

# Västra Mälardalens Kommunalförbund



*Foto: Anders Geidemark*

## Budget 2019

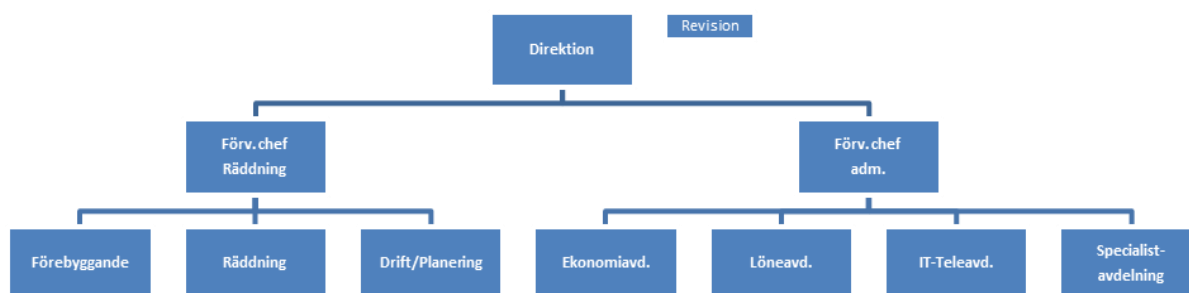
## Allmänt

Västra Mälardalens Kommunalförbund (VMKF) bildades 2004. Till en början var det ett Räddningstjänstförbund men den 1 jan 2006 ombildades förbundet och en ytterligare förvaltning med olika verksamheter inom administration tillkom. Den grundläggande idén med förbundet är bland annat att säkra kompetensförsörjningen samt att effektivisera och minska den totala kostnaden för medlemskommunerna. Medlemskommuner är Kungsör, Arboga, Köping och Surahammar. Tillsammans motsvarar de en medelstor kommun med cirka 50 000 invånare.

Kommunalförbundet har förutom räddningstjänst verksamhet inom löneadministration, pensionshandläggning, IT/telefoni, upphandling, arkivarie, beredskapsfrågor samt bidrag- och tillstånd. Till detta finns även en intern ekonomiavdelning för hela förbundet.

Organisationen består av cirka 115 medarbetare varav cirka 40 inom Räddningstjänsten och 75 inom administration. Tillkommer gör att antal deltidsbrandmän.

Förbundet styrs av en direktion bestående av 10 ledamöter och 10 ersättare. Ett kommunalförbund är en självständig juridisk person med egen rättskapacitet och lyder under kommunallagen, förbundsordningen och annan lagstiftning som gäller för verksamheten.



## Administration

### Allmänt om verksamheten

#### Politiska mål

Utgörs av uppdrag, verksamhetsidé och värdegrund.

#### Uppdrag

VMKF administration är en utförarorganisation som arbetar på uppdrag åt medlemskommunerna. Verksamheten ska präglas av: hög kvalitet, minskad sårbarhet och kostnadseffektivitet.

#### Verksamhetsidé

VMKF administrations arbete ska präglas av **hög servicekänsla** och vara det **självlklara valet** för medlemskommunerna. Organisationen ska ligga **i framkant** och utföra ett **värdskapande** arbete för alla parter.

#### Värdegrund

Alla medarbetare ska känna stolthet i att arbeta i Västra Mälardalens Kommunalförbund. Det når vi genom att ha **uppdragsgivarna i fokus**, ha **respekt** för varandra, visa **engagemang** och genom att allas gemensamma insatser bidrar till ett gott resultat för **helheten**.

#### Kvalitet

VMKF administration ska ha nöjda uppdragsgivare. Målsättningen är att våra kundgrupper ska tycka att de får god service. Detta mäter vi en gång per år genom vår årliga kvalitetsundersökning. Resultaten ska sedan användas löpande i vårt förbättringsarbete. Målet för 2019 är att förbättra resultatet från föregående år.

