



## Kallelse till kommunstyrelsen

<b>Nämnd</b>	Kommunstyrelsen
<b>Tid</b>	Onsdagen den 8 februari 2023 klockan 17.00
<b>Plats</b>	Höger kammarsal, Habo kommunhus
<b>Justerare</b>	Henrik Sporrang Esbjörnsson

## Föredragningslista

### Nr Ärende

1. Ekonomisk uppföljning  
Föredragande: Johan Bokinge, ekonomichef. *Inga handlingar.*
2. Rapportering från fokusområde Bostäder för hela livet  
Föredragande: Linda Tubbin, plan- och exploateringschef. *Inga handlingar.*
3. Internkontrollplan för kommunstyrelsen 2023
4. Internkontrollplaner 2023, övriga nämnder
5. Ansökan om arrangemangsstöd till Habocupen 2023
6. Anmälningsärenden
7. Redovisning av delegationsbeslut

Susanne Wahlström  
Ordförande

Benita Hjalmarsson  
Sekreterare



## § 2 Internkontrollplan för kommunstyrelsen 2023

Diarienummer KS22/349

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner förslag till internkontrollplan för 2023.

### Beskrivning av ärendet

Intern kontroll är en del av kommunens styrsystem för att följa upp verksamhet och ekonomi. Varje nämnd/styrelse tar därför årligen fram en internkontrollplan som bör innehålla både ekonomiadministrativa och verksamhetsspecifika rutiner som särskilt ska följas upp under året som kommer.

Kommunstyrelsens verksamhet omfattar kommunledningsförvaltningen, tekniska förvaltningen och räddningstjänsten.

I internkontrollplanen för 2023 har två nya rutiner med kontrollmoment lagts till. Det ena rör tvister och det andra kyla för serverrum. Kontrollmomentet gällande programlicenser IT har ändrats från kontroll av förvaltningarnas system till kommunövergripande system.

\_\_\_\_\_

**Kommunstyrelsen****Internkontrollplan för kommunstyrelsen 2023**

Intern kontroll är en del av kommunens styrsystem för att följa upp verksamhet och ekonomi. Varje nämnd/styrelse tar årligen fram en intern kontrollplan som bör innehålla både ekonomiadministrativa och verksamhetspecifika rutiner som särskilt ska följas upp under året som kommer. Utöver intern kontrollplan är även organisation, budget och uppföljning av mål medel för att säkerställa att det som ska göras blir gjort och att det sker på ett ändamålsenligt, säkert och effektivt sätt. Kommunstyrelsen har också att utöver sin egen verksamhet även ett kommunövergripande ansvar för att det finns en god intern kontroll hos kommunens nämnder och förvaltningar. Nämnderna ska löpande följa upp den interna kontrollen och senast i februari månad rapportera resultat från uppföljningen till kommunstyrelsen.. Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för den interna kontrollen. Framöver är ambitionen att den interna kontrollen ska föras in i och samlas i kommunens styr- och ledningssystem Hypergene. Det kommer att möjliggöra en ökad aktualisering och visualisering av arbetet vilket kommer att vara positivt både för kommunstyrelsens kontrollarbete men också utifrån kommunstyrelsens uppsiktsplikt mot övriga nämnder- och förvaltningar.

**Organisation**

Verksamheterna som är organiserade under kommunstyrelsen är kommunledningsförvaltning, teknisk förvaltning och räddningstjänst. Kommunledningsförvaltningen och tekniska förvaltningen är organiserade i enheter och för varje enhet ansvarar en enhetschef som har personal-, budget- och verksamhetsansvar.

**Budget**

Kommunstyrelsen anger de politiska prioriteringarna och servicenivån för sin verksamhet genom att avsätta resurser och ange vad som ska utföras. Vid budgetarbetet måste hänsyn tas till lagar och förordningar som styr verksamheten. Förvaltningsorganisationen ska med utgångspunkt från tillgängliga resurser svara för hur de politiska målen uppnås. Budgeten innehåller verksamhetsmål som syftar till att staka ut den politiska färdriktningen, ger stöd för att resurserna används till rätt saker på ett kostnadseffektivt sätt samt tydliggöra vad resurserna räcker till.

Kommunfullmäktige beslutar om kommunstyrelsens slutliga budgetram. Det kan innebära förändringar jämfört med förslaget till budget. Med utgångspunkt från den fastställda budgetramen görs förslag till internbudget för året som redovisas för kommunstyrelsen. Kommundirektören, teknisk chef, räddningschef och respektive enhetschef har budgetansvaret för verksamheten.

## Budgetuppföljning

God ekonomisk uppföljning förutsätter att verksamheten ryms inom de ekonomiska ramarna. Budgetuppföljning görs löpande under året. Kommunstyrelsen gör regelbundet uppföljningar av det ekonomiska utfallet i förhållande till budget samt en prognos för årets utfall.

## Intern kontrollplan för ekonomiadministrativa och verksamhetsspecifika rutiner

Den interna kontrollplanen för 2023 framgår av tabellen nedan.

Nedanstående förkortningar används i internkontrollplanen:

Kdir	Kommundirektör	TC	Teknisk chef
EC	Ekonomichef	FC	Fastighetschef
HR	HR-chef	GC	Gatu/parkchef
IT	IT-chef		
KC	Kanslichef		
Adm	Administratör		
Ksek	Kommunsekreterare		

## Kommunstyrelsen

Rutin	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskning utförd	Metod	Rapportering till	Risk- och väsentlighetsbedömning
Verkst. av fattade beslut	Kontroll att samtliga beslut i Ks au, Pu, Ks och Kf verkställts	KC		Komplett	Kdir	6
Delegation	Delegationsordning är aktuell och återrapportering sker	KC		Stickprov	Kdir	6

## Ekonomi

Rutin	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskning utförd	Metod	Rapportering till	Risk- och väsentlighetsbedömning
Attestrutin	Befintlig attestförteckning är aktuell	EC		Genomg. av attestfört.	Kdir	6
Statsbidrag	Kontroll av att ansökan görs för de statsbidrag som är lämpliga att söka och som kommunen är berättigad till.	EC		Komplett	Kdir	12
Ekonomisystemet	Kontroll av leverantörsregistret	EC		Komplett	Kdir	8

