem med droger, missbruk, arbetslöshet och inte minst psykisk ohälsa. Det går inte att komma ifrån att det också har blivit lättare för redan tidigare utsatta grupper att skuldsätta sig då utbudet av snabba lån på olika sätt ökat i samhället i allmänhet. Det gäller inte minst personer med någon form av lättare funktionshinder eller psykisk ohälsa.

En annan synvinkel att ta med i beräkningen är Vallentunas snabba utveckling med stor utbyggnad av egna hem vilket innebär att många yngre familjer med barn är mer sårbara vid en lågkonjunktur, allmän prisnedgång på bostadsmarknaden eller vid sjukdom och arbetslöshet. Det kan komma att medföra fler personer med ekonomiska problem. Det är dessutom en grupp som är vana vid en god service och ställer sådana krav. Det är i dag osäkert om den nuvarande placeringen och omfattningen av tjänst kan tillmötesgå en sådan situation.

Att leva med ekonomiska bekymmer och skulder påverkar människors hälsa på ett negativt sätt. Det är ett dåligt incitament i många fall till att förbättra sin situation. Ökad inkomst innebär endast att Kronofogden börjar dra mer pengar till de uppkomna skulderna. Kännedomen om skuldsanering är trots de tretton år skuldsaneringslagen funnits tämligen dåligt då nya generationer hela tiden tillkommer. Kronofogden bedriver sedan ett par år tillbaka informationskampanjer men trots det är kunskapen om vad olika typer av skuldsanering verkligen innebär totalt sett låg generellt sett.

Vallentuna har en stor andel barn och ungdomar. Ungdomar mellan 18 och 24 år är den grupp som ökar snabbast hos KFM när det gäller betalningsföreläggande och indrivning. Till stor del är skulderna sk snabblån tagna via mobil och internet. Det är också denna grupp som lättast dras in i internetspel och pokerspel i skolor och på andra plaster. Det är lätt att bli fartblind när ett spel drar i väg och det är inte alltid heller man förstår vad det verkliga beloppet innebär. Det känns ofta abstrakt. Dålig ekonomi leder

ofta till andra problem med småkriminallitet och sämre möjligheter att etablera sig in i vuxensamhället. Ett samarbete med skolorna kan förebygga skuldsättning och därmed följa de intentioner som regering och riksdag fastslagit, dvs att enskilda måste ta ett större ansvar för sin egen ekonomi inte minst när det gäller den framtida pensionen och övriga välfärdssystem.

Kommunal budget- och skuldrådgivare kan här vara en stor resurs och kunskapskälla.

Placering inom socialtjänsten.

Socialtjänsten har redan utarbetade metoder och kanaler för att arbeta med de grupper som också är aktuella hos BuS. I de kommuner som har BuS i sin organisation deltar BuS i olika vidareutbildningar och FOU projekt rörande ex Motiverande samtal, Lösningfokuserad problemlösning etc. Metoder som alla kan tillämpas inom BuS arbete. Fördelarna med en placering inom Socialtjänsten gäller inte bara metodutveckling. Även när det gäller andra aspekter på BuS verksamhet överväger Socialtjänstens fördelar. Det gäller handledning, stöd vid kontakt med besvärliga klienter, säkerhetsfrågor då samtal om privatekonomi kan leda till starka känslor. I dag saknas möjlighet till det stödet inom KLLK.

Många människor som har ekonomiska problem uppvisar ofta likheter med den problematik som socialtjänsten kommer i kontakt med. Det gäller flera områden som missbruksproblem, ekonomisk svaghet och psykisk ohälsa.

Skulder och dålig ekonomi kan t.o.m försvåra socialtjänstens arbete då ekonomiska problem kan försvåra etableringen i arbetslivet, göra att det blir svårare att komma ur missbruk och skapa ungdomsproblem med brott mot person och sak.

I de kommuner där BuS är placerad inom socialtjänsten används Bus som resurs för bl.a. följande områden ;

- Familjerätten. Stöd vid separation. Bråk om pengar är inte ovanligt. BuS kan hjälpa till att klargöra vad som är en rimlig levnadsnivå, barns aktivitetskostnader, rimlig boendekostnad m.m.
- Försörjningsstöd. Budgetrådgivning hos BuS kan erbjudas vid avslag på försörjningsstöd i stället för endast avslag. Vara ett stöd för de personer som ofta återkommer dvs. dippar ner under norm av olika anledningar men som genom bättre insikt om sin ekonomi och planering inte längre behöver återkomma till socialtjänsten.
- Hyresskulder. Behjälplig för de personer som får hyresskulder i samband med sociala bostäder och på hyresmarknaden i övrigt. Genom samarbete med hyresvärdar kan vräkningar undvikas. Det ger bättre möjligheter att klara av eget boende på sikt.
- Ungdomsarbete. Eftersom ungdomar är en mycket utsatt och påverkbar grupp när det gäller ex internetspel och SMSlån ligger även arbetet med ungdomar inom socialtjänstens sfär.