#### Aktiviteter 2019

Införa ett mobilt arbetssätt och modernisera IT-användandet

- Alla ska ha en mobiltelefon, bordstelefoner avskaffas
- Alla ska ha en bärbar dator, stationära avskaffas
- Alla ska ha Windows 10 och Office365 installerat

Digitalisera och förbättra arbetsprocesser

- Öka andelen digitala möten
- Minska andelen pappersblanketter
- Automatisera manuella flöden

## Ekonomi

VMKF administration ska ha en budget i balans.

### Aktiviteter 2019:

#### Se över rutiner och processer

- interna kostnadsfördelningen (Gemensam admin, HR, lönekostnader, It, upphandlingar etc) ink RT.
- Utveckla Qlikview
- Kvalitetssäkra rutiner
- Bilda ett "sakgranskningsnätverk" internt inom VMKF

## Medarbetare

VMKF administration ska vara en attraktiv arbetsplats med friska medarbetare.

### Aktiviteter 2019:

#### Öka trivseln och sammanhållningen

- Genomföra medarbetarenkät
- Genomföra utbildning i våra standardprogram såsom Windows 10 och Office365

Verka för att sjukfrånvaron i procent av arbetad tid ska minska i förhållande till föregående år

- Genomföra en föreläsning med fokus på arbetsmiljö
- Genomföra de aktiviteter som finns i policyn mot Diskriminering och för ökad mångfald

## Miljö

VMKF administrations verksamhet ska bedrivas med sikte på att bidra till ett ekologiskt hållbart samhälle.

### Aktiviteter 2019:

#### Minska miljöbelastningen

- Verka för att avskaffa inkommande pappersfakturor samt koncerninterna kundfakturor ska bli e-fakturor
- Öka antalet elektroniska möten, videomöten
- Minska andelen pappersblanketter (se kvalitetsmål)

## **Inriktning 2019**

### **Administration**

För VMKF administration kommer fokus vara att tillsammans med våra medlemskommuner arbeta för en ökad styrning och samordning av våra verksamheter. Fler gemensamma processer och verksamhetssystem bidrar till en effektiv användning av resurser.

VMKF administration har tagit fram en ny Nöjd Kund Index-enkät (NKI) Den nya enkäten har fler frågor och fler svarsalternativ. Det gör att vi kan göra bättre analyser av vilka utvecklingsområden vi behöver förbättra inom respektive verksamhet. Ökad digitalisering efterfrågas inom samtliga verksamheter av respondenterna.

En reviderad förbundsordning har arbetats fram under 2018 och förväntas att beslutas av respektive kommunfullmäktige i början av 2019. Under 2019 kommer förbundet tillsammans med medlemskommunerna och dess bolag att förbättra och utveckla nya arbetsätt och finansieringsprinciper i enlighet med den nya förbundsordningen.

Gemensamma aktiviteter inom förbundet vill vi ska leda till ökad trivsel och minskad sjukfrånvaro. Efter avslutat arbetsmiljöutbildning ska respektive avdelningen arbeta med handlingsplanen för att utveckla arbetsmiljön. Arbetsgivaren har i samverkan med arbetstagarorganisationen färdigställt arbetet med policy, riktlinjer och plan med aktiviteter mot diskriminering och för ökad mångfald. Varje avdelning för in och arbetar med aktiviteter i sin verksamhetsplan för 2019.

Tillsammans med våra medlemskommuner och uppdragsgivare ska vi fortsätta det goda samarbetet. Det är viktigt att de uppfattar oss som en serviceorganisation vilka levererar tjänster med hög kvalitet. Vi inom VMKF ska med våra olika kompetenser aktivt bidra till utveckling av verksamheter i uppdrag, projekt och arbetsgrupper.

Vår ambition är att kunna erbjuda fler tjänster som ska bidra till att effektivisera och kompetenssäkra för medlemskommunerna och uppdragsgivarna.