Upphandling	Avtalstrohet	EC		Komplett	Kdir	12
Finanspolicy	Sker finansiering inom ramen för beslutad finanspolicy	EC		Komplett	Kdir	10
Tvister	Kartläggning och redovisning av alla tvister som kommunen befinner sig i mot extern part	EC		Komplett	Kdir	10

## Ärendehantering

Rutin	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskning utförd	Metod	Rapportering till	Risk- och väsentlighetsbedömning
Arkivering och gallring	Arkivering och gallring sker enligt fastställd dokumenthanteringsplan	Ksekr		Stickprov	Kdir	6
Diariet	Uppföljning av ej avslutade ärenden	Adm		Komplett	Kdir	6
Sekretess	Användare fått ge Sekretesslöfte	Adm		Stickprov	Kdir	10
Dataskyddsförordningen	Säkerställa att registerförteckningen är korrekt och uppdaterad	Ksek		Komplett	Kdir	10
Dataskyddsförordningen	Informationsinsats ska ske minst ett APT-tillfälle	KC		Komplett	Kdir	8
Anslagstavla	Kontroll av att protokoll anslås och tas ner i tid	Adm		Stickprov	Kdir	10

## Verksamhet / Underhåll

Rutin	Kontrollmoment	Kontrollansvar	Granskning utförd	Metod	Rapportering till	Risk- och väsentlighetsbedömning
Fastighetsunderhåll	Uppföljning av underhållsplan	FC		Komplett	TC	8
Gator (hårdgjorda ytor)	Uppföljning av underhållsplan	GC		Komplett	TC	8

## Uppföljning

Rutin	Kontrollmoment	Kontroll-ansvar	Gransk-ning utförd	Metod	Rapport-ering till	Risk- och väsentlig-hetsbedö-mning
Ekonomisk uppföljning	Genomgång av aktuell ekonomisk situation och prognos	EC		Analys och utvärdering	Kdir	8
Kommunens styrande dokument	Uppföljning av att kommunens styrande dokument är aktuella	KC		Komplett	Kdir	5
Programlicenser IT	Kontroll av programvaror/ licenser för kommunövergripande system.	IT-chef		Stickprov	Kdir	9
Skydd för IT-system	Genomgång av tillgängligt intrångsskydd, publicerade tjänster och OS-patchning	IT-chef		Komplett	Kdir	15
Säkerställa back-upper för väsentliga system	Uppföljning av rapportering från back-upsystem.	IT-chef		Komplett	Kdir	15
Strömförsörjning serverrum	Kontroll och tester att reservkraft försörjer serverrum vid strömavbrott	IT-chef och TC		Komplett	Kdir	15
Kyla för serverrum <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vårdcentrum</li> <li>• Kommunhus</li> <li>• Räddningstjänst</li> </ul>	Kontroll och tester att sekundära kylanläggningar i serverrum fungerar vid driftavbrott.	IT-chef och TC		Komplett	Kdir	15
Mediaförbrukning	Uppföljning av avvikelser i mediaförbrukning för samtliga fastighetsobjekt enligt rutin	FC		Komplett	TC	6

## Personal

Rutin	Kontrollmoment	Kontroll-ansvar	Gransk-ning utförd	Metod	Rapport-ering till	Risk- och väsentlig-hetsbedö-mning
Rehabiliteringsprocessen	Ingående moment följs	HR		Stickprov	Kdir	8
Pensioner	Pensionsinformation 1 gång/år samt individuell pensionsrådgivning erbjuds	HR		Komplett	Kdir	4
Systematisk arbetsmiljö	Systematiskt arbetsmiljöarbete genomförs inom samtliga förvaltningar	HR		Komplett	Kdir	10

Rekryteringsrutin	Rekrytering ska följa riktlinje	HR		Stickprov	Kdir	10
-------------------	---------------------------------	----	--	-----------	------	----

Jan Sundman  
kommundirektör



### § 3 Internkontrollplaner 2023, övriga nämnder

Diarienummer KS22/349

#### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner de nya internkontrollplanerna för 2023 för barn- och utbildningsnämnden, byggnadsnämnden, fritids- och kulturnämnden, miljönämnden och socialnämnden.

#### Beskrivning av ärendet

Varje år upprättas en internkontrollplan för varje nämnd. Kommunstyrelsen har utöver sin egen verksamhet (kommunledningsförvaltning, teknisk förvaltning och räddningstjänst) även ett kommunövergripande ansvar för att det finns en god intern kontroll hos kommunens nämnder.

Vid dagens sammanträde redovisas respektive nämnds internkontrollplan för 2023.

\_\_\_\_\_





## § 116 Internkontrollplan 2023

Diarienummer BU22/159

### Beslut

Barn- och utbildningsnämnden godkänner barn- och utbildningsförvaltningens förslag på internkontrollplan samt planering för verksamhets- och budgetuppföljning för 2023.

### Beskrivning av ärendet

Av kommunallagen 6 kap 6 § framgår att barn- och utbildningsnämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt. Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Barn- och utbildningsnämnden ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Senast i december varje år ska barn- och utbildningsnämnden anta en plan för uppföljning av den interna kontrollen. En internkontrollplan har därför tagits fram med ett antal aktiviteter och rutiner som utsetts lämpliga att kontrollera med hänsyn till tidigare internkontrollplaner och verksamhetens beskaffenhet.

Kommunfullmäktige i Habo kommun beslutade den 27 oktober 2016 om reglemente för internkontroll. Med detta som grund har en plan för barn- och utbildningsnämndens interna kontroll 2023 utarbetats. Syftet med internkontrollen är att med rimlig grad av säkerhet säkerställas att följande mål uppnås:

- en ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- en tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm.

Av kommunallagen 6 kap 6 § framgår att barn- och utbildningsnämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt. Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. Barn- och utbildningsnämnden ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Senast i december varje år ska barn- och utbildningsnämnden anta en plan för uppföljning av den interna kontrollen.



En internkontrollplan har därför tagits fram med ett antal aktiviteter och rutiner som utsetts lämpliga att kontrollera med hänsyn till tidigare internkontrollplaner och verksamhetens beskaffenhet.

