



VADSTENA
KOMMUN

Kallelse och föredragningslista

Kommunstyrelsen kallas till sammanträde 2025-01-13

Tid: 13:00

Plats: Vävaren

Föredragningslista

Upprop

Fråga om det finns jäv

	Ärende	Dnr	Föredragande
1	Val av justerare och fastställande av föredragningslista		
2	Redovisning av övriga nämnders internkontrollplaner	KS/2024: 185	
3	Lönepolicy	KS/2024: 192, XKS/2005 :186	
4	Riktlinje mottagande av sponsring och gåvor	KS/2024: 193, KS/2016: 374	
5	Uppsiktsplikt över Kultur- och utbildningsnämnden	KS/2024: 94	
6	Anmälan av delegationsbeslut	KS/2024: 17	
7	Meddelanden och handlingar för	KS/2025:	

Kommunstyrelsen

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



VADSTENA
KOMMUN

	kännedom	10	
8	Övriga frågor		
9	Kommundirektören informerar		

Peter Karlsson (M)

Ordförande

Vid frågor om ärenden/handlingar eller vid förhinder kontakta:

Sara Wiesner

Kommunsekreterare

010- 234 73 62

sara.wiesner@vadstena.se

Kommunstyrelsen

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsen

Redovisning av internkontrollplaner 2025 för övriga nämnder

Vår beteckning: KS/2024:185 – 009 Övrigt

Förslag till beslut

1. Redovisning av samhällsbyggnadsnämndens internkontrollplan för 2025 godkänns.
2. Redovisning av socialnämndens internkontrollplan för 2025 godkänns.
3. Redovisning av kultur- och utbildningsnämndens internkontrollplan för 2025.

Sammanfattning

Nämnderna har fattat beslut om internkontrollplaner för 2025, vilka redovisas till kommunstyrelsen

Finansiering

Ej aktuellt.

Samråd

Samråd har ej skett

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsen daterad den 7 januari 2025.

Internkontrollplan för 2025 för samhällsbyggnadsnämnden.

Protokollsutdrag fastställande av internkontrollplan 2025 för samhällsbyggnads-nämnden.

Internkontrollplan för 2025 för socialnämnden.

Protokollsutdrag fastställande av internkontrollplan 2025 för socialnämnden.

Internkontrollplan för 2025 för kultur- och utbildningsnämnden.
Protokollsutdrag fastställande av internkontrollplan 2025 för kultur- och utbildningsnämnden.

Beslutet med handlingar expedieras till

-

Beslutet expedieras till

Förvaltningschefer

Ekonomichefen

Respektive nämnd

Kommunstyrelsens förvaltning

Madeleine Andersson
Kommundirektör

Birgitta Calén
Ekonomichef



VADSTENA
KOMMUN

Internkontrollplan 2025

Socialnämnden

Gäller från och med 1 januari – 31 december 2025

Antagen av socialnämnden den 19 november 2024 § 122

Ärendebeteckning: SN/2024:166-001 | Ansvarig handläggare: Nämndsekreterare



VADSTENA
KOMMUN

Versionshistorik

Datum	Beskrivning	Uppföljning
2024-11-19	Antagen	



Prioriterade risker

Kontrollpunkter för prioriterade risker

Riskområde	Risk	Kontrollpunkt	Metod	Omfattning	Ansvar
Informationssäkerhet	Känslig information ligger i teams	Efterlevnad av rutin för Microsoft Teams	Teamsägare ser över informationen i sina kanaler	Två gånger per år	Teamsägare tillsammans med de som äger teams-kanaler
Informationssäkerhet	Känslig information sprids	Efterlevnad rutin för personuppgiftsincidenter	Information på APT och ev uppdatering av rutin	Två gånger per år	Enhetschefer och utvecklingsstrateg
Arvoden för förtroendevalda	Felaktig ersättning betalas ut till förtroendevalda	Begäran om förlorad arbetsinkomst i Troman	Stickprov i Troman på förlorad arbetsinkomst	Två gånger per år	Nämndsekreterare
IT-säkerhet	IT-attack – nekad åtkomst till	Reserv-rutiner	Information på APT och ev uppdatering av	Två gånger per år	Enhetschefer och utvecklingsstrateg



VADSTENA
KOMMUN

Riskområde	Risk	Kontrollpunkt	Metod	Omfattning	Ansvar
	system med information		rutin		
Välfärdsbedrägerier	Hantering av avtal - Felaktig leverantörsfaktura i förhållande till beställning	Kontroll av fakturaspecifikation gentemot beställning/utfört arbete	Ansvarig beställare kontrollerar fakturaspecifikationen	Vid varje inkommen leverantörsfaktura	Ansvarig beställare/enhetschef
Avvikelsehantering	Avvikelse följs ej upp systematiskt	Uppföljning av avvikelser	Skapa rutin för uppföljning av avvikelser	Skapa en rutin och därefter följ den – följ upp avvikelser en gång per halvår	Verksamhetschef hemsjukvården och verksamhetschef Äldre/LSS och SAS



VADSTENA
KOMMUN

De prioriterade riskerna

De gemensamma riskområdena är:

- Informationssäkerhet
- Arvoden för förtroendevalda

Dessa har valts ut av kommunledningsgruppen då de berör samtliga förvaltningar och inte behandlats i internkontrollplanerna på ett samlat sätt tidigare. Båda områdena är komplexa och behöver arbetas med under längre tid.

Informationssäkerhet: Vi ser att kunskapen kring informationssäkerhet inom förvaltningen behöver öka. Eftersom socialförvaltningen behandlar mycket känslig information är kunskapen kring detta samt sekretess god medan kunskap om den generella informationssäkerheten är sämre. Sedan 2024 är teams en ny plattform för kommunen där information kan spridas både inom förvaltningen och mellan förvaltningar.

Kommunstyrelsens förvaltning har tagit fram en rutin för Microsoft teams, som beskriver hur kommunen kan och får arbeta med plattformen. I denna finns bland annat beskrivet vilken information som får finnas i teams. En risk är att rutinen inte är förankrad bland våra medarbetare och därför inte följs. Detta skulle då kunna leda till att informationskänsliga uppgifter finns i teams. Ett kontrollmoment bör därför vara efterlevnad av rutinen.

En annan viktig del inom informationssäkerhet handlar hur vi behandlar personuppgifter. Detta styrs bland annat av dataskyddsförordningen. Sedan några år tillbaka har förvaltningen uppsatta rutiner för detta arbete. Under 2025 kommer efterlevnaden av dessa kontrolleras.

Arvoden för förtroendevalda: Sedan 2024 sker attestering av de förtroendevaldas arvoden i systemet Troman. Genom det nya arbetssättet läggs större ansvar på de förtroendevalda att själva lägga in sina arvoden och begära förlorad arbetsinkomst. När en förtroendevalda



VADSTENA
KOMMUN

tidigare ville begära förlorad arbetsinkomst begärde personalavdelningen in en lönespecifikation där det skulle framgå hur mycket den förtroendevalde förlorat i arbetsinkomst. Den nya rutinen är numera att den förtroendevalde en gång per år i stället lämnar in en blankett, påskriven av hens arbetsgivare, där det framgår vad den förtroendevalde förlorar per timme när denne är ledig för förtroendeuppdrag. Det är upp till den förtroendevalde att lämna in en ny blankett om ersättningen som hen uppgivit förändras. Eftersom detta är ett nytt arbetssätt både för de förtroendevalda, nämndsekreteraren och personalavdelningen kommer stickprov göras för ersättning av förlorad arbetsinkomst för att se att det nya arbetssättet fungerar och rutinen efterlevs.

Nämndens egna riskområden är:

- IT-säkerhet
- Velfärdsbedrägerier

IT-säkerhet: Att en alltmer digitaliserad värld ställer högre krav på IT-säkerhet är givet. Digitaliseringen är dessutom en viktig faktor för att klara framtidens välfärd. De senaste åren har digitaliseringen inom kommunerna ökat, en konsekvens av detta är att det blivit allt vanligare med IT-attacker mot myndigheter och företag. Trots att IT-säkerheten i kommunerna ökat de senaste åren utifrån läget i omvärlden och att man ständigt arbetar för att öka säkerheten är det omöjligt att vara helt skyddad för attacker. Förvaltningens uppdrag är därför att se till att vi har upparbetade kontinuitetsplaner och reservrutiner för vad vi gör om vi inte kommer åt de systemen vid dagligen arbetar i. Ett arbete med att ta



VADSTENA
KOMMUN

fram planer och reservrutiner har därför gjorts de senaste åren. Ett kontrollmoment utifrån internkontrollplanen bör därför vara att hålla dessa uppdaterade och framför allt att informera om dem i hela förvaltningen.

Välfärdsbedrägerier: Under 2024 har kommunrevisionen genomfört en granskning av socialnämndens arbete mot välfärdsbedrägerier och avtalstrohet. Utifrån granskningen föreslog revisionen en del åtgärder för nämnden, bland annat att beakta risken för välfärdsbedrägerier och bristande avtalstrohet inom ramen för nämndens internkontrollarbete. Ett sätt att minska risken för välfärdsbedrägerier är att vara noggrann vid betalning av fakturor, att stämma av att de stämmer överens med gällande avtal eller stämmer överens med den vara eller tjänst som kommunen fått. Utifrån revisionens granskning och eftersom välfärdsbedrägerier är något som ökar i samhället kommer därför ett kontrollmoment inom detta område vara med i nämndens internkontrollplan för 2025.