Invändningar mot en placering inom Socialtjänsten.

Vid lagens tillkomst diskuterades placeringsfrågan mycket ute i kommunerna. Många kommuner med konsumentvägledning menade att detta redan var frågor som man hade erfarenhet av och valde en placering inom denna. I lagens första paragraf öppnades därför möjligheten till annan placering än inom socialtjänsten men huvudtanken var att en kommun inom ramen för socialtjänsten ska erbjuda budget- och skuldrådgivning.

På många håll förekom diskussioner om att en placering inom socialtjänsten skulle avskräcka behövande att gå till Bus med sina problem. Ett sådant resonemang har visat sig felaktigt då steget inte handlar om var BuS är placerat utan i stället att överhuvudtaget ta itu med sin skuldsituation. Det kan

också ses som en nedvärdering av de kunskaper som Socialtjänstens personal besitter och slöseri att inte på rätt sätt ta till vara deras resurser.

Det diskuterades även om en skillnad mellan budgetrådgivning och skuldsanering. Det har dock visat sig att en sådan skillnad inte går att göra då budgetrådgivning är en förutsättning för att en skuldsanering ska lyckas för den enskilde individen. Skuldsanering är så mycket mer än att endast fylla i en ansökan på ett papper. I dag förekommer inte den diskussionen.

Extern samarbete och utvecklingsmöjligheter

Från Kronofogden i Täby ser man gärna en förstärkning av BuS tjänsten i Vallentuna då de ser BuS som en kanal att nå ut med sin information. Även ifrån Skuldsaneringsenheten ser man gärna en förstärkning då de kommunala budget- och skuldrådgivarna ska vara ett stöd under hela skuldsaneringsprocessen vilket framgår av lagändring i Skuldsaneringslagen från 1 jan 2007. Samarbete med andra externa instanser som skolan, kyrkan genom diakonin, vårdcentraler, barnavårdscentraler och mödravård är inte heller oväsentligt i sammanhanget.

Slutsatsen måste därför bli att en placering på socialtjänsten är det bästa för kommunens innevånare och ger det bästa utnyttjandet av tjänsten.

I tjänsten

Ann-Charlotte Zetterberg
Budget- och skuldrådgivare

Ändrat datum för införande av ny VA-taxa 2008

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen förslår kommunfullmäktige att upphäva tidigare beslut om datum för införande av ny VA-taxa, den 1 januari 2008, och i stället besluta om att datum för införande av ny VA-taxa ska vara den 1 april 2008

Ärendet

Kommunfullmäktige beslutade den 5 november 2007 att införa ny VA-taxa, enligt förslag från Roslagsvatten AB, samt att uppdra åt Vallentunavatten AB att genomföra taxeändringen fr o m 1 januari 2008.

Roslagsvatten AB hade i sitt förslag till beslut till Vallentuna kommun meddelat att taxan skulle införas snarast möjligt efter beslutet. Kommunstyrelsen i Vallentuna beslutade enligt Roslagsvattens förslag, men beslutet förändrades i kommunfullmäktige till att den nya taxan ska gälla från och med januari 2008.

Roslagsvatten har nu åter kontaktat kommunen och informerat om att införande av den nya VA-taxan vid årsskiftet skulle innebära en alltför hög press på företagets kundtjänst, vilket innebär att Roslagsvatten inte har möjlighet att ge god service till sina kunder.

Anledningen till denna ökade belastning är att Roslagsvatten från och med januari 2008 även ska sköta kundtjänst och debitering åt Upplands Väsby kommun. Ett likadant uppdrag som de har åt Täby och Danderyds kommuner. Enligt Roslagsvatten innebär det utökade uppdraget åt Upplands Väsby ökade intäkter vilket ger högre vinst åt Vallentunavatten AB.

För att inte riskera försämrade service för kunderna i Vallentunavatten AB förslås att Vallentuna kommun bifaller Roslagsvattens önskemål om ändrat datum för införande av ny VA-taxa,

Kommunstabens förslag till beslut

Kommunstyrelsen förslår kommunfullmäktige att upphäva tidigare beslut om datum för införande av ny VA-taxa, den 1 januari 2008, och i stället besluta om att datum för införande av ny VA-taxa ska vara den 1 april 2008


Annika Wallenskog
Kommundirektör

2007-10-26

Socialnämnden
Fritidsnämnden
Kommunstyrelsen

VALLENTUNA Kommun
Socialnämnden

ANK 207-11-01

Dnr 2007.209 | Diarioplanbeteckn 042

1

Granskning av intern kontroll

Kommunens revisorer har uppdragit åt Komrev inom Öhrlings PricewaterhouseCoopers att granska den interna kontrollen för ett antal väsentliga rutiner i Vallentuna kommun.