Kommunfullmäktige i Habo kommun beslutade den 27 oktober 2016 om reglemente för internkontroll. Med detta som grund har en plan för barn- och utbildningsnämndens interna kontroll 2023 utarbetats. Syftet med internkontrollen är att med rimlig grad av säkerhet säkerställas att följande mål uppnås:

- en ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- en tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm.

Uppföljning av den interna kontrollen sker i samband med barn- och utbildningsnämndens sammanträden. Dessutom görs en samlad redovisning årsvis.

\_\_\_\_\_

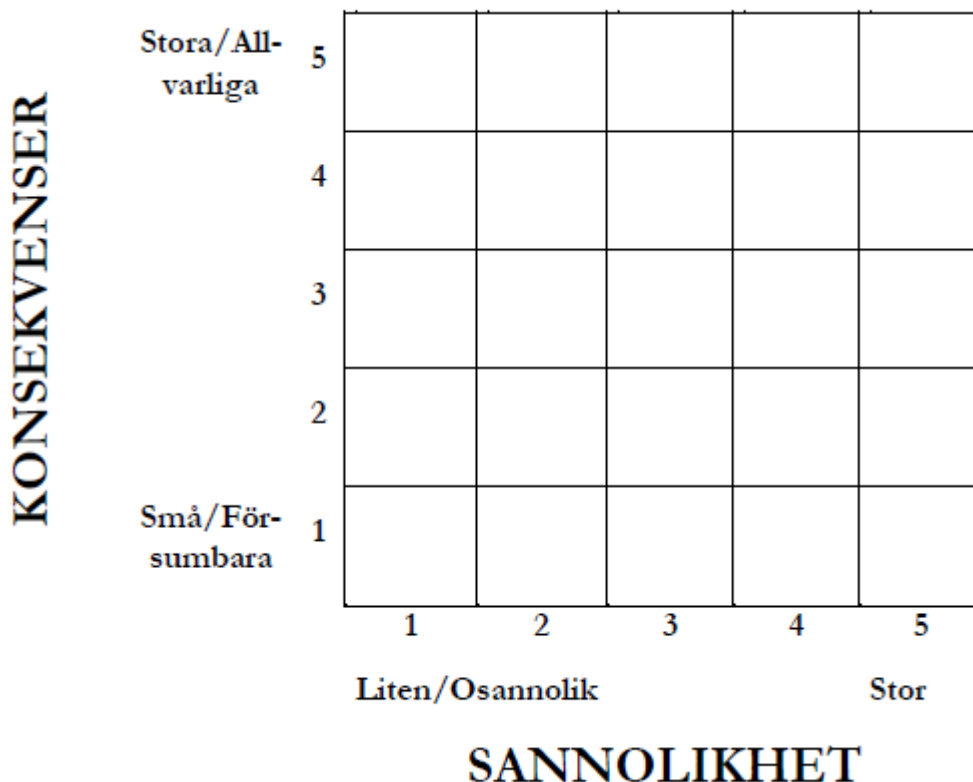
## Internkontrollplan för barn- och utbildningsnämnden 2023

Rutin/process/System som ska kontrolleras (vad)	Kontrollmoment (mål)	Kontrollansvar	Granskning utförd	Kontrollmetod (vad görs för att kontrollera att målet uppfylls målet/hur)	Rapportering till nämnd	Risk- och väsentlighetsbedömning
Skolplikt och rätt till utbildning efterlevs	1. Skolpliktiga elever folkbokförda i Habo kommun är inskrivna i grundskola. 2. Lämpliga åtgärder vidtas för elever med problematisk frånvaro.	1. Handläggare grundskola  2. Skolchef		1. Varje vecka kontrolleras placering av skolpliktiga elever.  2. Handlingsplan upprättas för elev med problematisk frånvaro	1 gång per halvår	15  S=3  K=5
Uppföljning av antalet barn/elever i resp. verksamhet i förhållande till budget	Antalet barn/elever i resp. verksamhet överensstämmer med budget	Förvaltnings-ekonom		Barn- och elev-utveckling tas fram varje månad	Varje nämnd	10  S=2  K=5
Budgetutfall	Nämndens ekonomi följer budget	Förvaltnings-ekonom		Ekonomisk månadsrapport redovisas för nämnden	Varje nämnd	10  S=2  K=5
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Beslutade skyddsfrågor är åtgärdade	Biträdande Skolchef		Utvärdering av systematisk arbetsmiljöplan	1 gång per år	12 S=3 K=4
Delegation från nämnden	Delegationsordning är känd och efterföljs	Skolchef		Utvärdering med berörda delegater	1 gång per år	12 S=4 K=3
Statsbidrag	Aktuella statsbidrag som kan bidra till att utveckla och finansiera verksamheten söks.	Skolchef		Identifiera möjliga statsbidrag och dokumentera sökta bidrag	1 gång per år	8  S=2  K=4
BUF bedriver ett aktivt utvecklings-	Barn- och utbildningsförvaltningen är	Skolchef		1. Personalenkät med frågor gällande	1. 1 gång per år	15 S= 3 K=5

arbete gällande attraktiv arbetsgivare samt arbetar för minskad sjukfrånvaro	en attraktiv och frisk arbetsplats			trivsel och arbetsmiljö. 2. Uppföljning av sjukfrånvaro	2. I samband med tertialuppföljning och bokslut	15 S=3 K=5
Rutiner finns för att säkerställa att GDPR efterlevs	Personuppgifter inom BUF behandlas i enlighet med GDPR	Handläggare grundskola		1. Förvaltningens registerförteckning uppdateras en gång per år 2. Information till rektorer en gång per år i syfte att uppdatera och fördjupa kunskaperna.	En gång per år	12 S=3 K=4
Systematiskt patientsäkerhetsarbete bedrivs	Patientsäkerhetslagens bestämmelser efterlevs	Biträdande skolchef		Egenkontroll genom riskanalys, avvikelssamt klagomålsuppföljning	1 gång per år	12 S=3 K=4
Ett välfungerande arbete med KAA bedrivs	Skollagens bestämmelse samt Skolverkets allmänna råd om KAA efterlevs	Ungdomscoach		Folkbokförda utan avslutad gymnasieutbildning med examensbevis, 16-20 år följs upp och erbjuds vid behov individuella insatser	1 gång per år	8 S=2 K=4
Rutiner för säkerhet och skalskydd finns och efterlevs	BUF har tillförlitliga rutiner när det gäller säkerhet samt skalskydd	Biträdande skolchef		Arbetsgrupp tillsätts med uppgift att revidera rutiner och ta fram utvärderingsmetoder	1 gång per år	15 S=3 K=5

### Risk- och väsentlighetsbedömning

Nedanstående diagram ska användas vid bedömningen av vilka processer/rutiner som ska ingå i den interna kontrollplanen under perioden. Diagrammet ska användas för att bedöma dels eventuella av kommunstyrelsen fastställda obligatoriska granskningsområden och dels de verksamhetsspecifika processer och rutiner som finns inom respektive nämnd.



