

Kallelse

Utbildningsnämndens arbetsutskott

Tid: 2025-10-16, kl. 13.30

Plats: Eketrummet i kommunhuset

Gruppmöte kl. 13.00-13.30

Eketrummet
Örkelljungasalen

SD, M
S, C

Föredragningslista

Nr	Ärenderubrik	Ärende
1	Sammanträdet öppnande	UBF.2025.1
2	Upprop	UBF.2025.2
3	Val av person att jämte ordföranden justera protokollet och bestämma tid för justeringen	UBF.2025.3
4	Fastställande av dagordning	UBF.2025.4
5	Aktuell information	UBF.2025.6
6	Utbildningsförvaltningens plan för intern kontroll 2026	UBF.2025.84
7	Riktlinje för hantering av statsbidrag och andra bidrag i Örkelljunga kommun	KLK.2025.216
8	Initiativ från (S) - Kommunalt aktivitetsansvar KAA	UBF.2025.46
9	Sammanträdesdatum för 2026	UBF.2025.85

Anneli Eskilandersson
Arbetsutskottets ordförande



(1) UBF.2025.1

Sammanträdet öppnande

Ordföranden förklarar sammanträdet öppnat.

Justerandes
signatur

Utdragsbestyrkande



(2) UBF.2025.2

Upprop

Nämndsekreteraren förrättar ett upprop.

Justerandes
signatur

Utdragsbestyrkande



(3) UBF.2025.3

Val av person att jämte ordföranden justera protokollet
och bestämma tid för justeringen

Förslag på dag och tid:

2025-10-22 senast kl 12.00

Justerandes
signatur

Utdragsbestyrkande

(4) UBF.2025.4

Fastställande av dagordning

Ordföranden ställer frågan om arbetsutskottet kan fastställa dagordningen.

Justerandes
signatur

Utdragsbestyrkande

(5) UBF.2025.6

Aktuell information

Ordföranden och utbildningschefen informerar.

Justerandes
signatur

Utdragsbestyrkande

(6) UBF.2025.84 610

Utbildningsförvaltningens plan för intern kontroll 2026

Arbetsutskottets förslag till Utbildningsnämnden

Sammanfattning

Föreligger förslag till plan för intern kontroll 2026. Utbildningschefen föredrar ärendet i enlighet med beslutsunderlaget.

Beslutsunderlag

Plan för intern kontroll 2026 Förslag

*Expedieras till:
Utbildningsnämnden 2025-11-06*

Justerandes signatur			Utdragsbestyrkande
-------------------------	--	--	--------------------

Intern kontroll 2026 Utbildningsförvaltningen

Enligt beslut av Utbildningsnämnden 20XX-XX-XX, § 12

Innehåll

Vad är intern kontroll?	3
Den interna kontrollkedjan	3
Tillämpningsanvisningar till reglementet.....	4
Syfte med reglementet.....	4
1 § Syfte.....	4
Organisation av den interna kontrollen	4
2 § Kommunstyrelsen.....	4
3 § Nämnderna	4
4 § Förvaltningschefen	5
5 § Verksamhetsansvariga.....	5
Uppföljning av intern kontroll.....	5
6 § Nämndens skyldigheter	5
7 § Nämndens rapporteringsskyldighet.....	6
8 § Kommunstyrelsens skyldigheter	6
9 § Intern kontroll hos de kommunala företagen	6
Risk- och väsentlighetsanalys	6
Riskmatris.....	6
Årshjulet.....	8
Plan för intern kontroll år 2025	9
Förtydligande och motivering	10
Bruttonrisklista	11

Vad är intern kontroll?

Arbetet med intern kontroll har sitt härrör ur kommunallagen och utgör en central del i kvalitetssäkringen av kommunens verksamheter. Syftet med intern kontroll är att säkerställa en effektiv förvaltning och att motverka förekomsten av fel. Den interna kontrollen är i sig en del av det totala kvalitetsarbetet. Arbetet med den interna kontrollen är ett utvecklingsarbete samt en process som pågår och utvecklas tillsammans med verksamheterna.

Enligt kommunallagens bestämmelser om intern kontroll har kommunstyrelsen ansvaret att leda och samordna kommunens angelägenheter, samt att ha uppsikt över nämndernas verksamhet (6 kap. 1 § KL). Nämnderna ser inom sina respektive områden till att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande mål, riktlinjer och föreskrifter (6 kap. 6 § KL).

Även för den interna kontrollen finns det begränsade resurser. Följaktligen måste insatserna koncentreras till de områden där riskerna att fel uppstår är störst, alternativt där konsekvenserna i händelse av fel är mest allvarliga. Intern kontroll ska ses som ett hjälpmedel och bör genomföras så att den uppfattas som en naturlig del i de olika verksamheterna. Den bör även kontinuerligt utvecklas och förändras i takt med att verksamheten förändras.

Den interna kontrollkedjan

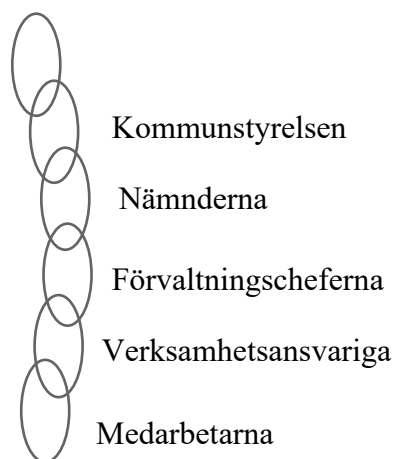
Kommunfullmäktige antar mål för nämndernas verksamhet. Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för den interna kontrollen i kommunen. Nämnderna har sedan det yttersta ansvaret för att den interna kontrollen inom deras respektive verksamhetsområde fungerar.

Förvaltningscheferna ansvarar för att regler och anvisningar för intern kontroll utformas.

De verksamhetsansvariga cheferna sprider informationen vidare i organisationen och är tillsammans med medarbetarna ansvariga för respektive kontrollpunkter.

Det som beskrivs ovan kallas ”den interna kontrollkedjan”. En kedja är som bekant aldrig starkare än sin svagaste länk, vilket gör att det är viktigt att den interna kontrollen fungerar hela vägen. I annat fall annars brister kedjan.

För att förhindra att kedjan brister måste det finnas ett välutvecklat rapporteringssystem mellan de olika nivåerna.



Tillämpningsanvisningar till reglementet

Reglementet för intern kontroll i Örskelljunga kommun antogs av kommunfullmäktige 1997-09-15, § 102. Här regleras intern kontroll enligt följande.

Syfte med reglementet

1 § Syfte

Detta reglemente syftar till att säkerställa att den interna kontrollen inom Örskelljunga kommun fungerar och upprätthålls.

Tillämpningsanvisning:

Den interna kontrollen måste bli en naturlig del av arbetet och arbetas in i rutinerna som finns ute hos förvaltningarna. Reglementet är grunden för detta.

Organisation av den interna kontrollen

2 § Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för det finns en god intern kontroll. Detta ansvar innebär att kommunstyrelsen ska se till att det finns en organisation för intern kontroll inom kommunen.

Tillämpningsanvisning:

Det övergripande ansvaret som tillfaller kommunstyrelsen utgår från 6 kap. 1 och 3 §§ kommunallagen (KL), och inbegrips i ansvaret för att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter samt att ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Se även 1 § i reglementet för kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen, som också är en nämnd, är ansvarig nämnd för kommunledningsförvaltningens interna kontroll.

Utarbetandet av den kommungemensamma planen för intern kontroll (detta dokument) faller på kommunstyrelsen.

