



Sammanträdesdatum
2015-01-20

Plats och tid Kommunhuset Karlsborg, tisdag 20 januari 2015, kl. 18.00–20.30

Beslutande

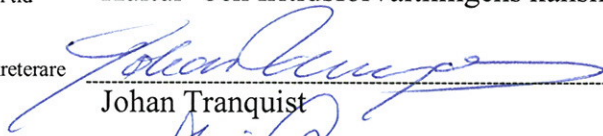
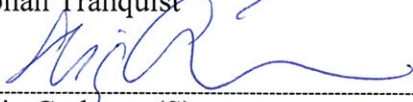
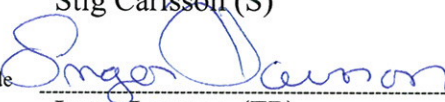
Stig Carlsson	(S) Ordförande
Susanne Böttiger	(M) 1:e vice ordförande
Inger Larsson	(FP) 2:e vice ordförande
Anna Bruzell	(S)
Anita Larsson	(S)
Mats Mellblom	(C)
Sylvia Sjölund	(C)
Icke tjänstgörande ersättare	
Sven Erik Ferm	(C)
Berit Ekstedt Gustavsson	(C)
Maude Iverhorn	(KD)

Övriga deltagande Johan Tranquist, kultur- och fritidschef
Peter Kjellgren, IT, närvarande under punkt 1

Utses att justera Inger Larsson (FP)

Justeringens plats och tid Kultur- och fritidsförvaltningens kansli 2015-01-26

Underskrifter

Sekreterare	 Johan Tranquist
Ordförande	 Stig Carlsson (S)
Justerande	 Inger Larsson (FP)

Paragrafer Nr 1-15

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

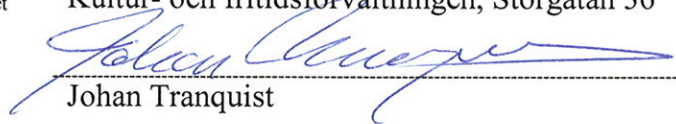
Organ Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum 2015-01-20

Datum för anslags uppsättande 2015-01-27

Datum för anslags nedtagande 2015-02-17

Förvaringsplats för protokollet Kultur- och fritidsförvaltningen, Storgatan 36

Underskrift 
Johan Tranquist

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2015-01-20**Innehållsförteckning**

- § 1 Utdelning och utbildning av iPads
- § 2 Val av justerare
- § 3 Godkännande av dagordning
- § 4 Val av arbetsutskott 2015-01-01- 2018-12-31
- § 5 Reglemente
- § 6 Delegationsordning
- § 7 Verksamhetsberättelse 2014
- § 8 Biblioteksplan 2015-2017
- § 9 Internkontroll 2014
- § 10 Utredning av gemensam ekonomifunktion
- § 11 Kurser och konferenser
- § 12 Delegationsbeslut
- § 13 Personalärenden
- § 14 Informationsärenden
- § 15 Övriga frågor

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2015-01-20**KFN § 1 Utdelning och utbildning av iPads****Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden tackar för utbildningen.

Ärendebeskrivning

Kultur- och fritidsnämndens ordinarie ledamöter kvitterar ut iPads och kommunens IT- chef Peter Kjellgren har en praktisk genomgång av tekniken.

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

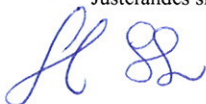
Sammanträdesdatum
2015-01-20

KFN § 2 Val av justerare

Beslut

Arbetsutskottet beslutar att utse Inger Larsson (FP) att justera dagens protokoll.

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2015-01-20

KFN § 3 Godkännande av dagordning

Beslut

Dagordningen godkänns.

Övriga frågor anmäls av Inger Larsson (FP), Stig Carlsson (S) Susanne Böttiger (M)

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2015-01-20**KFN § 4 Val av arbetsutskott 2015-01-20- 2018-12-31****Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden beslutar utse följande ledamöter och ersättare i arbetsutskottet för tiden 2015-01-20 – 2018-12-31:

Stig Carlsson (S) ordförande
Susanne Böttiger (M) 1:e vice ordförande
Inger Larsson (FP) 2:e vice ordförande

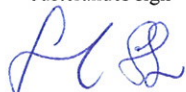
Ersättare:

Anna Bruzell (S)
Mats Mellblom (C)

Följande inkallelseordning ska gälla:

Anna Bruzell (S) ersätter Stig Carlsson (S)
Anna Bruzell (S) ersätter Susanne Böttiger (M)
Mats Mellblom (C) ersätter Inger Larsson (FP)

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2015-01-20**KFN § 5 Kultur- och fritidsnämndens reglemente.****Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden beslutar föreslår kommunfullmäktige att fastställa reviderat reglemente för kultur- och fritidsnämnden.

Nämnden ger kommunkansliet friheten att samordna eventuella gemensamma justeringar i den allmänna texten som avser samtliga nämnder innan underlagen går till fullmäktige för beslut.

Ärendebeskrivning

I samband med den nya mandatperioden ska nämnden överlämna förslag till nytt reglementet till kommunfullmäktige för beslut.

Beslutsunderlag

Bilaga 1. Reglemente Kultur- och fritidsnämnden 2015-2018

Beslutet ska sändas till:

Kommunfullmäktige

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2015-01-20**KFN § 6 Delegationsordning****Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden fastställer reviderad delegationsordning att gälla under mandatperioden 2015-2018.

Ärendebeskrivning

Enligt beslut i kommunfullmäktige ska kultur- och fritidsnämnden vid sitt första sammanträde inför den nya mandatperioden anta ny delegationsordning.

Under rubriken "Delegater" har punkten Kultur- och fritidsnämndens ordförande tillfogats.

Beslutsunderlag

Bilaga 2. KFN Delegationsordning 2015-01-20

Beslutet ska sändas till:

Berörd personal på kultur- och fritidsförvaltningen

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2015-01-20**KFN § 7 Verksamhetsberättelse 2014****Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden beslutar godkänna 2014 års verksamhetsberättelse och uppdrar åt förvaltningschefen att komplettera verksamhetsberättelsen med det slutgiltiga budgetutfallet och färdigställa bokslutet för inrapportering till ekonomienheten senast den 30 januari.

Ärendebeskrivning

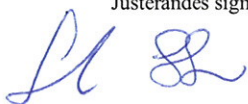
Sista dagen för inlämning av 2014 års verksamhetsberättelse och bokslut till ekonomienheten är den 30 januari.

Efter synpunkter från nämndens ledamöter har språkliga fel korrigerats.

Beslutsunderlag

KFN Årsredovisning 2014

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2015-01-20**KFN § 8 Biblioteksplan 2015-2017****Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden beslutar godkänna förvaltningens utkast till biblioteksplan.

Kultur- och fritidsnämnden beslutar skicka biblioteksplanen på remiss till barn- och utbildningsnämnden. Remissvaret ska vara kultur- och fritidsförvaltningen tillhanda senast 2015-05-07.

