



Kvalitetsbudget 2015

Markaryds kommun

(Budget 2015 EFP 2016 - 2017)

Fastställt av kommunfullmäktige
2014-11-27 § 26



Innehållsförteckning

Kommunstyrelsen	1
Miljö- och byggnadsnämnden	13
Socialnämnden	19
Utbildnings- och kulturnämnden	27

Kommunstyrelsen

Mål

Antagna av Kommunstyrelsen 2014-08-19, § 101

”Hög livskvalitet – Det ska vara gott att leva, arbeta och verka i Markaryds kommun”

Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar och ska tillsammans med kommunstyrelseförvaltningen med kraft driva de utvecklingsfrågor som stärker kommunens konkurrenskraft, utveckla den interna organisationen samt värna en god, kommunal ekonomi.

Det förtroende som vi politiker fått av kommuninvånarna ska vi förvalta med fokus på medborgarperspektivet, som är vår demokratiska grundbult. Vi ska alltid vara medvetna om att vi arbetar i medborgarens tjänst och sträva efter att alla beslut ska fattas så nära den enskilde medborgaren som möjligt. Vårt sätt att bemöta medborgarna ska präglas av lyhördhet och en ambition att vi varje dag och i varje beslut måste förtjäna det förtroende vi erhållit att förvalta våra gemensamma angelägenheter.

Markaryd ska vara en kommun med hållbar utveckling där invånarna är delaktiga och bidrar till en god livsmiljö. Verksamheten ska bygga på respekt för människors självbestämmanderätt och integritet samt möjliggöra egna val. Barns och ungdomars bästa ska sättas i främsta rummet. Var och en ska kunna känna trygghet och få den välfärdsservice man behöver för att leva ett gott liv.

Kommunstyrelsen har fastställt inriktningsmål och delmål för budgetåret 2015 med utgångspunkt från de av kommunfullmäktige fastställda, övergripande tio målen. För varje delmål redovisas kriterier/indikatorer som tydliggör respektive mål, samt i förekommande fall, även målvärden och förslag till strategiska åtgärder som kommunstyrelsen anser vara av särskild betydelse för att nå delmålen.

Med ledning av kommunstyrelsens övergripande inriktningsmål samt de 27 olika delmålen uppdras åt kommunstyrelseförvaltningens enheter att utarbeta verksamhetsmål, implementera dessa i organisationen samt följa upp och redovisa resultaten till den politiska nivån i samband med delårsbokslut och bokslut.

1. Trygghet

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde
1. Kommunstyrelsen ska arbeta för en trygg och säker kommun	Trygghetsmätning i samarbete med polisen	Bättre resultat än vid föregående mätning
	Brottsförebyggande Rådets handlingsplan	Genomförda åtgärder enl. handlingsplanen
	Systematiskt brandskyddsarbete	100% av fastställda brandsyner
	Genomföra en hastighetsanalys i kommunens samtliga tätorter	
2. De offentliga miljöerna ska präglas av trygghet, trivsel och tillgänglighet	Gång- och cykelvägar	Antalet meter GC-väg ska öka
	Centrummiljöerna ska förbättras	
	En skräpplockarvecka ska genomföras	
3. Kommunstyrelsen ska bedriva ett aktivt folkhälsoarbete	Deltagande i arbetet med den läns-gemensamma folkhälsopolicyn	
4. Kommunstyrelsen ska arbeta för en jämställd kommun där alla har samma rättigheter och skyldigheter	Jämställdhetsplanen följs	Årlig avstämning mot målen i jämställdhetsplanen

2. Entreprenörskap

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde
5. Kommunstyrelseförvaltningen ska kännetecknas av hög servicegrad och en positiv och uppmuntrande attityd till företagande och entreprenörskap	Deltagande i näringslivets offentliga aktiviteter (Tillväxt Markaryd AB, Företagarna, Svenskt Näringsliv)	Minst 80%
	Andelen företagare i kommunen som anser att det lokala företagsklimatet är bra, mycket bra eller utmärkt ska öka enligt Svenskt Näringslivs ranking	I minst hälften av enkätfrågorna inklusive det sammanfattande omdömet ska betyget 4,0 eller mer uppnås
6. Det ska finnas en god planberedskap för att tillgodose behovet av tomtmark	Antal planlagda tomter för bostäder samt areal för handel och industri	Minst 25 byggklara villatomter i respektive kommunedel Planlagd industrimark ska finnas i respektive kommunedel
7. Kommunstyrelsen ska aktivt arbeta för att fler kommer i egen försörjning	Fler ungdomar ska erbjudas feriearbeten eller praktik inom kommunstyrelsens verksamheter	Antalet platser ska öka
	Olika anställningsformer ska erbjudas	
	Projektet "Rätt till arbete" ska fortsätta	Arbetslöshetstalet ska minska Försörjningsstödet, och framför allt tiden som man är beroende av försörjningsstöd, ska minska

3. Medskaparanda

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde
8. Kommunledningen och nämnderna ska föra en aktiv medborgardialog	Dialogmöten	Minst 2 dialogmöten/år
9. Ungdomars delaktighet ska öka	Ungdomsinspektat ska nyttjas som remissorgan, "bollplank" etc i frågor som rör ungdomar	Representanter för kommunstyrelsen ska minst två gånger årligen träffa representanter från Ungdomsinspektat

4. Bemötande och service

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde
10. Kommunstyrelseförvaltningen ska vara serviceinriktad	Svar från förvaltningen via e-post på enkla frågor	Minst 85% inom två arbetsdagar
	Svar från förvaltningen på telefon på enkla frågor	Minst 75%
	"Säg vad du tycker"	Svar skall ges inom 10 arbetsdagar
	Antalet e-tjänster ska öka	
	Information och blanketter ska utformas så lättläst och förståeligt som möjligt	

5. Goda uppväxtvillkor

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde
11. Kommunstyrelsen ska tillhandahålla ändamålsenliga lokaler	Fortsatt nybyggnation, renovering och upprustning av lokaler för barn och ungdomar	Successivt genomförande av lokalprogrammet för "Framtidens skola" (Hunehallen, Strömsnässkolan)
12. All verksamhet ska genomlysas av ett barnperspektiv med utgångspunkt i FN:s konvention om barnets rättigheter	I bokslut för 2015 ska särskilt redovisas hur barnperspektivet beaktats i beslut och åtgärder inom kommunstyrelsens verksamheter	

6. Världighet

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde
13. Kommunstyrelsen ska tillhandahålla ändamålsenliga lokaler	Underhåll, renovering och upprustning av lokaler för äldre och funktionshindrade	Följa aktuell underhållsplan Ombyggnad Eklidens kök
14. Tillgängligheten i den offentliga miljön ska förbättras	Ekonomiska resurser ska årligen sättas av i den kommunstyrelsens budget för att göra kommunen mer tillgänglig	

7. Gott arbetsklimat

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde
15. Kommunstyrelsen ska som arbetsgivare verka för ett hållbart arbetsliv med friska medarbetare och låg sjukfrånvaro	Sjukfrånvaron i kommunstyrelseförvaltningen	Lägre än 2,5%
	Andel medarbetare med egen utvecklingsplan	Varje medarbetare inom kommunstyrelseförvaltningen ska ha en egen utvecklingsplan
16. Kommunstyrelsen ska som arbetsgivare så långt möjligt erbjuda önskad sysselsättningsgrad	All tillsvidareanställd personal ska ha erhållit önskad sysselsättningsgrad	100%
	All personal ska i möjligaste mån erbjudas tillsvidareanställning	90%
17. Andelen medarbetare som anser att deras chefer är bra ledare ska öka	Genomföra chefs- och ledarutbildning	Samtliga chefer inom kommunstyrelseförvaltningen
	Värderingar och mål enligt Chefs- och ledarhandboken	Aktualiseras kontinuerligt i lednings- och chefsgruppen och återkopplas 2 ggr/år till kommunstyrelsen
18. Andelen medarbetare som upplever sig ha inflytande över sitt arbete ska öka	Strukturerade arbetsplatsträffar	Alla enheter inom kommunstyrelseförvaltningen skall ha strukturerade arbetsplatsträffar