3 § Nämnderna

Nämnderna har det yttersta ansvaret för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde. Nämndernas ansvar innebär tillsyn av:

1. att en organisation upprättas för den interna kontrollen inom respektive verksamhetsområde, och
2. att regler, anvisningar samt planer antas för den interna kontrollen. Planerna ska efter antagande rapporteras till kommunstyrelsen.

I detta ansvar ingår bland annat:

3. att utforma tillämpningsregler och riktlinjer för verksamheten, med utgångspunkt från kommunfullmäktiges övergripande beslut,
4. att utforma dokumenterade organisationsbeskrivningar och rutinbeskrivningar,
5. att fördela attesträtt, och
6. att ha en uppdaterad delegationsordning.

Tillämpningsanvisning:

Att nämnderna har det yttersta ansvaret innebär att de ska se till att punkterna i 2 § uppfylls.

- *1 och 2: Dessa två punkter innebär att varje nämnd har ansvar för att anta en årlig plan för intern kontroll. Av planen ska framgå vilka kontrollpunkter som valts ut, vem som är kontrollansvarig, hur och när kontroll ska ske, samt när kontrollen ska vara klar. Planen ska göras i den kommunövergripande mallen för intern kontroll. När den årliga planen har antagits av nämnden ska det rapporteras till kommunstyrelsen. När antagande av plan och rapportering till kommunstyrelsen ska ske framgår av årshjulet.*
- *3: Denna punkt innebär att varje nämnd ska ha ett reglemente och utforma andra styrande dokument med utgångspunkt från detta.*
- *4: Hör ihop med punkt 3.*
- *5: Denna punkt innebär att det är nämnderna som fördelar rätten till att attestera fakturor*
- *6: Det ska finnas en delegationsordning för varje nämnds verksamhetsområde och denna ska uppdateras kontinuerligt.*

4 § Förvaltningschefen

Inom nämndernas verksamhetsområde ansvarar förvaltningschef eller motsvarande för att konkreta regler och anvisningar utformas vilka syftar till att upprätthålla en god intern kontroll. Dessa regler ska antas av respektive nämnd.

Förvaltningschefen är skyldig att löpande rapportera till nämnden om hur den interna kontrollen fungerar.

Tillämpningsanvisning:

Det är förvaltningschefens ansvar att se till att det antas en årlig plan för intern kontroll för respektive nämnds verksamhetsområde. Rapportering om hur den interna kontrollen fortlöper ska ske till nämnden i samband med delårsrapporten. Den årliga rapporteringen av uppföljningen av den interna kontrollen, som görs i den kammungemensamma mallen (bilaga 2), ska ske i december.

5 § Verksamhetsansvariga

De verksamhetsansvariga cheferna på olika nivåer i organisationen är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar om intern kontroll samt att informera övriga anställda om reglernas och anvisningarnas innebörd. Vidare ska de verka för att de arbetsmetoder som används bidrar till en god intern kontroll. Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad.

Tillämpningsanvisning:

Ett ansvar att informera om intern kontroll läggs på verksamhetsansvariga chefer. Detta betyder inte att ansvaret att informera fräntas förvaltningscheferna, utan informationen som kommer från förvaltningscheferna ska spridas vidare neråt i organisationen av de verksamhetsansvariga cheferna.

Uppföljning av intern kontroll**6 § Nämndens skyldigheter**

Varje nämnd har en skyldighet att löpande följa upp det interna kontrollsystemet inom sitt verksamhetsområde.

Tillämpningsanvisning:

Uppföljningen av den interna kontrollen ska göras i den kommungemensamma mallen, bilaga 2 i detta dokument.

Uppföljningen ska redovisas i nämnden i februari varje år.

7 § Nämndens rapporteringsskyldighet

Nämnden ska löpande eller senast i samband med årsredovisningens upprättande rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen inom nämnden till kommunstyrelsen.

Rapportering till revisorerna ska ske i samband med årsredovisningens upprättande.

Tillämpningsanvisning:

Redovisning av den uppföljning som nämnden fick in i december ska ske i kommunstyrelsen i februari varje år.

8 § Kommunstyrelsens skyldigheter

Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll, och i de fall förbättringar behövs, föreslå sådana.

Tillämpningsanvisning:

Efter det att kommunstyrelsen tagit upp rapporteringarna från de övriga nämnderna ska en utvärdering av det samlade systemet för intern kontroll ske. Den centrala funktionen för intern kontroll ansvarar för att uppföljningen genomförs.

9 § Intern kontroll hos de kommunala företagen

Kommunstyrelsen ska informera sig om hur den interna kontrollen fungerar i de kommunala företagen.

Tillämpningsanvisning:

De kommunala företagen bör använda samma mall för intern kontroll som de kommunala förvaltningarna gör.

Risk- och väsentlighetsanalys

En risk- och väsentlighetsanalys är ett hjälpmedel för planering, prioritering och uppföljning under kontrollarbetet. Analysen identifierar sannolikheter och konsekvenser för olika presumtiva felaktigheter.

Riskmatris

Risk- och väsentlighetsanalysen görs utifrån en matris med graden av sannolikhet och konsekvens inom skalan 1 till 7. Varje ruta i matrisen svarar mot en kombination av en subjektivt bedömd sannolikhet och konsekvens. Uppskatta riskens väsentlighetsgrad, det vill säga hur allvarlig konsekvensen av ett oönskat fel blir och sannolikheten/risken för att denna händelse uppstår.

Konsekvens						
Mycket allvarlig	3	4	5	6	7	
Allvarlig	2	3	4	5	6	
Kännbar	1	2	3	4	5	
Lindrig	0	1	2	3	4	
Försumbar	0	0	1	2	3	
	Osannolikt	Mindre sannolikt	Möjlig	Sannolik	Mycket sannolikt	Sannolikhet

0: Om fel inträffar eller inträffat är konsekvenserna av dessa lindriga eller försumbara. Sannolikheten för att något ska inträffa är också låg.

1: Konsekvenserna om fel inträffar kan vara kännbara, men det är osannolikt att det inträffar. Sannolikheten kan också vara möjlig för att något inträffar, men konsekvenserna är då försumbara.

2: Konsekvenserna om något inträffar kan vara allvarliga, men det är osannolikt att det inträffar. Det kan också vara sannolikt att något inträffar, men konsekvenserna är då försumbara.

3: Det är möjligt att fel inträffar och det kan få kännbara konsekvenser. Sannolikheten för att mycket allvarliga konsekvenser ska uppstå är liten, men det är ganska sannolikt att det uppstår lindriga eller försumbara konsekvenser om något inträffar.

4: Om fel inträffar påverkas verksamheten i relativt stor utsträckning. Det är möjligt eller sannolikt att konsekvenserna blir allvarliga eller kännbara.