Ärendet tas upp för slutgiltigt beslut i nämnden vid sammanträdet den 19 maj.

Ärendebeskrivning

Enligt bibliotekslagen 7 § skall kommuner och landsting efter den 1 januari 2005 anta planer för biblioteksverksamheterna. Karlsborgs kommun saknar biblioteksplan. Biblioteksplanen för Karlsborgs kommun 2015-2017 är framtagen av Karlsborgs bibliotekschef och medarbetare, under överinseende av kultur- och fritidschefen. Utvärdering av biblioteksplan ska göras i samband med årsredovisningen. Biblioteksplanen ska slutligen antas i kommunfullmäktige.

Beslutsunderlag

Bilaga 3. Biblioteksplan Karlsborgs kommun 2015-2017 (utkast)

Beslutet ska sändas till:

Barn- och utbildningsnämnden

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2015-01-20**KFN § 9 Internkontroll 2014****Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden beslutar att godkänna uppföljningsrapport för verksamhetsår 2014 av internkontrollplan 2011-2014.

Ärendebeskrivning

Kultur- och fritidsförvaltningen har i enlighet med internkontrollplanen inkommit med en rapport för de olika kontrollmomenten. Rapporten avseende 2014 visar några mindre brister. Bristerna kan hänföras till osäkerhet vid val av slag vid konteringen. Personalens roller och ansvar måste tydliggöras och kunskapen kring hanteringen av rådande kontoplan bör förbättras. En intern utbildningsinsats för berörd personal kommer att genomföras i början av det nya verksamhetsåret.

Försumbara fel har också upptäckts hos idrottsföreningarna vid registrering av deltagartillfällen som underlag för utbetalning av aktivitetsbidrag. Under 2015 kommer ett nytt digitalt system att inrättas som förhoppningsvis kommer minimera dessa fel.

De brister som påvisats enligt rapporten kommer därmed att bli åtgärdade.

Beslutsunderlag

Bilaga 4. Uppföljningsrapport av internkontrollplan KFN 2014

Beslutet ska sändas till:

Ekonomienheten

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2015-01-20**KFN § 10 Utredning av gemensam ekonomifunktion****Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden godkänner informationen och antar förvaltningens skrivelse till remissvar.

Ärendebeskrivning

Förutsättningarna för en samordnad koncerngemensam ekonomifunktion är goda och fördelarna överträffar, enligt bedömning, nackdelarna. Minskat dubbelarbete, minskad manuellt arbete och samordnade ekonomi/lönesystem leder till att koncernen får en kostnadseffektivare ekonomifunktion med såväl högre servicegrad och kvalitet på funktionens tjänster.

Ekonomistyrningen av verksamheten har förutsättningar att bli effektivare och enhetligare då den sker centralt i organisationen.

Initiala kostnader och tidsåtgång är normala inslag vid verksamhetsutveckling men över tid genereras rationaliseringsvinster.

Risk för ökad distans mellan ekonomifunktionen och verksamheten är ett hot som går att minimera genom att informera om och förankra aktuella förändringar. Dessutom kan befintliga kontaktvägar till större del behöva blir digitala och även på andra sätt anpassas till nya förutsättningar. Förslaget sänds på remiss till samtliga nämnder och bolag.

Kultur- och fritidsförvaltningen berörs mycket marginellt av förslaget. Det ekonomistöd som idag ges och administreras av nuvarande ekonomienhet fungerar på ett mycket tillfredsställande sätt. Förvaltningen har utifrån utredarens förslag svårt att se några påtagliga förändringar som skulle kunna innebära några försämringar för förvaltningens och nämndens verksamhet.

Generellt anser nämnden att en samordning av kommunens och bolagens ekonomisystem och organisation låter rimligt, möjligheterna att samordna kommunens och bolagens ekonomer rent lokalmässigt kräver dock att de fysiska förutsättningarna tillåter detta.

Övriga utredningsförslag avstår nämnden att lämna synpunkter kring.

Beslutsunderlag

Public Partners utredning Ekonomiförvaltning

Beslutet ska sändas till:

Ekonomienheten

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2015-01-20

KFN § 11 Kurser och konferenser

Beslut

Inga kurser och konferenser har anmälts.

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2015-01-20

KFN § 12 Delegationsbeslut

Beslut

Förteckningen över delegationsbeslut anmäls.

Ärendebeskrivning

Följande delegationsbeslut anmäls:

- Utbetalning av föreningsbidrag november/december 2014

Beslutsunderlag

Bilaga 5. Förteckning över delegationsbeslut - föreningsbidrag

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2015-01-20**KFN § 13 Personalärenden****Beslut**

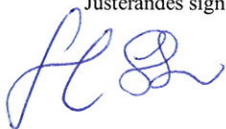
Kultur- och fritidsnämnden tackar för informationen och lägger den till handlingarna.

Ärendebeskrivning

Kultur- och fritidschefen informerar om följande ärenden:

- Ida Gunnarsson är från årsskiftet tillbaka i sin tjänst som badmästare på Molidens sim- och idrottsanläggning, efter sin föräldraledighet.
- Sista ansökningsdagen till tjänsten som fritidsledare på Kabyssen är den 15 januari. För närvarande är 34 ansökningar inkommit till kultur- och fritidsförvaltningen.
- Lönerevision med lönesamtal ska vara genomförda senast 13 mars.
- Samverkansgruppen har utökats med två personalrepresentanter Kristin Bädicker som representerar Moliden och Johanna Westlund som representerar Kabyssen.

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2015-01-20**KFN § 14 Informationsärenden****Beslut**

Kultur- och fritidsnämnden tackar för informationen.

Ärendebeskrivning

Följande informationsärenden anmäls:

- Invigning av Kabyssen genomförs som planerat den 14 januari. Under kvällen hålls öppet hus i lokalerna för allmänheten.
- Invigning och avtäckning av den konstnärliga utsmyckningen av Haganäsets entré sker den 16 januari. Utsmyckningen har gjort av skulptören Martin Hansson.
- Planering av sportlovsaktiviteter inför vecka 7 pågår för fullt.