”Konsekvenser” innebär graden av påverkan på verksamhetens kvalitet, kostnad, förtroende eller resurser i övrigt, om brister i rutinen/processen existerar eller uppstår. ”Sannolikhet” innebär sannolikhetsnivån för att brister i processen/rutinen finns eller kommer att uppstå.

Risk- och väsentlighetsbedömningen görs genom att olika processer/rutiner placeras in i diagrammet ovan. Placeringen ger då en indikation på hur urvalet av processer/rutiner till den interna kontrollplanen ska ske. En placering i rutan längst ned till vänster ger indikatorn 1 ( $1 \cdot 1 = 1$ ) medan en placering i rutan längst upp till höger ger indikatorn 25 ( $5 \cdot 5 = 25$ ). Ju högre värde en process/rutin får, desto mer indikerar detta att processen/rutinen bör innefattas i den interna kontrollplanen.



## § 9 Internkontrollplan 2023

Diarienummer BN-2023-6

### Beslut

Byggnadsnämnden antar internkontrollplanen för år 2023.

### Beskrivning av ärende

En internkontrollplan upprättas för nämndens verksamhet varje år. Planen ska ligga till grund för kontroll av kritiska moment för nämndens verksamhetsområden.

---

Beslutet skickas till  
Kommunstyrelsen

Bilaga  
Internkontrollplan 2023

# Internkontrollplan 2023

## Byggnadsnämnden BN 2023-6

Nedanstående förkortningar används i internkontrollplanen:

BC	Bygglövschef
PE	Plan & Exploateringschef
ADM	Administratör/Handläggare
BN	Byggnadsnämnden

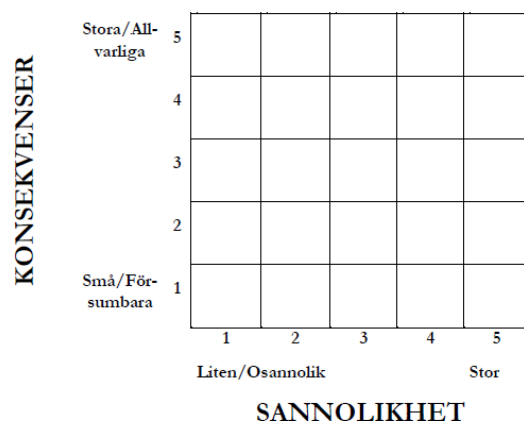
Punkt	Rutin/Process/System	Kontrollmoment	Kontroll-ansvar	Granskning utförd av (datum och signatur)	Kontrollmetod	Rappor-tering till	Risk	Kommentar -uppföljning
1.	Anmälan/Lovbeslut som inte påbörjats inom två år	Uppföljning av lovärenden som inte fått startbesked	ADM		Genomgång av utskrift från ärendehanteringssystemen, januari och augusti	BC	5	
2.	Anmälan/Lovärenden som har upphört att gälla (inte slutförts inom fem år)	Uppföljning av lovärenden som upphört att gälla	ADM		Genomgång av utskrift från ärendehanteringssystemen, januari och augusti	BC	5	
3.	Delegationsbeslut	Delegationsbeslut redovisas regelbundet för nämnden	ADM		Redovisning löpande (vid varje nämndmöte)	BN	1	
4.	Delegationsordning	Delegationsordningen revideras vid behov (exempelvis vid ny lagstiftning, ny personal)	BC/PE		Komplett kontroll i januari och augusti	BN	5	

5.	Informationshanteringsplan	Informationshanteringsplanen revideras vid behov.	ADM		Komplett kontroll i januari och augusti	BC/BN	5	
6.	Planprioritering	Planprioriteringen revideras och presenteras för nämnden	PE		Komplett kontroll i februari och augusti	BN	5	
7.	Sammanhållenbebyggelse	Genomgång i Geosecma. Befintliga områden och ny bebyggelse på landet	BC		Komplett kontroll i januari	BN	1	
8.	Diarieföring inklusive arkivering och gallring	Diarieföring inklusive arkivering och gallring sker enligt fastställd dokumenthanteringsplan	ADM		Stickprov januari och augusti á 4 ärenden (avslutade ärenden). Ett planärende, två lov-/anmälningsärenden samt ett trafikärende ska kontrolleras. Handlingar som kontrolleras: Beslut inklusive fastställda handlingar	BC/ PE	1	
9.	Handläggningstid för planärenden (planbesked)	Kontroll att planbesked behandlas (beslut) inom fyra månader från ankomstdatum	ADM		Genomgång av utskrift från ärendehanteringssystemen, varannan månad	PE	5	



## Risk- och väsentlighetsbedömning

Nedanstående diagram ska användas vid bedömningen av vilka processer/rutiner som ska ingå i den interna kontrollplanen under perioden. Diagrammet ska användas för att bedöma dels eventuella av kommunstyrelsen fastställda obligatoriska granskningsområden och dels de verksamhets specifika processer och rutiner som finns inom respektive nämnd.



”Konsekvenser” innebär graden av påverkan på verksamhetens kvalitet, kostnad, förtroende eller resurser i övrigt, om brister i rutinen/processen existerar eller uppstår. ”Sannolikhet” innebär sannolikhetsnivån för att brister i processen/rutinen finns eller kommer att uppstå.

Risk- och väsentlighetsbedömningen görs genom att olika processer/rutiner placeras in i diagrammet ovan. Placeringen ger då en indikation på hur urvalet av processer/rutiner till den interna kontrollplanen ska ske. En placering i rutan längst ned till vänster ger indikatorn 1 ( $1*1=1$ ) medan en placering i rutan längst upp till höger ger indikatorn 25 ( $5*5=25$ ). Ju högre värde en process/rutin får, desto mer indikerar detta att processen/rutinen bör innefattas i den interna kontrollplanen.