8. Utveckling

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde
19. Kommunstyrelsen ska verka för en utökad samverkan med andra aktörer och samhällsorgan för att främja utvecklingen i kommunen	Det ska finnas en bra och välfungerande kollektivtrafik i och till kommunen	Antal resenärer inom kollektivtrafiken ska öka
	Fortsatt arbete för att få tågförbindelse mellan Markaryd och Halmstad	Överenskommelse om tidpunkt för trafikstart
20. Markaryd ska vara en kommun med ett varierat och inspirerande utbud av upplevelser och aktiviteter	Ett aktivt arbete med turism och besöksnäring	
21. Tillgången till bredband via fiber ska öka i hela kommunen	Fortsätta genomförandet av den strategi som tagits fram för att säkerställa tillgången till bredband när ADSL-avtalet upphör	Andelen kommuninvånare som har tillgång till fiber ska öka

9. Miljö

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde
22. Miljö- och hållbarhetsfrågor ska uppmärksammas tidigt i planeringsprocesserna	Bevaka, och i förekommande fall, påpeka detta i yttranden t ex i planfrågor	
23. Kommunstyrelsens verksamheter ska bedrivas på ett energieffektivt sätt	El- och energiförbrukningen i kommunens lokaler	Elförbrukningen ska minska Energiförbrukningen per m ² ska minska
	Ökade energieffektiviseringar i kommunens fastigheter	Energieffektivisering med 10% till år 2014

	Användning av kommunstyrelseförvaltningens tjänstebilar	Fler körda mil i tjänsten med förvaltningens tjänstebilar och färre körda mil med egna bilar
	Inkommande mängd vatten och såld mängd vatten	Andelen inkommande mängd avloppsvatten och såld mängd vatten ska vara så lika som möjlig
24. Mängden hushållsavfall/invånare ska minska och andelen avfall som materialåtervinns ska öka	Mängden återvunnet material enligt lagen om producentansvar ska öka	Andel återvunnet material i förhållande till totala mängden hushållsavfall (%)
		Redovisas i kg/inv
		Andel återvunnet material i förhållande till totala mängden hushållsavfall (%)

10. Effektivitet

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde
25. Kommunstyrelsen ska bedriva en effektiv verksamhet	Regelbunden ekonomisk uppföljning	Månatlig redovisning till kommunstyrelsen
	Avtalstrohet	Förbättrad avtalstrohet i jämförelse med föregående mätning vid den interna kontrollen
	Behålla värdet på kommunens fastigheter, anläggningar och lokaler	Öka planerat underhåll och minska akut underhåll/felavhjälpande
	Effektivering av fattade och verkställda beslut	Mätning av antalet meter ledningar som byts ut/relineas varje år. Kvartalsvis redovisning till KS Au

Tjänstegarantier

Företagsetablering/nyföretagande

- * Vid förfrågningar inom området företagsetablering/nyföretagande skall svar erhållas senast inom två dagar. Förfrågan ska inom två dagar ha tagits upp med kommunstyrelsens ordförande, kommundirektören, näringslivsansvarig eller ordförande/VD för MIBAB vad gäller företags-etablering.
- * För starta-eget skall senast inom 5 dagar svar erhållas från ansvarig för Starta-eget verksamheten.
- * Snabb och rationell handläggning
- * Sakligt och positivt bemötande

Vatten och avlopp

- * att leverera vatten enligt livsmedelsverkets normer och vattentjänstlagens regler
- * att omhänderta spill- och dagvatten enligt gällande miljövillkor
- * att vid störningar informera allmänheten i tillräcklig omfattning
- * att anvisa vatten inom 500 meters avstånd inom 3 timmar
- * att påbörja åtgärder för stopp i avlopp inom 3 timmar
- * att vid beräkning av standardanslutningstaxor ge besked inom 2 arbetsdagar

Sophantering

- * att hämtning av hushållsavfall sker på samma veckodag för dig genom entreprenörens försorg
- * att hämtningsförändringar, exempelvis vid helger, godkänns av Markaryds kommun och annonseras en vecka innan förändringen träder i kraft i Smålänningen samt på kommunens hemsida
- * att det är möjligt att kontakta entreprenören per e-post, fax eller telefon varje arbetsdag mellan klockan 8.00-16.00

Medborgarundersökning

Markaryds kommun genomför vartannat år en medborgarundersökning. Resultaten från undersökningen redovisas till kommunfullmäktige.

Synpunktshantering

Sedan 2007 har kommunens synpunktshantering Säg vad du tycker! varit i drift. Kommunstyrelseförvaltningen är den förvaltning som får flest synpunkter - framför allt till Gata/park och Fastighet. Inkomna synpunkter och svar redovisas i samband med delårsbokslut och bokslut.

Kommunens kvalitet i korthet

Sedan 2006 deltar kommunen i SKL:s projekt Kommunens kvalitet i korthet, Kkik. Projektet är indelat i tillgänglighet, trygghet, delaktighet och information, effektivitet samt kommunen som samhällsutvecklare. I Kommunens kvalitet i korthet mäts 40 olika mått i ett medborgarperspektiv. Resultaten redovisas i samband med bokslutet.

Intern kontroll

Risk och väsentlighetsanalys

Ekonomi

Enligt lagen om kommunal redovisning ska *en faktura bokföras senast dagen efter ankomst*. Det är angeläget för att bokföringen alltid ska vara uppdaterad i samband med uppföljning av budget, likviditet mm.

Felaktig *momsredovisning*, kan innebära för lite eller för mycket inbetalda medel till skattemyndigheten. Felaktigheterna, kan i sin tur innebära straffavgifter vid en granskning.

Kommunen har i vissa fall när avdragsrätt saknas för mervärdeskatt i stället rätt till ett *statsbidrag på*

6 %. En kontroll att dessa fakturor bokförs rätt och därmed kommer med vid ansökan av bidraget är viktigt för att inte gå miste om inkomsten.

För sent betalda fakturor, kan innebära extra kostnader i form av dröjsmålsränta, inkassoavgifter etc. Det innebär också ett merarbete i fakturahanteringen, både för leverantören och kommunen.

Fakturauppgifter, så som *F-skatt, registreringsnummer för moms, fakturabilagor mm* ska anges av leverantören. Saknas uppgifter kan kommunen bli skyldig att betala sociala avgifter, mista sin avdragsrätt för moms etc.

För att undvika oegentligheter är det *ej lämpligt att debiteringspersonal, skapar fakturor till sig själv eller nära anhörig*.

Verksamhet

Enligt reglementet och anvisningarna för intern kontroll ska kommunstyrelsens interna kontroll utgå från de reglementen och policys som antagits för kommunen. Kommunstyrelsen ansvarar både för kontrollen av den egna verksamheten samt för den kommunövergripande kontrollen. Kontrollen ska utgå från risk och väsentlighet.

Vid 2013 års granskning av de kommunala styrdokumenterna framkom att flera styrdokument saknades i den kommunala författningssamlingen, kfs:en, samt att en del styrdokument inte var aktuella.