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanträdesdatum
2015-01-20**KFN § 15 Övriga frågor**

1. Inger Larsson (FP) redogjorde för den fina utsmyckningen av Haganässets entré som hade invigning under vecka 3. Utsmyckningen är gjord av skulptören Martin Hansson som också gjort en bänk i närheten av kanalscenen. Inger Larsson tyckte dock att konstverket borde kompletteras med en ljudinstallation, något som skulptören inte hade något att invända mot. Inger Larsson föreslog att medel för detta möjligen kunde tas från förvaltningens medel till konstinköp. Nämnden tog inget beslut i frågan. Bänken vid kanalscenen bör enligt Inger Larsson också underhållas och eventuellt flyttas till ett mer attraktiv läge framöver.
2. Inger Larsson (FP) föreslog också att en introduktion och presentation av förvaltningens verksamhet till för den nya nämndens ledamöter vore på sin plats.
3. Susanne Böttiger ställde en fråga till förvaltningschefen om hur det gått med planerna på ett utegym. Förvaltningschefen berättade att fyra olika träningsredskap beställts av arbetsmarknadsenheten för utplacering i Karlsborg, Mölltorp och Forsvik, och att det finns möjligheter att komplettera med ytterligare redskap vart efter. Enheten för gata/park kommer att ansvara för installationen.
4. Stig Carlsson (S) instämde i Inger Larssons (FP) förslag om en introduktion och presentation av förvaltningens verksamhet. Stig föreslog att ledamöter och ersättare inbjuds till en halvdag under första veckan i mars. Då sker en introduktion och ett besök på våra verksamheter i Karlsborgs tätort. Förvaltningschefen får i uppdrag att anordna fortbildningen och återkomma med en dag som passar in i verksamheterna.
5. Ersättare Sven Erik Ferm (C) lyfte frågan om de gamla skyltarna på Hotell Vättern - som numera är en flyktingförläggning – om det inte vore befogat att ta ner dessa skyltar då det uppenbarligen är högst missvisandet för besökare och andra. Förvaltningschefen meddelade att det nog inte fanns några möjligheter för kommunen att agera såvida inte skyltarna kan vara en fara för allmänheten.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Reglemente för Kultur- och fritidsnämnden Karlsborgs kommun

Dokumenttyp:	Reglemente
Diarienummer:	ÅÅÅÅ xx
Beslutande:	Kommunfullmäktige
Antagen:	ÅÅÅÅ-MM-DD
Senast reviderat:	2015-01-20
Giltighetstid:	Tillsvidare
Dokumentet gäller för:	Kultur- och fritidsnämnden
Dokumentansvar:	Förvaltningschef



Reglemente för

KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN

i Karlsborgs kommun

NÄMNDENS VERKSAMHET

Sakområde

§ 1

Kultur- och fritidsnämnden fullgör kommunens kultur- och fritidsverksamhet.

Kultur- och fritidsnämnden skall sträva efter att skapa en livsmiljö som ger alla kommuninvånare, oberoende av bostadsort, ålder, ursprung, sociala, psykiska eller fysiska förutsättningar, möjlighet till en rik och meningsfull tillvaro som de själva kan påverka. Nämnden skall verka för ett nära samarbete med kultur- och fritidsorganisationer, föreningar, studieförbund och enskilda aktörer.

Arbetsuppgifter

§ 2

Nämnden har till uppgift att i den mån gällande författningar eller beslut av kommunfullmäktige inte föreskriver annat:

- ansvara för den kommunala kultur- och fritidsverksamheten innefattande såväl verksamhet i egen regi som stöd till annan verksamhet inom nämndens ansvarsområde i kommunen
- med uppmärksamhet följa utvecklingen inom nämndens ansvarsområde på nationell samt på regional och delregional nivå
- med uppmärksamhet följa utvecklingen i de frågor som gäller kultur- och fritidsverksamheten i kommunen samt ta de initiativ och framlägga de förslag som nämnden finner påkallade
- i samråd med berörda nämnder och samhällets olika aktörer leda kultur- och fritidsverksamheten
- leda biblioteksverksamheten inom ramen för bibliotekslagen
- främja kulturlivet med ett rikt utbud av olika konstformer samt stödja nya uttrycks- och verksamhetsformer
- verka för ett rikt utbud av motions- och idrottsaktiviteter
- genom ett nära samarbete med i kommunen verksamma föreningar, organisationer och enskilda aktörer inom nämndens verksamhetsområde, stimulera det arbete dessa bedriver
- främja barn- och ungdomsverksamhet som bedrivs av organisationer och föreningar samt skapa möjligheter för den föreningslösa ungdomen att bedriva kultur- och fritidsaktiviteter

- ansvara för verksamheten i kommunens fritids- och idrottsanläggningar
- besluta om upplåtelse av kommunala lokaler och anläggningar för kultur- och fritidsverksamhet
- söka tillgodose behovet av lokaler och anläggningar inom nämndens verksamhetsområde
- inom ramen för av kommunfullmäktige beviljade anslag och fastställda normer, fördela bidrag och stipendier till föreningar, organisationer, studieförbund och enskilda som är verksamma inom nämndens ansvarsområde
- förvalta kommunal egendom såsom samlingar, konstverk och utrustning för idrott och friluftsliv
- avge yttrande i plan- och byggnadsärenden som remitteras till nämnden
- även utan föregående remiss följa plan- och byggnadsfrågor och därvid, om nämnden finner påkallat, till vederbörande myndighet framföra sina synpunkter
- verka för bevarande, dokumentation, vård och lämplig användning av byggnader, anläggningar och miljöer av kulturhistoriskt eller estetiskt värde
- bevara och utveckla värdefulla traditioner och stödja lokalhistorisk forskning och annan kulturarvsbevarande verksamhet
- ansvara för anskaffning av konstverk till kommunens konstsamling
- ansvara för registrering av kommunens konstinnehav i en för ändamålet avsedd databas
- i samråd med berörda förvaltningar besluta om placering av verk som ingår i kommunens konstsamling
- vara rådgivande vid utsmyckning av offentliga platser, bostads- och andra bebyggelseområden
- handlägga det kommunala ansvaret för lotterier enligt lotterilagen
- ansvara för kulturskolans verksamhet
- vara kommunens samordnare för barn- och ungdomskultur

Ekonomi och planering

§ 3

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för att verksamheterna enligt § § 1-2 bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har beslutat, föreskrifter som finns i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Nämnden skall årligen lägga fram en plan för sin verksamhet samt utarbeta förslag till årsbudget enligt kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens direktiv.

Nämnden skall ansvara för den ekonomiska förvaltningen inom sitt förvaltningsområde inom ramen för av kommunfullmäktige beviljade medel.

Nämnden har ansvar för att verksamheten bedrivs på ett i övrigt effektivt, rättssäkert och tillfredställande sätt.



Regelutformning

§ 4

Kultur- och fritidsnämnden skall vid behov väcka frågan om ändring av gällande reglemente och delegationsförteckning.

Nämnden skall inom den ram som anges i 6 kap 33-34 § § kommunallagen besluta att delegera beslutanderätt i vissa ärendetyper till utskott, förtroendevald eller tjänsteman.

Nämnden skall därvid anta en förteckning över utsedda delegater och vilka ärendetyper som delegerats.

I denna fråga skall särskilt beaktas bestämmelserna i 6 kap 35-37 § § kommunallagen samt de instruktioner som kommunstyrelsen utarbetat.

Processbehörighet

§ 5

Kultur- och fritidsnämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i mål och ärenden inom sitt förvaltningsområde.

Vid behov kan kommunens juridiskt sakkunnige konsulteras.

Personal

§ 6

Kultur- och fritidsnämnden fullgör kommunens arbetsgivaransvar inom sitt förvaltningsområde enligt gällande lagar, förordningar och avtal.