Avvikelsehantering: En viktig del i nämndens kvalitetsarbete, som bland annat styrs utifrån socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen och Socialstyrelsens föreskrifter, är att verksamheterna skriver avvikelser och att dessa sedan följs upp systematiskt. Hur avvikelsehanteringen inom förvaltningen sker skiljer sig åt mellan individ- och familjeomsorgen och övriga verksamheter. Avvikelsehanteringen inom alla verksamheter, förutom individ- och familjeomsorgen, utgår från en äldre rutin. Under 2025 kommer därför ett kontrollmoment vara att arbeta fram en ny rutin med tillhörande arbetssätt. Samtliga avvikelser ska sedan följas upp en gång per halvår av en person för att få en bättre systematik i uppföljningen.

VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag Socialnämnden 2024-11-19

§ 122

Intern kontrollplan 2025

Vår beteckning: SN/2024:166 - 001

Socialnämndens beslut

1. Internkontrollplan för socialnämnden 2025 fastställs.

Sammanfattning

Enligt riktlinje för internkontroll beslutad av kommunstyrelsen den 6 november 2019, ska respektive nämnd fastställa en internkontrollplan inför varje budgetår.

Förvaltningen har tagit fram ett förslag till en internkontrollplan för socialnämndens verksamhetsområde 2025. Två punkter i planen är framtagna av kommunen ledningsgrupp, KLG, och ska finnas med hos samtliga nämnder. De övriga punkterna i planen är framtagna särskilt av och för socialförvaltningen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, daterad 2024-11-07

Förslag på internkontrollplan för socialnämnden 2025

Beslutet med handlingar expedieras till

Kommunstyrelsen

Ekonomichef

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag Socialnämnden 2024-11-19

Samtliga chefer inom socialförvaltningen

IT-samordnare

Beslutet expedieras till

-



VADSTENA
KOMMUN

Internkontrollplan för samhällsbyggnadsnämnden 2025

Giltig 1 januari – 31 december 2025

Antagen av samhällsbyggnadsnämnden 2024-12-17, S 125

Ärendebeteckning: SBN/2024:225 | Ansvarig handläggare: Samhällsbyggnadschef



VADSTENA
KOMMUN

Versionshistorik

Datum	Beskrivning	Uppföljning
2024-12-17	Antagen	Halvårsuppföljning efter sommaren 2025

Kontrollpunkter för prioriterade risker

Riskområde	Risk	Kontrollpunkt	Metod	Omfattning	Ansvar
Digitala arvoden	Felaktig ersättning till förtroendevalda i nya digitala systemet för ersättningar.	Kontroll av arvoden mot närvaro och arvodesregler samt kontroll av begäran om ersättning för förlorad arbetsinkomst i Troman.	Stickprov.	Tre gånger per år.	Nämndsekreterare.
Informationssäkerhet	Felaktig användning av Teams.	Efterlevnad av rutin för Microsoft Teams.	Teamsägare ser över informationen i sina kanaler	Två gånger per år.	Teamsägare tillsammans med de som äger teams-kanaler.
	Känslig information sprids.	Efterlevnad rutin för personuppgiftsincidenter	Information på APT och eventuell uppdatering av rutin.	Två gånger per år.	Avdelningsschefer.
Delegationsbeslut	Beslut fattas med stöd av felaktig delegationsordning	Kontroll av att rätt delegationsordning anges i beslut.	Stickprov.	Inför varje nämnd.	Ansvarig handläggare/avdelningschefer.

	Anmälan av delegationsbeslut till jävsnämnden inte sker.	Kontroll av att delegationsbeslut anmäls till jävsnämnden.	Rutin för rapportering till jävsnämnden.	Vid varje enskilt beslut.	Ansvarig handläggare/avdelningschefer.
Debitering	Debitering av avgift efter beslut i nämnd inte sker.	Kontroll av att debiteringsunderlag skapas.	Rutin för meddelande om beslut samt för debitering.	Vid varje enskilt beslut.	Nämndsekreterare, ansvarig handläggare/avdelningschefer.
Välfärdsbrottslighet	Otillåten påverkan av medarbetare vid myndighetsbeslut eller avtalsskrivningar.	Kontroll av att myndighetsbeslut och avtal följer lagstiftning och praxis.	Genomföra medvetandehöjande informationsinsatser för personal samt utveckla rutiner och arbetssätt som minskar risken för försök till otillåten påverkan.	Stickprov.	Förvaltningschef och avdelningschefer.

De prioriterade riskerna

De kommungemensamma riskområdena är:

- Digitala arvoden
- Informationssäkerhet

Digitala arvoden för förtroendevalda: Sedan 2024 sker attestering av de förtroendevaldas arvoden i systemet Troman. Genom det nya arbetssättet läggs större ansvar på de förtroendevalda att själva lägga in sina arvoden och begära förlorad arbetsinkomst. När en förtroendevald tidigare ville begära förlorad arbetsinkomst begärde personalavdelningen in en lönespecifikation där det skulle framgå hur mycket den förtroendevalde förlorat i arbetsinkomst. Den nya rutinen är numera att den förtroendevalde en gång per år i stället lämnar in en blankett, påskriven av hens arbetsgivare, där det framgår vad den förtroendevalde förlorar per timme när denne är ledig för förtroendeuppdrag. Det är upp till den förtroendevalde att lämna in en ny blankett om ersättningen som hen uppgivit förändras. Eftersom detta är ett nytt arbetssätt både för de förtroendevalda, nämndsekreteraren och personalavdelningen kommer stickprov göras för ersättning av förlorad arbetsinkomst för att se att det nya arbetssättet fungerar och rutinen efterlevs.

Informationssäkerhet: Sedan 2024 är Teams en ny plattform för kommunen där information kan spridas både inom förvaltningen och mellan förvaltningar. Kommunstyrelsens förvaltning har tagit fram en rutin för Microsoft Teams, som beskriver hur kommunen kan och får arbeta med plattformen. I denna finns bland annat beskrivet vilken information som får finnas i teams. En risk är att rutinen inte är förankrad bland våra medarbetare och därför inte följs. Detta skulle då

kunna leda till att informationskänsliga uppgifter finns i Teams. Ett kontrollmoment bör därför vara efterlevnad av rutinen.

Dessa har valts ut av kommunledningsgruppen då de berör samtliga förvaltningar och inte behandlats i internkontrollplanerna på ett samlat sätt tidigare.

Nämndens egna riskområden är:

- Delegationsbeslut
- Debitering
- Välfärdsbrottslighet

Inom kommunkoncernen kommer organisationsförändringar ske från och med 1 januari 2025 som påverkar samhällsbyggnadsförvaltningen i stor omfattning. En förändring innebär att miljö- och hälsoskyddsverksamheten kommer utföras i samverkan med Motala kommun. Andra förändringar innebär att verksamheterna fastighet, måltid och lokalvård tillkommer till förvaltningen. Vissa ärenden inom förvaltningen kommer behöva hanteras av jävsnämnden istället för samhällsbyggnadsnämnden. Ett nytt reglemente samt ny delegationsordning för samhällsbyggnadsnämnden finns framtagna och börjar gälla 1 januari 2025. Det är därför viktigt att rutiner för bland annat delegationsbeslut som innefattar förändringar följs upp.

Samhällsbyggnadsförvaltningen bedömer att det finns stora risker inom de utpekade områdena delegationsbeslut, debitering och välfärdsbrottslighet och väljer därför att lyfta in dessa i den interna kontrollen för 2025. Till dessa riskområden har förvaltningen pekat ut ett antal risker. Riskerna har värderats efter sannolikhet och väsentlighet. De risker som då kategoriserades som prioriterade är de som tas med i planen. För varje risk anges vad som ska kontrolleras och hur, samt

antalet kontroller och vilken avdelning eller enhet på förvaltningen som ska göra det.



VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag samhällsbyggnadsnämnden 2024-12-17

§ 125

Internkontrollplan för samhällsbyggnadsnämnden 2025

Vår beteckning: SBN/2024:225 - 001

Samhällsbyggnadsnämndens beslut

1. Internkontrollplan för samhällsbyggnadsnämnden 2025 fastställs.

Sammanfattning

Enligt riktlinje för intern kontroll beslutad av kommunstyrelsen den 6 november 2019, ska respektive nämnd fastställa en internkontrollplan inför varje budgetår.

Förvaltningen har tagit fram ett förslag till en internkontrollplan för samhällsbyggnadsnämndens verksamhetsområde 2025.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till samhällsbyggnadsnämnden daterad den 5 december 2024.

Förslag till internkontrollplan för samhällsbyggnadsnämnden 2025.

