

Sammanträdesdatum  
2010-10-20Paragrafer  
242-249

**Plats och tid** Kommunhuset i Klippan, sessionssalen kl 13.30-15.00

**Beslutande** Bengt Svensson, ordförande  
Bengt Alfredsson  
Bodil Andersson  
Rune Persson  
Kent Lodesjö, tjug i st f Eva Stjärnlind

**Övriga närvarande** Jens Westring, ej tjug ersättare  
Evy Arvidsson, sekreterare  
Boje Jarl, ekonomichef  
Björn Pettersson, teknisk chef

**Utses att justera** Kent Lodesjö

**Justeringens plats och tid** Kommunkansliet i Klippan, 29 oktober 2010

**Sekreterare**

---

Evy Arvidsson

**Ordförande**

---

Bengt Svensson

**Justerare**

---

Kent Lodesjö

---

#### ANSLAG/BEVIS

**Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag**

<b>Organ</b>	Klippans kommun, Kommunstyrelsens arbetsutskott		
<b>Sammanträdesdatum</b>	2010-10-20		
<b>Datum för anslags uppsättande</b>	2010-10-30	<b>Datum för anslags nedtagande</b>	2010-11-22
<b>Förvaringsplats för protokollet</b>	Kommunkansliet i Klippan		
<b>Underskrift</b>	Elisabeth Olsson		

---

Sammanträdesdatum  
2010-10-20**Innehållsförteckning:**

- § 242 Parkeringsfrågor inom kv. Puman
- § 243 Översiktsplan för Örkelljunga kommun 2007 tema Vindkraft - Yttrande
- § 244 Internbudget 2010 för Kommunstyrelsens förvaltningar
- § 245 Kommunrevisionens granskning av kontant försäljningsverksamhet
- § 246 Regler för bidrag till studieförbunden
- § 247 Näringslivspris 2010.
- § 248 Upprustning av Snyggatorpsskolan
- § 249 Lekplatsen vid Pilagårdsskolan i Ö Ljungby

Sammanträdesdatum  
2010-10-20**§ 242**  
**Parkeringsfrågor inom kv. Puman**  
KS 2010.0494.514**Ärendet**

När Kommunfullmäktige antog detaljplan för Tallen 15, § 26/2009, beslöts också att parkeringsfrågorna ska särskilt beaktas. Arbetsutskottet har därefter § 159/09 beslutat att kommunen tillsammans med Treklöverns Bostads AB och fastighetsägaren tillskapar ytterligare lämpliga parkeringsplatser motsvarande de som förloras i området ex genom utökning av befintlig grusparkering.

**Beslutsunderlag**

Teknische chefen redovisar skisser på två olika alternativ som diskuterats. Ett alternativ med 26 P-platser och utfart via Treklöverns fastighet, kostnadsberäknat till 400 000 kr, är inte längre aktuellt. Det andra alternativet, som tagits fram i samråd med berörda parter, innebär 15 nya P-platser på grusyta på kommunens mark utmed gräsmatta mellan kv Lejonet och Puman. 10 P-platser finns redan vid Storgatan/kv Puman. Det förslaget är kostnadsberäknat till 60 000 kr, varav 40 000 kr bekostas av fastighetsägaren.

**Beslut**

Arbetsutskottet beslutar

att uppdra åt ordföranden att teckna avtal med ägaren till fastigheten Storgatan 47 om anläggande av 15 P-platser enligt framtaget förslag,

att ytskiktet bör vara av kvalitet bergkross samt

att kommunens andel av anläggningskostnaden, 20 000 kr, finansieras inom Tekniska förvaltningens ram.

---

Sammanträdesdatum  
2010-10-20**§ 243**  
**Översiktsplan för Örkelljunga kommun 2007 tema Vindkraft - Yttrande**  
KS 2007.0225.212**Ärendet**

Från Örkelljunga kommun har 2010-09-10 inkommit förslag till tillägg till översiktsplan för Örkelljunga kommun, ÖP07 med tema vindkraft inklusive miljökonsekvensbeskrivning.  
Synpunkter kan lämnas till Örkelljunga kommun senast 2010-10-29.

Plangruppen har tagit del av handlingen och lämnat förslag till yttrande.

**Beslutsunderlag**

Örkelljunga kommun, sammanträdesprotokoll § 117/10 med samrådshandlingar  
Plangruppens yttrande 2010-10-12.

**Beslut**

Arbetsutskottet beslutar

att i enlighet med Plangruppens förslag att avge följande yttrande:

I Örkelljunga kommuns tematiska tillägg till ÖP07 med tema vindkraft pekas två områden ut som andrahandsval för utbyggnad av vindkraft, vilka bedöms kunna påverka Klippans kommuns intressen, nämligen område 14 (Ingeborrarp) samt område 15 (Västrarp).

Klippans kommun vill gärna fortsätta den mellankommunala dialogen om/när dessa områden exploateras, för att kunna bedöma hur en etablering kan påverka markanvändningen i Klippans kommun och för att kunna ta ställning till eventuella störningar.

Klippans kommun anser i övrigt att det tematiska tillägget till ÖP07 (tema vindkraft) är ett väl genomarbetat och strukturerat dokument.

Sammanträdesdatum  
2010-10-20

**§ 244**  
**Internbudget 2010 för Kommunstyrelsens förvaltningar**  
KS 2009.219.041

**Ärendet**

Förslag till internbudget för år 2011 för kommunstyrelsens verksamhetsområde föreligger enligt bilaga Au § 244/10.

**Beslutsunderlag**

Förvaltningens förslag till Internbudget 2011.  
Ekonomikontorets skrivelse om genomförd samverkan 2010-10-15.

**Arbetsutskottets förslag till beslut**

Kommunstyrelsen beslutar

att godkänna Internbudget 2011 enligt bilaga Au § 244/10.

---

Sammanträdesdatum  
2010-10-20**§ 245**  
**Kommunrevisionens granskning av kontant försäljningsverksamhet**  
KS 2010.0456.040**Ärendet**

Kommunrevisionen har överlämnat rapport från genomförd granskning av kontant försäljningsverksamhet. Syftet var att granska om den kontanta försäljningsverksamheten har tillfredsställande rutiner avseende redovisning, insättning av kontanter samt avstämning för att därigenom säkerställa en god intern kontroll.

Svar på de bedömningar som upptagits i revisionsrapporten, bilaga Au § 245, önskas senast 2010-11-12.

Ekonomikontoret har 2010-10-12 lämnat följande yttrande över revisionsrapporten:

Ekonomikontoret informerar löpande om de regler och rutiner som gäller för kontanthantering i olika former. Informationen fortsätter framöver. Närmast planlagda informationer är vid flera utbildningstillfällen under november månad. Det kommer även att genomgå behov av förtydligande av regelverket.

Kassaansvariga personer är utsedda och ansvaret är dokumenterat på ekonomikontoret. Att definiera kassaansvaret ännu tydligare får bli en del av översynen av regelverket.

Regler och blanketter för kassaavstämning finns. I de fall det behöver göras lokala anpassningar och förtydliganden kommer även detta att ingå i översynen.

**Beslutsunderlag**

Kommunrevisionens skrivelse 2010-10-04 med granskningsrapport av kontant försäljningsverksamhet  
Ekonomikontorets yttrande 2010-10-12.

**Arbetsutskottets förslag till beslut:**

Kommunstyrelsen beslutar

att anta Ekonomikontorets ovan redovisade yttrande som svar på revisionsrapporten.

Sammanträdesdatum  
2010-10-20**§ 246**  
**Regler för bidrag till studieförbunden**  
KS 2010.0473.048**Ärendet**

Statens Bildningsråd har reviderat reglerna för bidragen till studieförbunden. Skånes folkbildningsråd har, på regional nivå, efter diskussioner med representanter för de olika studieförbunden, skrivit en rekommendation till bidragsregler på det regionala planet.

Kultur- och fritidsnämnden har 2010-09-15, § 72, föreslagit följande reviderade fördelningsprinciper för bidrag till studieförbunden att gälla fr o m 1 januari 2011:

Bidraget fördelas på två delar, basbidrag och utvecklingsbidrag.

Basbidrag

Basbidraget omfattar 90 % av anslagna medel och gäller för studieförbundens löpande verksamhet.

Redovisningen baseras på de två närmast föregående åren och beräkningsgrund för bidraget är studietimmar, deltagartimmar och kommunalt anslag.

Ansökan om basbidrag skall senast den 1 maj inlämnas till Kultur- och fritidsförvaltningen med verksamhetsberättelse och redovisningshandlingar från det sist förflutna verksamhetsåret. Redovisningen skall vara utförd enligt god redovisningssed samt innehålla resultat- och balansräkning samt förslag till budget över verksamhetens omfattning och inriktning för nästa verksamhetsår.

Utvecklingsbidrag

Utvecklingsbidraget omfattar de resterande 10 % av det totala anslaget och syftar till utveckling av verksamhet eller nya verksamhetsformer.

Studieförbunden ansöker var för sig eller tillsammans. Ansökan sker året innan bidraget betalas. 50 % av bidraget utbetalas när projektet är godkänt och 50 % betalas ut när slutredovisningen är inlämnad och godkänd av förvaltningen.

**Beslutsunderlag**

Kultur- och fritidsnämndens förslag 2010-09-15, § 72.

**Beslut:**

Arbetsutskottet beslutar

att överlämna ärendet till Kommunstyrelsen utan eget förslag samt

att ärendet redovisas av kultur- och fritidschefen vid Kommunstyrelsens sammanträde.

