TIERP JUNGA KOMMUN
Kommunstyrelsen
2016 -04- 18
Dnr
Beteckning

Kommunfullmäktige

KF § 43

Dnr 2016-000138

Hantering av verksamheternas över- respektive underskott från 2015

Ärendebeskrivning

Ekonomistyrningsprinciper

Enligt gällande ekonomistyrprinciper skall ett redovisat över- eller underskott från verksamhet överföras till kommande år.

Under hösten/vintern har arbete pågått med att revidera ekonomistyrprinciperna. I detta arbetet har allmänna utskottet varit beredande organ. Förslag till reviderade ekonomistyrprinciper kommer att presenteras kommunfullmäktige i april månad.

Denna tjänsteskrivelse utgår från de principer som ligger till grund för kommande förslag till reviderade ekonomistyrprinciper. Vid fastställande av belopp skall hänsyn tas till orsaker till över/underskott, om beslutad verksamhet uppnåtts. Avstämning skall också göras av antagna antalsuppgifter (förskolebarn, elev etc.) mot verkligt utfall.

Om ett underskott överförs till verksamhet skall detta inarbetas under kommande treårsperiod. Ett överskott är inte nivåhöjande. Ett överskott får tas i anspråk först efter kommunstyrelsens godkännande.

Redovisade över- respektive underskott

För 2015 uppvisar verksamheternas ekonomiska resultat i förhållande till budgeten en negativ differens på totalt 2 943 tkr enligt följande:

Verksamhet	Budget	Utfall	Avvikelse
Politisk verksamhet	6 752	6 732	20
Kommunchef	42 663	40 279	2 384
Strategisk planering och utveckling	14 607	14 307	300
Servicenämnd IT	75	-123	198
Servicenämnd Ekonomi/personal	313	598	-285
Lärande	253 214	252 316	898
IFO, funktionshinder o utredningsenheten	114 991	122 342	-7 351
Samhällsbyggnad	37 474	35 134	2 340
Äldreomsorg, hälso- och sjukvård	71 511	72 958	-1 447
Totalt	**541 600**	**544 543**	**-2 943**

Kommentarer till verksamheternas över- respektive underskott

Politisk verksamhet

Den politiska verksamheten omfattar kommunfullmäktige, revisionen, kommunstyrelsen och myndighetsnämnderna. Det samlade ekonomiska överskottet för den politiska verksamheten uppgår till 20 tkr och föreslås överföras till 2016.

Kommunchef

Årets överskott på 2 384 tkr beror till stor del på budgeterade men ej förbrukade lönemedel för 2015. Då överskottet inte anses vara prestationsbaserat föreslås att överskottet inte förs över till 2016.

Strategisk Planering och Utveckling (SPU)

Överskottet uppgår till 300 tkr och kan förklaras av att budgeterade medel för marknadsföring inte har använts under året. Då 2016 års budget innehåller nya marknadsföringsmedel föreslås att 2015 års överskott inte skall överföras till 2016.

Servicenämnd IT/växel/telefoni

Reglementet för servicenämnderna fastslår att ett eventuellt över- eller underskott överförs till följande verksamhetsår. Av servicenämndens överskott på 198 tkr förs beloppet i sin helhet över till 2016.

Servicenämnd Ekonomi/personal

Reglementet för servicenämnderna fastslår att ett eventuellt över- eller underskott överförs till följande verksamhetsår. Av servicenämndens resultat på minus 285 tkr förs hela underskott över till 2016.

Lärande

Lärande uppvisar ett överskott på 898 tkr. Vid en jämförelse av det barnantal som legat till grund för 2015 års budget mot det verkligt utfall framgår att verksamheterna totalt sett haft 36 färre barn- och elever. Då hela överskottet på 898 tkr kan förklaras av färre barn- och elever föreslås att Lärande inte tar med sig något av 2015 års överskott.

IFO, funktionshinder och utredningsenheten

Det ekonomiska utfallet för IFO, funktionshinder och utredningsenheten redovisar ett underskott på 7 351 tkr.

- 6 000 tkr motsvarar placeringar. Underskottet har uppkommit på grund av ett ökat behov. Därav anses underskottet inte vara aktuellt för överflytt till 2016.

-2 000 tkr motsvarar övergripande personal. Underskottet består av konsultkostnader och extrapersonal som har behövts för att säkra kvalitén på Utredningsenheten. Underskottet har varit nödvändighet utifrån att ordinarie

personal inte har gått att få tag i samt att arbetsbelastningen krävt fler anställda. Underskottet bör inte vara aktuellt för överflytt till 2016.
- 2 000 tkr motsvarar fler utbetalda hemtjänsttimmar än budgeterat. Detta avser en volymökning motsvarade fler antal äldre jämfört med demografimodellen. Föreslås att underskottet inte skall överföras till 2016.

+ 2 600 tkr motsvarar externa LSS-placeringar. Överskottet kommer från att Migrationsverket betalat ut ersättning för en placering. Överskottet är inte prestationsbaserat och bör inte vara aktuellt för överflytt till 2016

+ 300 tkr motsvarar överskott från flyktinggruppen mottagna år 2010. Då kommunen har en specifik redovisningsperiod med överflytt av över- och underskott avseende flyktingmottagandet bör dessa pengar inte vara aktuella för överflytt till 2016.

-250 tkr motsvarar övrig LSS-verksamhet samt arbetsmarknadsavdelning. Underskottet i denna del kommer från LSS-boendena. Underskottet kan inte styrkas av volymökningar. Underskottet bör vara aktuellt för överflytt till 2016.

Utifrån ovan beskrivning föreslås att underskottet på – 250 tkr från LSS-verksamheten överförs till 2016.

Samhällsbyggnad

Samhällsbyggnad redovisar ett överskott på 2 340 tkr. Då hela överskottet inryms i lägre kapitalkostnader till följd av att investeringsutfallet kraftigt understeg budgeten, föreslås att överskottet inte överförs till 2016.

Äldreomsorg, hälso- och sjukvård

Äldreomsorg samt hälso- och sjukvård redovisar ett underskott på 1 447 tkr. Budgeten för 2015 innehåll ett besparingsuppdrag på 1700 tkr. Detta besparingsuppdrag kunde inte infrias. Besparingsuppdraget kvarstår även under 2016. Föreslår därför att 2015 års underskott inte överförs till 2016.

Sammanfattande förslag

Sammantaget föreslås att av förvaltningens totala underskott på 2 943 tkr skall Servicenämnd IT/växel/telefoni ta med sig ett överskott på 198 tkr till 2016, att Servicenämnd Ekonomi/personal tar med sig ett underskott på 285 tkr till 2016. Vidare skall överskott från politiks verksamhet på 20 tkr överföras till 2016 samt LSS-verksamhetens underskott på 250 tkr överföras till 2016.

Jämställdhetsanalys

Ärendet är könsneutralt

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att från 2015 års redovisade över- respektive underskott överföra följande till:

Servicenämnd IT/Växel/telefoni	198 tkr
Servicenämnd ekonomi/personal	-285 tkr
Politisk verksamhet	20 tkr
LSS verksamhet	-250 tkr
Summa	**-317 tkr**

I Allmänna utskottet

Anders Stoltz redogör för ärendet.

Allmänna utskottets förslag till beslut

Enligt förvaltningens förslag.

I kommunstyrelsen

Bernt Lennde redogör för ärendet.

Arne Olsson (KD) yrkar att överskottet från politisk verksamhet inte ska överföras från 2015.

Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att från 2015 års redovisade över- respektive underskott överföra följande till:

Servicenämnd IT/Växel/telefoni	198 tkr
Servicenämnd ekonomi/personal	-285 tkr
LSS verksamhet	-250 tkr
Summa	**-337 tkr**

I kommunfullmäktige

Ordförande redogör för ärendet

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar att från 2015 års redovisade över- respektive underskott överföra följande till:

Servicenämnd IT/Växel/telefoni	198 tkr
Servicenämnd ekonomi/personal	-285 tkr
LSS verksamhet	-250 tkr
Summa	**-337 tkr**

Paragrafen skickas till

Kommunchef Lars Björkqvist

Ekonomichef Anders Stoltz

Kommunchef Niels Bredberg Herrljunga kommun

LÄNSSTYRELSEN
VÄSTRA GÖTALANDS LÄN

Rättsenheten
Lars Schill

PROTOKOLL	Diarienummer	Sida
2016-04-15	203-11311-2016	1(4)

ÖVERFÖRMYNDARE I SAMVERKAN
Ink 2016 -04- 19
Aktnr | Aktbil
Kommun

Inspektion enligt 19 kap 17 § föräldrabalken och 20 § förmynderskapsförordningen

Länsstyrelsen	Länsjuristen Lars Schill Länsjuristen Anna Hammarson Länsjuristen Helen Andersson
Överförmyndaren	Förvaltningschefen Jan Wallgren Rotelchefen Karin Beale
Plats	Överförmyndarenhetens expedition i Skövde
Tid	Den 6, 7 och den 11 april 2016

Inför inspektionen har bifogad årsredogörelse fyllts i.

Inspektionen
Inspektionen inleddes med ett möte med Jan Wallgren och Karin Beale som bl.a. redogjorde för vad som hänt sedan Länsstyrelsens förra inspektion under januari 2015. Årsredogörelsen gicks igenom. Det har varit en ansträngd situation för handläggarna det senaste året. Diskussion fördes bl.a. om omprövning av förvaltarskap, ensamkommande barn och vissa ärenden. Härefter granskades det av överförmyndaren, enligt 9 § förmynderskapsförordningen (1995:379) förda registret. Ett antal stickprovsvis utvalda akter granskades därefter på plats. Ett kortare samtal avslutade inspektionen med en översiktlig genomgång av de iakttagelser som gjorts i de granskade akterna.

Allmänt
Överförmyndarna i Bollebygd, Falköping, Herrljunga, Hjo, Karlsborg, Skara, Skövde, Svenljunga, Tibro, Tidaholm, Tranemo, Vårgårda samt överförmyndarnämnden i Gullspång har gett i uppdrag åt tjänstemännen i Skövde att på överförmyndarnas vägnar besluta i ärenden som åvilar överförmyndarna i sin tillsyn enligt Föräldrabalken (1949:381), FB, och som får delegeras. Syftet med samarbetet är att gemensamt nyttja resurser för att få en organisation som långsiktigt klarar av såväl ökad ärendetillströmning som skärpta lagkrav. Chef för hela verksamheten är Jan Wallgren.

Verksamheten är indelad i tre rotlar med varsin rotelchef och sysselsätter för närvarande cirka 11 årsarbetskrafter. Handläggarna har hög kompetens och

lång erfarenhet av överförmyndarverksamheten. Kansliet kommer att bemannas med minst 11 personer under kommande år.

Överförmyndarens expeditionstider är anslagna på kommunernas anslagstavlor. Inkommande post ankomststämplas varje dag på överförmyndarnämndens kansli och öppnas av kansliets personal.

Under året har kommunens kontaktcenter börjat kunna ta emot enklare samtal och besök för överförmyndarkansliet. Kontaktcentret har öppet dagligen. Mycket kontakt sker emellertid via mail numera.

Inom organisationen handläggs totalt drygt 3 000 ärenden, varav cirka 1400 godmanskap, 147 förvaltarskap, 405 förmynderskap, 1011 godmanskap för ensamkommande barn samt 113 särskilt förordnade vårdnadshavare.

Mer än 80 procent av årsräkningarna kommer in i tid. Ca 85 ställföreträdare underlät att komma in i tid med årsräkningen. En påminnelse skickas ut, sedan föreläggs ställföreträdaren vid vite. Målsättningen är att granskningen ska vara klar till midsommar. Under året skickades ca 20 vitesförelägganden ut. Anstånd måste begäras innan den 1 mars och ställföreträdaren får då anstånd i två veckor. I år kommer granskningen inte att vara klara förrän till hösten.

Under året har omprövning av förvaltarskap skett i samband med årsräkningarna för 2015 och inte som tidigare i särskild ordning.

Nya ställföreträdarna får en bok och möjlighet att delta i utbildning under oktober månad. Tanken är att det ska finnas ett löpande utbildningsprogram. Därutöver finns en del studiecirklar i kommunerna. En nyhet är sjösättningen av ett mentorsprogram, bestående av fem erfarna godemän som tar sig an ett antal nya gode män.

Kansliet hade vid årsskiftet över 1000 ensamkommande barn registrerade. Det har varit mycket administration kring ärendena med de ensamkommande barnen under året. Numera har antalet ärendet minskat till runt fem nya ärenden per vecka, mot nära femtio innan årsskiftet.

Jan Wallgren redovisade ett ärende där oegentligheter upptäckts. Länsstyrelsens handläggare tog upp ett ärende där det visar sig att ställföreträdaren har stora skulder. Aktuell ställföreträdare har överförmyndaren särskild kontroll över.

Registret
Datasystemet ÖFS används för att registrera och diarieföra handlingar. Dagboksblad ligger i varje akt. Handlingarna är aktbilagerade och går att se på dagboksbladet. Besök och telefonsamtal dokumenteras genom tjänsteanteckningar som diarieförs om de tillför ärendet något i sak. Uttagsmedgivande, arvodesbeslut m.m. sker direkt i systemet.

Granskning av akter
Följande stickprovsvis utvalda akter granskades

Bollebygds kommun
Akt nummer
6045, 6591, 4714, 5506 och 5523. Samtliga utan anmärkning.

Falköpings kommun
Akt nummer 3292, 3157, 4953, 6696, 6480, 506, 105 och 6405. Samtliga utan anmärkning.

Gullspångs kommun
Akt nummer 3215, 3196, 5782, 3844, 3188, 7011, 6193 och 4066. Samtliga utan anmärkning.

Herrljunga kommun
Akt nummer 7585, 3882, 3937, 6193 och 4066. Samtliga utan anmärkning.

Hjo kommun
Akt nummer 6275, 4605, 2211, 4151 och 2150. Samtliga utan anmärkning.

Karlsborgs kommun
Akt nummer 2028, 5574, 7696, 6552, 6590 och 2492. Samtliga utan anmärkning.

Skara kommun
Akt nummer 4829, 4060, 6701 och 4278. Samtliga utan anmärkning.

Skövde kommun
Akt nummer 5623, 6801, 92353, 7058, 6841, 99688, 2779, 99393, 99491, 7628, 94084, 3418, 6881 6841, 7821 och 2974. Samtliga utan anmärkning.

Svenljunga kommun
Akt nummer 3578, 3571, 6721, 4332, 3644 och 3661. Samtliga utan anmärkning.

Tibro kommun
Akt 2652 Av akten framgår att ställföreträdaren förordnades den 22 februari 2008 och ärendet avslutades den 6 december 2012. Därefter har inget hänt. Ärendet bör rätteligen arkiveras.

Akt nummer 5765, 2311, 5231 och 2227. Samtliga utan anmärkning.

Tidaholms kommun
Akt nummer 473, 6563, 282, 3162 och 2958. Samtliga utan anmärkning.

Tranemo kommun

Akt nummer 4402, 5013, 4406, 4485, 4495 och 4521. Samtliga utan anmärkning.

Vårgårda kommun
Akt nummer 5573, 4686, 6155, 4923 och 3770. Samtliga utan anmärkning.

Ensamkommande barn i samtliga 13 kommuner
Akt nummer 7489, 7423, 7422, 7421, 7500, 7499, 7498, 6838, 6466, 5853, 7074, 7012 och 6631. Samtliga utan anmärkning.

Länsstyrelsens bedömning
Granskningen av det allmänna diariet och registret över ställföreträdarskap föranleder inte några påpekanden. Akterna förefaller att vara i mycket god ordning och noggrant skötta. Länsstyrelsens intryck är att handläggningen sköts på ett mycket bra sätt med en hög ambitionsnivå av kompetenta handläggare. Länsstyrelsen har bemötts på ett positivt sätt och fått god hjälp under inspektionen. Inspektionen är med ovanstående synpunkter avslutad från Länsstyrelsens sida.

Vid protokollet

Lars Schill

Justerat

Anna Hammarson

Detta beslut har bekräftats digitalt och saknar därför namnunderskrifter.

Bilaga
Årsredogörelse för verksamhetsåret 2015

Kopia till
Överförmyndare i Samverkan, Kungsgatan 19 B, 541 31 Skövde
Pärmen

Meddelande 3

Från: Sveriges Kommuner och Landsting <Utskick@skl.se>
Till:
Kopia: Särnå Karin <Karin.Sarna@skl.se>
Hemlig Herrljunga Kommun
Datum: 2016-04-15 14:39
Ärende: Sammanträdesplan 2017 för SKL
Bifogade filer: 06-2016-SIGN-Sammanträdesplan.pdf

Till samtliga kommunstyrelser och landsting- och regionstyrelser

Sveriges Kommuner och landsting (SKL) har den 15 april 2016 beslutat om SKL:s sammanträdesplan 2017 för styrelsen, beredningar och delegationer.

För frågor om sammanträdesplanen kontakta Karin Särnå, avdelningen för administration, SKL, tfn: 08-452 72 64 , e-post karin.sarna@skl.se<mailto:karin.sarna@skl.se>.

Vänliga hälsningar

Karin Särnå
Handläggare
Styrelsesekretariatet

Sveriges Kommuner och Landsting
Hornsgatan 20
118 82 Stockholm
+46 8 452 72 64
+46 76 125 19 80
www.skl.se<http://www.skl.se>

Sveriges Kommuner och Landsting

MEDDELANDE FRÅN STYRELSEN NR 6/2016
2016-04-15

Vårt ärendenr:
16/00001

Styrelsesekretariatet
Karin Särnå

Kommunstyrelserna
Landstingsstyrelserna/regionstyrelserna

SKL:s sammanträdesplan för 2017

Dnr 16/00254

Förbundsstyrelsens beslut

Styrelsen för Sveriges Kommuner och landsting (SKL) har vid sammanträde den 15 april 2016 beslutat om sammanträdesplan 2017 för styrelsen, beredningar och delegationer enligt följande:

Beredning	**Styrelse**
19 januari	20 januari
Februari föreslås vara mötesfri	
9 mars	10 mars
6 april	7 april
11 maj	12 maj
8 juni	9 juni
Juli föreslås vara mötesfri	
Augusti föreslås vara mötesfri	
7 september	8 september
12 oktober	13 oktober
16 november	17 november
14 december	15 december

Sveriges Kommuner och Landsting

Lena Micko
Ordförande

Sveriges Kommuner och Landsting
Post: 118 82 Stockholm, *Besök:* Hornsgatan 20
Tfn: växel 08-452 70 00, *Fax:* 08-452 70 50
Org nr: 222000-0315, info@skl.se, www.skl.se

HERRLJUNGA ELEKTRISKA AB

Giltig från	Utfärdad av	Sidan
2016-03-14	Anders Mannikoff	1 (1)

Dokument id	Protokoll nr:
Styrelseprotokoll 2016-03-14	**2-16**

Närvarande:
Ordinarie: Claes Unosson, Erik Alavik, Niklas Arvidsson, Bo Fransson, Jörgen Holmberg, Linda Johansson.
Tjg. suppleant:
Övriga: Leif Fogel, Anders Mannikoff.

§ 510 Mötets öppnande
Ordföranden öppnade mötet.

§ 511 Val av sekreterare och protokollsjusterare
Till sekreterare valdes Anders Mannikoff, till protokollsjusterare valdes Linda Johansson.

§ 512 Föregående mötesprotokoll
Föregående protokoll gicks igenom utan kommentarer och lades till handlingarna.