Beslutet med handlingar expedieras till

Kommunstyrelsen

Ekonomichef

Samhällsbyggnadsförvaltningen



VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag samhällsbyggnadsnämnden 2024-12-17

Vadstena kommun

592 80 Vadstena BESÖKSADRESS Klosterledsgatan 35 TEL 010-234 70 00 FAX 0143-151 90

E-POST vadstena.kommun@vadstena.se WEBB www.vadstena.se



VADSTENA
KOMMUN

Intern kontrollplan 2025

Kultur- och utbildningsnämnden

Gäller från och med 1 januari – 31 december 2025



VADSTENA
KOMMUN

Versionshistorik

Datum	Beskrivning	Uppföljning
2024-12-16	Antagen	2025-10-01



Prioriterade risker

Kontrollpunkter för prioriterade risker

Riskområde	Risk	Kontrollpunkt	Metod	Omfattning	Ansvar
Informationssäkerhet	Känslig information som ligger i Teams.	Efterlevnad av rutin för Microsoft Teams.	Teamsägare ser över informationen i sina kanaler.	Två gånger per år.	Teamsägare tillsammans med de som äger Teams-kanalen.
	Skolans verksamhet saknar rutin för användning av Teams.	Rutin för skolans arbete i Microsoft Teams.	Skapa rutin för skolans arbete i Teams och implementera den.	Löpande arbete.	Förvaltningschef
Arvoden för förtroendevalda	Felaktig ersättning betalas ut till förtroendevalda.	Begäran om förlorad arbetsinkomst i Troman.	Stickprov i Troman på förlorad arbetsinkomst.	Två gånger per år.	Förvaltningskoordinator
Risk- och säkerhetsarbete	Rutiner för evakuering saknas.	Rutiner för evakuering.	Skapa rutiner för evakuering och implementera dessa.	Löpande arbete.	Förvaltningschef
	Kontinuitetsplaner saknas.	Kontinuitetsplaner.	Skapa kontinuitetsplaner i samverkan med stabschef.	Löpande arbete.	Förvaltningschef
IT-säkerhet	Bristande kunskap kring dataskydd inom förvaltningen.	Kunskapsspridning.	Avstämningar med GDPR-samordnare gällande arbetsgången.	Månadsvis.	Förvaltningschef
Skolnärvaro	Anmälan av frånvaro till huvudman samt frånvaroutredningar.	Sker anmälan till huvudman när skolan inlett frånvaroutredning?	Dialog mellan förvaltningschef och rektor.	I varje enskilt ärende.	Förvaltningschef



VADSTENA
KOMMUN

Direktupphandling Välfärdsbrottslighet	Direktupphandling över 100 000 kr rapporteras inte. enligt inköpsrutinen.	Kontroll av faktura mot Inköpssamverkans register.	Stickprov av fakturor förmedlas från ekonomiavdelningen och kontrolleras mot dokumentation hos Inköpssamverkan.	3 per månad	Förvaltningskoordinator
Fakturering	Vårdnadshavare får inte korrekta fakturor för barnomsorgsplacering.	Att vårdnadshavare med barnomsorg får korrekt faktura.	Stickprov av att korrekt belopp faktureras vårdnadshavare.	3 per månad	Förvaltningsadministratör



De prioriterade riskerna

De gemensamma riskområdena är:

- Informationssäkerhet
- Arvoden för förtroendevalda

Dessa har valts ut av kommunledningsgruppen då de berör samtliga förvaltningar och inte behandlats i internkontrollplanerna på ett samlat sätt tidigare. Båda områdena är komplexa och behöver arbetas med under längre tid.

Informationssäkerhet: Vi ser att kunskapen kring informationssäkerhet inom förvaltningen behöver öka. Då förvaltningen behandlar mycket känslig information är kunskapen om vad som får och inte får skrivas om på Teams viktig. Sedan 2024 är Teams en ny plattform för förvaltningen medan skolan har haft Teams under flera år. Kommunstyrelsens förvaltning har tagit fram en rutin för Microsoft Teams, som beskriver hur kommunen kan och får arbeta med plattformen. I denna finns bland annat beskrivet vilken information som får finnas i Teams. En risk är att rutinen inte är förankrad bland medarbetarna och därför inte följs. Detta skulle då kunna leda till att informationskänsliga uppgifter finns i Teams. Ett kontrollmoment bör därför vara efterlevnad av rutinen. I den rutin som kommunstyrelsen tagit fram exkluderas skolans användning av Teams då skolan använder Teams for education och har gjort det under en längre tid innan Teams infördes i kommunen. Det är en risk när det inte finns en rutin att informationskänsliga uppgifter finns i Teams for education och därför bör det tas fram en riktlinje som förankras i verksamheterna.

Arvoden för förtroendevalda: Sedan 2024 sker attestering av de förtroendevaldas arvoden i systemet Troman. Genom det nya arbetssättet läggs större ansvar på de förtroendevalda att själva lägga in sina arvoden och begära förlorad arbetsinkomst. När en förtroendevald tidigare ville begära förlorad arbetsinkomst begärde personalavdelningen in en lönespecifikation där det skulle framgå hur mycket den förtroendevalde förlorat i arbetsinkomst. Den nya rutinen är att den förtroendevalde en gång per år samt vid ändrad inkomst lämnar in en blankett, påskriven av hans arbetsgivare, där det framgår vad den förtroendevalde förlorar per timme när denne är ledig för förtroendeuppdrag. Eftersom detta är ett nytt arbetssätt både för de förtroendevalda, sekreteraren i nämnden och personalavdelningen kommer stickprov göras för ersättning av förlorad arbetsinkomst för att se att det nya arbetssättet fungerar och att rutinen efterlevs.

Nämndens egna riskområden är:

- Direktupphandling/Välfärdsbrottslighet
- Fakturering

Till dessa riskområden har förvaltningen tagit fram ett antal risker. Dessa har värderats efter sannolikhet och väsentlighet. De risker som då kategoriserades som prioriterade



är de som tas med i planen. För varje risk anges vad som ska kontrolleras och hur, samt antalet kontroller och vilken avdelning eller enhet på förvaltningen som ska göra det. Detta görs enligt "Rutin för intern kontroll i Vadstena kommun".

Direktupphandling/Välfärdsbrottslighet: Under 2024 har kommunrevisionen genomfört en granskning av kultur- och utbildningsnämndens arbete mot välfärdsbedrägerier och avtalstrohet. Utifrån granskningen föreslog revisionen en del åtgärder för nämnden, bland annat att utveckla och stärka den interna kontrollen inför och i samband med att direktupphandlingar genomförs i förvaltningen. Ett sätt att minska risken för välfärdsbedrägerier är att kontrollera fakturor mot den dokumentation som finns hos Inköpssamverkan. Utifrån revisionens granskning och då välfärdsbedrägerier är något som ökar i samhället kommer ett kontrollmoment inom detta område vara med i nämndens internkontrollplan för 2025.

Fakturering: Förvaltningen har upptäckt att vårdnadshavare fått felaktiga fakturor och att fakturering av barnomsorgsavgifter uteblivit. Med anledning av detta kommer ett kontrollmoment med stickprov att vara med i nämndens internkontrollplan för 2025.

Från föregående år är även följande risker:

Risk- och säkerhetsarbete: Förvaltningen har under hösten 2022 tagit fram rutiner för hot och allvarlig händelse. Risken att bli utsatt för hot, våld eller annan allvarlig händelse ökar och verksamheterna bör vara mentalt förberedda för en evakuering. Rutiner för evakuering saknas idag och arbetas fram i förvaltningens ledningsgrupp. Kontinuitetsplaner saknas och tas fram av förvaltningskontoret i samverkan med enhetschefer och beredskapssamordnare i kommunen. En kontinuitetsplan innehåller information som hjälper personalen att veta vad den ska göra vid en kris eller allvarligare störning. Syftet är att kunna upprätthålla verksamheten på en acceptabel nivå och att kunna återställa resursen så fort som möjligt. Av flera orsaker slutfördes inte arbetet under 2024 varför det står med även i nämndens internkontrollplan för 2025.

IT-säkerhet: Vi ser en bristande kunskap kring dataskydd inom kultur- och utbildningsförvaltningen med dataskyddarbete. Det avser vi hantera genom kunskapsspridning. Arbetet sker med fördel i samråd med övriga GDPR-samordnare i kommunen. Av flera orsaker slutfördes inte arbetet under 2024 varför det står med i nämndens internkontrollplan för 2025

Skolnärvaro: Elevernas skolnärvaro är inte på önskvärd nivå och vi ser allt fler som inte kommer till skolans alls. Förvaltningen har tillsammans med skolorna tagit fram en rutin för att främja skolnärvaro. Skolan ska enligt skollagen inleda en frånvaroutredning och detta ska anmälas till huvudman eller hemkommun. Förvaltningschef ansvarar för arbetsgången och för dialog med rektor i elevärenden. Arbetsgången står beskriven i rutinen och det finns en risk att den inte är implementerad i alla arbetslag. Därav står risken fortsatt med i nämndens internkontrollplan för 2025.



VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag Kultur- och utbildningsnämnden 2024-12-16

§ 124

Fastställande av intern kontrollplan för kultur- och utbildningsnämnden 2025

Vår beteckning: KUN/2024:215 - 001

Kultur- och utbildningsnämnden beslut

1. Förslag till intern kontrollplan för kultur- och utbildningsnämnden 2025 fastställs.

Sammanfattning

Enligt riktlinje för intern kontroll beslutad av kommunstyrelsen den 6 november 2019, ska respektive nämnd fastställa en intern kontrollplan inför varje budgetår.

Förvaltningen har tagit fram ett förslag till en intern kontrollplan för kultur- och utbildningsnämndens verksamhetsområde 2025.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kultur- och utbildningsnämnden daterad den 19 november 2024

Förslag till intern kontrollplan 2025

Beslutet med handlingar expedieras till

Kommunstyrelsen

Ekonomichef

Samtliga omnämnda i internkontrollplanen



VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott 2024-12-16

§ 166

Lönepolicy

Vår beteckning: KS/2024:192, XKS/2005:186 - 024, 024

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Kommunstyrelsen arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige beslutar:

1. Lönepolicy för Vadstena kommun antagen av fullmäktige 2005 upphävs från och med 31 december 2024.
2. Förslag till ny lönepolicy för Vadstena kommun antas från och med 1 januari 2025.

Sammanfattning

Vadstena kommun genomför sedan ett par år tillbaka en översyn av området löner. Som ett led i detta arbete pågår också en översyn av styrdokumentet inom området. Det kan konstateras att mycket har förändrats både inom området löner och avseende kommunens styrmodell. Detta medför att den lönepolicy som antogs av kommunfullmäktige 2005 behöver skrivas om i sin helhet, vilket innebär att ändringarna är så pass omfattande att den nu föreslagna lönepolicyn är att betrakta som helt nytt styrdokument vilket medför att det inte finns några gulmarkerade förändringar i dokumentet.



VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott 2024-12-16

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott daterad 29 november

Förslag till lönepolicy för Vadstena kommun

Lönepolicy för Vadstena kommun XKS/2005:186

Beslutet med handlingar expedieras till

Samtliga nämnder

Beslutet expedieras till

HR-chef



VADSTENA
KOMMUN

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott

Lönepolicy Vadstena kommun

Vår beteckning: KS/2024:192 – 024 Löner, pensioner, arvoden

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige beslutar:

1. Lönepolicy för Vadstena kommun antagen av fullmäktige 2005 upphävs från och med 31 december 2024.
2. Förslag till ny lönepolicy för Vadstena kommun antas från och med 1 januari 2025.

Sammanfattning

Vadstena kommun genomför sedan ett par år tillbaka en översyn av området löner. Som ett led i detta arbete pågår också en översyn av styrdokumentet inom området. Det kan konstateras att mycket har förändrats både inom området löner och avseende kommunens styrmodell. Detta medför att den lönepolicy som antogs av kommunfullmäktige 2005 behöver skrivas om i sin helhet, vilket innebär att ändringarna är så pass omfattande att den nu föreslagna lönepolicyn är att betrakta som helt nytt styrdokument vilket medför att det inte finns några gulmarkerade förändringar i dokumentet.

Finansiering

Ryms inom ram

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott daterad den 29 november 2024

Förslag till Lönepolicy för Vadstena kommun

Lönepolicy för Vadstena kommun XKS/2005:186

Beslutet med handlingar expedieras till

Samtliga nämnder

Beslutet expedieras till

HR-chef

Kommunstyrelsens förvaltning

Madeleine Andersson
Kommundirektör

Susanne Linde
HR-chef



VADSTENA
KOMMUN

Lönepolicy Vadstena kommun

2025-01-01

Antagen av [Ange beslutsinstans och beslutsdatum], § [Skriv paragrafnummer]

Ärendebeteckning: KS/2024:192-024 Löner, pensioner, arvoden | Ansvarig handläggare: HR-chef



VADSTENA
KOMMUN

Versionshistorik

Datum	Beskrivning	Uppföljning
Ange datum	Antagen	Skriv text här. Tryck Tab för att skapa fler rader.
Ange datum	Antagen	Skriv text här. Tryck Tab för att skapa fler rader.



VADSTENA
KOMMUN

Innehåll

Inledande rubrik (Rubrik 1 Alt+1)	1
Rubrik 2 (Alt +2)	1
Rubrik 3 (Alt + 3).....	1



VADSTENA
KOMMUN

Inledning

Lönebildning och lönesättning ska bidra till att arbetsgivaren når målen för verksamheten. Lönen ska stimulera till förbättringar av verksamhetens effektivitet, produktivitet och kvalitet. Därför ska lönen vara individuell och differentierad och avspegla uppnådda mål och resultat. Även förutsättningarna för att rekrytera och behålla personal påverkar löne- och anställningsvillkoren.¹

Vadstena kommuns lönepolitik grundar sig på de lagar och centrala avtal som gäller mellan Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) och de centrala fackliga organisationerna.

I enlighet med kommunens styrmodell, verksamhetsfokuserad styrning och ledning, utgår även lönepolitiken utifrån de fem styrprinciperna, transparens, rättssäkerhet, effektivitet, kvalitet och tillit, vilket innebär Lönepolitiken ska vara transparent för att säkerställa rättssäkerheten. Detta bidrar till tillit för arbetsgivarens lönesättning. I sin tur bidrar detta till effektivitet och kvalitet i verksamheten.

Lönepolitiken är gemensam för samtliga kommuners verksamhet och är en möjlighet för kommunen som arbetsgivare att stimulera kompetensförsörjningen.

Syfte

Lönepolicyen är Vadstena kommuns styrdokument inom det lönepolitiska området och kompletteras med Vadstena kommuns riktlinjer inom området löner, för att ge vägledning till chefer i deras ansvar att hantera lönefrågor.

¹ Huvudöverenskommelse/HÖK/Bilaga 1 Löneavtalet § 1



VADSTENA
KOMMUN

Lönepolicyn ska säkerställa att Vadstena kommun arbetar aktivt utifrån gällande lagstiftning för att förhindra osakliga löneskillnader.

Lönepolicyn syftar också till att säkerställa att Vadstena kommun har en gemensam lönepolitik oavsett förvaltningsområde.

Principer för lönesättning

Vägledande för lönesättningen ska vara den kommungemensamma arbetsvärderingen. Lönen ska bestämmas utifrån ansvarsnivå, utbildningskrav, svårighetsgrad, befogenheter, prestation och erfarenhet samt omvärldsfaktorer.

Lönesättning i samband med löneöversyn ska i huvudsak utgå från dialog mellan chef och medarbetare. Vadstena kommuns gemensamma lönekriterier bygger på de centrala löneavtalens intentioner. Dessa ska varje år tolkas av chef tillsammans med medarbetare. Detta för att säkerställa att lönekriterierna är väl kända och relevanta i respektive verksamhet.

Lönetillägg ska tillämpas restriktivt.



2005-11-09

2007.1535

VADSTENA KOMMUN Kommunstyrelsen
2007 -06- 13
Diarienumr 2005/186
Beteckn. 024

Lönepolicy för Vadstena kommun

Vadstena kommuns lönepolicy är en del av kommunens personalpolitiska program och bygger på de värderingar och förhållningssätt som framgår av det personalpolitiska programmet och andra övergripande dokument.

Lönepolicyn ska bidra till att skapa goda förutsättningar dels för att rekrytera och behålla personal och dels för personalen att verka inom kommunens verksamheter med fortsatt hög kvalitet med kundernas behov och intressen i fokus.

1 Allmänna principer

- ◆ Lönepolicyn ska medverka till att kommunens personal stimuleras till att göra ett gott resultat, till individuell utveckling och till att nå verksamhetens mål
- ◆ Lönepolicyn ska bygga på intentioner i centrala avtal.
- ◆ Samma principer för lönesättning gäller oavsett kön, ålder, etnisk tillhörighet, religion eller trosuppfattning, funktionshinder och sexuell läggning.
- ◆ Samma principer för lönesättning gäller för tillsvidareanställda och visstidsanställda.
- ◆ Lönesättningen bygger på individuell och differentierad lön. För vissa grupper kan grunden för lönesättning utgöras av lokalt överenskomna lönestegar.
- ◆ Kriterier för lönesättning på befattnings- och individnivå framgår av lönepolicyn. Kriterier på individnivå kompletteras med verksamhetsanpassade kriterier.
- ◆ Lönen påverkas även av marknadssituationen
- ◆ Lönen ska sättas nära den anställde



2 Lönebildningsprocessen

2.1 Kriterier

Lönepolicyn anger generella kriterier som kan kompletteras med verksamhetsanpassade kriterier.

2.1.1 Varje befattning lönesätts inom en ram som påverkas av:

- ◆ formell och /eller förvärvad kompetens
- ◆ ansvar och befogenheter
- ◆ arbetsinnehåll
- ◆ svårighetsgrad
- ◆ arbetsförhållande och risker

2.1.2 Marknadsanpassning

För den slutgiltiga lönesättningen tillkommer marknadsanpassning av lönenivån.

2.1.3 I bedömningen av individens egen prestation och resultat av arbetsinsatsen tas hänsyn till:

- ◆ bidrag till arbetslagets resultat i förhållande till fattade beslut och till verksamhetens mål
- ◆ förmåga och vilja att omsätta sina kunskaper till resultat som bidrar till att nå verksamhetens mål
- ◆ bemötande
- ◆ engagemang
- ◆ erfarenhet

2.2 Löneförhandlingar

Lönen ska sättas med hänsyn till de kriterier som framgår av kommunens lönepolicy.

2.2.1 Nyanställning

Överenskommelse om lön ska vara klar innan beslut om anställning fattas.



2.2.2 Löneöversynsförhandlingar

Löneöversynsförhandlingar ska föregås av lönesamtal.

I löneöversynsförhandlingar

- ◆ är det möjligt att växla lönehöjning mot till exempel pensionsavsättning eller där verksamheten tillåter arbetstidförkortning eller semesterdagar
- ◆ där individuell bedömning inte kan ske till exempel på grund av ledighet ska löneutvecklingen följa yrkesgruppens genomsnittliga utveckling
- ◆ får ingen missgynnas på grund av sjukskrivning, deltidsarbete, visstidsanställning, föräldraledighet eller ledigheter för politiska eller fackliga uppdrag

2.2.3 Omorganisation

Arbetsgivaren ska ta initiativ till förhandlingar om löner innan beslutade omorganisationer träder i kraft.

2.2.4 Övriga förhandlingstillfällen

Arbetsgivaren ska kalla till förhandling utan dröjsmål när facklig organisation eller enskild anställd begärt förhandling om lön och/eller andra anställningsvillkor

3 Ansvarsfördelning

Ansvarsfördelning framgår av kommunens delegationsordning

3.1 All personal har ansvar för att:

- ◆ delta och bidra i lönesamtal
- ◆ hålla sig informerad om mål och övergripande dokument såsom personalpolitiskt program, SIQ:s 13 grundläggande värderingar, samverkansavtal och den egna verksamhetens mål.
- ◆ tillämpa och respektera värderingar och förhållningssätt i kommunens centrala dokument



3.2 Varje chef har ansvar för att

- ◆ sätta mål för individer och verksamheter, att följa upp resultat och ge återkoppling
- ◆ lönepolicyn är definierad och välförankrad
- ◆ tillsammans med medarbetare komplettera och förankra kriterier för lönesättning på verksamhetsnivå
- ◆ lönesamtal genomförs
- ◆ överenskommelse om lönesättning vid nyanställning träffas
- ◆ lönesättning sker i linje med löneavtal, lönepolicy och kommunens löneprofil samt
- ◆ ta initiativ till löneförhandlingar vid omorganisation eller annan förändring av arbetsuppgifter.