Granskningens syfte är att bedöma den interna kontrollen avseende kontanthantering och hantering av försäljningsintäkter, privata medel samt inventarieförteckningar.

De iakttagelser som gjorts i samband med granskningen har dokumenterats i bifogad revisionsrapport. Ett antal rekommendationer har lämnats i rapporten.

Revisorerna önskar svar på vilka åtgärder som kommer att vidtas med anledning av de i rapporten lämnade rekommendationerna. Rapporten överlämnas härmed till Socialnämnden, Fritidsnämnden och Kommunstyrelsen för yttrande och åtgärd. Svar önskas senast under januari månad 2008.

FÖR REVISORERNA



Bo Schylander
Ordförande

Öhrlings

PRICEWATERHOUSECOOPERS 

Revisionsrapport*

Granskning av intern kontroll

Vallentuna kommun

Oktober 2007

Anders Petersson

Frida Enocksson

Innehållsförteckning

1	Inledning	2
1.1	Syfte.....	3
1.2	Revisionsfrågor.....	3
1.3	Revisionsmetod och avgränsning	3
2	Sammanfattande bedömning.....	4
2.1	Kontrollmiljö	5
2.2	Risکاناليس.....	5
2.3	Kontrollaktiviteter	5
2.4	Information och kommunikation.....	6
2.5	Tillsyn.....	6
3	Iakttagelser	6
3.1	Kontanthantering och försäljningsintäkter	6
3.1.1	Styrande och stödjande dokument	6
3.1.2	Rutiner	7
3.2	Privata medel	9
3.2.1	Styrande och stödjande dokument.....	9
3.2.2	Rutiner	9
3.3	Inventarieförteckningar	12
3.3.1	Styrande och stödjande dokument	12
3.3.2	Rutiner	12
4	Rekommendationer	14
4.1	Kontanthantering/försäljningsintäkter	14
4.2	Privata medel	14
4.3	Inventarieförteckningar	15

1 Inledning

Komrev inom Öhrlings PricewaterhouseCoopers har fått i uppdrag av revisorerna i Vallentuna kommun att granska och genomföra stickprovs-kontroller av kommunens hantering av kontanthantering/försäljningsintäkter, privata medel samt inventarieförteckningar.

Kommunallagen reglerar nämndernas ansvar för den interna kontrollen. Kommunstyrelsen har i förhållande till nämnderna ett utökat ansvar genom den så kallade uppsiktsplikten.

Nämndernas ansvar i arbetet med intern kontroll framgår av kommunallagen 6 kap 7 §: "Nämnderna skall var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt".

Syftet med det interna kontrollarbetet är att säkerställa att de av kommunfullmäktige fastställda målen uppfylls. En väl fungerande intern kontroll fungerar också som ett skydd för såväl förtroendevalda som anställda mot oberättigade misstankar. Vidare syftar det interna kontrollarbetet till att skapa ändamålsenliga och dokumenterade system och rutiner, att säkra en rättvisande och tillförlitlig redovisning, att säkerställa att lagar och policyer med mera följs, att kommunens tillgångar skyddas och att allvarliga fel kan upptäckas och minimeras.

Intern kontroll är ett verktyg med väsentlig betydelse för såväl den politiska ledningen som förvaltningen. Kontrollsystemen bidrar till att säkra att beslut vilar på korrekta underlag. De bidrar också till skyddet mot förlust eller förstörelse av kommunens tillgångar. Därigenom kan konstateras att intern kontroll både säkrar en effektiv förvaltning och minimerar risken för allvarliga fel.

Granskningen av den interna styrningen och kontrollen sker med utgångspunkt i den så kallade COSO-modellen. COSO definierar intern styrning och kontroll som en process där ledningen och övrig personal samverkar för att nå de uppsatta målen med avseende på:

- Verksamhetsstyrning, kontrollen att organisationen når sina verksamhetsmässiga mål.

- Rapportering, att en adekvat och tillförlitlig information ges om kommunens situation och utveckling.
- Efterlevnad av lagar och förordningar, en kontroll av att styrelse och nämnder följer gällande lagar och förordningar.

Modellen definierar fem väsentliga begrepp som är avgörande för en god intern kontroll:

- Styr- och kontrollmiljö anger förutsättningarna för risk och kontroll inom kommunen och dess företag och hur man organiserat sin kontrollmiljö. Den påverkas av faktorer som integritet, etiska värderingar, kompetens, ledarstil och utbildning, d v s organisationskulturen.
- Riskanalys ger svaret på hur man skall uppnå sina mål utan att riskerna når en oacceptabel nivå.
- Kontrollaktiviteter är de uttryckliga metoder eller procedurer som används för att hantera kontrollen inom organisationen.
- Information & kommunikation omfattar identifiering och förmedling av relevant verksamhets- och finansiell information i rätt tid.
- Tillsyn är nyckeln till att undvika överraskningar. Den snabba förändringstakten i omvärlden kräver kontinuerlig omvärdering av alla system, i synnerhet system för intern styrning och kontroll.