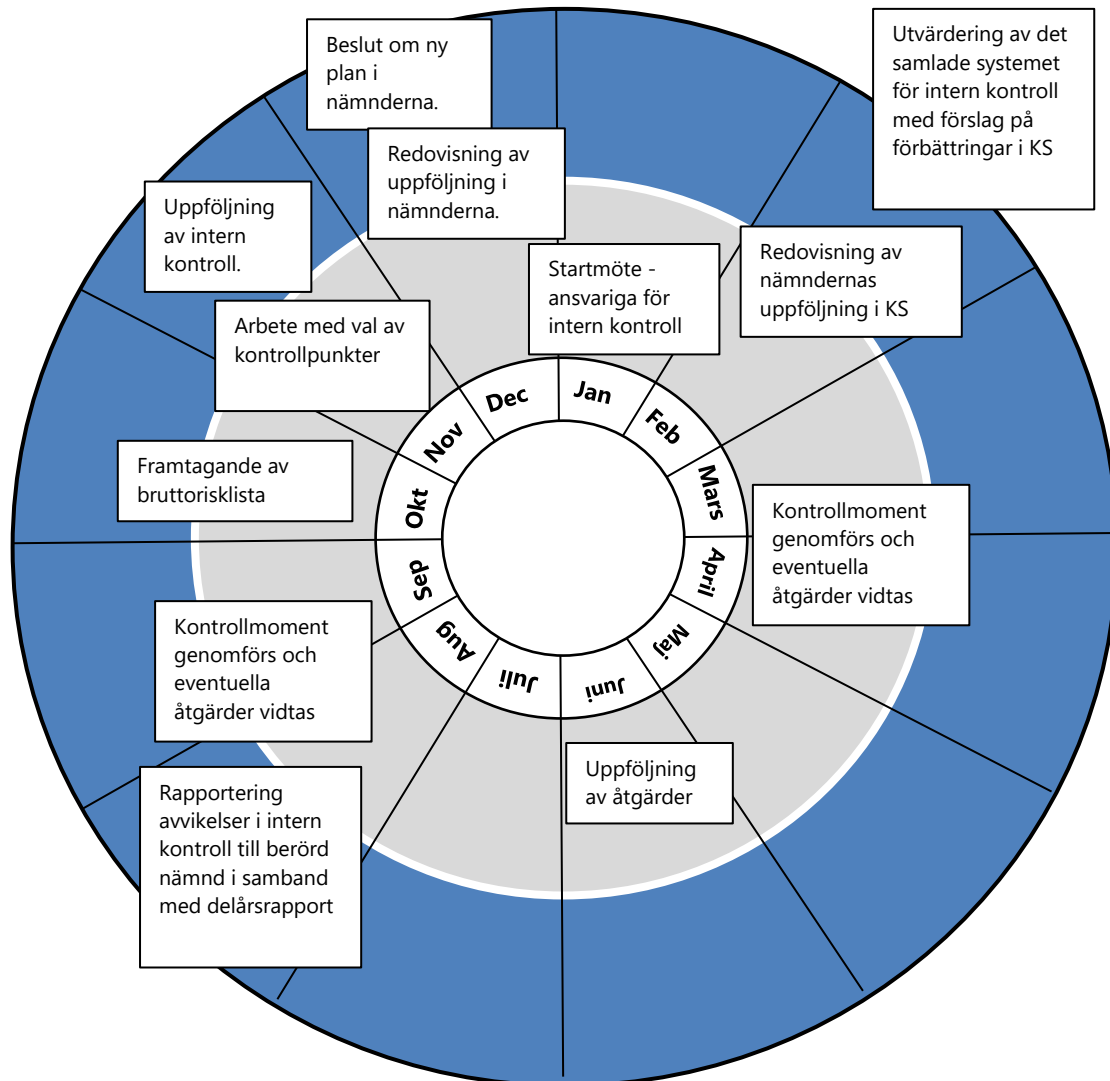
5: Sannolikheten är stor att fel uppstår och när så sker får det allvarliga konsekvenser.

6: Konsekvenserna vid fel är allvarliga eller mycket allvarliga och sannolikheten för att något negativt ska inträffa är stor.

7: Det är mycket sannolikt att något mycket allvarligt inträffar.

Årshjulet

Tidpunkter att hålla för arbetet med den interna kontrollen framgår av illustrationen nedan, årshjulet.



Plan för intern kontroll år 2026

Utifrån konsekvens- och sannolikhetsbedömningen utarbetas de aktiviteter som ska granskas. Förvaltningschef ansvarar för förvaltningens framtagande av plan för intern kontroll samt för att denna följs upp.

I intern kontrollplan för 2026, som presenteras i tabellen nedan, framgår:

- vad som ska granskas under året och hur
- riskgrad
- vem som ansvarar för granskningen
- vem granskningen ska rapporteras till
- hur läget är vid delårsrapporten
- när granskningen ska vara avslutad

Åtterrapporering till berörd nämnd rörande intern kontrollplan för år 2026 ska göras senast i december.

Om avvikelser skulle framkomma under året är förvaltningen skyldig att omedelbart informera berörd nämnd (kommunstyrelsen för kommunledningsförvaltningen).

I återrapportering av den interna kontrollen till berörd nämnd (kommunstyrelsen för kommunledningsförvaltningen) ska mallen för *Uppföljning av intern kontroll* användas (Se Bilaga 2.) Nedan symboler ska användas under spalten *avvikelser*.



= Inga avvikelser



= Mindre betydelsefulla avvikelser



= Avvikelser. Risk föreligger



= Granskningen kommer ej att vara genomförd vid årets slut

Granskningen avser	Vad granskas och hur	Risk-grad	Kontrollansvar	Rapporteras till	Granskningen klar
Lönesättningsprocessen	Likvärdighet i lönesättning vid nyanställningar och löneöversyner och jämförelse med jämförbara kommuner.	4	Administratör på förvaltningskontoret	Utbildningsnämnden	2026-12-31
Hantering av mattransporter	Kostnadseffektivitet och följsamhet mot hygienrutiner	4	Utbildningschef	Utbildningsnämnden	2026-12-31
Dokumenthantering	Tillämpning av rutiner för diarietföring och rapportering av delegationsärenden till Utbildningsnämnden	4	Administratör på förvaltningskontoret	Utbildningsnämnden	2026-12-31

Förtydligande och motivering

Hantering/dokumentation av utdrag från polisregistret

Vid anställning i skolverksamhet ska ett utdrag ur belastningsregistret granskas och en notering ska göras i Winlas. Granskningen görs på hur hanteringen och dokumentationen av polisregisterutdrag hanteras vid anställningar i skolverksamheterna. Stickprovskontroller görs på alla enheter inom Utbildningsförvaltningen.

Granskningen genomförs av administratör på Utbildningsförvaltningen.

Hanteringen av tillämpningsreglerna för skolskjuts

Granskningen av hur implementeringen av de nya tillämpningsreglerna har fungerat görs genom en stickprovskontroll där beslutet stäms av mot tillämpningsreglerna.

Granskningen genomförs av administratör på Utbildningsförvaltningen.

Dokumenthantering

Tillämpning av rutiner för diarietföring kontrolleras genom stickprovs-kontroll på olika enheter gällande hur man tillämpar dokumenthanteringsplanen. Intervjuer med rektorer och administratörer genomförs.

Granskningen genomförs av administratör på Utbildningsförvaltningen.

Kristian Lindgren

Utbildningschef

Bruttonrisklista

En samlad riskbedömning genomfördes i Utbildningsförvaltningen 2025-10-07.

Risk	Riskbedömning	Åtgärd	Ansvar
Skol- verksamheternas kompensator- iska uppdrag	3	Läskunnighet – tvåläraresystem Skolans- och lärares rutiner Närvaro Särskilt stöd/åtgärdsprogram	Rektorer Elevehälsochef Utbildningschef
Systematiskt kvalitetsarbete	3	Lektions och verksamhetsbesök	Rektorer/chefer Elevehälsochef Utbildningschef
	3	Kvalitetsdialoger	
	3	Övergripande systematiskt kvalitetsarbete	
Hot och våld	3	Befintliga rutiner för hot och våld revideras i verksamheterna	Respektive chef
	3	Risk- och sårbarhetsanalys och Kontinuitetsplaner	
Ekonomiska risker	3	Stöd i uppföljning av befintliga rutiner	Utbildningschef
	3	Följsamhet mot tecknade avtal vid upphandling	
	3	Kontroll av inkomstuppgifter – fakturerings och återbetalningar	
	3	Hanteringen av tillämpningsreglerna för skolskjuts	
	4	Mattransporter mellan centralkök och mottagnings/tillagnings- kök	