Nämnden ansvarar för anordnande av erforderlig personalutbildning inom den egna förvaltningen.

Nämnden är anställningsmyndighet för personal inom sitt förvaltningsområde med undantag av förvaltningschefen vars anställning stadgas i § 5, reglemente för kommunstyrelsen.

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för att kultur- och fritidsförvaltningens verksamhet bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagen, föreskrifterna för arbetsmiljön och kommunens arbetsmiljöpolicy. Kultur- och fritidsnämnden ansvarar också för att skriftligt fördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till kultur- och fritidschefen i egenskap av förvaltningschef. Kultur- och fritidschefen får i sin tur fördela arbetsmiljöuppgifter vidare inom förvaltningen.

Övrig förvaltning

§ 7

Kultur- och fritidsnämnden är ansvarig för att de personregister som verksamheten förfogar över handhas enligt personuppgiftslagen, PUL.

Nämnden ansvarar för att nämndens arkiv handhas enligt arkivlagen.

Delegering från kommunfullmäktige

§ 8

Kultur- och fritidsnämnden skall besluta i följande grupper av ärenden:

- beviljande av bidrag till föreningar, studieförbund och organisationer enligt fastställda normer
- utdelande av stipendier enligt fastställda normer

Ansvar och rapporteringsskyldighet

§ 9

Kultur- och fritidsnämnden skall se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har beslutat, föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Nämnden skall regelmässigt till kommunfullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Kultur- och fritidsnämndens administrativa organ

§ 10

Kultur- och fritidsnämnden skall se till att verksamheten har en tillfredställande administrativ organisation.

Kultur- och fritidsförvaltningen är nämndens administrativa organ.

Handlingar som inkommit eller upprättas inom kultur- och fritidsförvaltningen skall registreras utan dröjsmål, om det inte är uppenbart att de är av ringa betydelse för verksamheten.

Kultur- och fritidsnämndens arbetsformer

Sammansättning

§ 11

Kultur- och fritidsnämnden består av 7 ledamöter och 7 ersättare.

Under kultur- och fritidsnämnden finns ett arbetsutskott som består av 3 ledamöter och 2 ersättare.

Ersättares tjänstgöring

§ 12

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde skall en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt skall ersättarna tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in istället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

§ 13

En ledamot eller ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit sin tjänstgöring en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

Ersättares yttranderätt

§ 14

Ersättare som inte tjänstgör, har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

Inkallande av ersättare

§ 15

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av sammanträde, skall snarast anmäla detta till kultur- och fritidsnämndens sekreterare samt även meddela sin ersättare. Den ersättare kallas som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in.

Ersättare för ordföranden

§ 16

Om varken ordföranden, förste vice ordföranden eller andre vice ordföranden kan delta i ett helt eller i en del av sammanträde, fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid, får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden.

Tidpunkt för sammanträden

§ 17

Kultur- och fritidsnämnden sammanträder på dag, tid och plats som nämnden bestämmer.

Arbetsutskottet sammanträder på dag, tid och plats som arbetsutskottet bestämmer.

Kallelse

§ 18

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträde.

Kallelsen skall vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträde.

Kallelsen skall på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet, senast fem dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen kan ha den tekniska utformning som nämnden bestämmer, t ex e-post.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar, som tillhör ett ärende på föredragningslistan, skall bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden, förste vice ordföranden eller andre vice ordföranden kan kalla till sammanträde, skall den till åldern äldsta ledamoten göra detta.



Justering av protokoll

§ 19

Protokoll justeras av ordföranden och en ledamot.

Protokoll skall justeras senast fjorton dagar efter sammanträdesdagen.

Kultur- och fritidsnämnden kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den

Reservation

§ 20

Om en ledamot reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen skall ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen skall lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

Delgivning

§ 21

Delgivning med kultur- och fritidsnämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden bestämmer.

Undertecknande av handlingar

§ 22

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av kultur- och fritidsnämnden skall undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne, av förste vice ordföranden eller vid förfall för denne av andre vice ordföranden och kontrasigneras av förvaltningschefen om inte nämnden bestämmer annat.

I övrigt bestämmer kultur- och fritidsnämnden vem som skall underteckna handlingar.



Ordföranden

§ 23

Det åligger kultur- och fritidsnämndens ordförande att

- ha uppsikt över nämndens förvaltningsområde
- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens förvaltningsområde, särskilt i frågor som rör budget, ekonomi, verksamhetens effektivitet och kvalitet, och om så erfordras ta nödvändiga initiativ i dessa frågor
- främja ett kommungemensamt synsätt samt verka för samförstånd och samverkan med kommunens övriga nämnder
- representera nämnden vid uppvaktningar
- fördela arbetsmiljöuppgifter till kultur- och fritidschefen i egenskap av chef för kultur- och fritidsförvaltningen.

Vidare anges i delegationsförteckningen och ersättningsreglementet vad som särskilt ankommer på ordföranden att utföra.

Närvarorätt

§ 24

Vid kultur- och fritidsnämndens sammanträden får, i den mån nämnden inte för särskilt fall beslutar annat, nämndens tjänstemän vara närvarande med rätt att delta i överläggningarna i ärenden som berör vederbörandes verksamhetsområde.

Beträffande chefstjänstemans skyldighet att närvara vid sammanträde och att föredra ärenden gäller vad som är föreskrivet i instruktion eller eljest i vederbörlig ordning.

Kommunstyrelsens ordförande och andre vice ordförande får närvara vid nämndens sammanträden och delta i överläggningarna, yttra sig men inte delta i besluten. Närvarorätten gäller dock inte ärenden då jäv föreligger.





Delegationsordning 2015-01-01 2018-12-31

Delegationsbestämmelser

En nämnd får uppdra åt ett utskott, åt en ledamot eller en anställd tjänsteman att besluta å nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. Detta kallas delegering. Den till vilken beslutanderätten delegeras kallas delegat. Detta förutsätter ett förtroendeförhållande mellan nämnden och delegaten.

Delegaten måste därför försäkra sig om att det beslut som denne ämnar fatta står i överensstämmelse med den allmänna inriktningen som nämnden kan ha gett uttryck för. Beslut fattade av delegat har samma rättsverkan som nämndens egna beslut. En nämnd har befogenhet att när som helst – till exempel på grund av missbruk av delegeringsbefogenheten, arbetskonflikt eller annan anledning – återkalla en lämnad delegering. Däremot kan ett beslut som redan är fattat med stöd av delegation inte återtas.

En översyn av delegationsordningen bör genomföras årligen, områden som specifikt bör granskas är:

- Ärenden som kan skapa stor uppmärksamhet eller annars är av stor principiell vikt.
- Ärenden där osäkerhet råder om nämndens uppfattning i sakfrågan.
- Ärenden som för lång tid låser nämndens handlingsfrihet såsom t.ex. viktigare avtal med tredje part.

Vad är ett beslut?