Kommunstyrelsen beslutade 130820, § 110, hur de kommunövergripande styrdokumenterna skulle hanteras. I augusti 2014 hade följande delar av kommunstyrelsens beslut inte verkställts.

- tillförande av beslutade nya/reviderade styrdokument till den kommunala författningssamlingen/de kommunövergripande styrdokumenterna.

- framtagande av förslag som beskriver vilka benämningar olika typer av styrdokument ska ha, vad de olika typerna av styrdokument ska innehålla, på vilka nivåer beslut om olika styrdokument ska fattas mm

- framtagande av förslag till vilka styrdokument som behöver revideras/tas bort samt vilka styrdokument som bör tas fram.

Ur ett styrnings- och ledningsperspektiv medför brister i hanteringen av kommunövergripande styrdokument betydande risker. En förnyad granskning av de kommunövergripande styrdokumenterna bör därför göras.

Utifrån risk och väsentlighet har efterlevnaden av följande kommunövergripande styrdokument bedömts vara de som bör följas upp i den interna kontrollen under 2015:

Kommunstyrelsen beslutade 131112, §159, att ge kommunstyrelseförvaltningen i uppdrag att revidera e-postpolicyn. I augusti 2014 hade detta ännu inte skett. Det är viktigt att e-postpolicyn är korrekt och att den är känd av och följs av de medarbetare som har kommunal e-post. Omså inte är fallet finns risk för att nödvändiga åtgärder inte vidtas samt för att servicen till allmänheten inte är tillräckligt god.

Kommunstyrelsen beslutade 140211, §14, att ge styrelsen/nämnderna i uppdrag att revidera sina tjänstegarantier/värdighetsgarantier i enlighet med riktlinjerna för tjänstegarantier. En kontroll av om så skett bör göras eftersom tjänstegarantierna/värdighetsgarantierna är viktiga styrdokument i förhållande till medborgarna.

Lönekriterierna - eftersom de inte alltid följs samt eftersom de, tillsammans med chefs- och ledarhandboken och medarbetarhandboken, är viktiga ur

ett styrnings- och ledningsperspektiv.

Rökfri arbetstid - eftersom det förekommer mycket uppgifter om att de inte följs.

Utöver den interna kontrollen av efterlevnaden av antagna styrdokument bör följande verksamheter kontrolleras:

Svarstider och svars kvalitet i telefon. 2014 års granskning bör upprepas för att se om nödvändiga förbättringsåtgärder vidtagits.

Åtgärder utifrån 2014 års medarbetarundersökning - eftersom det är viktigt att kontrollera att de åtgärder som beslutats utifrån resultatet verkligen genomförs.

Personal

Det är oerhört viktigt att samtliga beslut (anställningsbeslut, lönebeslut och beslut om entledigande) sker enligt delegationsordning. Felaktiga beslut kan innebära att beslut som inte sker enligt delegationsordningen inte kan ändras, t ex anställningsbeslut och lönebeslut.

Rätt lön ska betalas ut i förhållande till aktuell sysselsättningsgrad, ersättningar ska vara beviljade av rätt person och lönen ska stämma överens med de i personalsystemet inregistrerade uppgifterna. Risken finns att lönehandläggare inte får uppgiften i tid och därmed missar ändra i systemet om det sker förändringar i anställdas sysselsättningsgrad. Felaktigt utbetalda löner och ersättningar kan leda till ökade lönekostnader och merarbete.

Rätt avdrag för lunchkuponger från anställdas löner ska ske och arvode till förtroendevalda ska beslutsattesteras av rätt person. Ekonomienheten ska se till att anmäla till personalenheten vilka anställda som använder lunchkuponger, om inte detta sker finns risk för att inte avdrag görs.

Frånvaro avseende sjukanmälan och tillfällig vård av barn samt ledighetsansökan ska attesteras av rätt person. Arbetsledaren ska se till att frånvaro rap-

porteras i systemet. Risken finns att om inte rapportering sker kan det leda till att man får en lön utan avdrag för frånvaro.

För att undvika risken för oegentligheter ska personalenhetens personal inte utsättas för möjligheten

att betala en högre lön än man är berättigad till, både när det gäller sig själv och nära anhörig. Därför ska inte personal inom personalenheten inte utföra personaladministrativa uppgifter avseende sig själv eller nära anhörig.

1. Ekonomisk granskning

Kontroll/reglemente	Utförande	Ansvarig	Tidplan
1. Kontroll av att faktura bokförs senast dagen efter ankomst (LR)	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Förvaltningsekonom UKN	
2. Kontroll av momsredovisningen (ML)	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Förvaltningsekonom UKN	
3. Kontroll av 6 % statsbidrag (LSK)	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Förvaltningsekonom UKN	
4. Kontroll av betalningsdag (RP)	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Förvaltningsekonom UKN	
5. Kontroll av fakturor vad avser F-skatt, registreringsnummer för moms, fakturabilagor m m (ML/RL)	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Förvaltningsekonom UKN	
6. Kontroll av debiteringar avseende samtliga fakturor som personal med tillgång till debiteringssystemen samt nära anhörig enl AB § 31 (GR)	1 månad *) Samtliga fakturor som avser denna personal	Förvaltningsekonom UKN	

*) KSAU beslutar om en historisk period (september 2014 - augusti 2015) att kontrollera vid sitt sammanträde i september.

Förkortningar

RL = Redovisningslagen

ML = Mervärdeskattelag

LSK = Lagen om särskilt bidrag till kommuner

RP = Regler för penninghantering

AR = Attestreglementet (Reglemente för kontroll av ekonomiska transaktioner)

GR = God redovisningssed

UP = Upphandlingspolicy

RP = Regler för penninghantering

RKI = Regler för hantering av kontanta intäkter vid försäljning o dylikt

2. Verksamhetsgranskning

Kontroll/reglemente	Utförande	Ansvarig	Tidplan
7. Kontroll av om styrdokument som antagits av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen inkluderats i den kommunala författningssamlingen/de kommunövergripande styrdokumenten.	Genomgång av fullmäktiges och styrelsens protokoll under 2014 samt undersökning av om dessa inkluderats.	Utvecklingsledare, UKN	Vår
8. Kontroll av om ett förslag till styrdokument för hanteringen av styrdokument tagits fram.	Fråga till kanslichefen	Utvecklingsledare, UKN	Vår
9. Kontroll av om en inventering av vilka styrdokument som bör finnas för kommunstyrelsens verksamheter tagits fram.	Fråga till förvaltningschefen	Utvecklingsledare, UKN	Vår
10. Kontroll av om ett förslag till ny e-postpolicy tagits fram.	Fråga till förvaltningschefen.	Utvecklingsledare, SN	Vår
11. Kontroll av svars kvalitet vid telefonsamtal till kommunen	Intervju med personal i kommunens växel	Utvecklingsledare, SN	Höst

3. Övergripande granskning- ekonomi

Kontroll/reglemente	Utförande	Ansvarig	Tidplan
12. Kontroll av att man följer gällande avtal (UP)	1 månad *) kontroll av anläggnings- och reparationsentreprenader konto 618. (samtliga nämnder).	Redovisningsekonom	
13. Kontroll av kassabok för kontanta intäkter (RKI)	1 månad *) kontroll mot kassabok att kassa som överstiger 2 000 kr redovisats senast påföljande dag.	Redovisningsekonom	
14. Kontroll av kassamaskiners kontrollremsor (RKI)	1 månad *) kontroll att ingen Z 1:a (kontrollremsa) saknas för perioden, samt att Z 2 för perioden begärs in och kontrolleras i förekommande fall.	Redovisningsekonom	
15. Kontroll av att beslutsattester av rätt person (AR)	Inrapporterad attestliggare i IoF, stäms av med aktuell attestliggare. Avstämning dec/jan samt vid förändring i attestliggare.	Ekonomisekreterare, Redovisningsekonom	