Personal	3	Skyddsorganisation	Utbildningschef/respektive chef
	2	HÖK24 och utveckling av arbetet i skyddskommittén	
	4	Lönesättning enligt riktlinjer	
	3	Rapportering och uppföljning av frånvaro och kränkande behandling	
	3	Hantering/dokumentation av utdrag från polisregistret	
Strategier för lokalplanering	3	Lokalplanering	Utbildningsnämnden/Utbildningschef
Trafiksituation	3	Samverkan med Samhällsbyggnad och Trafikverket för att införa åtgärder	Utbildningschef/respektive chef
	2	Skolskjutsbeslut	
Krishantering	5	Risk- och sårbarhetsanalys	Rektorer Elevhälsochef Utbildningschef
	5	Kontinuitetsplaner	
	5	Krisplaner	
Information	5	Informationssäkerhet	Respektive chef
	4	Dokumenthantering	
	3	Övergripande informationshantering	
	3	Utlämnande av allmän handling	
Hälsa	3	Patientsäkerhetsarbete	MLA, medicinskt ledningsansvarig (Skolsköterska)
	3	Journalhantering	
	3	Rutiner och uppföljning	

(7) KLK.2025.216 00

Riktlinje för hantering av statsbidrag och andra bidrag i Örkelljunga kommun

Arbetsutskottets förslag till Utbildningsnämnden

Sammanfattning

Ärendet har remitterats till Utbildningsnämnden från Kommunstyrelsen för yttrande.

I nuläget finns det goda exempel för arbete med bidragsfinansiering i kommunen. Samtidigt saknas det standardiserat arbetssätt för arbete med bidragsfinansiering i kommunen, vilket kan påverka kommunens finansiering långsiktigt och möjligheter att verka för god ekonomisk hushållning.

Riktlinjen ska fungera som instruktion för nämnderna i deras bevakning, prioritering, ansökan, beslutsfattande, uppföljning och återrapportering av statsbidrag och andra bidrag. Syftet med riktlinjen är samtidigt att klargöra hur Örkelljunga kommun ska hantera bidragsfinansiering och skapa förutsättningar för kommunstyrelsen att fullgöra sin uppsiktsplikt.

Beslutsunderlag

Tjskr Riktlinje för hantering av statsbidrag och andra bidrag i Örkelljunga kommun.pdf

Riktlinje för hantering av statsbidrag och andra bidrag i Örkelljunga kommun.pdf

Expedieras till:

Utbildningsnämnden 2025-11-06

Justerandes signatur			Utdragsbestyrkande
-------------------------	--	--	--------------------

Kommunledningsförvaltningen

Linus af Sillén Åstradsson, 043-55 50 32
linus.afsillen.astradsson@orkelljunga.se

Riktlinje för hantering av statsbidrag och andra bidrag i Örkelljunga kommun

Förslag till beslut

Arbetsutskottets beslutsförslag till kommunstyrelsen:

Kommunstyrelsen föreslås besluta att anta riktlinje för hantering av statsbidrag och andra bidrag i Örkelljunga kommun.

Beskrivning av ärendet

I nuläget finns det goda exempel för arbete med bidragsfinansiering i kommunen. Samtidigt saknas det standardiserat arbetssätt för arbete med bidragsfinansiering i kommunen, vilket kan påverka kommunens finansiering långsiktigt och möjligheter att verka för god ekonomisk hushållning.

Den 2 april hölls en workshop med kommunstyrelsen och nämndernas presidier med syfte att på politisk nivå diskutera fram ett långsiktigt och enhetligt sätt att arbeta med och tänka på bidragsfinansiering. Vidare var syftet att diskutera ägarskapet kring bidragsfinansiering för att säkra kontinuitet och långsiktighet i kommunens satsningar. Vid workshopen gavs uppdrag till ekonomichef att upprätta styrdokument i enlighet med styrdokumentshierarkin och att uppdraget återrapporteras till kommunstyrelsen efter sommaren 2025.

Med bidragsfinansiering menas tillfällen då kommunen, enskilt eller i samverkan, söker medel i form av extra resurser från en extern finansiär till projekt eller löpande verksamhet.

I Örkelljunga kommun uppmuntras verksamheterna att, i linje med förslag till riktlinje, söka bidrag för att:

- Uppnå kommunens mål och därmed den politiska viljan,
- Skapa ekonomisk diversifiering – jobba med både kostnad och intäkt, pengar från flera håll i ett långsiktigt perspektiv,
- Möjliggöra innovation och testa nytt,
- Utveckla samarbeten inom och utanför kommunen.

Riktlinjen gäller för bidragsfinansiering som kan tillföra ytterligare resurser till kommunens verksamheter och syftar till att:

- Örkelljunga kommun ska uppnå en enhetlig, effektiv och ändamålsenlig hantering av bidrag,
- Ge förutsättningar för rättvisande ekonomisk redovisning av erhållna bidrag,
- Tydliggöra ansvars- och rollfördelning mellan kommunstyrelsen och nämnderna,
- Ge förutsättningar för kommunstyrelsen att utöva och fullgöra sin uppsiktsplikt,
- Ge förutsättningar till prioritering av att söka sådana bidrag som bedöms medföra utveckling och förbättring för verksamheten.

Riktlinjen ska fungera som instruktion för nämnderna i deras bevakning, prioritering, ansökan, beslutsfattande, uppföljning och återrapportering av statsbidrag och andra bidrag.

Sammanfattning av förslag till riktlinje för hantering av statsbidrag och andra bidrag i Örkelljunga kommun

Förslag till riktlinje är indelat i sju delar kallade: olika former av bidrag, bevakning, prioritering, beslut, återrapportering, uppföljning och ekonomisk redovisning samt bilaga beslutsunderlag för bidragsansökan.

Riktlinje för hantering av statsbidrag och andra bidrag i Örkelljunga kommun fastställs av kommunstyrelsen. Riktlinjen är ett styrdokument riktat till nämnderna. Arbete med bidrag ska ske i enlighet med delegationsordningen. Det är nämndernas ansvar att säkerställa att delegationsordningen följs. Nämnderna kan vid behov skapa egna skriftliga rutiner för att säkerställa att bevakning, prioritering, ansökan, beslutsfattande, uppföljning och återrapportering av statsbidrag och andra bidrag sker i enlighet med riktlinjen.

Riktade bidrag är ofta villkorade och reserverade för ett visst ändamål, en insats eller en speciell verksamhet i kommunen. De bidrag som rymms i systemet för kommunalekonomisk utjämning (generella) berörs alltså inte i denna riktlinje. Riktade statsbidrag ska redovisas enligt bidragets villkor och restriktioner. Kommunen följer rekommendationen om klassificering från Rådet för kommunal redovisning, RKR R2 Intäkter.

Syftet med riktlinjen är samtidigt att klargöra hur Örkelljunga kommun ska hantera bidragsfinansiering och skapa förutsättningar för kommunstyrelsen att fullgöra sin uppsiktsplikt.

Konsekvenser för barn

Förslaget anses inte ha några konsekvenser för barn.

Ekonomiska konsekvenser

Förslaget anses inte kunna bidra till några ekonomiska konsekvenser

Konsekvenser med anledning av diskriminering

Förslaget anses inte vara missgynnande enligt 1 § diskrimineringslagen.