Sammanträdesdatum  
2010-10-20**§ 247**  
**Näringslivspris 2010.**  
KS 2010.0502.140**Ärendet**

Kommunstyrelsen utser årligen en företagare som erhåller kommunens näringslivspris. Prissumman är 12 000 kr.

**Beslut**

Arbetsutskottet beslutar

att överlämna ärendet till kommunstyrelsen utan eget förslag.

---



Sammanträdesdatum  
2010-10-20**§ 248**  
**Upprustning av Snyggatorpsskolan**

Ks 2010.0062.291

**Ärendet**

Ordföranden och tekniske chefen lämnar en kort lägesrapport rörande upprustningen av Snyggatorpsskolan. Utemiljöarbetena fortsätter utan förseningar. Tidplanen för ombyggnadsarbetena blir ytterligare försenad och först i början av februari 2011 beräknas allt vara klart. Ett arrangemang i samband med lucia kommer att göras ändå.

**Beslut**

Arbetsutskottet beslutar

att notera lägesrapporten.

\_\_\_\_\_

Sammanträdesdatum  
2010-10-20**§ 249**  
**Lekplatsen vid Pilagårdsskolan i Ö Ljungby****Ärendet**

Kent Lodesjö (s) väcker fråga om status och öppettider vid lekplatsen i Östra Ljungby. Skolan är öppen till kl 17.30 och då endast för elever. Från skolledningen har framförts att det vid samråd med Kommunstyrelsens presidium framhållits att lekplatsen är en allmän lekplats från kl 15.00.

**Beslut**

Arbetsutskottet beslutar

att notera diskussion kring lekplatsen.

---

# KOMMUNSTYRELSE

Resultatbudget, kkr	Bokslut 2009	Budget 2010 inkl KB	Budget 2011
Intäkter	223 543	214 930	
Personalkostnader	-86 600	-87 409	
Övriga kostnader	-140 828	-142 119	
Avskrivningar	-24 705	-27 069	
<b>VERKSAMHETENS NETTOKOSTNADER</b>	-28 590	-41 667	
Finansiella nettokostnader	-21 527	-19 490	
<b>RESULTAT</b>	<b>-50 117</b>	<b>-61 157</b>	
NETTOINVESTERINGAR	-34 365	-47 858	

Kommunstyrelsens ansvarsområde är indelat i nio olika verksamhetsområden. Kommunstyrelsen har beslutat fördela uppdrag/åtagande och ekonomisk ram enligt nedanstående sammanställning:

Verksamhetsområde	Bokslut 2009	Budget 2010 inkl KB	Budget 2011
Kommunkansli inkl förfogandemedel	-11 544	-13 686	-14 797
Ekonomikontor	-803	-1 010	-947
Personalkontor	13	-568	-557
IT-enhet	-286	-8	-28
Kommunledning, Turism, Näringsliv samt Kris- och säkerhetsavdelning	-7 802	-13 008	-11 822
Gata- och parkavdelning	-30 225	-29 938	-28 252
VA-avdelning	-849	0	0
Fastighetsavdelning	1 366	-2 939	0
Kost- och lokalvårdsavdelning	13	0	0
<b>SUMMA</b>	<b>-50 117</b>	<b>-61 157</b>	<b>-56 403</b>

Nedan redovisas uppdrag/åtagande för respektive verksamhetsområde.

# Kommunkansli

## Ansvarsområde

Biträda Kommunstyrelse/Kommundirektör i arbetet med ledning och samordning av förvaltningen av kommunens angelägenheter m m.

Ärendeberedning och sammanträdesadministration åt Kommunfullmäktige,

Kommunstyrelsen och dess arbetsutskott, valnämnden m fl.

Övergripande utredningar, prognoser, enkäter och dylikt.

Tillsynsverksamhet enligt Överförmyndarnämndens uppdrag.

Samordna och utveckla informationskanalerna till kommuninvånare, anställda och andra intressenter med tonvikt på kommunens hemsida och intranät samt grafisk utformning.

Medverka i samordning av fysisk planering och trafikplanering.

Handläggning av ansökningar om skuldsanering.

Lämna god intern och extern service i kommunens växel/reception.

Tillhandahålla god intern service inom funktionerna vaktmästeri, tryckeri och posthantering.

Ansvara för kommunens centralarkiv.

## Förändringar och framtid

Kraven på tillgänglighet av kommunens tjänster är stora. Kansliet deltar i kommunövergripande projekt som syftar till att göra våra stora informationsmängder/arbetsmaterial mera lättillgänglig.

Arbete med utveckling av olika informationskanaler pågår ständigt. Vi arbetar vidare med den nya hemsidan, som sattes i drift 2010 med ny programvara. Nu står intranätet i tur att utvecklas till ett "arbetsnät"

Nytt ärendehanteringssystem måste utvecklas och arbetet fortsätta med att implementera det i organisationen. Digitalisering av alla diarieförda handlingar ingår i detta.

Arbetsprocesser och rutiner inom de olika enheterna ses över och anpassas efter behov.

Arbetet fortsätter också för att sprida kunskap i organisationen om telepolicy och rutiner i syfte att uppnå ett bra bemötande mot allmänhet och andra medarbetare.

En ny mandatperiod börjar och vi kommer att samordna viss allmän och övergripande information/utbildning till nya och omvalda förtroendevalda.

Vi kommer att arbeta vidare för att finna former för ett utvidgat samarbete över kommungräns i överförmyndarfrågor.

## Perspektiv, resultatmål och mått

*Perspektiv: Medborgare/Kund*

**Mål** Vi skall medverka i påverkansinsatser för förbättrade kommunikationer med buss och tåg.

**Mått** Antal förbindelser med buss (Mål: 841/vecka)

Mått Antal förbindelser med tåg (Mål: 259/vecka)

*Perspektiv: Ekonomi*

**Mål** Budgeten skall hållas och vid befarad avvikelse skall åtgärder vidtas.

Mått Redovisning jämfört med budget samt genomförda åtgärder.

**Mål:** Avdelningens/enhetens ekonomi skall diskuteras vid minst tre arbetsplatsträffar under året.

Mått: Antal arbetsplatsträffar där ekonomin har diskuterats.

*Perspektiv: Medarbetare*

**Mål** Samtliga anställda ska ha ett individuellt skriftligt uppdrag med möjlighet till utveckling.

Mått Andel anställda med upprättade uppdrag (mål är 100%).

**Mål** Klippans kommuns anställda skall spegla en mångfald av erfarenhet, kunskap och bakgrund.

Mått Gemensamma mått tas fram av Personalkontoret, inte framtaget ännu.

*Perspektiv: Process/Arbetssätt*

**Mål** Varje person som ringer till kommunens växel ska få ett snabbt svar och trevligt bemötande

Mått Medelsvarstid (Mål: under 10 sek)

*Perspektiv: Utveckling/Framtid*

**Mål** Kommunens hemsida ska upplevas aktuell, intressant, tydlig och informativ.

Mått Redovisning av åtgärder

Mått Antal besök på hemsidan

## **Tilldelad ram**

Verksamhetsområdet erhåller nedanstående ram, inklusive eventuella kapitalkostnader, för genomförande av uppdraget.

**Tilldelad budget för år 2011**

**14 797 kkr**

varav förfogandemedel

2 750 kkr

<b>Fördelning inom verksamhetsområdet:</b>	<b>Budget 2011 brutto, kkr</b>	<b>Budget 2011 netto, kkr</b>
Kommunfullmäktige	698	698
Kommunstyrelsen (inkl 300 kkr till pol.utb)	4 733	4 733
Valnämnd	0	0
Folkhälsoråd	503	503
Partistöd (8 partier)	530	530
Överförmyndarverksamhet	1608	1463
Kommunkansli	3575	3575
Skadedjursbekämpning	15	15
Bidrag till organisationer		
- Bidrag till civilförsvarsorg	15	15
- Stöd till samlingslokaler	370	370
STIM-avg	30	30
Ersättning till länstrafiken	250	250
Intern service		
- Televäxel	2467	-110
- Vaktmästeri	1114	0
- Kopiering	369	0
- Gemensam kontorsmateriel	256	-25
- Cafeteria Kommunhuset	258	0
- Arkivvård	278	0
<b>SUMMA</b>	<b>17069</b>	<b>12047</b>
Förfogandemedel		
KF:s förfogande	200	200
KS:s förfogande	2150	2150
KS AU:s förfogande	400	400
<b>SUMMA</b>	<b>2 750</b>	<b>2750</b>
<b>SUMMA TOTALT</b>	<b>19819</b>	<b>14 797</b>

Anm: Kommunkansliets budget innehåller inga medel för årliga avgifter för licenser/  
support för dataprogrammen Platina och Site Vision

# Ekonomikontor

## Ansvarsområde

Verksamhetsområdet ansvarar för övergripande frågor inom områdena Ekonomi och upphandlingssamordning. Inom dessa områden är det förvaltningens uppgift att:

- följa samhällsutvecklingen och de beslut som fattas av statsmakterna samt bevaka de konsekvenser detta innebär för kommunen,
- lämna kommunens förvaltningar, nämnder och förtroendemän en god service inkluderande utbildning, information och ekonomiska anvisningar ,
- utforma och underhålla styrsystem så att detta blir ett viktigt och tillförlitligt hjälpmedel vid avvägning mellan olika kommunala behov, prioriteringar och för uppföljning av verksamheten,
- förvalta och hantera kommunens likvidflöden så att säkerheten inte åsidosätts samt att högsta möjliga avkastning uppnås och att likviditeten upprätthålls,
- samordna kommunens inköps- och upphandlingsverksamhet via råd, stöd och konsultativa insatser.