Utöver detta ska nedanstående faktorer vägas in i bedömningen:

- Kontrollkostnaden måste vägas mot konsekvenserna av brister i en process/rutin.
- Ju bättre en process/rutin fungerar, desto färre kontroller behövs.
- Hur lång period framöver risk- och väsentlighetsbedömningen avser.
- Frekvensen, dvs. hur ofta en viss typ av fel kan uppstå inom bedömd period

<b>Punkt</b>	<b>Rutin/Process/System</b>	<b>Kontrollmoment</b>	<b>Risk- och väsentlighets- bedömning</b>
1.	Anmälan/Lovbeslut som inte påbörjats inom två år	Uppföljning av lovärenden som inte fått startbesked	Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5
2.	Anmälan/Lovärenden som har upphört att gälla (inte slutförts inom fem år)	Uppföljning av lovärenden som upphört att gälla	Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5
3.	Delegationsbeslut	Delegationsbeslut redovisas regelbundet för nämnden	Liten/osannolik sannolikhet, små/försumbara konsekvenser 1x1
4.	Delegationsordning	Delegationsordningen revideras vid behov (exempelvis vid ny lagstiftning, ny personal)	Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5
5.	Informationshanteringsplan	Informationshanteringsplanen revideras vid behov.	Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5
6.	Planprioritering	Planprioriteringen revideras och presenteras för nämnden	Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5
7.	Sammanhållen bebyggelse	Gå igenom tillkommande bebyggelse på landsbygden för att uppdatera skiktet för sammanhållen bebyggelse i geosecma.	Liten/osannolik sannolikhet, små/försumbara konsekvenser 1x1
8.	Diarieföring inklusive arkivering och gallring	Diarieföring inklusive arkivering och gallring sker enligt fastställd dokumenthanterings-plan	Liten/osannolik sannolikhet, små/försumbara konsekvenser 1x1
9.	Handläggningstid för planärenden (planbesked)	Kontroll att planbesked behandlas (beslut) inom fyra månader från ankomstdatum	Liten/osannolik sannolikhet, stora/allvarliga konsekvenser 1x5



## § 57 Kontrollplan 2023

Diarienummer FK22/76

### Beslut

Fritids- och kulturnämnden beslutar anta fritids- och kulturförvaltningens förslag på kontrollplan för 2023.

### Beskrivning av ärendet

Fritids- och kulturförvaltningen har tagit fram ett förslag till kontrollplan för 2023 som omfattar följande:

Kontroll att beslut fattade av nämnden verkställs. Uppföljning sker en gång per år.

Genomgång av aktuell ekonomisk situation och prognos. Uppföljning sker vid nämndsmöten i februari, mars, maj, juni, september samt november.

Kontroll av hur föreningar använt beviljat investeringsbidrag. Uppföljning sker en gång per år.

Kontroll av att personal på fritids- och kulturförvaltningen fått information om GDPR och hur personuppgifter och incidenter ska hanteras i verksamheten. Uppföljning sker en gång per år.

---

Beslutet skickas till  
Kommunstyrelsen

Dnr M-2022-1148

## § 55 Internkontroll för miljönämnden 2023

### Beslut

Miljönämnden beslutar att anta förslaget till internkontrollplan för miljönämndens verksamhet för år 2023..

### Beskrivning av ärendet

Nämnden ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde och skall se till att den interna kontrollen utförs enligt antaget Reglemente för Internkontroll och Anvisning för genomförande av Internkontroll (KF § 109/2016).

Nämnden antar varje år en plan för hur arbetet med den interna kontrollen skall bedrivas. Grund för urval av kontrollmoment är en risk och väsentlighetsbedömning av utvalda aktiviteter och rutiner inom nämndens verksamhetsområde.

Rapportering sker av kontrollansvarig till miljöchef och internkontrollplanen följs upp och redovisas till nämnd i samband med bokslut och verksamhetsberättelse.

Inför 2023 har förvaltningen identifierat 8 olika aktiviteter/rutiner fördelade på Ekonomi, Verksamhet och Ärendehantering och Nämnd

Beslutet skickas till:

Revisorerna i Habo och Mullsjö kommuner

Kommunstyrelserna i Habo och Mullsjö kommuner

Bilaga till beslut

Internkontrollplan för miljönämndens verksamhet 2023

Miljönämnden i  
Habo och Mullsjö kommuner

## Internkontrollplan för miljönämndens verksamhet 2023

Kommunallagen tydliggör nämnders och styrelser ansvar för den interna kontrollen. Lagen fördelar ansvaret för uppföljning och kontroll av kommunens verksamheter på kommunstyrelsen, nämnderna och revisorerna. Nämnden ansvarar för den interna kontrollen inom sitt verksamhetsområde och skall se till att interna kontrollen utförs enligt antaget *Reglemente för Internkontroll* och *Anvisning för genomförande av Internkontroll* (KF § 109/2016)

### Syfte

Syftet med internkontrollen är att säkerställa att de av kommunfullmäktige och miljönämnden fastställda målen uppnås och att de med rimlig grad uppnås utifrån:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm.

Internkontroll utgör ett verktyg för att följa upp olika verksamheter av stor betydelse för såväl den politiska som den administrativa ledningen.

### Definition

Det finns flera sätta att definiera och beskriva internkontroll. Internkontroll kan ses som organisationens metod för att utvärdera verksamheten utifrån ekonomi, kvalitet och prestation. God internkontroll innebär att visa resultat i ett helhetsperspektiv. Internkontroll kan därför ses som ett bredare begrepp än kvalitetssäkring. Den interna kontrollen ska vara en integrerad del i styrning och uppföljning av den egna verksamheten.

### Risk- och väsentlighetsbedömning

För att bedöma vilka processer/rutiner som skall ingå i kontrollplanen görs en riskbedömning där man identifierar risker samt värderar sannolikheten för att de kan uppkomma och vilka konsekvenser de kan orsaka. Riskbedömning görs genom ett diagram med 5 gradig skala där man genom en indikator anger graden av risk utifrån *Konsekvenser* och *sannolikhet*.