§ 513 Utse firmatecknare
Till att gemensamt teckna firma omvaldes Claes Unosson och Anders Mannikoff. Verkställande direktören Anders Mannikoff har rätt att ensam teckna firma beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

§ 514 Fastställa styrelse-, ekonomisk rapporterings- och VD-instruktioner
Styrelsen beslutade att anta styrelse-, ekonomisk rapporterings- och VD-instruktioner enligt bilaga 1.

§ 515 Fastställa attestinstruktion
Styrelsen beslutade att anta attestinstruktion enligt bilaga 2.

§ 516 Övriga frågor
Arbetstagarna anmälde sina val av följande personer att ingå i styrelsen:

Ledamöter: Niklas Arvidsson, Linda Johansson
Suppleanter: Tomas Bayard, Leif Fogel

Aktiebolaget har en lagstadgad skyldighet att låta anmälda arbetstagarledamöter ingå i styrelsen. Genom att protokollföra anmälda arbetstagarledamöter anses villkoren under punkt 9 i bolagsordningen vara uppfyllda.

§ 517 Mötets avslutning
Ordföranden avslutade mötet.

Herrljunga som ovan

Anders Mannikoff

Justeras:

Claes Unosson

Linda Johansson

HERRLJUNGA ELEKTRISKA AB

Giltig från 2016-03-14 | Utfärdad av Claes Unosson | Sidan 1 (5)

Dokument id **Styrelsens arbetsordning** | Utgåva B

Styrelsens arbetsordning för Herrljunga Elektriska AB med dotterbolag

Fastställd 2016-03-14 av styrelserna i Herrljunga Elektriska AB (HEAB), Herrljunga Elkraft AB (HEKAB) samt Herrljunga Vatten AB (HEVAB). Där inget annat anges gäller instruktionen för samtliga bolag.

Denna arbetsordning skall fastställas årligen vid konstituerande styrelsemöten eller senast på nästkommande styrelsemöten.

1 Årsstämma

Bolagens högsta beslutande organ är årsstämman. Årsstämma hålls senast i april månad.

Ordförande skall, i samråd med ägarföreträdare, förbereda röstlängd och dagordning för årsstämman. Övriga styrelseledamöter och verkställande direktören skall vara väl förberedda på frågor som tas upp på årsstämman.

2 Sammanträden

Styrelsen i HEAB och HEVAB skall, utöver årsstämman, hålla minst fem sammanträden.

- Februari Bokslutssammanträde.
- Mars Konstituerande sammanträde direkt efter årsstämman.
- Maj Strategisammanträde.
- September Uppföljningssammanträde.
- November Budgetsammanträde.

För det vilande bolaget HEKAB kan antalet sammanträden vara färre.

Utöver dessa styrelsemöten sammankallar ordföranden styrelsen när så behövs för verksamheten. Styrelseledamot eller verkställande direktören kan också begära att styrelsen sammanträder. Dessa extra styrelsemöten skall hållas senast tre veckor efter mötets påkallande.

Suppleanter till arbetstagarledamöter skall kallas till och har alltid rätt att delta vid styrelsens sammanträden. Suppleant får delta i diskussioner på styrelsemöten, dock utan rösträtt. Arbetstagarledamot som är förhindrad att närvara skall ersättas av en arbetstagarsuppleant. Suppleant inträder då med rösträtt. Till styrelsemöten kan medarbetare eller sakkunnig kallas för föredragning av ärenden.

Sammanträden hålls vanligen på bolagets kontor i Herrljunga. Beslut fattas via öppna val. Ordföranden har utslagsröst. Sammanträden skall protokollföras.

På varje sammanträde, förutom konstituerande sammanträde i mars, skall följande frågor behandlas:

- Aktuella beslutspunkter.
- VD:s rapporter om ekonomi, resultat, verksamhet, marknadsläge och personal.

Investeringar beslutas av styrelsen inom en budgetram för bolagen för ett år. Denna ram får inte överskridas utan nytt styrelsebeslut.

I anslutning till styrelsens sammanträden för att fastställa förslagen till årsredovisning skall bolagens revisor kallas att för styrelsen redovisa sina iakttagelser och bedömningar av bolagens verksamhet.

Styrelsens beslut skall fattas med beaktande av eventuella jäv.

3 Kallelse

Kallelse till sammanträde skall ske senast en vecka före sammanträdet. Kallelse skall ske med e-brev. Underlag för beslutspunkter bifogas. Det ankommer på styrelseledamot att meddela eventuellt förhinder samt till bolaget anmäla eventuella ändringar av kontaktuppgifter.

4 Protokoll

Protokoll från årsstämmor och styrelsemöten skall vara beslutsprotokoll. Protokollen förs av VD om inte respektive möte beslutar om annan sekreterare. Protokollens punkter skall vara numrerade i en obruten nummerföljd. Protokoll skall justeras inom 14 dagar av ordföranden och en ledamot som utses vid varje sammanträde. Protokollen skall omgående efter justering distribueras till styrelseledamöter, suppleanter, verkställande direktör, revisorer och Nossan Förvaltnings AB.

5 Arbetsfördelning

5.1 Styrelseordförande

Styrelseordförande ansvarar för sammankallning till årsstämma och styrelsemöten, tillsammans med VD upprätta dagordning, leda styrelsearbetet, upprätta arbetsordning och avtal med bolagens verkställande direktör.

Styrelsens ordförande genomför årliga utvecklingssamtal inkl revision av lön och andra ersättningsvillkor med verkställande direktören.

5.2 Styrelsen

Styrelsen beslutar i frågor som rör:

- Formella uppgifter som ankommer på styrelsen.
- Affärsidé, mål och policy.
- Årlig investeringsbudget och eventuella förändring av denna under året.
- Viktig förändring, t ex företagsinköp, större projekt, mm.
- Bolagens organisation.
- Verkställande direktör i bolagen, anställning/avsked.
- Budget, uppföljning och bokslut.
- Svar på remisser och övriga skrivelser av viktig eller principiell karaktär.

Styrelsen skall kontrollera att bolagens ekonomiska förhållanden sköts på ett betryggande sätt och skall fortlöpande bedöma bolagens ekonomiska situation.

I övrigt skall styrelsen bereda kommunfullmäktige möjlighet att ta ställning innan sådana beslut fattas som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt. Närmare anvisningar ges i ägardirektiv.

5.3 Verkställande direktören

Verkställande direktören skall:

- Svara för bolagens löpande och dagliga verksamhet enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.
- Ansvara för att verksamheten bedrivs enligt de lagkrav som finns.
- Tillse att bolagens bokföring fullgörs i överenstämmelse med lag och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.
- Tillse att skatter och avgifter betalas i tid, eller om detta inte kan ske i tid, snarast informera styrelsens ordförande.
- Tillsammans med ordföranden utarbeta förslag till dagordning inför årsstämmor och styrelsemöten.
- Ansvara för att kallelser med underlag sänds ut i tid.
- Ansvara för personalbeslut inom bolagen. När det gäller personal på ledningsnivå skall dock samråd ske med styrelsens ordförande.
- Vid befarade avvikelser från planer som redovisats för och beslutas av styrelsen eller händelser av väsentlig betydelse, utan dröjsmål informera styrelsen eller i vart fall styrelsens ordförande för vidare handläggning.

6 Instruktion för verkställande direktören

Närmare instruktion för verkställande direktören ges i bilaga 1.

7 Instruktion för ekonomisk rapportering

Instruktion för ekonomisk rapportering ges i bilaga 2.

8 Attest- och delegationsordning

Attestinstruktion ges i ett separat dokument utfärdat av styrelsens ordförande och beslutas av styrelsen.

Beloppsgränsen för VD:s rätt att attestera löpande förvaltningsåtgärder är enligt denna instruktion 300 000 kr under förutsättning att åtgärden inryms i av styrelsen fastställd budget.

Ett särskilt undantag från denna beloppsgräns medges för fakturor från Vattenfall regionnät rörande löpande nätavgifter samt fakturor från Borgstena Energi rörande löpande fjärrvärmeinköp vilka båda skall anses som löpande förvaltningsåtgärder.

9 Sekretess

Originalprotokoll från möten skall förvaras i låst arkiv. Mottagare av protokoll ansvarar för att dessa kopior förvaras och hanteras på ett betryggande sätt.

Verkställande direktören och styrelse med suppleanter har lojalitetsplikt vilket innebär lojalitet med de beslut styrelsen fattar. Intern och extern information om styrelsebehandlade frågor skall ske med iakttagande av den sekretess som lagar och förordningar föreskriver. Hänsyn till person- och konkurrensskäl skall beaktas.

Bilaga 1 – Instruktion för verkställande direktören

Styrelsen i Herrljunga Elektriska AB med dotterbolag utfärdar följande instruktion avseende arbetsfördelningen mellan styrelsen och den verkställande direktören, VD i Herrljunga Elektriska AB, Herrljunga Elkraft AB samt Herrljunga Vatten AB.

1 Bolagets organisation

Styrelsen ansvarar för bolagets organisation.

2 Förvaltningen av bolagets angelägenheter

Styrelsen ansvarar för förvaltningen av bolagets angelägenheter. Det ankommer dock på bolagets VD att handha den löpande förvaltningen och koordinera verksamheten i bolaget med den omsorg och i den utsträckning som krävs för att sköta dessa sysslor samt i enlighet med bolagsordningen och gällande lagstiftning. I den löpande förvaltningen ingår ekonomisk förvaltning.

3 Den ekonomiska förvaltningen

Det åligger VD att genomföra och följa upp bokföringens organisation och uppläggningen av medelsförvaltningen. VD skall tillse att bolagets bokföring fullgörs i överensstämmelse med gällande lagstiftning och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.

4 Anvisningar för den löpande förvaltningen

Då styrelsen vill ge VD anvisning om hur förvaltningsåtgärder skall handläggas eller beslutas skall sådan anvisning dokumenteras i protokollet från det styrelsesammanträde då anvisningen beslutades. VD är skyldig att följa anvisningar om hur löpande förvaltningsåtgärder skall handläggas eller beslutas.

5 Åtgärder utanför den löpande förvaltningen

VD får vidta åtgärd som faller utanför den löpande förvaltningen om styrelsen lämnat bemyndigande till detta. Sådant bemyndigande skall framgå av protokollet från det styrelsesammanträde då beslut om bemyndigandet fattades.

VD får, i samråd med styrelsens ordförande, också vidta åtgärd som faller utanför den löpande förvaltningen, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet. Styrelsen skall i sådant fall så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

VD skall verkställa de beslut som styrelsen fattar.

6 Jäv

VD får inte delta i behandlingen av fråga om avtal eller tvist mellan bolaget och VD.

7 Rapportering till styrelsen

VD skall löpande hålla styrelsen informerad om rörelsens gång, marknadsläge, budget, omsättningens storlek, resultat, prisutveckling, större investeringar, bolagets likviditet och kreditläge, personalfrågor etc.

Bilaga 2 – Instruktion för ekonomisk rapportering

Styrelsen vid Herrljunga Elektriska AB med dotterbolag utfärdar följande instruktion för ekonomisk rapportering som underlag för styrelsens arbete.

Instruktionen skall gälla tills vidare.

Styrelsen i Herrljunga Elektriska AB med dotterbolag har i uppgift att fortlöpande bedöma bolagens ekonomiska situation. För detta ändamål skall de uppgifter som behövs för styrelsens samlade bedömning samlas in, och rapporteras till styrelsen enligt följande:

1 Ansvar för rapportering

Bolagets verkställande direktör ansvarar för i denna instruktion angiven rapportering.

2 Resultatrapport

Vid varje styrelsesammanträde skall aktuell resultat- och balansrapport behandlas. Genomgång av rapporten skall göras av VD eller tillförordnad. Den skall även ange prognostiserat årsresultat.

3 Delårsrapport

Bolaget gör delårsrapport per sista augusti. Styrelsen har delegerat till VD att teckna rapporten, samt i vederbörlig ordning sända den till kommunen enligt deras anvisning och tidplan.

4 Månadsstatistik

Bolaget sammanställer ekonomisk statistik månadsvis, som utvisar jämförelsetal mot tidigare räkenskapsår. Statistiken sänds ut med e-post till styrelsen.

5 Budgetförslag

Vid mötet i november skall förslag till budget för nästkommande verksamhetsår framläggas.

Förslag till budget skall bifogas kallelse till styrelsesammanträde och sändas till styrelsens ledamöter en vecka före sammanträdet.

6 Investeringar

Vid varje möte skall nya större eller strategiska investeringar behandlas. Genomgången av investeringarna skall göras av VD eller tillförordnad.

7 Bokslut

Efter verksamhetsårets slut skall årsbokslut sammanställas och redovisas för styrelsen på bokslutssammanträdet i februari.

Efter styrelsens godkännande skall årsredovisning med bokslut och verksamhetsberättelse, samt förslag till aktieutdelning, sändas till aktieägarna i samband med kallelse till årsstämma.

HERRLJUNGA ELEKTRISKA AB

Giltig från 2016-03-14 | Utfärdad av Claes Unosson | Sidan 1 (4)

Dokument id **Attestinstruktion** | Utgåva C

Attestinstruktion

1 Inledning

Fastställd 2016-03-14 av styrelserna i Herrljunga Elektriska AB (HEAB), Herrljunga Elkraft AB (HEKAB) samt Herrljunga Vatten AB (HEVAB). Där inget annat anges gäller instruktionen för samtliga bolag.

Attestinstruktionen visar vem som är ansvarig för beslut som får ekonomiska konsekvenser. Den tillser att beslut fattas på rätt nivå, samt vara ett medel för att förbättra planering, uppföljning och intern kontroll.

Attestinstruktionen överensstämmer med arbetsordningen för styrelse och VD samt ligger till grund för VD:s vidaredelegering inom företaget. Beloppsgränser för VD:s attesträtt anges i styrelsens arbetsordning.

Attesträtt innebär en förtroendeställning i bolaget. Den attestansvarige företräder alltid bolagets intressen. Med sin namnteckning vidimerar medarbetarna att de till fullo förstått innebörden av denna instruktion.

2 Definitioner

Attesträtt

- Rättighet att inom angivna specifikationer och belopp godkänna överenskommelser och avtal med ekonomisk innebörd för företaget.
- Skyldighet att bevaka att den kedja av aktiviteter (rutiner) som leder fram till attest är ändamålsenliga, innehåller korrekta ekonomiska överväganden, samt säkerställer god intern kontroll.

Med sin signatur vidimerar den attestansvarige i det enskilda fallet att allt är korrekt, att alla kontrollstationer på vägen från beställning till rätt leverans har genomlöpts, och att bolagets intressen tillvaratas.

Den som fått attesträtt ansvarar för att lägga upp nödvändiga rutiner som säkerställer god intern kontroll. I detta ligger bl a att skilja på beställningsrätt och attesträtt.

Beställning

Beställnings-/inköpsrätten utdelas av VD och är reglerad i en särskild inköpsdelegation.

Beställning hos leverantörer och entreprenörer binder normalt bolaget direkt vid att ta emot det beställda och betala avtalad ersättning. Det är med andra ord i detta ögonblick som de flesta besluten med ekonomisk konsekvens fattas.

Beställningar görs normalt skriftligen genom nyttjande av företagets eller leverantörens inköpssystem. Beställningen kan ske manuellt eller elektroniskt. Vid elektronisk beställning sker elektronisk loggning av beställningen. Beställningar per telefon skall bekräftas skriftligen. Obetydliga beställningar kan göras utan skriftliga beställningar.

Där verksamhetssystemet föreskriver att kalkyler skall upprättas eller ramavtal användas, är beställaren ansvarig för att förvara handlingar som styrker att så har skett. Vid förekommande fall skall beställaren arkivera underlag som styrker riktigheten i beställningen.

Godkännande/sakgranskning/leveranskontroll
Den som godkänner har av den attestansvarige fått i uppgift att utföra kontrollåtgärder.

Den som signerar sakgranskning/leveranskontroll vidimerar genom sin förattest att de kontrollåtgärder granskningen avser har genomförts på ett korrekt sätt. Den som förattesterat skall kunna redovisa riktigheten av utförd granskning.

Processen inköp är reglerad i "metod Inköp".

Utanordning (betalattest)
Den som attesterar ansvarar för att attestplanen har följts, att de som signerat och godkänt utgifterna är behöriga.

Utanordning sker genom Ekonomiavdelningen, där också bankteckning sker av medarbetare med särskild fullmakt.

3 Allmänt

Atteträtten innebär rätt och skyldighet att
- ansvara för att bakomliggande upphandling är korrekt och att åtgärden är till gagn för företaget
- ansvara för beställningsrutin, godkänna beställning av viss vara eller omkostnad samt godkänna budget
- godkänna fullgjorda prestationer (redovisade i fakturor, samlingsrapporter etc) efter det att erforderliga kontroller vidtagits
- godkänna rabatter, krediteringar, hyresreduktioner, avskrivning av fordran etc
- godkänna andra bokföringstransaktioner (bokföringsorder o dyl)
- godkänna personal- och organisationsförändringar

Kontrollåtgärder kan avse
- att beställd kvantitet har erhållits och att kvalitén överensstämmer med beställning
- à-priser, betalningsvillkor och moms
- att utlovade rabatter erhållits
- avdrag av eventuellt förskott
- att beloppet inte blivit dubbelfakturerat
- uträkning
- kontering och periodisering

Beslut med ekonomiska konsekvenser kan också fattas av någon som omfattas av så kallad ställningsfullmakt. Det innebär, att den som har en viss ställning i bolaget kan ingå avtal med omvärlden som är bindande, om det inte finns anledning för motparten att misstänka att vederbörande inte är behörig.

Firmatecknare beslutas årligen vid konstituerande styrelsemöte. Normalt tecknas firman gemensamt av styrelseordföranden och VD. Normalt ges VD rätten att ensam teckna firma

beträffande löpande förvaltningsåtgärder. Beloppsgränsen för löpande förvaltningsåtgärder är reglerad i Styrelsens arbetsordning.

Den som har delegerat attesträtt vidare till annan, är skyldig att löpande kontrollera så att rutinen fungerar. Gör den inte det, skall delegeringen återkallas.

4 Principer för beställnings- och attesträtt

Affärsområdesansvarig chef ansvarar inför VD för samtliga kostnader för respektive avdelning/affärsområde.

Inom sitt affärsområde/avdelning skall ansvarig chef tillse att tilldelad verksamhet bedrivs på optimalt sätt så att bästa möjliga resultat uppnås. Kopplat till ansvaret finns rätten att inom sin inköpsdelegation genomföra inköp enligt metoden Inköp.

Indikation om "spräckt" total investeringsram eller kostnadsbudget skall omedelbart innebära begäran om samtal med närmast överordnade chef.

Det är inte tillåtet att dela upp en aktivitet i tiden eller i flera fakturor i syfte att kringgå beloppsgränser.

Rätten att attestera innebär en förtroendeställning inom företaget. Personen ifråga skall alltid kritiskt granska underlagen för att försäkra sig om riktigheten innan godkännande sker. Än viktigare är emellertid att den attestansvarige etablerar en beställningsrutin inom sitt ansvarsområde som säkerställer att endast korrekta inköp sker.

Attestberättigad person får inte attestera underlag eller åtgärder som kan medföra ekonomisk vinning för den attesterande själv, t ex gjorda utlägg, reseräkningar, representation, egen semester etc. Dessa skall attesteras av överordnad chef eller den till vilken överordnad chef delegerar.

Utlägg rörande VD attesteras av Ekonomichefen upp till nivån för ett halvt (1/2) gällande prisbasbelopp, därutöver av styrelsens ordförande.

Attestering av utgifter för representation av alla slag skall innehålla uppgifter både om anledning till representationen och om vilka personer inom och utanför bolaget som deltagit och i övrigt följa företaget representationspolicy.