## Förändringar och framtid

I en begynnande högkonjunktur och med ett marginellt årets resultat 2011 kommer tid att gå åt till att på olika sätt bevaka utvecklingen, att hålla tillbaka alltför stora förväntningar samt se till att vi långsiktigt håller en god ekonomisk hushållning i kommunen. Vi behöver också lyfta frågan och påbörja en diskussion om den framtida välfärdens finansiering.

Ekonomikontoret fortsätter också att tillsammans med kommunledningen utveckla och förbättra vårt styrsystem. Mätning av måluppfyllelse, målformuleringar, servicegarantier mm finslipas. Då en ny mandatperiod tar sin början skall vi se över styrmodellens samtliga begrepp och aktiviteter och dessutom utbilda nya politiker i ekonomifrågor.

Digitalisering av leverantörsfakturor och bokföringsorder har startat upp under hösten 2010 och under våren 2011 skall rutinen finslipas och utvärderas. Vi ska också utbilda och informera om det utdatamaterial som står till förfogande i den nya portalen för vårt ekonomisystem.

Vi ska fortsätta stötta vad gäller ekonomidelarna för Söderåsens Miljöförbund samt delta i och noga följa utvecklingen av styrning och uppföljning inom Barn- och utbildningsförvaltningen.

Ekonomikontoret kommer även att se över ekonomiprocesser och tidplaner, inte minst för att försöka förenkla och göra arbetet smidigare.

Arbetet med att förbättra ramtroheten, dvs att alla gör inköp på de ramavtal som tecknats, kommer att fortsätta, både genom kontroller, information och utbildning.

## Perspektiv, resultatmål och mått

*Perspektiv: Medborgare/Kund*

**Mål** Hög tillgänglighet samt aktivt och kvalificerat stöd till våra användare.

**Mått** Nöjdhet hos användare.

Minst betyg 4 i genomsnitt på en 5-gradig skala.

*Perspektiv: Ekonomi*

**Mål:** Budgeten skall hållas och vid befarad avvikelse skall åtgärder vidtas.

**Mått:** Redovisning jämfört med budget samt genomförda åtgärder.

**Mål:** Avdelningens/enhetens ekonomi skall diskuteras vid minst tre arbetsplatsträffar under året.

**Mått:** Antal arbetsplatsträffar där ekonomin har diskuterats

*Perspektiv: Medarbetare*

**Mål** Samtliga anställda ska ha ett individuellt skriftligt uppdrag med möjlighet till utveckling.

**Mått** Andel anställda med upprättade uppdrag (mål är 100%).

**Mål** Klippans kommuns anställda skall spegla en mångfald av erfarenhet, kunskap och bakgrund.

**Mått** Gemensamma mått tas fram av Personalkontoret, inte framtaget ännu.

*Perspektiv: Process/Arbetsätt*

**Mål:** Genom bl a utbildning och anvisningar styra de ekonomiadministrativa processerna

**Mått:** Antal personer som deltagit i ekonomikontorets utbildningstillfällen skall överstiga 75 st.

**Mått** Anvisningar om kassahantering/kontanthantering ska vara omarbetade och informerade ut i organisationen

*Perspektiv: Utveckling/Framtid*

**Mål** Effektivisering skall ske genom utveckling/förbättring av den ekonomiadministrativa servicen.

**Mått:** Digitalisering av leverantörsfakturer och bokföringsorder skall vara helt genomfört, felaktigheter justerade och systemet utvärderat

## Tilldelad ram

Verksamhetsområdet erhåller nedanstående ram, inklusive eventuella kapitalkostnader, för genomförande av uppdraget.

**Tilldelad budget för år 2011**

**947 kkr**

<b>Fördelning inom verksamhetsområdet:</b>	<b>Budget 2011 brutto, kkr</b>	<b>Budget 2011 netto, kkr</b>
Avgift till Kommunförbundet	663	663
Avgift till Regionsamverkan	165	165
Ekonomikontor och Inköp	8 284	119
<b>SUMMA</b>	<b>9 112</b>	<b>947</b>



# Personalkontor

## Ansvarsområde

Verksamhetsområdet ansvarar för övergripande frågor inom personalområdet. Inom området är det förvaltningens uppgift att

- följa samhällsutvecklingen och de beslut som fattas av statsmakterna samt bevaka de konsekvenser detta innebär för kommunerna,
- lämna kommunens förvaltningar, nämnder och förtroendemen en god service,
- verka för en sådan personal- och lönepolitik att personal- och kompetensförsörjningen på lång och kort sikt tryggas,
- verka för att kommunen uppfattas som en god och tydlig arbetsgivare,
- verka för en gynnsam arbetsmiljö på arbetsplatserna, förebygga sjukskrivningar och ohälsa samt förkorta sjukskrivningsperioderna.
- hantera kommunens lönesystem och säkerställa god kvalitet i löneutbetalningar.

## Förändringar och framtid

Klippans kommun som arbetsgivare 2011 kommer att i stort baseras på det resultat 2010 års medarbetarenkät har gett. Arbetstidsfrågorna är på flera sätt intressanta dels med nuvarande avtalsskrivning samt de möjligheter som alternativa arbetstider ger både inom attraktivitet, önskad sysselsättningsgrad, nyttjande av befintliga kompetenser som effektivisering av våra verksamheter.

Personalkontoret har i flera år kontinuerligt utbildad verksamhetsföreträdare i de stödsystem som personalkontoret förvaltar och kommer att fortsätta med detta 2011 bl a gällande utdataprojekter-Cognosrapporter, Rehasystem Adato samt tidsredovisningssystemet TID.

Översyn av befintliga processer och stödrutiner fortsätter 2011 vilket bl a innebär justering av kommunens policys och handlingsplaner, framtagande av nyckeltal inom personalområdet samt undersökning av möjligheten att införa årliga medarbetarenkäter.

Personalkontoret samverkar med förvaltningarna och är aktiv i de förändringar i organisation som bl a rådande budget innebär. Omställningsarbetet är fokuserat och kommer att anpassas till ett nytt omställningsavtal slutet mellan SKL och arbetsmarknadens parter.

Inga större förändringar i lagstiftningen förväntas under 2011.

Insatser fortsätter med fokus på framtida personal- och kompetensförsörjning - att behålla och attrahera. Kommunens arbetsmarknadsfrågor kommer att utvecklas i perspektivet som den största arbetsgivaren i detta omfattas även kommunens insatser för sommarungdomar.

Samverkan med kommuner inom Skåne Nordväst kommer att utvecklas ytterligare. Tjänster kommer att säljas till Söderåsens Miljöförbund samt Örkelljungas kommun vad gäller specialistkunskaper inom personal- och löneområdet.

## Perspektiv, resultatmål och mått

*Perspektiv: Medborgare/Kund*

**Mål** Vi skall utveckla dialog och delaktighet genom samverkan och arbetsplatsträffar

**Mått** Utvärdering av samverkansprocess och arbetsplatsträffar i kommunen.  
Redovisa initiativ till ökad dialog LA/PA/Verksamhet.

**Mål** Vi skall arbeta för att sprida kunskap om kommunens verksamheter

**Mått** Redovisa insatser

*Perspektiv: Ekonomi*

**Mål** Budgeten skall hållas och vid befarad avvikelser skall åtgärder vidtas.

**Mått** Redovisning jämfört med budget samt genomförda åtgärder.

**Mål** Avdelningens/enhetens ekonomi skall diskuteras vid minst tre arbetsplatsträffar under året.

**Mått** Antal arbetsplatsträffar där ekonomin har diskuterats.

*Perspektiv: Medarbetare*

**Mål** Samtliga anställda ska ha ett individuellt skriftligt uppdrag med möjlighet till utveckling.

**Mått** Andel anställda med upprättade uppdrag (mål är 100%).

**Mål** Klippans kommuns anställda skall spegla en mångfald av erfarenhet, kunskap och bakgrund.

**Mått** Gemensamma mått tas fram av Personalkontoret, inte framtaget ännu.

*Perspektiv: Process/Arbetssätt*

**Mål** Vi skall med öppenhet och kraft utveckla processer som stödjer verksamheter.

**Mått** Årlig enkät-nöjdhet hos kunder. (Mål 95% skall vara nöjda eller mycket nöjda.)

Redovisa antalet utbildningsinsatser och deltagare.

Redovisa antal certifierade i Personec.

99% närvaron och personalomsättning.

*Perspektiv: Utveckling/Framtid*

**Mål** Vi skall profilera kommunen och arbeta med kompetensbaserad rekrytering.

**Mått** Redovisa gjorda insatser.

**Mål** Vi skall öka andelen anställda med önskad sysselsättningsgrad samt bibehålla eller öka andelen tillsvidareanställda.

**Mått** Andelen medarbetare som är nöjda med sin sysselsättningsgrad samt andelen tillsvidareanställda redovisas i PEK årligen.

### **Tilldelad ram**

Verksamhetsområdet erhåller nedanstående ram, inklusive eventuella kapitalkostnader, för genomförande av uppdraget.

**Tilldelad budget för år 2011**

**557 kkr**

<b>Fördelning inom verksamhetsområdet:</b>	<b>Budget 2011 brutto, kkr</b>	<b>Budget 2011 netto, kkr</b>
Sommararbete, skolungdom	557	557
Personalkontor	7985	0
Övriga kostnader inkl facklig verksamhet	3440	0
Företagshälsovård	1800	0
Personalförening	166	0
<b>SUMMA</b>	<b>13 948</b>	<b>557</b>

# IT-enhet

## Ansvarsområde

IT-enhetens ansvar fördelar sig över tre olika områden.

Det första gäller driften av kommunens gemensamma informationssystem som katalog och E-post, samt skyddssystem brandvägg, antivirus och back-upptagning.