Utöver riskbedömningen så skall bl a kontrollkostnad för kontrollen vägas in och hur lång period fram som riskbedömningen avser men också hur ofta en viss typ av fel kan uppstå inom en bedömd period.

### Genomförande

I internkontrollplan för Miljönämnden 2023 får efter riskbedömningen exempelvis *handläggningstid* indikator 8. Indikatorn har sänkts mot föregående år eftersom vi har korta handläggningstider för de ärenden vi följer. Vi bevakar dock utvecklingen nogsamt och löpande. Handläggningstiden har en påverkan på verksamhetens kvalitet, kostnad och förtroende mm och det kan få *stora konsekvenser* om den inte följs. Ett högt värde är en indikator på att rutinen/processen skall vara med i internkontrollplanen.

Inom förvaltningen utses en kontrollansvarig för respektive identifierat kontrollmoment. Sedan bestäms metod och frekvens och hur och till vem rapporteringen skall ske.

Inom miljönämndens verksamhet har förvaltningen inför 2023 identifierat 8 olika aktiviteter/rutiner fördelade på *Ekonomi*, *Verksamhet* och *Ärendehantering och Nämnd*. Samtliga kontrollmoment är samma som föregående år men förvaltningen har ansett att de är viktiga för bl a kostnadseffektiv och kvalitetssäkrad verksamhet.

### Uppföljning

Rapportering sker av kontrollansvarig till miljöchef och internkontrollplanen följs upp och redovisas till nämnd i samband med halvårsbokslut, bokslut och verksamhetsberättelse.

Upptäcks eventuella brister så skall man kontrollera om det finns en dokumenterad rutin, om rutinen fungerar eller om den behöver utvecklas. Bristerna skall omedelbart rapporteras till miljöchef.

### Effektivisering

Kritiska kvalitetsfaktorer och indikatorer har tagits fram för Miljönämndens verksamhet genom Habo kommuns styrmodell. Flera av dessa är detsamma som även utgör kontrollmoment inom internkontrollen.

## Internkontrollplan för miljönämnden 2023

RUTIN/PROCESS/ SYSTEM	KONTROLLMOMENT	KONTROLL- ANSVAR	GRAN- SKNING UTFÖRD	KONTROLLMETOD	RAPPORTERING TILL	RISK- OCH VÄSENTLIGHETS BEDÖMNING:		
						S	K	SUMMA
Ekonomi	Att alla beslutade årsavgifter är fakturerade senast 28:e februari.	EJU		Fakturerad andel 28 februari 2023.	ALU	2	4	8
Ekonomi	Alla beslutade timavgifter är debiterade efter avslutat ärende.	EJU		Löpande bevakning av avslutade ärenden.	ALU	2	3	6
Verksamhet och ärendehantering	Kontrollera handläggningstiden, denna ska inte överstiga 42 dgr.	MHY		Månadsuppföljning av utvalda kompletta ärenden enligt fastställd mätmetod.	ALU	2	4	8
Verksamhet och ärendehantering	Att tillsynsplanerna för objekt för miljö, livs och hälsa uppfylls.	ALU		Inför tertialredovisningar och vid årets slut kontrolleras samtliga tillsynsplaner.	ALU	2	4	8

RUTIN/PROCESS/ SYSTEM	KONTROLLMOMENT	KONTROLL- ANSVAR	GRAN- SKNING UTFÖRD	KONTROLLMETOD	RAPPORTERING TILL	RISK- OCH VÄSENTLIGHETS BEDÖMNING:		
						S	K	SUMMA
Verksamhet och ärendehantering	Att tidsredovisning (kärntid) sker i EDP vision	MHY		Tidsredovisning från samtliga arbetstagare kontrolleras månadsvis enligt ny inrapporteringsmetod.	ALU	3	3	9
Verksamhet och ärendehantering	Att webbsidan är aktuell och informationen är skriven på ett enkelt sätt.	EJU		Kontrollera att webbplatsen är uppdaterad, 2 gånger per år.	ALU	2	4	8
Verksamhet och ärendehantering	Att ärenden som är klara avslutas.	MHY		Uppföljning övergripande månadsvis samt med handläggarna halvårsvis.	ALU	4	4	16
Miljönämnden	Att delegationsbeslut redovisas regelbundet för nämnden.	EJU		Genomgång av samtliga beslut per månad.	ALU	1	4	4





## § 68 Internkontrollplan 2023

Diarienummer SN22/136

### Beslut

Förslag på internkontrollplan 2023 godkänns.

### Beskrivning av ärendet

Internkontrollen syftar till att säkerställa att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och kostnadseffektivt, en tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten och efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att se till att det finns en god internkontroll. Varje nämnd har en skyldighet att styra och följa upp den interna kontrollen inom nämndens verksamhetsområden.

I arbetet med att ta fram förslag till internkontrollplan har kommunfullmäktiges reglemente med tillhörande anvisningar tillämpats.

### Socialnämndens behandling

Nicklas Gustavsson (S) yrkar bifall till förslaget

\_\_\_\_\_

Beslutet skickas till  
Kommunstyrelsen  
Kommunens revisorer  
Chefer i socialförvaltningen

<b>Rutin/ Process/ System</b>	<b>Kontroll- moment</b>	<b>Kontroll- ansvar</b>	<b>Kontrollmetod</b>	<b>Rapportering till</b>	<b>Risk- och väsentlighetsbedömning</b>
Skydds- och begränsningsåtgärder	Kännedom och tillämpning av rutiner och processer	Enhetschef	Stickprov 5 per enhet	MAS	25
Klagomåls- hantering	Kännedom och tillämpning av rutiner och processer	Kvalitets- gruppen	Kontrollera att klagomål registreras, utreds och återkopplas	Förvaltnings- chef	15
Rapporterings- skyldigheten	Kännedom och tillämpning av rutiner och processer	Kvalitets- gruppen	Kunskapstest	Förvaltnings- chef	20
Senior alert	Följsamhet i registrering	MAS	Stickprov	Enhetschef	15
Hållbara scheman	Följa arbetstidslagen	Enhetschef	Kontrollera dygnsvila och veckovila	Vård- och omsorgschef	20
Personuppgifter	Personlig integritet	Enhetschef	Loggkontroll	Överordnad chef	25
Verkställa beslut	Rättssäkerhet	Enhetschef	Kontrollera antal ej verkställda beslut	Överordnad chef	20
Basala hygienrutiner	Smittskydd	Enhetschef	Följsamhetsobservationer	MAS	20
Aktuella genomförande- planer	Rättssäkerhet	Enhetschef	Journalgranskning	Vård- och omsorgschef	20