3.3 Kommunens centrala ledningsgruppen ansvarar för

- ◆ Löneöversynsförhandlingar
- ◆ Löneförhandlingar vid omorganisationer och vid andra tillfällen
- ◆ Prioriteringar i samband med löneförhandlingar
- ◆ Arbete med arbetsvärdering, kartläggning samt kommunens löneprofil
- ◆ Att följa upp och samordna lönesättningen inom kommunen

3.4 Kommunchefen ansvarar för att

- ◆ träffa kollektivavtal för Vadstena kommun

3.5 Kommunstyrelsen ansvarar för

- ◆ Att fastställa ekonomiska ramar för löneöversynsförhandlingar
- ◆ Övergripande principer och prioriteringar för löneförhandlingar



VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott 2024-12-16

§ 167

Riktlinje mottagande av sponsring och gåvor

Vår beteckning: KS/2024:193, KS/2016:374 - 003, 049

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige beslutar:

1. Policy för sponsring antagen av kommunfullmäktige 2017-03-29, § 28 upphävs från och med 2024-12-31.

Kommunstyrelsen beslutar för egen del

1. Riktlinje för mottagande av sponsring och gåvor antas och börjar gälla från och med 2025-01-01.

Sammanfattning

Syftet med riktlinjerna är kommunen ska ha ett gemensamt förhållningssätt gällande mottagande av sponsring och gåvor från utomstående. Vidare är syftet även att det ska finnas en kunskap om riskerna att ta emot en gåva. Sponsring får inte ha som huvudsakliga syfte att ekonomiskt stödja mottagaren.

Riktlinjerna gäller för hela kommunens verksamhet, oavsett driftform.

Kommunstyrelsens förvaltning föreslår att tidigare antagen policy för sponsring antagen av kommunfullmäktige 2017-03-29, § 28 upphävs



VADSTENA
KOMMUN

Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott 2024-12-16

och ersätta av förslag till riktlinje för mottagande av sponsring och gåvor.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott daterad den 9 december 2024

Förslag till riktlinje för mottagande av sponsring och gåvor

Policy för sponsring

Beslutet med handlingar expedieras till

Samtliga nämnder för vidare expediering till samtliga chefer.

Beslutet expedieras till

-



Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott

Riktlinje för mottagande av sponsring och gåvor

*Vår beteckning: KS/2024:193 - 003 Reglementen, stadgar,
förfordningar*

Förslag till beslut

*Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen
föreslår att kommunfullmäktige beslutar:*

- 1. Policy för sponsring antagen av kommunfullmäktige 2017-03-29,
§ 28 upphävs från och med 2024-12-31.*

Kommunstyrelsen beslutar för egen del

- 1. Riktlinje för mottagande av sponsring och gåvor antas och börjar
gälla från och med 2025-01-01.*

Sammanfattning

*Syftet med riktlinjerna är kommunen ska ha ett gemensamt
förhållningssätt gällande mottagande av sponsring och gåvor från
utomstående. Vidare är syftet även att det ska finnas en kunskap om
riskerna att ta emot en gåva. Sponsring får inte ha som huvudsakliga
syfte att ekonomiskt stödja mottagaren.*

Riktlinjerna gäller för hela kommunens verksamhet, oavsett driftform.

*Kommunstyrelsens förvaltning föreslår att tidigare antagen policy för
sponsring antagen av kommunfullmäktige 2017-03-29, § 28 upphävs
och ersätta av förslag till riktlinje för mottagande av sponsring och
gåvor.*

Finansiering

Ärendet är kostnadsneutralt.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsens arbetsutskott daterad den 9 december 2024

Förslag till riktlinje för mottagande av sponsring och gåvor

Policy för sponsring

Beslutet med handlingar expedieras till

Samtliga nämnder för vidare expediering till samtliga chefer.

Beslutet expedieras till

-

Kommunstyrelsens förvaltning

Madeleine Andersson
Kommundirektör

Sara Wiesner
Kommunsekreterare



VADSTENA
KOMMUN

Riktlinje för mottagande av sponsring och gåvor

FÖRSLAG

Gäller från och med 2025-01-01

Antagen av **kommunstyrelsen 2025-xx-xx, §**

Ärendebeteckning: KS/2024:193-003 Reglementen, stadgar, förordningar | Ansvarig handläggare:
kommundirektör



VADSTENA
KOMMUN

Versionshistorik

Datum	Beskrivning	Uppföljning
2025-	Antagen	Vid behov



VADSTENA
KOMMUN

Innehåll

Inledning	1
Syfte.....	1
Bakgrund	1
Omfattning	1
Principer om objektivitet och likställighet	1
Kriterier	2
Kriterier vid mottagning av sponsring och gåvor från utomstående	2
Specifikt för mottagande av sponsring	2
Specifikt för gåva till anställd och förtroendevalda från utomstående	3
Lämplighetsprövning	3
Beslut	4
Donationer	4
Ändamålet för donationen.....	4
Mottagande av donation som utgör stiftelse.....	4
Mottagande av donation som utgör gåva.....	4
Avtal	5
Bilaga – Avtal om sponsring.....	6



VADSTENA
KOMMUN

Inledning

Syfte

Syftet med riktlinjerna är kommunen ska ha ett gemensamt förhållningssätt gällande mottagande av sponsring och gåvor från utomstående. Vidare är syftet även att det ska finnas en kunskap om riskerna att ta emot en gåva. Sponsring får inte ha som huvudsakliga syfte att ekonomiskt stödja mottagaren.

Bakgrund

Sponsring är en frivillig affärsmässig överenskommelse till ömsesidig nytta mellan två eller flera parter, där ena parten (sponsorn) förbinder sig att lämna ersättning i form av kontanta medel, varor och/eller tjänster och där den andra parten (sponsorsmottagaren) som motprestation tillhandahåller exponering av namn, varumärke eller tjänster, till nytta för sponsorn i dennes verksamhet.

Om inget krav på motprestation uppställs rör det sig inte om sponsring utan om en ensidig rättshandling (donation, bidrag eller gåva).

Grundregeln är att Vadstena kommun ska vara reklamfri. Medborgarna ska kunna känna fullt förtroende för att alla våra verksamheter bedrivs på saklig, oberoende och neutral grund. I de frågor som rör sponsring krävs därför en noggrann bedömning i varje enskilt fall.

Syftet med att låta någon annan sponsra aktiviteter som bedrivs av Vadstena kommun kan till exempel vara att kunna genomföra riktade satsningar tillsammans med extern aktör eller skapa ett närmare samarbete med närings- och föreningslivet i kommunen.

Omfattning

Riktlinjerna gäller för hela kommunens verksamhet, oavsett driftform.



Principer om objektivitet och likställighet

I kommunens verksamhet gäller att allas likhet inför lagen ska beaktas och saklighet och opartiskhet ska iakttas, 1 kap. 9 § regeringsformen (1974:152). Alla kommunmedlemmar ska behandlas lika om det inte finns sakliga skäl för något annat 2 kap. 3 § KL.

*Ett sponsorsförhållande får därför inte vara utformat så att det ger anledning att ifrågasätta kommunen avseende kraven på **objektivitet** och **likabehandling**. Ett sponsorsförhållande ska präglas av öppenhet och får inte arrangeras så att allmänhetens möjligheter till granskning försvåras.*

Sponsring får inte medföra risk för misstanke om muta eller otillbörlig hänsyn. Stor försiktighet bör därför iakttas när andra prestationer än ren exponering av sponsorns varumärke ingår som motprestation i sponsoravtalet.

Ett sponsorsåtagande får inte omfatta reklam, förmånserbjudanden eller annan aktiv marknadsföring. Exempelvis motprestation i form av exponering på kommunens webbsida eller i kommunens sociala medier.

Kriterier

Ingen av kommunens lagstadgade verksamheter får bli beroende av stöd från utomstående sponsorer, varken ekonomiskt eller så att det påverkar verksamhetens inriktning. Kommunen kan till exempel inte ta emot stöd från sponsorer till den löpande driften av någon lagstadgad verksamhet. Däremot kan kommunen ta emot sponsorstöd för arrangemang, projekt av mer tillfällig art och för icke lagstadgad verksamhet.