## **Specialistavdelning**

### **Verksamhetsbeskrivning - upphandling**

Upphandlingsenheten ska hålla en för förbundsmedlemmarna gemensam inköps-/upphandlingsfunktion med uppgift att samordna förbundsmedlemmarnas upphandlingar av varor och tjänster samt tillgodose förbundsmedlemmarnas behov av specialistkompetens på upphandlingsområdet. Upphandlingsenheten ska även agera stöd till förbundsmedlemmarna vid entreprenadupphandlingar. Upphandlingsenheten genomför enskilda, gemensamma och samordnade upphandlingar av varor, tjänster och entreprenader på uppdrag av förbundsmedlemmarna. Upphandlingsenheten har hand om all ramavtalsupphandling för förbundsmedlemmarna.

### **Verksamhetsmål:**

- Tillgodose förbundsmedlemmarnas behov av ramavtalsupphandlingar. 80% av genomförda ramavtalsupphandlingar ska ha slutförts inom 8 månader från det att uppdragsbeställning har inkommit
- Verka för att ramavtal är kända i medlemskommunernas organisation

Uppföljning kundnöjdhet görs en gång per år och uppföljningar av handläggningstid sker 2 gånger per år.

## **Krisberedskap**

### **Verksamhetsbeskrivning**

Förbundet ska hålla en för förbundsmedlemmarna gemensam resurs för krisberedskapsfrågor som stöd till förbundsmedlemmarna i deras uppgifter enligt lagen om extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap hos kommuner och landsting.

### **Verksamhetsmål**

- Medlemskommunerna ska ha en god krishanteringsförmåga genom att uppfylla lag om kommuners och landstings åtgärder inför, och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

Uppföljning kundnöjdhet görs en gång per år och arbetet stäms regelbundet av med kommuncheferna under året.

## **Bidrag och tillstånd**

### **Verksamhetsbeskrivning**

Bidrag och tillståndsavdelningen handlägger och utreder ansökningar om bidrag enligt lagen om bostadsanpassningsbidrag (2018:222) samt ansökningar om parkeringstillstånd för rörelsehindrade enligt 13 kapitlet 8 § trafikförordningen (1998:1276) och Transportstyrelsens föreskrifter (TSFS 2009:73) och allmänna råd.

### **Verksamhetsmål**

- **Bostadsanpassning**  
Den genomsnittliga handläggningstiden för kompletta ansökningar om bostadsanpassningsbidrag ska inte överstiga tio arbetsdagar.
- **Parkeringstillstånd**  
Den genomsnittliga handläggningstiden för kompletta ansökningar om parkeringstillstånd ska inte överstiga tre veckor.

Uppföljning kundnöjdhet görs en gång per år och uppföljningar av handläggningstid följs 2 gånger per år.

## Arkivarieverksamhet

### Verksamhetsbeskrivning

Förbundet ansvarar för en gemensam specialistfunktion för arkivfrågor. Arkivarierna ska vara kommunens resurs och stöd i arbetet med att efterleva Arkivlagens SFS 1990:782 intentioner.

### Verksamhetsmål

- Medlemskommunerna ska ha en god förmåga att uppfylla arkivlagens föreskrifter. Plan för tillsyn samt plan för utbildningsinsatser för kommunerna kommer tas fram.

Uppföljning planer görs två gånger per år och arbetet med aktiviteter stäms regelbundet av med kontaktpersoner för arkivverksamheten under året.

## Säkerhet

### Verksamhetsbeskrivning

Förbundet ska hålla en för förbundsmedlemmarna gemensam resurs för säkerhetsamordning vilken utgör stöd för förbundsmedlemmarna i deras uppgift att bedriva säkerhetsarbete.

### Verksamhetsmål

- Att medlemskommunerna ska ha ett systematiskt säkerhetsarbete genom att uppfylla lagar och förordningar samt att medlemskommunerna ska ha godkända handlingsprogram enligt Lagen om skydd mot olyckor (2003:778)

Uppföljning kundnöjdhet görs en gång per år och arbetet stäms regelbundet av med kommuncheferna under året.