Med beslut i delegeringsbestämmelserna avses endast beslut i kommunallagens mening. Kännetecknande för ett sådant beslut är att det föreligger alternativa lösningar och att beslutsfattaren måst göra vissa överväganden eller bedömningar. Bifall såväl som avslag utgör således ett beslut i lagens mening. Beslut som fattas med stöd av delegation ska anmälas till nämnden som också ska ange på vilket sätt så sker.

Delegater

Kultur- och fritidsnämnden har till följande delegerat rätten att besluta i ett visst ärende eller en ärendegrupp:

- Kultur- och fritidsnämndens ordförande.
- Kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott.
- Förvaltningschef (vid förfall för förvaltningschefen gäller uppdraget dennes utsedda vikarie).
- Verksamhetsansvarig, chef underställd förvaltningschef.
- Föreningskonsulent.



Beloppsgränser anges för respektive delegat. Samtliga belopp gäller exklusive moms och vid varje enskilt fall/beslutstillfälle. Belopp för hyror per år gäller exklusive moms och fastighetsskatt. Övrig rätt att anskaffa varor och tjänster till ett högsta angivet belopp kan av förvaltningschefen tilldelas namngivna personer genom så kallad anskaffningsattest. Ansvaret innebär inte chefsansvar.

Sammanställning av delegationsordningen är indelad i ärenden efter ärendegrupper. I anslutning till rubrikerna återfinns i vissa fall förtydliganden i den högra kolumnen samt om och till vem, anmälan skall göras.

Vidaredelegering

Nämnden har uppdragit åt förvaltningschefen att fatta beslut i vissa ärenden som indelas i olika ärendegrupper. Förvaltningschefen får i sin tur uppdra åt annan anställd inom kommunen att besluta i sitt ställe, så kallad vidaredelegering, (6 kap. 37 §, KomL). Förvaltningschefen ska informera nämnden om vidaredelegering sker och till vilka delegater. Nämnden har i sin tur att godkänna förvaltningschefens vidaredelegation.

Fortsatt så kallad vidaredelegering är inte tillåten; det vill säga den som fått sin delegation från förvaltningschefen får inte i sin tur delegera rätten vidare till annan. Delegaten ska hålla sig inom givna befogenhetsgränser (till exempel inom det egna verksamhetsområdet och inom de beloppsgränser som anges i delegationsordningen). Vidare måste delegaten se till att det tilltänkta beslutet är försvarligt ur alla övriga aspekter:

Vid planering av inköp av vara eller tjänst/tecknande av avtal etc. skall det kontrolleras att:

- den verkligen behövs i verksamheten
- att medel för inköpet/avtalet och drift finns avsatt i budget
- att upphandlingsbestämmelser följs
- att varan/tjänsten är prisvärd och i övrigt av tillräckligt god kvalitet
- att eventuellt andra författningar och/eller kommunala direktiv rörande dess inköp, bruk och övriga handhavande efterföljs.

Vid förfall för delegat övertas beslutanderätten av den som förordnats som vikarie för delegatens tjänst. Vid kortare frånvaro då beslut eller vid jäv övertas beslutanderätten av närmaste chef.

Vid delegering fattar delegaten beslutet på nämndens vägnar, vilket bör framgå vid undertecknandet av beslutet. Delegaten är inte tvungen att utnyttja delegationsrätten i alla ärenden, utan kan – till exempel vid osäkerhet – hänskjuta frågan till den som utfärdat delegationsbeslutet.

Vidare måste också risken för jäv uppmärksammas. Ingen delegat får fatta beslut i egen eller närståendes sak. I sådana fall skall beslutsfrågan hänskjutas till förvaltningschefen (och i dennes fall till nämnden).

Anmälan av delegationsbeslut

Beslut fattade med stöd av delegering skall anmälas till kultur- och fritidsnämnden eller – vid vidaredelegering – till förvaltningschefen, men den som delegerat är inte fri från sitt ansvar. Kultur och fritidsnämnden måste därför följa hur delegationsrätten utövas. Besluten anmäls skriftligen till kultur- och fritidsnämnden vid nämndens närmast kommande sammanträde. Delegationsbeslut redovisas på nämndens sammanträde.



Överklagande och besvär

Liksom nämndens beslut kan ett delegationsbeslut överklagas antingen genom kommunalbesvär enligt Kommunallagen (10 kap.) eller med stöd av Förvaltningslagen. Överklagande med stöd av kommunallagen ska ske inom tre veckor från den dag då protokollet från det sammanträde vid vilket beslutet anmäls hos nämnden tillkännagavs på anslagstavlan. Delegationsbesluten anslås inte separat på kommunens anslagstavla.

Vad som inte får delegeras

Det är viktigt att målstyrning och rätten att delegera inte utnyttjas på ett sätt som kan rubba nämndens övergripande ansvar för verksamheten. Kommunallagen anger också vilka slag av ärenden som inte får delegeras:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller att fullmäktige har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt
- vissa ärenden som anges i särskilda föreskrifter

Brådskande ärenden

Utöver vad som framgår av de olika avsnitten delegerar nämnden åt ordföranden att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Denna beslutanderätt förutsätts användas sparsamt. Sådana beslut skall anmälas vid nämndens nästa sammanträde och innehålla uppgift om varför ärendet var brådskande.

MBL-förhandling eller samråd

Delegat svarar för att förhandlingsskyldighet enligt medbestämmandelagen är uppfylld och att ingångna samverkansavtal med personalorganisationerna följs innan beslut fattas.

Delegation från kommunstyrelsen

Vid beslut som berör förvaltningschef, eller ärenden där förvaltningschef redan erhållit delegation från kommunstyrelsen, gäller beslut enligt kommunstyrelsens delegationsordning.

Verkställighet

En del ärenden ingår i den normala tjänsteutövningen och inryms inte under bestämmelserna om delegation och delegationsbeslut. Verkställighet innebär ”faktiskt handlande” eller beslut som normalt fattas av tjänsteman i kraft av dennes tjänsteutrymme. Verkställighet i det dagliga arbetet utgår ofta från beslut som regleras i lag, avtal eller utifrån målstyrning.

Följande punkter är exempel på sådana ärenden:

- Anskaffningsbeslut för varor och tjänster, avrop på ramavtal eller beställning av varor, annan löpande anskaffning inom budget.
- Inköpsbeslut, löpande, inom budget.
- Arbetsrutiner, schemaläggning, ledigkungalösa, pröva tjänstbarhet, anställningsintyg, tjänstgöringsintyg/-betyg, arbetstider.
- Beslut om förkortad uppsägningstid, entledigande på begäran av personal.
- Tjänsteresa i mindre omfattning.
- Utbildning, studiebesök, konferenser mm i mindre omfattning.
- Representation, uppvaktningar (löpande, vardagliga, enligt kommunens riktlinjer).

- Ledighet enligt avtal, MBL-förhandling, årlig löneöversyn, reseersättningar och traktamente.
- Tillämpning av taxor & avgifter enligt fullmäktiges beslut.
- Avgifter av engångskaraktär.
- Brukarundersökningar.
- Upplåtelse och uthyrning av lokaler inom nämndens ansvarsområde.
- Tillfällig förändring i öppethållande i kultur- och fritidsnämndens ansvarsområde.