Kriterier vid mottagning av sponsring och gåvor från utomstående

För att kommunen ska kunna ta emot sponsring eller gåva behöver följande kriterier vara uppfyllda:

- *Sponsring/ gåva ska endast vara ett komplement till finansiering av kommunal verksamhet.*
- *Ett sponsoravtal eller mottagen gåva ska endast avse verksamhet som ligger inom den kommunala kompetensen. Sponsring/ gåvan ska medföra kvalitetshöjning av den ordinarie verksamheten eller möjliggöra projekt som annars inte hade kunnat genomföras och som är till gagn för kommunmedlemmarna.*
- *Sponsringen/ gåvan får inte medföra en löpande driftkostnad för kommunen.*
- *Sponsringen/ gåvan får inte påverka kommunens objektivitet eller politiska handlingsutrymme.*
- *Sponsringen/ gåvan får inte påverka kommunens myndighetsutövning.*
- *Det får för kommunen inte uppkomma ett beroendeförhållande till sponsorn/ givaren.*
- *Sponsorn/ givaren får inte åtnjuta särskild förmånsställning till kommunen.*
- *Vid bedömningen ska kontroll göras av att sponsorn/ givaren fullgjort sina skyldigheter avseende betalning av skatter och socialförsäkringar. Vid gåvor av mindre värde behöver sådan kontroll inte göras.*
- *Sponsorns/ givarens verksamhet ska vara förenlig med kommunens värdegrund.*

Specifikt för mottagande av sponsring

Utöver ovan angivna kriterier gäller följande vid mottagande av sponsring



- *Sponsringen ska företräddelsevis ske i form av varor och tjänster.*
- *Sponsring ska inte tas emot från politiska eller religiösa organisationer/ föreningar.*
- *Sponsring ska inte tas emot från företag/ organisationer som bedriver verksamhet som uppenbart skadar människor eller miljö exempelvis tobaks- eller alkoholtillverkning.*
- *Sponsring ska inte tas emot från företag/ organisationer vars verksamhet kränker personer i strid mot diskrimineringslagen (2008:567) eller på annat sätt strider mot annan lagstiftning.*
- *Tillåten motprestation kan vara att det framgår vem som står bakom sponsringen, till exempel sponsorns namn och logotyp. För att det inte ska uppkomma någon otillåten kommersiell marknadsföring är det dock viktigt att kommunen inte tillåter någon information om sponsorns produkter eller verksamhet.*
- *Sponsorn får inte heller uppmana kommunen till köp av företagets varor eller tjänster. Kommunen har att iaktta lagen om offentlig upphandling.*
- *Som motprestation får inte ställas att anställd eller annan person inom den kommunala verksamheten ska delta i någon form av aktivitet med anledning av sponsringen.*
- *Sponsorn har efter särskild överenskommelse rätt att omtala sin sponsring och använda objektet som referensobjekt vid sin marknadsföring.*

Specifikt för gåva till anställd och förtroendevalda från utomstående

Utöver ovan angivna kriterier gäller följande vid gåva till anställda och förtroendevalda

- *Gåva till anställd från utomstående ska i princip aldrig tas emot om det inte gäller gåvor av ringa karaktär som*



exempelvis enklare choklad, bakverk eller blomma. Om gåvan på något sätt kan ifrågasätta den anställdas objektivitet ska den inte tas emot. Om gåvan ändå tas emot kan den anstälde riskera att göra sig skyldig till lagbrott i form av tagande av muta (se 10 kap 5 a § brottsbalken). Detta gäller även för förtroendevalda i kommunen.

- *Gåvan får inte vara i form av kontanta medel.*
- *Råder osäkerhet kring vad som kan betraktas som tillåten gåva, ska anställd antingen tacka nej till erbjudandet eller rådgöra med sin närmaste chef.*

Lämplighetsprövning

Ett sponsoråtagande ska föregås av en lämplighetsprövning av den tilltänkte motparten. Genom prövningen ska det säkerställas att parten i väsentliga delar är lämplig. Ett sponsoravtal ska således inte ingås med någon som utifrån etiska eller andra skäl – exempelvis miljömässiga eller arbetsrättsliga – kan ifrågasättas.

Lämplighetsprövningen ska särskilt säkerställa att motparten driver seriös verksamhet och inte har förfallna skulder till det offentliga samt följer god marknadsföringssed.

De uppgifter som framkommer vid prövningen ska dokumenteras.

Även vid mottagande av gåva ska lämpligheten av motparten utvärderas.

Beslut

Beslut att ta emot sponsring av kommunal verksamhet ska fattas av berörd nämnd eller styrelse.



Donationer

Ändamålet för donationen

Ändamålet för en donation ska vara att främja Vadstena kommun, invånarna i kommunen samt ligga inom kommunens verksamhets och/ eller intresseområde.

Mottagande av donation som utgör stiftelse

Stiftelser bildas genom att egendom enligt förordnande av en eller flera stiftare skiljs av för att varaktigt förvaltas som en självständig förmögenhet och för ett bestämt och varaktigt ändamål.

Mottagande av donation ska underställas kommunfullmäktige då Vadstena kommun åtar sig ett förvaltningsuppdrag för stiftelsen. I samband med uppdraget blir kommunstyrelsen ytterst ansvarig för stiftelsens angelägenheter.

När en donation riktas direkt till den nämnd som är ansvarig för det verksamhetsområde som donationen faller inom ska samråd ske med kommunstyrelseförvaltningens ekonomikontor före ärendets beredning i nämnden.

Donationens ändamål, eventuella villkor och storlek ska beaktas i samband med ställningstagandet till mottagandet av en donation som utgör en stiftelse. Bedömningen om mottagande ska vara restriktiv med hänsyn till att stiftelser har en förmodad lång livslängd.

Stiftelsens tillgångar ska kunna avyttras och stiftelsen i sig ska kunna avvecklas under särskilda förhållanden.

Förvaltningen av en stiftelse är förenad med kostnader och det krävs därför att donationen är av den storlek att dess avkastning kommer att täcka stiftelsens omkostnader samt ge en rimlig utdelning till stiftelsens ändamål. En bedömning ska ske från fall till fall men för att det ska vara rimligt att acceptera ett förvaltningsuppdrag för kommunen bör en donation uppgå till minst 50 prisbasbelopp.



Mottagande av donation som utgör gåva

En donation kan även betecknas som gåva under vissa förhållanden. En gåva ska förbrukas inom en begränsad tid och disponeras med full äganderätt, men får bara användas på det sätt som donatorn föreskrivit. Villkoren för gåvan ska noga övervägas vid beslut om mottagande så att de kan efterlevas samt att de ska vara möjliga att ändra i framtiden. En gåvas ändamål är ofta att skapa mervärde i någon av de verksamheter som kommunen ansvarar för.

Kommunstyrelsen beslutar om gåvan ska tas emot eller inte. Gåvan ska dock underställas kommunfullmäktige när gåvans värde överstiger 12 prisbasbelopp. Vid gåva ska samråd ske med kommunstyrelsens förvaltnings ekonomikontor före ärendets beredning i nämnd.

Donationens ändamål, eventuella villkor samt lämpligheten av att ta emot gåvan ska beaktas i samband med ställningstagandet kring mottagande av gåva. Eventuella villkor ska som huvudregel inte medföra krav på motprestation från kommunen.

Avtal

Gåvor med ett värde större än ett halvt prisbasbelopp och alla sponsoravtal ska regleras genom ett skriftligt avtal mellan givaren/ sponsorn och kommunen.

Avtalet gällande sponsring ska innehålla uppgifter om syftet och omfattningen av sponsringen, sponsorns åtagande, kommunens åtagande som sponsormottagare och avtalstid. Det ska även finnas en uppsägningsklausul om sponsorn inte uppfyller kriterierna i avtalet eller om denna upphör med sin verksamhet.

Avtal gällande gåvor bör innehålla objektbeskrivning och överlåtelseförklaring.

Avtalet ska godkännas av kommunstyrelsen.



VADSTENA
KOMMUN



VADSTENA
KOMMUN

Bilaga – Avtal om sponsring

Under avsnitten i avtalet ges förslag på skrivningar. Skrivningarna i avtalet måste dock givetvis anpassas till det enskilda fallet.

1 Avtalsparter

Vadstena kommun, 212000-2825

Klosterledsgatan 35

592 80 Vadstena

Sponsor (organisationsnummer)

(nedan kallad Sponsorn)

Adress

Postadress

2 Bakgrund

I detta avsnitt ska en beskrivning ges av det som sponsringsavtalet avser och vad det har för syfte.

3 Avtalsperiod

Avtalsperioden måste bestämmas utifrån behovet i varje enskilt fall.

Detta avtal gäller från och med att det undertecknats av båda parter till och med (dag månad år) och upphör att gälla utan föregående uppsägning.

4 Sponsorns åtagande

Avsnittet ska innehålla en detaljerad beskrivning av vilken vara eller tjänst som sponsorn ska tillhandahålla kommunen. Beroende på vad avtalet avser bör följande punkter regleras:

- 1. Specifikation av varan eller tjänsten*



VADSTENA
KOMMUN

2. *Mängd eller omfattning*
3. *Leveranstidpunkt / utförandetidpunkt*
4. *Leveranssätt / utförandesätt*
5. *Övriga kostnader som sponsorn står för*
6. *Övriga villkor*

Om sponsorns åtagande innefattar tjänster bör följande skrivning tas in i avtalet:

Sponsorn ska utföra de beskrivna tjänsterna med omsorg.

5 Kommunens åtagande

Avsnittet ska innehålla en beskrivning av kommunens åtaganden.

Om kommunens åtagande innebär att sponsorns namn ska exponeras bör avtalet reglera på vilket sätt detta ska ske.

Exponering

Kommunen åtar sig att i samband med (X-konferensen) upplysa om att sponsorn tillhandahåller kommunen (varor/tjänster).

Om sponsorn ska hänvisa till sponsringssamarbetet i sin egen marknadsföring bör avtalet reglera på vilket sätt och i vilken omfattning detta ska ske. Observera att sponsorn inte har rätt att använda kommunens logotyp eller andra logotyper som tagits fram i kommunen.

Hänvisning till sponsringssamarbetet i sponsorns marknadsföring

Sponsorn får hänvisa till sponsringssamarbetet på följande sätt.

Om sponsorn ska få ensamrätt att i samband med det som sponsringsavtalet avser sponsra kommunen med den typ av vara eller tjänst som sponsorn tillhandahåller bör detta anges i avtalet.

6 Övriga villkor/Krav på/...krav



Detta avsnitt kan tas med om det finns andra krav som kommunen ställer på sponsorn. Det kan t.ex. vara att sponsorn ska uppfylla vissa miljökrav när sponsringen avser en konferens om miljöfrågor. I avsnittet ska i sådant fall dessa krav anges.