16. Kontroll leverantörsfakturor	Varje utbetalningsdag, de poster som överstiger 200 kkr samt nyupplagda leverantörer (enl säkerhetsrutiner) kontroll mot plus-/bankgirots register samt registratorers adresser	Ekonomisekreterare, Redovisningsekonom	
---	---	--	--

4. Övergripande verksamhetsgranskning

Kontroll/reglemente	Utförande	Ansvarig	Tidplan
17. Kontroll av om medarbetarna känner till de kommunövergripande styrdokumenterna.	Frågor ställs i 2014 års medarbetarundersökning vars resultat presenteras i början av 2015. Resultatet analyseras.	Utvecklingsledare, KS	Vår
18. Kontroll av om rökfri arbetstid efterföljs.	Frågor ställs i 2014 års medarbetarundersökning vars resultat presenteras i början av 2015. Resultatet analyseras.	Utvecklingsledare, KS	Vår
19. Kontroll av om riktlinjerna för tjänstegarantier följts när styrelsen nämnderna tagit fram nya tjänstegarantier.	Enkät till förvaltningscheferna.	Utvecklingsledare, KS	Vår
20. Kontroll av om lönekriterierna följts.	Enkät till cheferna.	Utvecklingsledare, KS	Höst
21. Kontroll av om beslutade åtgärder efter 2014 års medarbetarundersökning genomförts	Enkät till cheferna.	Utvecklingsledare, KS	Höst

5. Övergripande granskning - personal

Kontroll/reglemente	Utförande	Ansvarig	Tidplan
22. Kontroll mot delegationsordning av anställningsbeslut för tillsvidareanställning.	1 månad* arbetsenhet/nämnd	Personalekonom	
23. Kontroll mot delegationsordning av lönebeslut för tillsvidareanställning.	1 månad* nämnd	Personalekonom	
24. Kontroll av beslut om entledigande enligt delegationsordning för tillsvidareanställning.	1 månad* kommunen	Personalekonom	

25. Kontroll av att rätt lön betalas ut i förhållande till aktuell sysselsättningsgrad. Kontroll av att ersättningar är beviljade av rätt person. Kontroll av utgående krontalslön i förhållande till inregistrerat resultat i förhandlingssystemet.	30 st med början på angivet födelsedatum avseende 1 månad	Personalekonom	
26. Kontroll av avdrag för lunchkuponger	1 månad* kommunen	Personalekonom	
27. Underlag för arvoden till förtroendevalda: Kontroll av beslutsattest.	1 månad*	Personalekonom	
28. Kontroll mot delegationsordning: frånvaro avseende sjuk-anmälan och tillfällig vård av barn.	1 månad*arbetsenhet	Personalekonom	
29. Kontroll mot delegationsordning av ledighetsansökan	1 månad* arbetsenhet	Personalekonom	
30. Kontroll av att personal inom personalenheten ej utför personaladministrativa uppgifter för anställd som är nära anhörig. ("nära anhörig" se AB § 32).		Personalekonom	
31. Kontroll av att personal ej handlägger registrering/ utbetalning av egen lön.		Personalekonom	

Miljö- och byggnadsnämnden

Mål

Antagna av Miljö- och byggnadsnämnden 2014-08-18, § 114

”Hög livskvalitet – Det ska vara gott att leva, arbeta och verka i Markaryds kommun”

Miljö- och byggnadsnämnden ska följa utvecklingen inom kommunen i miljö- och hälsoskyddshänseende samt utarbeta förslag avseende detta. Dessutom ska nämnden verka för en god byggnadskultur och en god stads- och landskapsmiljö samt ta initiativ i frågor om planläggning, byggande och fastighetsbildning. Nämnden ska även lämna råd och upplysningar vid tillsynsbesök och andra kontakter med allmänhet och tillsynsobjekt.

Nämndens verksamhet ska bygga på objektivitet i myndighetsutövningen och på ett bra bemötande samt vara serviceinriktad i kontakten med allmänheten.

Miljö- och byggnadsnämnden har fastställt inriktningsmål och delmål för budgetåret 2015 med utgångspunkt från de av kommunfullmäktige fastställda, övergripande tio målen.

För varje delmål redovisas kriterier/indikatorer som tydliggör vad som ska beaktas, och målvärden som tydliggör målen samt förslag till strategiska åtgär-

der som nämnden anser vara av särskild betydelse för att nå delmålen.

Med ledning av delmålen uppdras åt förvaltningen att följa upp och redovisa resultaten till den politiska nivån i samband med delårsbokslut och bokslut.

1. Trygghet

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
1. Aktivt folkhälsoarbete	Miljö- och byggnadskontoret medverkar i folkhälsoarbetet	En representant i folkhälsoarbetet	

2. Entreprenörskap

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
2. Det ska finnas färdigplanerad mark för bostäder	Antal planlagda tomter för bostäder	Det ska finnas minst 50 planlagda tomter för bostadsbebyggelse	Utarbeta detaljplaner

3. Det ska finnas färdigplanerad mark för handel- och industriändamål	Antal kvadratmeter planlagd mark för industriändamål	Det ska finnas minst 100.000 m ² planlagd mark för handel- och industriändamål	Utarbeta detaljplaner
--	--	---	-----------------------

3. Medskaparanda

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
4. Miljö- och byggnadsnämnden ska föra en aktiv dialog med tillsynsobjekten	Miljö- och byggnadskontoret ska ha regelbundna träffar med tillsynsobjekten typ miljöfika	Minst en träff per verksamhetsområde och år ska anordnas	

4. Bemötande och service

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
5. Miljö- och byggnadskontoret ska vara serviceinriktad	"Säg vad du tycker"	Svar ska ges inom 10 arbetsdagar	
	Svar via e-post på enkla frågor	Minst 80 % inom två arbetsdagar	
	Svar på telefon på enkla frågor.	Minst 75 %	

5. Goda uppväxtvillkor

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
6. Barnperspektiv	Nyttja ungdomsinspektat som remissinstans i fråga som speciellt rör barn och ungdom.	Nyttja ungdomsinspektat som remissinstans	

6. Världighet

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
7. Tillgängligheten i lokaler ska förbättras	Tillgängligheten i bygglovsprocessen ska beaktas och krav ställas	Inga påpekanden om bristande tillgänglighet inför slutsamråd ska finnas	Krav ska ställas i kontrollplanen

7. Gott arbetsklimat

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
8. Personalen har en god hälsa	Sjukfrånvaron vid miljö- och byggnadskontoret	Lägre än 2,5 % sjukfrånvaro vid miljö- och byggnadskontoret	Systematiskt arbetsmiljöarbete och förebyggande/rehabiliterande åtgärder
9. Inflytande över sitt arbete	Andelen som upplever sig ha inflytande över sitt arbete	Andelen ska uppgå till minst 80 %	Medarbetarsamtal och arbetsorganisation

8. Utveckling

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
10. Miljö- och byggnadsnämnden ska bedriva en aktiv omvärldsbevakning	Förenkla och förtydliga bygglovsprocessen i enkla ärenden	Anordna minst en dag för bygglov över disk	

9. Miljö

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
11. Minskade utsläpp av växthusgaser vid tjänsteresor	Miljöanpassade tjänsteresor	Minst 60 % av tjänsteresorna ska ske med miljöfordon eller kollektivtrafik	Tillgång till miljöfordon och information.