Om ordinarie attestberättigad är frånvarande är normalregeln att handlingarna attesteras av ersättare.

Kontroll, attest och attest/utanordning tecknas med varaktig skrift (bläck eller kulspetspenna) på underlaget.

Attestberättigad har attesträtt för samtliga omkostnader och investeringar inom eget ansvar med undantag för personliga utgifter, såsom reseräkningar och representation.

Beställning och attest skall skiljas åt. Detta för att god intern kontroll kräver att minst två personer är inblandade i en rutin.

Investerings- och underhållsprojekt
Bolagets styrelse beslutar om bolagets verksamhetsplaner och budget och i samband därmed om bolagets planer för produktion, ombyggnad, underhåll och andra investeringar. Projekten i planerna har en budget som utgör gräns för kostnaderna för projektet. Projekten skall upphandlas enligt godkända regler.

Respektive affärsområdeschef är beställare och ansvarig för investerings- och underhållsplanen och dess genomförande.

Projekten skall vara kalkylerade och i övrigt så planerade att kostnaderna för projektet kan överblickas i samband med att materialbeställningar, anbudsförfrågan mm sänds ut. Till grund för beslut om beställning skall också alltid finnas en investeringskalkyl som visar investeringens ekonomiska konsekvenser.

Utökning och tilläggsbeställningar vilka leder till överskridande av beslutad projektkostnad skall anmälas och beslutas av VD. Uppstår eller befaras oförutsedda kostnader för ett projekt skall dessa genast anmälas för vederbörande beställare respektive berörd chef.

Överenskommelse av löpande projektredovisning skall fattas mellan beställare och utförare i samband med projektstart. Beställaren är alltid ytterst ansvarig för projektets ekonomi.

6 Tillgångar, ansvar

Respektive chef har ett ansvar beträffande företagets tillgångar som fastigheter, inventarier, datorer, maskiner, bilar, verktyg mm inom respektive ansvarsområde. Vid avyttring, utrangering eller förlust av tillgångar skall anläggningsregistret uppdateras samt en dokumentation biläggas. Större förluster skall utredas. Misstanke om oegentligheter skall omedelbart anmälas till VD eller styrelseordförande som fattar beslut om revisionsinsats och/eller polisanmälan.

7 Allmän attest- och utanordningsrätt för utgifter av alla slag (Firmateckning)

Firmateckning enligt styrelsens beslut gäller som beställning, attest och utanordning för alla slag av utgifter och avtal.

Närvarande:
Ordinarie: Claes Unosson, Erik Alavik, Niklas Arvidsson, Bo Fransson, Jörgen Holmberg, Linda Johansson.
Tjg. suppleant:
Övriga: Leif Fogel, Anders Mannikoff.

§ 290 Mötets öppnande
Ordföranden öppnade mötet.

§ 291 Val av sekreterare och protokollsjusterare
Till sekreterare valdes Anders Mannikoff, till protokollsjusterare valdes Linda Johansson.

§ 292 Föregående mötesprotokoll
Föregående protokoll gicks igenom utan kommentarer och lades till handlingarna.

§ 293 Utse firmatecknare
Till att gemensamt teckna firma omvaldes Claes Unosson och Anders Mannikoff. Verkställande direktören Anders Mannikoff har rätt att ensam teckna firma beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

§ 294 Fastställa styrelse-, ekonomisk rapporterings- och VD-instruktioner
Styrelsen beslutade att anta styrelse-, ekonomisk rapporterings- och VD-instruktioner enligt bilaga 1.

§ 295 Fastställa attestinstruktion
Styrelsen beslutade att anta attestinstruktion enligt bilaga 2.

§ 296 Övriga frågor
Arbetstagarna anmälde sina val av följande personer att ingå i styrelsen:

Ledamöter: Niklas Arvidsson, Linda Johansson
Suppleanter: Tomas Bayard, Leif Fogel

Aktiebolaget har ingen lagstadgad skyldighet att låta anmälda arbetstagarledamöter ingå i styrelsen då bolaget saknar anställda. Då styrelsemöten i moderbolaget Herrljunga Elektriska AB och dotterbolaget Herrljunga Elkraft AB normalt hålls vid samma datum och i ett sammanhang är det dock motiverat att låta moderbolagets arbetstagarledamöter också ingå i dotterbolagets styrelse vilket fastställs genom denna protokollsanteckning.

§ 297 Mötets avslutning

Ordföranden avslutade mötet.

Herrljunga som ovan

Anders Mannikoff

Justeras:

Claes Unosson

Linda Johansson

HERRLJUNGA ELEKTRISKA AB

Giltig från 2016-03-14 | Utfärdad av Claes Unosson | Sidan 1 (5)

Dokument id **Styrelsens arbetsordning** | Utgåva B

Styrelsens arbetsordning för Herrljunga Elektriska AB med dotterbolag

Fastställd 2016-03-14 av styrelserna i Herrljunga Elektriska AB (HEAB), Herrljunga Elkraft AB (HEKAB) samt Herrljunga Vatten AB (HEVAB). Där inget annat anges gäller instruktionen för samtliga bolag.

Denna arbetsordning skall fastställas årligen vid konstituerande styrelsemöten eller senast på nästkommande styrelsemöten.

1 Årsstämma

Bolagens högsta beslutande organ är årsstämman. Årsstämma hålls senast i april månad.

Ordförande skall, i samråd med ägarföreträdare, förbereda röstlängd och dagordning för årsstämman. Övriga styrelseledamöter och verkställande direktören skall vara väl förberedda på frågor som tas upp på årsstämman.

2 Sammanträden

Styrelsen i HEAB och HEVAB skall, utöver årsstämman, hålla minst fem sammanträden.

- Februari Bokslutssammanträde.
- Mars Konstituerande sammanträde direkt efter årsstämman.
- Maj Strategisammanträde.
- September Uppföljningssammanträde.
- November Budgetsammanträde.

För det vilande bolaget HEKAB kan antalet sammanträden vara färre.

Utöver dessa styrelsemöten sammankallar ordföranden styrelsen när så behövs för verksamheten. Styrelseledamot eller verkställande direktören kan också begära att styrelsen sammanträder. Dessa extra styrelsemöten skall hållas senast tre veckor efter mötets påkallande.

Suppleanter till arbetstagarledamöter skall kallas till och har alltid rätt att delta vid styrelsens sammanträden. Suppleant får delta i diskussioner på styrelsemöten, dock utan rösträtt. Arbetstagarledamot som är förhindrad att närvara skall ersättas av en arbetstagarsuppleant. Suppleant inträder då med rösträtt. Till styrelsemöten kan medarbetare eller sakkunnig kallas för föredragning av ärenden.

Sammanträden hålls vanligen på bolagets kontor i Herrljunga. Beslut fattas via öppna val. Ordföranden har utslagsröst. Sammanträden skall protokollföras.

På varje sammanträde, förutom konstituerande sammanträde i mars, skall följande frågor behandlas:

- Aktuella beslutspunkter.
- VD:s rapporter om ekonomi, resultat, verksamhet, marknadsläge och personal.

Investeringar beslutas av styrelsen inom en budgetram för bolagen för ett år. Denna ram får inte överskridas utan nytt styrelsebeslut.

I anslutning till styrelsens sammanträden för att fastställa förslagen till årsredovisning skall bolagens revisor kallas att för styrelsen redovisa sina iakttagelser och bedömningar av bolagens verksamhet.

Styrelsens beslut skall fattas med beaktande av eventuella jäv.

3 Kallelse

Kallelse till sammanträde skall ske senast en vecka före sammanträdet. Kallelse skall ske med e-brev. Underlag för beslutspunkter bifogas. Det ankommer på styrelseledamot att meddela eventuellt förhinder samt till bolaget anmäla eventuella ändringar av kontaktuppgifter.

4 Protokoll

Protokoll från årsstämmor och styrelsemöten skall vara beslutsprotokoll. Protokollen förs av VD om inte respektive möte beslutar om annan sekreterare. Protokollens punkter skall vara numrerade i en obruten nummerföljd. Protokoll skall justeras inom 14 dagar av ordföranden och en ledamot som utses vid varje sammanträde. Protokollen skall omgående efter justering distribueras till styrelseledamöter, suppleanter, verkställande direktör, revisorer och Nossan Förvaltnings AB.

5 Arbetsfördelning

5.1 Styrelseordförande

Styrelseordförande ansvarar för sammankallning till årsstämma och styrelsemöten, tillsammans med VD upprätta dagordning, leda styrelsearbetet, upprätta arbetsordning och avtal med bolagens verkställande direktör.

Styrelsens ordförande genomför årliga utvecklingssamtal inkl revision av lön och andra ersättningsvillkor med verkställande direktören.

5.2 Styrelsen

Styrelsen beslutar i frågor som rör:

- Formella uppgifter som ankommer på styrelsen.
- Affärsidé, mål och policy.
- Årlig investeringsbudget och eventuella förändring av denna under året.
- Viktig förändring, t ex företagsinköp, större projekt, mm.
- Bolagens organisation.
- Verkställande direktör i bolagen, anställning/avsked.
- Budget, uppföljning och bokslut.
- Svar på remisser och övriga skrivelser av viktig eller principiell karaktär.

Styrelsen skall kontrollera att bolagens ekonomiska förhållanden sköts på ett betryggande sätt och skall fortlöpande bedöma bolagens ekonomiska situation.

I övrigt skall styrelsen bereda kommunfullmäktige möjlighet att ta ställning innan sådana beslut fattas som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt. Närmare anvisningar ges i ägardirektiv.

5.3 Verkställande direktören

Verkställande direktören skall:

- Svara för bolagens löpande och dagliga verksamhet enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.
- Ansvara för att verksamheten bedrivs enligt de lagkrav som finns.
- Tillse att bolagens bokföring fullgörs i överenstämmelse med lag och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.
- Tillse att skatter och avgifter betalas i tid, eller om detta inte kan ske i tid, snarast informera styrelsens ordförande.
- Tillsammans med ordföranden utarbeta förslag till dagordning inför årsstämmor och styrelsemöten.
- Ansvara för att kallelser med underlag sänds ut i tid.
- Ansvara för personalbeslut inom bolagen. När det gäller personal på ledningsnivå skall dock samråd ske med styrelsens ordförande.
- Vid befarade avvikelser från planer som redovisats för och beslutas av styrelsen eller händelser av väsentlig betydelse, utan dröjsmål informera styrelsen eller i vart fall styrelsens ordförande för vidare handläggning.

6 Instruktion för verkställande direktören

Närmare instruktion för verkställande direktören ges i bilaga 1.

7 Instruktion för ekonomisk rapportering

Instruktion för ekonomisk rapportering ges i bilaga 2.

8 Attest- och delegationsordning

Attestinstruktion ges i ett separat dokument utfärdat av styrelsens ordförande och beslutas av styrelsen.

Beloppsgränsen för VD:s rätt att attestera löpande förvaltningsåtgärder är enligt denna instruktion 300 000 kr under förutsättning att åtgärden inryms i av styrelsen fastställd budget.

Ett särskilt undantag från denna beloppsgräns medges för fakturor från Vattenfall regionnät rörande löpande nätavgifter samt fakturor från Borgstena Energi rörande löpande fjärrvärmeinköp vilka båda skall anses som löpande förvaltningsåtgärder.

9 Sekretess

Originalprotokoll från möten skall förvaras i låst arkiv. Mottagare av protokoll ansvarar för att dessa kopior förvaras och hanteras på ett betryggande sätt.

Verkställande direktören och styrelse med suppleanter har lojalitetsplikt vilket innebär lojalitet med de beslut styrelsen fattar. Intern och extern information om styrelsebehandlade frågor skall ske med iakttagande av den sekretess som lagar och förordningar föreskriver. Hänsyn till person- och konkurrensskäl skall beaktas.

Bilaga 1 – Instruktion för verkställande direktören

Styrelsen i Herrljunga Elektriska AB med dotterbolag utfärdar följande instruktion avseende arbetsfördelningen mellan styrelsen och den verkställande direktören, VD i Herrljunga Elektriska AB, Herrljunga Elkraft AB samt Herrljunga Vatten AB.

1 Bolagets organisation

Styrelsen ansvarar för bolagets organisation.

2 Förvaltningen av bolagets angelägenheter

Styrelsen ansvarar för förvaltningen av bolagets angelägenheter. Det ankommer dock på bolagets VD att handha den löpande förvaltningen och koordinera verksamheten i bolaget med den omsorg och i den utsträckning som krävs för att sköta dessa sysslor samt i enlighet med bolagsordningen och gällande lagstiftning. I den löpande förvaltningen ingår ekonomisk förvaltning.

3 Den ekonomiska förvaltningen

Det åligger VD att genomföra och följa upp bokföringens organisation och uppläggningen av medelsförvaltningen. VD skall tillse att bolagets bokföring fullgörs i överensstämmelse med gällande lagstiftning och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.

4 Anvisningar för den löpande förvaltningen

Då styrelsen vill ge VD anvisning om hur förvaltningsåtgärder skall handläggas eller beslutas skall sådan anvisning dokumenteras i protokollet från det styrelsesammanträde då anvisningen beslutades. VD är skyldig att följa anvisningar om hur löpande förvaltningsåtgärder skall handläggas eller beslutas.

5 Åtgärder utanför den löpande förvaltningen

VD får vidta åtgärd som faller utanför den löpande förvaltningen om styrelsen lämnat bemyndigande till detta. Sådant bemyndigande skall framgå av protokollet från det styrelsesammanträde då beslut om bemyndigandet fattades.

VD får, i samråd med styrelsens ordförande, också vidta åtgärd som faller utanför den löpande förvaltningen, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet. Styrelsen skall i sådant fall så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

VD skall verkställa de beslut som styrelsen fattar.

6 Jäv

VD får inte delta i behandlingen av fråga om avtal eller tvist mellan bolaget och VD.

7 Rapportering till styrelsen

VD skall löpande hålla styrelsen informerad om rörelsens gång, marknadsläge, budget, omsättningens storlek, resultat, prisutveckling, större investeringar, bolagets likviditet och kreditläge, personalfrågor etc.

Bilaga 2 – Instruktion för ekonomisk rapportering

Styrelsen vid Herrljunga Elektriska AB med dotterbolag utfärdar följande instruktion för ekonomisk rapportering som underlag för styrelsens arbete.

Instruktionen skall gälla tills vidare.

Styrelsen i Herrljunga Elektriska AB med dotterbolag har i uppgift att fortlöpande bedöma bolagens ekonomiska situation. För detta ändamål skall de uppgifter som behövs för styrelsens samlade bedömning samlas in, och rapporteras till styrelsen enligt följande:

1 Ansvar för rapportering

Bolagets verkställande direktör ansvarar för i denna instruktion angiven rapportering.

2 Resultatrapport

Vid varje styrelsesammanträde skall aktuell resultat- och balansrapport behandlas. Genomgång av rapporten skall göras av VD eller tillförordnad. Den skall även ange prognostiserat årsresultat.

3 Delårsrapport

Bolaget gör delårsrapport per sista augusti. Styrelsen har delegerat till VD att teckna rapporten, samt i vederbörlig ordning sända den till kommunen enligt deras anvisning och tidplan.

4 Månadsstatistik

Bolaget sammanställer ekonomisk statistik månadsvis, som utvisar jämförelsetal mot tidigare räkenskapsår. Statistiken sänds ut med e-post till styrelsen.

5 Budgetförslag

Vid mötet i november skall förslag till budget för nästkommande verksamhetsår framläggas.

Förslag till budget skall bifogas kallelse till styrelsesammanträde och sändas till styrelsens ledamöter en vecka före sammanträdet.

6 Investeringar

Vid varje möte skall nya större eller strategiska investeringar behandlas. Genomgången av investeringarna skall göras av VD eller tillförordnad.

7 Bokslut

Efter verksamhetsårets slut skall årsbokslut sammanställas och redovisas för styrelsen på bokslutssammanträdet i februari.

Efter styrelsens godkännande skall årsredovisning med bokslut och verksamhetsberättelse, samt förslag till aktieutdelning, sändas till aktieägarna i samband med kallelse till årsstämma.

HERRLJUNGA ELEKTRISKA AB

Giltig från 2016-03-14 | Utfärdad av Claes Unosson | Sidan 1 (4)

Dokument id **Attestinstruktion** | Utgåva C

Attestinstruktion

1 Inledning

Fastställd 2016-03-14 av styrelserna i Herrljunga Elektriska AB (HEAB), Herrljunga Elkraft AB (HEKAB) samt Herrljunga Vatten AB (HEVAB). Där inget annat anges gäller instruktionen för samtliga bolag.

Attestinstruktionen visar vem som är ansvarig för beslut som får ekonomiska konsekvenser. Den tillser att beslut fattas på rätt nivå, samt vara ett medel för att förbättra planering, uppföljning och intern kontroll.

Attestinstruktionen överensstämmer med arbetsordningen för styrelse och VD samt ligger till grund för VD:s vidaredelegering inom företaget. Beloppsgränser för VD:s attesträtt anges i styrelsens arbetsordning.

Attesträtt innebär en förtroendeställning i bolaget. Den attestansvarige företräder alltid bolagets intressen. Med sin namnteckning vidimerar medarbetarna att de till fullo förstått innebörden av denna instruktion.

2 Definitioner

Attesträtt

- Rättighet att inom angivna specifikationer och belopp godkänna överenskommelser och avtal med ekonomisk innebörd för företaget.
- Skyldighet att bevaka att den kedja av aktiviteter (rutiner) som leder fram till attest är ändamålsenliga, innehåller korrekta ekonomiska överväganden, samt säkerställer god intern kontroll.

Med sin signatur vidimerar den attestansvarige i det enskilda fallet att allt är korrekt, att alla kontrollstationer på vägen från beställning till rätt leverans har genomlöpts, och att bolagets intressen tillvaratas.

Den som fått attesträtt ansvarar för att lägga upp nödvändiga rutiner som säkerställer god intern kontroll. I detta ligger bl a att skilja på beställningsrätt och attesträtt.

Beställning

Beställnings-/inköpsrätten utdelas av VD och är reglerad i en särskild inköpsdelegation.

Beställning hos leverantörer och entreprenörer binder normalt bolaget direkt vid att ta emot det beställda och betala avtalad ersättning. Det är med andra ord i detta ögonblick som de flesta besluten med ekonomisk konsekvens fattas.

Beställningar görs normalt skriftligen genom nyttjande av företagets eller leverantörens inköpssystem. Beställningen kan ske manuellt eller elektroniskt. Vid elektronisk beställning sker elektronisk loggning av beställningen. Beställningar per telefon skall bekräftas skriftligen. Obetydliga beställningar kan göras utan skriftliga beställningar.

Där verksamhetssystemet föreskriver att kalkyler skall upprättas eller ramavtal användas, är beställaren ansvarig för att förvara handlingar som styrker att så har skett. Vid förekommande fall skall beställaren arkivera underlag som styrker riktigheten i beställningen.

Godkännande/sakgranskning/leveranskontroll
Den som godkänner har av den attestansvarige fått i uppgift att utföra kontrollåtgärder.

Den som signerar sakgranskning/leveranskontroll vidimerar genom sin förattest att de kontrollåtgärder granskningen avser har genomförts på ett korrekt sätt. Den som förattesterat skall kunna redovisa riktigheten av utförd granskning.

Processen inköp är reglerad i "metod Inköp".

Utanordning (betalattest)
Den som attesterar ansvarar för att attestplanen har följts, att de som signerat och godkänt utgifterna är behöriga.

Utanordning sker genom Ekonomiavdelningen, där också bankteckning sker av medarbetare med särskild fullmakt.