Ett annat område gäller stöd till förvaltningarna i deras IT-användning och i driften av förvaltningarnas specifika system. I stödet innefattas ansvar för förvaltningarnas systemservrar, och driften av systemen hela vägen ut till användarens dator. I detta ingår också tekniskt ansvar för kommunens samtliga PC.

IT-enheten har det övergripande ansvaret för informationssäkerhetssystemet som reglerar användningen av datasystem och nätverk.

## Förändringar och framtid

Enheten har fått en utpräglad verksamhetsfokuserad roll, det vill säga kommit närmare de olika kommunala verksamheternas krav. Samtidigt har de enskilda verksamheterna i allt högre grad blivit del i en gemensam vision och strategi, med gemensamt fokus på kommunens invånare och brukare.

IT-enhetens roll präglas framöver än mer av dessa förändringar, där enheten tydligare blir en leverantör av sammanhängande teknik och informations-arkitektur, för att kunna stödja de kommunala verksamheternas mål och visioner. Som en viktig del av detta arbete arbetar enheten aktivt i flera av de projekt som ingår i kommunens satsning på e-service.

## Perspektiv, resultatmål och mått

### *Perspektiv: Medborgare/Kund*

- Mål**            **Enheten skall ha ett professionellt och engagerat bemötande av interna och externa kunder.**
- Mått**            Andelen nöjda interna kunder i kundundersökning skall överstiga 90 %.

### *Perspektiv: Ekonomi*

- Mål**            **Varje budgetansvarig skall redovisa helårsprognos och vid avvikelser vidta åtgärder.**
- Mått**            Redovisning jämfört med budget samt vidtagna åtgärder.
- Mål:**            **Avdelningens/enhetens ekonomi skall behandlas vid minst tre arbetsplatsträffar under året.**
- Mått:**            Antal arbetsplatsträffar där ekonomin har behandlats.

### *Perspektiv: Medarbetare*

- Mål**            **Samtliga anställda ska ha ett individuellt skriftligt uppdrag med möjlighet till utveckling.**
- Mått**            Andel anställda med upprättade uppdrag (mål är 100%).

**Mål** Klippans kommuns anställda skall spegla en mångfald av erfarenhet, kunskap och bakgrund.

**Mått** Gemensamma mått tas fram av Personalkontoret, inte framtaget ännu.

***Perspektiv: Process/Arbetssätt***

**Mål** Enheten skall ha hög kvalité i ärendehantering via Helpdesk.

**Mått** Nyckeltal ur statistik ur kommande Helpdesk-system.

***Perspektiv: Utveckling/Framtid***

**Mål** Enheten skall arbeta aktivt för att systematiskt höja kompetensen bland kommunens anställda i användningen av informationssystem.

**Mått** 90 % av de interna kunderna skall i brukar-undersökning uppge att de känner att de har god kompetens och känner sig trygga i användningen av informationssystemen.

**Tilldelad ram**

Verksamhetsområdet erhåller nedanstående ram, inklusive eventuella kapitalkostnader, för genomförande av uppdraget.

**Tilldelad budget för år 2011**

**28 kkr**

<b>Fördelning inom verksamhetsområdet:</b>	<b>Budget 2011 brutto, kkr</b>	<b>Budget 2011 netto, kkr</b>
ADB-drift	7 118	28
<b>SUMMA</b>	<b>7 118</b>	<b>28</b>

# Kommunledning, turism, näringsliv samt kris- och säkerhet

## Ansvarsområde

Leda arbetet och samordna utformningen av övergripande mål, riktlinjer och ramar för styrning av hela den kommunala förvaltningen. Övervaka att de av fullmäktige fastställda målen och planerna för verksamheten och ekonomin efterlevs. Leda och samordna den översiktliga fysiska planeringen samt främja en långsiktig hållbar utveckling. Tillgodose att bostadsförsörjningen och samhällsbyggande främjas samt svara för att kommunen har en tillfredsställande markberedskap och betryggande planläggning.

Kommunledningen skall ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i.

Genom marknadsföringsinsatser skall Klippans kommun göras känd bland företagen och medborgarna som en aktiv och positiv partner i utvecklingsfrågor för att därigenom skapa ett näringsvänligt klimat.

Inom kommunledningen hanteras också kris- och säkerhetsfrågor främst utifrån den lagstiftning som finns på området. Syftet är att förebygga och att träna organisationen i att hantera stora olyckor, extraordinära händelser och andra kriser.

## Förändringar och framtid

Under inledningen av 2011 kommer styrmodellen att ses över och eventuellt justeras i mindre omfattning. I starten av den nya mandatperioden kommer målstyrningen att aktualiseras. En av utgångspunkterna i detta kommer att vara en nyframtagen omvärldsanalys.

Under året kommer också servicegarantier/ servicedeklarationer att följas upp och hela målstyrningen kommer att kompletteras med utvecklade mätmodeller för uppföljning, till stor del hämtade ur SKL's öppna jämförelser.

Arbetet med införande av nya processer för ärende-/dokumenthantering fortsätter och genom införande av nya e-tjänster kommer dialogen med brukare/invånare att kunna utvecklas.

Den kontinuerliga ledarutvecklingen kommer att fortsätta under 2011.

Formerna och arenorna för våra kontakter med både medborgarna och det lokala näringslivet kommer att utvärderas och förfinas.

## Perspektiv, resultatmål och mått

*Perspektiv* **Medborgare/Kund**

**Mål** Vi skall genomföra åtgärder för marknadsföring av Klippan som boende- och besökskommun.

**Mått** Redovisning av genomförda åtgärder.

**Mål** Vi skall utnyttja befintliga och skapa nya arenor för kommunikation med näringslivet.

**Mått** Antal näringslivsträffar inklusive besöksnäringen (Mål: Egen regi 8)

Antal företagsbesök (Mål: 10)

Företagsbarometern (Mål: Högst placering 70)

**Mål** Vi skall samordna genomförandet av aktiviteter enligt miljömålsprogrammet och följa upp detta i miljöbokslut

**Mått** Redovisning av miljöbokslut.

**Mål** Vi skall samordna kommunens folkhälsoarbete och följa upp detta i välfärdsbokslut

**Mått** Redovisning av välfärdsbokslut.

*Perspektiv* **Ekonomi**

**Mål** Budgeten skall hållas och vid befarad avvikelse skall åtgärder vidtas.

**Mått** Redovisning jämfört med budget samt genomförda åtgärder.

**Mål** Avdelningens/enhetens ekonomi skall diskuteras vid minst tre arbetsplatsträffar under året.

**Mått** Antal arbetsplatsträffar där ekonomin har diskuterats.

*Perspektiv:* **Medarbetare**

**Mål** Samtliga anställda ska ha ett individuellt skriftligt uppdrag med möjlighet till utveckling.

**Mått** Andel anställda med upprättade uppdrag (mål är 100%).

**Mål** Klippans kommuns anställda skall spegla en mångfald av erfarenhet, kunskap och bakgrund.

**Mått** Gemensamma mått tas fram av Personalkontoret, inte framtaget ännu.

**Mål** Alla kommunens ledare skall i sitt uppdrag stödja alla medarbetare i att se sin verksamhet som en del i helheten.

**Mått** Uppföljning av skriftligt uppdrag.

*Perspektiv Process/Arbetssätt*

**Mål** Vi ska i samarbete med förvaltningarna införa 30 nya externa och interna e-tjänster i kommunens verksamhet

**Mått** Antal införda tjänster.

**Mål** Kommunledningen skall stödja gymnasieskolans samverkan med andra kommunala och utomstående verksamheter.

**Mått** Redovisning av aktiviteter.

*Perspektiv Utveckling/Framtid*

**Mål** Vi skall utveckla samverkan mellan 6K, inom Skåne Nordväst och med region Skåne och statliga myndigheter.

**Mått** Redovisning av aktiviteter.

Antal nya och genomförda samverkansprojekt/-områden.

### Tilldelad ram

Verksamhetsområdet erhåller nedanstående ram, inklusive eventuella kapitalkostnader, för genomförande av uppdraget.

**Tilldelad budget för år 2011**

**11 822 kkr**

<b>Fördelning inom verksamhetsområdet:</b>	<b>Budget 2011 brutto, kkr</b>	<b>Budget 2011 netto, kkr</b>
Brottsförebyggande rådet BRÅ	251	251
Kommunledning	2 348	2 348
EU samordning	682	433
Informationshantering	899	824
Administrativ utveckling	696	690
Läderfabriken	7 303	1 399
Miljöförbund	2 160	2 160
Övriga arbetsmarknadsåtgärder	500	500
Ljungbyheds flygplats	1 600	1 600
Turism	1 300	1 104
Näringsliv	548	513
Kris o säkerhet	861	0
<b>SUMMA</b>	<b>19 148</b>	<b>11 822</b>



# Teknisk förvaltning, Gata- och parkavdelning

## Ansvarsområde

Gatuförvaltningen omfattar tillsyn, skötsel och andra åtgärder för att sommar som vinter vidmakthålla gatustandarden, tillse framkomligheten och främja trafiksäkerheten. Gatu- anläggningen omfattar utöver gatan, gångbanor, gång- och cykelvägar, refuger, trafikmär- ken, broar, dagvattenbrunnar, gatubelysning m.m. På uppdrag av VA-avdelningen utförs också arbete inom skötsel, underhåll, omläggning och nybyggnad av vatten- och avlopps- ledningar.