10. Effektivitet

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
12. God ekonomisk hushållning	God balans mellan kostnader och intäkter	Intäkterna ska vara minst 50 % av den totala kostnaden för nämndens verksamhet	Följa kostnader och intäkter månatligen

Tjänstegarantier

Fastställda av Miljö- och byggnadsnämnden

Bygglov inom detaljplan

- * bygglovsbeslut tas inom 7 arbetsdagar från den dag handlingarna inkommit, gällande mindre ärenden tex garage, carport, förråd etc
- * bygglovsbeslut tas inom 14 arbetsdagar från den dag handlingarna inkommit, gällande komplicerade ärenden
- * snabb och rationell handläggning
- * lika behandling enligt gällande lagar och be-

stämmelser

- * sakligt och positivt bemötande
- * tydlig och klar information om lagstiftningen

Miljötillsyn vid B-objekt

- * att samtliga B-objekt har minst ett tillsynsbesök per kalender år

Intern kontrollplan

Risk och väsentlighetsanalys

Ekonomi

Nämndens budget omfattar 5 013 kkr i kostnader och 2 597 kkr i intäkter. Av kostnaderna är 90 % personalkostnader och 10 % verksamhetskostnader. De absolut största budgeterade intäktsposterna är bygglovs- och planintäkter 1 316 kkr (51 %), miljö-tillsynen 750 kkr (29%) livsmedelstillsynen 260 kkr (10 %). Tillsammans ger dessa 2 326 kkr eller 90 % av intäkterna. Av intäkterna är miljö-tillsynen och livsmedelskontrollen fasta avgifter som tillsammans ger 1 010 kkr (39 %).

Den svagaste punkten i budgeten är bygglovs- och planintäkterna som alltså står för 51 % av intäkterna. Eftersom vi inte kan påverka om det byggs eller inte bör vi ha en extra kontroll av hur bygglovs- och planintäkterna flyter in under året.

Personal

Nämndens verksamhet är komplicerad och bred samt styrs till största delen av lagstiftning som exempelvis miljö-, hälsoskyddstillsynen och livsmedelskontrollen samt plan- och byggverksamheten. Detta ställer stora krav på personalens kompetens

och det är svårt att gå in i varandras arbetsuppgifter för att täcka upp exempelvis vid längre sjukdom, semester eller lagstadgad ledighet som föräldrale-dighet. Genom att göra flödesscheman för de mest frekventa arbetsuppgifterna underlättar detta för den som tar över en uppgift vid frånvaro.

Under de närmaste fem åren uppnår tre personer 65 års ålder.

Verksamhet

Miljö- och byggnadsnämnden har i målbeskrivning för verksamheten, som följs upp tre gånger per år, några kvantitetsmått för ex. detaljplaneärenden, bygglov, miljö-tillsynen och livsmedelskontrollen.

Under åren 2013-2006 har 57 st beslut överklagats och tio beslut har ändrats av överprövande instans. Av dessa tio beslut gällde bl a fyra strandskyddsärenden, ett placeringen av en mobiltelefonmast och ett formaliafel i en granntvist.

Verksamheten bör analyseras och struktureras i flödesscheman så att det är lättare för en ersättare att gå in i arbetsuppgifterna vid tillfällig frånvaro. Ett flertal arbetsuppgifter har tagits fram men fler flödesscheman kommer att tas fram under 2015.

1. Ekonomisk granskning

Kontroll/reglemente	Utförande	Ansvarig	Tidplan
1. Kontroll av bygglovs- och planintäkter månatligen	1 ggr/månad	Förvaltningschef	

2. Verksamhetsgranskning

Kontroll/reglemente	Utförande	Ansvarig	Tidplan
2. Analys av nämndens beslut som ändras i högre instans	När så sker	Förvaltningschef	
3. Tillsynsfrekvensen ska följas upp efter 4,8 respektive 12 månader	3 ggr/år	Förvaltningschef	

Socialnämnden

Mål

Antagna av Socialnämnden 2014-09-10, § 77

”Hög livskvalitet – Det ska vara gott att leva, arbeta och verka i Markaryds kommun”

Inom socialnämndens verksamheter skall människor mötas med respekt, värdighet och gott bemötande.

Detta, tillsammans med gällande lagar och förordningar, skall utgöra basen för medborgarnas kontakt med socialnämndens verksamheter

Socialnämnden har fastställt delmål för budgetåret 2015 med utgångspunkt från de av kommunfullmäktige fastställda övergripande tio målen. För varje delmål redovisas kriterier/indikatorer som tydliggör respektive delmål, samt i förekommande fall även målvärden och förslag till strategiska åtgärder som nämnden anser vara av betydelse för att

uppnå delmålen. Med ledning av kommunfullmäktiges övergripande mål och delmål och socialnämndens 17 delmål uppdras åt socialförvaltningens förvaltningschef att utarbeta verksamhetsplan och implementera denna i organisationen samt följa upp och redovisa resultaten till den politiska nivån i samband med delårsbokslut och bokslut.

1. Trygghet

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
1. Brukarna inom äldreomsorgs-verksamheten ska känna sig trygga	Mäts i nationell brukarundersökning	Minst 95 % av brukarna upplever att det känns tryggt/mycket tryggt i sitt boende med de insatser de får	Beviljade insatser utformas efter brukarens önskemål och personalen kommer på avtalad tid
2. För boende på särskilt boende görs en individuell bedömning av biståndsinsatser för varje brukare. Beslutet styr bemanningen på boendet	Inga avvikelser i avvikelse-systemet	Brukarnas insatser verkställs till 100 %.	Biståndshandläggaren handlägger biståndsansökan och gör en individuell bedömning samt fattar beslut
3. Alla brukare/klienter/patienter inom våra verksamheter har en aktuell genomförandeplan/vårdplan	Inga avvikelser i avvikelse-systemet Stickprov genom egenkontroll. Utförs av enhetschef.	Brukarnas insatser verkställs till 100 %. Alla i stickprovsundersökningen har en aktuell plan	Alla genomförandeplaner/ vårdplaner görs och följs upp enligt upprättade rutiner

2. Entreprenörskap

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
4. Inom hemtjänstens serviceinsatser har brukaren möjlighet att välja utförare	Verksamhetsstatistik	Minst fem brukare har valt privat utförare enligt LOV under 2015	Information till brukare som beviljats bistånd. Bjuda in godkända utförare och intresserade företagare till ett informationsmöte under 2015

3. Medskaparanda

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
5. Socialnämndens verksamheter ska ha en aktiv dialog med medborgarna	Brukarrådets protokoll redovisas på socialnämnden. Inkomna förslag analyseras och redovisas till nämnden	1-2 gånger under året anordnas brukarråd inom sju olika verksamhetsområden	Verksamheten följer upprättad rutin för brukarråd.
6. Verksamheten ska utvecklas via synpunkter från Säg vad du tycker	Uppgifter från verksamhetssystemet	Resultat analyseras och leder till minst två förbättringsförslag	Utbildning till personal och information till medborgare om Säg vad du tycker

4. Bemötande och service

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
7. Socialförvaltningen är serviceinriktad och har en hög tillgänglighet via e-post	Svarstiden på e-postfrågor från servicemätningen	100 % får svar på e-post inom 2 vardagar	Personal arbetar utifrån upprättad e-postpolicy
8. Socialförvaltningen är serviceinriktad och har en hög tillgänglighet via telefon	Andelen kontakter med handläggare via telefon från servicemätningen	100 % får kontakt med någon personal	Tät dialog med medborgarkontoret samt att rutin följs
9. Medborgarna ska kunna uträtta ärenden via hem-sidan	Medborgarna uträttar tjänster via hemsidan	Minst tre e-tjänster är i drift vid 2015 års utgång	Att tillsammans med IT-enheten skapa e-tjänster

5. Goda uppväxtvillkor

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
10. Förebyggande insatser till barn ska ges så tidigt som möjligt	Verksamhetsstatistik	Alla förskolor, skolor samt Vattnadalen ska ha besök och information av en socialsekreterare minst en gång per år	Samverkan mellan socialtjänst, skola och barnhälsovård sker via samverkansteamet. Varje förskola och skola har en kontaktperson på IFO
11. Verksamheten på kommunens HVB för ensamkommande flyktingungdomar ska stärka ungdomarnas egna resurser och underlätta deras integration i samhället	Uppföljning av skolresultat och genomförandeplan	Ungdomarna ska ha en fungerande skolgång och fritidsaktiviteter efter deras intresse och behov	Samverkan mellan HVB, skolan och föreningslivet.