7 Försäkringar

Om det är någon speciell försäkring som det är angeläget att sponsorn tecknar bör detta anges särskilt, se exempel nedan.

- Sponsorn ska, innan åtagandet påbörjas, teckna och vidmakthålla (ange vad det är för försäkring/försäkringar).*
- Sponsorn är skyldig att vid förfrågan uppvisa gällande försäkringsbrev.*
- Om sponsorns åtagande innefattar en tjänst bör följande text finnas med i avtalet.*
- Sponsorn förbinder sig att se till att all hos sponsorn anställd och anlita personal är försäkrad mot skador under åtagandets utförande.*
- Sponsorn är skyldig att vid förfrågan uppvisa gällande försäkringsbrev.*

8 Sekretess

Sponsorn får aldrig röja eller utnyttja uppgift som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

9 Sponsorns upplysningsplikt

Sponsorn ska så snart som möjligt underrätta kommunen när en risk för försening av sponsorns åtagande föreligger, orsaken till detta och när sponsorns åtagande i stället kan beräknas slutföras. Sponsorn ska även underrätta kommunen om det finns en risk för att sponsorn inte kan fullgöra sitt åtagande och andra omständigheter som är av vikt för kommunen att få kännedom om.



10 Ansvar

Sponsorn ansvarar för de fel eller försummelser som ligger sponsorn till last vid åtagandets utförande och ska ersätta kommunen för de direkta skador som åsamkas kommunen eller den mot vilken kommunen svarar.

Sponsorns ansvar omfattar inte indirekt skada såvida inte sponsorn gjort sig skyldig till grov vårdslöshet.

11 Hävning av avtalet

Part har rätt att säga upp avtalet till omedelbart upphörande om motparten åsidosätter villkor i avtalet som är av väsentlig betydelse för parten.

Kommunen har vidare rätt att säga upp avtalet till omedelbart upphörande om:

- 1. sponsorn kommer i dröjsmål med betalning av skatter eller avgifter till staten, försätts i konkurs, inleder ackordsförhandlingar, träder i likvidation eller på annat sätt kan antas ha kommit på obestånd, eller*
- 2. det på grund av sponsorns agerande finns en risk för att kommunen anseende skadas.*

Om en part häver avtalet är motparten skyldig att ersätta de direkta skador som parten lider till följd av hävningen.

12 Avtalshandlingar

I avtalet ingår följande handlingar:

Detta avtal

(Bilaga)

(Eventuella andra handlingar)



VADSTENA
KOMMUN

Avtalshandlingarna ska i första hand tolkas så att de överensstämmer med varandra. Om det trots sådan tolkning finns villkor i avtalshandlingarna som strider mot varandra gäller de i ovan nämnd rangordning.

13 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till detta avtal ska göras skriftligen och ska för att vara gällande undertecknas av båda parter.

14 Tvist

Parterna är överens om att frågor som rör detta avtal i första hand ska försöka lösas i samförstånd mellan parterna.

Tvist angående tillämpningen eller tolkningen av detta avtal och därmed sammanhängande rättsförhållanden, ska prövas och slutligt avgöras av svensk allmän domstol med Linköpings tingsrätt som första instans.

15 Kontaktpersoner

Kontaktperson för det här avtalet är:

för sponsorn: (ange namn och kontaktuppgifter)

för Vadstena kommun (ange namn och kontaktuppgifter)

Kontaktpersonen är den som ska kontaktas vid frågor med anledning av avtalet.

Part ska skriftligen underrättas om ny kontaktperson utses.



VADSTENA
KOMMUN

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt.

(Ort och datum)

Vadstena kommun

(Ort och datum)



VADSTENA

POLICY FÖR SPONSRING



Antagen av kommunfullmäktige 2017-03-29 § 28

Ärendebeteckning: KS/2016:374 - 049 Övrigt | Ansvarig handläggare: Kanslichef

INLEDNING

Definition

Sponsring är ett samarbete på affärsmässiga grunder till ömsesidig nytta för två eller flera parter. Den ena parten (sponsorn) förbinder sig att lämna ersättning i form av kontanta medel, varor och/eller tjänster och den andra parten (den sponsrade) tillhandahåller som motprestation, till exempel exponering av företagsnamn, varumärke och tjänster som är till nytta för sponsorn i dennas verksamhet. Har inga krav på motprestation avtalats är det inte sponsring utan fråga om gåva eller donation.

Den offentliga verksamheten ska huvudsakligen finansieras med skatter. Finansiering av verksamheten med hjälp av sponsormedel får därför endast utgöra ett mindre komplement till samhällets finansiering.

Sponsring eller samverkan

Det förekommer att kommunen deltar i olika former av samverkansprojekt tillsammans med företag, organisationer eller andra parter. Med samverkansprojekt avses i detta sammanhang att flera parter som har ett gemensamt intresse av en fråga tillsammans genomför ett projekt, exempelvis en konferens, ett seminarium eller liknande.

Under förutsättning att alla parter bidrar till projektet och att det inte är fråga om att någon part får en motprestation i form av pengar, varor eller tjänster till exempel i form av reklam, ifrån någon av de andra parterna, rör det sig inte om sponsring.

I vissa situationer kan det vara svårt att avgöra om det finns anslag av sponsring. Det avgörande för bedömningen bör vara om någon av de parter som bidrar till projektet kan sägas få en motprestation av någon av de övriga parterna. Bedömningen av om en motprestation lämnas är till stor del beroende av hur projektet marknadsförs utåt. Om parterna gör tydligt att evenemanget är ett samverkansprojekt mellan flera parter och dessa gemensamt står för administration och finansiering torde det normalt inte vara fråga om sponsring.

Syfte och avgränsningar

Syftet med all sponsring ska vara att höja kvaliteten i verksamheten.

Sponsorbidrag och försäljning av reklamplats får inte vara av sådan omfattning eller karaktär att verksamhetens bedrivande eller inriktning blir beroende av bidraget. Med detta avses att ett eventuellt sponsorbidrag inte får vara avgörande för om en ordinarie verksamhet eller aktivitet skall genomföras.

Kommunens verksamheter får inte ingå sponsringsavtal med företag eller organisationer som bedriver verksamhet som motverkar eller står i strid med kommunens mål. Sponsring i form av varor och tjänster får inte ske i strid med lagen om offentlig upphandling

Sponsringssamarbete får heller inte stå i konflikt med kommunens övergripande styrdokument och är otillåtet i myndighetsutövande verksamhet. All sponsorverksamhet i Vadstena kommun ska präglas av öppenhet och offentligt kunna granskas.

AVTAL

Skriftliga avtal ska alltid upprättas - oavsett ekonomisk omfattning eller om ersättning utgår i form av varor eller tjänster i stället för kontanta medel. Avtal ska upprättas av ansvarig förvaltningschef efter samråd med kommundirektören.

I avtalet ska finnas uppgifter om ansvar, syfte och mål med sponsorsamarbetet, definition av sponsorsumman och motprestationen, när avtalet upphör och när det kan sägas upp av endera part samt åtgärder vid avtalsbrott och eventuell tvist.

I avtalet ska också anges hur sponsringsåtgärden kommer att användas eller inte användas i sponsorns marknadsföring i övrigt.

Kontrollfrågor att ställa innan avtal om sponsring tecknas

Följande frågor ska alltid beaktas innan sponsringsavtal tecknas:

- Vilket är det underliggande budskapet till invånarna när vi låter oss sponsras?
- Vem är sponsorn - vilket företag eller organisation och vilken image länkar vi oss samman med?
- Vilka skäl har sponsorn att välja just oss som sponsorsobjekt?
- Vilka marknadsföringseffekter kan företaget eller organisationen tänkas vilja få ut av sponsringen – idag och på lång sikt?
- Kan kommunen/verksamheten medverka i företagets eller organisationens marknadsföring under de förutsättningarna?
- Sammanfaller det med Vadstena kommuns intresse?
- Hamnar kommunen/verksamheten i en beroenderelation genom sponsringen?
- Hur påverkas Vadstena kommuns trovärdighet och integritet?
- Påverkas tredje part, till exempel elever, patienter, besökare, anhöriga eller allmänhet, negativt?
- Stämmer formen för sponsringsstödet med det intryck kommunen/verksamheten vill ge?

AVTAL OM SPONSRING - UNDERLAG

Under avsnitten i avtalet ges förslag på skrivningar. Skrivningarna i avtalet måste dock givetvis anpassas till det enskilda fallet.

1 Avtalsparter

Vadstena kommun, 212000-2825

Klosterledsgatan 35

592 80 Vadstena

Sponsor (organisationsnummer)

(nedan kallad Sponsorn)

Adress

Postadress

2 Bakgrund

I detta avsnitt ska en beskrivning ges av det som sponsringsavtalet avser och vad det har för syfte.

3 Avtalsperiod

Avtalsperioden måste bestämmas utifrån behovet i varje enskilt fall.

Detta avtal gäller från och med att det undertecknats av båda parter till och med (dag månad år) och upphör att gälla utan föregående uppsägning.

4 Sponsorns åtagande

Avsnittet ska innehålla en detaljerad beskrivning av vilken vara eller tjänst som sponsorn ska tillhandahålla kommunen. Beroende på vad avtalet avser bör följande punkter regleras:

- 1. Specifikation av varan eller tjänsten*
- 2. Mängd eller omfattning*
- 3. Leveranstidpunkt / utförandetidpunkt*

4. *Leveranssätt / utförandesätt*
5. *Övriga kostnader som sponsorn står för*
6. *Övriga villkor*

Om sponsorns åtagande innefattar tjänster bör följande skrivning tas in i avtalet:

Sponsorn ska utföra de beskrivna tjänsterna med omsorg.