Parkförvaltningen omfattar skötsel av detaljplanelagda områden med beteckningen "park", "natur" och liknande. Skötseln består i beskärning av träd och buskar, plantering i urnor och rabatter av blomsterlök och sommarblommor, hantering av perenner, gräsklippning, slag- hack, röjning, vattning, ogrärensning, samt tillsyn, skötsel och underhåll av lekplatser.

## Förändringar och framtid

Väghållning vintertid karaktäriseras av en relativt hög andel fasta kostnader. Många avtal med ägare till snöröjningsmaskiner inkluderar en fast ersättning. Maskinell utrustning ska anskaffas och hållas i trim för insatser vars omfattning naturligtvis är okänd. Därtill kostar det att ha en personalstyrka är i beredskap under hela säsongen. Kommunens budget som följer kalenderåret innebär dessutom att två vintrar påverkar varje års resultat. En relativt mild vinter utan någon egentlig snöröjning men med många temperaturväxlingar kring nollan ger ett märkbart ökat asfaltslitage, och behov av mer beläggningsunderhåll.

Barmarksväghållningen domineras av olika underhållsinsatser för asfalten på gatorna. På grund av trafikintensitet, andelen tunga fordon och solstrålningen (påverkar mest villagator) bryts asfaltbeläggnings ner och behöver förnyas regelbundet. Denna förnyelse har av eko- nomiska skäl inte kunnat ske i takt med nedbrytningen varför det finns en "underhålls- skuld" att försöka avbetala på. Utöver nämnda faktorer så ger också alla schaktningar för ledningar en förkortad livslängd för beläggningsarna.

Under 70- och 80-talen med stark utbyggnad av bostadsområden, främst villor, var detalj- planerna generösa när det gäller grönområden. Stora gräsytor anlades mellan och inom vil- lakvarter, marken modellerades, och buskar och träd planerades i grupper för att skapa varierande områden med dungar. Kostnader för skötsel och förnyelse i dessa områden var inte en viktig fråga i planeringen. Idag kan vi bara konstatera att anslagen inte är anpassade till de arbetsinsatser som krävs för att sköta grönområden på det sätt som förutsattes när de anlades.

## Perspektiv, resultatmål och mått

*Perspektiv: Medborgare/Kund*

**Mål** Snöröjning påbörjas när snödjupet är 3-5 cm på GC-vägar till skolor och arbetsplatsområden, på infartsgator, gator med busstrafik och större parker- ingsplatser. På andra gator, GC-vägar och parkeringsplatser sker start vid

	<b>snödjup 6-8 cm. Arbetet utförs med den intensitet som krävs för att röjningen är avklarad inom 4 timmar respektive 12 timmar efter snöfallets slut.</b>
Mått	Kontroll av loggboken för vinterväghållning.
<b>Mål</b>	<b>Lekplatserna sköts och är utrustade så att kraven i svensk standard uppfylls. Vart 3-4 år förnyas respektive lekplats genom utbyte eller uppgradering av lekredskap.</b>
Mått	Kontroll av besiktningsprotokoll och utfört anläggningsarbete.
<b>Mål</b>	<b>Byggfärdiga tomter finns alltid att köpa erbjuds i tätorterna.</b>
Mått	Löpande uppföljning.
<i>Perspektiv: Ekonomi</i>	
<b>Mål</b>	<b>Budgeten skall hållas och vid befarad avvikelser skall åtgärder vidtas.</b>
Mått	Redovisning jämfört med budget samt genomförda åtgärder.
<b>Mål</b>	<b>Avdelningens/enhetens ekonomi skall diskuteras vid minst tre arbetsplatsträffar under året</b>
Mått	Antal arbetsplatsträffar där ekonomin har diskuterats.
<i>Perspektiv: Medarbetare</i>	
<b>Mål</b>	<b>Samtliga anställda ska ha ett individuellt skriftligt uppdrag med möjlighet till utveckling.</b>
Mått	Andel anställda med upprättade uppdrag (mål är 100%).
<b>Mål</b>	<b>Klippans kommuns anställda skall spegla en mångfald av erfarenhet, kunskap och bakgrund.</b>
Mått	Gemensamma mått tas fram av Personalkontoret, inte framtaget ännu.
<i>Perspektiv: Process/Arbetsätt</i>	
<b>Mål</b>	<b>Skötselplanen för parkanläggningar är färdigställd.</b>
Mått	Kontroll av genomförandet.
<i>Perspektiv: Utveckling/Förbättring</i>	
<b>Mål</b>	<b>Plan är färdigställd för energieffektivisering av gatubelysningen och utbyte av kvicksilverlampor.</b>
Mått	Kontroll av genomförandet.

## Resurstilldelning

### Tilldelad ram

Verksamhetsområdet erhåller nedanstående budget, inklusive eventuella kapitalkostnader, för genomförande av uppdraget

**Tilldelad budget för år 2011**

**28 252 kkr**

<b>Fördelning inom verksamhetsområdet:</b>	<b>Budget 2011 brutto, kkr</b>	<b>Budget 2011 netto, kkr</b>
Gem adm, Proj- & expl	2643	2643
Allmän markreserv	1334	369
Reglerings- & saneringsfast.	545	545
Bostadsanpassningsbidrag	1800	1800
Övriga verksamheter	168	123
Barmarksunderhåll	7981	7961
Vinterväghållning	1000	1000
Beläggningsunderhåll	2400	2400
Brounderhåll	50	50
Vägbelysning	4451	4451
Garage/Förråd	909	909
Parkunderhåll	4808	4533
Lekplatser	253	253
Bekvämlighetsinrättningar	328	298
Arbete för utomstående	1000	0
Kontroll Rönneå	90	90
Industrispår	613	613
Gem adm Gata/park	8231	214
<b>SUMMA</b>	<b>38 604</b>	<b>28 252</b>

# Teknisk förvaltning, VA-avdelning

## Ansvarsområde

Verksamheten omfattar drift och underhåll av råvattentäcker, vattenverk, tryckstegringsstationer, vattenreservoarer, vattenledningar och vattenmätare samt avloppsledningar, pumpstationer och avloppsverk. Avdelningen anlitar gatu- och parkavdelningen för ledningsarbetena och vattenmätarbyten.

## Förändringar och framtid

Vatten- och avloppsverksamheten kan på ett enkelt sätt uppdelas i verksanläggningarna, ledningar och handläggning av alla abonnentärenden inklusive taxan. En väsentlig del av drift, underhåll m.m. för vattenverk och avloppsverk handlar om processutveckling och en ökad grad av datoriserad styrning och övervakning. Myndigheternas krav för avloppsverksdriften kommer att omprövas under 2012 och en skärpning av reningskraven kan förväntas. När det gäller ledningarna har en stor del av nätet byggts under perioden 1960-80. Slitaget, vissa kvalitetsbrister för ledningskomponenter, varierande markförhållanden m.m. gör att behovet av ledningsunderhåll och utbyten ökar. Kännetecknande är att större ombyggnader av verken och utbyte av ledningar inte kan finansieras med anläggningsavgifter utan alla kostnader behöver täckas med bruksavgifter, "m<sup>3</sup>-priset". Vi måste därför räkna med en stegring av bruksavgifterna under kommande år.

## Perspektiv, resultatmål och mått

*Perspektiv: Medborgare/Kund*

**Mål** Allt dricksvatten är tjänligt (bästa betyg) när det gäller bakterieförekomst.

**Mått** Analyser som redovisas till Miljöförbundet.

**Mål** Vattentrycket i förbindelsepunkten ligger normalt mellan 0,15 och 0,7 MPa.

**Mått** Loggning av vattentryck.

**Mål** Akuta avbrott i vattenleveransen är för den enskilde abonnenten mycket sällsynt och då det inträffar varar det som längst i 10 timmar.

**Mått** Kontroll av journal för vattenläckor och strömavbrott.

*Perspektiv: Ekonomi*

**Mål** Budgeten skall hållas och vid befarad avvikelse skall åtgärder vidtas.

**Mått** Redovisning jämfört med budget samt genomförda åtgärder.

**Mål** Avdelningens/enhetens ekonomi skall diskuteras vid minst tre arbetsplatsträffar under året

**Mått** Antal arbetsplatsträffar där ekonomin har diskuterats.

*Perspektiv: Medarbetare*

**Mål** Samtliga anställda ska ha ett individuellt skriftligt uppdrag med möjlighet till utveckling.

**Mått** Andel anställda med upprättade uppdrag (mål är 100%).

**Mål** Klippans kommuns anställda skall spegla en mångfald av erfarenhet, kunskap och bakgrund.

**Mått** Gemensamma mått tas fram av Personalkontoret, inte framtaget ännu.

*Perspektiv: Process/Arbetsätt*

**Mål** Reningsprocessen är förfinad så att halten kväve i renat avloppsvatten är reducerad till 10 mg per liter som varaktig nivå.