3 Allmänt

Attesträtten innebär rätt och skyldighet att
- ansvara för att bakomliggande upphandling är korrekt och att åtgärden är till gagn för företaget
- ansvara för beställningsrutin, godkänna beställning av viss vara eller omkostnad samt godkänna budget
- godkänna fullgjorda prestationer (redovisade i fakturor, samlingsrapporter etc) efter det att erforderliga kontroller vidtagits
- godkänna rabatter, krediteringar, hyresreduktioner, avskrivning av fordran etc
- godkänna andra bokföringstransaktioner (bokföringsorder o dyl)
- godkänna personal- och organisationsförändringar

Kontrollåtgärder kan avse
- att beställd kvantitet har erhållits och att kvalitén överensstämmer med beställning
- à-priser, betalningsvillkor och moms
- att utlovade rabatter erhållits
- avdrag av eventuellt förskott
- att beloppet inte blivit dubbelfakturerat
- uträkning
- kontering och periodisering

Beslut med ekonomiska konsekvenser kan också fattas av någon som omfattas av så kallad ställningsfullmakt. Det innebär, att den som har en viss ställning i bolaget kan ingå avtal med omvärlden som är bindande, om det inte finns anledning för motparten att misstänka att vederbörande inte är behörig.

Firmatecknare beslutas årligen vid konstituerande styrelsemöte. Normalt tecknas firman gemensamt av styrelseordföranden och VD. Normalt ges VD rätten att ensam teckna firma

beträffande löpande förvaltningsåtgärder. Beloppsgränsen för löpande förvaltningsåtgärder är reglerad i Styrelsens arbetsordning.

Den som har delegerat attesträtt vidare till annan, är skyldig att löpande kontrollera så att rutinen fungerar. Gör den inte det, skall delegeringen återkallas.

4 Principer för beställnings- och attesträtt

Affärsområdesansvarig chef ansvarar inför VD för samtliga kostnader för respektive avdelning/affärsområde.

Inom sitt affärsområde/avdelning skall ansvarig chef tillse att tilldelad verksamhet bedrivs på optimalt sätt så att bästa möjliga resultat uppnås. Kopplat till ansvaret finns rätten att inom sin inköpsdelegation genomföra inköp enligt metoden Inköp.

Indikation om "spräckt" total investeringsram eller kostnadsbudget skall omedelbart innebära begäran om samtal med närmast överordnade chef.

Det är inte tillåtet att dela upp en aktivitet i tiden eller i flera fakturor i syfte att kringgå beloppsgränser.

Rätten att attestera innebär en förtroendeställning inom företaget. Personen ifråga skall alltid kritiskt granska underlagen för att försäkra sig om riktigheten innan godkännande sker. Än viktigare är emellertid att den attestansvarige etablerar en beställningsrutin inom sitt ansvarsområde som säkerställer att endast korrekta inköp sker.

Attestberättigad person får inte attestera underlag eller åtgärder som kan medföra ekonomisk vinning för den attesterande själv, t ex gjorda utlägg, reseräkningar, representation, egen semester etc. Dessa skall attesteras av överordnad chef eller den till vilken överordnad chef delegerar.

Utlägg rörande VD attesteras av Ekonomichefen upp till nivån för ett halvt (1/2) gällande prisbasbelopp, därutöver av styrelsens ordförande.

Attestering av utgifter för representation av alla slag skall innehålla uppgifter både om anledning till representationen och om vilka personer inom och utanför bolaget som deltagit och i övrigt följa företaget representationspolicy.

Om ordinarie attestberättigad är frånvarande är normalregeln att handlingarna attesteras av ersättare.

Kontroll, attest och attest/utanordning tecknas med varaktig skrift (bläck eller kulspetspenna) på underlaget.

Attestberättigad har attesträtt för samtliga omkostnader och investeringar inom eget ansvar med undantag för personliga utgifter, såsom reseräkningar och representation.

Beställning och attest skall skiljas åt. Detta för att god intern kontroll kräver att minst två personer är inblandade i en rutin.

Investerings- och underhållsprojekt
Bolagets styrelse beslutar om bolagets verksamhetsplaner och budget och i samband därmed om bolagets planer för produktion, ombyggnad, underhåll och andra investeringar. Projekten i planerna har en budget som utgör gräns för kostnaderna för projektet. Projekten skall upphandlas enligt godkända regler.

Respektive affärsområdeschef är beställare och ansvarig för investerings- och underhållsplanen och dess genomförande.

Projekten skall vara kalkylerade och i övrigt så planerade att kostnaderna för projektet kan överblickas i samband med att materialbeställningar, anbudsförfrågan mm sänds ut. Till grund för beslut om beställning skall också alltid finnas en investeringskalkyl som visar investeringens ekonomiska konsekvenser.

Utökning och tilläggsbeställningar vilka leder till överskridande av beslutad projektkostnad skall anmälas och beslutas av VD. Uppstår eller befaras oförutsedda kostnader för ett projekt skall dessa genast anmälas för vederbörande beställare respektive berörd chef.

Överenskommelse av löpande projektredovisning skall fattas mellan beställare och utförare i samband med projektstart. Beställaren är alltid ytterst ansvarig för projektets ekonomi.

6 Tillgångar, ansvar

Respektive chef har ett ansvar beträffande företagets tillgångar som fastigheter, inventarier, datorer, maskiner, bilar, verktyg mm inom respektive ansvarsområde. Vid avyttring, utrangering eller förlust av tillgångar skall anläggningsregistret uppdateras samt en dokumentation biläggas. Större förluster skall utredas. Misstanke om oegentligheter skall omedelbart anmälas till VD eller styrelseordförande som fattar beslut om revisionsinsats och/eller polisanmälan.

7 Allmän attest- och utanordningsrätt för utgifter av alla slag (Firmateckning)

Firmateckning enligt styrelsens beslut gäller som beställning, attest och utanordning för alla slag av utgifter och avtal.

HERRLJUNGA VATTEN AB

Giltig från 2016-03-14 | Utfärdad av Anders Mannikoff | Sidan 1 (2)

Dokument id **Styrelseprotokoll 2016-03-14** | Protokoll nr: **2-16**

Närvarande:
Ordinarie: Claes Unosson, Erik Alavik, Niklas Arvidsson, Bo Fransson, Jörgen Holmberg, Linda Johansson.
Tjg. suppleant:
Övriga: Leif Fogel, Anders Mannikoff.

§ 314 Mötets öppnande
Ordföranden öppnade mötet.

§ 315 Val av sekreterare och protokollsjusterare
Till sekreterare valdes Anders Mannikoff, till protokollsjusterare valdes Linda Johansson.

§ 316 Föregående mötesprotokoll
Föregående protokoll gicks igenom utan kommentarer och lades till handlingarna.

§ 317 Utse firmatecknare
Till att gemensamt teckna firma omvaldes Claes Unosson och Anders Mannikoff. Verkställande direktören Anders Mannikoff har rätt att ensam teckna firma beträffande löpande förvaltningsåtgärder.

§ 318 Fastställa styrelse-, ekonomisk rapporterings- och VD-instruktioner
Styrelsen beslutade att anta styrelse-, ekonomisk rapporterings- och VD-instruktioner enligt bilaga 1.

§ 319 Fastställa attestinstruktion
Styrelsen beslutade att anta attestinstruktion enligt bilaga 2.

§ 320 Övriga frågor
Arbetstagarna anmälde sina val av följande personer att ingå i styrelsen:

Ledamöter: Niklas Arvidsson, Linda Johansson
Suppleanter: Tomas Bayard, Leif Fogel

Aktiebolaget har ingen lagstadgad skyldighet att låta anmälda arbetstagarledamöter ingå i styrelsen då bolaget saknar anställda. Då styrelsemöten i moderbolaget Herrljunga Elektriska AB och dotterbolaget Herrljunga Elkraft AB normalt hålls vid samma datum och i ett sammanhang är det dock motiverat att låta moderbolagets arbetstagarledamöter också ingå i dotterbolagets styrelse vilket fastställs genom denna protokollsanteckning.

VD informerade om att Länsförsäkringar återkommit med anspråk i ärendet om källaröversvämningar sommaren 2014 och att detta nu kommer att bemötas med förtydliganden runt metoder och slutsatser i den konsultutredning som tidigare överlämnats till försäkringsbolaget.

§ 321 Mötets avslutning
Ordföranden avslutade mötet.

Herrljunga som ovan

Anders Mannikoff

Justeras:

Claes Unosson

Linda Johansson

Styrelsens arbetsordning för Herrljunga Elektriska AB med dotterbolag

Fastställd 2016-03-14 av styrelserna i Herrljunga Elektriska AB (HEAB), Herrljunga Elkraft AB (HEKAB) samt Herrljunga Vatten AB (HEVAB). Där inget annat anges gäller instruktionen för samtliga bolag.

Denna arbetsordning skall fastställas årligen vid konstituerande styrelsemöten eller senast på nästkommande styrelsemöten.

1 Årsstämma

Bolagens högsta beslutande organ är årsstämman. Årsstämma hålls senast i april månad.

Ordförande skall, i samråd med ägarföreträdare, förbereda röstlängd och dagordning för årsstämman. Övriga styrelseledamöter och verkställande direktören skall vara väl förberedda på frågor som tas upp på årsstämman.

2 Sammanträden

Styrelsen i HEAB och HEVAB skall, utöver årsstämman, hålla minst fem sammanträden.

- Februari Bokslutssammanträde.
- Mars Konstituerande sammanträde direkt efter årsstämman.
- Maj Strategisammanträde.
- September Uppföljningssammanträde.
- November Budgetsammanträde.

För det vilande bolaget HEKAB kan antalet sammanträden vara färre.

Utöver dessa styrelsemöten sammankallar ordföranden styrelsen när så behövs för verksamheten. Styrelseledamot eller verkställande direktören kan också begära att styrelsen sammanträder. Dessa extra styrelsemöten skall hållas senast tre veckor efter mötets påkallande.

Suppleanter till arbetstagarledamöter skall kallas till och har alltid rätt att delta vid styrelsens sammanträden. Suppleant får delta i diskussioner på styrelsemöten, dock utan rösträtt. Arbetstagarledamot som är förhindrad att närvara skall ersättas av en arbetstagarsuppleant. Suppleant inträder då med rösträtt. Till styrelsemöten kan medarbetare eller sakkunnig kallas för föredragning av ärenden.

Sammanträden hålls vanligen på bolagets kontor i Herrljunga. Beslut fattas via öppna val. Ordföranden har utslagsröst. Sammanträden skall protokollföras.

På varje sammanträde, förutom konstituerande sammanträde i mars, skall följande frågor behandlas:

- Aktuella beslutspunkter.
- VD:s rapporter om ekonomi, resultat, verksamhet, marknadsläge och personal.

Investeringar beslutas av styrelsen inom en budgetram för bolagen för ett år. Denna ram får inte överskridas utan nytt styrelsebeslut.

I anslutning till styrelsens sammanträden för att fastställa förslagen till årsredovisning skall bolagens revisor kallas att för styrelsen redovisa sina iakttagelser och bedömningar av bolagens verksamhet.

Styrelsens beslut skall fattas med beaktande av eventuella jäv.

3 Kallelse

Kallelse till sammanträde skall ske senast en vecka före sammanträdet. Kallelse skall ske med e-brev. Underlag för beslutspunkter bifogas. Det ankommer på styrelseledamot att meddela eventuellt förhinder samt till bolaget anmäla eventuella ändringar av kontaktuppgifter.

4 Protokoll

Protokoll från årsstämmor och styrelsemöten skall vara beslutsprotokoll. Protokollen förs av VD om inte respektive möte beslutar om annan sekreterare. Protokollens punkter skall vara numrerade i en obruten nummerföljd. Protokoll skall justeras inom 14 dagar av ordföranden och en ledamot som utses vid varje sammanträde. Protokollen skall omgående efter justering distribueras till styrelseledamöter, suppleanter, verkställande direktör, revisorer och Nossan Förvaltnings AB.

5 Arbetsfördelning

5.1 Styrelseordförande

Styrelseordförande ansvarar för sammankallning till årsstämma och styrelsemöten, tillsammans med VD upprätta dagordning, leda styrelsearbetet, upprätta arbetsordning och avtal med bolagens verkställande direktör.

Styrelsens ordförande genomför årliga utvecklingssamtal inkl revision av lön och andra ersättningsvillkor med verkställande direktören.

5.2 Styrelsen

Styrelsen beslutar i frågor som rör:

- Formella uppgifter som ankommer på styrelsen.
- Affärsidé, mål och policy.
- Årlig investeringsbudget och eventuella förändring av denna under året.
- Viktig förändring, t ex företagsinköp, större projekt, mm.
- Bolagens organisation.
- Verkställande direktör i bolagen, anställning/avsked.
- Budget, uppföljning och bokslut.
- Svar på remisser och övriga skrivelser av viktig eller principiell karaktär.

Styrelsen skall kontrollera att bolagens ekonomiska förhållanden sköts på ett betryggande sätt och skall fortlöpande bedöma bolagens ekonomiska situation.

I övrigt skall styrelsen bereda kommunfullmäktige möjlighet att ta ställning innan sådana beslut fattas som är av principiell beskaffenhet eller av större vikt. Närmare anvisningar ges i ägardirektiv.

5.3 Verkställande direktören

Verkställande direktören skall:

- Svara för bolagens löpande och dagliga verksamhet enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.
- Ansvara för att verksamheten bedrivs enligt de lagkrav som finns.
- Tillse att bolagens bokföring fullgörs i överenstämmelse med lag och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.
- Tillse att skatter och avgifter betalas i tid, eller om detta inte kan ske i tid, snarast informera styrelsens ordförande.
- Tillsammans med ordföranden utarbeta förslag till dagordning inför årsstämmor och styrelsemöten.
- Ansvara för att kallelser med underlag sänds ut i tid.
- Ansvara för personalbeslut inom bolagen. När det gäller personal på ledningsnivå skall dock samråd ske med styrelsens ordförande.
- Vid befarade avvikelser från planer som redovisats för och beslutas av styrelsen eller händelser av väsentlig betydelse, utan dröjsmål informera styrelsen eller i vart fall styrelsens ordförande för vidare handläggning.

6 Instruktion för verkställande direktören

Närmare instruktion för verkställande direktören ges i bilaga 1.

7 Instruktion för ekonomisk rapportering

Instruktion för ekonomisk rapportering ges i bilaga 2.

8 Attest- och delegationsordning

Attestinstruktion ges i ett separat dokument utfärdat av styrelsens ordförande och beslutas av styrelsen.

Beloppsgränsen för VD:s rätt att attestera löpande förvaltningsåtgärder är enligt denna instruktion 300 000 kr under förutsättning att åtgärden inryms i av styrelsen fastställd budget.

Ett särskilt undantag från denna beloppsgräns medges för fakturor från Vattenfall regionnät rörande löpande nätavgifter samt fakturor från Borgstena Energi rörande löpande fjärrvärmeinköp vilka båda skall anses som löpande förvaltningsåtgärder.

9 Sekretess

Originalprotokoll från möten skall förvaras i låst arkiv. Mottagare av protokoll ansvarar för att dessa kopior förvaras och hanteras på ett betryggande sätt.

Verkställande direktören och styrelse med suppleanter har lojalitetsplikt vilket innebär lojalitet med de beslut styrelsen fattar. Intern och extern information om styrelsebehandlade frågor skall ske med iakttagande av den sekretess som lagar och förordningar föreskriver. Hänsyn till person- och konkurrensskäl skall beaktas.

Bilaga 1 – Instruktion för verkställande direktören

Styrelsen i Herrljunga Elektriska AB med dotterbolag utfärdar följande instruktion avseende arbetsfördelningen mellan styrelsen och den verkställande direktören, VD i Herrljunga Elektriska AB, Herrljunga Elkraft AB samt Herrljunga Vatten AB.

1 Bolagets organisation

Styrelsen ansvarar för bolagets organisation.

2 Förvaltningen av bolagets angelägenheter

Styrelsen ansvarar för förvaltningen av bolagets angelägenheter. Det ankommer dock på bolagets VD att handha den löpande förvaltningen och koordinera verksamheten i bolaget med den omsorg och i den utsträckning som krävs för att sköta dessa sysslor samt i enlighet med bolagsordningen och gällande lagstiftning. I den löpande förvaltningen ingår ekonomisk förvaltning.

3 Den ekonomiska förvaltningen

Det åligger VD att genomföra och följa upp bokföringens organisation och uppläggningen av medelsförvaltningen. VD skall tillse att bolagets bokföring fullgörs i överensstämmelse med gällande lagstiftning och att medelsförvaltningen sköts på ett betryggande sätt.

4 Anvisningar för den löpande förvaltningen

Då styrelsen vill ge VD anvisning om hur förvaltningsåtgärder skall handläggas eller beslutas skall sådan anvisning dokumenteras i protokollet från det styrelsesammanträde då anvisningen beslutades. VD är skyldig att följa anvisningar om hur löpande förvaltningsåtgärder skall handläggas eller beslutas.

5 Åtgärder utanför den löpande förvaltningen

VD får vidta åtgärd som faller utanför den löpande förvaltningen om styrelsen lämnat bemyndigande till detta. Sådant bemyndigande skall framgå av protokollet från det styrelsesammanträde då beslut om bemyndigandet fattades.

VD får, i samråd med styrelsens ordförande, också vidta åtgärd som faller utanför den löpande förvaltningen, om styrelsens beslut inte kan avvaktas utan väsentlig olägenhet för bolagets verksamhet. Styrelsen skall i sådant fall så snart som möjligt underrättas om åtgärden.

VD skall verkställa de beslut som styrelsen fattar.

6 Jäv

VD får inte delta i behandlingen av fråga om avtal eller tvist mellan bolaget och VD.

7 Rapportering till styrelsen

VD skall löpande hålla styrelsen informerad om rörelsens gång, marknadsläge, budget, omsättningens storlek, resultat, prisutveckling, större investeringar, bolagets likviditet och kreditläge, personalfrågor etc.

Bilaga 2 – Instruktion för ekonomisk rapportering

Styrelsen vid Herrljunga Elektriska AB med dotterbolag utfärdar följande instruktion för ekonomisk rapportering som underlag för styrelsens arbete.

Instruktionen skall gälla tills vidare.

Styrelsen i Herrljunga Elektriska AB med dotterbolag har i uppgift att fortlöpande bedöma bolagens ekonomiska situation. För detta ändamål skall de uppgifter som behövs för styrelsens samlade bedömning samlas in, och rapporteras till styrelsen enligt följande:

1 Ansvar för rapportering

Bolagets verkställande direktör ansvarar för i denna instruktion angiven rapportering.

2 Resultatrapport

Vid varje styrelsesammanträde skall aktuell resultat- och balansrapport behandlas. Genomgång av rapporten skall göras av VD eller tillförordnad. Den skall även ange prognostiserat årsresultat.

3 Delårsrapport

Bolaget gör delårsrapport per sista augusti. Styrelsen har delegerat till VD att teckna rapporten, samt i vederbörlig ordning sända den till kommunen enligt deras anvisning och tidplan.

4 Månadsstatistik

Bolaget sammanställer ekonomisk statistik månadsvis, som utvisar jämförelsetal mot tidigare räkenskapsår. Statistiken sänds ut med e-post till styrelsen.

5 Budgetförslag

Vid mötet i november skall förslag till budget för nästkommande verksamhetsår framläggas.

Förslag till budget skall bifogas kallelse till styrelsesammanträde och sändas till styrelsens ledamöter en vecka före sammanträdet.

6 Investeringar

Vid varje möte skall nya större eller strategiska investeringar behandlas. Genomgången av investeringarna skall göras av VD eller tillförordnad.