5 Kommunens åtagande

Avsnittet ska innehålla en beskrivning av kommunens åtaganden.

Om kommunens åtagande innebär att sponsorns namn ska exponeras bör avtalet reglera på vilket sätt detta ska ske.

Exponering

Kommunen åtar sig att i samband med (X-konferensen) upplysa om att sponsorn tillhandahåller kommunen (varor/tjänster).

Om sponsorn ska hänvisa till sponsringssamarbetet i sin egen marknadsföring bör avtalet reglera på vilket sätt och i vilken omfattning detta ska ske. Observera att sponsorn inte har rätt att använda kommunens logotyp eller andra logotyper som tagits fram i kommunen.

Hänvisning till sponsringssamarbetet i sponsorns marknadsföring

Sponsorn får hänvisa till sponsringssamarbetet på följande sätt.

Om sponsorn ska få ensamrätt att i samband med det som sponsringsavtalet avser sponsra kommunen med den typ av vara eller tjänst som sponsorn tillhandahåller bör detta anges i avtalet.

6 Övriga villkor/Krav på / ...krav

Detta avsnitt kan tas med om det finns andra krav som kommunen ställer på sponsorn. Det kan t.ex. vara att sponsorn ska uppfylla vissa miljökrav när sponsringen avser en konferens om miljöfrågor. I avsnittet ska i sådant fall dessa krav anges.

7 Försäkringar

Om det är någon speciell försäkring som det är angeläget att sponsorn tecknar bör detta anges särskilt, se exempel nedan.

- *Sponsorn ska, innan åtagandet påbörjas, teckna och vidmakthålla (ange vad det är för försäkring/försäkringar).*
- *Sponsorn är skyldig att vid förfrågan uppvisa gällande försäkringsbrev.*
- *Om sponsorns åtagande innefattar en tjänst bör följande text finnas med i avtalet.*
- *Sponsorn förbinder sig att se till att all hos sponsorn anställd och anlitad personal är försäkrad mot skador under åtagandets utförande.*
- *Sponsorn är skyldig att vid förfrågan uppvisa gällande försäkringsbrev.*

8 Sekretess

Sponsorn får aldrig röja eller utnyttja uppgift som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

9 Sponsorns upplysningsplikt

Sponsorn ska så snart som möjligt underrätta kommunen när en risk för försening av sponsorns åtagande föreligger, orsaken till detta och när sponsorns åtagande i stället kan beräknas slutföras. Sponsorn ska även underrätta kommunen om det finns en risk för att sponsorn inte kan fullgöra sitt åtagande och andra omständigheter som är av vikt för kommunen att få kännedom om.

10 Ansvar

Sponsorn ansvarar för de fel eller försummelser som ligger sponsorn till last vid åtagandets utförande och ska ersätta kommunen för de direkta skador som åsamkas kommunen eller den mot vilken kommunen svarar.

Sponsorns ansvar omfattar inte indirekt skada såvida inte sponsorn gjort sig skyldig till grov vårdslöshet.

11 Hävning av avtalet

Part har rätt att säga upp avtalet till omedelbart upphörande om motparten åsidosätter villkor i avtalet som är av väsentlig betydelse för parten.

Kommunen har vidare rätt att säga upp avtalet till omedelbart upphörande om:

1. sponsorn kommer i dröjsmål med betalning av skatter eller avgifter till staten, försätts i konkurs, inleder ackordsförhandlingar, träder i likvidation eller på annat sätt kan antas ha kommit på obestånd, eller
2. det på grund av sponsorns agerande finns en risk för att kommunen anseende skadas.

Om en part häver avtalet är motparten skyldig att ersätta de direkta skador som parten lider till följd av hävningen.

12 Avtalshandlingar

I avtalet ingår följande handlingar:

Detta avtal

(Bilaga)

(Eventuella andra handlingar)

Avtalshandlingarna ska i första hand tolkas så att de överensstämmer med varandra. Om det trots sådan tolkning finns villkor i avtalshandlingarna som strider mot varandra gäller de i ovan nämnd rangordning.

13 Ändringar och tillägg

Ändringar och tillägg till detta avtal ska göras skriftligen och ska för att vara gällande undertecknas av båda parter.

14 Tvist

Parterna är överens om att frågor som rör detta avtal i första hand ska försöka lösas i samförstånd mellan parterna.

Tvist angående tillämpningen eller tolkningen av detta avtal och därmed sammanhängande rättsförhållanden, ska prövas och slutligt avgöras av svensk allmän domstol med Linköpings tingsrätt som första instans.

15 Kontaktpersoner

Kontaktperson för det här avtalet är:

för sponsorn: (ange namn och kontaktuppgifter)

för Vadstena kommun (ange namn och kontaktuppgifter)

Kontaktpersonen är den som ska kontaktas vid frågor med anledning av avtalet.

Part ska skriftligen underrättas om ny kontaktperson utses.

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar varav parterna tagit var sitt.

(Ort och datum)

Vadstena kommun

(Ort och datum)



VADSTENA
KOMMUN

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsen

Ärende avseende kommunstyrelsens uppsiktsplikt över kultur- och utbildningsnämnden

Vår beteckning: KS/2024:94 – 041 Årsbudget

Förslag till beslut

1. Revisorerna informeras om kultur- och utbildningsnämndens bristande budgethantering avseende beslut om utgiftsposter, vilka inte grundas på beslutad detaljbudget för år 2025.
2. Kultur- och utbildningsnämnden uppmanas att följa kommunens budgetprocess och fatta ett nytt beslut i samband med antagande av detaljbudget för 2025 i februari.

Sammanfattning

Till följd av det parlamentariska läget har nämndernas detaljbudgetar för år 2025 inte varit uppe för behandling och beslut i nämnderna under december månad, vilket sker först i början på 2025. Detta innebär att hur en nämnds medel fördelas mellan olika verksamheter inte är beslutat. Motsvarande förfarande som finns för budgetår efter ett valår.

Teoretiskt har nämnden då inga medel att förfoga över, men i praktiken innebär det att ingångna avtal, såsom anställningsavtal och löpande avtal fortsätter löpa. Det finns därmed inte möjlighet att fatta beslut om enskilda utgiftsposter som inte faller under kategorin löpande avtal.

Kultur- och utbildningsnämnden har på sitt sammanträde den 16 december trots detta fattat beslut om bidrag till särskilda aktörer för utbetalning 2025, vilket inte är förenligt med kommunens budgethantering.

Finansiering

–

Samråd

-

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse till kommunstyrelsen daterad den 7 januari 2025.

Beslutet med handlingar expedieras till

-

Beslutet expedieras till

Kultur- och utbildningsnämnden

Revisionen

Kommunstyrelsens förvaltning

Madeleine Andersson
Kommundirektör

Birgitta Calén
Ekonomichef

Beslut 2025-01-07 20:07

Utskrivet: 2025-01-07 20:07
Utskrivet av: Sara Wiesner

Beslut 2025-01-07 20:07

Beslutsnummer	Beslutsdatum	Beteckning	Beskrivning	Delegat
KSDEL/2024 § 60	2024-11-13	KS/2024:5	Upphandling av Familjerådgivning UH-2024-108	Birgitta Calén
KSDEL/2024 § 61	2024-11-28	KS/2024:5	Upphandling labtjänster - analyser UH-2024-49	Birgitta Calén
KSDEL/2025 § 1	2024-12-09	KS/2024:5	Upphandling Rivning Silo UH-2024- 228	Birgitta Calén
KSDEL/2025 § 2	2024-12-17	KS/2024:5	Upphandling Ramavtal hyra av bodar, liftar, avstängningsmaterial mm UH-2024-212	Birgitta Calén

Diariernr	Ärendemening	Åtgärdsbenämning	Datum, åtgärd klar	Beslut, kod	Handl, åtgärd	Berör, kommun
2024-000077	Särskild tillsyn	Särskild tillsyn LSO	2024-10-03	Delegationsbeslut	Anna Kindborg	Vadstena
2024-000215	Sotning av annan	Delegationsbeslut sotning av annan, Vadstena	2024-10-04	Delegationsbeslut	Julia Österholm	Vadstena
2024-000219	Konsert Uno Svenningsson - Västra vallen	Yttrande polis	2024-10-07	Delegationsbeslut	Anna Kindborg	Vadstena
2024-000220	Konsert Chris Kläfford - Västra vallen	Yttrande polis	2024-10-07	Delegationsbeslut	Anna Kindborg	Vadstena
2024-000221	Sotning av annan	Delegationsbeslut sotning av annan, Vadstena	2024-10-08	Delegationsbeslut	Julia Österholm	Vadstena
2024-000230	Ny räddningsstation	DP yttrande samråd	2024-10-22	Delegationsbeslut	Anna Kindborg	Vadstena
2024-000235	Förändring befintligt tillstånd	Delegationsbeslut Brandfarlig vara	2024-11-12	Delegationsbeslut	Michael Hjelm	Vadstena
2024-000247	Anpassning för studentbostäder	Yttrande bygglov	2024-11-25	Delegationsbeslut	Anna Kindborg	Vadstena
2024-000258	Gammeljul 2024	Särskild tillsyn LSO	2024-11-28	Delegationsbeslut	Anna Kindborg	Vadstena
2024-000259	Julshow 2024 - Västra vallen	Yttrande polis	2024-11-28	Delegationsbeslut	Anna Kindborg	Vadstena
2024-000211	Planerad Tillsyn LSO 2024	Planerad tillsyn LSO	2024-11-28	Delegationsbeslut	Anna Kindborg	Vadstena