Ardiana Demjaha
Kommundirektör

Linus af Sillén Åstradsson
Ekonomichef

Bilagor

Riktlinje för hantering av statsbidrag och andra bidrag i
Örkelljunga kommun

Presentation styrdokument hantering av statsbidrag och andra bidrag i
Örkelljunga kommun KSAU 250924

Riktlinje för hantering av statsbidrag och andra bidrag i Örkelljunga kommun

Beslutad av kommunstyrelsen 2025-xx-xx, §

Innehåll

1	Inledning.....	3
1.1	Bidragsfinansiering	3
1.2	Syfte	3
1.3	Nämndernas ansvar.....	3
2	Olika former av bidrag	3
2.1	Statsbidrag	3
2.1.1	Generella statsbidrag	3
2.1.2	Riktade statsbidrag	4
2.2	Andra bidrag	4
	Avgränsningar	4
3	Bevakning av bidrag	5
3.1	Utbildningsnämndens särskilda ansvar för information om statsbidrag från Skolverket.....	5
3.2	Socialnämndens särskilda ansvar för information om statsbidrag från Socialstyrelsen.....	5
4	Prioritering av vilka bidrag som ska sökas.....	5
5	Beslut om ansökan.....	6
5.1	Underlag för beslut.....	6
5.1.1	Undantag.....	6
5.2	Underskrift.....	6
5.3	Särskilda rutiner för bidrag med långsiktiga åtaganden	7
6	Återrapportering	7
6.1	Återrapportering till bidragsgivare	7
6.2	Återrapportering till politiken	7
7	Uppföljning.....	8
8	Ekonomisk redovisning	8
	<i>Bilaga 1 - Beslutsunderlag för bidragsansökan.....</i>	9

1 Inledning

1.1 Bidragsfinansiering

Med bidragsfinansiering menas tillfällen då Örskelljunga kommun, enskilt eller i samverkan, söker medel i form av extra resurser från en extern finansiär till projekt eller löpande verksamhet.

I Örskelljunga kommun uppmuntras verksamheterna att, i linje med denna riktlinje, söka bidrag för att:

- Uppnå kommunens mål och därmed den politiska viljan,
- Skapa ekonomisk diversifiering – jobba med både kostnad och intäkt, pengar från flera håll i ett långsiktigt perspektiv,
- Möjliggöra innovation och testa nytt,
- Utveckla samarbeten inom och utanför kommunen.

1.2 Syfte

Denna riktlinje gäller för bidragsfinansiering som kan tillföra ytterligare resurser till kommunens verksamheter och syftar till att:

- Örskelljunga kommun ska uppnå en enhetlig, effektiv och ändamålsenlig hantering av bidrag,
- Ge förutsättningar för rättvisande ekonomisk redovisning av erhållna bidrag,
- Tydliggöra ansvars- och rollfördelning mellan kommunstyrelsen och nämnderna,
- Ge förutsättningar för kommunstyrelsen att utöva och fullgöra sin uppsiktsplikt,
- Ge förutsättningar till prioritering av att söka sådana bidrag som bedöms medföra utveckling och förbättring för verksamheten.

Riktlinjen ska fungera som instruktion för nämnderna i deras bevakning, prioritering, beslutsfattande, uppföljning och återrapportering av statsbidrag och andra bidrag.

1.3 Nämndernas ansvar

Nämnderna ansvarar för att *Riktlinje för hantering av statsbidrag och andra bidrag i Örskelljunga kommun* följs. Nämnderna kan vid behov skapa egna skriftliga rutiner för att säkerställa att bevakning, ansökan och återrapportering av statsbidrag och andra bidrag sker i enlighet med den kommunövergripande riktlinjen.

2 Olika former av bidrag

2.1 Statsbidrag

2.1.1 Generella statsbidrag

Statsbidrag kan delas in i generella och riktade bidrag. De generella statsbidragen är vanligtvis ovillkorade bidrag utan ansökningsförfarande eller krav på återrapportering, och används för att reglera ett utökat eller minskat uppdrag mellan staten och kommunsektorn enligt finansieringsprincipen.

De flesta generella statsbidragen ryms inom systemet för kommunalekonomisk utjämning och används i huvudsak för att finansiera inkomstutjämningsystemet och strukturbidraget.

I Örkelljunga intäktsförs generella statsbidrag kommuncentralt och utgör en del av de samlade resurser som kommunfullmäktige har att fördela inom ramen för den årliga budgeten.

2.1.2 Riktade statsbidrag

De riktade statsbidragen ryms inte inom det kommunalekonomiska utjämningsystemet och är vanligtvis öronmärkta för ett visst ändamål i syfte att uppnå lagkrav eller stimulera utveckling i en viss riktning.

Majoriteten av de riktade statsbidragen måste sökas eller rekvideras liksom återrapporteras till handläggande myndighet, och i den mån de inte förbrukas ställs krav på återbetalning. Bidragen kan ha olika syften, fördelas enligt olika kriterier och vara förenade med olika typer av krav när det gäller ansökan, medfinansiering, redovisning och uppföljning. De kan antingen vara ensidigt beslutade av staten eller reglerade genom en överenskommelse mellan till exempel staten och SKR.

De riktade statsbidragen kommer med förutsättningar som är viktiga att vara medveten om:

- De riktade statsbidragen ställer ibland krav på medfinansiering och driver kostnader som ska kunna avvecklas när de riktade bidragen upphör.
- Skapar administration för att hantera bidragsansökningar, återrapportering och fordringsbevakning.
- Medför osäkra planeringsförutsättningar genom att bidragskriterier ändras mellan åren.

Riktade statsbidrag ska redovisas enligt bidragets villkor och restriktioner. Kommunen följer rekommendationen om klassificering från Rådet för kommunal redovisning, *RKR R2 Intäkter*.

2.2 Andra bidrag

Vid sidan om statens bidrag finns också en stor mängd andra bidrag att söka, främst från EU, regionen, länsstyrelsen, fonder och stiftelser. Denna form av finansiering är ofta villkorade och reserverade för ett visst ändamål, en insats eller en speciell verksamhet i kommunen.

Avgränsningar

Kostnadsersättningar är ersättningar för specifika kostnader som kommunen har för att utföra eller tillhandahålla något. Kommunerna är skyldiga att utföra detta oavsett om de får ersättning eller inte.

Riktlinjen omfattar inte ersättningar som betalas ut från Migrationsverket utan att kommunen gör en ansökan (så kallade schablonersättningar). Dessa ska inte heller rapporteras till kommunstyrelsen. Statsbidrag från Migrationsverket fördelas på individnivå och beslut kring dessa omfattas av sekretess. Varje nämnd ansvarar för bevakning och ansökning inom det egna området.

3 Bevakning av bidrag

Statliga myndigheter annonserar ut statsbidrag till kommunerna löpande under året. Nämnderna behöver därför bevaka och ansöka om aktuella statsbidrag kontinuerligt under verksamhetsåret.

Respektive nämnd ansvarar för att i samarbete med övriga nämnder bevaka och ansöka/rekvirera statsbidrag inom sitt område.

Nämnderna ansvarar för att informera andra nämnder samt kommunstyrelsen om de statsbidrag inom nämndens verksamhetsområde som även kan sökas av andra nämnder eller av kommunstyrelsen.

3.1 Utbildningsnämndens särskilda ansvar för information om statsbidrag från Skolverket

Utbildningsnämnden ansvarar för att särskilt bevaka statsbidrag från Skolverket. Nämnden fördelar ansvaret för att söka statsbidrag från Skolverket till sig själv och/eller till övriga nämnder. Fördelning av ansvar till annan nämnd sker skriftligen.

Den nämnd som fördelas ansvar för bidraget beslutar, i enlighet med nämndens delegationsordning, om nämnden ska ansöka/rekvirera statsbidraget eller inte. Beslutet anmäls i vanlig ordning till den aktuella nämnden.

3.2 Socialnämndens särskilda ansvar för information om statsbidrag från Socialstyrelsen

Socialnämnden ansvarar för att särskilt bevaka statsbidrag från Socialstyrelsen. Nämnden fördelar ansvaret för att söka statsbidrag från Socialstyrelsen till sig själv och/eller till övriga nämnder. Fördelning av ansvar till annan nämnd sker skriftligen.