<b>Rutin/ Process/ System</b>	<b>Kontroll- moment</b>	<b>Kontroll- ansvar</b>	<b>Kontrollmetod</b>	<b>Rapportering till</b>	<b>Risk- och väsentlighetsbedömning</b>
Uppföljning av biståndsbeslut	Rättssäkerhet	Enhetschef	Journalgranskning	Förvaltnings- chef	15
Bemanning	Utlysta tjänster tillsätts	Chef	Kontrollera antal tjänster som inte kunnat tillsättas	Överordnad chef	20
Kompetens	Medarbetare med rätt kompetens	Chef	Kontrollera antal medarbetare som saknar adekvat utbildning	Överordnad chef	20



## § 4 Ansökan om arrangemangsstöd till Habocupen 2023

Diarienummer KS22/385

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att bidra till evenemanget med 50 000 kronor. Finansiering sker inom kommunstyrelsens ram.

Vidare beslutar kommunstyrelsen att låta Habo IF nyttja skolornas lokaler hyresfritt under den aktuella helgen, under förutsättning att de återlämnas i samma skick som innan.

### Beskrivning av ärendet

Habo IF anordnar sedan flera år tillbaka en fotbollscup för pojkar och flickor i åldern 10-13 år. Habo IF har skrivit till kommunen med önskemål om ett samarbete och har äskat 75 000 kronor i arrangemangsstöd för 2023 års fotbollscup samt att fritt få använda kommunens skolor för övernattande lag.

Arrangemangsstödet skulle i första hand användas till marknadsföring, informationsmaterial och andra insatser för att säkerställa att cupen blir fulltecknad, men också till att utveckla cupen som event med fler aktiviteter för publik. Habo IF menar att fotbollscupen bidrar till att marknadsföra kommunen men också Habo som destination. Under årets cup vill Habo IF arbeta ännu närmare handeln i Habo för att öka deras synlighet under cupens två dagar.

### Kommunstyrelsens arbetsutskotts behandling

Anders Rickman (L) yrkar att kommunstyrelsen bidrar till evenemanget med 50 000 kronor samt att kommunen låter Habo IF nyttja skolornas lokaler hyresfritt under den aktuella helgen, under förutsättning att de återlämnas i samma skick som innan.

Hans Jarstig (KD) yrkar bifall till Anders Rickmans förslag.

\_\_\_\_\_

## Habocupen 2023

Habocupen 2022 blev den folkfest vi var vana vid och hoppades att få uppleva igen. Efter två år utan cuper var suget stort och Habocupen blev fulltecknad med 133 lag. Habocupen har verkligen etablerat sig som en mycket populär cup för lag i 10-13 års ålder.

Nu tar vi sikte på Habocupen 2023 och i Habo IF är vi oerhört glada över att få planera för ytterligare en fotbollsfest på Slättens IP. Vi är stolta över att vi kan fortsätta skapa rörelseglädje och bjuda på fotbollsminnen för barn och ungdomar. Anmälningarna har börjat trilla in och redan nu ser vi att vi kan välkomna lag från Stockholm/Värmland och söderut och det är en blandning av bredd- och elitföreningar. Många lag återkommer år från år och flera föreningar kommer med flera lag i olika klasser. Habocupen ger idag Habo en given plats på fotbollskartan.

Inför 2020 bytte cupen namn till Habocupen, vilket också var cupens namn när den startades för 12 år sedan. Namnbytet är en del i arbetet med att utveckla cupen än mer. Dels blir kopplingen till Habo som kommun och destination tydligare men det ger oss också större möjligheter att arbeta med och exponera våra partners. Inför cupen 2020 inledde Habocupen ett samarbete med en kommunikationsbyrå som kommer hjälpa oss med att öka vår synlighet i framförallt sociala medier. Det här samarbetet fortsätter även under Habocupen 2023.

Denna festival för fotbollsälskande barn och ungdomar är inget vi kan åstadkomma på egen hand. Det är ett samarbete mellan ett stort antal aktörer och partners som bidrar på olika sätt. Vi är oerhört glada över det samarbete och den goda dialogen vi har haft med Habo Kommun under alla år och önskar ett fortsatt gott samarbete under 2023. Habocupen bidrar till att marknadsföra vår kommun men också Habo som destination. Under två intensiva dagar besöker 5 000-10 000 personer Habo och bidrar till handel och turism. Inför årets cup vill vi arbeta ännu närmare handeln i Habo för att öka deras synlighet under cupens två dagar.

Inför Habocupen 2023 äskar vi om följande stöd:

- Att fritt få använda kommunens skolor för övernattande lag (vilka skolor och klassrum som är lämpliga sker i samråd med Skolchef och Räddningschef).
- 75 000 SEK i Arrangemangsstöd.

Arrangemangsstödet kommer likt tidigare år i första hand att användas till marknadsföring av cupen, informationsmaterial och andra insatser för att säkerställa att cupen blir fullbokad som tidigare år, men också till att utveckla cupen som event med fler aktiviteter för publik.

Som motprestation kan vi erbjuda en rad olika möjligheter till exponering. Vi ser gärna att vi tillsammans utformar en plan för hur Habocupen på bästa sätt kan marknadsföra Habo som destination. Några förslag kan vara:

- Habo kommun marknadsförs som samarbetspartner enligt "Habocupen - i samarbete med Habo Kommun". Detta marknadsförs på hemsidan, programblad, områdeskartor som sätts upp på Slätten och annat lämpligt informationsmaterial.
- Habo Kommun erbjuds att sätta upp skyltar/vepor på Slätten under Habocupen (eventuella skyltar och vepor bekostas av Habo kommun).
- Habo kommun erbjuds vara plansponsor för de tre planer som är på Plan A (den med läktare) där flest människor rör sig.
- Habo Kommun förser Habo IF med lämpligt (tryckt) material som läggs i lagens välkomstpåsar.
- Digitalt utskick till deltagande lag om Habo Kommun som samarbetspartner.