6. Vårdighet

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
12. Våra brukare och klienter ges möjlighet att delta i planeringen av insatser	Egenkontroll, avvikelssystem samt brukarundersökning	Brukare/god man/ anhörig ges alltid möjlighet att delta vid upprättande/ uppföljning av genomförandeplan/vårdplan	Personalen följer upprättad rutin för genomförandeplan/vårdplan

7. Gott arbetsklimat

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
13. Socialförvaltningen ska erbjuda en god och utvecklande arbetsmiljö	Mäts i personalkontorets sjukstatistik	Sjukfrånvaron ska sjunka i förhållande till föregående år	Bemanning utifrån behov. Utveckla ledarskapet
14. Personalen känner sig delaktig över sin arbetssituation	Delaktighetsmätning med enhetschefer görs vid två tillfällen under 2015	Upplevd delaktighet ska öka i förhållande till föregående år	Information, dialog och nära ledarskap

8. Utveckling

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
15. Socialförvaltningen erbjuder aktiviteter för att motverka utanförskap genom social sam-	Verksamhetsstatistik	Aktiviteter erbjuds två gånger per vecka i Markaryd respektive	Information via hemsida, broschyrer, annons i tidning och på anslagstavlor

varo. Utveckla social samvaro genom ökad samverkan med föreningsliv och olika trossamfund.		Strömsnäsbruk	
--	--	---------------	--

9. Miljö

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
16. Ekologiska livsmedel	Mäts i verksamhetssystem	Andelen inköpta ekologiska livsmedel uppgår till 20 %	Alla inköpare av livsmedel ska aktivt förändra inriktningen av inköp mot ekologiskt
17. Socialförvaltningen ska arbeta för att energieffektivisera sin verksamhet	Mäts genom uppgifter från elektronisk körjournal	Minskad bränsleförbrukning per mil vid jämförelse med föregående år	Kurs i eco-driving samt införa cykelrundor inom respektive hemtjänstområde

10. Effektivitet

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
18. Socialnämnden ska bedriva en effektiv verksamhet	Budgetuppföljning	Budget i balans	Budgetansvarig följer kostnadsutvecklingen varje månad och redovisning sker varje månad till socialnämnden (ej juli månad)

Tjänstegarantier

Värdighet och gott bemötande

- * Du erbjuds ett samtal inom 10 vardagar från att du framfört ett klagomål eller efterfrågar ett personligt möte.
- * Vid upprättande av en genomförandeplan är du delaktig

God kvalitet och meningsfull tillvaro

- * Plan finns för dagliga aktiviteter på våra särskilda boenden
- * Månadsprogram finns för aktiviteter inom social samvaro

Barnperspektivet

- * Föräldrastöd i förebyggande syfte.

- * Barn och föräldrar som behöver akut hjälp får tid hos socialsekreterare eller familjepedagog inom två arbetsdagar.

Trygghet

- * Vi installerar trygghetslarmet hos dig inom 3 vardagar
- * När du larmar tar personalen kontakt med dig inom 5 minuter
- * Får vi ingen kontakt med dig kommer personal hem till dig inom 30 minuter, dygnet runt
- * Personal finns hos dig vid vård i livets slutskede om du önskar det.

Kosten inom äldreomsorgen

Ordinärt boende:

- * Du som har matdistribution får en varierad och vällagad varm lunchlåda med dessert hem till din bostad mellan 11.30 och 13.30.

Särskilt boende:

- * Du får en varierad, vällagad, varm lunchmåltid med dessert samt en enklare kvällsmåltid, som serveras på ditt boende.

Kosten inom förskola/skola

- * Alla barn i förskola/skola/gymnasieskola får en varierad och vällagad måltid mitt på dagen.
- * Att du som har specialkost avbeställer maten vid frånvaro/sjukdom

Intern kontroll

Risk och väsentlighetsanalys

För att bedöma om det finns risk för att händelser skulle kunna inträffa som kan medföra brister i verksamhetens kvalitet genomförs riskbedömningar och riskanalyser. Riskanalyser genomförs i samband med organisationsförändringar, införande av ny teknisk utrustning samt inom riskområden som identifierats via lex Maria, lex Sarah och inrapporterade avvikelser.

Socialförvaltningens ledningsgrupp ansvarar för att riskanalyser görs och för att åtgärder vidtas utifrån analyser.

Ekonomi

Enligt lagen om kommunal redovisning ska *en faktura bokföras senast dagen efter ankomst*. Det är angeläget för att bokföringen alltid ska vara uppdaterad i samband med uppföljning av budget, likviditet mm.

Felaktig *momsredovisning*, kan innebära för lite eller för mycket inbetalda medel till skattemyndigheten. Felaktigheterna, kan i sin tur innebära straffavgifter vid en granskning.

Kommunen har i vissa fall när avdragsrätt saknas för mervärdeskatt i stället rätt till ett *statsbidrag på 6 %*. En kontroll att dessa fakturor bokförs rätt och därmed kommer med vid ansökan av bidraget är viktigt för att inte gå miste om inkomsten.

För sent betalda fakturor, kan innebära extra kostnader i form av dröjsmålsränta, inkassoavgifter etc. Det innebär också ett merarbete i fakturahanteringen, både för leverantören och kommunen.

Fakturauppgifter, så som *F-skatt, registeringsnummer för moms, fakturabilagor mm* ska anges av leverantören. Saknas uppgifter kan kommunen bli skyldig att betala sociala avgifter, mista sin avdragsrätt för moms etc.

För att undvika oegentligheter är det *ej lämpligt att debiteringspersonal, skapar fakturor till sig själv eller nära anhörig*.

Övergripande - ekonomi

Om inköpare ute i verksamheterna inte *följer de ramavtal som finns*, innebär det att kommunen gör upphandling på lägre volymer än vad som avtalats. Det ger i sin tur högre priser.

För att minska risken för stölder, finns regler som innebär att man *inte får förvara mer än högst 2000 kr ute i verksamheterna*, innan redovisning av intäkterna görs till bank, eller kommunens kassa.

I kommunens kassaapparater finns kontrollremсор som visar vad som registrerats. Dessa ska bifogas intäcksredovisning (Z1), samt kassabok (Z2). Med hjälp av dessa kan oegentligheter upptäckas. I fakturasystemet registreras vilka som har *rätt att attestera* på de olika anslagen. Att detta överensstämmer med vad som beslutats är väsentligt.