Den nämnd som fördelas ansvar för bidraget beslutar, i enlighet med nämndens delegationsordning, om nämnden ska ansöka/rekvirera statsbidraget eller inte. Beslutet anmäls i vanlig ordning till den aktuella nämnden.

4 Prioritering av vilka bidrag som ska sökas

Örkelljunga kommun ska prioritera att söka sådana bidrag som bedöms medföra utveckling och förbättring för verksamheten. Bidragen ska ligga i linje med kommunens politiska mål, samt effekten av bidragen ska bedömas och eventuell driftpåverkan samt ekonomisk påverkan under och efter bidragstiden ska beaktas.

Innan en verksamhet påbörjar arbetet med en ansökan, eller ansluter till en pågående ansökningsprocess, ska verksamheten bedöma om ansökan är prioriterad. Prioritering av ansökan görs av ansvarig chef utifrån fyra kriterier:

1. Bidrar initiativet till att uppnå politiska mål och/eller till att verksamheten kan uppfylla lagar och regler?
2. Rymms initiativet inom befintlig budgetram i budget och ekonomisk flerårsplan?
3. Bedöms initiativet vara genomförbart utifrån tillgängliga resurser och rådande förutsättningar?
4. Bedöms initiativets resultat och effekter bidra till en nytta för kommunens verksamheter som står i proportion till eller är större än insatsen i form av resurser?

Den sammanlagda bedömningen ska tillsammans med ansökan eller annan beskrivning utgöra underlag för beslut. Om ett initiativ inte uppfyller samtliga fyra kriterier men ändå bedöms som mycket relevant för kommunen, kan verksamheten lyfta frågan till kommunstyrelsen eller nämnd för beslut.

Vid bedömning av vilka bidrag som ska sökas ska särskild vikt läggas vid hur bidragets syfte bidrar till uppfyllelse av kommunfullmäktiges och nämndens mål.

5 Beslut om ansökan

Grundprincipen är att ansvarig nämnd ska fatta beslut om nämnden ska söka eller avstå från att söka ett bidrag. Respektive nämnd behöver därför säkerställa att nämndens delegationsordning innehåller delegation avseende ansökan eller rekvisition samt beloppsgränser av bidrag, i de fall då beslut om ansökan ska fattas av tjänsteperson. Beslut enligt delegation om att ansöka/rekvirera eller inte söka ett bidrag ska anmälas till nämnden i vanlig ordning.

Om en tjänsteperson på delegation har rätt att fatta beslut om ansökan av bidrag ska en ansökan ändå underställas ett politiskt beslut om den:

- a) inte uppfyller prioriteringarna i föregående avsnitt.
- b) kräver politiskt engagemang, till exempel för politiskt deltagande i styrgrupp eller om initiativet är av principiell karaktär.

Beslut om ansökan som kräver politiskt beslut kan i undantagsfall fattas retroaktivt om ansökan först förankras med ansvarig nämnds presidium.

5.1 Underlag för beslut

När nämnden ansöker om bidrag skapas en ekonomisk förpliktelse och relation som kommunstyrelsen behöver ha uppsikt över. För att det ska vara möjligt ska alla nämnder ha samlad och strukturerad information över nämndens ansökningar.

Syftet med denna information är att;

- a) det ska vara möjligt att delge information om kommunens externa finansiering till finansörer, myndigheter, forskare och medborgare,
- b) främja samordning mellan pågående initiativ
- c) möjliggöra uppföljning av resultat, nytta och finansiering.

För att uppnå samlad och strukturerad information ska *Bilaga 1 – Beslutsunderlag för bidragsansökan* fyllas i inför varje planerad ansökan.

5.1.1 Undantag

Bidragsansökningar som understiger 250 000 kr är undantagna från att fylla i *Bilaga 1 – Beslutsunderlag för bidragsansökan* i syfte att minska administrationen för små enheter samt för att uppmuntra kommunens verksamheter till att våga söka extern finansiering utan risk för ökade interna, administrativa krav.

5.2 Underskrift

Ansökan om extern finansiering kräver ofta underskrift på ett eller flera dokument. Exempel kan vara ansökan eller samverkansavtal mellan partners och finansjär. Samma nämnd eller tjänsteperson som har beslutat om ansökan ska skriva under handlingarna om inte annat har angivits i delegationsordning, nämndens beslut eller av extern finansjär.

Externa finansiärer kan ibland kräva underskrift av firmatecknare. För detta finns särskilda beslut hos respektive nämnd.

5.3 Särskilda rutiner för bidrag med långsiktiga åtaganden

Nämnderna ska alltid ta ställning till bidrag som riskerar att permanenta kostnader i form av utökad verksamhet eller högre löneläge efter att bidraget eventuellt upphör.

För de bidrag som kräver en utökad organisation eller särskilda kostnadsökningar ska en separat handlingsplan redogöra för hur åtgärden/verksamheten ska bedrivas och finansieras om/när bidraget inte längre erhålls. Handlingsplanen ska meddelas nämnden.

6 Återrapportering

6.1 Återrapportering till bidragsgivare

Nämnderna ska återrapportera bidrag enligt bidragsgivarnas givna riktlinjer och villkor. Den nämnd som sökt ett bidrag ansvarar för att relevant dokumentation upprättas löpande för att hanteringen av bidraget ska kunna följas i efterhand och för att smidig återrapportering till ansvarig myndighet ska kunna ske i de fall då återredovisning är ett krav. Den nämnd som sökt ett bidrag ansvarar för att det finns personella resurser för att dokumentera och återrapportera bidraget enligt de villkor som ställts för bidraget.

6.2 Återrapportering till politiken

Under året ska en fortlöpande återrapportering ske till nämnden. Rapporteringen består av de delegationsbeslut som anmäls till nämnden. Nämnden får på så viss en överblick över vilka bidrag som på delegation sökts och inte sökts.

Nämnden ska vid varje sammanträde behandla ärende 'Information bidrag' för att möjliggöra avstämning för information och viljeinriktning innan en bidragsansökan påbörjas eller genomförs.

Utöver den löpande rapporteringen ska en mer omfattande återrapportering ske en gång per år. Denna återrapportering ska innefatta:

- En sammanställning över vilka bidrag som har sökts och vilka som inte har sökts under föregående år.
- En sammanställning över det ekonomiska utfallet för de bidrag som nämnden har hanterat under föregående år.
- Villkor för erhållna medel, det vill säga tidsram för när de ska användas.

Sammanställningen ska årligen behandlas på nämndens mars-sammanträde vid behandlande av årsredovisning och ska därefter överlämnas som information till kommunstyrelsen för att möjliggöra sammanställning på kommunövergripande nivå.

7 Uppföljning

Ett beslut att ansöka om extern finansiering ska innehålla en beskrivning av hur uppföljning ska ske (*hur, vem, vad och när*). Syftet med uppföljningen är att kontrollera att de resurser som har lagts ner i ett initiativ har gett efterfrågade resultat samt om det finns förutsättningar att uppnå mål och långsiktiga effekter. Avvikelse ska förklaras och motiveras. En uppföljning är en del av organisationens lärande process och avvikelser kan ha logiska förklaringar som organisationen bör ta lärdom av.

För att undvika dubbelarbete bör kommunens uppföljning anpassas till de krav som finns från den externa finansiären. Om den externa finansiären kräver uppföljning eller utvärdering bör den även användas för åiterrapportering till nämnd eller ledning i Örskelljunga kommun.