7 Bokslut

Efter verksamhetsårets slut skall årsbokslut sammanställas och redovisas för styrelsen på bokslutssammanträdet i februari.

Efter styrelsens godkännande skall årsredovisning med bokslut och verksamhetsberättelse, samt förslag till aktieutdelning, sändas till aktieägarna i samband med kallelse till årsstämma.

HERRLJUNGA ELEKTRISKA AB

Giltig från 2016-03-14 | Utfärdad av Claes Unosson | Sidan 1 (4)

Dokument id **Attestinstruktion** | Utgåva C

Attestinstruktion

1 Inledning

Fastställd 2016-03-14 av styrelserna i Herrljunga Elektriska AB (HEAB), Herrljunga Elkraft AB (HEKAB) samt Herrljunga Vatten AB (HEVAB). Där inget annat anges gäller instruktionen för samtliga bolag.

Attestinstruktionen visar vem som är ansvarig för beslut som får ekonomiska konsekvenser. Den tillser att beslut fattas på rätt nivå, samt vara ett medel för att förbättra planering, uppföljning och intern kontroll.

Attestinstruktionen överensstämmer med arbetsordningen för styrelse och VD samt ligger till grund för VD:s vidaredelegering inom företaget. Beloppsgränser för VD:s attesträtt anges i styrelsens arbetsordning.

Attesträtt innebär en förtroendeställning i bolaget. Den attestansvarige företräder alltid bolagets intressen. Med sin namnteckning vidimerar medarbetarna att de till fullo förstått innebörden av denna instruktion.

2 Definitioner

Attesträtt

- Rättighet att inom angivna specifikationer och belopp godkänna överenskommelser och avtal med ekonomisk innebörd för företaget.
- Skyldighet att bevaka att den kedja av aktiviteter (rutiner) som leder fram till attest är ändamålsenliga, innehåller korrekta ekonomiska överväganden, samt säkerställer god intern kontroll.

Med sin signatur vidimerar den attestansvarige i det enskilda fallet att allt är korrekt, att alla kontrollstationer på vägen från beställning till rätt leverans har genomlöpts, och att bolagets intressen tillvaratas.

Den som fått attesträtt ansvarar för att lägga upp nödvändiga rutiner som säkerställer god intern kontroll. I detta ligger bl a att skilja på beställningsrätt och attesträtt.

Beställning

Beställnings-/inköpsrätten utdelas av VD och är reglerad i en särskild inköpsdelegation.

Beställning hos leverantörer och entreprenörer binder normalt bolaget direkt vid att ta emot det beställda och betala avtalad ersättning. Det är med andra ord i detta ögonblick som de flesta besluten med ekonomisk konsekvens fattas.

Beställningar görs normalt skriftligen genom nyttjande av företagets eller leverantörens inköpssystem. Beställningen kan ske manuellt eller elektroniskt. Vid elektronisk beställning sker elektronisk loggning av beställningen. Beställningar per telefon skall bekräftas skriftligen. Obetydliga beställningar kan göras utan skriftliga beställningar.

Där verksamhetssystemet föreskriver att kalkyler skall upprättas eller ramavtal användas, är beställaren ansvarig för att förvara handlingar som styrker att så har skett. Vid förekommande fall skall beställaren arkivera underlag som styrker riktigheten i beställningen.

Godkännande/sakgranskning/leveranskontroll
Den som godkänner har av den attestansvarige fått i uppgift att utföra kontrollåtgärder.

Den som signerar sakgranskning/leveranskontroll vidimerar genom sin förattest att de kontrollåtgärder granskningen avser har genomförts på ett korrekt sätt. Den som förattesterat skall kunna redovisa riktigheten av utförd granskning.

Processen inköp är reglerad i "metod Inköp".

Utanordning (betalattest)
Den som attesterar ansvarar för att attestplanen har följts, att de som signerat och godkänt utgifterna är behöriga.

Utanordning sker genom Ekonomiavdelningen, där också bankteckning sker av medarbetare med särskild fullmakt.

3 Allmänt

Attesträtten innebär rätt och skyldighet att
- ansvara för att bakomliggande upphandling är korrekt och att åtgärden är till gagn för företaget
- ansvara för beställningsrutin, godkänna beställning av viss vara eller omkostnad samt godkänna budget
- godkänna fullgjorda prestationer (redovisade i fakturor, samlingsrapporter etc) efter det att erforderliga kontroller vidtagits
- godkänna rabatter, krediteringar, hyresreduktioner, avskrivning av fordran etc
- godkänna andra bokföringstransaktioner (bokföringsorder o dyl)
- godkänna personal- och organisationsförändringar

Kontrollåtgärder kan avse
- att beställd kvantitet har erhållits och att kvalitén överensstämmer med beställning
- à-priser, betalningsvillkor och moms
- att utlovade rabatter erhållits
- avdrag av eventuellt förskott
- att beloppet inte blivit dubbelfakturerat
- uträkning
- kontering och periodisering

Beslut med ekonomiska konsekvenser kan också fattas av någon som omfattas av så kallad ställningsfullmakt. Det innebär, att den som har en viss ställning i bolaget kan ingå avtal med omvärlden som är bindande, om det inte finns anledning för motparten att misstänka att vederbörande inte är behörig.

Firmatecknare beslutas årligen vid konstituerande styrelsemöte. Normalt tecknas firman gemensamt av styrelseordföranden och VD. Normalt ges VD rätten att ensam teckna firma

beträffande löpande förvaltningsåtgärder. Beloppsgränsen för löpande förvaltningsåtgärder är reglerad i Styrelsens arbetsordning.

Den som har delegerat attesträtt vidare till annan, är skyldig att löpande kontrollera så att rutinen fungerar. Gör den inte det, skall delegeringen återkallas.

4 Principer för beställnings- och attesträtt

Affärsområdesansvarig chef ansvarar inför VD för samtliga kostnader för respektive avdelning/affärsområde.

Inom sitt affärsområde/avdelning skall ansvarig chef tillse att tilldelad verksamhet bedrivs på optimalt sätt så att bästa möjliga resultat uppnås. Kopplat till ansvaret finns rätten att inom sin inköpsdelegation genomföra inköp enligt metoden Inköp.

Indikation om "spräckt" total investeringsram eller kostnadsbudget skall omedelbart innebära begäran om samtal med närmast överordnade chef.

Det är inte tillåtet att dela upp en aktivitet i tiden eller i flera fakturor i syfte att kringgå beloppsgränser.

Rätten att attestera innebär en förtroendeställning inom företaget. Personen ifråga skall alltid kritiskt granska underlagen för att försäkra sig om riktigheten innan godkännande sker. Än viktigare är emellertid att den attestansvarige etablerar en beställningsrutin inom sitt ansvarsområde som säkerställer att endast korrekta inköp sker.

Attestberättigad person får inte attestera underlag eller åtgärder som kan medföra ekonomisk vinning för den attesterande själv, t ex gjorda utlägg, reseräkningar, representation, egen semester etc. Dessa skall attesteras av överordnad chef eller den till vilken överordnad chef delegerar.

Utlägg rörande VD attesteras av Ekonomichefen upp till nivån för ett halvt (1/2) gällande prisbasbelopp, därutöver av styrelsens ordförande.

Attestering av utgifter för representation av alla slag skall innehålla uppgifter både om anledning till representationen och om vilka personer inom och utanför bolaget som deltagit och i övrigt följa företaget representationspolicy.

Om ordinarie attestberättigad är frånvarande är normalregeln att handlingarna attesteras av ersättare.

Kontroll, attest och attest/utanordning tecknas med varaktig skrift (bläck eller kulspetspenna) på underlaget.

Attestberättigad har attesträtt för samtliga omkostnader och investeringar inom eget ansvar med undantag för personliga utgifter, såsom reseräkningar och representation.

Beställning och attest skall skiljas åt. Detta för att god intern kontroll kräver att minst två personer är inblandade i en rutin.

Investerings- och underhållsprojekt
Bolagets styrelse beslutar om bolagets verksamhetsplaner och budget och i samband därmed om bolagets planer för produktion, ombyggnad, underhåll och andra investeringar. Projekten i planerna har en budget som utgör gräns för kostnaderna för projektet. Projekten skall upphandlas enligt godkända regler.

Respektive affärsområdeschef är beställare och ansvarig för investerings- och underhållsplanen och dess genomförande.

Projekten skall vara kalkylerade och i övrigt så planerade att kostnaderna för projektet kan överblickas i samband med att materialbeställningar, anbudsförfrågan mm sänds ut. Till grund för beslut om beställning skall också alltid finnas en investeringskalkyl som visar investeringens ekonomiska konsekvenser.

Utökning och tilläggsbeställningar vilka leder till överskridande av beslutad projektkostnad skall anmälas och beslutas av VD. Uppstår eller befaras oförutsedda kostnader för ett projekt skall dessa genast anmälas för vederbörande beställare respektive berörd chef.

Överenskommelse av löpande projektredovisning skall fattas mellan beställare och utförare i samband med projektstart. Beställaren är alltid ytterst ansvarig för projektets ekonomi.

6 Tillgångar, ansvar

Respektive chef har ett ansvar beträffande företagets tillgångar som fastigheter, inventarier, datorer, maskiner, bilar, verktyg mm inom respektive ansvarsområde. Vid avyttring, utrangering eller förlust av tillgångar skall anläggningsregistret uppdateras samt en dokumentation biläggas. Större förluster skall utredas. Misstanke om oegentligheter skall omedelbart anmälas till VD eller styrelseordförande som fattar beslut om revisionsinsats och/eller polisanmälan.

7 Allmän attest- och utanordningsrätt för utgifter av alla slag (Firmateckning)

Firmateckning enligt styrelsens beslut gäller som beställning, attest och utanordning för alla slag av utgifter och avtal.

SN § 59 DNR SN 8/2016

Månadsuppföljning mars 2016 (information)

Sammanfattning

Socialchef informerar om att socialförvaltningen prognosticerar för året 2016 ett underskott på 3 175 tkr. Det är främst vård och omsorg och hemtjänsten som redovisar utfall utöver budget.

Inom hemtjänsten startades ett förändringsarbete upp under hösten 2015. Någon effekt av detta arbete syns ännu inte i den ekonomiska redovisningen. Enheterna har haft en hög sjukfrånvaro under årets första månader.

Korttidsenheten har haft en beläggning utöver budget årets första månader. Kommunen har köpt platser av Vårgårda kommun, detta gör att kostnaden är högre än i egen regi men lägre än kostnad för utskrivningsklara.

Socialt stöds verksamheter redovisar sammanlagt ett litet överskott men enheten IFO vuxen redovisar ett underskott beroende på fler placeringar än budgeterat. Detta är placeringar som kvarstår från föregående år. Arbete pågår med att placera så kostnadseffektivt som möjligt.

IFO Barn och familj prognosticerar ett överskott. Svårigheter att rekrytera 1:e sekreterare är en orsak. Färre placeringar än budgeterat är en annan.

Ensamkomna är från 2016-01-01 en egen enhet. Verksamheten beräknas hålla budget. Nytt avtal är tecknat att ta emot ensamkomna. Från 1 mars är avtalat 63 platser (1 jan-29 feb var det 10). Idag är boendena inte fullbelagda. Prognos är nästan omöjlig att göra då flera faktorer måste vägas in (EU, lagar, direktiv, flyktingströmmar, beviljade bidrag mm). Dessa är svåra att förutsäga.

Kommunfullmäktige tog den 5 april beslut att det överskott socialnämnden gjorde 2015 får tas med till 2016 (1 276 tkr). Beslutet innebär att årets underskott avräknas med det överskott nämnden har tillgodo från 2015.

Informationen läggs till handlingarna.

Expedieras till: Kommunstyrelsen
För kännedom till:

2016-04-12 Dnr SN 2016-8

HERRLJUNGA KOMMUN

Månadsuppföljning avseende Socialnämnden mars 2016

SAMMANFATTNING

Socialförvaltningen prognosticerar för året 2016 ett underskott på 3 175 tkr. Det är främst vård och omsorg och hemtjänsten som redovisar utfall utöver budget.

Inom hemtjänsten startades ett förändringsarbete upp under hösten 2015. Någon effekt av detta arbete syns ännu inte i den ekonomiska redovisningen. Enheterna har haft en hög sjukfrånvaro under årets första månader.

Korttidsenheten har haft en beläggning utöver budget årets första månader. Kommunen har köpt platser av Vårgårda kommun, detta gör att kostnaden är högre än i egen regi men lägre än kostnad för utskrivningsklara.

Socialt stöds verksamheter redovisar sammanlagt ett litet överskott men enheten IFO vuxen redovisar ett underskott beroende på fler placeringar än budgeterat. Detta är placeringar som kvarstår från föregående år. Arbete pågår med att placera så kostnadseffektivt som möjligt.

IFO Barn och familj prognosticerar ett överskott. Svårigheter att rekrytera 1:e sekreterare är en orsak. Färre placeringar än budgeterat är en annan.

Ensamkomna är från 20160101 en egen enhet. Verksamheten beräknas hålla budget. Nytt avtal är tecknat att ta emot ensamkomna. Från 1 mars är avtalat 63 platser (1 jan-29 feb var det 10). Idag är boendena inte fullbelagda. Prognos är nästan omöjlig att göra då flera faktorer måste vägas in (EU, lagar, direktiv, flyktingströmmar, beviljade bidrag mm). Dessa är svåra att förutsäga.

Kommunfullmäktige tog den 5 april beslut att det överskott socialnämnden gjorde 2015 får tas med till 2016 (1 276 tkr). Beslutet innebär att årets underskott avräknas med det överskott nämnden har tillgodo från 2015.

Driftredovisning

Utfall/Budget tom 31 mars

RSUM	Ack Utfall	Ack Budget	Ack Diff	Ack Diff %	År Prognos	År Budget	År Diff
1 Intäkter	-9 828	-19 286	-9 458	0,51	-70 670	-70 345	325
3 Personalkostnader	38 419	37 355	-1 064	1,03	163 585	161 610	-1 975
4 Lokalkostnader, energi, VA	4 039	4 763	723	0,85	19 059	19 059	0
5 Övriga kostnader	13 735	17 985	4 250	0,76	73 494	71 969	-1 525
6 Kapitalkostnad	59	66	8	0,89	266	266	0
	46 425	**40 884**	**-5 541**	**1,14**	**185 734**	**182 559**	**-3 175**

Vhtområde	Ack Utfall	Ack Budget	Ack Diff	Diff % Ack
10 Nämnd- och styrelseverksamhet	112	230	118	0,49
26 Miljö- och hälsoskydd	-2	27	29	-0,09
50 Social verksamhet gemensamt	2 099	3 647	1 549	0,58
51 Vård och omsorg	23 673	23 303	-370	1,02
52 LSS	5 686	6 753	1 066	0,84
53 Färdtjänst	665	685	20	0,97
59 IFO	5 568	6 096	528	0,91
60 Flyktingmottagande	7 580	-382	-7 962	-19,83
61 Arbetsmarknadsåtgärder	1 044	525	-519	1,99
Summa Socialnämnd	**46 425**	**40 884**	**-5 541**	**1,14**

Utfallet är inte periodiserat, kostnader och intäkter saknas

Prognos per verksamhet

Vhtområde	År Prognos	År Budget	År Diff
10 Nämnd- och styrelseverksamhet	767	922	155
26 Miljö- och hälsoskydd	108	108	0
50 Social verksamhet gemensamt	14 985	14 985	0
51 Vård och omsorg	112 213	108 263	-3 950
52 LSS	28 584	28 584	0
53 Färdtjänst	2 740	2 740	0
59 IFO	24 057	24 677	620
60 Flyktingmottagande	0	0	0
61 Arbetsmarknadsåtgärder	2 280	2 280	0
Summa Socialnämnd	**185 734**	**182 559**	**-3 175**

Ytterligare detaljer finns i bilaga 1

Prognos per ansvar

Ansvarsområde	Ansvar	År Prognos	År Budget	År Diff	Förändr prognos
40 Nämnd	400 Nämnd	767	922	155	155
Summa Nämnd		**767**	**922**	**155**	**155**
41 Förvaltningsledning/Stab	410 Förvaltningsledning	10 684	10 684	0	-325
Summa Förvaltningsledning/Stab		**10 684**	**10 684**	**0**	**-325**
42 Bistånd	420 Bistånd	12 500	12 500	0	0
Summa Bistånd		**12 500**	**12 500**	**0**	**0**
44 Vård och omsorg	440 Vård och omsorg	4 836	4 836	0	0
44 Vård och omsorg	441 Hemtjänst Herrljunga	21 899	20 399	-1 500	0
44 Vård och omsorg	443 Hemtjänst Ljung	14 102	12 602	-1 500	0
44 Vård och omsorg	444 Stöd i ord.boende	11 601	10 901	-700	-200
44 Vård och omsorg	445 Hagen säbo	17 587	17 587	0	0
44 Vård och omsorg	446 Hemgården säbo	21 863	21 863	0	0
44 Vård och omsorg	447 Hälso och sjukvård	17 475	17 225	-250	0
Summa Vård och omsorg		**109 363**	**105 413**	**-3 950**	**-200**
46 Socialt stöd	460 Socialt stöd	2 551	2 551	0	0
46 Socialt stöd	461 Funktionshinder	16 980	16 980	0	170
46 Socialt stöd	463 IFO Barn och familj	8 872	11 042	2 170	300
46 Socialt stöd	464 IFO Vuxen	17 801	16 251	-1 550	0
46 Socialt stöd	466 Ensamkommande	0	0	0	0
46 Socialt stöd	467 Sysselsättning	6 216	6 216	0	0
Summa Socialt stöd		**52 420**	**53 040**	**620**	**470**
Summa Socialnämnd		**185 734**	**182 559**	**-3 175**	**100**

Redovisning av orsaker och åtgärder

Socialnämnd

Prognos: -155 tkr, förbättrad prognos med 155 tkr

Orsak: Det finns 370 tkr budgeterat för återbetalning av underskott. 2015 tkr av dessa föreslås användas till inköp av arbetskläder. Resterande 155 tkr används till att täcka underskott inom andra verksamheter

Åtgärd:

Förvaltningsledning och stab

Prognos: 0 försämrad prognos 325 tkr

Orsak: Inför 2016 ramväxlades 325 tkr till IT. Denna ramväxling ska justeras tillbaka till socialnämnden. Dessa medel föreslås användas till att finansiera inköp av arbetskläder.

Bistånd

Inom verksamheten finns biståndshandläggning, Färdtjänst, LSS i extern regi i form av boende, daglig verksamhet samt kontaktpersoner.

Prognos: För hela år 2016 prognosticeras att hålla verksamheten totalt inom rambudget.

Orsak: Externa placeringar har ett resultat januari – mars på 500 tkr beroende på få placeringar behövs förnärvarande. Helårsprognosen är dock 0 då enstaka tillkommande placeringar snabbt kan ändra kostnadsbilden.

Gemensam verksamhet vård och omsorg

Prognos: enligt budget, oförändrad prognos

Orsak:

Åtgärd:

Stöd i ordinärt boende

Verksamheten inkluderar korttidsboende och dagverksamhet.

Prognos: - 700 tkr, försämrad prognos 200 tkr

Orsak: Senare delen av mars blev 5 nya SÄBO platser på Hagen tillgängliga. Trycket på Furuhagen har inte minskat i och med det. Under mars månad drabbades korttidsenheten av magsjuka vilket ytterligare innebar att det ej gick att ta emot från sjukhuset eller flytta personer till tex säbo under en period. Det innebar också att extra personal fått sättas inför att begränsa spridning. Korttidsenheten har producerat 223 dygn mer än budget jan-mars. Köpt korttidsplatser i Vårgårda för ca 400 tkr på grund av att det varit fullt på vårt eget korttidboende och för att minska kostnaden mot betalningsansvar på sjukhus.