Delegationsordning för Kultur- och fritidsnämnden

Ärendegrupp/ärende		Delegat	Vidaredelegering	Kommentar
Allmänna ämnen				
Brådskanie ärenden där nämndens avgörande inte kan avvaktas.	KomL 6 kap.36§	Nämndens ordförande		Enligt 6 kap 36 § KL får ordföranden, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande var för sig fatta beslut i brådskanie ärende.
Yttrande över överklagat delegationsbeslut.	24 § FL	Den som handlagt det överklagade ärendet.		
Utse arkivansvarig och fastställa arkivinstruktion	Kfs 1995:50 § 4	Förvaltningschef		
Utse person-uppgiftsombud och samordnare för dessa.	PUL	Förvaltningschef		Ombud anmäls till Datainspektionen.
Föra förteckning över behandlingar av personuppgifter.		Personuppgifts-ombud		
Beslut om arrangemang inom kultur- och fritidsnämndens ansvarsområde.		Förvaltningschef	Verksamhetsansvarig	
Föreningsbidrag och andra bidrag				
Fördelning av bidrag till studieförbund inom beslutad budget.		Förvaltningschef		
Fördelning av bidrag till föreningar, organisationer m fl. inom beslutad budget och i enlighet med fullmäktiges fastställda regler.		Förvaltningschef		
Beviljade av investeringslån i enlighet med fullmäktiges fastställda regler.		Förvaltningschef		
Registrering av nya föreningar inom kultur- och fritidsnämndens ansvarsområde.		Förvaltningschef	Föreningskonsulent	
Beslut i frågor om lotteritillstånd för ideella föreningar.		Förvaltningschef	Föreningskonsulent	

Konst och föremålssamlingar, utsmyckningar				
Inköp och placering av konst inom beslutad budget.		Förvaltningschef	Konstinköpsansvarig	
Gallring ur samlingar (konst och föremål) < 25 tkr - Ekonomiska skäl Föremålets tekniska/fysiska tillstånd		Förvaltningschef		
Personalärenden				
Tillsättning av underställd chef/verksamhetsansvarig vid tillsvidareanställning samt tidsbegränsad anställning.		Förvaltningschef		
Tillsättning av underställd medarbetare vid tillsvidareanställning samt tidsbegränsad anställning.		Förvaltningschef	Verksamhetsansvarig	
Tillsättning av underställd medarbetare vid timanställning.		Verksamhetsansvarig		
Inrättande av nya befattningar inom budgetram.		Förvaltningschef		
Delning av heltidstjänster och sammanslagning av deltidstjänster.		Förvaltningschef	Verksamhetsansvarig	
Beslut om tjänstledighet upp till 6 månader.		Förvaltningschef	Verksamhetsansvarig	
Besluta om ledighet för personal inom kultur- och fritidsnämndens ansvarsområde.		Verksamhetsansvarig		Ex: Studieleidighet, semester, föräldraledighet, semester utan lön, värnplikt, anhörigvård m.m.
Ledighet pga. fackligt engagemang.		Verksamhetsansvarig		
Avsked eller uppsägning från arbetsgivarens sida.		Förvaltningschef		Efter samråd med personalavdelningen
Nämndens ledamöters deltagande i kurser och konferenser.		Nämndens ordförande		
Beslut i frågor om kultur- och fritidsnämnden representation och uppvaktning.		Nämndens ordförande		
Arbetsmiljöfrågor enligt arbetsmiljölagen.		Verksamhetsansvarig		

Ekonomi och avgifter				
Godkänna attestförteckning	Regler för ekonomisk förvaltning. Kap3, § 5	Förvaltningschef		
Beslut om direktupphandling		Budgetansvarig, behörig beställare		I enlighet med kommunens policy och riktlinjer.
Ingå och säga upp avtal för den löpande verksamheten (ej lokalhyra): < 150 tkr < 50 tkr		Förvaltningschef Verksamhetschef		
Ansöka om medel (bidrag) från organisationer utanför Karlsborgs kommun i årskostnad: < 500 tkr < 50 tkr		Förvaltningschef Verksamhetsansvarig		
Tecknande av hyreskontrakt för uthyrning: < 1 år		Förvaltningschef	Verksamhetsansvarig	





Biblioteksplan Karlsborgs 2015-2017

Utkast 2015-01-20

Inledning

Biblioteksplanen har antagits av kommunfullmäktige och är ett politiskt styrdokument som ska tydliggöra verksamhetens grundläggande uppdrag och bestämmer inriktningen på biblioteksverksamheten i Karlsborgs kommun 2015-2017.

Biblioteksplanen ska utgöra grunden för bibliotekets årliga verksamhetsplan.

Biblioteksverksamheten har en rad styrande dokument där de viktigaste är:

- Bibliotekslagen (2013 § 17) "Kommuner och landsting ska anta biblioteksplaner för sin verksamhet på biblioteksområdet".
- Skollagen" (2010:800 kap 2 § 36) "Eleverna i grundskolan, grundsärskolan, specialskolan, sameskolan, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan ska ha tillgång till skolbibliotek".
- FN:s Barnkonvention (artikel 17) "Barn ska ha tillgång till information och material från olika nationella och internationella källor, särskilt sådant som syftar till att främja dess sociala, andliga och moraliska välfärd och fysiska och psykiska hälsa".
- Regional biblioteksplan: Västra Götalandsregionen/Kultur i Väst (2011-2014 s 2) "Kultur i Väst ansvarar för regional biblioteksverksamhet i Västra Götaland. Det betyder att Kultur i Väst ska främja bibliotekets utveckling, och arbeta i nära dialog och samverka med regionens kommuner"
- Bibliotekens internationella manifest (Unesco/Svensk biblioteksforening 2014) Folkbibliotekets uppdrag s 12 "folkbibliotekets huvuduppdrag är att verka för information, läskunnighet, utbildning och kultur". Skolbibliotekets uppdrag s 47 "Skolbiblioteket erbjuder inlärningsstöd, böcker och andra resurser som hjälper alla i skolsamhället att utveckla ett kritiskt tänkande och få kompetens i att effektivt hantera informationskällor i alla format och medier"

Bibliotekslagen

Bibliotekslagen fastställer folkbibliotekens uppdrag och kärnverksamhet i samhället.

Lagen innebär att allmänheten avgiftsfritt ska få låna litteratur oavsett publiceringsform, det vill säga oavsett om den tillhandahålls i fysisk form eller digitalt som till exempel e-böcker.