1.1 Syfte

Granskningens syfte är att bedöma om det finns en ändamålsenlig intern kontroll avseende kontanthantering/försäljningsintäkter, privata medel samt inventarieförteckningar.

1.2 Revisionsfrågor

Inom ramen för granskningen ska följande revisionsfrågor besvaras:

- Finns ändamålsenliga regler och riktlinjer?
- Efterlevs gällande regler, riktlinjer och lagstiftning?

1.3 Revisionsmetod och avgränsning

För att kunna bedöma hur Vallentuna kommun arbetar med intern kontroll sker en kartläggning och bedömning av kommunens kontrollsystem utifrån COSO-modellens fem kontrollkomponenter. Granskningen av de tre rutinerna, kontanthantering och försäljningsintäkter, privata medel samt inventarieförteckningar, sker med hjälp av så kallad kontrollmålsteknik. Detta

innebär att granskningen utgår från ett antal påståenden, som bedöms som viktiga utifrån ett internkontrollsperspektiv, är uppfyllda eller inte.

För att kunna besvara kontrollmålen har dokumentstudier gjorts av regler, riktlinjer och rutiner på övergripande nivå samt på respektive granskad enhet. Granskningen har genomförts med hjälp av intervjuer med berörd personal och verifiering har gjorts med hjälp av stickprov. Urvalet för stickproven har skett slumpmässigt avseende såväl hantering av försäljningsintäkter som privata medel.

I Vallentuna kommun förekommer kontanthantering/försäljningsintäkter vid Miva Optimo, Miva Komi Tryck, Väsbygården, Korallen, biblioteket, Kvarnbadet samt på fritidsgårdar och skolrestauranger. Stickprovskontroller vad gäller kontanthantering och försäljningsintäkter har gjorts på Kvarnbadet. I Vallentuna kommun förekommer privata medel på Väsbygården, Västanbo, Söderbo och Korallen. Stickprov för privata medel har gjorts på servicehuset Väsbygården och sjukhemmet Korallen.

Inventarieförteckningar från förvaltningarna har kontrollerats för att se hur rutinerna för inventarieförteckningar tillämpas.

2 Sammanfattande bedömning

Vi bedömer att det finns ändamålsenliga centrala regler och riktlinjer för privata medel samt inventarieförteckningar. För kontanthantering/försäljningsintäkter saknas centrala regler och riktlinjer. Vi bedömer att en prövning bör ske av behovet att upprätta centrala regler och riktlinjer för att stärka den interna kontrollen avseende kontanthantering/försäljningsintäkter.

Däremot saknas i flera av de granskade enheterna kompletterande tillämpningsanvisningar. Detta gäller Väsbygården och Korallen.

Vår bedömning är att en prövning bör ske av behovet om ytterligare lokala tillämpningsanvisningar skall upprättas för att ytterligare stärka den interna kontrollen.

Efterlevnaden av gällande regler, riktlinjer och lagstiftning brister vid hantering av privata medel på Väsbygården och på Korallen.

I vår bedömning av den interna kontrollen inom granskade områden kan vi konstatera att det finns stora skillnader. Vi bedömer att den interna kontrollen i huvudsak är tillräcklig för kontanthantering på Kvarnbadet samt för kommunens inventarieförteckningar.

Den interna kontrollen för hanteringen av privata medel kan enligt vår bedömning förbättras. På de två enheter som omfattats av granskningen bedömer vi den interna kontrollen som inte tillräcklig. Vår bedömning är att verksamheten i de granskade områdena fungerar i huvudsak väl, vilket främst beror på kompetens och erfarenhet hos handläggande personal. Men eftersom det handlar om tredje persons egendom är det extra viktigt att det finns tillräckliga rutiner som är personoberoende.

Nedan redovisas en sammanfattande bedömning med utgångspunkt i COSO-modellens ingående komponenter; kontrollmiljö, riskanalys, kontrollaktiviteter, information och kommunikation samt tillsyn.

2.1 Kontrollmiljö

I samband med genomförd granskning har vi tagit del av kommunövergripande rutiner avseende privata medel samt inventarieförteckningar. Kommunen har inte tagit fram några kommunövergripande rutiner för kontanthantering. Socialförvaltningen har antagit riktlinjer för hanteringen av privata medel i mars 1998. Kommunledningskontoret upprättade i februari 2004 anvisningar för inventarieredovisning och upprättande av inventarieförteckningar.