Åtgärd: Fortsätta att arbeta på ett flexibelt sätt med korttidsplatser och verksamheten. Utnyttja när det finns tomma platser på SÄBO till de som är under utredning och där bistånd kommer att bevilja SÄBO. Detta för att få genomströmning på Furuhagen.

Hemtjänst, Ljung, Herrljunga tätort och landsbygd

Prognos: -3 000 tkr, oförändrad prognos

Orsak: Fortsatt hög sjukfrånvaro samt lägre effektivitet än budget

Åtgärd: Arbeta vidare med sjuktalen, aktivt rehab arbete, Arbetsmiljöarbete i samverkan, effektivisering arbetet.

Särskilt boende, Hagen och Hemgården

Prognos: Enligt budget, oförändrad prognos

Orsak: På hemgården skedde schema anpassning till nya budgeten 17/1

Åtgärd: fortsatt anpassning av personal, samordning över huset.

Hälso- och sjukvård

Prognos: -250 tkr, oförändrad prognos

Orsak: Har fått använda dyrare lösningar, verksamheten kräver mer personal än budget.

Åtgärd: Hela tiden arbeta med att ej ersätta om det är möjligt, hitta bemanningslösningar som är billigare än bemanningsföretag. Testar en ny schemaläggning för en person för att se om det kan effektivisera.

Gemensam verksamhet Socialt Stöd

Prognos: enligt budget, oförändrad prognos

Funktionshinder

Inom verksamheten finns personlig assistans, gruppbostad, servicebostad.

Prognos: enligt budget, förbättrad prognos 170 tkr

Sysselsättning

Verksamheten inkluderar Arbetsmarknadsenhet, KTS samt Daglig verksamhet LSS. även ledsagning samt avlastning i hemmet LSS ingår i verksamheten.

Prognos: enligt budget, oförändrad prognos

Individ och familjeomsorg, Barn och familj

Verksamheten inkluderar: barn och familj, socialberedskap, familjerätt, familjerådgivning samt socialförvaltningens del i familjecentralen

Prognos: +2170 tkr, förbättrad prognos 300 tkr

Orsak: Har hittills varit få placeringar. En 1:e socialsekreterare rekryteras men det är svårt, räknar inte med att ha någon på plats innan till hösten. Även kontaktpersonskontot barn och familj prognostiserar ett överskott.

Individ och familjeomsorg, Vuxen

Verksamheten inkluderar vuxenvård missbruk, psykiatri, försörjningsstöd samt introduktionsenheten

Prognos: -1 550 tkr, oförändrad prognos

Orsak: Vuxenplacering över budget pga tvångs- och skyddsplaceringar som är kostsamma. Detsamma gäller kontaktperson vuxen. Dessa ökade kostnader kontaktperson, täcks av budget för familjehemsplaceringar.

Åtgärd: Arbeta mer hemmaplansinriktat i de ärenden det är möjligt.

Ensamkommande

Prognos: enligt budget, oförändrad prognos

Statliga bidragen söks i efterhand. Prognos är nästan omöjlig att göra då flera faktorer måste vägas in (EU, lagar, direktiv, flyktingströmmar, beviljade bidrag mm). Dessa är svåra att förutsäga.
Därav prognos Enligt budget för mars

Investeringsredovisning

PROJ	Ack Utfall	År Prognos	År Budget	År Diff
5420 Inventarier SN	0	400	400	0
5421 Trygghetslarm	0	600	600	0
5423 Mobillås	0	1 500	1 500	0
SUMMA:	**0**	**2 500**	**2 500**	**0**

Införande av digitala larm kommer att göras inom ramen för driftbudgeten. Investeringsmedel kommer användas för utbyte av sängar mm istället.

SOCIALFÖRVALTNING

Magnus Stenmark — Socialchef

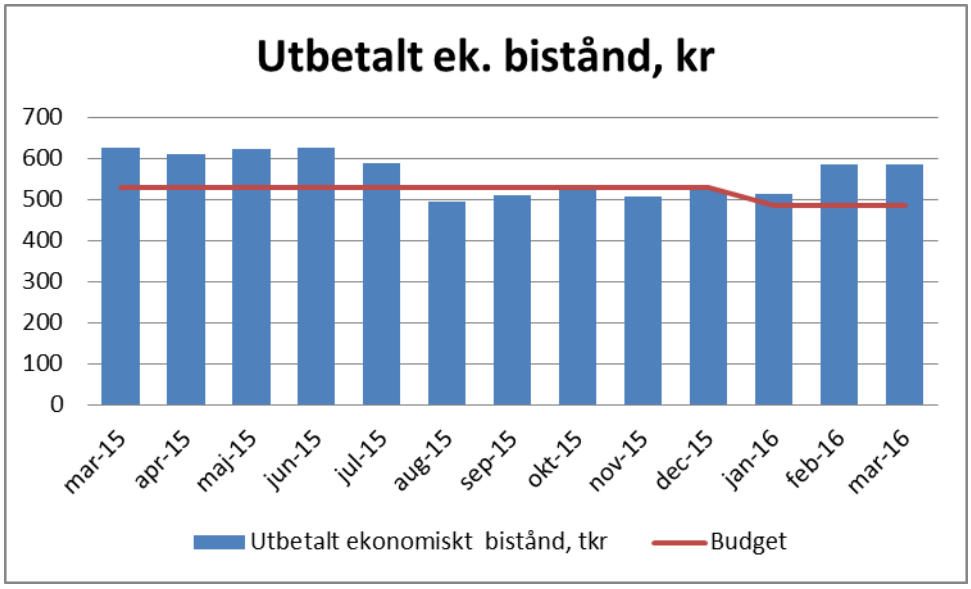
Jenny Andersson — Controller

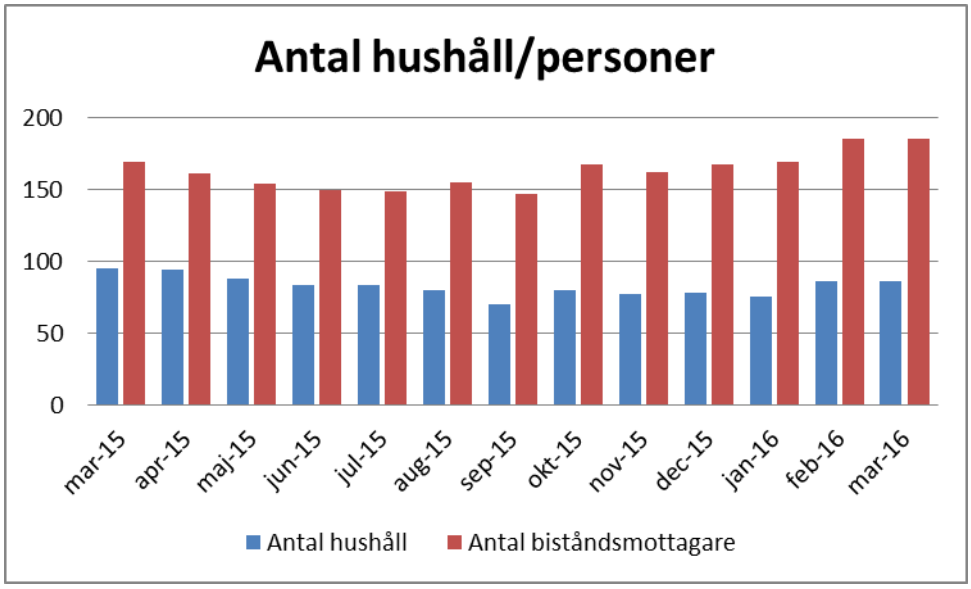
Bilaga 1

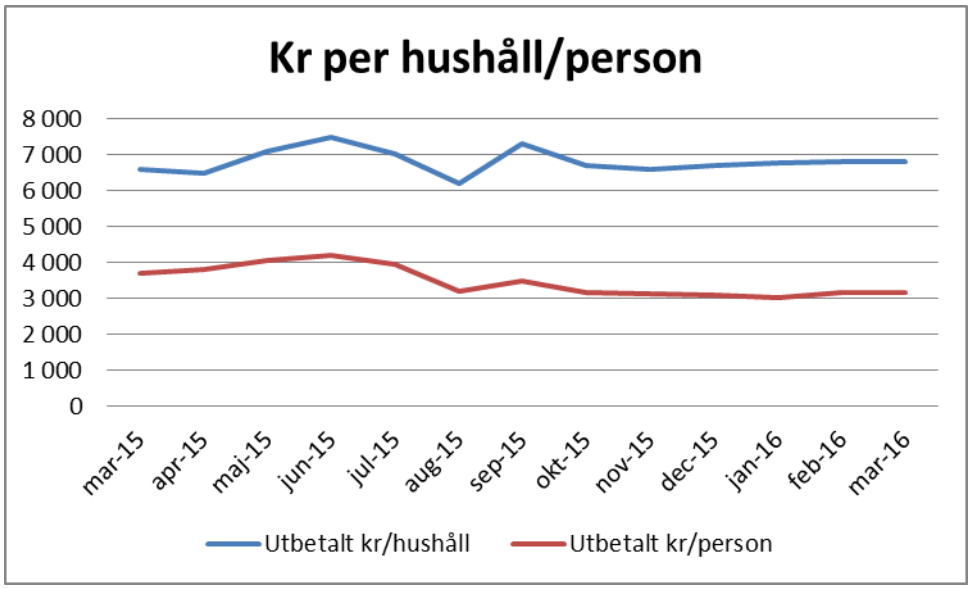
Verksamhetsområde	Verksamhet	År Prognos	År Budget	År Diff
10 Nämnd- och styrelseverksamhet	100 Nämnd- och styrelseverksamhet	767	922	155
Summa Nämnd- och styrelseverksamhet		**767**	**922**	**155**
26 Miljö- och hälsoskydd	267 Alkoholtillstånd	108	108	0
Summa Miljö- och hälsoskydd		**108**	**108**	**0**
50 Social verksamhet gemensamt	500 Social verksamhet gemensamt	14 885	14 885	0
50 Social verksamhet gemensamt	571 Övriga insatser till vuxna	100	100	0
Summa Social verksamhet gemensamt		**14 985**	**14 985**	**0**
51 Vård och omsorg	509 HSL	17 135	16 885	-250
51 Vård och omsorg	510 Vård och omsorg om äldre	92 299	88 599	-3 700
51 Vård och omsorg	520 Insatser till personer med funktionshinder	2 779	2 779	0
Summa Vård och omsorg		**112 213**	**108 263**	**-3 950**
52 LSS	513 Insatser enl LSS, SFB och HSL	28 584	28 584	0
Summa LSS		**28 584**	**28 584**	**0**
53 Färdtjänst	530 Färdtjänst / Riksfärdtjänst	2 740	2 740	0
Summa Färdtjänst		**2 740**	**2 740**	**0**
59 IFO	559 Vård för vuxna med missbruksproblematik	6 667	5 117	-1 550
59 IFO	560 IFO gemensamt (fördelas i SCB)	543	543	0
59 IFO	569 Barn och ungdomsvård	8 034	10 204	2 170
59 IFO	571 Övriga insatser till vuxna	125	125	0
59 IFO	575 Ekonomiskt bistånd	8 203	8 203	0
59 IFO	585 Familjerätt och familjerådgivning	485	485	0
Summa IFO		**24 057**	**24 677**	**620**
60 Flyktingmottagande	600 Flyktingmottagande	0	0	0
Summa Flyktingmottagande		**0**	**0**	**0**
61 Arbetsmarknadsåtgärder	610 Arbetsmarknadsåtgärder	2 280	2 280	0
Summa Arbetsmarknadsåtgärder		**2 280**	**2 280**	**0**
Summa Socialnämnd		**185 734**	**182 559**	**-3 175**

Bilaga 2

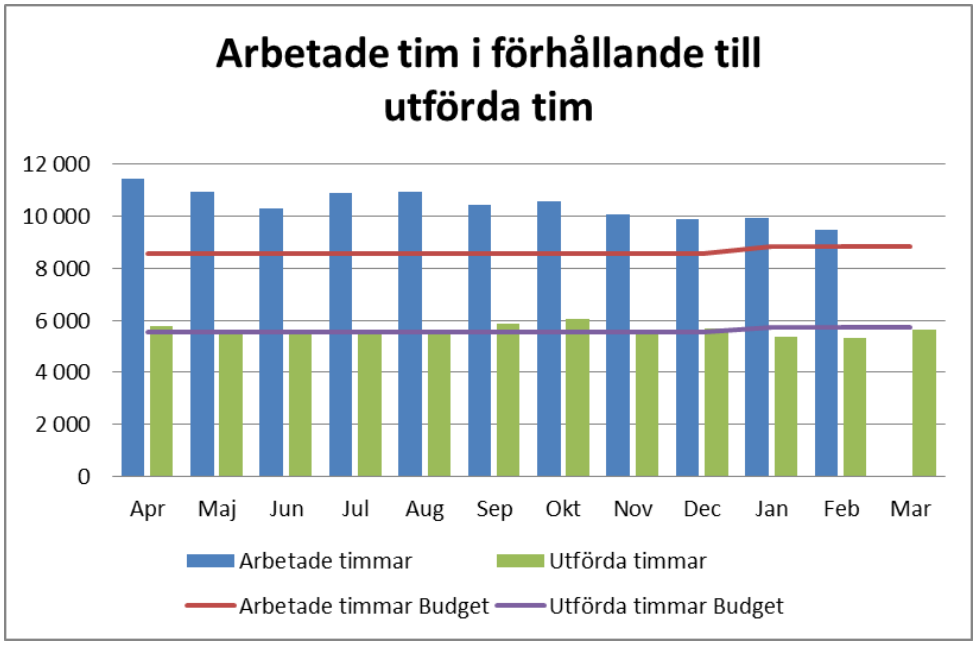
Försörjningsstöd







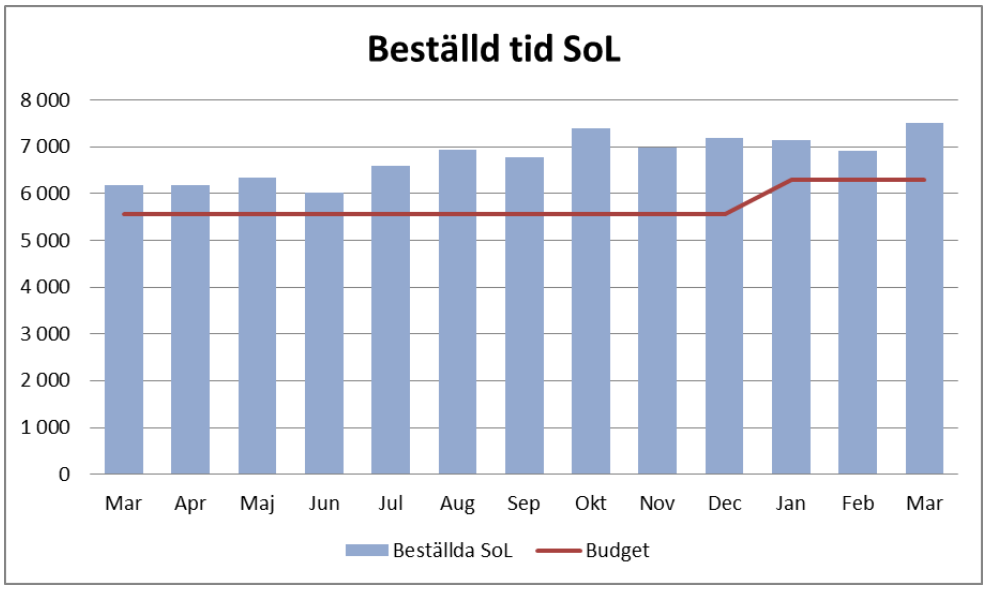
Hemtjänst



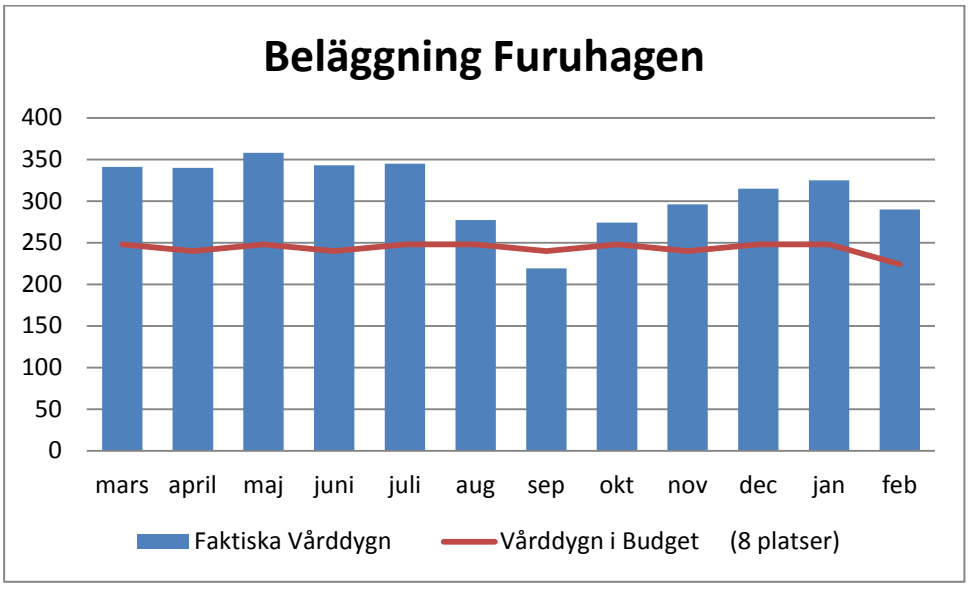
Arbetade timmar är de timmar personalen arbetat och får lön för.

Utförda timmar är de timmar som registrerats hos brukaren, sk direkt brukartid.

Differensen mellan arbetade timmar och utförda timmar är tid för möten, dokumentation, telefonsamtal, restid mellan brukare, det vi kallar kringtid.