## IT- och telefoniavdelningen

### Verksamhetsbeskrivning

IT/Telefoniavdelningen svarar för IT-drift åt Köping och Kungsörs kommuner samt telefoni såsom teknisk support och växelfunktion åt samtliga medlemskommuner, där Surahammar har egen växelpersonal. IT-avdelningen svarar också för det gemensamma nätverket KAKNET. IT-driften är uppdelad på en Kundsupport med användarnära stöd och Drift och utveckling som sköter teknisk drift och utveckling av medlemskommunernas systemmiljö.

### Verksamhetsmål

- leverera en driftsäker IT-miljö med en tillgänglighet om 24 timmar per dygn i enlighet med basöverenskommelser med kommunerna.

- erbjuda en kompetent, serviceinriktad och snabb kundsupport tillgänglig för medlemskommunernas medarbetare
- erbjuda en kompetent, serviceinriktad och snabb telefonistfunktion.

Uppföljning av kundnöjdhet görs en gång per år. Månadsvisa mätningar av tillgänglighet och handläggningstid

## **Löneadministration**

### **Verksamhetsbeskrivning**

Verksamheten bedrivs av en löneavdelning och är från och med april 2017 placerade i Köping. Löneavdelningen hanterar löneutbetalningar med tillhörande arbetsuppgifter till medlemskommunerna och deras bolag och förbund. Avdelningen handlägger pensionsadministrationen för anställda och förtroendevalda.

### **Verksamhetsmål**

- Säkerställa att rätt lön utbetalas i rätt tid till rätt person utifrån givna förutsättningar
- Bedriva verksamheten så att service och bemötande skapar förtroende hos uppdragsgivarna.

Uppföljning av utbetalda löner görs månadsvis och kundnöjdhet årligen.

## **Ekonomiadministration**

### **Verksamhetsbeskrivning**

Ekonomiadministration svarar för förbundets ekonomi, administration och kontakterna mot direktionen.

### **Finansiellt mål**

- Förbundet ska generera ett överskott på minst 50 000 kr för året.



## Räddningstjänst

Sedan 2004-04-05 bedriver kommunerna Köping-Arboga-Kungsör gemensam räddningstjänst i samverkansformen kommunalförbund. Förbundets uppdrag utgår från kommunernas skyldigheter enligt *Lagen om skydd mot olyckor* (LSO). I LSO anges att varje kommun/förbund ska upprätta två handlingsprogram, ett för den operativa verksamheten samt ett för den förebyggande verksamheten. I handlingsprogrammen finns bl.a. kommunens/förbundens mål för respektive verksamhet. Handlingsprogram för förebyggande verksamhet antogs av direktionen 2016-04-13. Handlingsprogram för operativ förmåga antas under våren 2017.

### Inriktning 2019

Personalrekrytering till deltidstationerna är en av Svensk räddningstjänst största utmaningar.

Under 2018 har länsstyrelsen som är tillsynsmyndighet tillskrivits att förbundet ej kan upprätthålla numerär enligt handlingsprogrammet vid station Kungsör. Under semesterperioden har det vid några tillfällen varit nere på tre personer. Personal från station Köping har kompletterat med förstärkningslarm beroende på händelsetyp

Stort fokus kommer att läggas på arbetsmiljöarbetet under året.

Vid station Arboga råder för stunden fullt numerär.

Vid en eventuell anställning och senare utbildning står förbundet för förlorad arbetsinkomst från ordinarie arbetsgivare. Ersättningarna uppgår till drygt 200 kkr och kompensation för detta har inte erhållits i budgetramen för 2018 och inte heller 2017.

Problemet med deltidrekrytering är på intet sätt unikt för förbundet utan är ett generellt problem för hela Sverige. Deltidlösningen är en konstruktion från 1940-talet då arbetskraften på orten bodde och arbetade på samma plats. Idag är bostadsort och orten för arbete inte densamma. En ny centralt placerad brandstation i förbundet med kortare insatstider från heltidsstationen till Kungsör och Arboga bör övervägas genom en förstudie.