Vilka kontrollmoment som i övrigt bör eller ska göras vad gäller respektive rutin saknas i vissa fall.

Vid de granskade enheterna har kunskapen om att det finns centrala riktlinjer och rutinbeskrivningar till viss del varit begränsad.

2.2 Riskanalys

Respektive granskad nämnd/enhet skulle kunna stärka rutinen genom att göra en mer uttalad risk- och väsentlighetsanalys av de granskade områdena.

2.3 Kontrollaktiviteter

På Kvarnbadet bedöms kontrollaktiviteterna som föredömliga. När kassan stängs tas en dagsrapport ut, två personer räknar kassan och varje vecka görs en avstämning på särskild blankett för försäljningen under veckan som gått. Denna lämnas till Fritidskontoret. Bristerna i kontrollaktiviteterna är att endast en person undertecknar redovisningsblanketten för kassan med datum och signatur.

Vad gäller privata medel finns kontrollaktiviteter i mindre omfattning. Bland annat brister kontrollerna i kassabokshanteringen och bokföringen, som att vid felskrivning det felaktiga stryks över med ett streck så att det fortfarande är läsbart, notering med datum

och signatur skrivs vid det strukna eller att kvitton förvaras i särskild pärm och fästs på papper, märkt med samma verifikationsnummer som skrivs på kassabladet och innehåller uppgift om datum, belopp, varifrån inköpet gjorts, vad som köpts samt signeras.

Vad gäller inventarieförteckningar visar vår verifiering att inventering sker en gång om året. Det finns dock ingen koppling mellan anläggningsregistret och inventarieförteckningarna.

2.4 Information och kommunikation

Informations- och signalsystem saknas i vissa fall. Av ett signalsystem bör, enligt vår mening, framgå vem eller vilka som ska informeras och vilka åtgärder som bör vidtas när exempelvis större brister uppstår. Vidare bör framgå på vilket sätt noterade brister skall rapporteras.

Informations- och kommunikationsstrukturen behöver förbättras.

2.5 Tillsyn

Vi bedömer att det saknas ett samlat kontrollsystem och att uppföljnings- och rapportsystemet kan förbättras. Vår bedömning är att en central tillsyn, som säkerställer att framtagna rutiner och riktlinjer tillämpas i verksamheterna kan stärkas. Detta gäller framförallt privata medel.

Vi kan även konstatera att förvaltningarnas i vissa fall inte utövar någon tillsyn. Exempel på tillsyn är att förvaltningen prövar de centrala riktlinjerna och vid behov anpassar dessa till den egna förvaltningen. Ytterligare exempel är att göra stickprovsvisa kontroller för att säkerställa att riktlinjer och rutiner tillämpas på avsett sätt. Även detta gäller främst privata medel.

3 lakttagelser

3.1 Kontanthantering och försäljningsintäkter

3.1.1 Styrande och stödjande dokument

Vallentuna kommun har inga riktlinjer och rutiner för kontanthantering och försäljningsintäkter. Det är istället upp till förvaltningarna själva att upprätta rutinbeskrivningar i aktuella fall.

3.1.2 Rutiner

Nedan följer en redovisning av genomförd granskning utifrån kontrollmål och resultat. Granskning har gjorts på Kvarnbadet.

Kontrollmål	Resultatet av granskningen
Rutinen för kontanthantering på enheten är skriftligen dokumenterad.	Delvis uppfyllt. Kvarnbadet har dokumenterat sina rutiner i form av checklistor med viktiga punkter. Det finns dock ingen helt strukturerad och dokumenterad rutin.
Rutinen för kontanthantering omfattar tillräckliga kontroller, bl a att avstämning görs av två olika personer.	Delvis uppfyllt. När kassan stängs tas en dagsrapport ut. Två personer räknar kassan, men endast en person undertecknar redovisningsblanketten för kassan med datum och signatur. Varje vecka görs en avstämning på särskild blankett för försäljningen under veckan som gått, vilken lämnas till Fritidskontoret.
Kontanta intäkter registreras löpande i kassasystem eller på annat sätt.	Uppfyllt. Helautomatiskt system, CashGuard, används. Olika tjänster finns programmerade i systemet.
Kassarapport tas ut dagligen och stäms av mot kontanter i kassan.	Delvis uppfyllt. Oftast görs detta dagligen. Vid små intäkter och viss personalsituation kan avstämning ske mindre sällan än dagligen. Kontanthantering i samband med avstämning görs av vaktmästare och föreståndare på Kvarnbadet. Betalning kan både ske kontant och med bankkort. Kvitto lämnas alltid, då det är inträdesbiljetten till badet.
Differenser mellan kontanter och kassasystem redovisas och större differenser utreds.	Uppfyllt. Inträffar mycket sällan. Det går av kassasystemet att se vilka som arbetat under den tid en differens inträffat.
Kontanter förvaras säkert i avvaktan på insättning.	Uppfyllt. Kassaskåp används när intäkterna inte bankas direkt. Bankning kan även ske flera gånger per dag vid stora