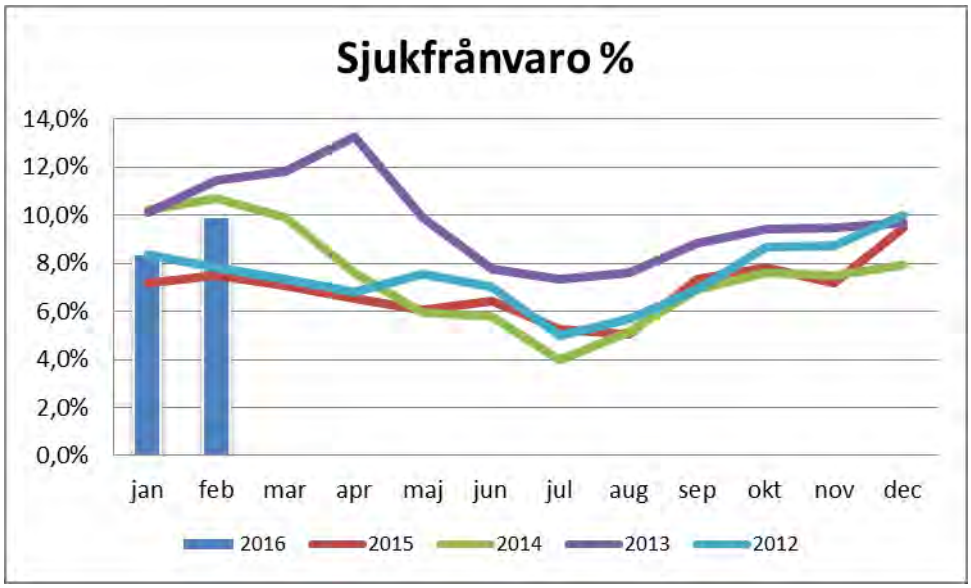


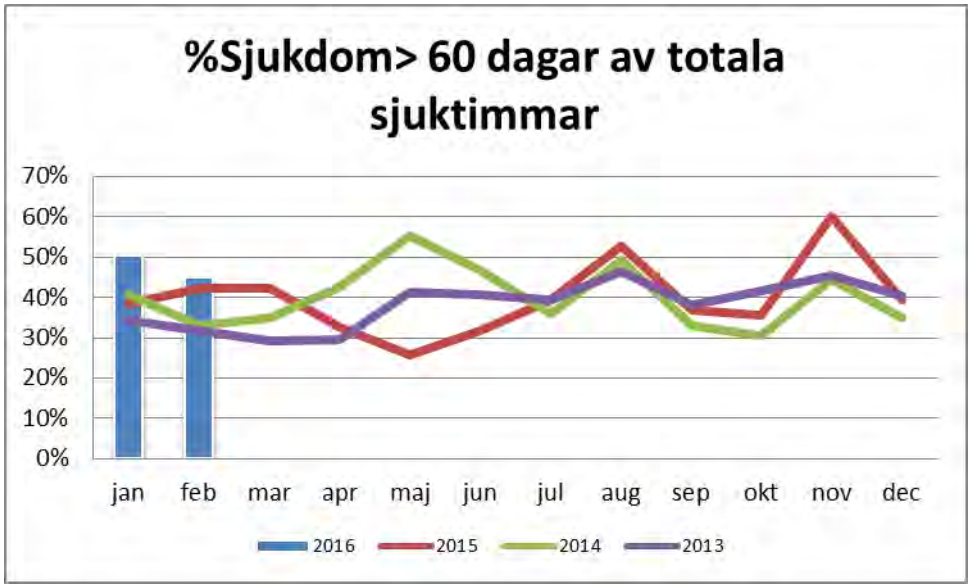
Korttid



	april	maj	juni	juli	aug	sept	okt	nov	dec	jan	feb	mar
Beläggningsgrad	141,7 %	144,4 %	142,9 %	139,1 %	111,7 %	91,3 %	110,5 %	123,3 %	127,0 %	131,0 %	129,5 %	132,3 %
Dygn över budget	100	110	103	97	97	-21	26	56	67	77	66	80
Därutöver Köpt plats										83	53	20

Sjukfrånvaro





Uppföljning av långtidssjukfrånvaro har gjorts med följande resultat:

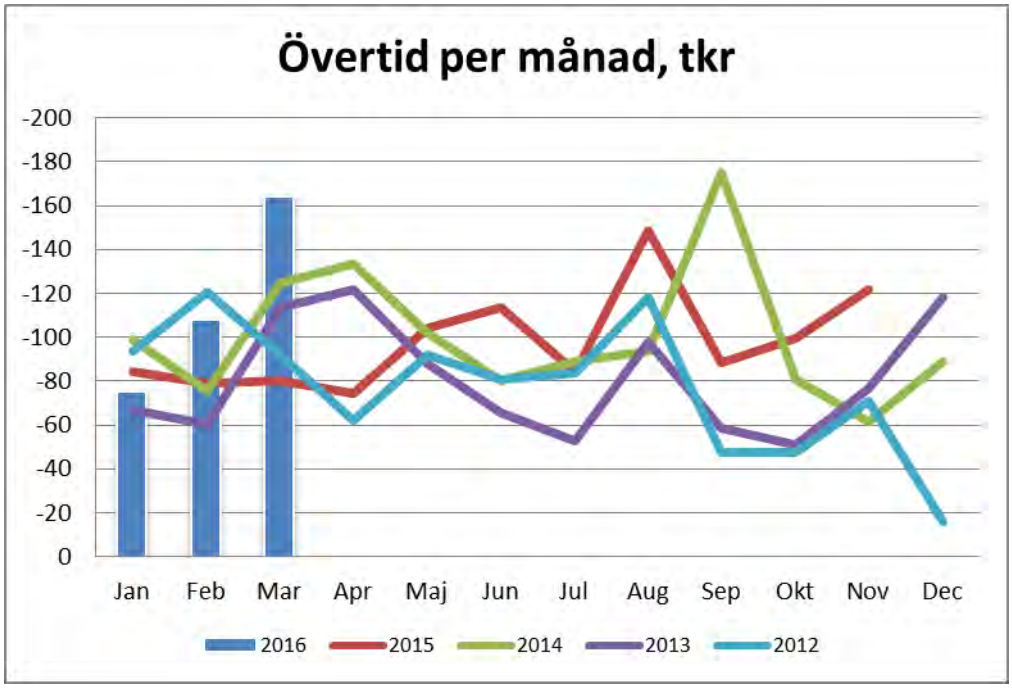
Antal långtidssjukskrivna (mer än 60 d) den 29 feb 2016: 26 st

Orsak	**Andel**	**Åtgärd**
Arbetsrelaterat	42%	90% av dessa är helt eller delvis i tjänst efter rehabprocess
Annan sjukdom	38%	40% av dessa är delvis i arbete eller på väg
Övriga	20%	50% av dessa har slutat och övriga är i rehabprocess

Per den 29 feb hade förvaltningen 48 personer som haft fler än 3 sjukfrånvarotillfällen under en 12-månaders period. De flesta av dessa är uppmärksammade av enhetschef och åtgärder

vidtagna med hjälp av rehabsamordnaren i kommunen. Exempel på åtgärder är varning, förstadagsintyg vid sjukdom, samtal, omplaceringar, sjukpension. Några åtgärder har utmynnat i att personen är tillbaks i arbete, har slutat sin anställning eller gått ner i tjänst.

Övertid



Övertiden har ökat varje månad under året. Det är främst inom vård och omsorg som står för 70% av övertidskostnaden. Hemtjänst som står för större delen av övertidskostnaden inom Vård och omsorg.

SN § 61 DNR SN 8/2016

Åtgärder med anledning av ekonomin

Sammanfattning

Socialnämnden ska, enligt ekonomistyrningsprinciperna, presentera åtgärder med anledning av prognostiserat underskott för kommunstyrelsen. Socialförvaltningen har listat de verksamheter som nämnden bedriver och av dessa är det tre verksamheter som inte är lagstadgad, bemanningsenheten, föreningsbidrag samt trygghetsvärdinnan.

Bemanningsenheten kostar 563 tkr/helår. Kommunen är inte skyldig att tillhandahålla en bemanningsenhet. Dock så är vi skyldiga att bemanna våra verksamheter för en rättsäker vård och omsorg. Bemanningsenhetens uppdrag är att hjälpa till att fylla vakanta pass med timvikarier och därigenom minska arbetsbelastningen på enhetschefer. Detta kommer troligen leda till ökade kostnader.

Föreningsbidraget 2016 är 125 tkr/helår. Det går inte att göra någon besparing på bidraget 2016 då det redan är utbetalt. Föreningsbidraget delas ut till de föreningar som verkar inom socialnämndens område går, enligt riktlinjen, till föreningar som arbetar förebyggande och/eller rehabilitering. Skulle föreningsbidraget avskaffas kommer kommunen ändå ha kostnaderna för delar av rehabiliterande insatser som idag föreningar utför.

Trygghetsvärdinnan kostar 273 tkr/helår. Vid en avveckling av trygghetsvärdinnan finns det en risk att hemtjänstens kostnader ökar, då det i trygghetsvärdinnans uppdrag ingår en del arbetsuppgifter som hemtjänsten annars skulle utfört. Därför ser förvaltningen inte att det skulle innebära någon besparing vid avveckling av trygghetsvärdinnan.

Beslutsunderlag

Presidieskrivelse i ärendet daterad 2016-04-21
Tjänsteskrivelse i ärendet daterad 2016-04-20
Lista över socialnämndens verksamheter

Förslag till beslut

Presidiets förslag till beslut:

- Besparingar utöver de som socialnämnden antog 2015-09-01 kan med anledning av lagkrav och rådande situation inom äldreomsorgen för närvarande inte genomföras.

Magnus Fredriksen (S) frågar om inte beslut SN § 118/2015-09-01 gällande besparingsåtgärden att minska personalstyrkan med 10 årsarbetskraft även borde upphävas. Ordförande informerar att det inte är aktuellt i detta ärende.

Fortsättning SN § 61

Beslutsgång

Ordföranden frågar om presidiets förslag till beslut antas och finner att så sker.

Socialnämndens beslut

1. Besparingar utöver de som socialnämnden antog 2015-09-01 kan med anledning av lagkrav och rådande situation inom äldreomsorgen för närvarande inte genomföras.

Expedieras till: Kommunstyrelsen
För kännedom till:

HERRLJUNGA KOMMUN

SOCIALFÖRVALTNINGEN
Magnus Stenmark

Tjänsteskrivelse
2016-04-20
DNR SN 8/2016 706

Åtgärder med anledning av ekonomin - april 2016

Sammanfattning

Socialnämnden ska, enligt ekonomistyrningsprinciperna, presentera åtgärder med anledning av prognostiserat underskott för kommunstyrelsen. Socialförvaltningen har listat de verksamheter som nämnden bedriver och av dessa är det tre verksamheter som inte är lagstadgad, bemanningsenheten, föreningsbidrag samt trygghetsvärdinnan (se bilagd lista på verksamheter).

Bemanningsenheten kostar 563 tkr/helår. Kommunen är inte skyldiga att tillhandahålla en bemanningsenhet. Dock så är vi skyldiga att bemanna våra verksamheter för en rättsäker vård och omsorg. Bemanningsenhetens uppdrag är att hjälpa till att fylla vakanta pass med timvikarier och därigenom minska arbetsbelastningen på enhetschefer. Detta kommer troligen leda till ökade kostnader.

Föreningsbidraget 2016 är 125 tkr/helår. Det går inte att göra någon besparing på bidraget 2016 då det redan är utbetalt. Föreningsbidraget delas ut till de föreningar som verkar inom socialnämndens område går, enligt riktlinjen, till föreningar som arbetar förebyggande och/eller rehabilitering. Skulle föreningsbidraget avskaffas kommer kommunen ändå ha kostnaderna för delar av rehabiliterande insatser som idag föreningar utför.

Trygghetsvärdinnan kostar 273 tkr/helår. Vid en avveckling av trygghetsvärdinnan finns det en risk att hemtjänstens kostnader ökar, då det i trygghetsvärdinnans uppdrag ingår en del arbetsuppgifter som hemtjänsten annars skulle utfört. Därför ser förvaltningen inte att det skulle innebära någon besparing vid avveckling av trygghetsvärdinnan.

Beslutsunderlag

Lista över socialnämndens verksamheter

Förslag till beslut

Då socialförvaltningen inte kan se att det finns några möjligheter till besparing utan att bryta mot lagar och förordningar kan förvaltningen inte lägga fram förslag på besparing.

Magnus Stenmark
Socialchef

HERRLJUNGA KOMMUN

SOCIALFÖRVALTNINGEN
Magnus Stenmark

Tjänsteskrivelse
2016-04-20
DNR SN 8/2016 706

Expedieras till: Kommunstyrelsen
För kännedom till:

Samverkan

Ärendet behandlas på FSG 2016-04-25.

Socialförvaltningens verksamheter med klassificering av lagstadgad och indirekt lagstadgad samt ej lagstadgad verksamhet

Socialnämnden ansvarar för många olika verksamheter. Vissa av dessa är direkt lagstadgade, det vill säga, att det är sådan verksamhet som kommunen enligt lag är skyldig att tillhandahålla. Socialtjänstlagen är en ramlag där kommunen har handlingsfrihet att utforma verksamheten på ett effektivt -och ändamålsenligt sätt. Indirekt lagstadgad verksamhet är sådan verksamhet som kommunen är skyldiga att tillhandahålla men det är inte nödvändigt att det utformas på det sätt som Herrljunga kommun gör. Sedan finns det några få verksamheter som socialnämnden bedriver som inte är lagstadgad. Nedan finns en översikt på den verksamhet Socialnämnden bedriver samt att det är angett om det är lagstadgat, indirekt lagstadgat eller ej lagstadgat.

		Lagstadgat	**Indirekt lagstadgat**	**Ej lagstadgad**	**Budget 2016, tkr**
Socialnämnden	Nämnd- och styrelseverksamhet				922
Förvaltningsledning	Förbundsavgifter		X		440
	Föreningsbidrag			X	125
	Stab	X			3 000
	System	X			2 590
	Bemanningsenheten[1]			X	563
Bistånd	Handläggning SoL och LSS	X			3 420
	Färdtjänst och riksfärdtjänst	X			2 740
	Administrativa enheten	X			1 205
	Budget och skuldrådgivning	X			100
	Kontaktperson SoL + LSS	X			634
Vård och omsorg	Utskrivningsklara	X			250
	Hemtjänst	X			32 096
	Trygghet(trygghetslarm)	X			905
	Nattpatrull	X			2 290
	Korttidsboende	X			6 109
	Dagträffen	X			1 201
	Trygghetsvärdinna			X	273
	Särskilt boende	X			39 450
	Rehab	X			3 260
	Sjuksköterskor	X			10 423

[1] Kommunen är inte skyldiga att tillhandahålla en bemanningsenhet. Dock så är vi skyldiga att det finns tillräcklig bemanning inom våra verksamheter. Bemanningsenhetens uppdrag är att hjälpa till att fylla vakanta pass med timvikarier.

	Hjälpmedel	X			1 720
Socialt stöd	Ungdomsmottagning (stöd och förebyggande)	X			190
	Alkoholhandläggning	X			108
	Servicebostad LSS	X			3 208
Inkl Biståndsdel	Gruppboende LSS	X			8 288
	Personlig ass. SFB – intern och extern	X			5 578
	Personlig ass. LSS – intern och extern	X			3 384
	Handläggning barn och unga	X			4 039
	Familjerätt	X			415
	Familjerådgivning	X			70
	Kontaktfamilj Barn och unga	X			100
	Kontaktperson Barn och unga	X			250
	Familjebehandlare	X			
	HVB Barn och unga	X			1 500
	Familjehemsvård Barn och unga	X			3 900
	Familjecentral (stöd och förebyggande)	X			225
	Träffpunkten	X			1 106
	Familjehemsvård missbruk	X			400
	Kontaktperson missbruk	X			600
	Institution missbruk	X			2 395
	Missbruksbehandlare	X			1 396
	Boendestöd	X			1 615
	Ekonomiskt bistånd	X			8 203
	Introduktionsenheten	X			0
	HVB-hem för ensamkommande – Asyl och PUT	X			0
	Arbetsmarknadsenheten	X			2 280
	Daglig verksamhet LSS	X			4 547
	Ledsagning	X			440

Som det går att utläsa av tabellen ovan så är det föreningsbidraget, bemanningsenheten och trygghetsvärdinnan som inte är lagstadgad. Som det går att läsa i fotnoten är bemanningsenhetens uppdrag att bemanna tomma pass så att vi håller grundbemanningen. Utan bemanningen skulle det inte bära att enheterna själva skulle behöva arbeta med rekrytering och bemanning av timvikarier vilket enbart skulle innebära att resurser flyttas från bemanningsenheten till enheterna för att kunna hantera timbemanningen.

De verksamheter som är indirekt lagstadgade är kommunen skyldiga att uföra enligt lag. Ett beslut om att lägga ner verksamheten innebära att nämnden behöver arbeta på ett annat sätt för att följa lagen.

Kring insatser som mat, trygghetslarm och dagverksamhet hittas lagstödet i SoL Kap 5 4§ *”leva och bo självständigt under trygga förhållanden och ha en aktiv och meningsfull tillvaro i gemenskap med andra”* Stödet kan utformas på olika sätt och via matdistrubition, trygghetslarm och dagverksamhet uppfyller nämnden detta lagkrav.

Boråsregionen
Sjuhärads kommunalförbund

Direktionsprotokoll 2016-04-29

Plats och tid	Storsjöstrand Horla i Vårgårda, kl. 09.30- 14.00 (ajournering lunch kl.12-13)
Omfattning	§§ 14-29
Beslutande	Ulf Olsson (S) ordförande §§14-25, 27-29 Crister Persson (C) 1-e vice ordförande, mötesordförande kl. 1345-14 § 26 Tomas Johansson (M) 2-e vice ordförande Peter Rosholm (S) Annette Carlson (M) Johnny Carlsson (C) Stefan Carlsson (S) Mattias Josefsson (S) Bengt Hilmersson (C)
Ersättare	Christer Johansson (M) Lena Palmén (S) Christina Abrahamsson (M) kl.1315-14 §26 Lisa Dahlberg (S) Johan Björkman (M) Roger Wilhelmsson (M) Christer Forsmark (S)
Adjungerade	Cristina Bernevång (KD) Anders Leijonhielm (LPO) Crister Spets (SD) Lennart Andreasson (V) Carina Gullberg (S), ledamot Kollektivtrafiknämnden kl.930-1040, §§ 14-17 Nanna Siewertz, Västtrafiks styrelse §§ 14-17
Övriga	Lena Brännmar, Förbundsdirektör Joakim Svärdström, Regionutvecklingschef Christina Klaar, Förbundssekreterare Janne Petersson, Regionutvecklare Annika Hedvall, kommunchef Tranemo Carita Brovall, kommunchef Ulricehamn

Boråsregionen
Sjuhärads kommunalförbund

Direktionsprotokoll 2016-04-29

Lars Björkqvist, kommunchef Vårgårda
Niels Bredberg, kommunchef Herrljunga (kl. 13-14)
Jan Efraimsson, kollektivtrafik och infrastruktur, Västra Götalandsregionen §§ 14- 17

Sekreterare……
Christina Klaar

Ordförande ……..
Ulf Olsson

Justerare……
Crister Persson

Boråsregionen
Sjuhärads kommunalförbund

Direktionsprotokoll 2016-04-29

§ 14 Fastställande av dagordning

Direktionen beslutar

att fastställa dagordningen.

§ 15 Val av justerare

Crister Persson (C) utses att jämte ordförande justera dagens protokoll.

§ 16 Föregående mötesprotokoll

Föregående mötesprotokoll från 2016-02-26 läggs till handlingarna.

§ 17 Delregionalt kollektivtrafikråd

a. Förslag till yttrande över remiss Regionalt trafikförsörjningsprogram för Västra Götaland med utblick till 2035

Trafikförsörjningsprogrammet beslutades av regionfullmäktige 2012. Målåret för reviderat program är 2035, med fokus på inriktningen till 2020. Kommunerna deltar i arbetet både på tjänstemannanivå och politisk nivå. Den politiska dialogen med kommunerna sker genom kollektivtrafikråden och BHU. Programmet revideras vart fjärde år. Förslag till reviderat trafikförsörjningsprogram är uppbyggt kring den strategiska inriktning som antogs av Beredningen för hållbar utveckling den 1 december, efter samråd i kollektivtrafikråden 2015. Utöver samråden med kollektivtrafikråden har dialog skett med stort antal aktörer, såsom grannlän, trafikföretagens branschorganisationer, Trafikverket m.fl. samt medborgardialog i olika former.
Bengt Hilmersson (C) föreslår att tillägg görs i yttrandet att en utbyggd busstrafik mellan Vårgårda och Borås skulle underlätta ungdomars resor till och från studieort framförallt på gymnasienivå. Arbetspendlingen från Borås till Vårgårda har ökat under det senaste året, mycket tack vare Autolivs expansion i Vårgårda. För att underlätta för en ökad hållbar arbetspendling till Vårgårda är därför en väl utbyggd busstrafik viktig.