För att undvika oegentligheter, vid fakturarbetning, bör kontroller göras som visar att rätt mottagare erhåller utbetalningen.

1. Ekonomisk granskning

Kontroll/reglemente	Utförande	Ansvarig	Tidplan
1. Kontroll av att faktura bokförs senast dagen efter ankomst (LR)	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Förvaltningsekonom KS	
2. Kontroll av momsredovisningen (ML)	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Förvaltningsekonom KS	
3. Kontroll av 6 % statsbidrag (LSK)	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Förvaltningsekonom KS	
4. Kontroll av betalningsdag (RP)	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Förvaltningsekonom KS	
5. Kontroll av fakturor vad avser F-skatt, registreringsnummer för moms, fakturabilagor m m (ML/RL)	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Förvaltningsekonom KS	
6. Kontroll av debiteringar avseende samtliga fakturor som personal med tillgång till debiteringssystemen samt nära anhörig enl AB § 31 (GR)	1 månad *) Samtliga fakturor som avser denna personal	Förvaltningsekonom KS	
7. Kontroll av att 5 stycken stickprovskontroller av utbetalningar samt utbetalningar överstigande 10 000 kronor för respektive utbetalningsdag har gjorts	2 olika veckor*	Förvaltningsekonom KS	

2. Internkontroll - Verksamhetsgranskning

Kontroll/reglemente	Utförande	Ansvarig	Tidplan
8. Förhandsbedömning inkomna barnanmälningar Rutin	Kontroll att en första bedömning görs omgående när anmälan inkommer. Förhandsbedömning ska vara avslutad inom 14 dagar.	Funktionschef IFO	Rapport till ledningsgrupp september månad. Redovisas till socialnämnden i bokslutet

9. Förebyggande av brand på boende	Brandskyddsutbildning genomförs kontinuerligt. Brandövningar görs på särskilda boenden. Beredskapsplan uppdateras och görs känd i verksamheten.	Funktionschef särskilt boende	Rapport till ledningsgrupp september månad. Redovisas till socialnämnden i bokslutet
10. Epidemi Vårdhygieniska rutiner	Hela kedjan kartläggs och riskanalyseras.	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	Rapport till ledningsgrupp september månad. Redovisas till socialnämnden i bokslutet
11. Matförgiftning Förebyggande genom genomgångar av föreskrifter, rutiner, checklistor samt tillsynsrapporter från MBN.	Hela kedjan kartläggs och riskanalyseras.	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) Kostchef	Rapport till ledningsgrupp september månad. Redovisas till socialnämnden i bokslutet
12. Trygghetslarm Kontroll av att larm fungerar och besvaras	Kontroll att rutiner följs.	Socialt ansvarig samordnare (SAS)	Rapport till ledningsgrupp kvartalsvis. Redovisas till socialnämnden i bokslutet
13. Dataintrång Rutin loggkontroller Cambio Cosmic och Procapita	Månatliga loggkontroller i Procapita och Cambio Cosmic	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	Rapport till ledningsgrupp kvartalsvis. Redovisas till socialnämnden i bokslutet

Utbildnings- och kulturnämnden

Mål

Fastställda av Utbildnings- och kulturnämnden 2014-08-20 § 84

”Hög livskvalitet – Det ska vara gott att leva, arbeta och verka i Markaryds kommun”

Både skolor, förskolor och bibliotek ska präglas av lusten att söka kunskaper samt av demokratiska värden.

Genom fokus på det enskilda barnets behov och den enskilde elevens inlärningsstil möter vi våra barn och ungdomar på ett sätt som stimulerar det livslånga lärandet och rustar för en föränderlig omvärld.

På så sätt skapas möjligheter för alla elever som lämnar årskurs 9 att få betyg i alla ämnen.

Utbildnings- och kulturnämnden har fastställt delmål för budgetåret 2015 med utgångspunkt från de av kommunfullmäktige fastställda, övergripande tio målen.

För varje delmål redovisas kriterier/indikatorer som tydliggör respektive mål, samt i förekommande fall även målvärden och förslag till strategiska åtgärder som nämnden anser vara av särskild betydelse för att nå delmålen.

Med ledning av kommunfullmäktiges övergripande inriktningsmål samt de av UKN fastställda delmålen uppdras åt Utbildning- och kulturförvaltningens enheter att utarbeta verksamhetsmål, implementera dessa i organisationen samt följa upp och redovisa resultaten till den politiska nivån i samband med delårsbokslut och bokslut.

1. Trygghet

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
1. Alla elever ska känna sig trygga i skolan	Andelen elever, i åk 5 och åk 8, som årligen i SKL:s enkät "Sju frågor" svarar helt och hållet eller stämmer ganska bra på frågan "Jag känner mig trygg i skolan"	95 % eller högre	Se verksamhetsplanen för åtgärder och aktiviteter.

2. Entreprenörskap

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
2. Alla skolor bedriver ett aktivt samarbete med näringslivet	Regelbundna besök inom det lokala näringslivet genomförs. Detta sker genom besök av näringslivet på skolan eller genom studiebesök i näringslivet av skolan.	Antalet studiebesök för elever respektive personal	Se verksamhetsplanen för åtgärder och aktiviteter.

3. Medskaparanda

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
3. Ge elever förutsättningar för att tillägna sig medborgerlig kompetens i form av grundläggande värden, kunskaper och förmågor för att leva och verka i ett demokratiskt samhälle.	Gemensam strategi finns för skolans demokrati och värdegrundsarbete.	Protokoll finns för klassråd och elevråd. Vuxenstöd i demokratiet arbetet finns.	Se verksamhetsplanen för åtgärder och aktiviteter.

4. Bemötande och service

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
4. All personal är aktiva i lärplattformen	Lärplattformen är ett aktivt verktyg för högre måluppfyllelse	Alla grupper/klasser har aktiva sidor på lärplattformen	Kompetensutvecklingsplan inom området arbetas fram av respektive verksamhet

5. Goda uppväxtvillkor

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
5. Elever som lämnar årskurs 9 ska vara godkända för att söka till gymnasieskolan	Elevers slutbetyg från grundskolan	Andelen elever i årskurs nio som har betyg som medger intag på gymnasieskolan ska öka	Uppdrag till verksamheten
6. Elever ska få slutbetyg från gymnasieskolan	Elevers slutbetyg från gymnasieskolan	Andelen elever med slutbetyg efter fyra år på gymnasieskolan ska öka	Uppdrag till verksamheten

6. Världighet

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
7. Elever i behov av stöd och som är i behov av teknikstöd ska få det	Elever som av verksamheten/Elevhälsan bedöms vara i behov av tekniskt stöd	Teknikstödet är aktivt inom tre veckor efter att behovet konstaterats	Uppdrag till verksamheten och Elevhälsan

7. Gott arbetsklimat

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
8. Alla ska verka för ett hållbart arbetsliv med friska medarbetare och låg sjukfrånvaro.	Statistik för sjukfrånvaro från personalavdelningen	Sjuktalet för all personal ska minska	Uppdrag till chefer

8. Utveckling

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
9. Aktuell forskning ska vara en del av verksamheternas systematiska kvalitetsarbete	Att samtal kring aktuell forskning genomförs	Antalet böcker/artiklar som tagits upp för gemensamma samtal	Uppdrag till verksamheten

9. Miljö

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
10. Kommunövergripande temadagar kring hållbar utveckling genomförs	Att kommunövergripande temadagar genomförs	Minst en kommunövergripande dag per läsår genomförs för förskola / grundskola/ gymnasie-skola	Uppdrag till verksamheten

10. Effektivitet

Delmål	Kriterier/indikatorer	Målvärde	Strategiska åtgärder
11. Minst 15 stycken elever från andra kommuner börjar på KCM varje år	Antal elever från andra kommuner som väljer KCM varje år.	Antalet är minst 15 stycken varje år.	Ökade resurser för marknadsföring vid behov. Uppdrag till verksamheten
12. Av eleverna söker minst 60 % från Markaryds skola och 40 % från Strömsnäs-skolan till KCM.	Andel elever ur årskurs 9 som väljer KCM	Andelen är minst 60 % respektive 40 %.	Uppdrag till verksamheten

Tjänstegarantier

Bibliotek

- Alla har möjlighet att lämna förslag på medieinköp. Besked om inköp lämnas inom 5 arbetsdagar.
- Återlämning av media är möjlig dygnet runt via bokinkast.
- Vi erbjuder möjlighet att använda dator. Vi garanterar detta om datorn bokas dagen innan.