	intäkter.
Insättning på bank/post sker efter fastställt intervall.	Uppfyllt. Bankning sker varje dag efter stängning. Bankning kan även ske flera gånger per dag vid stora intäkter. Vid bankning fylls både insättningslapp och avräkningsnota i och lämnas med pengarna. Avräkningsnotan signeras. Vid behov kan bankning göras av bevakningsföretag som tillkallas.
Avstämning sker löpande mellan kassaredovisning och insatta belopp på bank/pg och eventuella differenser åtgärdas.	Uppfyllt. Upprättade veckoredovisningar över intäkter stäms av mot både kvitton och mot listor över insättningar. Insättningarna gäller både kontantinsättningar och kortbetalningar.
Avstämning sker då byte av kassaansvarig sker t ex under en arbetsdag.	Delvis uppfyllt. Då kassapersonalen loggar in med personliga lösenord finns allt som hänt i kassan registrerat på respektive person.
Det finns en intern kontroll som säkerställer att fastställda riktlinjer och rutiner tillämpas d v s det görs kontroller att dessa efterlevs.	Uppfyllt. Föreståndaren gör löpande, med olika tidsintervall, stickprov av rutinen.

<p>Vi bedömer att den interna kontrollen i huvudsak är tillräcklig.</p> <p>Vi rekommenderar att:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kommunen överväger att upprätta övergripande centrala riktlinjer avseende kontanthantering/försäljningsintäkter. Bl a bör det av dessa framgå vilka kontroller som skall göras. ▪ Två personer signerar redovisningsblanketten. ▪ Kvarnbadet fullständigt dokumenterar rutinen för kontanthantering, bl a innehållande vilka kontroller som ska göras samt vem som ska göra kontrollerna.
--

3.2 Privata medel

3.2.1 Styrande och stödjande dokument

Socialförvaltningen tog i mars 1998 fram riktlinjer för hantering av privata medel. Förutom allmänna riktlinjer finns också förslag på överenskommelse avseende hantering av privata medel. Överenskommelsen gäller mellan enheten och god man eller anhörig.

3.2.2 Rutiner

Verifiering av rutinen för privata medel har gjorts på Väsbygården och på Korallen.

3.2.2.1 Väsbygården

Nedan följer en redovisning av genomförd granskning utifrån kontrollmål och resultat.

Kontrollmål	Resultatet av granskningen
Rutinen för privata medel på enheten är skriftligen dokumenterad.	Ej uppfyllt. Detta saknas vid Väsbygården.
Skriftliga avtal finns upprättade mellan anhörig/god man och enheten.	Ej uppfyllt. Detta saknas vid Väsbygården.
Kassabok finns som är bunden och paginerad.	Ej uppfyllt. Väsbygården använder sig av lösa kassablad som inte är numrerade.
De privata medlen förvaras säkert.	Uppfyllt. Samtliga privata medel förvaras i låst kassaskåp.
Vid felskrivning stryks det felaktiga över med ett streck så att det fortfarande är läsbart. Datum och signatur skrivs vid det strukna. Ny notering skrivs så som det skulle ha skrivits första gången.	Delvis uppfyllt. De flesta av dessa moment görs. Dock skrivs inte alltid signatur vid det strukna. Detta konstaterades vid verifieringen.
Noteringar är skrivna med bläck-/kulspeppenna och av dessa framgår datum när transaktionen införs i kassaboken, verifikationsnummer, förklarande text, belopp inklusive moms, saldo och signatur.	Delvis uppfyllt. Verifikationsnummer används inte.
Påfyllning sker av privata medel vid	Uppfyllt. Kontakt tas med god man eller

behov.	anhörig vid behov av påfyllning.
Det finns en tillfredsställande rutin då "brist" vad avser privata medel uppstår.	Uppfyllt. I de flesta fall sker påfyllning i god tid innan utgiften skall betalas. Någon enstaka gång "lånas" dock pengar ur personalkassan.
Kvitton förvaras i särskild pärm och fästes på papper. Kvittot märks med samma verifikationsnummer som skrivs på kassabladet och innehåller uppgift om datum, belopp, varifrån inköpet gjorts, vad som köpts samt signeras.	Delvis uppfyllt. Kvitton förvaras lösa i mapp för respektive person. Verifikationsnummer saknas. I samband med kartläggningen av rutinen gjordes en stickprovskontroll av kassablad, kvitton och kontanter. Stickprovskontrollen visade att den interna kontrollen avseende hanteringen av privata medel är tillräcklig. I ett fall fanns dock en differens på 20,50 kr mellan kassablad och kontanter. Det fanns mer pengar än vad det skulle göra enligt kassabladet.
Kommunen gör själv regelbundet en avstämning vad gäller privata medel.	Ej uppfyllt. Detta har hittills inte gjorts vid Väsbygården.
God man genomför en kontroll/granskning av privata medel regelbundet.	Delvis uppfyllt. En gång om året sker redovisning till gode män av kvitton och kassablad.