Direktionen beslutar

att anta bilagt yttrande Regionalt trafikförsörjningsprogram för Västra Götaland 2017-2020 med utblick till 2035 med tillägg om skol- och arbetspendling Vårgårda samt avstämning av kollektivtrafikens samverkansformer som eget yttrande samt översända förslaget som eget yttrande.

Boråsregionen
Sjuhärads kommunalförbund

Direktionsprotokoll 2016-04-29

b. Avrapportering från Kollektivtrafiknämnden

Carina Gullberg (S), ledamot Kollektivtrafiknämnden rapporterar från Kollektivtrafiknämnden. Kollektivtrafiken i Västra Götaland är en viktig del i Västra Götalandsregionens arbete med Sverigeförhandlingen. Resandetakten inom kollektivtrafiken ökar inte som förväntat. Intresset för anropsstyrd trafik ser väldigt olika ut i länet och trots informationsinsatser så uppfattar kommunerna det svårt att nå ut till invånarna.

c. Västtågsutredningen – nya stationer

Kollektivtrafiknämnden i Västra Götalandsregionen har fått i uppdrag av regionfullmäktige att utreda förutsättningarna för nya stationer, den så kallade Västtågsutredningen. Uppdraget är att undersöka möjligheterna att åter öppna stationer samt att ta fram en strategi för hur stationerna kan bli centrala punkter för invånare i Västra Götalands. Erfarenheter från Regionen Skåne visar bl.a. att samverkan i arbetet och effekten av öppnandet av stationer har resulterat i nöjdare invånare i mindre samhällen. En workshop om Västtågsutredningen genomförs den 26 maj i Herrljunga.

d. Påverkansgruppen pendelstråken

Gruppen består av BHU:s presidium samt kollektivtrafiknämndens ordförande samt en extra politisk representant för de kommunalförbund som valt det. Järnvägsnätet har för lågt budgeterat underhåll vilket i dagsläget innebär avveckling istället för den utveckling som önskas. Påverkansgruppens arbete är därför att beskriva behovet av underhåll och investeringar samt att utarbeta argumenten för pendelstråken. I arbetet ingår också att ta fram en kommunikationsplan.

e. Övrigt Delregionala kollektivtrafikrådet

Det pågår en åtgärdsvalsstudie (ÅVS), Viskadalstråket. Remissvar lämnas senast 15 juni.
Plattformen Hållbart resande Väst arbetar vidare för att fördubbla kollektivresandet. Ett nätverk är bildat med ca 25 kommuner från Västra Götalandsregionen och Region Halland, Hållbar Utveckling Väst, Trafikverket och NTF Väst. Nätverkets syfte och uppgift är att vara ett forum för kunskapsuppbyggnad och erfarenhetsutbyte, utveckla initiativ som stärker hållbart resande samt bidra med uppföljning och spridning av resultat.

Direktionen beslutar

att ta informationen till protokollet

Boråsregionen
Sjuhärads kommunalförbund

Direktionsprotokoll 2016-04-29

§ 18 Information från förbundsdirektör och regionutvecklingschef

a. Närvårdssamverkan
Kommunalförbundet har från den 1 april 2016 tagit över förvaltning av Närvårdskontoret. Den fysiska flytten är klar. Alingsås och Lerums kommuner medverkar inte i den fortsatta samverkan men önskar dock delta inom vissa ämnesområden. Dialog pågår för att ta fram en eventuell modell för fortsatt samverkan i delar de önskar.
b. Delrapport Samverkan nyanlända
Josefine Nyman, Arbetslivsförvaltningen Borås Stad, har fört en dialog med tjänstemän i medlemskommunerna. Förbundsdirektör redogör för resultat av dessa samtal. Arbetet fortskrider med förslag till Direktionen gällande samverkan i juni.

Direktionen beslutar

att ta informationen till dagens protokoll.

§ 19 Dialog om samverkan inom ramen för BHU och VästKom

a. Naturbruksskolorna
Ulf Olsson (S) redogör för nuläge avseende naturbruksskolorna och de förslag som diskuteras.
b. Principiella frågor om samverkan
Dialog förs om hur information, dialog och återkoppling av de frågor som behandlas inom ramen för BHU och VästKom kan förbättras? Mötet framför att det är av vikt att det ska förtydligas när ett ärende har koppling till BHU och/eller VästKom. En stående punkt på dagordningen med dialog inför kommande sammanträde och återkoppling från föregående möte diskuteras. Det föreslås att agenda inför BHU och VästKom delges hela Direktionen.
Lisa Dahlberg (S) rekommenderar nyhetsbrevet från BHU.

Direktionen beslutar

att ta informationen till protokollet och
att BHUs dagordning skickas ut till samtliga ledamöter och ersättare i Direktionen för kännedom.

Boråsregionen
Sjuhärads kommunalförbund

Direktionsprotokoll 2016-04-29

§ 20 Fyllnadsval

Margareta Lövgren (M) har frånsagt sig uppdrag som ledamot i Direktionen med tillhörande uppdrag vilket medför att fyllnadsval ska genomföras.

Marks kommun har utsett Tomas Johansson (M) som ordinarie ledamot i Direktionen från 2016-04-01.

Valberedningen föreslår följande

1-e vice ordförande	Crister Persson (C)
2-e vice ordförande	Tomas Johansson (M)
Beredningen för Hållbar utveckling Sjuhärad, BH7	Tomas Johansson (M)
VästKoms styrelse	Tomas Johansson (M)
Beredningen för hållbar utveckling, BHU	Tomas Johansson (M)

Direktionen beslutar

att utse Crister Persson (C) till 1-e vice ordförande

att utse Tomas Johansson(M) till 2-e vice ordförande samt till ledamot i Beredningen för Hållbar utveckling, Sjuhärad, BH7, Västkoms styrelse och Beredningen för hållbar utveckling, BHU.

§ 21 Förslag om beslut om reviderade styrdokument för Gryning Vård AB

Förbundet är tillsammans med Skaraborgs, Fyrbodals och Göteborgsregionens kommunalförbund delägare till Gryning Vård AB.

Syfte med bolagets verksamhet är att tillgodose medlemskommunernas behov av utveckling och tillhandahållande av vård-, omsorgs-, behandlings-, utrednings och rådgivningsresurser.

Bolaget ska tillhandahålla ett brett, differentierat och kundanpassat vårdutbud. Utformningen av bolagets insatser ska vila på kunskap och beprövad erfarenhet, vilket ska bidra till en verksamhet av hög kvalitet och god konkurrenskraft.

Med anledning av förändrad lagstiftning gällande tillämpningen av LOU (lagen om offentlig upphandling) och införandet av det så kallade in-house undantaget från

kravet på upphandling har bolagets styrdokument i form av ägardirektiv, bolagsordning och konsortialavtal behövts revideras. Undantaget innebär att ett avtal som sluts mellan en upphandlande myndighet och en juridisk person inte anses utgöra ett kontrakt enligt LOU. Undantaget gäller endast om de så kallade Teckalkriterierna är uppfyllda.

Direktionen beslutar

att godkänna förslag till reviderat ägardirektiv, bolagsordning och konsortialavtal för Gryning Vård AB.

§ 22 Förslag till förändrad medlemsavgift för Boråsregionen, Sjuhärads kommunalförbund

Direktionen diskuterade vid sitt sammanträde den 26 februari 2016 förbundets ekonomiska situation för 2017 och framåt. Ulf Olsson (S) framförde att Direktionen bör diskutera Boråsregionen, Sjuhärads kommunalförbunds finansiering inför år 2017 i god tid före medlemskommunernas budgetbeslut. Presidiet har vid sitt sammanträde 2016-04-12 behandlat frågan. Nuvarande medlemsavgift är 73 kronor per invånare och den senaste höjningen gjordes 2013-01-01 från 70 till 73 kr/invånare. Av de 73 kronorna används 37 kronor per invånare till fördelning av tillväxtmedel vilket motsvarar 8 000 tkr. De kvarvarande 36 kr/invånare finansierar förbundets basverksamhet.

Förbundet har under de senaste åren, utöver de årliga kostnadsökningarna för ex material och löner, fått fördyrade omkostnader framför allt på grund av ökade pensionskostnader då förbundet utökade sin bemanning under år 2012. Kraftigt minskade finansiella intäkter har påverkat negativt. Utifrån den bakgrunden föreslås en höjning av medlemsavgiften med 5 kronor per invånare inför år 2017. Förbundet ska även fortsättningsvis söka medel för genomförande av projekt motsvarande minst 2 årsarbetare för finansiering av basverksamheten.

Direktionen beslutar

att avgiften till Boråsregionen, Sjuhärads kommunalförbund för år 2017 är 41 kr/invånare till förbundets basverksamhet och 37 kr/invånare till fördelning av tillväxtmedel

Boråsregionen
Sjuhärads kommunalförbund

Direktionsprotokoll 2016-04-29

§ 23 Förslag ett utökat näringslivssamarbete, Business region Borås (BRB)

Förbundsdirektör fick i uppdrag av medlemskommunernas kommunstyrelseordförande att, med stöd av kommuncheferna, ta fram förslag på framtida form för Business Region Borås (BRB)

Uppdraget skulle ge svar på följande:

- tydligt mål och syfte
- avgränsning mot kommunens egna uppdrag
- hur BRB ska kopplas till kommunalförbundets organisation och näringslivschefernas nätverk samt
- vilka personella resurser som krävs, anställd eller inköp av tjänster

I ytterligare samtal om uppdraget framfördes även att BRB skall finnas på kommunalförbundet och verksamheten skall startas upp i en liten skala.

Vid Direktionens sammanträde 2015-12-11 presenterades ett förslag och Direktionen beslutade att ge Förbundsdirektör i uppdrag att fortsätta arbetet med att ta fram en grundstruktur för näringslivssamverkan med tydligt mål och syfte, hur avgränsningen skall ske mot kommunernas egna uppdrag samt vilka personella resurser som krävs.

En återrapportering skedde vid Direktionens sammanträde den 26 februari där det beslutades att frågan skulle tas hem för diskussion inom respektive kommun för att ta beslut om eventuell uppstart av verksamhet och förslag om framtida finansiering vid Direktionens möte den 29 april 2016.

Direktionen beslutar

att starta upp näringslivssamarbetet, Business Region Borås, BRB samt

att finansieringen av verksamheten för år 2017 är 6 kr/kommuninvånare per den 1 juli år 2016.

§ 24 Förslag till yttrande över remiss Godstransportstrategi för Västra Götaland jämte tillhörande handlingsplan

Västra Götalandsregionen har utarbetat förslag till Godstransportstrategi med tillhörande handlingsplan. Kommunalförbunden har beretts tillfälle att inkomma med synpunkter på förslaget senast den 29 april 2016.

Remissunderlaget gällande Godstransportstrategin består av två dokument, Godstransportstrategi för Västra Götaland samt handlingsplan.

Godstransportstrategin

Enligt målbilden ska strategin stödja näringslivets transporter i hela regionen. Den kortfattade och ofullständiga bilden av näringslivsstrukturen i strategin ger på inget sätt någon god bild av näringslivets transportbehov och vilka relationer som är viktiga. Målbilden bör förtydligas för att klargöra näringslivets koppling till transportstråk och hamnar för hela regionen samt även komplettera med angränsande regioners näringlivskluster.

Boråsregionen anser att det är tydligt och väldokumenterat att väg 27 måste redovisas som ett av de huvudsakliga godsstråken vilket inte görs i strategin.

Det som måste betonas och som inte är tydligt i strategin är att företagen i regionen även är beroende av hur transportinfrastrukturen ser ut i angränsande regioner. En punkt i strategin bör därför ange att Västra Götalandsregionen regelbundet har överläggningar med angränsande regioner om gränsöverskridande infrastrukturfrågor.

Handlingsplanen

Handlingsplanen innehåller insatser som ska initieras eller genomföras på 1 – 4 års sikt. Insatserna är indelade efter strategiska områden. Nedan finns Boråsregionens synpunkter på handlingsplanen:

- Att inte lägga resurser på en delregional strategi. Viktigare att lägga resurser på att genomföra de insatser som anges i handlingsplanen
- Att godstransporterna i VGR:s och kommunernas arbete inte kan jämställas med kollektivtrafikfrågorna
- Att föreslå Trafikverket att genomföra en åtgärdsvalsstudie (ÅVS) på Kust till kustbanan på sträckan Borås-Värnamo
- Att förtydliga vilka de befintliga noderna och huvudstråken är i kommande infrastrukturplan
- Viktigt att stärka Viskadalsbanan och Älvsborgsbanan som omledningsbana runt Göteborg
- Kartlägga väg- och järnvägsanslutningar till hamnar i angränsande regioner (t.ex. i Halland) och visa betydelsen av denna infrastruktur
- Behovet av insatser på vägar är tydligt och behöver inte utredas däremot behöver studeras vilka åtgärder som är mest nödvändiga och på vilka vägar
- En utredning kring en omlastningsterminal i Sjuhärad bör starta omgående efter det att godstransportstrategin beslutats
- AstaZero finns redan nu som testarena för framtidens trafiksäkerhet

Direktionen beslutar

att översända föreslaget yttrande som eget yttrande i ärendet

att paragrafen förklaras omedelbart justerad.

Boråsregionen
Sjuhärads kommunalförbund

Direktionsprotokoll 2016-04-29

§ 25 Förslag till yttrande över remiss Åtgärder för systematisk anpassning av hastighetsgränserna till vägarnas trafiksäkerhetsstandard

Utifrån regeringens skrivningar och det generella uppdrag som Trafikverket har att vidta såsom åtgärder i syfte att nå de transportpolitiska målen är fokus för arbetet med anpassade hastighetsgränser att öka trafiksäkerheten samtidigt som bibehållna eller minskade restider krävs.

Remissen omfattar förslag till åtgärder för systematisk anpassning av hastighetsgränser till vägarnas trafiksäkerhetsstandard för den nuvarande planperioden 2014-2025. Remisstiden sträcker sig fram till 1 juni 2016.

Åtgärder för systematisk anpassning av hastighetsgränser till vägarnas trafiksäkerhetsstandard sker i två steg/remissomgångar. Denna remissomgång är det första steget där synpunkter lämnas på inriktning och enskilda förslag.

I remissunderlaget redovisas dels genomförda och planerade investeringar för höjda hastighetsgränser i fastställda planer (nationell plan och länsplaner) för innevarande planperiod, dels förslag till hastighetsgräns/förändringar utan ombyggnad och omskyltningar, av befintliga vägsträckor. Förslagen har effektberäknats översiktligt avseende restid, trafiksäkerhet och koldioxid. Effekterna redovisas i remissunderlaget på nationell nivå och på länsnivå.

Det andra steget för systematisk anpassning av hastighetsgränser till vägarnas trafiksäkerhetsstandard består av förslag till författningsändringar för omskyltning av enskilda vägsträckor. Vägsträckor som Trafikverket efter remissbehandlingen i steg 1 avser att skylta om under hösten 2016 kommer att skickas ut på remiss senast den 1 augusti 2016. Sluttiden för den remissen kommer att sättas till den 15 september 2016.

Direktionen beslutar

att översända föreslaget yttrande som eget yttrande i ärendet.

§ 26 Redovisning av Direktionens uppdrag om samhällsnyttor med regional spårbunden trafik i Sjuhärad

Christina Granér och Anders Lundberg, Sweco redovisar uppdraget med Samhällsnyttor med regional spårbunden trafik i Sjuhärad. Förutsättningen var stationer i både Bollebygd och Ulricehamn samt en centralt belägen station i Borås. Ingen konkurrens mot Västra stambanan då järnvägarna skall komplettera varandra. Presentation skickas ut till Direktionens ledamöter, ersättare och kommunchefer.

Direktionen beslutar

att ta informationen till protokollet.

Boråsregionen
Sjuhärads kommunalförbund

Direktionsprotokoll 2016-04-29

§ 27 Avtal FoU Sjuhärad Välfärd, Avtal 2016-2019

FoU Sjuhärad Välfärd (FoUS) är sedan 1999 ett samarbete mellan Sjuhäradskommunerna, Västra Götalandsregionen (VGR) och Högskolan i Borås. Högskolan är huvudman. Verksamheten bedrivs i samverkanslandet mellan VGR:s sjukvård och kommunernas vård och omsorg. Regionen har nu sagt upp sitt engagemang i FoUS, till förmån för Centrum för Välfärdsstudier på högskolan. Ett tillfälligt avtal reglerar FoUS:s verksamhet t.o.m. augusti i år. Kommunerna och högskolan har nu arbetat fram ett förslag på ny inriktning för FoUS verksamhet, omfattande hela det kommunala verksamhetsområdet inom den sociala sektorn (SoL, LSS, HSL). Verksamheten beskrivs närmare i det verksamhetsprogram som styrgruppen för FoUS godkänt under förutsättning att avtalet godkänns av parterna. Finansieringen föreslås kvarstå som tidigare med ett årligt verksamhetsbidrag på 13 kronor/invånare för kommunernas del och en miljon kronor för högskolan.

Direktionen beslutar

att rekommendera medlemskommunerna att godkänna avtalet för FoU Sjuhärad Välfärd 2016-09-01 – 2019-12-31.

§ 28 Anmälningsärenden

Följande ärenden anmäls och läggs till handlingarna

1. Marks kommun – Entledigande och fyllnadsval av ledamot i Sjuhärads kommunalförbund (Margareta Lövgren (M) entledigas som ledamot i Sjuhärads kommunalförbund från och med 1 april 2016. Till ny ledamot från och med den 1 april 2016 utses Tomas Johansson (M).
2. Revisorerna i Sjuhärads kommunalförbund - Revisionsberättelse för år 2015 med sammanfattande rapport avseende redovisningsrevision 2015

Inriktning för Närvårdssamverkan i södra Älvsborg 2016-2018 inkommet från

3. Västra Götalandsregionen, Styrelsen för beställd primärvård,

Förslag till ramavtal för läkarinsatser inom kommunernas Hälso- och sjukvårdsavtal inkommet från

4. Borås Stad

Ersättning för hemtjänst och hemsjukvård i annan kommun 2016 inkommet från

5. Västkom

Boråsregionen
Sjuhärads kommunalförbund

Direktionsprotokoll 2016-04-29

Beviljade förstudiemedel

6. Sjuhäradsmusketörerna- En framtid för sociala företag i Sjuhärad, beviljat 60 000 kr
7. Borås stadsbibliotek- Gränslösa bibliotek, beviljat 60 000 kr
8. Glasets hus Limmared- Attraktiva besöksmål inom kultur Sjuhärad, beviljat 60 000 kr
9. Konstnärscentrum Väst – Landart i Boråsregionen, beviljat 60 000 kr

§ 29 Nästa sammanträde

Nästa sammanträde äger rum 3 juni.

Boråsregionen
Sjuhärads kommunalförbund

ANSLAG/BEVIS

Protokollet från Direktionen för Boråsregionen, Sjuhärads kommunalförbund är justerat. Justeringen tillkännages genom anslag på medlemskommunernas anslagstavlor.

(Bollebygd, Borås, Herrljunga, Mark, Svenljunga, Tranemo, Ulricehamn, Varberg, Vårgårda.)

Sammanträdesdatum:	2016-04-29
Justeringsdatum:	2016-05-04
Anslaget sätts upp:	2016-05-06
Anslaget tas ned:	2016-05-27

Protokollet finns tillgängligt på medlemskommunernas kommunkansli och på www.borasregionen.se/motestider

Originalprotokollet förvaras på Boråsregionen,
Sjuhärads kommunalförbund, Skaraborgsvägen 1 A, Borås.

Boråsregionen, Sjuhärads Kommunalförbund

Christina Klaar
Förbundssekreterare