Folkbibliotekens uppdrag är att:

- vara tillgängliga för alla och anpassade till användarnas behov
- särskilt främja läsning och tillgång till litteratur
- ägna särskild uppmärksamhet åt barn och ungdomar för att främja deras språkutveckling och stimulera till läsning



Folkbiblioteken har ett särskilt ansvar för:

- personer med funktionsnedsättning
- personer med annat modersmål än svenska
- nationella minoriteter

Folkbiblioteken ska också främja kunskapen om hur informationsteknik kan användas för kunskapsinhämtning, lärande och delaktighet i kulturlivet.

Vår biblioteksverksamhet

Folkbibliotek

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för biblioteken som består av huvudbiblioteket i Karlsborg samt två filialer i Mölltorp och Udenäs. Karlsborgs bibliotek har även uppdrag enligt avtal med barn- och utbildningsförvaltningen att agera skolbibliotek för kommunens högstadieskola. Viss ersättning erhålls för tjänsten.

Biblioteket är en del av den demokratiska processen i samhället och ska vara tillgängligt för alla. Genom tillgång till litteratur och andra medieformer kan besökarna fritt skaffa information till grund för kunskaper och egna ställningstaganden. Skönlitteraturen stimulerar fantasin och ger upplevelser samt nöje och avkoppling. Läsförståelsen övas och läsvanor stimuleras.

Skolbibliotek

Barn- och utbildningsnämnden ansvarar för skolbiblioteken. Utöver högstadieskolan där folkbiblioteket ombesörjer skolbiblioteksverksamheten finns tre F-6 skolor, varav en friskola i kommunen.

Skolbiblioteken ska vara en integrerad del av utbildningsprocessen, stötta utvecklingen i läs- och skrivkunnigheten samt stimulera elevens fortsatta läsande.

Skolbibliotekens medier finns i avsedd lokal. Skolbiblioteken är obemannade samt saknar biblioteksdatasystem för sökningar och lokalisering av medierna.

Förändringar och utmaningar

Förändringar i samhället påverkar naturligtvis biblioteken och får konsekvenser för inriktning och prioriteringar. Under de senaste åren har vi bland annat kunnat konstatera följande:

- De sociala och kunskapsmässiga klyftorna ökar i Sverige. Bokläsning, biblioteksbesök och internetanvändning är lägre bland lågutbildade än högutbildade. Ett flertal undersökningar visar att flickors och pojkars läsförmåga har försämrats.
- Biblioteken använder en teknik som utvecklas i en allt snabbare takt. Digitala medietyper och nätbaserade tjänster utvecklas, människors beteende förändras och behoven av service ökar i takt med att digitala möjligheterna ökar.
- Ändrade levnadsvanor – fritidsaktiviteter och nya kultur- och medievanor leder till att fler aktörer gör anspråk på människors tid. Böcker kan köpas billigt på många ställen. Informationssökning via Internet, gör att man i dag inte längre är lika hänvisad till bibliotekets informationsresurser.

Vision

Biblioteksverksamheten i kommunen:

- främjar läsningen bland barn- och ungdomar
- främjar olika intressen och inriktningar
- stimulerar fantasi och kreativitet hos barn och ungdomar
- garanterar alla medborgares tillgång till all sorts samhällsinformation
- underlättar utvecklingen av informationskompetens och datorkunskaper
- är en mötesplats för alla

Inriktningsmål

Biblioteksverksamheten i kommunen ska:

- öka utlånen till barn och ungdomar
- spegla historiska och aktuella händelser i samhället
- erbjuda tjänster för medborgarens digitala delaktighet
- erbjuda en bra tillgänglighet till det fysiska biblioteket i hela kommunen såväl som till verksamhetens digitala tjänster
- erbjuda tjänster som underlättar för invånare med annat modersmål än svenska att erövra sitt nya språk, samt erbjuda litteratur på hemspråket
- erbjuda invånarna nya litterära mötesplatser i kommunen
- säkerställa invånarnas tillgång till landets samlade biblioteksresurser genom regional och nationell samverkan

Verksamhetsmål

- minst 80 procent av barnen i åldern 6-14 år i kommunen har ett eget lånekort
- alla barn i åldern 6 -14 år ska erbjudas 4 eller fler besök på kommunens bibliotek per år
- anordna en publik aktivitet per månad under vår och höst på någon av kommunens bibliotek
- i samverkan med skolan samordna en särskild läsfrämjande insats en gång per år
- anordna genomgång av grundläggande datakunskaper minst 2 gånger per år samt erbjuda tjänsten "boka en personal" för specifika datafrågor löpande
- anordna familjeaktivitet för personer med annat modersmål än svenska, där språket inte är avgörande för deltagande minst 4 gånger per år
- erbjuda särskilt anpassad datorplats för personer med funktions-nedsättning, utrustad med extra stor skärm samt program för dyslektiker, extra förstoring samt talsyntes
- erbjuda möjligheten att låna en Daisyspelare anpassad för uppspelning av talböcker
- öka tillgängligheten av bibliotekets utbud genom skapa nya litterära mötesplatser; Molidens idrottsbibliotek, bokcafé på café Alvia, bokskåp utmed Göta kanal med början i Forsvik, sagostunder på Karlsborgs camping etc.

Nyckeltal

Biblioteket vill verka för att skapa och stimulera läsvanor för barn och ungdomar. För att mäta hur läsfrämjande åtgärder faller ut vill vi ta fram och mäta följande nyckeltal:

- Totalt utlån per invånare (2013 6,5 lån/invånare, 2015 7,0 lån/invånare)
- Utlån gjorda av barn och ungdomar 6-14 år (2013 4,2 lån/barn och ungdom, 2015 5,0 lån/barn och ungdom)
- Utlån av barn- och ungdomslitteratur (2013 2,1 utlån, 2015 4,0 utlån)



Uppföljning

Verksamheten enligt planen utvärderas årligen. Dels genom årsberättelsen och dels genom dialog mellan verksamhet och nämnd. Verksamhetsmålen och nyckeltalen redovisas i kvartalsrapporter, i årsredovisningen och genom bibliotekets årliga utvärdering av sin verksamhetsplan.

Antagen av fullmäktige 2015-



UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2011-2014 (Fastställt 2011-12-08)
KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN UPPFÖLJNING ÅR 2014