Förskola och skola

Skolbarnomsorg:

Barn i åldern 6-12 år som inte är inskrivna i fritidshem erbjuds en plats på fritidshem under samtliga skollov med undantag för sommarlovet.

Grundskola:

Vi garanterar att ditt barn uppnått målen för läsning, för årskurs 3, i slutet av tredje årskursen.

Badverksamheten

- Rent vatten med noggrann och regelbunden kontroll av vattenkvaliteten i alla bassänger, provtagning utförs av utbildad personal.
- Alltid utbildad badvakt i tjänst under öppettider för allmänheten.

Fritidsverksamhet

Önskemål om lokalbokning besvaras inom tre arbetsdagar. Frågor gällande eventuella extra insatser beträffande vaktmästeri och prisuppgifter skall tydliggöras vid bokning av större arrangemang.

Medarbetarundersökning

Medarbetarundersökning genomförs under 2014. Resultaten från undersökningen kommer att användas i det fortsatta arbetsmiljöarbetet. Resultaten redovisas för enheter, förvaltning och hela kommunen.

Synpunktshantering

Till Utbildnings- och kulturförvaltningen förväntas under 2015 cirka 70 synpunkter till Säg vad du tycker! Målet är att alla synpunkter besvaras inom 10 arbetsdagar.

Kommunens kvalitet i korthet

Måtten i Kommunens kvalitet i korthet mäts under året och resultaten presenteras i mitten av januari 2015.

Intern kontroll

Risk och väsentlighetsanalys

Ekonomi

Enligt lagen om kommunal redovisning ska *en faktura bokföras senast dagen efter ankomst*. Det är angeläget för att bokföringen alltid ska vara uppdaterad i samband med uppföljning av budget, likviditet mm.

Felaktig *momsredovisning*, kan innebära för lite eller för mycket inbetalda medel till skattemyndigheten. Felaktigheterna, kan i sin tur innebära straffavgifter vid en granskning.

Kommunen har i vissa fall när avdragsrätt saknas för mervärdeskatt i stället rätt till ett *statsbidrag på 6 %*. En kontroll att dessa fakturor bokförs rätt och därmed kommer med vid ansökan av bidraget är viktigt för att inte gå miste om inkomsten.

För sent betalda fakturor, kan innebära extra kostnader i form av dröjsmålsränta, inkassoavgifter etc. Det innebär också ett merarbete i fakturahanteringen, både för leverantören och kommunen.

Fakturauppgifter, så som *F-skatt, registeringsnummer för moms, fakturabilagor mm* ska anges av leverantören. Saknas uppgifter kan kommunen bli skyldig att betala sociala avgifter, mista sin avdragsrätt för moms etc.

För att undvika oegentligheter är det *ej lämpligt att debiteringspersonal, skapar fakturor till sig själv eller nära anhörig*.

Verksamhet

Utbildnings och kulturförvaltningen fokuserar verksamhetsgranskning på följande områden som är av väsentlig betydelse för budget och kvalitet:

- Tillgång och efterfrågan av platser inom förskola
- Betyg i alla ämnen i grundskola
- Antal elever på interkommunala platser.

Övergripande - ekonomi

Om inköpare ute i verksamheterna inte *följer de ramavtal som finns*, innebär det att kommunen gör upphandling på lägre volymer än vad som avtalats. Det ger i sin tur högre priser.

För att minska risken för stölder, finns regler som innebär att man *inte får förvara mer än högst 2000 kr ute i verksamheterna*, innan redovisning av intäkterna görs till bank, eller kommunens kassa.

I kommunens kassaapparater finns kontrollremisor som visar vad som registrerats. Dessa ska bifogas intäcksredovisning (Z1), samt kassabok (Z2). Med hjälp av dessa kan oegentligheter upptäckas.

I fakturasystemet registreras vilka som har *rätt att attestera* på de olika anslagen. Att detta överensstämmer med vad som beslutats är väsentligt.

För att undvika oegentligheter, vid fakturarbetalning, bör stickprov tas som visar att rätt mottagare erhåller utbetalningen.

Kontroller utförs av Redovisningsekonom/ Ekonomisekreterare på Kommunstyrelseförvaltningen.

1. Ekonomisk granskning

Kontroll/reglemente	Utförande	Ansvarig	Tidplan
1. Kontroll av att faktura bokförs senast dagen efter ankomst (LR)	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Förvaltningsekonom SN	Bokslut 2014
2. Kontroll av momsredovisningen (ML)	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Förvaltningsekonom SN	Bokslut 2014
3. Kontroll av 6 % statsbidrag (LSK)	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Förvaltningsekonom SN	Bokslut 2014
4. Kontroll av betalningsdag (RP)	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Förvaltningsekonom SN	Bokslut 2014
5. Kontroll av fakturor vad avser F-skatt, registreringsnummer för moms, fakturabilagor m m (ML/RL)	2 olika veckor *) / 2*25 fakturor i löpande följd	Förvaltningsekonom SN	Bokslut 2014
6. Kontroll av debiteringar avseende samtliga fakturor som personal med tillgång till debiteringssystemen samt nära anhörig enligt AB § 31 (GR)	1 månad *) Samtliga fakturor som avser denna personal	Förvaltningsekonom SN	Bokslut 2014

2. Verksamhetsgranskning

Kontroll/reglemente	Utförande	Ansvarig	Tidplan
7. Förskola Tillgång och efterfrågan på platser	Kontroll av kö till platser i förskola i administrativa systemet Extens	Förvaltningsekonom	Månadsvis

8. Grundskola Behörighet till gymnasieskolan	Mitt- termins konferens vår resp. hösttermin	Utvecklingsledare	April och november
9. Gymnasieskola Interkommunala ersättningar	Preliminärt intag och slutligt intag till gymnasieskolan	Förvaltningsekonom	Delårsbokslut 1 och delårsbokslut 2
10. Hot och våld	Följa utvecklingen av inkomna rapporter till skyddskommittén om hot och våld på alla enheter.	Chefen elevhälsan	Alla delårsbokslut
11. Controller	Följa upp att tagna beslut genomförs.	Utvecklingsledare	Månadsvis
12. Skolpliktsbevakning	Redovisning sker av ogiltig frånvaro	Chefen för elevhälsan	Månadsvis
13. Systematiskt kvalitetsarbete inom utbildnings- och kultur- nämnden	Utbildnings- och kulturförvaltning i samverkan med varje enhet genomför fortlöpande att systematiskt analysera resultaten i förhållande till nationella mål, krav och riktlinjer.	Utvecklingsledare	Månadsvis

*) KS – Au beslutar om en historisk period (september 2014 – augusti 2015) att kontrollera vid sitt sammanträde i september