Vi bedömer att den interna kontrollen inte är tillräcklig.

Vi rekommenderar att:

- Väsbygården dokumenterar sin lokala rutin kring hantering av privata medel. Detta som ett komplement till de centrala riktlinjer som finns.
- Väsbygården överväger att upprätta skriftliga avtal mellan anhörig/god man och enheten.
- Väsbygården ej "lånar" pengar ur personalkassan då brist på pengar uppstår.
- Väsbygården överväger att göra en "egen" kontroll av rutinen löpande under året.
- Verifikationsnummer börjar användas på kassablad och kvitton.

3.2.2.2 Korallen

Nedan följer en redovisning av genomförd granskning utifrån kontrollmål och resultat.

Kontrollmål	Resultatet av granskningen
Rutinen för privata medel på enheten är skriftligen dokumenterad.	Ej uppfyllt. Detta saknas vid Korallen.
Skriftliga avtal finns upprättade mellan anhörig/god man och enheten.	Ej uppfyllt. Detta saknas vid Korallen.
Kassabok finns som är bunden och paginerad.	Delvis uppfyllt. Korallen använder sig av bundna kassaböcker. Dessa är dock inte paginerade.
De privata medlen förvaras säkert.	Uppfyllt. Samtliga privata medel förvaras i låsta fack hos respektive boende.
Vid felskrivning stryks det felaktiga över med ett streck så att det fortfarande är läsbart. Datum och signatur skrivs vid det strukna. Ny notering skrivs så som det skulle ha skrivits första gången.	Ej uppfyllt. Vid strykningar förekommer att Tippex används. Datum och signatur skrivs ej vid det strukna.
Noteringar är skrivna med bläck-/kulspeppenna och av dessa framgår datum när transaktionen införs i kassaboken, verifikationsnummer, förklarande text, belopp inklusive moms, saldo och signatur.	Delvis uppfyllt. Verifikationsnummer används inte.
Påfyllning sker av privata medel vid behov.	Uppfyllt. Kontakt tas med god man eller anhörig vid behov av påfyllning av privata medel.
Det finns en tillfredsställande rutin då "brist" vad avser privata medel uppstår.	Delvis uppfyllt. I de flesta fall sker påfyllning i god tid innan utgiften skall betalas. Någon enstaka gång "lånas" dock pengar ur personalkassan.
Kvitton förvaras i särskild pärm och fästes	Delvis uppfyllt. Kvitton förvaras lösa i

på papper. Kvittot märks med samma verifikationsnummer som skrivs på kassabladet och innehåller uppgift om datum, belopp, varifrån inköpet gjorts, vad som köpts samt signeras.	mapp för respektive person. Verifikationsnummer saknas.
Kommunen gör själv regelbundet en avstämning vad gäller privata medel.	Ej uppfyllt. Detta har hittills inte gjorts vid Korallen.
God man genomför en kontroll/granskning av privata medel regelbundet.	Delvis uppfyllt. En gång om året sker redovisning till gode män av kvitton och kassablad.

Vi bedömer att den interna kontrollen inte är tillräcklig.

Vi rekommenderar att:

- Korallen dokumenterar sin lokala rutin kring hantering av privata medel. Detta som ett komplement till de centrala riktlinjer som finns.
- Korallen överväger att upprätta skriftliga avtal mellan anhörig/god man och enheten.
- Korallen ej "lånar" pengar ur personalkassan då brist på pengar uppstår.
- Korallen överväger att göra en "egen" kontroll av rutinen löpande under året.
- Verifikationsnummer börjar användas på kassablad och kvitton.
- Strykningar ej sker med Tippex samt att datum och signatur skrivs vid strykningar.

3.3 Inventarieförteckningar

3.3.1 Styrande och stödjande dokument

Dokumenterade anvisningar för inventarieredovisning och upprättande av inventarieförteckningar har upprättats av kommunledningskontoret i februari 2004.

3.3.2 Rutiner

Nedan följer en redovisning av genomförd granskning utifrån kontrollmål och resultat.