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	ÅTGÄRD/TIDSPLAN
1.	EFTERLEVNAD AV POLICY OCH STYRDOKUMENT			
1.1	Policydokument avseende personal och arbetsmiljö exempelvis: Lönepolicy, Arbetsmiljöpolicy och Personalpolitiskt program	Förvaltningschef/vd	Arbetsmiljöpolicy. Tillämnning. Personalen på Moliden sim- och idrottsanläggning har under året genomfört skyddsronder, psykosocial skyddsround, riskanalys och allmän fysisk skyddsround. Redovisning har gjorts i Sysarb.	Ingen anmärkning. Ingen åtgärd.
1.2	Investeringspolicy OBS! Omfattar även felaktig kontering på driftanslag	Förvaltning/bolags ekonom	Utsmyckning av Haganäsentré. Investeringsbidrag på 200 000 kr. Kostnader för motsvarande belopp bokförda på verksamhet 31523, slag 402, aktivitetskod 1420.	Ingen anmärkning. Ingen åtgärd.
1.3	Reglemente för kontroll av verifikationer, inklusive tillämpning och kontering	Förvaltning/bolags ekonom (Granskas om möjligt av ekonom från annan enhet)	Kontrollen avser Ansvar 401-403, oktober månads fakturor exkl kapitalkostnader o värdering. Totalt 124 fakturor exkl kapitalkostnader o värdering. 14 slumpvis utvalda. Vid kontrollen fanns 2 fakturor med fel valda slag.	Vemr 249831 föreläs slag 6322. Korttidshyra inventarier istället för slag 749. Övriga främmande tjänster. Vemr 248995 föreläs slag 74303 Licensavgift istället för slag 761 Avgifter. Ansvarig underrättad 20150109./2015-01-09 Lena Haagman
1.4	Delegationsordning	Nämndsekreterare	Förhandling och information enligt MBL § 11, och 19. Samverkansmöten sker varannan månad. Mötena protokollförs och undertecknas av alla parter och finns tillgängliga för alla berörda.	Ingen anmärkning. Ingen åtgärd.
1.5	Anvoden enligt fastställda reglementen	Nämndsekreterare	Enligt plan endast 2011 och 2013.	
1.6	Ärendepolicy	Nämndsekreterare	Enligt plan endast 2012.	
1.7	Inköpspolicy inklusive ingångna ramavtal. Avstämning mot lev.reskontra	Förvaltning/bolags ekonom	Kontoslag för inköp av böcker och media till biblioteken har granskats. Beställning har skett enligt ingångna avtal. Inköp av böcker och media sker från BTJ, Förlagett och Adlibris via Regionalt avtal.	Enskilda rara exemplar köps hos andra leverantörer. Ingen anmärkning. Ingen åtgärd.
1.8	IT-policy	IT-samordnare/Systemansvariga eller motsvarande		

Bilaga 4. KFN § 9, 2015

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2011-2014 (Fastställt 2011-12-08)
KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN UPPFÖLJNING ÅR 2014

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL- ANSVAR	ANMÄRKNING	ÅTGÄRD/TIDSPLAN
1.9	Kontroll av föreningsbidrag; regler antagna av kommunfullmäktige 2010-02-22 § 6	Föreningssamordnare/ förvaltningsassistent	Avstämning mot närvarokort har genomförts. De granskade föreningarna är Friluftsförbundet, Karlsborgs teatersällskap och Karlsborgs Gymnastikförening. G.m. Åsa Wibjörk och Thorbjörn Ingvarsson	Försumbara felräkningar har upptäckt som inte bedöms som medvetna fel. Utfallet av kontrollen förstärker behovet av klara regler och enklare digital redovisning. Nya regler och digital redovisning införs 2015.

UPPFÖLJNINGSRAPPORT AV INTERNKONTROLLPLAN 2011-2014 (Fastställt 2011-12-08)
KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN UPPFÖLJNING ÅR 2014

LÖP NR	KONTROLLMOMENT	KONTROLL-ANSVAR	ANMÄRKNING	ÅTGÄRD/TIDSPLAN
2.	VERKSAMHETSUTÖVNING OCH RUTINER			
2.1	Handhavande av kontanta medel	Förvaltning/bolags ekonom	Stickprov på försäljningstället Moliden är utförd 2015-01-15. Avstämningen visar 2063 kr i kontanta medel inkl. växelkassa, vilket är 5 kr mer än vad kassarapporten visar. All redovisning till ekonomienheten är i övrigt korrekt. En särskild rapport har upprättats.	Differensen kan anses vara inom felmarginalen. I kassaskåpet förvaras kontanter som sedan tidigare tillhör gårdsrådet på Kabyssen. En insättning av dessa medel kommer göras och hanteras under egen aktivitet i ekonomisystemet.
2.2	Leasingavtal Kontroll av att alla avtal är tecknade av behörig person.	Förvaltning/bolags ekonom	Enligt plan endast 2011.	
2.3	Ersättningar i form av traktamenten, utlägg och förmåner	Förvaltning/bolags ekonom	Granskning har skett av 5 st slumpvis utvalda reseräkningar för kultur- och fritidschefen. Granskning har skett med hjälp av lönekontoret då ekonom inte har tillgång till systemet. Inga anmärkningar. G.M. Lönekamrer Gunnel Ahnell.	Ingen anmärkning. Ingen åtgärd.



Delegationsbeslut

Förteckning över delegationsbeslut Föreningsbidrag

Följande delegationsbeslut anmäls:

Utbetalning av föreningsbidrag november- december 2014:

Lokal- och anläggningsbidrag (avser bidrag för 2013 års kostnader):

• BK Trix	2 543 kr
• SOK Träff	20 833 kr
• Friluftsförbundet	8 323 kr
• IFK Karlsborg	2 983 kr
• Udenäsbygdens byalag	3 900 kr
• Karlsborgs Skytteförening	311 kr
• SPRF avd 42	3 365 kr
• Udenäs Idrottsförening	1 250 kr
• Karlsborgs Teatersällskap	3 009 kr
• Hanken- Svanviks hembygdsförening	6 529 kr
• Karlsborgs folkdanslag	4 737 kr
• Karlsborgs motorklubb	13 348 kr
• PRO Karlsborg	3 567 kr
• Forsviks IF	6 926 kr
SUMMA	81 624 kr

Lokal- och anläggningsbidrag (avser bidrag för 2014 års kostnader):

• BK Trix	2 500 kr
• SOK Träff	7 000 kr
• Friluftsförbundet	2 000 kr
• Udenäsbygdens byalag	2 000 kr
• Karlsborgs Skytteförening	400 kr
• SPRF avd 42	4 000 kr
• Udenäs Idrottsförening	1 500 kr
• Karlsborgs Teatersällskap	3 000 kr
• Hanken- Svanviks hembygdsförening	1 000 kr



• SMU Mölltorp	700 kr
• Karlsborgs folkdanslag	5 000 kr
• Karlsborgs motorklubb	13 500 kr
• Karlsborgs Rödakorskrets	2 000 kr
• Idrottshistoriska sällskapet	900 kr
• Karlsborgs Dykarklubb	2 000 kr
• PRO Karlsborg	4 000 kr
• Forviks IF	6 500 kr
SUMMA	58 000 kr

Projekt och Programbidrag

• Ungdomsprojektet i Karlsborgs kommun	5 000 kr
Stöd till elevcoacher på Carl-Johan skolan	
• Forsvik- Mölltorp PRO	5 000 kr
Anläggande av gångbana för ökad tillgänglighet till boulebanor i Forsvik	
• Biografföreningen Casablanca	15 000 kr
Planering och genomförande av filmfestival	
SUMMA	25 000 kr

Lokal och anläggningsbidrag

• SOK Träff	7 000 kr
Kompensation hyreskostnader friidrott i Skövde	

Lotterikontrollantarvode

• Åke Karlsson	360 kr
----------------	--------