8 Ekonomisk redovisning

Kommunen följer rekommendationen om klassificering från Rådet för kommunal redovisning, *RKR R2 Intäkter*. Rådet fastställer i sin rekommendation *RKR R2 Intäkter* den redovisningsmässiga klassificeringen av olika statsbidrag. Enligt denna rekommendation ska riktade bidrag redovisas som en intäkt medan de bidrag som ryms inom ramen för utjämningsystemet ska redovisas som en särskild post i resultaträkningen i anslutning till skatteintäkter. Detta innebär att riktade bidrag ingår i verksamhetens nettokostnader.

De intäkter kommunen får för ett visst riktat bidrag ska normalt tillfalla den nämnd som ansvarar för bidraget. Undantag görs för den typ av statsbidrag som ska bokföras som generella enligt god redovisningssed. För dessa är det normala förfarandet att de bokföras inom finansförvaltningen. Nämnderna ansvarar för att redovisa riktade bidrag enligt kommunövergripande riktlinje.

Enligt *RKR R2 Intäkter* ska ett bidrag som är villkorat, det vill säga ett riktat statsbidrag, intäktsredovisas i takt med att villkoren bedöms vara uppfyllda och det bedöms vara säkert att bidraget kommer att erhållas. Inför kommande år ska befintliga bidrag och möjliga bidrag att söka tas upp för att beaktas i budgetprocessen. Kan ansökan ske för kommande år i god tid innan internbudget är upprättad, ska bidraget tas upp i internbudgeten om det bedöms säkert att bidraget kommer att erhållas.

Bilaga 1 - Beslutsunderlag för bidragsansökan

Benämning på ansökan (arbetsnamn eller titel):

Bidrag till digitala hjälpmedel äldre

Namn på bidragsgivaren:

Socialstyrelsen

Namn på deltagande nämnd-/er och/eller andra organisationer:

Socialnämnden

Storlek på ansökt bidrag:

400 000 kr

Tidsperiod (start/slut för projektet):

April 2025 – november 2025

Vad ska bidraget användas till (så konkret som möjligt)?

För bidrag ska inköp av kameror göras för digital natttillsyn av brukare.

Beskrivning av förväntade effekter och mål:

Målet är att effektivisera verksamheten samtidigt som tryggheten ökar för brukarna. På sikt förväntas detta minska nattpersonalen med 1,0 heltidstjänster (cirka 500 000 kr)

Hur svarar bidragets ändamål mot de fyra kriterierna i avsnitt 4 i *Riktlinje för hantering av statsbidrag och andra bidrag i Örkelljunga kommun?*

Bidraget svarar mot målet ”Örkelljunga kommun ska säkerställa hälsosamma liv och främja välbefinnande för alla, i alla åldrar.”

Bedömer att ansökta medel finansierar inköp och installation av nattkameror.

Kommunens totala uppskattade egeninsats i form av tid, finansiering/budget eller annat som tar kommunens resurser i anspråk över tid:

Underhåll och utbyte av kameror bedöms kosta 200 000 kr/år och finansieras via minskad nattpersonal.

Hur ska uppföljning och återrapportering till bidragsgivare samt nämnd ske (*hur, vem, vad och när*)?

Återrapporteras till Socialstyrelsen senast i mars 2026 genom kvittoredovisning och beskrivningar av gjorda insatser och effekter.

Uppföljning av bidraget och dess effekter görs vid projektets avslut och planeras meddelas nämnden senast juli 2026. Långsiktiga effekter följs upp och planeras meddelas nämnden under 2027.

(8) UBF.2025.46 612

Initiativ från (S) - Kommunalt aktivitetsansvar KAA

Arbetsutskottets förslag till Utbildningsnämnden

Sammanfattning

Gunilla Edman (S) har för Socialdemokraternas räkning lämnat följande initiativ:

Kommunalt aktivitetsansvar KAA

Var fjärde elev lämnar gymnasieskolan utan examen

Alla kommuner i Sverige har enligt skollagen (2010:800) 29 kap. 9 § ett aktivitetsansvar. Det innebär bland annat att kommunerna är skyldiga att aktivt söka upp ungdomar under 20 år som inte går i gymnasieskolan och som saknar gymnasieexamen, och erbjuda dem lämpliga individuella åtgärder. Det kallas kommunalt aktivitetsansvar, KAA. Syftet är att ungdomarna i första hand ska slutföra en gymnasieutbildning.

I Örkelljunga kommun är det 61 ungdomar som tillhör gruppen KAA. Istället för att minska har antalet ökat under de senaste åren.

Rätt insatser för den unga leder till utbildning, arbete och bättre hälsa. Dessutom minskar samhällets kostnader.

Skälen till att ungdomar inte fullföljer sin utbildning varierar. Till exempel fel gymnasieprogram, psykisk ohälsa eller otillräckling stöd för att klara studierna. Kommunen kan erbjuda insatser som till exempel studie- och yrkesvägledning, arbete eller praktikplats. Det kan leda till ökad motivation och nya mål för framtiden. De som mår dåligt skulle behöva någon vuxen i kommunen som stöd och kontakt.

Individuella insatser som möter ungdomars behov går skillnad. Varje ungdom inom KAA behöver en individuell plan. Många kommuner har bra arbetssätt, men det finns samtidigt mycket att utveckla. Klippans kommun har avsatt 1,5 tjänst för arbete med ungdomar inom KAA. I Örkelljunga kommun har en lärare på UC 0,3 tjänst för att arbeta med ungdomar 16-20 år som finns inom KAA.

Vi har i Örkelljunga kommun ett högre antal ungdomar som tillhör KAA än andra kommuner i genomsnitt. För att förebygga psykisk ohälsa och framtida oönskade ekonomiska konsekvenser måste vi öka insatserna för ungdomarna 16-20 år.

Justerandes
signatur

Utdragsbestyrkande

Vi Socialdemokrater yrkar därför på

Att det görs en utredning på vad som behövs för att minska antalet ungdomar inom KAA.

Utbildningsnämndens arbetsutskott beslutade 2025-06-19 att översända initiativet till utbildningsförvaltningen för beredning.

Beslutsunderlag

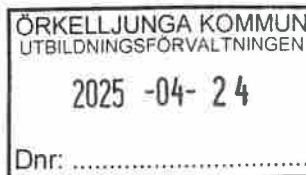
Initiativ (S) - Kommunalt aktivitetsansvar KAA

Utredning Initiativ (S) - kommunalt aktivitetsansvar KAA

Expedieras till:

Utbildningsnämnden 2025-11-06

Justerandes signatur			Utdragsbestyrkande
-------------------------	--	--	--------------------



INITIATIV

Kommunalt aktivitetsansvar KAA

Var fjärde elev lämnar gymnasieskolan utan examen.

Alla kommuner i Sverige har enligt skollagen (2010:800) 29 kap. 9§ ett aktivitetsansvar. Det innebär bland annat att kommunerna är skyldiga att aktivt söka upp ungdomar under 20 år, som inte går i gymnasieskolan och som saknar gymnasieexamen, och erbjuda dem lämpliga individuella åtgärder. Det kallas kommunalt aktivitetsansvar, KAA.

Syftet är att ungdomarna i första hand ska slutföra en gymnasieutbildning.

I Örkelljunga kommun är det 61 ungdomar, som tillhör gruppen KAA. Istället för att minska har antalet ökat under de senaste åren.

Rätt insatser för den unga leder till utbildning, arbete och bättre hälsa. Dessutom minskar samhällets kostnader.

Skälen till att ungdomar inte fullföljer sin utbildning varierar. Till exempel fel gymnasieprogram, psykisk ohälsa eller otillräckligt stöd för att klara studierna.

Kommunen kan erbjuda insatser som till exempel studie- och yrkesvägledning, arbete eller praktikplats. Det kan leda till ökad motivation och nya mål för framtiden. De som mår dåligt skulle behöva någon vuxen i kommunen som stöd och kontakt.