Förbundet kommer i linje med den statliga utredning som föreligger fortsätta med det operativa samarbetet med Nerikes brandkår som hitintills har gett ett slagkraftigt samarbete såväl operativt som ledningsmässigt

### Målbeskrivning

Verksamhetsmålen som finns angivna i respektive handlingsprogram är strategiska mål och prestationsmål. Förutom dessa är målsättningen för respektive avdelning följande:

## **Avdelning förebyggande**

### **Verksamhetsbeskrivning**

Den förebyggande verksamheten inom räddningstjänsten utövar tillsyn enligt lag SFS 2003:778 om skydd mot olyckor och lag SFS 2010:1011 om brandfarliga och explosiva varor. Avdelningen förebyggande handlägger och beslutar i tillståndsärenden enligt lag SFS 2010:1011 om brandfarliga och explosiva varor. Avdelningen ansvarar också för sotningsverksamheten och den lagstadgade brandskyddskontrollen för eldstäder och tillhörande rökkanaler utförs inom den tid som finns angivet inom kommunalförbundet respektive författningssamlingen MSBFS 2014:6 som anger frister för brandskyddskontroll. Avdelningen förebyggande ska vid behov ge råd, stöd och information till den enskilde så att denne kan fullgöra sitt uppdrag.

### **Verksamhetsmål**

- Vid tillsynsärende enligt SFS 2003:778 och/eller SFS 2010:1011 ska skriftligt beslut i ärendet meddelas inom 14 dagar från det att tillsynen genomfördes.
- I ett ärende om tillstånd enligt SFS 2010:1011 om brandfarliga och explosiva varor ska beslut meddelas av Västra Mälardalens Kommunalförbund inom tre månader efter det att en fullständig ansökan kom in till kommunalförbundet.
- Beslut i sotningsärende som gäller byte av skorstensfejarmästare för sotning och/eller medgivande om egensotning på egen fastighet ska sökande meddelas beslut inom en månad från det att fullständig ansökan inkom till Kommunalförbundet.

## **Avdelning drift/planering**

### **Verksamhetsbeskrivning**

Avdelningen svarar för förbundets drift och underhåll av samtliga fordon, båtar och räddningstjänstutrustning. Avdelningen svarar även för personalplanering, externutbildning och externa uppdrag.

### **Verksamhetsmål**

- att material/fordon underhålls och fungerar för att möjliggöra en snabb och säker insats.
- att i den mån det är praktiskt möjligt, hålla rätt numerär gällande personal i enlighet med gällande handlingsprogram.
- att bedriva externutbildning för att möjliggöra för enskilda/kommunens anställda att bryta ett önskat händelseförlopp såväl på arbetsplatsen som andra platser

## **Avdelning Räddning**

### **Verksamhetsbeskrivning**

Avdelningen svarar för i förbundet samtliga utryckningsstyrkor. Avdelningen ansvarar också för personalens internutbildning. Som ett led i vidareutvecklingen ansvarar också för metodutveckling.

### **Verksamhetsmål**

- Förvaltningen ska verka för att leva upp till de intentioner som lagen om skydd mot olyckor beskriver. ”Räddningstjänst ska planeras och organiseras så att insatserna kan påbörjas inom godtagbar tid och genomföras på ett effektivt sätt.”
- Människor som bor eller vistas inom förbundets medlemskommuner ska vara trygga och säkra.
- Det skadeavhjälpande arbetet ska bedrivas med moderna och säkra metoder av personal med erforderlig utbildning
- Organisationen ska vara flexibel, med anpassade resurser efter rådande situation och de behov som föreligger. Utrustning och fordon ska vårdas så att en hög tillgänglighet upprätthålls.
- Förmågan att leda och samverka ska kunna öka kontinuerligt efterhand som insatser växer i storlek och omfattning.