Efter cupen ser vi fram emot att redovisa för er hur pengarna har använts, hur vi genomfört cupen och vad deltagarna gav oss för omdöme. Allra helst vid en fysisk träff som efter cupen 2019.

Med hopp om ett fortsatt gott samarbete!

Mattias Hallman

Ordförande i Habo IF och samordnare för Habocupen 2023

## Anmälningssärenden

Till kommunstyrelsen 2023-02-08

1. Yttrande till Förvaltningsrätten: laglighetsprövning enligt kommunallagen – överklagan av kommunfullmäktiges beslut 2022-12-15.

---

## Redovisning av delegationsbeslut

**Protokoll från arbetsutskottet.....2022-01-24**

**Yttrande till förvaltningsrätten .....Nr 1**

**Avslag på begäran om allmän handling.....Nr 2**

**Bidrag för bredbandsanslutning med fiber .....Nr 3-4**



**Beslut om utlämnande av allmän handling**

Ni har begärt att få en allmän handling utlämnad gällande övriga anbud i upphandling Markentreprenadarbeten 2021 dnr 21/19.

Följande uppgifter lämnas inte ut då Habo kommun och/eller anbudslämnaren riskerar att lida skada med hänvisning till 19 kap. 3 § 1-2 st samt 31 kap. 16 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400):

- Habo Last & Gräv – Referenser, á-priser
- Kanonaden – CV, referenser, utbildningar, certifikat, á-priser
- Schaktab – CV, referenser, utbildningar, certifikat, á-priser

Beslutet är fattat av upphandlare i enlighet med kommunstyrelsens delegationsordning. Är du missnöjd med beslutet kan du överklaga, se nedan.

**Överklagan**

Kommunens beslut om att inte lämna ut handling kan överklagas skriftligt till Kammarrätten i Jönköping. Överklagandet ska ändå skickas till Habo kommun, Kommunstyrelsen, Box 212, 566 24 Habo, inom tre veckor från det att ni tagit del av beslutet. Överklaganden som skickas in efter tre veckor kan inte prövas.

I skrivelsen ska ni ange vilket beslut som överklagas och den ändring i beslutet som ni begär. Ni bör också ange varför du anser att beslutet ska ändras.

Om skrivelsen kommer in i rätt tid och om beslutet efter omprövning inte ändras så som ni begär, sänder kommunstyrelsen skrivelsen vidare till Kammarrätten.

---

**Anders Lindhe**

Upphandlare  
Kommunledningsförvaltningen - Habo kommun

Postadress: Box 212, 566 24 Habo

☎ Telefon: +46 36 4428341  
📱 Mobil: +46 76 7215431  
🌐 <https://www.habokommun.se>

---

**Från:** Bajram Bajrami <bajram.bajrami@habokommun.se>

**Skickat:** den 30 januari 2023 09:00

**Till:** Anders Lindhe <anders.lindhe@habokommun.se>

**Ämne:** VB: ID12952 - Begäran om kopia på offentliga handlingar - Markentreprenadarbeten 2021, Habo kommun

Hej,

Kan du hjälpa mig med att besvara på nedanstående fråga.

Tack på förhand //

---

**Bajram Bajrami**

Upphandlingsledare  
Kommunledningsförvaltningen - Habo kommun

Postadress: Box 212, 566 24 Habo

☎ Telefon: +46 36 4428090

🌐 <https://www.habokommun.se>

---

**Från:** [info=branschtaxonomi.se@mg.branschtaxonomi.se](mailto:info=branschtaxonomi.se@mg.branschtaxonomi.se)

<[info=branschtaxonomi.se@mg.branschtaxonomi.se](mailto:info=branschtaxonomi.se@mg.branschtaxonomi.se)> **För** [info@branschtaxonomi.se](mailto:info@branschtaxonomi.se)

**Skickat:** den 28 januari 2023 11:02

**Till:** Bajram Bajrami <[bajram.bajrami@habokommun.se](mailto:bajram.bajrami@habokommun.se)>

**Kopia:** Info Habo kommun <[INFO@habokommun.se](mailto:INFO@habokommun.se)>

**Ämne:** ID12952 - Begäran om kopia på offentliga handlingar - Markentreprenadarbeten 2021, Habo kommun

Hej

Upphandlingsnr: 21/19

Jag heter Liliane Andersson och arbetar med research, omvärldsbevakning och informationsförsörjning bland annat systematiskt utvärdering av offentlig upphandling.

Syftet med denna begäran är att undersöka i vilken utsträckning myndigheten följer beslut, regelverk och rutiner gällande gallring, bedömnings- och urvalsförfarandet gällande offentliga upphandlingar. Ett annat syfte med denna begäran är att utifrån en längre studie följa hur trenderna på svenska entreprenad och konsultmarknaden förändras.

Begär i enlighet med Sveriges Lag, Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap. Om allmänna handlingars offentlighet kopia på offentliga handlingar

Jag begär att få ta del av följande allmänna handlingar: samtliga inkomna anbud inklusive bilagor det vill säga såväl antagna anbud som ej antagna anbud enligt angiven upphandlingsrefnr.

Om ni inte har möjlighet att sända handlingarna digitalt med hjälp av exempelvis elektronisk post, E-avrop, [www.sprend.com](http://www.sprend.com), [www.overfor.se](http://www.overfor.se) eller motsvarande så vill jag att ni skickar handlingarna till mig med vanlig postgång.

Är något oklart eller otydligt gällande denna begäran vänligen kontakta

Undertecknad via e-post på nedanstående adress.

Mvh/Liliane Andersson

**DELEGATIONSBeslut****I enlighet med kommunstyrelsens delegationsordning****Beslut fattade av:** Johan Bokinge, ekonomichef

<b>Beslutsdatum</b>	<b>Ärendenr</b>	<b>Beslutet avser</b>	<b>Beslut</b>	<b>Beslutsnr (fylls i av registrator)</b>
230103	KS22/5-1	Ansökan om bidrag till bredbandsanslutning med fiber	Beviljat	3
230103	KS23/5-2	Ansökan om bidrag till bredbandsanslutning med fiber	Beviljat	4