Kontrollmål	Resultatet av granskningen
Kontroller finns som säkerställer att redovisade inventarier existerar (fysisk inventering).	Delvis uppfyllt. Av anvisningarna framgår att varje förvaltning själva skall förteckna sina inventarier. Ansvariga personer skall utses vid varje förvaltning. Förändringar

	<p>skall registreras löpande. Nyinköp skall registreras vid leverans-/betalningstillfället. Det som främst skall förtecknas är stöldkänsliga inventarier. Centralt inköpt IT-utrustning förtecknas av IT-service. Förteckning av konst görs av kulturförvaltningen. Det som skall anges är bl a placering, fabrikat, tillverkningsnummer eller motsvarande samt anskaffningsvärde. Vad gäller konsten finns särskilda rutiner för hantering av denna. Dessa fastställdes i september 2000.</p>
<p>Registrering av gjorda anskaffningar görs i inventarieförteckning.</p>	<p>Delvis uppfyllt. I samband med granskningen har vi begärt in inventarieförteckningar från samtliga förvaltningar, förteckningar över IT-utrustning från IT-service samt förteckning av konst från kulturförvaltningen. Granskningen visar att inventarieförteckningarna är av varierande kvalitet.</p>
<p>Alla upptagna inventarier i anläggningsregistret och upprättad inventarieförteckning existerar.</p>	<p>Delvis uppfyllt. Kommunen kan inte garantera att samtliga upptagna inventarier i anläggningsregistret och inventarieförteckningarna verkligen existerar. Det finns i nuläget ingen koppling mellan anläggningsregistret och inventarieförteckningarna.</p>
<p>Märkning sker av inventarier för att förhindra stöld och skadegörelse.</p>	<p>Delvis uppfyllt. Förvaltningarna själva måste överväga märkning av de stöldbärliga inventarierna samt att dessa förvaras säkert. Inventering skall göras en gång om året. Detta görs lämpligen vid varje årsskifte av ansvarig handläggare. Verifieringen visar att detta görs.</p>
<p>Inventering genomförs regelbundet.</p>	<p>Delvis uppfyllt. Se kommentarer ovan.</p>
<p>Inventeringen skrivs under av två personer.</p>	<p>Delvis uppfyllt. Se kommentarer ovan. Vissa enheter har undertecknade</p>

	inventarieförteckningar av två personer, vissa bara av en medan en del inventarieförteckningar inte är undertecknade alls.
--	--

Vi bedömer att den interna kontrollen i huvudsak är tillräcklig.

Vi rekommenderar att:

- Kommunen bör eftersträva att samtliga förvaltningar och enheter inom dessa upprättar och uppdaterar inventarieförteckningar minst en gång varje år. En fysisk inventering bör dessutom göras minst en gång om året.
- Kommunen undersöker möjligheten att försöka koppla anläggningsregistret till de inventarieförteckningar som finns.
- Inventarieförteckningarna skall vara märkta med datum och vara undertecknade av två personer.

4 Rekommendationer

Efter genomförd granskning har följande rekommendationer lämnats:

4.1 Kontanthantering/försäljningsintäkter

- Kommunen överväger att upprätta övergripande centrala riktlinjer avseende kontanthantering/försäljningsintäkter. Bl a bör det av dessa framgå vilka kontroller som skall göras.
- Två personer signerar redovisningsblanketten.
- Kvarnbadet fullständigt dokumenterar rutinen för kontanthantering, bl a innehållande vilka kontroller som ska göras samt vem som ska göra kontrollerna.

4.2 Privata medel

Väsbygården:

- Väsbygården dokumenterar sin lokala rutin kring hantering av privata medel. Detta som ett komplement till de centrala riktlinjer som finns.
- Väsbygården överväger att upprätta skriftliga avtal mellan anhörig/god man och enheten.
- Väsbygården ej "lånar" pengar ur personalkassan då brist på pengar uppstår.
- Väsbygården överväger att göra en "egen" kontroll av rutinen löpande under året.
- Verifikationsnummer börjar användas på kassablad och kvitton.

Korallen:

- Korallen dokumenterar sin lokala rutin kring hantering av privata medel. Detta som ett komplement till de centrala riktlinjer som finns.
- Korallen överväger att upprätta skriftliga avtal mellan anhörig/god man och enheten.
- Korallen ej "lånar" pengar ur personalkassan då brist på pengar uppstår.
- Korallen överväger att göra en "egen" kontroll av rutinen löpande under året.
- Verifikationsnummer börjar användas på kassablad och kvitton.
- Strykningar ej sker med Tippex samt att datum och signatur skrivs vid strykningar.

4.3 Inventarieförteckningar

- Kommunen bör eftersträva att samtliga förvaltningar och enheter inom dessa upprättar och uppdaterar inventarieförteckningar minst en gång varje år. En fysisk inventering bör dessutom göras minst en gång om året.
- Kommunen undersöker möjligheten att försöka koppla anläggningsregistret till de inventarieförteckningar som finns.
- Inventarieförteckningarna skall vara märkta med datum och vara undertecknade av två personer.