**Mått** Analyser som redovisas till Länsstyrelsen.

**Mål** Elförbrukningen för produktion av vatten och rening av avloppsvatten, inkl distribution är sänkt med 2 %.

**Mått** Mätning av förbrukning kWh per m<sup>3</sup>, jmf nivån 2010.

*Perspektiv: Utveckling/Framtid*

**Mål** Underhåll och utbyte av ledningar utförs enligt en ajourhållen 5-årsplan.

**Mått** Kontroll av hur planen uppdateras.

**Mål** Avloppsslammet är certifierat enligt system Revaq och kan återföras som bra växtnäring.

**Mått** Kontroll av certifieringsbeslut och slamleveranser.

## Resurstilldelning

### Tilldelad ram

Verksamhetsområdet erhåller nedanstående budget, inklusive eventuella kapitalkostnader, för genomförande av uppdraget

**Tilldelad budget för år 2011**

**kr**

<b>Fördelning inom verksamhetsområdet:</b>	<b>Budget 2011 brutto, kr</b>	<b>Budget 2011 netto, kr</b>
Gemensamma kostnader	1 824	-20 004
Vattenverken	3 476	3 476
Avloppsreningsverken	8 736	8 186
Vatten- & avloppsledningar	6 481	6 421
Vattenmätning	348	345
Avloppspumpstationer	1 576	1 576
<b>SUMMA</b>	<b>22 441</b>	<b>0</b>

# Teknisk förvaltning, Fastighetsavdelning

## Ansvarsområde

Verksamheten omfattar drift, skötsel och underhåll av kommunens byggnader för skolor, förskolor, äldreboende, kultur- och fritidsverksamheter och för administration. Vidare svarar avdelningen för kommunens lokalförsörjning genom samordning, planering och genomförande av ny-, till- och ombyggnader. Även inhyrning av externa lokaler ingår.

## Förändringar och framtid

Det som präglar verksamheten är behovet av långsiktighet och goda relationer med lokalitytarna. Möjligheten att vidmakthålla funktion och värde i byggnaderna är starkt beroende av genomtänkt åtgärdsplanering och uthållig finansiering. Underhållet är eftersatt och efter mycket arbete har en underhållsplan tagits fram som sträcker sig över 5 år. Genom kraftigt ökat underhållsanslag under 2010 har en återhämtning påbörjats.

Även i relationen mellan fastighetsförvaltare och brukare är långsiktigheten väsentlig, för att lokalerna ska kunna fylla sin funktion till lägsta möjliga kostnad. Konsekvent analys av både nuvarande brukarbehov och behovsscenarioer tillsammans med en tekniskt bra detaljutformning möjliggör detta. I den mer dagliga relationen är ett enkelt sätt för brukaren att anmäla fel och snabb respons från förvaltaren självklart viktigt. Med avsikt att höja servicegraden har datorstödet för anmälan av uppkomna fel förbättrats än en gång.

## Perspektiv, resultatmål och mått

*Perspektiv: Medborgare/Kund*

**Mål** Vid felanmälan ges mottagningsbesked inom 2 arbetsdagar och besked om åtgärd och tidplan inom 2 arbetsveckor.

**Mått** Statistik i felanmälningsystemet.

*Perspektiv: Ekonomi*

**Mål** Budgeten skall hållas och vid befarad avvikelser skall åtgärder vidtas.

**Mått** Redovisning jämfört med budget samt genomförda åtgärder.

**Mål** Avdelningens/enhetens ekonomi skall diskuteras vid minst tre arbetsplatsträffar under året

**Mått** Antal arbetsplatsträffar där ekonomin har diskuterats.

*Perspektiv: Medarbetare*

**Mål** Samtliga anställda ska ha ett individuellt skriftligt uppdrag med möjlighet till utveckling.

**Mått** Andel anställda med upprättade uppdrag (mål är 100%).

**Mål** Klippans kommuns anställda skall spegla en mångfald av erfarenhet, kunskap och bakgrund.

**Mått** Gemensamma mått tas fram av Personalkontoret, inte framtaget ännu.

*Perspektiv: Process/Arbetsätt*

**Mål** Byggnadsunderhållet genomförs enligt fastställd underhållsplan och inom budgeten.

**Mått** Uppföljning av underhållsplanen.

**Mål** OVK, obligatorisk ventilationskontroll utförs enligt normerna.

**Mått** Kontroll mot normer.

*Perspektiv: Utveckling/Framtid*

**Mål** Energieffektivisering utöver det särskilda projektet ("EPC") utförs etappvis inom budgeten för förbrukningsavgifter (del av hyror).

**Mått** Uppföljning av energiförbrukning och åtgärdsdokument.

**Mål** Genomförd inventering av enkelt avhjälpna hinder används som underlag i åtgärds- och ekonomiplaneringen.

**Mått** Uppföljning av planeringen.

## Resurstilldelning

### Tilldelad ram

Verksamhetsområdet erhåller nedanstående budget, inklusive eventuella kapitalkostnader, för genomförande av uppdraget

**Tilldelad budget för år 2011**

**0 kkr**

<b>Fördelning inom verksamhetsområdet:</b>	<b>Budget 2011 brutto, kkr</b>	<b>Budget 2011 netto, kkr</b>
Fastighetsavdelning	91 898	0
<b>SUMMA</b>	<b>91 898</b>	<b>0</b>

# Teknisk förvaltning, Kost och lokalvårdsavdelning

## Ansvarsområde

**Kostenheten** producerar alla måltiderna inom kommunens äldreomsorg, barnomsorg och skolor. Uppdraget är att tillhandahålla goda och näringsriktiga måltider som är anpassade till de helt olika ålderskategorierna. Samtliga måltider komponeras när det gäller näringsvärde enligt Svenska näringsrekommendationer (SNR).

**Lokalvårdsenheten** utför daglig städning och vid behov storstädning inom alla förvaltningars lokaler inklusive kommunhuset.

## Förändringar och framtid

Två frågor utmärker kostverksamheten. Den ena gäller livsmedel där utmaningen ligger att få bästa möjliga varor till rätt pris på en utbudsmarknad med få aktörer. Den andra är kökens standard. Köken slits hårt i den ofta tidspressade matlagningen och på liknande grunder som för byggnadsunderhållet finns det en eftersläpning i förnyelsen av utrustningen i köken. Kommande om- och utbyggnad av Åbyskolans kök och köket i Snyggatorpskolan blir en radikal förbättring.

För lokalvården gäller att fortsätta med att utveckla städmetoder och golvbehandling. Samtidigt är det viktigt att också förbättra arbetsmiljön med tanke på risker för belastningsskador och med användningen av olika kemiska rengöringsmedel.

## Perspektiv, resultatmål och mått

*Perspektiv: Medborgare/Kund*

**Mål**            **Kunderna erbjuds tjänster till bästa möjliga kvalitet enligt överenskommelser om servicenivå och priser.**

**Mått**            Utvärdering av årlig enkät till 10 % av antalet kunder.

**Mål**            **Vi informerar och påverkar så att beställarna kan förstå kostens betydelse för den egna verksamhetens resultat.**

**Mått**            Uppföljning av hållna matråd, informationsmöten och informationsmaterial, stickprovsvis mätning av portionsstorlek.

*Perspektiv: Ekonomi*

**Mål**            **Budgeten skall hållas och vid befarad avvikelse skall åtgärder vidtas.**

**Mått**            Redovisning jämfört med budget samt genomförda åtgärder.

**Mål**            **Avdelningens/enhetens ekonomi skall diskuteras vid minst tre arbetsplatsträffar under året**

**Mått:**            Antal arbetsplatsträffar där ekonomin har diskuterats

*Perspektiv: Medarbetare*

**Mål**            **Samtliga anställda ska ha ett individuellt skriftligt uppdrag med möjlighet till utveckling.**



Mått	Andel anställda med upprättade uppdrag (mål är 100%).
<b>Mål</b>	<b>Klippans kommuns anställda skall spegla en mångfald av erfarenhet, kunskap och bakgrund.</b>
<b>Mått</b>	Gemensamma mått tas fram av Personalkontoret, inte framtaget ännu.
<i>Perspektiv:</i>	<i>Process/Arbetssätt</i>
<b>Mål</b>	<b>Tillhandahållna måltider ska uppfylla Livsmedelsverkets rekommendationer.</b>
Mått	Kontroll av matsedlar, recept och livsmedelskvalitet
<b>Mål</b>	<b>Verksamheten bedrivs i ändamålsenliga lokaler och med ett gott bemötande mot kund erbjuder vi en stimulerande måltidsmiljö.</b>
Mått	Utvärdering av kundenkäten.
<b>Mål</b>	<b>Verksamheten bedrivs så att egenkontrollen enligt livsmedelslagens krav ger godkända resultat.</b>
Mått	Kontroll av genomförandet av egenkontrollen.
<i>Perspektiv:</i>	<i>Utveckling/Framtid</i>
<b>Mål</b>	<b>Information finns på kommunens hemsida om livsmedelskvalitet och om kostens betydelse för hälsan i ett längre perspektiv.</b>
Mått	Kontroll av hemsidan.
<b>Mål</b>	<b>Information finns på kommunens hemsida om kvalitetssystemet Insta 800 och de mätningar som är utförda.</b>
Mått	Kontroll av hemsidan.

## Resurstilldelning

### Tilldelad ram

Verksamhetsområdet erhåller nedanstående ram, inklusive eventuella kapitalkostnader, för genomförande av uppdraget.

Tilldelad budget för år 2011

0 kkr

Fördelning inom verksamhetsområdet:	Budget 2011 brutto, kkr	Budget 2011 netto, kkr
Kosthåll skolan		
Kosthåll äldreomsorg		
Lokalvård barnomsorg		
Lokalvård grundskola		
Lokalvård gymnasieskola		
Lokalvård övrigt		
Lokalvård kultur och fritid		
Lokalvård äldreomsorg		
<b>SUMMA</b>		

## Revisionsrapport

Kommunrevisionens granskning av

Kontant försäljningsverksamhet

Klippans kommun

September 2010

Anna Eriksson

Karin Andersson

## Innehållsförteckning

Sammanfattning .....	3
1 Inledning .....	5
1.1 Bakgrund .....	5
1.2 Revisionsfråga och metod .....	5
2 Granskningens resultat .....	6
2.1 Kontrollmål: Finns kassaansvarig person utsedd? .....	6
2.2 Kontrollmål: Finns dokumenterade rutiner för kassaavstämningar och redovisning av försäljningsresultat och sker detta dagligen på kassarapport? .....	7
2.3 Kontrollmål: Att det av kassarapport framgår: datum, saldo, vad som sålts, eventuell differens, utslagskvitto samt vem som upprättat rapporten .....	9
2.4 Kontrollmål: Redovisas försäljningsbelopp med korrekt belopp och utan dröjsmål .....	10
2.5 Kontrollmål: Redovisas utgående moms på ett korrekt sätt? .....	10
2.6 Kontrollmål: Förvaras kontanter på ett sätt som förhindrar obehörig åtkomst? ...	11
2.7 Övriga iakttagelser vid granskningen .....	11
3 Sammanfattande bedömning .....	12

## Sammanfattning

På uppdrag av Klippans kommuns revisorer har PricewaterhouseCoopers AB granskat kontant försäljningsverksamhet.