Individuella insatser som möter ungdomars behov gör skillnad. Varje ungdom inom KAA behöver en individuell plan. Många kommuner har bra arbetssätt, men det finns samtidigt mycket att utveckla. Klippans kommun har avsatt 1,5 tjänst för arbete med ungdomar inom KAA. I Örkelljunga kommun har en lärare på UC 0,3 tjänst för att arbeta med ungdomar 16 - 20 år som finns inom KAA.

Vi har i Örkelljunga kommun ett högre antal ungdomar som tillhör KAA än andra kommuner i genomsnitt. För att förebygga psykisk ohälsa och framtida oönskade ekonomiska konsekvenser måste vi öka insatserna för ungdomarna 16 - 20 år.

Vi Socialdemokrater yrkar därför på

att det görs en utredning på vad som behövs för att minska antalet ungdomar inom KAA

För Socialdemokraterna
genom
Gunilla Edman

250415

Utredning: Initiativ från (S) - Kommunalt aktivitetsansvar KAA

Beskrivning av ärendet

Gruppen unga vuxna som faller inom det kommunala aktivitetsansvaret, KAA ökar i Skåne. Ansvaret för det kommunala aktivitetsansvaret ligger i Örkelljunga kommun under Utbildningscentrum.

Nulägesbeskrivning

Örkelljunga kommun har ett ansvar för att ungdomar och unga vuxna har en sysselsättning upp till det att de fyller 20 år. I första hand ska denna grupp hjälpas till studier och i andra hand till arbete eller någon annan meningsfull sysselsättning. Kommunen har ett ansvar att arbete uppsökande och erbjuda insatser för att uppnå detta.

Den 2/10–2025 tillhör 67 ungdomar och unga vuxna i Örkelljunga gruppen som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret. I tabellen nedan redovisas hur de fördelas mellan olika aktiviteter.

Sysselsättning	Antal
Är i arbete eller andra studier än gymnasiestudier	28
Andra anledningar, (till exempel psykisk ohälsa, mammaledighet, sis-placering)	6
Är i kontakt med kommunens KAA-verksamhet	3
Personer som är inplanerade för hembesök efter att de inte har återkommit efter tidigare kontakter (längre period)	6
Personer som inte ännu har återkommit efter brev-, sms- eller telefonkontakt (kortare period).	24

KAA-verksamheten idag

Utbildningscentrum har en KAA-samordnare på ca 30%. Omfattningen växlar något utifrån behovet. En studie- och yrkesvägledare som arbetar med studie- och yrkesvägledning samt administrativt arbete är också kopplad till det kommunala aktivitetsansvaret.

Vanligt förekommande åtgärder som sätts in nu där det görs möjligt är:

- Studievägledning; sedan april 2025 finns det ett mycket gott samarbete mellan kommunens två studie- och yrkesvägledare i detta arbete
- Motiverande insatser och samtal
- Anpassade studier
- Praktik
- Insatser tillsammans med andra aktörer till exempel Socialförvaltningen och Arbetsmarknadsenheten

Örkelljunga ingår i Familjen Helsingborgs nätverk för arbete och verksamhet med det kommunala aktivitetsansvaret och deltar/genomför kontinuerligt kompetensutveckling med till exempel Skolverkets utbildningsinsatser för det kommunala aktivitetsansvaret. Genom Skolverkets utbildningsinsatser tar vi del av goda exempel från andra kommuners framgångsrika arbete.

Utifrån Utbildningscentrums perspektiv ser vi att det är en stor fördel att det kommunala aktivitetsansvaret i Örkelljunga ligger under samma organisation som de individuella programmen och vuxenutbildningen.

Åtgärder för att minska antalet ungdomar inom det kommunala aktivitetsansvaret

Utbildningscentrum jobbar inom ramen för befintliga resurser kontinuerligt med att utveckla och anpassa verksamheten utifrån de behov som finns i gruppen för att nå så goda resultat som möjligt. Utifrån behoven som beskrivits ovan ser vi att det finns ett behov av ytterligare åtgärder.

Samarbetet med olika grupper, socialsekreterare, familjebehandlare, fältsekreterare, studie- och yrkesvägledare och Arbetsförmedlingen kan utvecklas vidare. Detta gäller även samarbetet med andra aktörer som kan vara involverade i ungdomarnas liv, till exempel vårdnadshavare och familjehem.

Samverkan inom kommunen kan hanteras genom de gemensamma verksamhetsmöten som genomförs för att utveckla samverkan mellan Socialförvaltningen och Utbildningsförvaltningen. I mötena delas information kring hur verksamheterna arbetar på olika områden och behoven diskuteras i syfte att utveckla kommunens gemensamma stöd till kommunens invånare.

Det finns ett behov av att tydliggöra/skapa rutiner även för de som inte direkt ingår i arbetet med det kommunala aktivitetsansvaret, som har en kontakt med en ungdom som befinner sig i målgruppen. Genom en tidig

kontakt med KAA-samordnaren möjliggörs snabbare insatser. Att begära samtycke till kontakt mellan myndigheter kan bidra till att olika instanser som har en första kontakt med ungdom mellan 16–20 års ålder kan förebygga behovet av KAA-verksamhet och bidra till att stöd sätts in snabbare.

Påbörjade och planerade insatser inom Utbildningsförvaltningen:

- Information till grundskolans personal och elever om det kommunala aktivitetsansvaret
- Medverkan vid föräldramöten åk 8 och åk 9
- Tydliggörande av KAA-arbetet på kommunens hemsida
- Deltagande vid möten när studier efter grundskolan planeras inom IM för en elev

Planerade insatser tillsammans med andra aktörer:

- Dialog med socialförvaltning: socialsekreterare, ekonomiskt bistånd, familjerådgivare inom ramen för de verksamhetsträffar som har etablerats
- Kontakt med samtliga förvaltningar inom kommunen för hjälp med praktikplatser
- AME, FINSAM – upp till 24 som i Klippan

När kommunens handlingsplan för arbetet med KAA kommer att uppdateras finns det behov av samverkan med andra förvaltningar kring behovet av lämpliga praktikplatser. Om Utbildningsnämnden ytterligare vill förstärka arbetet kan en socialpedagog knuten till KAA och Introduktionsprogrammen bidra till att stärka möjligheterna att nå fler ungdomar.

Konsekvenser för barn

Det kommunala aktivitetsansvaret syftar till att säkerställa att alla unga kommer in på arbetsmarknaden, i första hand genom att studier påbörjas.

Ekonomiska konsekvenser

En förstärkning av arbetet inom det kommunala aktivitetsansvaret med en socialpedagog finns inte i Utbildningsnämndens budget idag

Konsekvenser med anledning av diskriminering

Ett välfungerande arbete med det kommunala aktivitetsansvaret kan bidra till att minska risken för diskriminering.

Kristian Lindgren

Utbildningschef

(9) UBF.2025.85

Sammanträdesdatum för 2026

Arbetsutskottets förslag till Utbildningsnämnden

Sammanfattning

Förslag på sammanträdesdatum 2026 för Utbildningsnämnden och dess arbetsutskott:

Utbildningsnämnden

15 januari
12 februari
12 mars
9 april
7 maj
2 juli
3 september
1 oktober
5 november
3 december

Utbildningsnämndens arbetsutskott

29 januari
26 februari
26 mars
23 april
18 juni
13 augusti
17 september
15 oktober
19 november
17 december

Tider

Arbetsutskott
Nämnd

13.30 om inget annat anges
13.30 om inget annat anges

Justerandes
signatur

Utdragsbestyrkande

*Expedieras till:
Utbildningsnämnden 2025-11-06*

Justerandes
signatur

Utdragsbestyrkande