## **Balanskrav**

Enligt Kommunallagen (KL) och Lagen om kommunal redovisning (LKR) gäller ett balanskrav för kommunerna från och med räkenskapsåret 2000. Kortfattat innebär balanskravet att kostnaderna för ett visst räkenskapsår inte får överstiga intäkterna. Om så ändå är fallet, ska det negativa resultatet återställas inom tre år. Kommunfullmäktige kan, lagen om ”god ekonomisk hushållning i kommuner och landsting”, fastställa en budget som inte är i balans om synnerliga skäl föreligger.

Huvudnyheterna i denna lag är att kommuner och landsting i budgeten ska ange finansiella mål och riktlinjer för verksamheten som har betydelse för god ekonomisk hushållning. Förvaltningsberättelsen ska innehålla en utvärdering av hur målen för ”god ekonomisk hushållning” har uppnåtts.

## **Finansiella mål kopplade mot verksamhet**

### **Räddningstjänsten**

Målet är att använda personella och materiella resurser så effektivt som möjligt.

### **Administrationen**

Inom kommunalförbundet strävar vi efter att använda våra resurser effektivt och miljömedvetet. Vi avser därför att redovisa utförda förbättringar inom vår organisation.

**RESULTATBUDGET**

Redovisning i tkr	Bokslut 2018	Budget 2018	Budget 2019	Plan 2020	Plan 2021
Verksamhetens intäkter	67 104	111 660	68 155	81 541	87 630
Verksamhetens kostnader	-108 915	-153 451	-106 601	-108 100	-110 000
Avskrivningar	-11 319	-9 391	-14 358	-18 000	-23 000
Verksamhetens nettokostnader	-53 130	-51 182	-52 804	-44 559	-45 370
Kommunbidrag	52 284	52 282	53 944	45 689	46 600
Finansiella intäkter	12	50	20	20	20
Finansiella kostnader	-1 097	-1 100	-1 110	-1 100	-1 200
Resultat	-1 931	50	50	50	50

**SAMMANDRAG AV DRIFTBUDGET PER VERKSAMHET**

	Kostnader	Intäkter	Netto kkr
<b>1 Direktion/revision</b>			
10001 Direktion	118	0	-118
10002 Revision	140	0	-140
<b>20 Räddningstjänsten</b>	37 126	2 559	-34 567
<b>Administration</b>			
30 IT/Tele/Systemförvaltning	59 139	59 139	0
33 Skanning	660	660	0
40 Upphandling	3 776	756	-3 020
42 Beredskapssamordning	1 560	73	-1 487
45 Bidrag och tillstånd	1 399	82	-1 317
46 Arkivarie	722	4	-718
47 Säkerhetssamordnare <sup>(deb separat-19)</sup>	820	820	0
50 Löneavdelning	9 934	375	-9 559
60 Ekonomiavdelning	2 288	570	-1 718
61 Förvaltningschef administration	1 265	35	-1 230
<b>Summa vht</b>	<b>118 947</b>	<b>65 073</b>	<b>-53 874</b>
<b>Finans</b>			
90000 Personalförs & riskkostnader	17 973	18 451	478
90002 Kommunavgift	0	53 944	53 944
90003 Finansiella intäkter/kostnader	1 110	20	-1 090
90004 Interna kapitalinkomster	0	662	662
90005 Anslag för OF	70	0	-70
<b>Summa vht 9</b>	<b>19 153</b>	<b>73 077</b>	<b>53 924</b>
<b>Summa vht 1-9</b>	<b>138 100</b>	<b>138 150</b>	<b>50</b>

**Investeringar 2019**

<b>Objekt</b>	<b>Kkr</b>
<b>Administrativa förvaltningen</b>	
IT	16 000
Teleinfrastruktur	500
Ekonomisystem återstående medel från 2018	1 877
<b>Summa adm. förvaltningen</b>	<b>18 377</b>
<b>Summa totala investeringar 2019</b>	<b>18 377</b>