Hantering av kontanta medel ger upphov till många riskfyllda moment. Det är av största vikt att försäljningsverksamhet har tillfredställande rutiner avseende avstämning, redovisning, förvaring och bankinsättning av kontanter. Syftet är att granska om den kontanta försäljningsverksamheten har tillfredställande rutiner avseende redovisning, insättning av kontanter samt avstämning för att därigenom säkerställa en god intern kontroll.

Granskningens revisionsfråga har varit:

**Är tillämpningen av rutinerna för hanteringen av försäljningsverksamhet tillräckliga och ändamålsenliga ur ett intern kontroll perspektiv?**

Revisionen anser att tillämpningen av rutiner för kontant försäljningsverksamhet inte är tillräckliga och ändamålsenliga, i alla avseenden, ur ett intern kontroll perspektiv. Kommunstyrelsen bör tillse att en översyn görs av bl.a. riktlinjer, kassarapporter, kassaansvar och rutiner för redovisning till såväl banken som ekonomikontoret. Därutöver bör kommunstyrelsen tillse att kommunens riktlinjer är kända inom samtliga verksamheter där kontant försäljningsverksamhet förekommer. Det är viktigt att revisionens synpunkter i rapporten beaktas för att stärka den interna kontrollen inom detta område.

Ovanstående bedömning baseras främst på följande iakttagelser:

- En översyn av kommunens riktlinjer avseende hantering av kontanta medel bör göras för verksamheterna.
- Kommunens riktlinjer är inte kända inom samtliga granskade enheter.
- Kassaansvarig person ska utses och ansvaret ska dokumenteras. Vid överlåtelse ska detta ske via kommunens ekonomikontor.
- Det finns inte dokumenterade kassaavstämningsrutiner inom merparten av de granskade enheterna.
- Vid granskningen konstaterades differenser.

- Kommunala redovisningslagen följs inte vad avser kontanta in- och utbetalningar.
- Beslutsattest har skett avseende egna utlägg inom en av de granskade enheterna.
- Inom en enhet sker nettoredovisning och kvitton för inköp och försäljning saknas
- Rutiner vid värdetransporter bör ses över bl.a. ur arbetsmiljösynpunkt.

## 1 Inledning

### 1.1 Bakgrund

På uppdrag av Klippans kommuns revisorer har PricewaterhouseCoopers AB granskat kontant försäljningsverksamhet.

För kommunal verksamhet är det nödvändigt att ha goda rutiner för intern kontroll. Det är därför av största vikt att den kontanta försäljningsverksamheten har tillfredsställande rutiner avseende redovisning och insättning av kontanter samt avstämning för att därigenom säkerställa en god intern kontroll. Beträffande kontanthantering är det särskilt viktigt av två skäl: dels för att säkerställa att de intäkter som tillhör kommunen rätteligen kommer kommunen tillgodo och att personalen inte utsätts för onödig riskexponering. Den kommunala redovisningslagen, KRL, reglerar bokföring av kontanta medel.

### 1.2 Revisionsfråga och metod

Syftet är att granska om den kontanta försäljningsverksamheten har tillfredsställande rutiner avseende redovisning, insättning av kontanter samt avstämning för att därigenom säkerställa en god intern kontroll.

Följande revisionsfråga har tagits fram för granskning av kontant försäljningsverksamhet:

**Är tillämpade rutiner för hantering av försäljningsverksamhet tillräckliga och ändamålsenliga ur ett intern kontroll perspektiv?**

Granskningen kommer att genomföras utifrån följande kontrollmål:

- Finns kassaansvarig person utsedd?
- Finns dokumenterade rutiner för kassaavstämningar och redovisning av försäljningsresultat och sker detta dagligen på kassarapport?
- Att det av kassarapport framgår: datum saldo, vad som sålts, eventuell differens, utslagskvitto samt vem som upprättat rapporten.
- Redovisas försäljningsbelopp med korrekt belopp och utan dröjsmål?
- Redovisas utgående moms på ett korrekt sätt?
- Förvaras kontanter på ett sätt som förhindrar obehörig åtkomst?

De enheter med kontant försäljningsverksamhet har inför granskningen identifierats tillsammans med kassaansvarig på ekonomikontoret. Det kan dock förekomma fler enheter som har kontant försäljning. Granskningen har avgränsats till fyra verksamheter:

- Biblioteket
- Naturbruksgymnasiet
- Senioren
- Simhallen

Enbart försäljning mot kontanter har granskats (ej kontokort eller faktura). Intervjuer har genomförts med personal vid respektive verksamhet samt personal vid ekonomiavdelningen. Stickprovsgranskning av verksamheternas ekonomiska rapporter, kassakvitton, kassarapporter, dokumenterade avstämningar och annan räkenskapsinformation har också genomförts.

Rapporten är sakgranskad av berörda tjänstemän.

## 2 Granskningens resultat

### 2.1 Kontrollmål: Finns kassaansvarig person utsedd?

#### Iakttagelser

Dokument som styrker att kassaansvarig person utsetts finns på kommunens ekonomikontor för de granskade enheterna. Dock har en kassaansvarig slutat och ansvaret har övergått till annan person utan att nytt dokument avseende detta har upprättats. Det finns heller ingen särskild dokumenterad beskrivning av innebörden av att vara kassaansvarig. Däremot finns kortfattad information till kassaansvarig i kommunens riktlinjer vid hantering av kontanta medel (se även 2.2.). Enligt riktlinjerna ska kassaansvarig utses av den ansvarige arbetsledaren och anmälan ska ske till ekonomikontorets kassafunktion på särskild blankett.

Inom tre av de granskade enheterna finns en växelkassa. Vid granskningen har dokument över utkvittering av växelkassa endast uppvisats för en av enheterna.

#### Bedömning

Revisionen anser att kommunstyrelsen bör tillse att det finns en tydlig dokumenterad beskrivning av innebörden av att vara kassaansvarig. Kassaansvarig personal ska utses på varje enhet och innebörden av kassaansvaret ska undertecknas av den som är ansvarig för kassan. Vid överlåtelse ska detta ske via kommunens ekonomikontor. Det är viktigt att det

antas en rutin som säkerställer att ansvariga kontaktpersoner får information om regler och även information om tillämpning. Det är även viktigt att rutinen görs känd i verksamheterna.

## 2.2 Kontrollmål: Finns dokumenterade rutiner för kassaavstämningar och redovisning av försäljningsresultat och sker detta dagligen på kassarapport?

### Iakttagelser

Kommunen har dokumenterade riktlinjer vid hantering av kontanta medel. Det framkom dock vid granskningen att de inte är kända inom några av de granskade enheterna. En av de granskade enheterna har egna dokumenterade rutiner för kassaavstämning. Inom en annan enhet har det, enligt uppgift, nyligen genomförts en muntlig genomgång avseende kassaavstämning med all berörd personal. Rutinerna har dock inte dokumenterats.

Enligt kommunens riktlinjer ska kontantjournal föras löpande vid användning av kontantkassa. Redovisningen i kontantjournal ska ske senast påföljande arbetsdag i kronologisk ordning. Varje inskriven in- eller utbetalning ska vara kompletterad med en numrerad verifikation (kvitto eller liknande), vilken förvaras tillsammans med kontantjournalen. Varje in- och utbetalning ska kvitteras omgående. Verifikationen ska innefatta uppgift om:

- när in- och utbetalning inträffat
- vad den avser
- vilket belopp den gäller
- vilken motpart den berör

I de fall avstämning är möjlig mot verifikationer kan kontantjournal föras i excel eller liknande.

I riktlinjerna anges även att avstämning och redovisning av kontantkassa ska ske regelbundet. Detta kan variera mellan en vecka till en månad beroende på omsättningshastigheten.



### *Biblioteket*

Bibliotekets försäljning registreras i kassaapparat. Vid veckoslut sker z-avstämning<sup>1</sup> och kassaredovisning upprättas<sup>2</sup> på ej av kommunen upprättad blankett. Egna rutiner för kassaavstämning saknas.

### *Naturbruksgymnasiet*

Naturbruksgymnasiet har inte tillgång till kassaapparat. Inom enheten används kvittensblock som erhålls via kommunens vaktmästeri. Det sker ingen enhetlig utlämning av kvitto till köparen då antingen originalkvitto eller kopia erhålls. En kassarapport utifrån en excel-mall används och upprättas med olika intervall. Därefter lämnas kassarapporten till ekonomikontoret. Det finns inte särskilda regler för kontant försäljningsverksamhet eller dokumentation över kassaavstämning inom naturbruksgymnasiet.

### *Senioren*

Försäljningen i restaurangverksamheten registreras i kassaapparat. Z-avstämning görs vid lunchförsäljningens avslutande. Dagrapport upprättas och lämnas till ekonomikontoret tillsammans med utslagsremsan. Kontrollremsan sparas av ansvarig. Dagrapporten är upprättad för Senioren. Rutin för kassaavstämning har endast kommunicerats muntligt med berörd personal.

### *Simhallen*

På simhallen registreras försäljningen i kassaapparat. Vid dagens slut sker z-avstämning. Dagrapporten skrivs ut från kassasystemet. Av denna går bl.a. att utläsa dagens kontanta försäljning och moms samt underskrift. För simhallen har särskild kassaavstämningsrutin tagits fram och dokumenterats.

### **Bedömning**

Det är positivt att det finns centrala dokumenterade riktlinjer för hantering av kontanta medel. Dock bör en översyn göras av riktlinjerna avseende bl.a. att tydliggöra kring de maximala totala belopp som kan förvaras på verksamhetsstället och hur ofta insättning på bank ska ske.

---

<sup>1</sup> Nollställer kassaapparaten efter dagens försäljning och information från dagens försäljning kan utläsas. På rapporten syns även mängden av varugruppens försäljning, datum och summa kontant.

<sup>2</sup> Kassarapport/redovisning redogör för dagens försäljning i kronor och datum.

För att tydliggöra vilka rutiner som gäller och hur avstämning/redovisning ska utföras ska skriftliga rutiner förankras på de olika verksamheterna. Regler och rutiner utgör ett bra stöd för personalen som handhar kontanta försäljningsmedel och även för vikarier eller andra som endast periodvis arbetar inom verksamheten. Därutöver ska det tas fram dokumenterade rutiner för kassaavstämningar, redovisning och hantering för respektive enhet, där kontant försäljningsverksamhet förekommer.

Revisionen anser därutöver att kommunstyrelsen bör ta fram en enhetlig blankett för kassarapport för att redovisningen ska ske på ett likartat sätt oavsett verksamhetstillhörighet. Beaktande bör dock göras för lokala skillnader i hantering och kassasystem.

En översyn bör göras kring hur ofta redovisning av kontanta försäljningsmedel ska ske. Utifrån granskningen konstateras att kommunens riktlinjer inte efterföljs i detta avseende.

Originalkvitto ska alltid utlämnas till köparen. Enligt kommunens riktlinjer ska originalet lämnas till köparen och kopian bifogas inkomstverifikationen. Därutöver ska den tredje kopian lämnas kvar i kvittensblocket.

### **2.3 Kontrollmål: Att det av kassarapport framgår: datum, saldo, vad som sålts, eventuell differens, utslagskvitto samt vem som upprättat rapporten**

#### **Iakttagelser**

Tre av de granskade enheterna använder kassaapparat. Kassarapporterna ser olika ut inom enheterna. På en av enheterna kunde endast kontanterna räknas vid kontrollräkning av kontanta medel jämfört med aktuell försäljning. Avstämning mot vad som registrerats i kassaapparaten kunde ej ske p.g.a. att det ej fanns kunskap om att göra tillfälligt utslag. Därav kunde endast rimlighetsbedömning ske. Vid kontrollgranskning inom övriga enheter konstaterades differenser. Enligt kommunens riktlinjer ska alltid eventuella differenser utredas. Därutöver saknas uppgift om vem som upprättat kassarapport på biblioteket.

#### **Bedömning**

En översyn av dagrapporterna och redovisningen bör göras då hanteringen av den dagliga avstämningen sker på olika sätt inom de granskade enheterna. Likt påpekande ovan bör en enhetlig blankett för kassarapport tas fram, då det kan öka den interna kontrollen avseende att samtliga uppgifter framgår. Vidare ska eventuella differenser och felslag redovisas i

kassarapporten. Differenser och felslag ska alltid redovisas på kassarapporten oavsett belopp och anledning till differensen ska anges.

## **2.4 Kontrollmål: Redovisas försäljningsbelopp med korrekt belopp och utan dröjsmål**

### **Iakttagelser**

Redovisningen av kontanter sker på olika sätt inom de granskade enheterna. En enhet redovisar kontanter till banken 2 gånger per vecka och en annan enhet varje vardag. De andra enheterna redovisar till banken 3-4 gånger per år. Det finns även variation avseende hur ofta redovisning till kommunens kassa sker. Hur ofta insättning på bank ska ske beror, enligt kommunens riktlinjer, på omsättning.

På naturbruksgymnasiet sammanblandas diverse utlägg via handkassan, godisautomaten och den kontanta försäljningen. Bl.a. sker nettoredovisning.

Därutöver har det, i samband med granskningen, konstaterats att ansvariga/personalen ute på enheterna har svårighet att redovisa mynt till banken i större omfattning.

### **Bedömning**

I KRL 2 kap. 8 § framgår att kontanta in- och utbetalningar ska bokföras senast påföljande arbetsdag. Vi bedömer att om insättning och bokföring i huvudboken sker minst en gång per vecka är detta förenligt med god redovisningssed. Detta förutsätter att avstämnda kassarapporter upprättas varje dag.

Kommunstyrelsen bör ta fram riktlinjer vad avser de totala belopp som kan förvaras på verksamhetsstället och hur ofta insättning på bank ska ske.

Olika kassor får ej sammanblandas. Avseende kontant försäljningsverksamhet ska alltid bruttoredovisning ske.

Revisionen anser att problematiken kring insättning av mynt på banken bör utredas för att få en enhetlig och effektiv hantering.

## **2.5 Kontrollmål: Redovisas utgående moms på ett korrekt sätt?**

### **Iakttagelser**

Utgående moms framgår på avlämnade kvitton från tre av de granskade enheterna. På den tredje enheten används kvittensblock där möjlighet finns att ange moms, vilket delvis anges.

På kassaredovisning/rapport för tre av de granskade enheterna finns momsenspecificerad. Den fjärde enheten anger inte moms på sin kassaredovisning.

### **Bedömning**

Momsen bör framgå av lämnade kvitton och kassarapport.

## **2.6 Kontrollmål: Förvaras kontanter på ett sätt som förhindrar obehörig åtkomst?**

### **Iakttagelser**

Kontanterna och räkenskapsmaterialet förvaras i flera avseenden på ett ej tillfredställande sätt. Inom flera enheter sker förvaring på ej brandsäkert sätt och delvis stöldbegärligt.

### **Bedömning**

Revisionen anser att likvida medel ska förvaras stöld- och brandsäkert och enbart finnas tillgängliga för ett begränsat antal personer.

Kommunstyrelsen bör göra en översyn kring hur mycket kontanter som får förvaras ute i respektive verksamhet.

## **2.7 Övriga iakttagelser vid granskningen**

### **Iakttagelser**

Vid granskningen konstaterades att kommunens upphandlingsavtal inte alltid följs i alla avseende inom en av de granskade enheterna. Inom enheten utförs även beslutsattest avseende egna utlägg.

Därutöver sker försäljning via en godisautomat. Idag ansvarar en i personalen för detta och netto redovisar endast vinsten till enhetens kassaansvarige. Redovisning sker utan kvitto.

Det kan även konstateras att flera kontanta inbetalningar via kassan är av sådan art att fakturering istället bör ske.

Insättning på bank sker på olika sätt inom de granskade verksamheterna.

### Bedömning

Revisionen anser att de ramavtal som ingåtts inom kommunen ska följas. Enligt kommunens inköspolicy är inköps- och avropsansvariga skyldiga att göra sig underrättade om vilka ramavtal som finns. Har ramavtal träffats skall dessa utnyttjas.

Beslutsattestanten ska vara behörig och får ej verkställa beslutsattest avseende egna verifikationer. Principen för beslutsattestering är att beslutsattestanten inte får vara jävig. Beslutsattest ska alltid utföras med fullständig namnteckning. Enligt kommunens attestreglemente<sup>3</sup> framgår att en attestant aldrig får granska eller godkänna en utbetalning till sig själv eller närstående eller annan person med vilken intressegemenskap föreligger. Detta innefattar också bolag och föreningar där den anställda eller närstående har ägarintressen eller ingår i ledningen.

Revisionen anser även att det brister i hantering och redovisning avseende godisautomaten. En översyn måste göras och redovisning ska ske brutto samt med kvitton.

Enligt kommunens riktlinjer vid hantering av kontanta medel framgår att inbetalning till kommunen ska i första hand ske genom fakturering eller i vissa fall för egna anställda genomlöneavdrag. I andra hand ska betalning hänvisas till kommunens bankgiro eller postgiro. Först som sista utväg ska kontanta medel tas emot.

Rutiner vid värdetransporter bör ses över bl.a. ur arbetsmiljösynpunkt.

## 3 Sammanfattande bedömning

**Är tillämpningen av rutinerna för hanteringen av försäljningsverksamhet tillräckliga och ändamålsenliga ur ett intern kontroll perspektiv?**

Revisionen anser att tillämpningen av rutiner för kontant försäljningsverksamhet inte är tillräckliga och ändamålsenliga, i alla avseenden, ur ett intern kontroll perspektiv. Kommunstyrelsen bör tillse att en översyn görs av bl.a. riktlinjer, kassarapporter, kassaansvar och rutiner för redovisning till såväl banken som ekonomikontoret. Därutöver bör kommunstyrelsen tillse att kommunens riktlinjer är kända inom samtliga verksamheter

---

<sup>3</sup> Klippans kommuns attestreglemente inkl. tillämpningsanvisningar antogs av kommunfullmäktige 2006-10-24.

där kontant försäljningsverksamhet förekommer. Det är viktigt att revisionens synpunkter i rapporten beaktas för att stärka den interna kontrollen inom detta område.

2010-10-04

 

KARIN ANDERSSON

Anna Eriksson

*Namnförtydligande*

*Namnförtydligande*